

## 1. Đơn xin nghỉ việc không lương số 1

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----\*\*\*-----

### ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty <sup>(1)</sup>.....

- Trưởng phòng Nhân sự <sup>(2)</sup>

- Trưởng <sup>(3)</sup>.....

Tôi tên là: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác:.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ khi cần: .....

Nay tôi làm đơn này xin Ban Giám đốc công ty, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng <sup>(4)</sup>.....  
cho tôi được nghỉ không hưởng lương từ ngày .... tháng .... năm.... đến ngày .... tháng ....  
năm.....

Lý do xin nghỉ <sup>(5)</sup>:.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho <sup>(6)</sup> ..... trong suốt thời gian tạm nghỉ.

Các công việc được bàn giao <sup>(7)</sup>:.....

.....

Tôi cam kết sẽ trở lại làm việc sau khi hết thời gian nghỉ nêu trên, nếu không tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày ..... tháng ..... năm....

**Giám đốc**

**Trưởng phòng Nhân sự**

**Người quản lý**

**Người làm đơn**

*(Duyệt)*

*(Xác nhận)*

*(Nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)*

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## 2. Đơn xin nghỉ việc không lương số 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC KHÔNG LƯƠNG

**Kính gửi :** - Ban Giám Đốc Công Ty

- Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là:.....

MSNV:.....Bộ phận: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên lạc khi cần thiết:.....

Nay tôi trình đơn này kính xin BGD chấp thuận cho tôi được nghỉ việc riêng (nghỉ không lương)

Trong thời gian ..... ngày (Kể từ ngày..... đến hén ngày .....

Lý do:.....

.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho:.....Bộ phận: .....

Các công việc được bàn giao:.....

.....

.....



**Trưởng BP**  
**TP.HCNS**

**Người làm đơn**  
**Ban giám đốc**

### 3. Mẫu đơn xin nghỉ việc không lương số 3

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\*\*\*

### **ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

- Ban Giám đốc - Công ty.....

Kính gửi: - Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

- Trưởng Phòng .....

Tôi tên: .....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Xin được nghỉ việc không hưởng lương kể từ ngày.....tháng.....năm 20...đến  
ngày.....tháng.....năm 20.....

Lý do xin nghỉ việc: .....

.....

Công việc đã được bàn giao cho: .....trong suốt thời gian tạm nghỉ việc.

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét và giải quyết.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Ban Giám Đốc**

(Duyệt)

**Ý kiến của Trưởng đơn vị**

(Nêu ý kiến cụ thể, ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**

(Xác nhận)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trong trường hợp nhân viên xin nghỉ không lương không được ban giám đốc chấp thuận, bạn có thể sẽ phải tính tới phương án xin nghỉ việc. [Mẫu đơn xin nghỉ việc, thôi việc](#) viết rất đơn giản, bạn có thể tham khảo đơn xin thôi việc của chúng tôi để có khung ý tưởng viết cũng như [mẫu đơn xin việc](#) ở công ty mới.

**4. [Mẫu đơn xin nghỉ việc](#) riêng không hưởng lương theo Quyết định 2001/QĐ-BGTVT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)....., ngày .... tháng .... năm 20...

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là..... ngày, kể từ ngày..... đến hết ngày.....

Nơi nghỉ: .....

Lý do nghỉ: .....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần: .....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng đơn vị trước khi được nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghị .....(2) xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Địa danh.

(2) Chức danh của người có thẩm quyền cho nghỉ việc riêng không lương.

Trong trường hợp ban lãnh đạo công ty chấp thuận đơn xin nghỉ việc, bạn sẽ cần làm các thủ tục [bàn giao công việc](#), bàn giao tài sản công ty. [Quy trình nghỉ việc](#) được chúng tôi tổng hợp, hướng dẫn rất cụ thể. Mời các bạn tham khảo.

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [việc làm - nhân sự](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.



vndoc