**Đơn xin nghỉ việc**

Khi muốn nghỉ việc, chắc hẳn ai cũng đau đầu không biết nên viết đơn xin nghỉ việc như thế nào để “đẹp lòng” đôi bên.  [Đơn xin nghỉ việc](https://goodcv.vn/blog/don-xin-nghi-viec-nsi441) sẽ giúp bạn thể hiện thái độ làm việc chuyên nghiệp, sự tôn trọng với công ty và giúp cho quá trình nghỉ việc được thuận lợi và chuẩn mực hơn. Bài viết này là tổng hợp tất cả những điều bạn cần biết khi viết đơn xin nghỉ việc.

1. ***Các mẫu đơn xin nghỉ việc:***

*Mẫu 1:*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

 Kính gửi: Ban giám đốc Công ty .......................................................................................

Tôi tên là: .............................................................................................................................

Hiện đang công tác tại:.........................................................................................................

Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc Công ty cho tôi xin nghỉ việc vì lý do:..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Ban Giám đốc Công ty, tôi sẽ tiếp tục làm việc nghiêm túc và tiến hành bàn giao công việc cũng như tài sản lại cho người quản lý trực tiếp của tôi là ông/bà .........................................................................

Tôi xin chân thành cám ơn!

 …., ngày….. tháng…..năm…

 **Người làm đơn**

*Mẫu 2:*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

Kính gửi : Ban lãnh đạo Công ty ....................................................................................

Trưởng phòng .................................................................................................................

Tên tôi là: ........................................................................................................................

 Bộ phận làm việc............................................................................................................

Tôi rất lấy làm tiếc vì sẽ không còn làm việc tại Công ty …………. trong thời gian sắp tới. Tôi quyết định nhận vị trí công việc mới để tìm thêm cơ hội phát triển mới, phù hợp với chuyên môn và khả năng làm việc của tôi. Tôi thực sự lấy làm vinh dự lớn được làm việc tại đây trong thời gian qua. Trong quá trình làm việc tại đây, Công ty đã cho tôi có được may mắn làm việc với những đồng nghiệp cùng với một môi trường làm việc tốt. Tôi xin chân thành cảm ơn Công ty đã tin tưởng tôi trong suốt thời gian vừa qua và chúc cho Công ty chúng ta sẽ đạt được những thành công như mong muốn. Vậy tôi làm đơn này xin được nghỉ việc từ ngày ……………….............

Tôi sẽ bàn giao công việc của mình một cách đầy đủ và có trách nhiệm. Rất mong được sự giúp đỡ của Ban lãnh đạo Công ty

Tôi xin chân thành cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
|  **Ý kiến của trưởng bộ phận**  | .......... , ngày.…tháng ….. năm 20......**Người làm đơn** |

*Mẫu 3:*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

 Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty………………………………………………

* Trưởng phòng Hành chính nhân sự

Tôi tên là: .............................................................................................................................

Bộ phận : .................................................. ...........................................................................

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám đốc Công ty chấp thuận cho tôi được Thôi việc kể từ ngày ....../....../.....

Lý do xin thôi việc:..............................................................................................................

..............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................. Tôi thực hiện việc báo trước là ....... ngày, kể từ ngày làm đơn. Tôi sẽ tiến hành bàn giao công việc cho:......................................................................................................................

Bộ phận:..............................................................................................................................

Tôi rất hài lòng vì thời gian được làm việc cho Công ty. Cảm ơn Ban Giám đốc Công ty đã hỗ trợ và giúp đỡ.

 Kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét và giải quyết.

……., ngày ... tháng ... năm …..

 **Người làm đơn**

*Mẫu 4:*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

Kính gửi :

Họ và tên: ............................................................Chức vụ:

Đơn vị:..................................................................................................................................

Thời gian đã làm việc tại Công ty :

Thời hạn hợp đồng lao động hiện tại:

Giải trình lý do muốn chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn:

Bắt đầu chấm dứt hợp đồng từ ngày:.................................................................................. Ý kiến của người quản lý trực tiếp :

 Ý kiến của Phòng NS:

Ý kiến của Giám đốc điều hành :

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người Xin phép** | **Trưởng bộ phận** | **Phòng NS** | **Giám đốc điều hành** |

***2. Hướng dẫn viết Đơn xin nghỉ việc:***

(1) Tại sao phải viết đơn xin nghỉ việc?

[Nghỉ việc đúng trình tự thủ tục](https://luatvietnam.vn/tin-phap-luat/nhay-viec-sau-tet-sao-cho-dung-luat-230-18877-article.html), cùng đơn xin nghỉ việc hay sẽ tạo cho doanh nghiệp và đồng nghiệp có ấn tượng tốt về người lao động, thể hiện trình độ và cách làm việc chuyên nghiệp, giúp việc chấm dứt hợp đồng lao động được thuận tiện, nhanh chóng.

Đặc biệt, nhiều cơ quan, doanh nghiệp khi tiếp nhận lao động mới luôn yêu cầu có nhận xét của đơn vị cũ, chính vì vậy, đơn xin nghỉ việc lúc này là yếu tố cuối cùng để gây thiện cảm với cấp trên trước khi nghỉ việc.

Ngoài ra, để nhận đủ lương và các chế độ trợ cấp, người lao động nghỉ việc phải thông báo trước và được sự đồng ý của người có thẩm quyền. Chính vì vậy, đơn xin thôi việc sẽ thay cho lời thông báo tới người sử dụng lao động, nếu không sẽ bị coi là [đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật](https://luatvietnam.vn/tin-phap-luat/3-ly-do-nguoi-lao-dong-khong-nen-cham-dut-hdld-trai-luat-230-17193-article.html) và phải chịu [hậu quả](https://luatvietnam.vn/tin-phap-luat/hau-qua-khi-don-phuong-cham-dut-hop-dong-lao-dong-trai-phap-luat-230-19047-article.html).

(2) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi người lao động muốn nghỉ việc.

(3) Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức của mỗi cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, có thể là phòng Nhân sự, phòng Tổ chức - Lao động, phòng Hành chính - Tiền lương,… (phụ trách mảng nhân sự).

(4) Trưởng phòng/ban/bộ phận hoặc người quản lý trực tiếp của người lao động.

(5) Chức vụ hiện tại của người lao động: chuyên viên, nhân viên, tạp vụ, trưởng phòng/ban,…

Trường hợp chức vụ của người lao động xin nghỉ việc là trưởng phòng/ban/nhóm thì không ghi mục (4).

(6) Bộ phận nơi người lao động trực tiếp làm việc.

Trường hợp người lao động làm nhiều bộ phận khác nhau thì ghi bộ phận chính theo hợp đồng lao động hoặc quyết định điều động, bổ nhiệm gần nhất.

(7) Thời gian nghỉ: Người lao động làm đơn cần ghi chính xác thời gian muốn nghỉ việc chính thức để doanh nghiệp nắm được và bố trí nhân sự thay thế.

(8) Lý do nghỉ việc: Đây là nội dung rất quan trọng mà người lao động nên cân nhắc kỹ để trình bày một cách ngắn gọn nhưng vẫn rành mạch, rõ ràng và đủ ý, đồng thời không làm mất lòng cấp trên mà vẫn thuyết phục cũng như giữ được hình ảnh của bản thân.

- Lý do nghỉ việc chính đáng:

+ Thay đổi chỗ ở, chuyển nhà xa nơi làm việc hiện tại;

+ Ốm đau, bệnh tật: bản thân hoặc người nhà bị bệnh phải nghỉ việc để chăm sóc thời gian dài;

+ Không được bố trí công việc đúng chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Áp lực công việc, năng lực không đáp ứng công việc được giao;

+ Chế độ đãi ngộ không thỏa đáng, không có cơ hội phát triển, thăng tiến;

+ Không được trả lương đủ và đúng hạn trong thời gian dài;

+ Có cơ hội làm việc tốt hơn, phù hợp với chuyên môn và khả năng làm việc;

+ Thay đổi mục tiêu nghề nghiệp: dự định mới trong nghề nghiệp hoặc muốn làm việc ở môi trường khác;

+ Cần tập trung vào việc học, nâng cao kiến thức, trình độ;

- Lý do nghỉ việc không chính đáng:

+ Thích thì nghỉ;

+ Ghét công việc hiện tại;

+ Do [chia tay với người yêu](https://luatvietnam.vn/hinh-su/cai-nhau-voi-nguoi-yeu-dung-cach-569-19315-article.html);

+ Không hòa đồng với đồng nghiệp;

+ Không thích lịch làm việc của công ty;

+ Gia đình bắt nghỉ việc.

(9) [Thời gian làm việc thực tế](https://luatvietnam.vn/bieu-mau/mau-bang-cham-cong-2019-571-19464-article.html): ghi rõ số tháng/năm.

(10) Tùy thuộc vào công việc của người lao động để ghi rõ kinh nghiệm có được qua quá trình làm việc tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Ví dụ:

- Kỹ năng xử lý hồ sơ chuyên môn;

- Kỹ năng xử lý thông tin nhanh nhạy;

- Kỹ năng bán hàng;

- Kỹ năng giao tiếp;

……

(11) Ghi rõ họ và tên người tiếp nhận bàn giao công việc, tài sản.

Có thể là Trưởng phòng/ban/bộ phận hoặc người quản lý trực tiếp hoặc người được chấp thuận.

(12) Ghi rõ bộ phận nơi người tiếp nhận bàn giao đang làm việc, có thể là người cùng hoặc khác bộ phận với người lao động xin nghỉ việc, phụ thuộc vào ai là người nhận ở mục (10).

(13) Ghi cụ thể, chi tiết từng công việc, sổ sách, tài liệu, dụng cụ, tài sản được tiếp nhận trong quá trình làm việc từ phía công ty.

 Đơn xin nghỉ việc được xem là văn bản hành chính sử dụng nhiều trong các cơ quan, doanh nghiệp. **Mẫu đơn xin nghỉ việc** và cách viết đơn chuyên nghiệp nêu trên hi vọng sẽ hữu ích cho người dùng.