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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

——-\*\*\*——

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP ỐM ĐAU**

**Kính gửi:**– Ban Giám đốc Công ty (1)……………………….

– Trưởng phòng Hành chính Nhân sự

– Trưởng phòng ………………………

Tên tôi là: ………………………………………………….. Nam/nữ:…………………….

Ngày, tháng, năm sinh:…………………………………………………………………….

Ngày, tháng, năm sinh:…………………………………………………………………….

Quê quán (4): …………………………………………………………………………..

Địa chỉ thường trú (5): ………………………………………………………………………

Đơn vị công tác(6): …………………………………………. Chức vụ (7): ……………

Điện thoại liên hệ khi cần (8): ……………………………………………………………

Do (9)………….………………………………………………………………….

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Công ty cho tôi được nghỉ ốm từ ngày……tháng …… năm……. đến ngày……tháng …… năm…….

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ ốm lại cho ông (bà) (10):………………………………………. là đồng nghiệp của tôi. Ông (bà) (11) ………………………….. sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng mặt. Kính mong công ty xem xét chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

*……..,ngày…..tháng…..năm…….*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Giám Đốc** *(Duyệt)* | **TP Hành chính Nhân sự***(Xác nhận)* | **Người quản lý** *(Nêu ý kiến cụ thể, ký, ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |