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

Mẫu 05-NTS

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN**

 Kính gửi: - Ban Giám hiệu

 - Phòng Tổ chức cán bộ;

 - Phòng/ khoa/TT

 Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội

Tôi tên: ………………………………………….

Chức vụ: ……………………………………..

Đơn vị công tác: ……………………………………..

Hộ khẩu thường trú: số nhà ……………đường

phường (xã) ………………….quận (huyện) ………………….TP (tỉnh)

Đề nghị được nghỉ thai sản từ ngày...../...../ .....đến ngày…../…../ .....

Tổng cộng: (bằng chữ): …ngày (bao gồm ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết)

Lý do nghỉ thai sản (*ghi rõ khám thai, sinh con hoặc các lý do thai sản khác*):

Tại cơ sở y tế: ………………………………………………………………...

Công việc đã được bàn giao cho ông/bà ...........................; Chức vụ: ............... trong thời gian nghỉ thai sản.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức cán bộ, phòng/ khoa/TT........... xem xét và giải quyết.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Ý kiến của Trưởng đơn vị** Kính đề nghị BGH, P.TCCB giải quyết cho ông/bà: ......................................nghỉ thai sản kể từ ngày …/…/....... đến ngày ……./……/.....…..*(Ký và ghi rõ họ tên)* | *Hà Nội, ngày tháng năm 20…*..**Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

 **BAN GIÁM HIỆU P.TỔ CHỨC CÁN BỘ**

***Ghi chú:***

*- Người xin nghỉ thai sản làm đơn nghỉ thai sản trước 15 ngày làm việc so với thời gian dự kiến sinh con. Thời hạn nộp đơn, thụ lý đơn và giải quyết nghỉ 15 ngày làm việc. (bao gồm ban hành quyết định nếu cần thiết). Đơn nghỉ thai sản đã được ký duyệt cá nhân phô tô 04 bản: Gửi P.TCCB 02 bản (01 bản phô tô để P.TCCB gửi KHTC và 01 bản gốc để lưu và làm các thủ tục cần thiết), P.HCTH 01 bản, Đơn vị trực tiếp quản lý 01 bản để tiện theo dõi và điều động nhân sự*

*- Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản CC, VC&NLĐ phải có đơn xin trở lại công tác trình BGH, P.TCCB và đơn vị trực thuộc để làm các thủ tục có liên quan.*