**MẪU ĐƠN XIN TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG KHI NGHỈ PHÉP NĂM**

….………, [ngày] [tháng] [năm]

**ĐƠN XIN TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG**

**KHI NGHỈ PHÉP NĂM**

**Kính gửi: - [Tổng] Giám đốc;**

**- [Giám đốc]/[Trưởng phòng] Phòng Nhân sự; và**

**- [Kế toán trưởng]/[Giám đốc Tài chính].**

Họ và tên :………………………………………………………..

Quốc tịch :………………………………………………………..

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]:………………………………

/[Hộ chiếu] số

Chức vụ :…………………………………………………………

Bộ phận :………………………………………………………….

Phòng, ban :………………………………………………………...

Địa chỉ thường trú :…………………………………………………

Địa chỉ tạm trú :…………………………………………………….

Tôi viết đơn này kính đề nghị Công ty…….……… xem xét cho tôi được tạm ứng tiền lương trước khi nghỉ phép năm, với số tiền tạm ứng là…………….…..…. Đồng Việt Nam (bằng chữ:…………..……], tương ứng với……. ngày nghỉ phép năm kể từ [ngày] [tháng] [năm] đến [ngày] [tháng] [năm].

[Theo quy định tại Điều 113 của Bộ luật Lao động, khi nghỉ phép năm, người lao động được tạm ứng trước một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ].

Lý do tạm ứng tiền lương: Nghỉ phép năm.

Tôi theo đây xác nhận và đồng ý rằng, Công ty sẽ có quyền khấu trừ số tiền tạm ứng nêu trên của tôi vào tiền lương của tháng tiếp theo mà tôi sẽ được nhận theo quy định tại Hợp đồng lao động và phụ lục Hợp đồng lao động].

Kính mong Công ty xem xét và chấp thuận yêu cầu chính đáng của tôi.

Xin chân thành cảm ơn.

**Người làm đơn**

[Họ và tên]