**MẪU ĐƠN XIN TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG**

….…………….., [ngày] [tháng] [năm]

**ĐƠN XIN TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG**

**Kính gửi: - [Tổng] Giám đốc**

**- [Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân sự**

**- [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 với số tiền là ………..đ (bằng chữ:…………………..), tương đương với………………. [tháng/tuần/ngày/giờ] lương của tôi theo quy định tại Hợp đồng lao động số………………… ngày………… tháng ….năm…….. và phụ lục Hợp đồng lao động số………….. [ngày] [tháng] [năm] đã ký kết với Công ty (**“Hợp đồng lao động”).**

Lý do tạm ứng tiền lương:…………………………………………

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.

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]