

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG

- Căn cứ Điều 101 Bộ luật Lao động 2019;

- Căn cứ quy định của Công ty (1).....

Kính gửi (2):

Tôi tên là (3) : Sinh ngày (4) : .../.../...

Hiện đang làm việc tại (5) :của Công ty (6)

Nay tôi viết đơn này để đề nghị Công ty cho tôi tạm ứng tiền lương tháng .../... với số tiền là (7)..... đồng (viết bằng chữ (8):), tương đương với tiền lương của (9)..... ngày làm việc.

Lý do tạm ứng tiền lương (10):.....

Khi đến hạn trả lương cho nhân viên vào ngày .../.../... tôi sẽ nhận số tiền lương còn lại của tháng .../... sau khi trừ đi số tiền lương đã ứng trước.

Tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Kính mong (11) xem xét và phê duyệt tạm ứng tiền lương để đảm bảo quyền lợi chính đáng của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

..., ngày.../.../...

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

- 1) Ghi cụ thể tên của Công ty mà người lao động đề nghị tạm ứng tiền lương đang làm việc.
- 2) Ghi cụ thể chức danh của người có thẩm quyền quyết định việc tạm ứng tiền lương cho người lao động (thông thường, Giám đốc hoặc Trưởng phòng Tài chính hoặc Kế toán trưởng sẽ là người có thẩm quyền phê duyệt việc tạm ứng tiền lương của Công ty...).
- 3) Ghi đầy đủ họ và tên của người lao động đề nghị tạm ứng tiền lương.
- 4) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động đề nghị tạm ứng tiền lương.
- 5) Ghi tên Tổ/Phòng/Ban/Nhóm/... mà người lao động đề nghị tạm ứng tiền lương đang làm việc.
- 6) Ghi tên của Công ty mà người lao động đề nghị tạm ứng tiền lương đang làm việc.
- 7) Ghi số tiền đề nghị tạm ứng bằng số.
- 8) Ghi số tiền đề nghị tạm ứng bằng chữ (lưu ý: phải khớp với số tiền đề nghị tạm ứng bằng số).
- 9) Ghi số ngày làm việc mà người lao động nhận được tiền lương bằng với số tiền đề nghị tạm ứng. Ví dụ: Anh A được trả lương là 200.000 đồng/ngày, trong trường hợp anh A tạm ứng 2.000.000 đồng thì tương ứng với 10 ngày làm việc
- 10) Ghi cụ thể lý do tạm ứng tiền lương (ví dụ: để có đủ tài chính giải quyết công việc cá nhân, có tiền trang trải cho những ngày nghỉ phép về quê thăm gia đình,...).
- 11) Ghi tên chức danh của người có thẩm quyền quyết định việc tạm ứng tiền lương (thực tế, các công ty thường trao quyền này cho Giám đốc hoặc Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng Tài chính...).