

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TĂNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty [Tên công ty]

- Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi là:

Đang làm việc tại bộ phận:

Từ năm:

Nội dung:

(Phần nội dung đơn – Phần này trình bày về thực trạng công việc, lý do nhằm thuyết phục người sử dụng lao động rằng việc **đề xuất tăng lương** cho người lao động là hợp lý. Ví dụ:

- Tóm tắt công việc chính đang đảm nhiệm
- Nêu một vài thành tích cụ thể kèm số liệu nếu có – ví dụ: giúp tối ưu quy trình, tiết kiệm chi phí, tăng hiệu suất, hoàn thành chỉ tiêu vượt mức,...]
- Tham gia hỗ trợ hoặc đảm nhiệm thêm các dự án/đầu việc ngoài phạm vi công việc chính)

Căn cứ:

-
-
-

(Ghi chú: phần này nêu ra cụ thể các điều, khoản điểm trong các văn bản đã được liệt kê ra ở phần ‘Căn cứ’ để khẳng định quyền lợi của người lao động về việc được hưởng mức lương cao hơn – ví dụ như điều khoản trong Bộ luật Lao động 2019).

Đề nghị, quý công ty/ quý ông/ quý bà

(Ghi chú: phần này đưa ra những yêu cầu, đề nghị, mong muốn của người lao động, người viết đơn về mức lương một cách cụ thể nhất có thể – ví dụ: **Đề nghị mức lương** mới làđồng/tháng)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)