

**3 - MẪU ĐƠN XIN TẠM ỨNG TIỀN LƯƠNG KHI NGHỈ PHÉP NĂM  
TEMPLATE OF ADVANCE OF SALARY DURING ANNUAL LEAVE**

[, [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]

At [ ], [date] [month] [year]

**APPLICATION FOR ADVANCE PAYMENT OF SALARY FOR ANNUAL LEAVE**

- Respectfully to:**
- **[General] Director;**
  - **[Director]/[Manager] of the Human Resource Department;**  
**and**
  - **[Chief Accountant]/[Financial Director].**

Full name : [ ]

Nationality : [ ]

[Identity Card]/[Citizenship identity]/ : [ ]  
[Passport] No.

Position : [ ]

Department : [ ]

Division : [ ]

Permanent residential address : [ ]

Temporary residential address : [ ]

I am writing this application to [ ] Company to respectfully request an advanced payment of salary before taking annual leave. The advanced amount is VND [ ] (in words: [ ]), equivalent to [ ] annual leave days from [ ] to [ ].

[In accordance with Article 113 of the Labour Code, when taking annual leave, the employee shall be entitled to an advance payment at least equal to the salary to be paid for leave days].

Reason for advance payment of salary: Taking annual leave.

I hereby acknowledge and agree that the Company shall have right to deduct the advanced amount above from my salary of the following month that I shall receive as specified in my labour contract [and its appendix].

I hope the Company will consider and approve my proper request.

Thank you.

**Applicant**

\_\_\_\_\_  
[Full name]