TÀI LIỆU PHÁP LÝ THỰC HÀNH

02 biểu mẫu

Bộ biểu mẫu đơn xin nghỉ phép và đơn xin tăng lương

Bảo đảm quyền lợi, minh bạch trong quan hệ lao động

01
Đơn xin nghỉ phép

02
Đơn xin tăng lương

Người biên soạn
Luật sư Phạm Thanh Hữu

Căn cứ Bộ luật Lao động
số 45/2019/QH14

MỞ ĐẦU

Lời giới thiệu

Trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ phép và điều chỉnh tiền lương là hai nội dung phát sinh thường xuyên nhất, gắn trực tiếp với quyền lợi của người lao động và chi phí của người sử dụng lao động. Thực tiễn cho thấy, nhiều trường hợp người lao động nghỉ chỉ bằng cách báo miệng hoặc nhắn tin, sau đó bị coi là tự ý bỏ việc và có thể bị xử lý kỷ luật, thậm chí sa thải khi tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong thời hạn 30 ngày hoặc 20 ngày cộng dồn trong thời hạn 365 ngày mà không có lý do chính đáng (khoản 4 Điều 125 Bộ luật Lao động); ngược lại, khi chấm dứt hợp đồng lao động, các bên lại tranh chấp về số ngày nghỉ hằng năm chưa nghỉ phải thanh toán. Tương tự, đề nghị tăng lương thường chỉ được trao đổi bằng lời nói, không nêu căn cứ, kết quả xem xét không được ghi nhận bằng văn bản, dẫn đến hiểu lầm về mức lương thực tế được áp dụng.

Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP đã quy định về nghỉ hằng năm (Điều 113), ngày nghỉ hằng năm tăng theo thâm niên làm việc (Điều 114), nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương (Điều 115) và cách tính thời gian làm việc để tính số ngày nghỉ hằng năm (Điều 65, Điều 66 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP); về tiền lương, Bộ luật Lao động quy định nguyên tắc trả lương (Điều 90), việc xây dựng thang lương, bảng lương (Điều 93), chế độ nâng bậc, nâng lương (Điều 103), cũng như việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng lao động (Điều 22, Điều 33). Tuy nhiên, pháp luật không quy định biểu mẫu bắt buộc cho đơn xin nghỉ phép hay đơn xin tăng lương, nên mỗi doanh nghiệp, mỗi người lao động thường tự soạn theo cách riêng, dễ bỏ sót những nội dung quan trọng.

Xuất phát từ yêu cầu đó, Luật sư Phạm Thanh Hữu biên soạn đã biên soạn **Bộ biểu mẫu đơn xin nghỉ phép và đơn xin tăng lương**, gồm 02 biểu mẫu:

MẪU SỐ 01

Đơn xin nghỉ phép

Dùng chung cho các trường hợp nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ không hưởng lương; ghi rõ loại nghỉ, thời gian nghỉ, số ngày nghỉ, người nhận bàn giao công việc, ý kiến phê duyệt của người quản lý và phần xác nhận số ngày nghỉ hằng năm còn lại của bộ phận nhân sự.

MẪU SỐ 02

Đơn xin tăng lương

Nêu mức lương đang hưởng, mức lương đề nghị, thời điểm áp dụng và các căn cứ đề nghị (kết quả công việc, thay đổi trách nhiệm, nâng cao trình độ, thâm niên...); kèm theo ý kiến của trưởng bộ phận, bộ phận nhân sự và quyết định của Ban Giám đốc.

Hai văn bản trên giúp ghi nhận rõ ràng ý chí của người lao động và sự chấp thuận của người sử dụng lao động, tạo cơ sở để tính đúng các chế độ có liên quan. Khi đơn xin tăng lương được chấp thuận, người sử dụng lao động cần ban hành quyết định điều chỉnh lương và ký phụ lục hợp đồng lao động (hoặc giao kết hợp đồng lao động mới) để ghi nhận mức lương mới; đây là nguồn chứng cứ bằng văn bản quan trọng nếu tranh chấp phát sinh.

⚠ **LƯU Ý KHI SỬ DỤNG**

- Nộp đơn xin nghỉ phép trước thời hạn theo nội quy lao động và chỉ nghỉ khi đã được chấp thuận (trường hợp khẩn cấp phải thông báo ngay và bổ sung đơn sau).
- Đối chiếu số ngày nghỉ hằng năm còn lại.
- Đơn xin tăng lương cần nêu căn cứ cụ thể, có số liệu chứng minh, sử dụng ngôn ngữ cầu thị.
- Mức lương thỏa thuận không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.
- Ghi đúng ngày lập đơn theo thực tế và lưu giữ bản đơn đã được phê duyệt.
- Đồng thời, cần thường xuyên đối chiếu với các văn bản pháp luật mới được ban hành để cập nhật, điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

Bộ biểu mẫu này được biên soạn nhằm phục vụ công tác học tập, nghiên cứu và thực hành nghề luật, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho doanh nghiệp, bộ phận nhân sự và người lao động.

Trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

NGƯỜI BIÊN SOẠN

Luật sư Phạm Thanh Hữu

ĐIỀU HƯỚNG

Mục lục

— Lời giới thiệu ..... Mở đầu

— Mục lục ..... Điều hướng

PHẦN NỘI DUNG · CÁC BIỂU MẪU

01 Đơn xin nghỉ phép ..... Mẫu 01

02 Đơn xin tăng lương ..... Mẫu 02

CÁCH DÙNG BẢN ĐIỆN TỬ

Bấm vào từng mục để chuyển nhanh tới biểu mẫu. Khi in khổ A4, mỗi phần tự động bắt đầu ở trang mới; bấm "In / Lưu PDF" ở thanh công cụ phía trên.

MẪU SỐ 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty .....

- Trưởng bộ phận .....

- Bộ phận Hành chính - Nhân sự.

Tôi tên là: ..... Mã số nhân viên: .....

Chức danh/vị trí công việc: ..... Bộ phận: .....

Số điện thoại liên hệ trong thời gian nghỉ: .....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019, Nội quy lao động của Công ty và Hợp đồng lao động số ..... ký ngày .../.../20..., tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Công ty cho tôi được nghỉ như sau:

1. Loại nghỉ *(đánh dấu X vào ô phù hợp)*:

☐ Nghỉ hằng năm (nghỉ phép năm), hưởng nguyên lương (Điều 113, Điều 114 Bộ luật Lao động);

☐ Nghỉ việc riêng có hưởng nguyên lương (khoản 1 Điều 115): ☐ Bản thân kết hôn (03 ngày); ☐ Con đẻ, con nuôi kết hôn (01 ngày); ☐ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết (03 ngày);

☐ Nghỉ không hưởng lương 01 ngày (khoản 2 Điều 115) khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn;

☐ Nghỉ không hưởng lương theo thỏa thuận với Công ty (khoản 3 Điều 115);

☐ Trường hợp khác (ốm đau, khám thai...): .....

2. Thời gian nghỉ: từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20..... đến ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....; tổng số: ..... ngày làm việc.

3. Lý do nghỉ:

.....

4. Người nhận bàn giao công việc: Ông/Bà ..... Chức danh: .....

Nội dung bàn giao: .....

Tôi cam kết bàn giao đầy đủ công việc trước khi nghỉ, giữ liên lạc khi cần thiết và trở lại làm việc đúng thời hạn. Trường hợp cần nghỉ thêm, tôi sẽ báo cáo và thực hiện thủ tục theo quy định của Công ty.

Kính mong Ban Giám đốc Công ty xem xét, chấp thuận. Tôi xin chân thành cảm ơn!

PHÊ DUYỆT CỦA BGĐ	TRƯỞNG BỘ PHẬN	NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý	
.....	.....	.....

XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ

Số ngày nghỉ hằng năm được hưởng trong năm 20.....: ..... ngày

Số ngày nghỉ hằng năm đã nghỉ đến thời điểm lập đơn: ..... ngày

Số ngày nghỉ theo đơn này: ..... ngày

Số ngày nghỉ hằng năm còn lại: ..... ngày

Người xác nhận (ký, ghi rõ họ tên): ..... Ngày: .....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường; 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (khoản 1 Điều 113); cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày (Điều 114). Người sử dụng lao động quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động; người lao động có thể thỏa thuận nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần (khoản 4 Điều 113). Người lao động thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ (khoản 3 Điều 113).

MẪU SỐ 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐƠN XIN TĂNG LƯƠNG

(V/v: Đề nghị xem xét điều chỉnh tăng mức lương)

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty .....

- Trưởng bộ phận .....

- Bộ phận Hành chính - Nhân sự.

Tôi tên là: ..... Mã số nhân viên: .....

Chức danh/vị trí công việc: ..... Bộ phận: .....

Ngày bắt đầu làm việc tại Công ty: ..... Loại HĐLĐ: .....

Hợp đồng lao động số: ..... ký ngày: .....

Mức lương hiện hưởng: ..... đồng/tháng, áp dụng từ ngày .....

Lần điều chỉnh lương gần nhất (ngày, mức điều chỉnh): .....

Trong thời gian làm việc tại Công ty, tôi luôn chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Căn cứ kết quả làm việc thực tế và quy chế tiền lương của Công ty, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét điều chỉnh tăng lương cho tôi với các căn cứ sau:

1. Kết quả, thành tích đạt được *(nêu số liệu cụ thể, kết quả đánh giá, xếp loại)*:

.....

.....

.....

2. Thay đổi về phạm vi, khối lượng, trách nhiệm công việc:

.....

.....

.....

3. Nâng cao trình độ, kỹ năng *(văn bằng, chứng chỉ, khóa đào tạo mới)*:

.....

.....

4. Căn cứ khác *(thâm niên, mặt bằng tiền lương của vị trí tương đương trên thị trường...)*:

.....

.....

Đề nghị cụ thể:

- Mức lương đề nghị: ..... đồng/tháng (bằng chữ: .....

đồng), tăng .....% so với mức lương hiện hưởng; .....

- Thời điểm áp dụng đề nghị: kể từ ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Tôi cam kết tiếp tục nỗ lực, nâng cao hiệu quả công việc và gắn bó lâu dài với Công ty. Trường hợp đề nghị chưa được chấp thuận, tôi mong nhận được ý kiến phản hồi về các tiêu chí cần đáp ứng để được xem xét trong kỳ tiếp theo.

Kính mong Ban Giám đốc Công ty xem xét, chấp thuận. Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN	NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*
.....	.....

PHẦN XỬ LÝ CỦA CÔNG TY

1. Ý kiến của Bộ phận Hành chính - Nhân sự *(đối chiếu quy chế tiền lương, thang lương, bảng lương)*:

.....

.....

.....

2. Quyết định của Ban Giám đốc:

☐ Đồng ý điều chỉnh mức lương lên: ..... đồng/tháng, áp dụng từ ngày .....

☐ Chưa chấp thuận. Lý do: .....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

GHI CHÚ PHÁP LÝ

Chế độ nâng bậc, nâng lương được thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy định của người sử dụng lao động (Điều 103 Bộ luật Lao động năm 2019); tiền lương theo công việc hoặc chức danh không được thấp hơn mức lương tối thiểu (khoản 2 Điều 90). Đơn xin tăng lương không làm phát sinh nghĩa vụ bắt buộc phải tăng lương, trừ khi hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể hoặc quy chế của Công ty đã có cam kết. Khi chấp thuận tăng lương, hai bên ký phụ lục hợp đồng lao động (Điều 22) hoặc giao kết hợp đồng lao động mới để sửa đổi nội dung về tiền lương (Điều 33).