

임금 선지급 서면 승인서

이 양식은 고용주가 직원에게 제공한 임금 선지급금을 급여에서 공제하는 서면 승인을 받는 데 사용할 수 있는 템플릿입니다.

선지급금은 고용주가 직원의 향후 임금 수입을 기준으로 직원에게 제공한 돈입니다. 선지급금에는 이자나 수수료 또는 임금 선지급 서면 승인서 조건에 맞지 않는 상환금이 포함될 수 없습니다.

고용주인 본인 (_____) 은 본 서면 합의서의 조건에 따라 직원 (_____) 에게 \$ _____ 를 선지급하고 이를 임금 공제를 통해 상환받는 것에 동의합니다.

선지급 금액:	\$ _____	제한 사항: 선지급금이 제공된 후에는 기존 선지급금이 전액 상환될 때까지 추가로 선지급금을 지급하거나 공제할 수 없습니다. 임금 공제는 급여 기간당 한 번 넘게 발생할 수 없습니다. 본 합의서에 따라 선지급금을 전액 상환하기 전에 직원의 고용이 종료되는 경우, 고용주는 직원의 마지막 임금 지급액에서 미지급된 선지급금 잔액을 전액 공제할 수 있습니다. 직원 대상 통지: 귀하는 본 합의서의 조건에 부합하지 않는 공제에 대해 이의를 제기할 수 있습니다. 조건을 읽고 분쟁 절차의 약관을 읽고 이해했다는 뜻으로 서명을 해주시기 바랍니다.
선지급 날짜:	___ / ___ / ___	
공제할 총액:	\$ _____	
각 공제 금액:	\$ _____	
공제 회수 총계:	\$ _____	
각 공제 날짜:	___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___	

상환 방법: 임금에서 직접 공제 별도의 거래/납부

직원 정보:	
이름: _____	
주소: _____	
시: _____	주: _____ 우편번호: _____
전화번호: (_____) _____ - _____ 이메일: _____	
서명: _____ 날짜: ___ / ___ / ___	

고용주 정보:	
이름: _____	
주소: _____	
시: _____	주: _____ 우편번호: _____
전화번호: (_____) _____ - _____ 이메일: _____	
서명: _____ 날짜: ___ / ___ / ___	

분쟁 절차 개요

- 1단계 - 직원이 고용주에게 서면으로 이의 제기서 제출
- 2단계 - 고용주가 공제 중단
- 3단계 - 고용주가 직원에게 서면 답변 제공
- 4단계 - 고용주와 직원의 분쟁 해결 미팅
- 5단계 - 고용주의 서면 최종 결정 통지

분쟁 절차 약관

직원의 서면 이의 제기 - 직원은 이 합의서의 조건에 부합하지 않는 공제에 대해 이의를 제기할 수 있습니다. 직원은 일주일 이내에 고용주에게 서면으로 이의 제기서를 제출할 수 있습니다.

공제 중지 - 고용주는 분쟁 절차 중 어떠한 공제도 할 수 없습니다. 결과에 따라 고용주는 직원에게 최종 결정서를 보낸 후 3주가 지나야 공제를 시작할 수 있습니다.

고용주의 서면 응답 - 고용주는 직원의 우려 사항을 일주일 이내에 서면으로 해결해야 합니다. 고용주의 답변에는 직원에게 동의하는지 여부와 그 이유를 설명해야 합니다. 고용주는 노동자에게 서면 답변을 제공한 후 일주일 이내에 서면으로 노동자를 해결 미팅에 초대해야 합니다.

해결 미팅 - 고용주와 직원은 직접 만나서 나머지 문제를 논의할 수 있습니다. 고용주는 미팅 날짜로부터 일주일 이내에 서면으로 최종 결정서를 작성하여 문제를 해결해야 합니다.

고용주의 최종 결정서 - 고용주는 최종 서면 결정서에서 직원의 모든 우려 사항을 반드시 고려해야 합니다. 고용주는 반드시 3주를 기다린 뒤 공제를 시작하거나 최대한 빨리 또는 다음 급여에서 모든 공제액을 직원에게 상환해야 합니다.

직원인 본인 (_____)은 분쟁 절차의 조건을 읽고 이해했으며 이에 동의합니다. 또한 이 합의서의 조건에 부합하지 않는 모든 공제에 대해 이의를 제기할 수 있음을 이해합니다.

서명: _____ 날짜: ____ / ____ / _____