



### 급여 선지급 서면 승인

이 양식은 고용인에게 선지급된 급여를 임금에서 공제하기 위해 고용주가 서면 승인을 받을 때 사용하는 템플릿입니다.

**선지급**은 고용인의 향후 임금 소득을 기준으로 해당 고용인에게 고용주가 제공하는 돈입니다. 선지급은 급여 선지급 서면 승인 조건에 부합하지 않는 이자 또는 수수료 또는 모든 상환금을 포함할 수 없습니다.

본인 \_\_\_\_\_ (고용주)은(는) \_\_\_\_\_ (고용인)에 대한 \$ \_\_\_\_\_ 선지급에 동의하며, 해당 지급액은 본 서면 계약서 조건에 따라 급여 공제를 통해 상환될 것입니다.

선지급액 \$ \_\_\_\_\_

선지급일 \_\_\_\_\_

총 공제액 \$ \_\_\_\_\_

각 공제액 \$ \_\_\_\_\_

총 공제 횟수 \_\_\_\_\_

각 공제일:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

상환 방법

- 급여로부터 직접 지급
- 별도 거래/지급

#### 제한사항

선지급이 제공된 후 기존 선지급이 전액 상환될 때까지 추가 선지급을 제공하거나 공제할 수 없습니다.

급여 공제는 매 급여 기간 1 회 이상 발생하지 않습니다.

해당 고용인의 고용이 본 계약당 전체 선지급 상환 이전에 종료될 경우, 고용주는 해당 고용인의 최종 급여 지급부터 미지급된 전체 선지급 잔액을 공제할 수 있습니다.

#### 고용인 공지사항

고용인은 본 계약 조건에 부합되지 않는 모든 공제에 이의를 제기할 수 있습니다. 조건을 읽고 분쟁 절차의 조건을 읽고 이해했음을 나타내는 서명을 기입해 주십시오.

고용인 이름 _____
고용인 주소 _____ _____ _____
고용인 전화번호 _____
고용인 이메일 주소 _____
고용인 서명 및 날짜 _____ _____ (날짜)

고용주 이름 _____
고용주 주소 _____ _____ _____
고용주 전화번호 _____
고용주 이메일 주소 _____
고용주 서명 및 날짜 _____ _____ (날짜)

## 분쟁 절차 개요

- 1 단계 - 고용인이 고용주에게 서면 이의 제기 공지서 제출
- 2 단계 - 고용주의 공제 중지
- 3 단계 - 고용주가 고용인에게 서면 답변 제공
- 4 단계 - 고용주와 고용인의 분쟁 해결 회의
- 5 단계 - 고용주의 최종 서면 결정 공지

## 분쟁 절차 조건

**고용인 서면 이의 제기** - 고용인은 본 계약 조건에 부합되지 않는 모든 공제에 이의를 제기할 수 있습니다. 고용인이 고용주에게 서면 이의 제기를 제출할 수 있는 기한은 오직 1주입니다.

**공제 중지** - 고용주는 분쟁 절차 기간 동안 공제할 수 없습니다. 결과에 따라 고용주는 고용인에게 최종 결정을 발행한 3주 후에 공제를 시작할 수 있습니다.

**고용주 서면 답변** - 고용주는 해당 직원의 우려사항을 서면으로 1주 이내에 해결해야 합니다. 고용주 답변은 고용인에게 동의 여부 및 이유를 설명해야 합니다. 고용주는 고용인에게 서면 응답을 제공하는 해결 회의를 일주일 이내에 서면으로 해당 고용인에게 요청해야 합니다.

**해결 회의** - 고용주와 고용인은 대면 회의에서 나머지 문제를 논의할 수 있습니다. 고용주는 회의일 1주 이내에 서면 최종 결정서로 해당 문제를 해결해야 합니다.

**고용주 최종 결정** - 고용주는 해당 고용인의 모든 우려사항을 최종 서면 결정으로 고려해야 합니다. 고용주는 3주를 기다려 공제를 시작하거나 또는 가능한 빨리 또는 다음 급여 지급 시 해당 고용인에게 모든 공제를 상환해야 합니다.

본인, \_\_\_\_\_ (고용인)은(는) 분쟁 절차의 조건을 읽고, 이해하며, 이에 동의하고 본 계약 조건에 부합되지 않는 모든 공제에 이의를 제기할 수 있음을 이해합니다.

\_\_\_\_\_  
직원 서명

\_\_\_\_\_  
날짜

\_\_\_\_\_  
고용주 서명

\_\_\_\_\_  
날짜