



### Письменное разрешение на получение заработной платы авансом

Это шаблон, который работодатель может использовать для получения письменного разрешения на осуществление отчислений из заработной платы сотрудника для выплаты ему аванса.

**АВАНС** — это сумма, выплачиваемая работодателем сотруднику из его будущей заработной платы. Аванс не может включать проценты, сборы или какие-либо платежи в счет погашения долга, которые не удовлетворяют условиям письменного разрешения на получение заработной платы авансом.

Я, \_\_\_\_\_ (Работодатель),  
соглашаюсь выплачивать \_\_\_\_\_ (Сотруднику)  
\_\_\_\_\_ долларов авансом, который будет погашаться посредством вычетов из заработной платы  
в соответствии с условиями настоящего письменного соглашения.

Сумма аванса \_\_\_\_\_ долларов

Дата выплаты аванса \_\_\_\_\_

Общая сумма вычета \_\_\_\_\_ долларов

Сумма каждого вычета \_\_\_\_\_ долларов

Общее количество вычетов \_\_\_\_\_

Дата каждого вычета:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Способ погашения**

- Прямой вычет из заработной платы
- Отдельная транзакция / отдельный платеж

**Ограничения**

После выплаты аванса никакие дополнительные суммы не выплачиваются и не вычитаются авансом до тех пор, пока текущий выданный аванс не будет погашен в полном объеме. Вычеты из заработной платы производятся не чаще одного раза в платежный период. Если трудоустройство сотрудника завершится до полного погашения аванса в соответствии с данным соглашением, работодатель вправе вычесть всю оставшуюся непогашенную сумму аванса из последней заработной платы сотрудника.

**Примечание для сотрудника**

Вы можете оспорить любой вычет, противоречащий условиям данного соглашения. Ознакомьтесь с условиями и поставьте свою подпись в подтверждение того, что вы прочли и понимаете смысл процедуры урегулирования спора.

Имя и фамилия сотрудника  
\_\_\_\_\_  
Адрес сотрудника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона сотрудника  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты сотрудника  
\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника и дата  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ДАТА)

Имя и фамилия работодателя  
\_\_\_\_\_  
Адрес работодателя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона работодателя  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты работодателя  
\_\_\_\_\_  
Подпись работодателя и дата  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ДАТА)

## Краткое описание процедуры урегулирования спора

- **Этап 1** — сотрудник подает работодателю письменное уведомление с возражением
- **Этап 2** — работодатель прекращает вычеты
- **Этап 3** — работодатель предоставляет сотруднику письменный ответ
- **Этап 4** — встреча работодателя и сотрудника для урегулирования спора
- **Этап 5** — работодатель предоставляет сотруднику письменное уведомление с окончательным решением

## Условия процедуры урегулирования спора

**Письменное возражение сотрудника** — сотрудник вправе оспорить любой вычет, противоречащий условиям данного соглашения. Сотрудник должен предоставить письменное возражение работодателю в течение одной недели.

**Прекращение вычетов** — работодатель не может осуществлять вычеты, пока действует процедура урегулирования спора. В зависимости от результата урегулирования спора работодатель сможет возобновить вычеты только спустя три недели после предоставления сотруднику окончательного решения.

**Письменный ответ работодателя** — работодатель обязан в течение одной недели в письменной форме предоставить сотруднику ответ на его возражение. В своем ответе работодатель должен указать, принимает ли он или отклоняет претензии сотрудника, и по какой причине. Работодатель должен в течение одной недели после предоставления письменного ответа сотруднику письменно пригласить его на встречу для урегулирования спора.

**Встреча для урегулирования спора** — работодатель и сотрудник могут обсудить все оставшиеся вопросы в ходе личной встречи. Работодатель должен рассмотреть возражение сотрудника и предоставить окончательное письменное решение в течение одной недели со дня проведения встречи.

**Окончательное решение работодателя** — в своем окончательном письменном решении работодатель обязан уделить внимание всем вопросам сотрудника. Работодатель должен подождать три недели, прежде чем возобновить вычеты, или должен компенсировать все вычеты из зарплаты сотрудника в максимально сжатые сроки либо к моменту следующей выплаты зарплаты.

Я, \_\_\_\_\_ (СОТРУДНИК), ознакомился (-ась), понимаю и принимаю условия процедуры урегулирования спора, а также понимаю, что могу оспорить любой вычет, противоречащий условиям данного соглашения.

\_\_\_\_\_  
Подпись сотрудника

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись работодателя

\_\_\_\_\_  
Дата