

## Письменное разрешение на получение заработной платы авансом

Это шаблон для работодателя, который он может использовать для получения письменного разрешения на вычет из заработной платы с целью выплаты 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 \$ \_\_\_\_\_

Дата выплаты аванса \_\_\_\_\_

Общая сумма вычета \$ \_\_\_\_\_

Сумма каждого вычета \$ \_\_\_\_\_

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