

## 종업원 통지서

1. 종업원 이름:		주소:	
전화 번호:		이메일 주소:	
최초 근무일:			
2. 고용주의 법적 이름 :		본사/주사업장 주소:	
전화 번호:		이메일 주소:	
고용주의 상호 (법적 이름과 다를 경우):			
우편 주소 (상기 주소와 다를 경우):			
3. 종업원의 고용 상태 (면제 또는 비면제):			
<input type="checkbox"/> 다음에서 면제: <input type="checkbox"/> 최저임금 <input type="checkbox"/> 초과수당 <input type="checkbox"/> 미네소타주 법령 제 177 조의 그 외 항목들			
면제의 법적 근거:			
<input type="checkbox"/> 비면제 (미네소타주 법령 제 177 조에 의거 초과수당, 최저임금 및 그 외 다른 권리 보유 대항)			
4. 요율: \$	추가 요율 (적용될 경우):		적용 방법:
지급 기준:	시급 <input type="checkbox"/>	교대 근무 기준 <input type="checkbox"/>	근무일당 <input type="checkbox"/>
	월급 <input type="checkbox"/>	장(piece)당 <input type="checkbox"/>	컴미션 <input type="checkbox"/>
			기타 지급 기준 <input type="checkbox"/>
다음의 근무 시간 후부터는 초과수당 적용:                      시간			
청구한 수당:			
\$	식사당 식대 보조금 (한도액 = 식사 1 회당 성인의 시간당 최저 임금의 60%까지)		
\$	일일 숙박 보조금 (한도액 = 1 일당 성인의 시간당 최저 임금의 75%까지)		
	(또는 공정시장가)		
5. 적용 가능한 휴가의 종류:			
<input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 유급 휴가 <input type="checkbox"/> 그 외 휴가			
휴가일수 누적 방법: 총 시간 _____ 또는 총 일수 _____			
<input type="checkbox"/> 연 단위 <input type="checkbox"/> 월 단위 <input type="checkbox"/> 급여 기간 단위 <input type="checkbox"/> 근무 시간 단위			
사용 조건:			
6. 종업원의 급여에서 공제할 수도 있는 공제 항목 및 금액:			
7. 급여 기간의 일수:		정기 급여 지급일:	
종업원의 첫 급여일자:			
8. 이 직위에 관련된 제반 정보:			
본인, 종업원은 이 통지서 사본은 받았습니다. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요			
고용주 서명	날짜	직원 서명	날짜

