

## تفويض خطي لتقديم سلفة على الأجر

يُمثِّل هذا النموذج قالبًا يمكن لجهة العمل استخدامه للحصول على تفويض خطي يُتيح لها إجراء اقتطاعات على راتب الموظف لسداد سلفة مالية على الأجر التي تمّ تقديمها له.

وتُعرَّف السلفة بأنّها مبلغ مالي تُقدِّمه جهة العمل للموظف مُسبقًا استنادًا إلى أرباحه المستقبلية من الأجر. ولا يجوز أن تشمل السلفة أي فوائد أو رسوم أو أي شروط سداد لا تتطابق مع أحكام "التفويض الخطي لتقديم السلفة على الأجر".

أنا، \_\_\_\_\_ (اسم جهة العمل)، أوافق على تقديم سلفة إلى \_\_\_\_\_ (اسم الموظف) بقيمة \_\_\_\_\_

دولار، والتي سيتمّ سدادها من خلال اقتطاعات من الأجر، وذلك وفقًا للأحكام الواردة في هذه الاتفاقية الخطية.

مبلغ السلفة: \_\_\_\_\_ دولار **القيود:** بمجرد منح سلفة، فلا يجوز تقديم أي سلفة أخرى أو اقتطاع قيمتها إلى حين سداد أي سلفة قائمة بالكامل.

تاريخ تقديم السلفة: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ لا يجوز تنفيذ اقتطاعات من الأجر بما يزيد عن مرّة واحدة لكل فترة دفع أجر (دورة الراتب الواحدة).

إجمالي المبلغ المطلوب اقتطاعه: \_\_\_\_\_ دولار وفي حال انتهاء خدمة الموظف لدى جهة العمل قبل سداد السلفة بالكامل بموجب هذه الاتفاقية، يجوز لجهة العمل اقتطاع كامل الرصيد المُتبقّي غير المُسدّد من السلفة من الدفعة الأخيرة لأجر الموظف.

قيمة كل اقتطاع: \_\_\_\_\_ دولار **إشعار للموظف:** يحقّ لكم الاعتراض على أي اقتطاع لا يتماشى مع الأحكام المنصوص عليها في هذه الاتفاقية. يُرجى قراءة الأحكام بعناية والتوقيع أدناه للإقرار بقراءتكم وإدراككم لأحكام "إجراءات تسوية النزاعات".

إجمالي عدد الاقتطاعات: \_\_\_\_\_ دولار

تواريخ كل اقتطاع: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

طريقة السداد: \_\_\_\_\_ اقتطاع مباشر من الأجر \_\_\_\_\_ معاملة منفصلة/دفعة مستقلة

### بيانات الموظف:

الاسم: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

الولاية: \_\_\_\_\_ المدينة: \_\_\_\_\_ الرمز البريدي: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### معلومات جهة العمل:

الاسم: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

الولاية: \_\_\_\_\_ المدينة: \_\_\_\_\_ الرمز البريدي: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## لمحة عامة حول إجراءات تسوية النزاعات

- الخطوة الأولى - يُقدّم الموظف إشعار اعتراض خطي إلى جهة العمل
- الخطوة الثانية - تُوقف جهة العمل الاقتراعات
- الخطوة الثالثة - تُقدّم جهة العمل ردًا خطيًا للموظف
- الخطوة الرابعة - يُعقد اجتماع بين جهة العمل والموظف لتسوية النزاع
- الخطوة الخامسة - تُصدر جهة العمل إشعار القرار النهائي خطيًا

## أحكام إجراءات تسوية النزاعات

- الاعتراض الخطي المُقدّم من قِبَل الموظف - يحقّ للموظف الاعتراض على أي اقتطاع لا يتماشى مع أحكام هذه الاتفاقية. لدى الموظف مهلة أسبوع واحد فقط لتقديم اعتراضه/اعتراضها الخطي إلى جهة العمل.
- إيقاف الاقتراعات - لا يجوز لجهة العمل تنفيذ أي اقتطاعات أثناء عملية تسوية النزاع. وفقًا للنتيجة، لا يجوز لجهة العمل استئناف الاقتراعات إلا بعد مرور ثلاثة أسابيع من إصدار القرار النهائي للموظف.
- الردّ الخطي من جهة العمل - يجب على جهة العمل الردّ على اعتراض الموظف خطيًا خلال أسبوع واحد. يجب أن يتضمّن الرد توضيحًا حول قبول أو رفض اعتراض الموظف مع ذكر الأسباب. يجب على جهة العمل أن تدعو الموظف خطيًا لعقد اجتماع تسوية في غضون أسبوع واحد من تقديم الرد الخطي للعامل.
- اجتماع التسوية - يجوز للموظف وجهة العمل مناقشة أي قضايا متبقية (لم تُلحظ في الاعتراض والرد) في إطار اجتماع حضوري. يجب على جهة العمل معالجة الأمر وإصدار قرار نهائي خطيًا خلال أسبوع واحد من تاريخ الاجتماع.
- القرار النهائي لجهة العمل - يجب على جهة العمل أخذ جميع اعتراضات الموظف في الحسبان عند إصدارها للقرار النهائي خطيًا. يجب على جهة العمل الانتظار لمدة ثلاثة أسابيع قبل البدء في تنفيذ الاقتراعات، أو إعادة جميع المبالغ المقتطعة للموظف في أسرع وقتٍ ممكن أو في الدفعة التالية من الأجور.

أنا، \_\_\_\_\_ (الموظف)، قرأتُ وأدركتُ  
وأوافق على أحكام إجراءات تسوية النزاع، كما أدرك بأنّ لي الحق في الاعتراض على أي اقتطاع لا يتماشى مع أحكام هذه الاتفاقية.

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_