

অগ্রিম মজুরির জন্য লিখিত অনুমোদন

নিয়োগকর্তা কোনো কর্মীকে অগ্রিম মজুরি দিয়ে থাকলে, সেই পরিমাণটি কর্মীর পে-রোল থেকে কেটে নেওয়ার লিখিত অনুমতিপত্র হিসেবে, নিয়োগকর্তা এই ফর্মটি ব্যবহার করতে পারেন।

অগ্রিম হলো নিয়োগকর্তা কর্তৃক কর্মীকে প্রদত্ত অর্থ, যেটি কর্মীর ভবিষ্যতের উপার্জনের সম্ভাবনার উপর ভিত্তি করে দেওয়া হয়ে থাকে। অগ্রিম মজুরির জন্য লিখিত অনুমতিপত্রের শর্তাবলীতে যে সুদ, ফি বা পরিশোধের বিষয় অন্তর্ভুক্ত নেই, সেগুলো অগ্রিম মজুরির মধ্যে থাকবে না।

আমি _____ (নিয়োগকর্তা),
_____ (কর্মচারী)-কে অগ্রিম মজুরি হিসাবে \$
_____ দিতে সম্মত হয়েছি, যা এই লিখিত চুক্তির শর্তাবলী অনুসারে, মজুরি কর্তনের মাধ্যমে পরিশোধ করা হবে।

অগ্রিমের পরিমাণ:	\$ _____	সীমাবদ্ধতা: একবার অগ্রিম প্রদান করা হলে, সেই অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না করা পর্যন্ত, আর কোনো অগ্রিম প্রদান বা কর্তন করা যাবে না।
অগ্রিম প্রদানের তারিখ:	____ / ____ / ____	প্রতিটি বেতনের সময়কালে একবারের বেশি মজুরি কর্তন করা যাবে না।
মোট কর্তনের পরিমাণ:	\$ _____	এই চুক্তি অনুসারে অগ্রিমের সম্পূর্ণ পরিমাণ পরিশোধের আগেই যদি কর্মী কর্মচ্যুত হন বা কাজ ছেড়ে দেন, তাহলে নিয়োগকর্তা কর্মীকে প্রদত্ত চূড়ান্ত মজুরির পরিমাণ থেকে বকেয়া অগ্রিমের অবশিষ্ট অংশ কেটে নিতে পারেন।
প্রতিটি কর্তনের পরিমাণ:	\$ _____	কর্মীর প্রতি বিজ্ঞপ্তি: এই চুক্তির শর্তাবলী অনুসরণ না করে কোনো কর্তন করা হলে, তার বিরুদ্ধে আপনি আপত্তি জানাতে পারেন। অনুগ্রহ করে শর্তাবলী পড়ুন এবং চুক্তিতে স্বাক্ষর করুন, যা নিশ্চিত করবে আপনি বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার শর্তাবলী পড়েছেন এবং বুঝেছেন।
মোট কর্তনের সংখ্যা:	\$ _____	
প্রতিটি কর্তনের তারিখ:	____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____	

পরিশোধের পদ্ধতি: মজুরি থেকে সরাসরি কর্তন আলাদা লেনদেন/পেমেন্ট

কর্মীর তথ্য:	
নাম:	_____
ঠিকানা:	_____
শহর:	_____ রাজ্য: _____ জিপ: _____
ফোন নম্বর: (_____) _____ - _____	ইমেইল: _____
স্বাক্ষর: _____	তারিখ: ____ / ____ / ____

নিয়োগকর্তার তথ্য:

নাম: _____
ঠিকানা: _____
শহর: _____ রাজ্য: _____ জিলা: _____
ফোন নম্বর: (_____) _____ - _____ ইমেইল: _____
স্বাক্ষর: _____ তারিখ: ____ / ____ / ____

বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার সারসংক্ষেপ

- ধাপ 1 - কর্মী নিয়োগকর্তার কাছে আপত্তির লিখিত বিস্তৃতি জমা দেবেন
- ধাপ 2 - নিয়োগকর্তা বেতন থেকে কর্তন বন্ধ করে দেবেন
- ধাপ 3 - নিয়োগকর্তা কর্মীকে লিখিত প্রতিক্রিয়া দেবেন
- ধাপ 4 - নিয়োগকর্তা ও কর্মী বিরোধ নিষ্পত্তির জন্য সাক্ষাত করবেন
- ধাপ 5 - নিয়োগকর্তা চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের লিখিত বিস্তৃতি দেবেন

বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার শর্তাবলী

কর্মীর লিখিত আপত্তি - কর্মী এই চুক্তির শর্তাবলী অনুসারে করা হয়নি, এমন যেকোনো কর্তনের বিরোধিতা করতে পারেন। নিয়োগকর্তার কাছে লিখিত আপত্তি জমা দেওয়ার জন্য কর্মী মাত্র এক সপ্তাহ সময় পাবেন।

কর্তন বন্ধ করা - বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া চলাকালীন নিয়োগকর্তা কোনো কর্তন করতে পারবেন না। ফলাফলের উপর নির্ভর করে, নিয়োগকর্তা কর্মীকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেওয়ার পর, তিন সপ্তাহ না পেরোলে কর্তন পুনরায় শুরু করতে পারবেন না।

নিয়োগকর্তার লিখিত প্রতিক্রিয়া - নিয়োগকর্তাকে এক সপ্তাহের মধ্যে লিখিতভাবে কর্মীর উদ্বেগ সমাধান করতে হবে। নিয়োগকর্তা কর্মীর সাথে একমত না একমত নন, এবং তার কারণ কী, সেগুলো প্রতিক্রিয়ায় অবশ্যই ব্যাখ্যা করতে হবে। কর্মীকে লিখিত উত্তর দেওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে, নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই লিখিতভাবে সমাধান সাক্ষাতের বৈঠকের জন্য কর্মীকে আমন্ত্রণ করতে হবে।

সমাধানের সাক্ষাত - নিয়োগকর্তা ও কর্মী একটি ব্যক্তিগত বৈঠকে অবশিষ্ট যেকোনো সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে পারেন। নিয়োগকর্তাকে বৈঠকের তারিখের এক সপ্তাহের মধ্যে লিখিত, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জানিয়ে বিষয়টি সমাধান করতে হবে।

নিয়োগকর্তার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত - চূড়ান্ত লিখিত সিদ্ধান্তে নিয়োগকর্তাকে অবশ্যই কর্মীর সকল উদ্বেগ বিবেচনা করতে হবে। কর্তন পুনরায় শুরু করার জন্য নিয়োগকর্তাকে তিন সপ্তাহ অপেক্ষা করতে হবে, অথবা যত দ্রুত সম্ভব বা পরবর্তী বেতনে কর্মীকে সকল অনৈতিক কর্তন ফিরিয়ে করতে হবে।

আমি, _____ (কর্মী) বিরোধ
নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার শর্তাবলী পড়েছি, বুঝেছি ও তাতে সম্মত হয়েছি এবং আমি বুঝতে পেরেছি যে এই চুক্তির শর্তাবলী
অনুসারে না করা যেকোনো কর্তনের বিরুদ্ধে আমি আপত্তি জানাতে পারি।

স্বাক্ষর: _____ তারিখ: ____ / ____ / ____