

वेतन अग्रिम के लिए लिखित प्राधिकार

यह फ़ॉर्म एक टेम्पलेट है जिसका उपयोग नियोक्ता उस कर्मचारी से वेतन अग्रिम के लिए पेरोल कटौती की लिखित स्वीकृति प्राप्त करने हेतु कर सकता है।

अग्रिम राशि वह धनराशि है जो नियोक्ता द्वारा कर्मचारी को उसके भविष्य की वेतन आय के आधार पर प्रदान की जाती है। अग्रिम में ब्याज या शुल्क या कोई भी पुनर्भुगतान शामिल नहीं हो सकता है जो वेतन अग्रिम के लिए लिखित प्राधिकरण की शर्तों से मेल नहीं खाता हो।

मैं _____ (नियोक्ता), (कर्मचारी) को
 _____ अग्रिम देने के लिए सहमत हूँ,
 \$ _____ जिसे इस लिखित समझौते की शर्तों के अनुसार वेतन कटौती के माध्यम से चुकाया जाएगा।

अग्रिम राशि: \$ _____ **सीमाएं:** एक बार अग्रिम राशि दे दिए जाने के बाद, तब तक कोई और अग्रिम राशि नहीं दी जा सकती या कटौती नहीं की जा सकती, जब तक कि मौजूदा अग्रिम राशि पूरी तरह से चुका नहीं दी जाती।

अग्रिम की तिथि: ___ / ___ / _____

कटौती की जाने वाली कुल राशि: \$ _____ वेतन कटौती प्रति वेतन अवधि में एक से अधिक बार नहीं की जा सकती

प्रत्येक कटौती की राशि: \$ _____ यदि कर्मचारी का रोजगार इस समझौते के अनुसार अग्रिम राशि की पूरी अदायगी से पहले समाप्त हो जाता है, तो नियोक्ता कर्मचारी के अंतिम वेतन भुगतान से अवैतनिक अग्रिम राशि की पूरी शेष राशि काट सकता है।

कटौतियों की कुल संख्या: \$ _____

प्रत्येक कटौती की तिथियाँ: ___ / ___ / _____
 ___ / ___ / _____
 ___ / ___ / _____
 ___ / ___ / _____

कर्मचारी को नोटिस: आप किसी भी कटौती का विरोध कर सकते हैं जो इस समझौते की शर्तों के अनुरूप नहीं है। कृपया शर्तों को पढ़ें और अपना हस्ताक्षर करें, जिससे यह संकेत मिले कि आपने विवाद प्रक्रिया की शर्तों को पढ़ लिया है और समझ लिया है।

पुनर्भुगतान की विधि: वेतन से प्रत्यक्ष कटौती अलग लेन देन/भुगतान

कर्मचारी की जानकारी:	
नाम: _____	
पता: _____	
शहर: _____	राज्य: _____ ज़िप: _____
फ़ोन: (_____) _____ - _____	ईमेल: _____
हस्ताक्षर: _____	तारीख: ___ / ___ / _____

नियोक्ता की जानकारी:

नाम: _____
पता: _____
शहर: _____ राज्य: _____ ज़िप: _____
फ़ोन: (____) _____ - _____ ईमेल: _____
हस्ताक्षर: _____ तारीख: ____ / ____ / ____

विवाद प्रक्रिया का अवलोकन

चरण 1 - कर्मचारी नियोक्ता को लिखित आपत्ति नोटिस प्रस्तुत करता है

चरण 2 - नियोक्ता कटौती रोक देता है

चरण 3 - नियोक्ता कर्मचारी को लिखित प्रतिक्रिया प्रदान करता है

चरण 4 - नियोक्ता एवं कर्मचारी विवाद समाधान बैठक

चरण 5 - नियोक्ता का लिखित अंतिम निर्धारण नोटिस

विवाद प्रक्रिया की शर्तें

कर्मचारी की लिखित आपत्ति - कर्मचारी किसी भी कटौती का विरोध कर सकता है जो इस समझौते की शर्तों के अनुरूप नहीं है। कर्मचारी के पास नियोक्ता को अपनी लिखित आपत्ति प्रस्तुत करने के लिए केवल एक सप्ताह का समय है।

कटौतियाँ बंद करना - विवाद प्रक्रिया के दौरान नियोक्ता कोई कटौती नहीं कर सकता है। परिणाम के आधार पर, नियोक्ता कर्मचारी को अंतिम निर्णय जारी करने के तीन सप्ताह बाद तक कटौती शुरू नहीं कर सकता है

नियोक्ता का लिखित प्रत्युत्तर - नियोक्ता को एक सप्ताह के भीतर कर्मचारी की चिंताओं का लिखित रूप में समाधान करना होगा। नियोक्ता को अपने जवाब में यह स्पष्ट करना होगा कि वह कर्मचारी से सहमत है या नहीं, और इसका कारण बताना होगा। नियोक्ता को कर्मचारी को लिखित जवाब देने के एक सप्ताह के भीतर, लिखित रूप से, समाधान बैठक के लिए कर्मचारी को आमंत्रित करना होगा।

समाधान बैठक - नियोक्ता और कर्मचारी किसी भी शेष मुद्दे पर आमने-सामने बैठक में चर्चा कर सकते हैं। नियोक्ता को बैठक की तारीख से एक सप्ताह के भीतर मामले पर लिखित रूप से अंतिम निर्णय देना होगा।

नियोक्ता का अंतिम निर्णय - नियोक्ता को अंतिम, लिखित निर्णय में कर्मचारी की सभी चिंताओं पर विचार करना होगा। नियोक्ता को कटौती शुरू करने के लिए तीन सप्ताह तक इंतजार करना होगा, या जितनी जल्दी हो सके या अगले वेतन में कर्मचारी को सभी कटौतियों का भुगतान करना होगा।

मैं, _____ (कर्मचारी), ने
विवाद प्रक्रिया की शर्तों को पढ़ लिया है, समझ लिया है और उनसे सहमत हूँ और मैं समझता हूँ कि मैं किसी भी कटौती का
विरोध कर सकता हूँ जो इस समझौते की शर्तों के अनुरूप नहीं है।

हस्ताक्षर: _____ दिनांक: ____ / ____ / ____