

Autorizzazione scritta per gli anticipi salariali

Questo modulo è un modello che il datore di lavoro può utilizzare per ottenere l'autorizzazione scritta a effettuare le trattenute in busta paga per un anticipo salariale fornito a un dipendente.

Un **anticipo** è una somma di denaro fornita dal datore di lavoro al dipendente in base ai futuri guadagni salariali di quest'ultimo. Un anticipo non può includere interessi o commissioni o qualsiasi rimborso che non corrisponda ai termini dell'Autorizzazione scritta per l'anticipo salariale.

Io _____ (Datore di lavoro) accetto di anticipare a _____ (Dipendente) \$ _____ che saranno rimborsati attraverso le detrazioni salariali, secondo i termini di questo accordo scritto.

Importo anticipato:	\$ _____	Limitazioni: Una volta concesso un anticipo, non possono essere concessi o detratti altri anticipi fino al completo rimborso dell'anticipo esistente. Le detrazioni salariali non possono avvenire più di una volta per periodo di paga. Se il rapporto di lavoro del dipendente termina prima del rimborso completo dell'anticipo previsto dal presente accordo, il datore di lavoro può detrarre l'intero saldo dell'anticipo non pagato dall'ultima retribuzione del dipendente. Avviso al dipendente: Il dipendente può contestare qualsiasi detrazione non conforme ai termini del presente contratto. Si prega di leggere i termini e di apporre la propria firma per indicare di aver letto e compreso i termini della Procedura per le controversie.
Data dell'anticipo:	___ / ___ / ___	
Importo totale da detrarre:	\$ _____	
Importo di ciascuna detrazione:	\$ _____	
Numero totale di detrazioni:	\$ _____	
Date di ciascuna detrazione:	___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___	

Modalità di rimborso: Detrazione diretta dal salario Transazione/pagamento separato

Informazioni sui dipendenti:	
Nome: _____	
Indirizzo: _____	
Città: _____	Stato: _____ Zip: _____
Telefono: (_____) _____ - _____ Email: _____	
Firma: _____ Data: ___ / ___ / ___	

Informazioni sul datore di lavoro:	
Nome: _____	
Indirizzo: _____	
Città: _____	Stato: _____ Zip: _____
Telefono: (_____) _____ - _____ Email: _____	
Firma: _____ Data: ___ / ___ / ___	

Panoramica del processo di risoluzione delle controversie

Fase 1 - Il dipendente presenta al datore di lavoro una comunicazione scritta di obiezione.

Fase 2 - Il datore di lavoro interrompe le detrazioni

Fase 3 - Il datore di lavoro fornisce una risposta scritta al dipendente

Fase 4 - Riunione per la risoluzione delle controversie tra datore di lavoro e dipendente

Fase 5 - Avviso scritto di accertamento finale del datore di lavoro

Termini della procedura per le controversie

Obiezione scritta del dipendente - il dipendente può contestare qualsiasi detrazione non conforme ai termini del presente accordo. Il dipendente ha solo una settimana di tempo per presentare la propria obiezione scritta al datore di lavoro.

Stop alle detrazioni - il datore di lavoro non può effettuare alcuna detrazione durante il processo di controversia. A seconda del risultato, il datore di lavoro può iniziare ad effettuare le detrazioni solo dopo tre settimane dall'emissione della decisione finale al dipendente.

Risposta scritta del datore di lavoro - il datore di lavoro deve rispondere per iscritto alle preoccupazioni del dipendente entro una settimana. La risposta del datore di lavoro deve spiegare se è d'accordo o meno con il dipendente e spiegarne i motivi. Il datore di lavoro deve invitare il dipendente, per iscritto, a una riunione di risoluzione entro una settimana dalla comunicazione della risposta scritta al lavoratore.

Riunione di risoluzione - il datore di lavoro e il dipendente possono discutere le questioni ancora aperte in una riunione di persona. Il datore di lavoro deve affrontare la questione con una decisione scritta e definitiva entro una settimana dalla data dell'incontro.

Determinazione finale del datore di lavoro - il datore di lavoro deve prendere in considerazione tutte le preoccupazioni del dipendente nella decisione finale scritta. Il datore di lavoro deve attendere tre settimane per iniziare le detrazioni, oppure deve restituire tutte le detrazioni al dipendente il prima possibile o nella busta paga successiva.

Io, _____ (Dipendente,) ho letto, compreso e accettato i termini della procedura di contestazione e sono consapevole di poter contestare qualsiasi detrazione non conforme ai termini del presente accordo.

Firma: _____ Data: ____ / ____ / _____