

Pisemne upoważnienie do zaliczek na poczet wynagrodzenia

Niniejszy formularz jest szablonem, którego pracodawca może użyć w celu uzyskania pisemnego upoważnienia do dokonywania potrąceń z wynagrodzenia z tytułu zaliczki na poczet wynagrodzenia przekazanej pracownikowi.

Zaliczka to pieniądze przekazywane pracownikowi przez pracodawcę w oparciu o przyszłe zarobki pracownika. Zaliczka nie może obejmować odsetek, opłat ani żadnych spłat, które nie są zgodne z warunkami pisemnego upoważnienia do zaliczek na poczet wynagrodzenia.

Ja _____ (Pracodawca) wyrażam zgodę na wypłatę zaliczki na rzecz _____ (Pracownik) w wysokości _____ USD, która zostanie spłacona poprzez potrącenia z wynagrodzenia, zgodnie z warunkami niniejszej pisemnej umowy.

Kwota zaliczki: USD _____

Data zaliczki: ____ / ____ / ____

Całkowita kwota do potrącenia: USD _____

Kwota każdego potrącenia: USD _____

Całkowita liczba potrąceń: USD _____

Dates of each deduction: ____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

Ograniczenia: Po udzieleniu zaliczki nie można udzielić ani potrącić kolejnej zaliczki, dopóki istniejąca zaliczka nie zostanie w całości spłacona.

Potrącenie wynagrodzenia nie może mieć miejsca częściej niż raz w okresie rozliczeniowym.

Jeśli zatrudnienie pracownika zakończy się przed całkowitym zwrotem zaliczki zgodnie z niniejszą umową, pracodawca może potrącić całe pozostałe saldo niewypłaconej zaliczki z ostatniej wypłaty wynagrodzenia pracownika.

Zawiadomienie dla pracownika: Pracownik może zakwestionować każde potrącenie, które nie jest zgodne z warunkami niniejszej umowy. Prosimy o zapoznanie się z warunkami i złożenie podpisu potwierdzającego zapoznanie się i zrozumienie warunków Procedury rozstrzygnięcia sporów.

Metoda spłaty: Bezpośrednie potrącenie z wynagrodzenia Oddzielna transakcja/płatność

Informacje o pracowniku:

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

Miasto: _____ Stan: _____ Kod pocztowy: _____

Telefon: (____) _____ - _____ E-mail: _____

Podpis: _____ Data: ____ / ____ / ____

Informacje o pracowniku:

Imię i nazwisko: _____
Adres: _____
Miasto: _____ Stan: _____ Kod pocztowy: _____
Telefon: (_____) _____ - _____ E-mail: _____
Podpis: _____ Data: ____ / ____ / _____

Przebieg procesu rozstrzygnięcia sporów

- Krok 1** - Pracownik składa u pracodawcy pisemne zawiadomienie o sprzeciwie
- Krok 2** - Pracodawca wstrzymuje potrącenia
- Krok 3** - Pracodawca przekazuje pracownikowi pisemną odpowiedź
- Krok 4** - Spotkanie w sprawie rozwiązania sporu między pracodawcą a pracownikiem
- Krok 5** - Pisemne powiadomienie pracodawcy o ostatecznym rozstrzygnięciu

Warunki procedury rozstrzygnięcia sporów

Pisemny sprzeciw pracownika - pracownik może zakwestionować każde potrącenie, które nie jest zgodne z warunkami niniejszej umowy. Pracownik ma tylko tydzień na przedstawienie pracodawcy pisemnego sprzeciwu.

Wstrzymanie potrąceń - pracodawca nie może dokonywać żadnych potrąceń w trakcie trwania sporu. W zależności od wyniku pracodawca może rozpocząć dokonywanie potrąceń dopiero po trzech tygodniach od wydania pracownikowi ostatecznego ustalenia

Pisemna odpowiedź pracodawcy - pracodawca musi odnieść się do zastrzeżeń pracownika na piśmie w ciągu jednego tygodnia. W odpowiedzi pracodawca musi wyjaśnić, czy zgadza się z pracownikiem i dlaczego. Pracodawca musi zaprosić pracownika, na piśmie, na spotkanie w sprawie rozwiązania sporu w ciągu tygodnia od dostarczenia pisemnej odpowiedzi pracownikowi.

Spotkanie w sprawie rozwiązania - pracodawca i pracownik mogą omówić wszelkie pozostałe kwestie podczas osobistego spotkania. Pracodawca musi ustosunkować się do sprawy w pisemnym, ostatecznym rozstrzygnięciu w ciągu tygodnia od daty spotkania.

Ostateczna decyzja pracodawcy - pracodawca musi uwzględnić wszystkie zastrzeżenia pracownika w ostatecznej, pisemnej decyzji. Pracodawca musi odczekać trzy tygodnie, aby rozpocząć dokonywanie potrąceń lub musi zwrócić wszystkie potrącenia pracownikowi tak szybko, jak to możliwe lub w następnej wypłacie.

Ja, _____ (Pracownik),
przeczytałem, zrozumiałem i akceptuję warunki procedury rozstrzygnięcia sporów oraz rozumiem, że mogę zakwestionować wszelkie potrącenia, które nie są zgodne z warunkami niniejszej umowy.

Podpis: _____ Data: ____ / ____ / _____