

Письменное разрешение на авансирование заработной платы

Настоящая форма представляет собой образец, который работодатель может использовать для получения письменного разрешения на удержания из заработной платы за предоставленный сотруднику аванс заработной платы.

Аванс – это денежные средства, предоставляемые сотруднику работодателем из расчета его будущих доходов от заработной платы. Аванс не может включать проценты, комиссионные или какие-либо погашения задолженности, которые не отвечают условиям Письменного разрешения на авансирование заработной платы.

Я _____ (Работодатель) согласен авансировать _____ (Сотруднику) _____ олл. США, которые будут погашены путем удержания из заработной платы, в соответствии с условиями настоящего письменного соглашения.

Сумма аванса: _____ долл. США

Дата аванса: ____ / ____ / ____

Общая сумма, подлежащая удержанию: _____ долл. США

Сумма каждого удержания: _____ долл. США

Общее количество удержаний: _____ долл. США

Даты каждого удержания: ____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

____ / ____ / ____

Ограничения: После выдачи аванса другие авансы не выдаются и не удерживаются до погашения в полном объеме существующих авансов.

Удержания из заработной платы могут производиться не чаще, чем один раз за платежный период

Если срок найма сотрудника заканчивается до погашения аванса в полном объеме в соответствии с настоящим соглашением, работодатель может удержать всю оставшуюся сумму невыплаченного аванса из окончательной суммы заработной платы сотрудника.

Уведомление сотруднику: Вы можете оспорить любое удержание, которые не согласуется с условиями настоящего соглашения. Пожалуйста, ознакомьтесь с условиями и поставьте свою подпись, подтверждающую, что вы ознакомились с условиями Процедуры рассмотрения споров и понимаете их содержание.

Способ погашения: Прямое удержание из заработной платы Отдельная транзакция/платеж

Сведения о сотруднике:

ФИО: _____

Адрес: _____

Город: _____ Штат: _____ Почтовый индекс: _____

Телефон: (____) _____ - _____ Электронная почта: _____

Подпись: _____ Дата: ____ / ____ / ____

Сведения о работодателе:

ФИО: _____
Адрес: _____
Город: _____ Штат: _____ Почтовый индекс: _____
Телефон: (____) _____ - _____ Электронная почта: _____
Подпись: _____ Дата: ____ / ____ / ____

Обзор процесса рассмотрения споров

Шаг 1 - Сотрудник предоставляет работодателю письменное уведомление о возражении

Шаг 2 - Работодатель прекращает удержания

Шаг 3 - Работодатель предоставляет сотруднику ответ в письменной форме

Шаг 4 - Встреча работодателя и сотрудника для урегулирования спора

Шаг 5 - Письменное уведомление со стороны работодателя об окончательном решении

Условия процедуры рассмотрения споров

Письменное возражение сотрудника - сотрудник может оспорить любое удержание, которое не согласуется с условиями настоящего соглашения. Сотрудник располагает только одной неделей для предоставления работодателю своего письменного возражения.

Удержания прекращаются - работодатель не вправе производить какие-либо удержания во время процесса рассмотрения спора. В зависимости от результата, работодатель может приступить к удержаниям не ранее чем спустя три недели после выдачи сотруднику окончательного решения.

Письменный ответ работодателя - Работодатель должен в течение одной недели решить в письменной форме проблемные вопросы сотрудника. В ответе работодателя необходимо указать, согласен ли он с мнением сотрудника, и объяснить почему. Работодатель должен пригласить сотрудника в письменной форме на встречу для урегулирования спора в течение одной недели после предоставления письменного ответа сотруднику.

Встреча для урегулирования спора - работодатель и сотрудник могут обсудить оставшиеся вопросы на личной встрече. Работодатель должен решить проблемный вопрос в письменном окончательном решении в течение одной недели после даты встречи.

Окончательное решение работодателя - работодателю следует рассмотреть все проблемные вопросы сотрудника в окончательном письменном решении. Работодатель должен подождать три недели перед тем, как начать делать удержания, либо погасить сотруднику все удержания в кратчайшие сроки или в следующей заработной плате.

Я, _____ (сотрудник)
ознакомлен, понимаю и соглашаюсь с условиями процедуры урегулирования споров, и я понимаю, что могу оспорить любое удержание, которое не согласуется с условиями настоящего соглашения.

Подпись: _____ Дата: ____ / ____ / ____