

Autorización por escrito para anticipos salariales

Este formulario es un modelo que el empleador puede utilizar para obtener una autorización escrita a fin de efectuar deducciones de nómina por un anticipo salarial proporcionado a un empleado/a.

Un **anticipo** es el dinero que el empleador entrega al empleado/a en función de sus futuros ingresos salariales. Un anticipo no puede incluir intereses o comisiones ni ningún reembolso que no corresponda a los términos de la Autorización por escrito para anticipos salariales.

Yo _____ (Empleador) acepto adelantar a _____ (Empleado/a) \$ _____ que serán reembolsados mediante deducciones salariales, según los términos de este acuerdo escrito.

Importe del anticipo:	\$ _____	Limitaciones: una vez concedido un anticipo, no podrá concederse ni deducirse ningún otro hasta que se haya reembolsado íntegramente cualquier anticipo existente.
Fecha del anticipo:	___ / ___ / ___	
Importe total a deducir:	\$ _____	Las deducciones salariales no pueden producirse más de una vez por período de pago
Importe de cada deducción:	\$ _____	
Número total de deducciones:	\$ _____	Si la relación laboral del empleado/a finaliza antes de la devolución íntegra del anticipo conforme al presente convenio, el empleador podrá deducir la totalidad del saldo restante del anticipo impagado del último pago salarial del empleado/a.
Fechas de cada deducción:	___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___	

Aviso al empleado/a: podrá impugnar cualquier deducción que no se ajuste a lo establecido en el presente convenio. Lea los términos y firme indicando que ha leído y comprendido las condiciones del procedimiento contencioso.

Método de reembolso: Deducción directa del salario Transacción/pago por separado

Datos del empleado/a:

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono: (_____) _____ - _____ Correo electrónico: _____

Firma: _____ Fecha: ___ / ___ / ___

Datos del empleador:

Nombre: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____
Teléfono: (____) _____ - _____ Correo electrónico: _____
Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Resumen del proceso contencioso

Paso 1. El empleado/a presenta una notificación de objeción por escrito al empleador

Paso 2. El empleador suspende las deducciones

Paso 3. El empleador proporciona una respuesta por escrito al empleado/a

Paso 4. Reunión de resolución de conflictos entre el empleador y el empleado/a

Paso 5. Notificación escrita de determinación final del empleador

Términos del procedimiento contencioso

Objeción escrita del empleado/a. El empleado/a podrá disputar cualquier deducción que no se ajuste a lo establecido en el presente convenio. El empleado/a solo dispone de una semana para presentar su objeción por escrito al empleador.

Suspensión de las deducciones. El empleador no podrá realizar ninguna deducción durante el proceso contencioso. En función del resultado, el empleador no podrá empezar a efectuar las deducciones hasta tres semanas después de haber comunicado la resolución definitiva al empleado/a.

Respuesta escrita del empleador. El empleador debe abordar por escrito las inquietudes del empleado/a dentro de una semana. La respuesta del empleador debe aclarar si está o no de acuerdo con el empleado/a y explicar por qué. El empleador debe invitar al empleado/a por escrito a una reunión de resolución en el plazo de una semana a partir de la entrega de la respuesta escrita al trabajador/a.

Reunión de resolución. El empleador y el empleado/a pueden discutir cualquier asunto pendiente en una reunión en persona. El empleador debe abordar la cuestión mediante una resolución definitiva por escrito en el plazo de una semana a partir de la fecha de la reunión.

Resolución final del empleador. El empleador debe tomar en consideración todas las inquietudes del empleado/a en la decisión final escrita. El empleador debe esperar tres semanas para empezar a efectuar las deducciones o debe devolver todas las deducciones al empleado/a lo antes posible o en la siguiente nómina.

Yo, _____ (Empleado/a), he leído, comprendido y aceptado los términos del procedimiento contencioso y comprendo que puedo impugnar cualquier deducción que no se ajuste a lo establecido en el presente convenio.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____