

اجرت کی پیشگی ادائیگی کے لیے تحریری اجازت

یہ فارم ایک ٹیمپلیٹ ہے جسے ایک آجر کسی ملازم کو فراہم کردہ اجرت کی پیشگی ادائیگی کے لیے پے رول میں کٹوتیاں کرنے کی خاطر تحریری اجازت حاصل کرنے کے لیے استعمال کر سکتا ہے۔

ایڈوانس یا پیشگی ادائیگی سے مراد آجر کی جانب سے ایک ملازم کو، اس کی مستقبل میں اجرت کی آمدن کی بنیاد پر فراہم کی جانے والی رقم ہے۔ ایڈوانس میں کوئی بھی سود یا فیس یا باز ادائیگی شامل نہیں ہو سکتی ہے جو اجرت کی پیشگی ادائیگی کے لیے تحریری اجازت کی شرائط سے میل نہ کھاتی ہو۔

میں _____ (آجر) اس تحریری معاہدے کی شرائط کے مطابق، _____ (ملازم) کو \$ _____ کی پیشگی ادائیگی منظور کرتا ہوں جس کی باز ادائیگی اجرت میں کٹوتیوں کے ذریعے کی جائے گی۔

پیشگی رقم: _____ ڈولار
 حدود: ایک بار ایڈوانس دیئے جانے کے بعد، کوئی بھی پیشگی ادائیگی اس وقت تک نہیں کی جا سکتی اور نہ ہی کٹوتی کی جا سکتی ہے جب تک کہ پہلے لئے گئے ایڈوانس کی مکمل ادائیگی نہ کر دی جائے۔
 پیشگی ادائیگی کی تاریخ: _____ / _____ / _____
 اجرت میں کٹوتیاں ہر تنخواہ کی مدت میں ایک سے زیادہ بار نہیں کی جا سکتیں۔
 کٹوتی کی جانے والی کل رقم: _____ ڈولار

اگر ملازم کی ملازمت اس معاہدے کے مطابق ایڈوانس کی مکمل ادائیگی سے پہلے ہی ختم ہو جاتی ہے، تو ایسی صورت میں آجر ملازم کی آخری اجرت کی ادائیگی کرنے سے پہلے قابل ادائیگی ایڈوانس کی پوری بقایا رقم منہا کر سکتا ہے۔
 ہر کٹوتی کی رقم: _____ ڈولار
 جمالی عدد الاقتطاعات: _____ ڈولار

ملازم: کو نوٹس: آپ کسی بھی ایسی کٹوتی پر اعتراض کر سکتے ہیں جو اس معاہدے کی شرائط کے مطابق نہیں ہے۔ براہ کرم شرائط کو پڑھ لیں اور اپنے دستخط ثبت کریں جس سے یہ ظاہر ہو کہ آپ نے تنازعہ کی شرائط کے طریقہ کار کو پڑھ اور سمجھ لیا ہے۔
 ہر کٹوتی کی تاریخیں: _____ / _____ / _____
 _____ / _____ / _____
 _____ / _____ / _____

باز ادائیگی کا طریقہ: _____ اجرت سے براہ راست کٹوتی _____ علیحدہ لین دین/ادائیگی

<p>ملازم کی معلومات:</p> <p>نام: _____</p> <p>پتہ: _____</p> <p>شہر: _____ ریاست: _____ زپ کوڈ: _____</p> <p>فون: (_____) _____ - _____ ای میل: _____</p> <p>دستخط: _____ تاریخ: _____ / _____ / _____</p>

<p>آجر کی معلومات:</p> <p>نام: _____</p> <p>پتہ: _____</p> <p>شہر: _____ ریاست: _____ زپ کوڈ: _____</p> <p>فون: (_____) _____ - _____ ای میل: _____</p> <p>دستخط: _____ تاریخ: _____ / _____ / _____</p>

تنازعہ کے طریقہ کار کا جائزہ

- مرحلہ 1 - ملازم آجر کو اعتراض کا تحریری نوٹس جمع کراتا ہے
- مرحلہ 2 - آجر کٹوتیوں کو روک دیتا ہے
- مرحلہ 3 - آجر ملازم کو تحریری جواب فراہم کرتا ہے
- مرحلہ 4 - آجر اور ملازم کے تنازعات کے حل کیلئے میٹنگ
- مرحلہ 5 - آجر کا حتمی تعین کا تحریری نوٹس

تنازعہ کے طریقہ کار کی شرائط

ملازم کا تحریری اعتراض - ملازم کسی بھی ایسی کٹوتی پر تنازعہ کر سکتا ہے جو اس معاہدے کی شرائط کے مطابق نہ ہو۔ ملازم کے پاس اپنے آجر کو تحریری اعتراض جمع کرانے کے لیے صرف ایک ہفتہ ہوتا ہے۔

کٹوتیوں کا رک جانا - آجر تنازعہ کے عمل کے دوران کوئی کٹوتیاں نہیں کر سکتا۔ نتیجہ پر منحصر ہے، آجر ملازم کو حتمی فیصلہ جاری کرنے کے تین ہفتوں تک، کٹوتیاں کرنا شروع نہیں کر سکتا۔

آجر کا تحریری جواب - آجر کیلئے ملازم کے خدشات کا تحریری طور پر ایک ہفتے کے اندر ازالہ کرنا لازم ہے۔ آجر کے جواب میں یہ بتایا جانا لازمی ہے کہ آیا وہ ملازم سے متفق ہے یا نہیں اور اس کی وجہ کی وضاحت کرے۔ آجر کیلئے ملازم کو تحریری جواب دینے کے بعد ایک ہفتے کے اندر، تحریری طور پر، تصفیہ کی ایک میٹنگ میں بلانا لازم ہے۔

تصفیہ کی میٹنگ - آجر اور ملازم بقایا دیگر مسائل پر ذاتی ملاقات میں بات چیت کر سکتے ہیں۔ آجر کیلئے میٹنگ کی تاریخ کے ایک ہفتے کے اندر اس معاملے پر تحریری، حتمی تعین کرنا لازم ہے۔

آجر کا حتمی فیصلہ - حتمی، تحریری فیصلے میں آجر کیلئے ملازم کے تمام خدشات پر غور کرنا لازم ہے۔ آجر کیلئے لازم ہے کہ وہ کٹوتیاں شروع کرنے کے لیے تین ہفتے انتظار کرے، یا کی گئی تمام کٹوتیوں کو جلد از جلد یا اگلے پے چیک میں واپس کر دے۔

میں، _____ (ملازم)، نے تنازعہ کے طریقہ کار کی شرائط کو پڑھ اور سمجھ لیا ہے اور ان سے اتفاق کرتا ہوں اور میں سمجھتا ہوں کہ میں کسی بھی ایسی کٹوتی پر اعتراض کر سکتا ہوں جو اس معاہدے کی شرائط کے مطابق نہ ہو۔

دستخط: _____

تاریخ: _____ / _____ / _____