

अग्रिम वेतन के लिए लिखित अनुमति

यह फॉर्म एक ऐसा टेम्पलेट है, जिसे नियोक्ता लिखित अनुमति पाने के लिए उपयोग कर सकते हैं, ताकि कर्मचारी को दी गई अग्रिम वेतन के लिए पेरोल में से कटौती कर सकें।

अग्रिम राशि वह राशि है, जिसे नियोक्ता की ओर से कर्मचारी की भावी वेतन के आधार पर कर्मचारी को दिया जाता है। अग्रिम राशि में ब्याज या शुल्क या कोई भी चुकौती शुल्क शामिल नहीं हो सकता है, जो अग्रिम वेतन के लिए लिखित अनुमति की शर्तों से मेल नहीं खाता है।

मैं _____ (नियोक्ता), (कर्मचारी) को
 _____ अग्रिम राशि देने के लिए सहमत हूँ
 _____ यह इस लिखित समझौते की शर्तों के अनुसार मजदूरी में कटौती करके चुकाया जाएगा।

अग्रिम राशि डॉलर _____

अग्रिम राशि लेने की तिथि _____

कटौती की जाने वाली कुल राशि डॉलर _____

प्रत्येक कटौती की राशि डॉलर _____

कटौती की कुल संख्या _____

प्रत्येक कटौती की तिथि _____

सीमाएं: अग्रिम राशि दिए जाने के बाद, कोई और अग्रिम राशि नहीं दिया जा सकता है या तब तक कटौती नहीं की जा सकती है, जब तक कि किसी भी मौजूदा अग्रिम राशि को पूरा चुकाया नहीं जाता है।

वेतन में कटौती प्रति अवधि के अनुसार एक से अधिक बार नहीं हो सकती है।

अगर इस समझौते के अनुसार, कर्मचारी का रोजगार अग्रिम राशि का पूरा भुगतान करने से पहले समाप्त हो जाता है, तो नियोक्ता, कर्मचारी के अंतिम वेतन भुगतान की अवैतनिक अग्रिम राशि में से पूरी शेषराशि की कटौती कर सकते हैं।

कर्मचारी के लिए सूचना: आपको उस किसी भी कटौती पर आपत्ति करने का अधिकार हो सकता है, जो इस अनुबंध की शर्तों के मुताबिक नहीं है। कृपया शर्तें पढ़ें और अपने हस्ताक्षर करें। यह दर्शाता है कि आपने विवाद प्रक्रिया की शर्तों को पढ़ा और समझा है।

फिर से भुगतान करने की विधि: सीधे वेतन से कटौती अलग-अलग लेनदेन/भुगतान

कर्मचारी की जानकारी:

नाम: _____

पता: _____

फ़ोन: _____ ईमेल: _____

हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____

नियोक्ता की जानकारी:

नाम: _____

पता _____

फ़ोन: _____ ईमेल: _____

हस्ताक्षर: _____ तिथि: _____

विवाद प्रक्रिया का अवलोकन

चरण 1 कर्मचारी, नियोक्ता को लिखित आपत्ति नोटिस सबमिट करते हैं

चरण 2 नियोक्ता कटौती करना बंद करते हैं

चरण 3 नियोक्ता, कर्मचारी को लिखित जवाब देते हैं

चरण 4 नियोक्ता और कर्मचारी विवाद समाधान बैठक

चरण 5 नियोक्ता की लिखित अंतिम निर्धारण नोटिस

विवाद प्रक्रिया की शर्तें

कर्मचारी की लिखित आपत्ति - कर्मचारी उस किसी भी कटौती पर विवाद कर सकते हैं, जो इस समझौते की शर्तों के मुताबिक नहीं है। कर्मचारी के पास नियोक्ता को अपनी लिखित आपत्ति प्रस्तुत करने के लिए केवल एक सप्ताह का समय होता है।

कटौती करना बंद करना - नियोक्ता, विवाद प्रक्रिया के दौरान कोई कटौती नहीं कर सकते हैं। नतीजे के आधार पर, नियोक्ता, कर्मचारी को अंतिम निर्धारण जारी करने के तीन सप्ताह बाद तक कटौती नहीं कर सकते हैं

नियोक्ता का लिखित जवाब - नियोक्ता को एक सप्ताह के भीतर, कर्मचारी की समस्याओं का समाधान लिखित रूप से करना चाहिए। नियोक्ता के जवाब को कर्मचारियों को समझाया जाना चाहिए कि वे कर्मचारी से सहमत हैं या नहीं और बताएं क्यों। नियोक्ता को कर्मचारी की लिखित प्रतिक्रिया के एक सप्ताह के भीतर बैठक में कर्मचारी को आमंत्रित करना होगा।

समाधान बैठक - नियोक्ता और कर्मचारी किसी भी व्यक्तिगत बैठक में किसी भी मुद्दों पर चर्चा कर सकते हैं। नियोक्ता को मीटिंग की तिथि के सप्ताह के भीतर, कर्मचारी की समस्याओं का समाधान लिखित रूप से करना चाहिए।

नियोक्ता का अंतिम निर्धारण - नियोक्ता को अंतिम, लिखित निर्णय में कर्मचारी की सभी समस्याओं पर विचार करना चाहिए। नियोक्ता को कटौती शुरू करने के लिए तीन सप्ताह इंतजार करना चाहिए या जल्द से जल्द या अगले तनख्वाह में कर्मचारी को सभी कटौती को चुकाना चाहिए।

मैंने, _____ (कर्मचारी), विवाद प्रक्रिया की शर्तों को पढ़ा, समझा है और इससे सहमत हैं और मैं समझता हूँ कि मुझे उस किसी भी कटौती पर आपत्ति करने का अधिकार है, जो इस समझौते की शर्तों के अनुसार नहीं है।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

तिथि

नियोक्ता का हस्ताक्षर

तिथि