



Autorización escrita para adelanto de salario

Este formulario es un modelo que debe utilizar un empleador para obtener autorización por escrito a fin de realizar deducciones de la nómina por un adelanto de salario que se haya proporcionado a un empleado.

Un **adelanto** es el dinero que el empleador da a un empleado teniendo como respaldo los ingresos de futuros salarios del empleado. Un adelanto no puede incluir intereses ni tarifas ni cualquier otro cobro que no corresponda según los términos de la Autorización escrita de Adelanto de Salario.

Yo _____ (Empleador) acepto darle un adelanto a _____ (Empleado) por la cantidad de \$ _____, que será pagada a través de deducciones al salario, de acuerdo a los términos establecidos en la Autorización escrita de Adelanto de Salario.

Monto del adelanto \$ _____

Fecha del adelanto _____

Monto total a deducir \$ _____

Monto de cada deducción \$ _____

Número total de deducciones _____

Dates of each deduction:

Método de pagos

- DEDUCCIÓN DIRECTA DEL SALARIO
- TRANSACCIÓN/PAGO APARTE

Limitaciones

Cuando ya se ha dado un adelanto, no se podrá dar otro adelanto ni se podrá hacer ninguna otra deducción hasta que se haya pagado el adelanto a cabalidad.

No se pueden hacer deducciones de salario más de una vez por período de pago.

Si el empleado deja de trabajar antes de que realice el pago completo del adelanto emitido según este acuerdo, el empleador podrá deducir el saldo total pendiente de pago del adelanto realizado del pago del salario final del empleado.

Aviso al empleado

Usted puede impugnar cualquier deducción realizada que no respete los términos de este acuerdo. Lea los términos y coloque su firma indicando que ha leído y que comprende los términos del proceso de impugnación.

Nombre del empleado _____
Dirección del empleado _____ _____ _____
Número de teléfono del empleado _____
Dirección de correo electrónico del empleado _____
Firma del empleado y fecha _____ _____ <p style="text-align: center;">_____ (Fecha)</p>

Nombre del empleador _____
Dirección del empleador _____ _____ _____
Número de teléfono del empleador _____
Dirección de correo electrónico del empleador _____
Firma del empleador y fecha _____ _____ <p style="text-align: center;">_____ (Fecha)</p>

Descripción general del proceso de impugnación

- **Paso 1: el empleado envía un aviso de objeción por escrito al empleador.**
- **Paso 2: el empleador suspende las deducciones.**
- **Paso 3: el empleador proporciona una respuesta por escrito al empleado.**
- **Paso 4: reunión de conciliación entre el empleador y el empleado.**
- **Paso 5: aviso de resolución final del empleador.**

Términos para el proceso de impugnación

Objeción por escrito del empleado: El empleado puede impugnar cualquier deducción realizada que no respete los términos de este acuerdo. El empleado tiene una semana para presentar su objeción por escrito al empleador.

Suspensión de las deducciones: El empleador no podrá hacer ninguna deducción durante el proceso de impugnación. Dependiendo del resultado, el empleador podría volver a hacer las deducciones hasta tres semanas después de que se le emite la Resolución final al empleado.

Respuesta por escrito del empleador: El empleador deberá responder por escrito a las dudas del empleado en un plazo no mayor de una semana. La respuesta del empleador deberá explicar si está o no de acuerdo con el empleado y debe explicar los motivos. El empleador debe invitar al empleado, por escrito, a una reunión de conciliación en un plazo de una semana a partir de que le entregó la respuesta por escrito al trabajador.

Reunión de conciliación: El empleador y el empleado podrán discutir cualquier otro asunto pendiente en una reunión presencial. El empleador deberá tratar el asunto en una Resolución final, por escrito, en un plazo no mayor de una semana contada a partir de la fecha de la reunión.

Resolución final del empleador: El empleador deberá tomar en cuenta todas las inquietudes del empleado en la decisión final escrita. El empleador deberá esperar tres semanas antes de hacer cualquier deducción y deberá reembolsarle al empleado todas las deducciones hechas en este período tan pronto como sea posible o en el siguiente cheque de pago.

Yo, _____ (Empleado) he leído, comprendo y acepto los términos del Proceso de Impugnación y comprendo que puedo impugnar cualquier deducción realizada que no esté de acuerdo con los términos de este acuerdo.

Firma del empleado

Fecha

Firma del empleador

Fecha