

Autorizzazione scritta per anticipi salariali

Il datore di lavoro può utilizzare questo modulo come modello per ottenere un'autorizzazione scritta per effettuare la detrazione salariale degli importi anticipati a un dipendente.

Un **anticipo** è una somma di denaro che il datore di lavoro eroga al dipendente sulla base dei salari futuri del dipendente stesso. Un anticipo non può includere interessi o commissioni o altre forme di rimborsi non previsti dai termini dell'Autorizzazione scritta per anticipi salariali.

Io sottoscritto _____ (Datore di lavoro) accetto di anticipare a _____ (Dipendente) _____ \$, che verranno rimborsati per mezzo di detrazioni salariali in conformità ai termini del presente accordo scritto.

Importo dell'anticipo \$ _____

Data dell'anticipo _____

Importo totale da detrarre \$ _____

Importo di ciascuna detrazione \$ _____

Numero totale di detrazioni _____

Data di ciascuna detrazione:

Metodo di rimborso

- Detrazione diretta dal salario
 Pagamento/transazione separata

Limitazioni

Una volta erogato un anticipo, non potranno essere concessi o detratti altri anticipi fino al completo rimborso dell'anticipo esistente.

Non è possibile effettuare detrazioni dal salario più di una volta per ciascun periodo di paga.

Se il rapporto di lavoro del dipendente termina prima del completo rimborso dell'anticipo come previsto dal presente accordo, il datore di lavoro potrà detrarre l'intero saldo residuo dell'anticipo non rimborsato dall'ultimo salario da versare al dipendente.

Comunicazione per il dipendente

Il dipendente ha il diritto di contestare ogni detrazione che non sia conforme ai termini del presente accordo. Leggere i termini e apporre la propria firma per indicare di aver letto e compreso i termini della Procedura di risoluzione delle controversie.

Nome dipendente

Indirizzo dipendente

Numero telefonico dipendente

Indirizzo e-mail dipendente

Data e firma dipendente

(Data)

Nome datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

Numero telefonico datore di lavoro

Indirizzo e-mail datore di lavoro

Data e firma datore di lavoro

(Data)

Fasi della procedura di risoluzione delle controversie

- **Fase 1 - Il dipendente presenta al datore di lavoro un avviso di contestazione scritta**
- **Fase 2 - Il datore di lavoro sospende le detrazioni**
- **Fase 3 - Il datore di lavoro fornisce al dipendente una risposta scritta**
- **Fase 4 - Datore di lavoro e dipendente si incontrano per risolvere la controversia**
- **Fase 5 - Viene prodotta una comunicazione scritta con la decisione definitiva del datore di lavoro**

Termini della procedura di risoluzione delle controversie

Contestazione scritta del dipendente - Il dipendente ha il diritto di contestare una qualsiasi detrazione che non sia conforme ai termini del presente accordo. Il dipendente ha soltanto una settimana di tempo per presentare al datore di lavoro la propria contestazione scritta.

Sospensione delle detrazioni - Il datore di lavoro non può effettuare detrazioni durante la procedura di risoluzione delle controversie. A seconda del risultato della procedura, il datore di lavoro potrebbe non iniziare ad effettuare altre detrazioni fino a quando non saranno trascorse tre settimane dalla comunicazione della decisione definitiva al dipendente.

Risposta scritta del datore di lavoro - Il datore di lavoro deve rispondere alle obiezioni sollevate dal dipendente, per iscritto, entro una settimana. La risposta del datore di lavoro dovrà spiegare se quest'ultimo concorda o meno con le osservazioni del dipendente e perché. Il datore di lavoro inviterà il dipendente, per iscritto, a partecipare a un incontro con lo scopo di trovare una soluzione alla controversia entro una settimana dall'avvenuta comunicazione della risposta scritta al dipendente.

Incontro per la risoluzione della controversia - Il datore di lavoro e il dipendente possono discutere di eventuali questioni rimaste in sospeso incontrandosi di persona. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto la propria decisione definitiva in merito alla controversia entro una settimana dalla data dell'incontro.

Decisione definitiva del datore di lavoro - Nella decisione definitiva scritta il datore di lavoro dovrà replicare a tutte le obiezioni sollevate dal dipendente. Il datore di lavoro dovrà aspettare tre settimane prima di ricominciare a effettuare le detrazioni oppure dovrà rimborsare tutte le detrazioni al dipendente non appena possibile o con la busta paga successiva.

Io sottoscritto _____ (Dipendente) ho letto, compreso e accetto i termini della Procedura di risoluzione delle controversie e sono consapevole di avere il diritto di contestare qualsiasi detrazione che non sia conforme ai termini del presente accordo.

Firma dipendente

Data

Firma datore di lavoro

Data