



ਸਿਆਟਲ ਆਫਿਸ ਆਫ ਲੇਬਰ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (Seattle Office of Labor Standards)

ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ (ਨਮੂਨਾ)

ਵਪਾਰਕ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਿਆਟਲ ਦੇ ਇੰਡੀਪੈਂਡੈਂਟ ਕਾਨਟ੍ਰੈਕਟਰ ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ ਆਰਡੀਨੈਂਸ (Independent Contractor Protections Ordinance, ICP) ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਵੈ-ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨੋਟਿਸ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ (ਪ੍ਰੀ-ਵਰਕ) ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਮੁੱਖ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਬੇੜ੍ਹੇ-ਬੇੜ੍ਹੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਉਹ ਨੋਟਿਸ ਜੋ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਅਸਲੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਲੇਕਿਨ, ਜੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ 6 ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਈਟਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸੋਧਿਆ ਹੋਇਆ ਸਿੰਗਲ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਿਆਟਲ ਦੇ ਆਫਿਸ ਆਫ ਲੇਬਰ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ (Office of Labor Standards) ਨਾਲ (206) 256-5297 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜਾਂ

<https://www.seattle.gov/laborstandards> 'ਤੇ ਜਾਓ।

ਅੱਜ ਦੀ ਤਾਰੀਖ: _____

ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ

1. ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਮ: _____
2. ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਯਮਿਤ ਸਥਾਨ:
ਸਟਰੀਟ _____ ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____
- ਵਿਕਲਪਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ 3 ਅਤੇ 4):
3. ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਮ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ): _____
4. ਫੋਨ: _____ ਈਮੇਲ: _____

ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ

1. ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ: _____
2. ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਪਤਾ:
ਸਟਰੀਟ _____ ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____
3. ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਡਾਕ ਪਤਾ (ਜੇ ਵੱਖਰਾ ਹੈ): ਉਹੀ ਜੋ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਪਤਾ ਹੈ
ਸਟਰੀਟ _____ ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____
4. ਫੋਨ: _____ ਈਮੇਲ: _____

ਕੰਮ ਦਾ(ਦੇ) ਸਥਾਨ

ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਭ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਧੂ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਕਵਰੇਜ ਖੇਤਰ(ਰਾਂ) ਸਮੇਤ, ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ)। ਜੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਥਾਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਪੰਨੇ ਨਾਲ ਜੋੜੋ।

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਯਮਿਤ ਸਥਾਨ | <input type="checkbox"/> ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਪਤਾ |
| <input type="checkbox"/> ਕਵਰੇਜ / ਸੇਵਾ ਖੇਤਰ: _____ | <input type="checkbox"/> ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਜਾਂ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ |
| <input type="checkbox"/> ਸਟਰੀਟ _____ | ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____ |
| <input type="checkbox"/> ਸਟਰੀਟ _____ | ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____ |
| <input type="checkbox"/> ਸਟਰੀਟ _____ | ਸ਼ਹਿਰ _____ ਰਾਜ _____ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ _____ |

ਕੰਮ ਦਾ ਵਰਣਨ

ਉਸ ਕੰਮ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਜੋ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਪੰਨੇ ਨਾਲ ਜੋੜੋ। ਜੇ ਕੰਮ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਨਾਲ ਜੋੜੋ। ਉਹ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਭੁਗਤਾਨ

1. ਰੇਟ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ (ਕੀਮਤ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਵਾਧਾ, ਪਰਿਵਰਤਨਯੋਗ ਕੀਮਤ ਦੀ ਨੀਤੀ, ਜਾਂ ਬੇਨਸ ਤਨਖਾਹ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ, ਜੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ):

2. ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਅਧਾਰ (ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਭ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ):

<input type="checkbox"/> ਘੰਟੇ ਅਨੁਸਾਰ	<input type="checkbox"/> ਪ੍ਰਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਫੀਸ	<input type="checkbox"/> ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਬੇਨਸ
<input type="checkbox"/> ਦਿਨ ਅਨੁਸਾਰ	<input type="checkbox"/> ਪੀਸ ਰੇਟ	<input type="checkbox"/> ਸਵੈ-ਇਛਾ ਨਾਲ ਮਿਲਣ ਵਾਲਾ ਬੇਨਸ
<input type="checkbox"/> ਹਫ਼ਤੇ ਅਨੁਸਾਰ	<input type="checkbox"/> ਕਮੀਸ਼ਨ	<input type="checkbox"/> ਹੋਰ (ਹੇਠਾਂ ਵਰਣਨ ਕਰੋ)

3. ਭੁਗਤਾਨ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (ਇੱਕ ਬਾਕਸ 'ਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਲਗਾਓ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ):

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕਮੁਸ਼ਤ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

ਪੂਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਇਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ: _____

(ਜਾਂ)

ਪੂਰੇ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਨਿਯਤ ਤਾਰੀਖ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

(ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ: ਉਪਰੋਕਤ ਉਲੇਖ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ 10 ਦਿਨ ਬਾਅਦ)

ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:

• \$ _____ (ਜਾਂ) _____ % ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ _____ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ:

• \$ _____ (ਜਾਂ) _____ % ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ _____ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਇਹ ਕੰਮ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ:

• ਉੱਪਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਾਰੀਆਂ ਬਾਕੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਦੇ _____ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਾਕੀ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਟਿੱਪ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਚਾਰਜ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀਆਂ:

• ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲ ਟਿੱਪ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਕ ਨੀਤੀ ਜਾਂ ਤਰੀਕਾ ਹੈ: ਹਾਂ ਨਹੀਂ

ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਨੀਤੀ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ। ਜੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਟਿੱਪ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪੂਲਿੰਗ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਕੀ ਟਿੱਪ ਨੂੰ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੇਗੀ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖੇਗਾ, ਜਾਂ ਫਿਰ ਹਰ ਪਿਰ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਵੰਡ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਕੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਨੀਤੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਵੀ ਨਾਲ ਜੋੜੋ।

• ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਤੋਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਹਾਸਲ ਕਰੇਗੀ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਦੀ ਰਸੀਦ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ "ਸਰਵਿਸ ਚਾਰਜ", "ਗ੍ਰੈਜ਼ੂਟੀ," ਜਾਂ "ਡਿਲੀਵਰੀ ਚਾਰਜ" ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ: ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਜੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੱਸੋ ਜਿਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਕਲਾਇੰਟ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ: _____

5. ਆਮ ਲਾਗਤਾਂ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਸਮੱਗਰੀ, ਸਪਲਾਈ):

ਉਲੇਖ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਆਮ ਖਰਚੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਲਾਗਤ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਨੇ ਸੁਤੰਤਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈ ਹੋਂਦ ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇ ਲੋੜ ਪਵੇ ਤਾਂ ਵਾਧੂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ? ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ? ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ?

a. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ਜੇ ਆਮ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਉਪਰੋਕਤ ਭਾਗ 3 ਵਿੱਚ ਉਲੇਖ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇੱਥੇ ਵਰਣਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਵੇਂ:

6. ਕਟੌਤੀਆਂ, ਫੀਸਾਂ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚੇ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਰਾਏ ਦੀ ਫੀਸ):

ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਫੀਸਾਂ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕਿਸਮ ਦੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੀਤੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ, ਜੋ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ: _____

7. ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਾਧੂ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਜੋੜੋ।