

نموذج طلب سلفة

بيانات الموظف:

	الرقم الوظيفي		الاسم
	القسم		الكلية / الدائرة
	التاريخ		الوظيفة
			توقيع الموظف

بيانات السلفة	
مبلغ السلفة: رقماً () كتابةً () تاريخ بدء اقتطاع أقساط السلفة: تاريخ نهاية سدادها:	ديناراً أردنياً () تاريخ نهاية سدادها:
رأي المسؤول المباشر	
ملاحظات: الاسم: التاريخ:	
دائرة الموارد البشرية	
تاريخ تعيين الموظف: تاريخ نهاية عقد العمل الحالي: إجمالي الراتب الشهري: رقماً (.....) كتابةً (.....) ديناراً أردنياً ومن خلال سجلات الدوام: الموظف: (<input type="checkbox"/> منتظم <input type="checkbox"/> غير منتظم) بالدوام الرسمي الاسم: التاريخ:	
الدائرة المالية	
الذمة المالية المقيدة على الموظف: رقماً (.....) كتابةً (.....) ديناراً أردنياً التنسيب: الاسم: التاريخ:	
المدقق الداخلي	
ملاحظات: الاسم: التاريخ:	
قرار رئيس الجامعة	
الموافقة: <input type="checkbox"/> عدم الموافقة: <input type="checkbox"/> الاسم: التاريخ:	

- تحدد أقساط السلفة حسب الأنظمة المعمول بها في الجامعة، ويتم اقتطاعها من الراتب الشهري حسب الأصول.
- للجامعة الحق في إجراء ما تراه مناسباً عند انتهاء خدمات الموظف لاسترداد السلفة.
- يكون الحد الأعلى للسلفة وفق المعادلة الآتية: (إجمالي الراتب الشهري × 10% × عدد الأشهر المتبقية في عقد العمل).

* تصرف السلفة حسب التعليمات الصادرة بذلك.