

## نموذج طلب سلفة

بيانات الموظف:

	الرقم الوظيفي		الاسم
	القسم		الكلية / الدائرة
	التاريخ		الوظيفة
			توقيع الموظف

### بيانات السلفة

( ديناراً أردنياً )	( كتابة )	رقماً ( )
تاريخ بدء اقتطاع أقساط السلفة:		تاريخ نهاية سدادها:

### رأي المسؤول المباشر

ملاحظات : .....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

### دائرة الموارد البشرية

تاريخ تعيين الموظف: ..... تاريخ نهاية عقد العمل الحالي: .....		
إجمالي الراتب الشهري: رقماً (.....) كتابةً (.....) ديناراً أردنياً	صافي الراتب السابق: رقماً (.....) كتابةً (.....) ديناراً أردنياً	
ومن خلال سجلات الدوام: الموظف: ( <input type="checkbox"/> منتظم <input type="checkbox"/> غير منتظم ) بالدوام الرسمي		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

### الدائرة المالية

الذمة المالية المقيدة على الموظف: رقماً (.....) كتابةً (.....) ديناراً أردنياً		
التنسب : .....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

### المدقق الداخلي

ملاحظات : .....		
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:

### قرار رئيس الجامعة

	<input type="checkbox"/> الموافقة .	<input type="checkbox"/> عدم الموافقة.
الاسم:	التوقيع:	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.