

نموذج طلب سلفة

بيانات الموظف:

	الرقم الوظيفي		الاسم
	القسم		الكلية / الدائرة
	التاريخ		الوظيفة
			توقيع الموظف

بيانات السلفة

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

رأي المسؤول المباشر

ملاحظات :	التوقيع :	التاريخ :
الاسم :		

دائرة الموارد البشرية

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

الدائرة المالية

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

المدقق الداخلي

ملاحظات :	التوقيع :	التاريخ :
الاسم :		

قرار رئيس الجامعة

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

- 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.