|  |
| --- |
| **نموذج طلب سلفة** |
| اسم الموظف :.................................... الرقم الوظيفى:.................................  الوظيفة :...................................... الراتب :........................................  القسم :................................. الادارة :.....................................  نأمل منكم الموافقة على منحنى سلفة بقيمة :........................ (د.ل) لغرض (.......................................................) |
| هذه السلفه تخصم من راتبي في شكل أقساط شهرية وانني أوافق على تسوية رصيد السلفه ، إن وجدت ، في وقت الحصول على الاجازه السنوية أو عند الانتهاء من خدماتى في الشركة .  توقيع الموظف :................................................. التاريخ :...................................... |
| قسم الموارد البشرية  المبلغ المستحق بالحروف : (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) دينار ليبى  سيتم استردادها في عدد (\_\_\_\_\_\_\_\_) أقساط شهرية بداء من شهر (\_\_\_\_\_\_\_ لسنة \_\_\_\_\_\_\_\_) , قيمة القسط : (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  التوقيع : (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  التاريخ :( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| توصيات :  مديرالادارة المدير التنفيذى  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| قسم الحسابات  جهزت و دفعت بشيك رقم .................................... بتاريخ ......................................  رئيس قسم الشؤون المالية : (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) التاريخ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) . |