

Cash advance & Overtime policy

SALARY CASH ADVANCE PROCEDURE

1. Frequency of Salary Advance
 - Employee is only allowed one (1) Cash advance in one Academic Year (Ex. 01 Sep 2017 - 31 August 2018).
2. Due to the Banks regulations and conditions regarding the amount transferred as salary, if the employee has a bank loan, then he is not allowed to take an advance.
3. The Finance office issues salary cash advance to employees in support to cover emergency cases, unexpected expenses, and other urgent issues such as:
 - Hospitalization
 - Death in the family
 - Emergency basic needs

Employee writes a letter request addressed to the Vice President for Finances stating the purpose of the cash advance to obtain approval. The case needs to be supported with documentation as much as possible.

4. Salary Advance Ratio
 - 60% maximum amount of the employee monthly salary paid by NIS
 - 50% maximum amount of the employee monthly salary paid by JOD
5. Payment Schedule
 - Salary deduction starts the following month right after the advance was taken divided into a maximum of four (4) equal monthly installments.



OVERTIME PROCEDURE

1. A time sheet duly signed by the employee and the immediate supervisor must be submitted to the Finance office from service staff who worked over and above their normal contractual weekly hours.
2. Overtime made during the month (e.g. September) will be paid on the 10th day of the following month (e.g. October).

إجراءات السلف النقدية

١- يسمح للموظفين بتقديم طلب للحصول على سلفة نقدية مرة واحدة فقط في السنة الأكاديمية الواحدة (على سبيل المثال ١ سبتمبر ٢٠١٧ - ٣١ أغسطس ٢٠١٨).

٢- إذا كان لدى الموظف قرض بنكي، فلا يجوز له أن يأخذ سلفة وذلك نظراً لانظمة البنك وشروطه المتعلقة بالمبلغ المحول كراتب .

٣- يصدر مكتب المالية سلفة نقدية للموظفين لتغطية حالات الطوارئ والنفقات غير المتوقعة وغيرها من القضايا الملحة مثل:

- العلاج في المستشفيات
- حالات الوفاة
- الاحتياجات الأساسية الطارئة

يبحث الموظف رسالة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون المالية يوضح فيها الغرض من السلفة النقدية ويرفق الوثائق الثبوتية ما أمكن.

٤- نسبة السلفة من الراتب

- يسمح للموظف الذين يتقاضى راتبه بالشيكل ان يطلب ٦٠% من راتبه الشهري كحد أقصى .
- يسمح للموظف الذين يتقاضى راتبه بالدينار الاردني ان يطلب ٥٠% من راتبه الشهري كحد أقصى.

٥- طريقة الدفع : يبدأ خصم مبلغ السلفة في الشهر التالي مباشرة حيث يتم تقسيط الدفعة إلى أربعة أقساط شهرية متساوية كحد أقصى .

إجراءات ساعات العمل الإضافية

١- على موظف قسم الخدمات الذي يعمل ساعات إضافية عن ساعات العمل الأسبوعية حسب عقد العمل توقيع جدول الساعات الإضافية وكذلك توقيعه من قبل المشرف المباشر ومن ثم تقديمه الى المكتب المالي للبدء بالاجراءات المالية.

٢- مثال: تدفع اجرة ساعات العمل الإضافية لشهر ايلول في اليوم العاشر من الشهر التالي، اي تشرين الاول .