



قرار رقم (٢٢ / ٢٠٢٣ م)

بإنشاء صندوق زمالة موظفي بلدية ظفار

استناداً إلى نظام المحافظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٢٢/٣٦)،
وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٤/١٢٠) وتعديلاته،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠١٠/٩)
وتعديلاتها،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر ما يلي:

المادة (١): ينشأ صندوق زمالة خاص بموظفي بلدية ظفار، وتحدد اللائحة المرفقة نظام عمله.

المادة (٢): على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

د. أحمد بن محسن بن محمد الفساني

رئيس البلدية



صدر في: ٩ / رجب / ١٤٤٤ هـ

الموافق: ٣١ / يناير / ٢٠٢٣ م



اللائحة الخاصة بصندوق زمانة موظفي بلدية ظفار

الفصل الأول

التعريفات

❖ **المادة الأولى:** في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات المعنى الموضح قرين كل منها ما لم يرد نص خلاف ذلك أو يقتض سياق النص غير هذا المعنى:

- صندوق الزمالة: صندوق تكافلي اجتماعي خاص لموظفي بلدية ظفار.
- اللائحة: اللائحة الخاصة لصندوق زمالة موظفي بلدية ظفار.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة صندوق الزمالة.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة صندوق الزمالة.
- عضو مجلس: عضو مرشح من قبل أعضاء صندوق الزمالة من التقسيمات الإدارية ببلدية ظفار.
- عضو الصندوق: موظف عماني يشغل أي وظيفة بلدية ظفار والمنتسب لصندوق الزمالة.
- استمارة العضوية: نموذج طلب المشاركة في الصندوق يتولى إعداده اللجنة التأسيسية أو مجلس الإدارة، ويتم تعبئته من قبل الموظف الراغب في المشاركة في الصندوق.
- رسوم الاشتراك: رسوم تأسيس صندوق الزمالة تدفع عند الانضمام للصندوق ولمرة واحدة فقط.
- الرسوم الشهرية: مبلغ الاشتراك الشهري الذي يدفعه العضو لصندوق الزمالة.
- القرض: المبلغ المالي الذي يصرف للعضو وفقاً للشروط الواردة باللائحة دون المساعدات والحالات الطارئة.
- التبرعات: الهبات والوصايا والوقف وغيرها.

الفصل الثاني

الأحكام العامة

❖ **المادة الأولى:** يؤسس موظفو بلدية ظفار بمختلف مسمياتهم ودرجاتهم المالية فيما بينهم صندوقاً باسم صندوق زمالة موظفي بلدية ظفار، ويكون الانتساب إليه اختيارياً بموجب استمارة طلب العضوية بعد التوقيع عليها من الموظف الراغب في الانضمام الى الصندوق.

❖ **المادة الثانية:** يتمتع صندوق الزمالة بالشخصية الاعتبارية والاستقلالية المالية والإدارية ويكون عمله وإدارته من خلال مجلس إدارة الصندوق.

❖ **المادة الثالثة:** لا يعد صندوق الزمالة جمعية أو نقابة ويحظر على الصندوق القيام بأي نشاط سياسي أو التدخل في الأمور الدينية أو المذهبية أو أي أعمال أخرى مخالفة للأنظمة والقوانين المعمول بها في السلطنة.

❖ **المادة الرابعة:** تودع أموال الصندوق في أحد البنوك المحلية المعتمدة ويتم السحب منها بموجب شيكات تحمل توقيع رئيس مجلس إدارة الصندوق أو من يفوضه أمين الصندوق.

❖ **المادة الخامسة:** يحدد مجلس الإدارة القيمة المالية المستديمة (نثرية) لمواجهة مصروفات صندوق الزمالة بحيث يكون المفوض بها رئيس مجلس إدارة الصندوق، تودع لدى أمين الصندوق، ويراعى عند الصرف منها ألا تجاوز المبلغ (500 ر.ع) خمسمائة ريال عماني.

❖ **المادة السادسة:** التصرف في أموال الصندوق يكون بموافقة المجلس، وعلى المجلس وضع نسب لمجالات الصرف بحيث لا تتعدى (70%) من إجمالي إيرادات الصندوق السنوية.

❖ **المادة السابعة:** لمجلس إدارة الصندوق التنسيق مع دائرة الشؤون المالية ببلدية ظفار لإجراء الخصم المباشر من الراتب لرسوم الاشتراك والرسوم الشهرية لأعضاء الصندوق.

❖ **المادة الثامنة:** الموظف غير المشترك بصندوق الزمالة يمكنه المشاركة في الفعاليات المقامة عن طريق الصندوق شريطة أن يدفع رسوم المشاركة بالفعالية حسب ما يحدده مجلس إدارة الصندوق.



الفصل الثالث

اهداف صندوق الزمالة

❖ **المادة الأولى:** توثيق العلاقة الاجتماعية بين موظفي بلدية ظفار وترسيخ الإخاء والتعاون والتكافل بينهم.

❖ **المادة الثانية:** تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية.

❖ **المادة الثالثة:** تقديم القروض والمساعدات والهدايا للأعضاء.

❖ **المادة الرابعة:** التنسيق مع الشركات والمؤسسات بتقديم العروض والخدمات للأعضاء.

الفصل الرابع

شروط العضوية

❖ **المادة الأولى:** يشترط لاكتساب العضوية في الصندوق مايلي:

١. أن يكون عماني الجنسية.

٢. أن يكون موظف ببلدية ظفار.

٣. تقديم استمارة العضوية في الصندوق.

٤. الالتزام بتسديد رسوم الاشتراك من خلال الإيداع في الحساب ويتم تسديد الرسوم

الشهرية خصماً من الراتب التي يحددها مجلس إدارة الصندوق.

الفصل الخامس

واجبات الاعضاء

- ❖ **المادة الأولى:** الإلتزام باللائحة والقرارات التي يصدرها مجلس إدارة الصندوق.
- ❖ **المادة الثانية:** تسديد الاشتراكات المقررة في مواعيدها، وفي حال حصول العضو على إجازة بدون راتب عليه تسديد قيمة الاشتراكات طوال مدة الإجازة الممنوحة له.
- ❖ **المادة الثالثة:** التعاون مع مجلس إدارة صندوق الزمالة.
- ❖ **المادة الرابع:** المحافظة على كيان وسمعة منتسبي صندوق الزمالة.
- ❖ **المادة الخامسة:** تقديم المقترحات والتصورات التي تخدم مصلحة الموظفين.
- ❖ **المادة السادسة:** الترشح لمجلس إدارة الصندوق والمساهمة الفاعلة في إدارته وتقديم الخدمات للأعضاء.

الفصل السادس

حقوق الاعضاء

- ❖ **المادة الأولى:** انتخاب العضو في مجلس إدارة صندوق الزمالة.
- ❖ **المادة الثانية:** الترشح لعضوية مجلس إدارة صندوق الزمالة.
- ❖ **المادة الثالثة:** الإستفادة من المزايا والخدمات التي يمنحها الصندوق لأعضائه والاشتراك في الأنشطة التي ينظمها.
- ❖ **المادة الرابع:** تقديم المقترحات والتصورات التي تساهم في تطوير أنشطة الصندوق ودعمها بما يحقق الفائدة للأعضاء.

الفصل السابع

سقوط العضوية وإعادتها

- ❖ **المادة الأولى:** في حالة إلغاء أو سحب الجنسية العمانية.
- ❖ **المادة الثانية:** في حالة قيام العضو بأعمال تتعارض مع صندوق الزمالة.
- ❖ **المادة الثالثة:** عند توقف العضو عن دفع الاشتراكات لمدة ثلاثة أشهر متواصلة.
- ❖ **المادة الرابعة:** عند الانتقال الوظيفي من بلدية ظفار إلى جهة أخرى.
- ❖ **المادة الخامسة:** انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب ما لم يطلب العضو الاستمرار في العضوية.
- ❖ **المادة السادسة:** لا يحق للعضو المملوكة عضويته المطالبة بما سددته للصندوق من اشتراكات أو تبرعات لأي سبب من الأسباب السابقة.
- ❖ **المادة السابعة:** يجوز بقرار من مجلس إدارة الصندوق بناء على طلب كتابي إعادة العضوية لمن انتهت عضويته طبقاً للمواد (الثانية، والثالثة، والرابعة) من الفصل السابع شريطة تسديد الرسوم الشهرية منذ انتهاء العضوية وحتى تاريخ إعادتها.

الفصل الثامن

اشتراكات الأعضاء

المادة الأولى: رسوم تأسيس صندوق الزمالة (رسوم القيد) تدفع مرة واحدة فقط كالآتي:							
الدرجة المالية:	الخاصة	١ - ٢	٣ - ٤	٥ - ٨	٩ - ١١	١٢ - ١٤	١٥ - ١٨
رسوم القيد:	ع.٢٠٠	ع.١٠٠	ع.٨٠	ع.٥٠	ع.٣٠	ع.٢٠	ع.١٠

المادة الثانية: تستقطع رسوم الاشتراكات من الأعضاء نهاية كل شهر كالآتي:							
الدرجة المالية:	الخاصة	١ - ٢	٣ - ٤	٥ - ٨	٩ - ١١	١٢ - ١٤	١٥ - ١٨
الاشتراك الشهري:	ع.٢٠	ع.١٠	ع.٨	ع.٦	ع.٤	ع.٢	ع.١

الفصل التاسع

الخدمات التي يقدمها صندوق الزمالة للأعضاء

❖ **المادة الأولى:** تقديم القروض للعضو بدون فوائد خلال مدة خدمته ويحد أقصى راتبين أساسيين ويتم سداد القرض على أقساط شهرية لا تتجاوز (24) شهراً، ومجلس الإدارة الحق في تعديل مبلغ القرض وفقاً للإيرادات المالية المتاحة في الصندوق.

❖ **المادة الثانية:** شروط الحصول على القرض:

١. تقديم طلب القرض الى مجلس إدارة الصندوق موضح سبب القرض وموقع من العضو.
٢. في حالة ارتفاع عدد الطلبات تكون الاولوية وفق الاقدمية ولن يتم الحصول على القرض.
٣. أن يكون قد مضت على عضويته بالصندوق مدة لا تقل عن سنتين.
٤. يؤخذ في الاعتبار الفترة المتبقية من الخدمة لتغطية مبلغ القرض.
٥. يمنح القرض لمرة واحدة فقط ويجوز بقرار من مجلس الادارة منح القرض لمرة أو مرات أخرى بشرط انقضاء مدة القرض السابق (٢٤) شهراً وسداد المستحقات، وعدم وجود طلبات من أعضاء آخرين لم يسبق لهم الحصول على قرض.
٦. يدفع العضو المقرض (3%) من إجمالي القرض كمساهمة في التأمين التكافلي للقرض ولا ترد ويتم الخصم عند منحه القرض.
٧. يتم خصم الاقساط الخاصة بالقرض مباشرة من الراتب عن طريق دائرة الشؤون المالية وتحويل الاقساط لحساب الصندوق.
٨. في حالة انتقال العضو او الاستقالة او التقاعد تقوم دائرة الشؤون المالية قبل منحه اخلاء طرف وصرف مستحقاته المالية بمخاطبة الصندوق حول الالتزامات المالية وبناءً عليه يتم اصدار شهادة من الصندوق بالمطالبة المالية ان وجدت وفي حالة عدم المطالبة تصدر له شهادة براءة ذمة.
٩. لضمان حقوق الصندوق في حالة انتهاء خدمات العضو المقرض يتم استقطاع المستحقات المترتبة عليه تجاه الصندوق من مكافأة نهاية الخدمة.

تابع - الفصل التاسع

الخدمات التي يقدمها صندوق الزمالة للأعضاء

❖ المادة الثالثة: شروط الحصول على المساعدات :

١. تقدم المساعدات للعضو في الحالات الحرجة بما لا يزيد عن (500رغ) خمسمائة ريال عماني وعلى مجلس الادارة دراسة الحالة وتقدير المبلغ المناسب وفق ظروف كل حالة.
٢. تقديم المساعدات للعضو لاداء واجب العزاء في حالة - وفاة احد اقاربه من الدرجة الاولى (الوالد، الوالدة، الزوجة، الابناء) بواقع مبلغ وقدره (500رغ) خمسمائة ريال عماني في المرة الواحدة والتي يكون فيها أكثر من متوفي.
٣. في حالة وفاة العضو يستحق ورثته مبلغ وقدره (1000رغ) ألف ريال عماني.
٤. يطبق بند المساعدات بعد اكتمال السنة من تأسيس الصندوق.

❖ المادة الرابعة: شروط الحصول على الهدايا :

١. هدية الزواج: تمنح هدية مقدارها (1000رغ) ألف ريال عماني بشرط ان يكون الزواج الأول وينطبق على الرجال والنساء وفي حالة ان الزوج والزوجة من موظفي البلدية فلا يتم مضاعفة المبلغ.
٢. هدية المولود الجديد: تمنح هدية مالية مقدارها عن (100رغ) مائة ريال عماني لمن يرزق بمولود وتعطى لمره واحده فقط.

❖ المادة الخامسة: العروض الترويجية والتسويقية:

تعميم العروض الترويجية والتسويقية للشركات التي تقدم خدماتها لأعضاء الصندوق على جميع الأعضاء، وتسهيل فرص الحصول عليها.

الفصل العاشر

أموال أعضاء صندوق الزمالة

❖ **المادة الأولى:** تبدأ السنة المالية للصندوق في الأول من يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام.

❖ **المادة الثانية:** مواد صندوق الزمالة:

١. حصيلة رسوم القيد والاشتراكات الشهرية للأعضاء
٢. التبرعات والمساعدات من الاعضاء ومؤسسات القطاع الخاص بعد موافقة مجلس إدارة الصندوق.
٣. الدعم المقدم من بلدية ظفار.
٤. عائد الاستثمارات لأموال صندوق الزمالة.
٥. أي مصادر أخرى يراها مجلس الإدارة لدعم صندوق الزمالة.

الفصل الحادي عشر

مجلس الإدارة واختصاصاته

❖ **المادة الأولى:** تفتح باب الترشيحات لمجلس الإدارة من الأعضاء المنتسبين إلى الصندوق والملتزمين

بسداد الاشتراكات من الموظفين العاملين بالتقسيمات الإدارية ببلدية ظفار، وبطريقة الانتخاب إذا كان هناك أكثر من مترشح.

❖ **المادة الثانية:** يتكون مجلس الإدارة من الأعضاء المترشحين وهم سبعة أعضاء.

❖ **المادة الثالثة:** يتكون مجلس الإدارة من رئيس ونائب رئيس وأمين السر وأمين الصندوق ورئيس اللجنة الاجتماعية

الترفيهية ورئيس لجنة العلاقات العامة ورئيس اللجنة القانونية بطريقة الانتخابات إذا كان هناك أكثر من مترشح، وأعضاء موزعين على اللجان، ويعتمد تشكيل اللجان من رئيس مجلس إدارة الصندوق.

❖ **المادة الرابعة:** فترة عمل مجلس الإدارة سنتان ميلاديتان من اليوم التالي لتشكيله، ويجوز إعادة

تشكيله في حالة شغور مكان أحد أعضائه لأي سبب من الأسباب.

تابع - فصل الحادي عشر مجلس الإدارة واختصاصاته

❖ المادة الخامسة: يختص مجلس إدارة الصندوق بالآتي:

- المسئولية الكاملة عن كافة الأعمال والمهام الإدارية والمالية الخاصة بالصندوق والإشراف على تنفيذ اللائحة واتخاذ القرارات ووضع اللوائح التنفيذية الداخلية للصندوق (الإدارية والمالية) التي تضمن حسن سير العمل ومراقبة تنفيذها وتوزيع النشاطات الرئيسية للصندوق على أعضاء مجلس الإدارة وتحديد اختصاصات كل منهم، ويحرص كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على تقديم الاقتراحات التي تسهم في تطويره.
- الإشراف على الصندوق وتنظيم أعماله الإدارية والمالية، ويجوز له الاستعانة بمن يراه مناسباً من موظفي المكتب ذوي الخبرة والاختصاص لإنجاز الأعمال.
- تنظيم وإعداد جميع السجلات والملفات والمستندات.
- إعداد وإقرار الخطة السنوية المالية والإدارية المقترحة لصندوق الزمالة.
- دراسة العقود والاتفاقيات التي تبرم باسم صندوق الزمالة.
- منح القروض والمساعدات والهدايا للأعضاء.
- بحث الاقتراحات المقدمة من الأعضاء، واتخاذ اللازم حيال كل منها.
- استثمار نسبة من فائض الإيرادات لرفع إيرادات صندوق الزمالة.
- تعميم العروض التسويقية والترويجية المقدمة من الشركات والمؤسسات الخاصة بعد إقرارها من مجلس الإدارة للأعضاء وتسهيل الحصول عليها.
- التواصل مع الموظفين ونشر أهمية الانتساب للصندوق وفوائده في تقوية العلاقات الاجتماعية.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة الصندوق، وإعداد الحساب الختامي ومشروع الموازنة المالية وإعلانها.
- يجوز لمجلس الإدارة التعديل أو التطوير في اللائحة الخاصة بصندوق الزمالة لما فيه المصلحة العامة للتنسبي الصندوق شريطة موافقة الأعضاء عليها.
- يجوز لمجلس الإدارة التعديل في رسوم القيد والاشتراكات الشهرية متى ما دعت الحاجة لذلك شريطة موافقة الأعضاء عليها.

تابع - الفصل العادي عشر

مجلس الإدارة واختصاصاته

❖ المادة السادسة: اجتماعات مجلس الإدارة:

١. يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً كل ثلاثة أشهر، ويجوز دعوة مجلس الإدارة لاجتماع غير عادي (استثنائي) بناءً على طلب الرئيس أو الأغلبية المطلقة، وتدون محاضر اجتماعات وقرارات الإدارة في سجل خاص، ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة والأعضاء الحاضرون والمقرر، وفي حالة تغيب أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن اجتماعات المجلس ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة فإن ذلك العضو يعدّ مستقياً من مجلس الإدارة.
٢. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ولا تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة إلا بحضور ثلثي أعضائه.

❖ المادة السابعة: يباشر رئيس مجلس الإدارة الاختصاصات التالية:

١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة واعتماد محاضرها.
٢. توقيع جميع العقود والاتفاقيات التي تبرم مع الصندوق وذلك بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
٣. التوقيع على الشيكات وسندات الصرف والإيداع مع أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة بذلك.
٤. التوقيع على جميع العقود والاتفاقيات التي يتم الاتفاق عليها مع المؤسسات التي ترغب في تقديم عروض وخدمات لأعضاء صندوق الزمالة، وذلك بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة.
٥. تمثيل الصندوق في علاقاته العامة.
٦. متابعة أعمال كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
٧. المساهمة في تقديم المقترحات التي تخدم الصندوق وأهدافه بالاشتراك مع باقي أعضاء مجلس الإدارة.

❖ المادة الثامنة: يباشر أمين السر الاختصاصات التالية:

١. إعداد جدول الأعمال متضمناً المواضيع والطلبات والمقترحات المقدمة من الأعضاء.
٢. توجيه الدعوة لانعقاد اجتماعات مجلس الإدارة وتحديد مكانها وزمانها وجدول أعمالها.
٣. تحرير محاضر الاجتماعات وتنظيمها.



٤. الرد على المكاتبات بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
٥. حفظ الوثائق والسجلات الإدارية والأختام الخاصة بصندوق الزمالة.
٦. إعداد النماذج والاستمارات والسجلات اللازمة لأعمال صندوق الزمالة.
٧. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة تتعلق بأعمال صندوق الزمالة.

تابع – الفصل الحادي عشر

مجلس الإدارة واختصاصاته

❖ المادة التاسعة: ببإشراف أمين صندوق زمالة الاختصاصات التالية:

١. التوقيع على الشيكات وسندات الصرف ولأيداع مع رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة بذلك.
٢. تقديم تقرير شهري وربع سنوي وسنوي عن الموقف المالي لحساب صندوق الزمالة إلى مجلس الإدارة أو عند طلب المجلس بالتعاون مع أمين السر.
٣. إمساك وحفظ الدفاتر والسجلات والمستندات المالية
٤. الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وإعداد مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة وعرضها على مجلس الإدارة.
٥. تحصيل جميع الإيرادات والاشتراكات التي تؤول إلى صندوق الزمالة وإيداعها في الحساب الخاص بالصندوق.
٦. إعداد الجرد السنوي لأموال صندوق الزمالة الثابتة والمنقولة.
٧. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة تتعلق بأعمال الصندوق.

❖ المادة العاشرة: ببإشراف رئيس اللجنة الاجتماعية والترفيهية الاختصاصات التالية:

١. الاشراف على تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٢. تقديم تقرير سنوي عن النشاط الاجتماعي والثقافي والرياضي وغيرها إلى مجلس الإدارة أو عند طلب المجلس بالتعاون مع أمين السر.
٣. دراسة طلبات منح القروض والمساعدات والهدايا للأعضاء وتقديمها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.
٤. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة تتعلق بأعمال صندوق الزمالة.

❖ المادة العادي عشرة: يباشر رئيس لجنة العلاقات العامة الاختصاصات التالية:

١. الاشراف على أنشطة العلاقات العامة
٢. تقديم تقرير سنوي عن نشاط العلاقات العامة إلى مجلس الإدارة أو عند طلب المجلس بالتعاون مع أمين السر.
٣. بحث الاقتراحات المقدمة من الأعضاء ووضع التصورات التي يراها مناسبة بشأنها وعرضها على مجلس الإدارة.
٤. التواصل مع الشركات والمؤسسات الخاصة لتقديم أفضل العروض التسويقية والترويجية للأعضاء.
٥. تعميم العروض التسويقية والترويجية المقدمة من الشركات والمؤسسات الخاصة للأعضاء بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
٦. تسهيل حصول العضو على العروض المقدمة من الشركات.
٧. التواصل مع الموظفين ونشر أهمية الانتساب لصندوق الزمالة وفوائده في تقوية العلاقات الاجتماعية.
٨. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة تتعلق بأعمال صندوق الزمالة.

❖ المادة الثانية عشرة: يباشر رئيس اللجنة القانونية الاختصاصات التالية:

فصل الثانية عشرة

أحكام مؤقتة

- ❖ المادة الأولى: يتم تطبيق المادة (الأولى من الفصل التاسع) الخاصة بالقروض بناء على الرصيد المالي الكافي بحساب الصندوق ويحدده مجلس الإدارة.
- ❖ المادة الثانية: تُشكل لجنة مؤقتة تكون مهمتها الترويج لصندوق زمالة موظفي بلدية ظفار واستلام استثمارات العضوية ورسوم القيد والاشتراكات وتحديد طريقة توريدها.
- ❖ المادة الثالثة: تعمل اللجنة المؤقتة على إنهاء أعمالها والإشراف على انتخاب تشكيل مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من صدور القرار.

استمارة طلب عضوية بصندوق زمالة بلدية ظفار موظفي

في إطار سعي بلدية ظفار إلى ترسيخ روح العمل الجماعي والتطوعي والتكافلي أنشي صندوق زمالة موظفي
وبلدية ظفار في عام _____ .

• مميزات صندوق الزمالة :

1. توثيق العلاقة بين الموظفين وترسيخ روح الإخاء والتعاون والتكافل بينهم
2. تقديم الخدمات الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية للأعضاء.
3. تقديم المساعدات للأعضاء.
4. تقديم القروض للأعضاء بدون فوائد.
5. تقديم القروض للأعضاء بدون فوائد.

• واجبات الأعضاء :

1. الالتزام بالنظام العام.
2. الالتزام بدفع اشتراكات شهرية رمزية.

المادة الأولى: رسوم تأسيس صندوق الزمالة (رسوم القيد) تدفع مرة واحدة فقط كالآتي:							
الدرجة المالية:	الخاصة	١ - ٢	٣ - ٤	٥ - ٨	٩ - ١١	١٢ - ١٤	١٥ - ١٨
رسوم القيد:	ع.٢٠٠	ع.١٠٠	ع.٨٠	ع.٥٠	ع.٣٠	ع.٢٠	ع.١٠

المادة الثانية: تستقطع رسوم الاشتراكات من الأعضاء نهاية كل شهر كالآتي:							
الدرجة المالية:	الخاصة	١ - ٢	٣ - ٤	٥ - ٨	٩ - ١١	١٢ - ١٤	١٥ - ١٨
الاشتراك الشهري:	ع.٢٠	ع.١٠	ع.٨	ع.٦	ع.٤	ع.٢	ع.١

أقر بأنني قد اطلعت على النظام العام لصندوق الزمالة ولائحته، وعليه فأني أرجو التكرم بالموافقة على
إنضمامي إليه، متعهداً بالالتزام بأحكام النظام ولائحته وتسديد الاشتراكات والرسوم الشهرية المقررة.

الاسم:	
الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	
الجهة:	
التوقيع:	