



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

الإصدار الأول ٢٠٢٤ م

المادة الأولى: الهدف من اللائحة :

تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ونطاق عملها وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها وآلية اتخاذ توصياتها ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة الأعضاء ومدة العضوية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة:

- تشكل اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء .

-يتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.

-لا يجوز تغيير أو إعادة تعيين عضو أو أعضاء اللجنة إلا بقرار مجلس الإدارة .

-لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .

-تقوم الإدارة التنفيذية بتعيين أمين للجنة.

المادة الثالثة: مدة اللجنة :

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة بمدة دورة مجلس الإدارة، ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

المادة الرابعة: انتهاء العضوية:

١ . تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الثالثة أعلاه .

- الوفاة أو فقدان الأهلية .

- استقالة العضو .

- وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه .

٢. يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو وفق تقدير

المجلس، ويجوز للمجلس عزل العضو في حال ثبوت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو تغييبه عن حضور اجتماعات اللجنة لأربعة اجتماعية متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.

المادة الخامسة: شغور العضوية :

إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة :

١. يضمن المجلس توفير الاستقلال التام لرئيس اللجنة وأعضائها بما يكفل لهم

تأدية أعمالهم ومسؤولياتهم بموضوعية وتهدف اللجنة إلى وضع المعايير

والقدرات للترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان الفرعية .

٢. وضع معايير ترشيح أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان

الفرعية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.

٣. اقتراح آليات تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الفرعية، ووضع

مؤشرات أداء مناسبة لقياس ذلك.

٤. اقتراح البرامج التطويرية لمجلس الإدارة واللجان الفرعية.

٥. وضع معايير ترشيح المدير التنفيذي وكذلك معايير ترشيح المساعدين للمدير التنفيذي وعمل المقابلات الوظيفية لهذه المناصب في حال كانت شاغرة ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
٦. المساهمة في تطوير اللوائح والأنظمة الخاصة بالموارد البشرية ودليل الأوصاف الوظيفية وأدلة الحوافز والولاء بالشراكة مع الإدارة التنفيذية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
٧. المساهمة بمراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بالشراكة مع الإدارة التنفيذية في فترة اعتماد الخطة السنوية كل عام والتوصية باعتماده من مجلس الإدارة.
٨. مراجعة المكافآت السنوية المقترحة من الإدارة التنفيذية لفريق العمل وفق تقييم الأداء السنوي والمرتبطة ببند المكافآت والحوافز في لائحة الموارد البشرية المعتمدة من المجلس أو المكافآت التحفيزية لفريق العمل خارج سياق اللائحة وغير المرتبطة بالمكافآت التشغيلية ورفع التوصية باعتمادها من المجلس.

المادة السابعة: مسؤوليات الأعضاء:

١. رئيس اللجنة :

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتولى رئيس اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- الإشراف على إدارة أعمال واجتماعات اللجنة والإشراف على عملية اتخاذ التوصيات.

- تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها .
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال وأنشطة اللجنة ورفعها إلى مجلس الإدارة .
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة .

٢- نائب رئيس اللجنة:

- يتم تعيين نائب رئيس اللجنة من قبل اللجنة في انعقاد أول اجتماع للجنة .
- القيام بمهام رئيس اللجنة في حال أنابه عنه في حضور الاجتماعات .
- في حال أنابه رئيس اللجنة يقوم بعرض تقارير نتائج أعمال اللجنة على مجلس الإدارة.

٣- أعضاء اللجنة:

- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة .
- الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة .
- المساهمة في مناقشة المواضيع المطروحة في جدول أعمال اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها .

- دراسة ما يحيله المجلس لها من موضوعات وفقاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها
- يحق لعضو اللجنة إضافة موضوعات على بنود الاجتماع، على أن يكون الموضوع ضمن اختصاصات اللجنة.

المادة الثامنة: الاجتماعات

- ١- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مع بداية كل عام على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكانه ووقته.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- ٣- يجوز عقد الاجتماعات افتراضياً ومن خلال استخدام الوسائل التقنية الحديثة
- ٤- تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل.
- ٥- يكتمل النصاب القانوني بحضور ٥١٪ من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وفي حال تساوت الأصوات المؤيدة والمعارضة يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو المفوض برئاسة اللجنة.
- ٦- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
- ٧- توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- ٨- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
- ٩- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.

١٠- بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على القرارات.

المادة التاسعة: محضر الاجتماع:

يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع وذلك بناءً على التالي:

١. يجب أن يتم إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن ما يلي:

- عنوان المحضر ورقمه وتاريخه .

- أسماء أعضاء اللجنة (الحاضرين، المتغيبين) .

- الإشارة إلى الأساس القانوني لتشكيل اللجنة (قرار التشكيل)

- موضوعات النقاش .

- التوصية النهائية للجنة (رأي الأغلبية)

- التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو

التوصيات التي أصدرتها اللجنة

- إثبات نتائج التصويت

- توقيع كل عضو وتاريخ توقيعه .

٢. يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال ثلاثة أيام

عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يكن هناك أي تغييرات أو مقترحات

خلال هذه الفترة بعد اعتماد رئيس اللجنة على محتوى المحضر والتوقيع عليه.

٣. لا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير

منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء.

٤. يعتمد المحضر بعد توقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين.

٥. يضم إلى المحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.

٦. يرفع رئيس اللجنة كافة التوصيات إلى المجلس بحسب الاختصاص لاتخاذ

ما يراه مناسباً في شأنها وللمجلس قبول أو رفض أو حفظ ما يرفع إليه من

توصيات.

الاعتماد :

اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة في محضر اجتماعه رقم (٠٣) وتاريخ

٢٠٢٥/٠٣/١٨ م.

رئيس مجلس الإدارة



توفيق بن محمد العسكر

