



جمعية الطرف الخيرية
للخدمات الاجتماعية



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

2024



مقدمة:

إشارة إلى اللائحة الأساسية لجمعية الطرف الخيرية وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في المملكة العربية السعودية انبثقت لجنة الترشيحات والمكافآت عن مجلس إدارة الجمعية كأحد اللجان الأساسية، وتسعى الجمعية من خلال اللجنة إلى تطوير وتنظيم العمل المرتبط بالترشيحات والمكافآت بما يحقق الشفافية والعدالة لكافة العاملين والمتعاونين والمتطوعين في أعمال الجمعية.

الباب الأول: الغرض

يتم تعيين لجنة الترشيحات والمكافآت، ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة" من قبل مجلس إدارة جمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية، ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الجمعية".

المادة الأولى: أهداف اللجنة

يكمّن الهدف الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة المجلس فيما يلي:

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للعمل في لجان الجمعية الأخرى.
- 3- رفع التوصيات حول مكافآت من يستحق المكافأة من الموظفين والمتطوعين حسب النظام الأساسي للجمعية ولائحة الموارد البشرية وبالتعاون مع الإدارة التنفيذية.



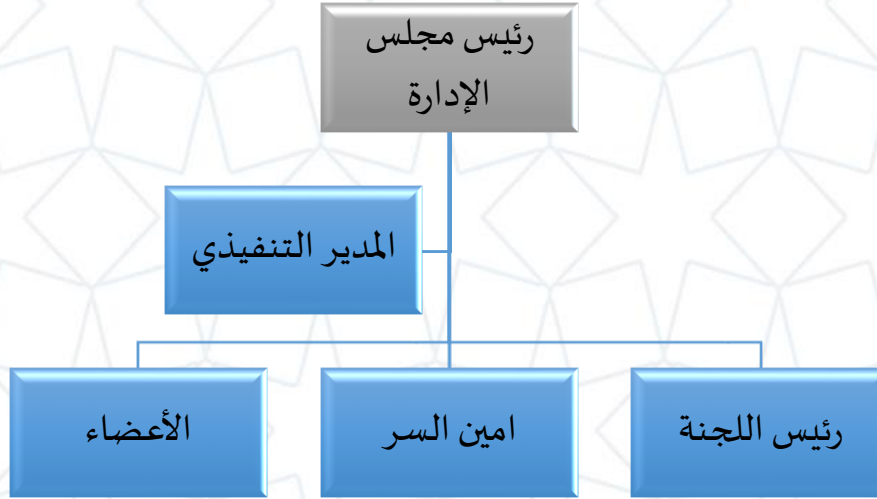
الباب الثاني: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية: العضوية

- أ- تصدر لائحة عمل اللجنة من قبل مجلس إدارة الجمعية، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم.
- ب- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس.
- ج- تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ويراعى عند تشكيلها أن يكون أعضائها من أعضاء المجلس ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس، على أن يكون رئيس اللجنة من غير الأعضاء.
- د- يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.
- هـ- يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليتراأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة عضواً باللجنة.
- و- يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.



الهيكل التنظيمي للجنة الترشيحات والمكافآت



المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس وأن يتمكنوا من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم.

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

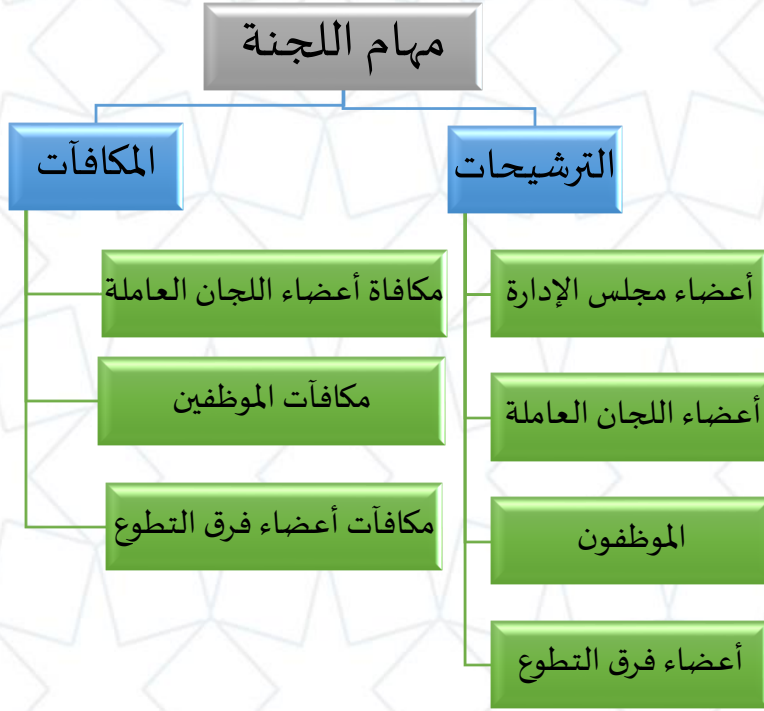
المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

- أ- تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول سياسة مكافآت من يستحق المكافأة.
- ب- تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.
- ج- يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي من أي مسؤول أو موظف آخر في الجمعية أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

د- يحق لأي عضو في اللجنة اقتراح موضوعات في بنود الاجتماعات بعد موافقة رئيس اللجنة على أن تكون الموضوعات ضمن اختصاص اللجنة.



الباب الرابع: مهام ومسؤوليات اللجنة



المادة السادسة: المهام المرتبطة بالترشيحات

- أ- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ب- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ج- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية.
- د- تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار كبار الموظفين، الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للجمعية.
- هـ- المساهمة في مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.



و- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء، وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة جمعية أخرى، مع التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة تعبئة نموذج الإفصاح بصفة دورية.

ز- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

ح- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار الموظفين.

المادة السابعة: المهام المرتبطة بالمكافآت

أ- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها على أن يراعى في تلك السياسات اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
ب -توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

ج- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

المادة الثامنة: مهام عامة

أ -تقديم اقتراحات للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين أو إقالة الرئيس التنفيذي أو قبول استقالته.

ب-تقديم اقتراحات للمجلس على تعيين أو إقالة أو قبول استقالة أي من كبار التنفيذيين.

ج-مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة والتأكد من عدم وجود مسائل عالقة.

د- حفظ وإدارة لائحة عمل اللجنة من خلال أمين سر اللجنة.

هـ-مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.



و-لا يجوز أن تفوض اللجنة أياً من مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.
ز- القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة الأساسية للجمعية. والأنظمة السائدة على النحو الذي يراه المجلس ضرورياً ومناسباً.
ح-ينبغي أن ترفع اللجنة القرارات والتوصيات التي تتخذها إلى مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها اجتماع المجلس التالي.
ط-أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم، وأن حكموا تقديرهم واجتهادهم في الاعمال للعمل بطريقة يرون بحسن نية أنها تحقق مصالح الجمعية.

المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

- أ- حضور اجتماعات اللجنة.
- ب- تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ج- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- د- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- هـ- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها، وتزويد رئيس اللجنة بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
- ز- إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
- ح- حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعية العمومية للإجابة على أسئلة الأعضاء.



الباب الخامس: رئيس اللجنة

المادة العاشرة: تعيين رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة من مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

أ- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.

ب- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.

ج- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.

د- ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.

هـ- ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية كما يحدده المجلس. وإعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

الباب السادس: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الثانية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

أ- العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية من أجل دعم عملية صنع القرار.

ب- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

ج- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.



د- إعداد المراسلات بالتنسيق مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
ه- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
و- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.
ز- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
ح- التنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الأعضاء أو الاستشاريين أو أي طرف آخر.
ط- التنسيق مع الإدارات المعنية أو اللجان بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الباب السابع: الاجتماعات

المادة الثالثة عشر: دورية الاجتماعات

أ- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسباً عند الضرورة.
ب- كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الجمعية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.
ج- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات التي ستمت الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الأعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
د- توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.



المادة الرابعة عشر: التقارير

أ-ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.

المادة الخامسة عشر: النصاب القانوني

أ-يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها.
وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ب- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.

ج-يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة السادسة عشر: تاريخ السريان

أ-تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها.
ب-إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماع المجلس في جلسته التاسعة

بمحضر رقم (٢١٤) وتاريخ ٢٥/٧/٢٠٢٤م

