

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

1/ أهداف اللائحة:

تهدف إلى تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ونطاق عملها، ومسؤولياتها وصلاحياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، وتوصياتها، ومهام ومسؤوليات اللجنة، ومدة عضويتهم، وضوابط مكافآتهم، بما يتوافق مع تنظيم الجمعية ولوائحها الداخلية والأنظمة ذات العلاقة.

2/ تشكيل اللجنة:

1. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات - بقرار من مجلس الإدارة - من ثلاثة إلى خمسة أعضاء، وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة من ذوي الخبرة والاختصاص، ويحدد في قرار تشكيل اللجنة رئيسها.
2. ترتبط لجنة المكافآت والترشيحات بمجلس الإدارة.
3. إذا شغرت عضوية أي من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لأي سبب كان، فإن مجلس الإدارة يعين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة على طلبه، أو وفقاً لتقدير مجلس الإدارة.
4. يجوز للمجلس إعفاء أي عضو من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات، بناءً على طلبه أو وفقاً لتقدير مجلس الإدارة.
5. يتطلب أي تغيير في عضوية لجنة المكافآت والترشيحات موافقة مجلس الإدارة.
6. مدة العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات (4) سنوات متزامنة مع بداية دورة المجلس، ويستثنى من ذلك اللجنة المستحدثة للمرحلة الأولى، بحيث تنتهي مدتها بانتهاء دورة المجلس القائم

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

3/ اختصاصات اللجنة ومهامها ومسؤولياتها

أ. المكافآت:

- اقتراح مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- اقتراح مقدار مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- بعد موافقة مجلس الإدارة على مقدار المكافآت، تصدر لجنة المكافآت والترشيحات دليل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها المنبثقة عنه، على أن يوضح به المكافآت والمصاريف المخصصة، وتراجع دورياً.
- التوصية للجنة التنفيذية بمكافآت المدير التنفيذي للجمعية.
- إعداد معايير وضوابط سلم الرواتب والمكافآت السنوية ونماذج تقييم الأداء الوظيفي، ورفع بها إلى اللجنة التنفيذية مراجعة المزايا المقدمة للموظفين داخل الجمعية بشكل دوري ومواءمتها للعمل.
- اقتراح المكافآت للمستشارين أو الخبراء التي يتم الاستعانة بهم.
- اقتراح العلاوات السنوية للموظفين.

ب. الترشيحات:

- التوصية للجنة التنفيذية بالسياسات والمعايير المناسبة لاختيار المدير التنفيذي، وتحديد القدرات والمهارات والمؤهلات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الجمعية الإستراتيجية والقدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها
- الإشراف على وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور منصب المدير التنفيذي للجمعية أو أحد مساعديه والتوصية بشأنها.
- مراجعة الوصف الوظيفي لمساعد المدير التنفيذي.
- مراجعة الهيكل التنظيمي في الجمعية، ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجرائها.
- التوصية بالترشيحات للوظائف القيادية في الجمعية وتطوير الموارد البشرية.

الرقم :
التاريخ :
المرقات :

ج. مهام أعضاء اللجنة ومسؤولياته

- أن يكون العضو مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي، سواء من داخل الجمعية أو خارجها، كما يجب عليه الحفاظ على منع تعارض المصالح مع الجمعية.
- المساهمة في الآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للجمعية في الاعتبار التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة، من حالة دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- الإشراف على أعمال اللجنة، وضمان الالتزام باللائحتها.
- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية، وتُصب في مصلحة تحقيق أهداف الجمعية وخططها الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- يقوم رئيس اللجنة برفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى اللجنة التنفيذية.
- يمثل رئيس اللجنة أمام اللجنة التنفيذية أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

4/ صلاحيات اللجنة

- تمكين اللجنة من طلب أي معلومات من الإدارة التنفيذية تخص مهام عمل اللجنة.
- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة اللجنة التنفيذية.

5/ مكافآت اللجنة:

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة تصرف بقرار من مجلس الإدارة، بدل ل حضور رئيس وأعضاء اللجنة عن كل اجتماع اللجنة بمبلغ وقدره (500) ريال .

6/ اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة - حضورياً، أو عبر الاتصال المرئي، أو بالتمرير دعوة من رئيسها، ويجوز طلب اجتماع من ثلثي الأعضاء.
- يكون الرئيس مسؤول عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار، أو التوصية والتصويت عليها.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور الرئيس أو من ينوبه من الأعضاء، وأغلبية الأعضاء الآخرين على الأقل.
- لا يسمح لعضو اللجنة أن يفوض عضو آخر لحضور الاجتماع.
- يسمح للجنة دعوة من تراه من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعاتها، والمشاركة في نقاش المواضيع ذات الصلة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات وتوصيات اللجنة.
- يسمح للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها، أو تقديم معلومات ومستندات إضافية، لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية.