

سياسات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

الفهرس

- ٢..... أولاً: عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٣..... ثانياً: اختصاصات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٣..... ثالثاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت
- ٤..... رابعاً: رئاسة لجنة الترشيحات والمكافآت

أولاً: عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت

مادة (١) عضوية اللجنة ومدتها ورئاستها

١. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة، يختارهم مجلس الإدارة ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

أ- عضو مجلس إدارة، رئيساً للجنة.

ب- متخصص عدد (٢) متخصصين مستقلين في مجال عمل اللجنة.

ج- يجوز للمجلس استثناء عضو متخصص بعضو من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية إن دعت الحاجة لذلك.

د- في حال زاد عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة فتكون الزيادة في الأعضاء في طبيعة عمل اللجنة.

٢. عضوية اللجنة عام واحد قابلة للتجديد بموافقة مجلس الإدارة وبما لا يزيد عن أربع فترات وتنتهي بإنهاء فترة مجلس الإدارة

٣. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الجمعية وإذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح قبل بدء مناقشة الموضوع ، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع أو المشاركة فيه أو التصويت عليه.

مادة (٢) انتهاء العضوية من اللجنة وزوالها

تنتهي العضوية من اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة وفق الحالات الآتية:

١. انتهاء مدة مجلس الإدارة.

٢. الاستقالة الخطية.

٣. القيام بعمل يلحق الضرر بالجمعية.

٤. الوفاة أو فقدان الأهلية.

٥. التغيب عن حضور الاجتماعات لثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال العام.

مادة (٣) استعاضة العضو المنتهية عضويته من اللجنة

في حال فقد العضوية لأي سبب كان يتم الاستعاضة عن العضو بالآتي:

١. يقوم رئيس اللجنة بترشيح العضو البديل عن العضو المنتهية عضويته في اللجنة حسب صفته فيها.

٢. يرفع رئيس اللجنة الاسم المرشح للعضوية إلى مجلس الإدارة بديلاً عنه للموافقة عليه.

ثانياً: اختصاصات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

مادة (٤) اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بالآتي:

- أ. إعداد سياسية واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ث. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- ج. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
- ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- خ. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- د. مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- ذ. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

ثالثاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

مادة (٥) اجتماعات اللجنة

تنعقد اللجنة على النحو الآتي:

١. يكون اجتماع اللجنة مرة كل شهرين.
٢. توجه الدعوة للاجتماع من رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع.
٣. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاً استثنائياً بدعوة من رئيسها، أو بطلب من ثلثي أعضائها.

مادة (٦) نصاب اجتماع اللجنة وقراراتها

١. تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور ثلثي الأعضاء، بينهم رئيس اللجنة.
٢. في حال كان الحضور أقل من ثلثي الأعضاء، يحدد موعد بديل بعد أسبوع من تاريخه، ويتم عقد الاجتماع بمن يحضر وبما لا يقل عن عضوين.
٣. تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي التصويت يرجح جانب رئيس اللجنة ولا يجوز امتناع أي عضو عن التصويت.
٤. تعد قرارات اللجنة نافذة ولا يجوز لأحدٍ من أعضائها الاعتراض عليها بعد صدورها.

رابعاً: رئاسة لجنة الترشيحات والمكافآت

مادة (٧) اختصاصات رئيس اللجنة

١. رئاسة اجتماعات اللجنة وله حق دعوتها للانعقاد.
٢. تمثيل اللجنة والإنابة عنها أمام مجلس الإدارة.
٣. تزويد مجلس الإدارة بتقرير حول اجتماع اللجنة وما تم فيه من توصيات وقرارات، متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
٤. الإشراف على التقارير الدورية المعدة عن أنشطة اللجنة.

مادة (٨) أمانة اللجنة

يكون أمين سر الجمعية أمين اللجنة

اختصاصات أمين سر اللجنة ومهامه

يحق لأمين اللجنة الاستفادة من قدرات وإمكانات وموارد الجمعية للقيام بالآتي:

١. الإشراف على إعداد جدول أعمال اللجنة والإشراف على تجهيز محاضر الاجتماعات.
٢. الإشراف على تحضير ملف جدول أعمال اللجنة وإرساله إلى كافة الأعضاء قبل أسبوع من موعد انعقاد اللجنة.
٣. توثيق القرارات والتوصيات أثناء اجتماعات اللجنة والإشراف على إعداد المحضر والتوقيع عليه.
٤. إرسال محضر الاجتماع للأعضاء.
٥. تنفيذ أي مهام توكل إليه في مجال اختصاصه.

مادة (٩) صلاحيات اللجنة

١. طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
٢. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم لدراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.