

جمعية البطالية الخيرية
للخدمات الإنسانية



لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت

2024-2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

استنادا للمادة 26 فقرة 7 من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والتي تنص " يكون عمل أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية على سبيل التطوع، ويجوز استثناء من ذلك صرف مكافئة مقطوعة لأعضاء مجلس الإدارة من أموال الجمعية وفق القواعد التي يصدرها المركز"

والى المادة 32 فقرة 2 والتي تنص " يجب على مجلس الإدارة تشكيل لجنتين احدهما للمراجعة الداخلية والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد التي يصدرها المركز"

والى الفقرة 4 من نفس المادة والتي تنص "يجوز للجمعية أن تمنح مكافآت لأعضاء اللجان المنبثقة عنه مع مراعات أحكام الفقرة 7 من المادة 26 من اللائحة «

وإلى المادة 38 فقره 5 من اللائحة الأساسية والتي تنص "يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية 5,000,000 ريال أو أكثر سنوياً تشكيل لجنتين . احدهما للمراجعة الداخلية والآخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد

والى المادة 28 و المادة 29 من قواعد الحوكمة

المادة الثامنة والعشرون:

يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة، أو العضوية في اللجان، وفقاً للضوابط الآتية:

1. صرف الزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
2. الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي، والقوائم المالية.
3. ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية العامة، والمشاريع، وفقاً للقوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
4. موافقة الجمعية، ومجلس الإدارة، بما في ذلك بشكل دقيق معتمد من المركز، على ألا تقل النسبة المئوية في الجمعية عن 85٪.
5. أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يبلغ إجمالي إيراداتها (5) ملايين أو أكثر سنوياً.

6. موافقة الجمعية العمومية.

7. عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات التوجيهية التي اتخذها مجلس الإدارة أو اللجنة وتبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تصرف عنه المكافآت

8. يتم صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة التاسعة والعشرون:

أ. مع مراعاة أحكام المادة (28) من هذه القواعد، يتم تطبيق مقدار المكافأة على أعضاء اللجنة في القرارات الصادرة عن التشكيلات،

يتم صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة واللجنة العضوية وفقاً لما يلي:

أ- في كل حالة تكون كمية المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (1000) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) اجتماعات في السنة.

ب- في كل حالة تكون كمية المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في لجنة مجلس الإدارة (500) ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) اجتماعات في السنة.

ج- يجب على العضو إعادة صرف المكافأة إذا صرفها دون وجه حق.

2. يتولى الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

أ- كتابة الإقرار بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها.

ب- يتم التنازل عنها للجمعية نفسها

ج- لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المُحتسب للحصول على عضوية العضو الداعم.

وبناءً على كل ما تقدم فقد تم تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت بالجمعية المكونة من :

1 - حسن عيد العمار - رئيساً

2- حسن أحمد الحاجي - عضواً

المادة الأولى: الهدف من اللائحة

تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ونطاق عملها وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها وآلية اتخاذ توصياتها ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة و الأعضاء ومدة العضوية، وتهدف اللجنة إلى وضع المعايير والقدرات للترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان الفرعية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمس 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

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

1- تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

1. انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الثالثة أعلاه
2. الوفاة أو فقدان الأهلية
3. استقالة العضو
4. وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه

2- 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 تغيبه 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 بديلاً عنه المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

المادة السادسة مهام ومسؤوليات اللجنة

المجلس يضمن توفير الاستقلال التام لرئيس اللجنة وأعضائها بما يكفل لهم تأدية أعمالهم ومسؤولياتهم بموضوعية ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

- وضع معايير ترشيح أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الفرعية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها
- اقتراح آليات تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الفرعية، ووضع مؤشرات أداء مناسبة لقياس ذلك.
- اقتراح البرامج التطويرية لمجلس الإدارة واللجان الفرعية و موظفي الإدارة التنفيذية .
- وضع معايير ترشيح المدير التنفيذي وكذلك المساعدين للمدير التنفيذي وعمل المقابلات الوظيفية لهذه المناصب في حال كانت شاغرة ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
- المساهمة في تطوير اللوائح والأنظمة الخاصة بالموارد البشرية ودليل الأوصاف الوظيفية وأدلة الحوافز والولاء بالشراكة مع الإدارة التنفيذية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
- المساهمة بمراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بالشراكة مع الإدارة التنفيذية في فترة اعتماد الخطة السنوية كل عام والتوصية باعتماده من مجلس الإدارة.
- 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:

1- 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

2 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

• 3- 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

- 1- يتم جدولة اجتماعات اللجنة مع بداية كل عام على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكانه ووقته.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- 3- يجوز عقد الاجتماعات افتراضياً ومن خلال استخدام الوسائل التقنية الحديثة
- 4- تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل.
- 5- يكتمل النصاب القانوني بحضور 51% 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.
- 6- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
- 7- توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- 8- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
- 9- يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية.
- 10- 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.

3 المادة التاسعة محضر الاجتماع

• يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع وذلك بناءً على التالي:

1- 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 أبداهها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات او التوصيات التي أصدرتها اللجنة
- إثبات نتائج التصويت
- توقيع كل عضو وتاريخ توقيعه

2- 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.

3- لا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء.

4- يعتمد المحضر بعد توقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين.

5- يضم إلى المحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.

6- 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.

وصل الله على محمد وآله وسلم

شكرًا لكم

—