قرار وتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

إن رئيس مجلس الإدارة، وبناء على الصلاحيات الممنوحة له، وبناء على موافقة المجلس في جلسته، رقم (٢٧) وتاريخ ١٤٤٥/٠٧/١١ / الموافق ٢٠٢٤/٠١/٢٣م، ولما تقتضيه مصلحة العمل قرر ما يلي:

اولاً: تشكيل لجنة بإسم لجنة الترشيحات والمكافآت.

ثانياً: تكون مهامها واختصاصاتها ما يلي:

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 والعشرين 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 المقرة 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 وخصوصًا لجنة المراجعة.

ر. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

ثالثاً: تشكيل اللجنة.

م	الاسم	الصفة
1	عبد الله بن سليمان العبيد	الرئيس
2	إبراهيم بن حمد السلمي	عضو
3	عبد الرحمن بن عبدالله التويجري	عضو

رابعاً: تبدأ اعمال هذه اللجنة اعتباراً من١٤٤٥/٠٧/١١ / الموافق ٢٠٢٤/٠١/٢٣م وتنتهي بانتهاء مجلس الإدارة في ١٤٤٩/٠٧/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٧/١٢/٢٧م.

رئيس مجلس الادارة
الدكتور عبد الله بن حمد السكاكر

لجنة الترشيحات والمكافآت

توصيف:

هي لجنة تعنى بإعداد سياسات لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة، وإعداد معايير لتقييم أعمال الجمعية.

حوكمة لجنة الترشيحات والمكافآت:

تشكّل بقرار من مجلس إدارة الجمعية لجنة تسمى: (لجنة الترشيحات والمكافآت)، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون رئيسها أحد أعضاء مجلس الإدارة، كما يجب أن يتمتع الأعضاء بالخبرة والمعرفة الكافيتين في عمل اللجنة

اختصاصات اللجنة:

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت:

١- 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 والعشرين من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسية المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

٤- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقرة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.

٥- إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.

٦- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٧- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.

٨- مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

٩- تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصًا لجنة المراجعة.

١٠- إعداد معايير تقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية.

الصلاحيات:

١. للجنة في سبيل أداء مهامها حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها، وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٢. يخصص مكان لاجتماعاتها الرئيسية والفرعية ولحفظ الملفات والقرارات الخاصة بها، وتجهيزه بما يتطلبه إنجاز عملها وفق صلاحياتها الممنوحة لها.
٣. رفع التوصيات حول سياسة مكافآت أعضاء المجلس أو أعضاء اللجان وكبار التنفيذين.
٤. تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذ القبيل، وتقديرأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة.

اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الشروط الآتية:

١. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت دورياً على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين (٢) خلال السنة المالية للجمعية، ولها أن تجتمع بناءً على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. يقوم أمين اللجنة في كل اجتماع بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمالها، وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأية وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي عضو، ولها علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بوقتٍ كافٍ.
٣. يجب توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين، والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.