

# لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا»

## مرجعية إعداد اللائحة

- اللائحة الأساسية للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- دليل حوكمة التقييم الذاتي للجمعيات الأهلية معيار الامتثال والالتزام.
- الدليل الاسترشادي لأفضل الممارسات لعمل اللجان في الجمعيات الأهلية

## المادة الأولى: التعريفات

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	1. اللائحة
الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	2. الجمعية
مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	3. المجلس
لجنة الترشيحات والمكافآت للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	4. اللجنة
رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	5. رئيس اللجنة
الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	6. الجمعية العمومية
الأمين العام للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	7. الأمين العام
مدير الإدارة المالية والخدمات المساندة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».	8. المدير المالي
موظفي المناصب التنفيذية بالجمعية والتي تتبع للأمين العام للجمعية.	9. الإدارة التنفيذية
تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الجمعية بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة الشخص على أداء واجباته ومسؤولياته بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.	10. تعارض المصالح
كل من له علاقة أو مصلحة مرتبطة بأعمال اللجنة.	11. أصحاب المصلحة
المراجع الخارجي الذي يتم تعيينه من قبل الجمعية العمومية	12. مراجع حسابات الجمعية
الموظف المعين كأمين السر للجنة.	13. امانة السر

## المادة الثانية: أهداف لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

تهدف اللائحة إلى: تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ونطاق عملها، ومسؤولياتها وصلاحياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، وتوصياتها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة وأعضائها، ومدة عضويتهم، وضوابط مكافآتهم؛ بما يتوافق مع اللائحة الأساسية للجمعية والأنظمة الحاكمة.

## المادة الثالثة: نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت يشمل اقتراح السياسات والمعايير لترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان، وتوصيات بترشيحهم أو إعادة ترشيحهم. كما تتضمن مسؤولياتها إعداد ووضع سياسات المكافآت ومراجعتها، ومراقبة مدى الالتزام بها لضمان تحقيق أهداف الجمعية. وخطط التعاقب الوظيفي ومساعدة المجلس في القيام بمهامه ذات العلاقة وفقاً لما هو موضح في هذا اللائحة وأي أعمال توكل إليها من المجلس.

## المادة الرابعة: تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت

### 1. تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة. وبشكل عام يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء الجمعية العمومية. وتحدد الشروط أدناه تشكيل اللجنة وشروط الانضمام لها:

- 1.1. تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5)، ويكون من بينهم ذو خبرة أو اختصاص بالشؤون القانونية والحوكمة أو الالتزام.
- 1.2. يجب عند تشكيل اللجنة أن يكون من بين أعضائها مستقلين من خارج الجمعية.
- 1.3. يجب أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة. كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان.
- 1.4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً للجنة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضوية اللجنة وعضوية لجنة أخرى منبثقة من مجلس الإدارة.
- 1.5. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الشروط الآتية:
  - 1.5.1. الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
  - 1.5.2. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
  - 1.5.3. لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عن ذلك، وتوافق الجمعية على ذلك.
  - 1.5.4. لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.
- 1.6. لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت الداخلية.
- 1.7. لا يجوز الجمع بين أكثر من عضوية للجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

### 2. مدة العضوية

1. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها. وتبدأ مدة اللجنة من تاريخ تشكيلها، يمكن أن تحدد مدتها في قرار تشكيلها، أو يبادر مجلس الإدارة إلى إعادة تشكيلها.
2. تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:
  - 2.1. الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة. وتصبح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار. إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
  - 2.2. في حالة غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
  - 2.3. يجوز لمجلس الإدارة عزل عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.
3. يحق للجنة الترشيحات والمكافآت في الجمعية ترشيح عضو بديل وعرضه على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، وخاصة تلك المتعلقة بالأعضاء المستقلين في البند رقم (1.5).

### 3. رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة.

## المادة الخامسة: صلاحيات رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

1. الدعوة الى اجتماعات اللجنة.
2. إدارة اجتماعات اللجنة.
3. الإشراف على أعمال اللجنة، وضمان الالتزام بسياساتها.
4. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية، وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الجمعية.
6. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
7. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

## المادة السادسة: التزامات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1. يلتزم أعضاء اللجنة بمعالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
2. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
3. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
4. حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن - لأي سبب - من حضور أي اجتماع للجنة من خلال إشعار خطي بإحدى وسائل الاتصال الحديثة.
5. أن يكون العضو مدرغاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدروه في تحقيقها.

## المادة السابعة: مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

1. إعداد قواعد الترشيح والمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه أعضاء اللجان المستقلين من خارج الجمعية والإدارة التنفيذية.
2. الإشراف على صرف مكافآت الإدارة التنفيذية والتحقق من اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
3. إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ورئيسها وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، والوظائف القيادية.
4. إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي. وعرضها على الجمعية العمومية.
5. الإشراف على التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات وجميع الممارسات المتعلقة بحوكمة الجمعية وتقييمها الفني في الجوانب ذات العلاقة بنطاق عملها.
6. مراجعة نتائج تقارير المراجع الداخلي ذات العلاقة بنطاق عملها. والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.
7. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
8. الإشراف على مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية وسلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

## المادة الثامنة: أمانة السر للجنة الترشيحات والمكافآت

تكلف إحدى موظفات الجمعية من القسم الإداري أو المكتب التنفيذي بمهام أمانة السر للجنة

1. الحفاظ على وثائق ومستندات الأعمال الخاصة باللجنة.
2. التنسيق بين اللجنة والجهات الأخرى في الجمعية على سبيل المثال: لجان المجلس الأخرى والمجلس والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بمهام اللجنة ومقترحات جدول الأعمال وتبليغ القرارات ونسخ المحاضر.
3. إعداد جدول أعمال الاجتماعات والوثائق ذات الصلة وجدولة الاجتماعات وإرسال الدعوات.
4. إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.
5. تقديم الدعم الإداري واللوجستي.
6. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفها بها رئيس اللجنة.

## المادة التاسعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

### 1. اجتماعات اللجنة

- 1.1. تجتمع اللجنة حسب الجدول المعتمد من قبلها.
- 1.2. استثناء من الفقرة (10,1,1) أن يدعو رئيس اللجنة إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب، وله صلاحية التفويض بذلك.
- 1.3. تُعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.

1.4. ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة وله تفويض أمين السر، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويُوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة.

1.5. في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ الاجتماع على أن توافق اللجنة بالإجماع على الموعد المطلوب.

## 2. عدد الاجتماعات

1. تعقد اللجنة ستة اجتماعات في العام الواحد.

2. يعقد اجتماع واحد على الأقل كل 60 يوماً

## 3. التصويت والنصاب النظامي

3.1. يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.

3.2. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

3.3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ.

## 4. محاضر الاجتماعات

يتولى امانة السر اللجنة إعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر وسائل الاتصال الحديثة، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليه.

## 5. المدعوين

5.1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

5.2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

5.3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء الأسرار والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات ومستندات اطلع عليها الحاضرون.

## المادة العاشرة: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

1. يجوز للجنة أن تقوم بعمل دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض الغير للقيام بذلك.
2. يجوز للجنة الاستعانة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال بعد موافقة مجلس الإدارة على النفقات.
3. تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها.
4. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، في حال كانت عضويتها مكونة من خمسة أعضاء.
5. للجنة في سبيل أداء مهامها ما يلي:

5.1 حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.

5.2 طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

5.3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للجمعية للانعقاد إذا تم إعاقة عملها.

## المادة الحادية عشر: تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت

تصدر اللجنة تقريراً نصف سنوي يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس الإدارة.

## المادة الثانية عشر: مكافآت لجنة الترشيحات والمكافآت

عمل رئيس وأعضاء اللجنة تطوعي ولا يتم تعويضهم مقابل أعمالهم بأي مقابل مالي سواء مكافأة مالية أو بأي شكل مادي آخر.

## المادة الثالثة عشر: سرية لجنة الترشيحات والمكافآت

تشمل "المعلومات" أي مستند أو معلومة وصفت أو تم الإشارة إليها أو كتب عليها بأنها معلومة، "سري" أو "مقيد"، أو كانت هناك علامة مائية تدل على سرية محتواها فتعتبر المعلومات سرية، أو أي معلومة معروفة عرفاً "بأنها معلومة سرية قد تسبب ضرراً" لمصلحة الجمعية عند الإفشاء ان مقيد في الاستخدام الداخلي لأسباب الملكية الادبية او الحفاظ على الجهود.

تتضمن هذه المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: الأنواع التالية من المعلومات أو أية أنواع مشابهه وبأي شكل كانت سواء كانت (مكتوبة، أو شفوية، أو مرئية، أو نماذج، أو تصميمات، أو مواصفات، أو رسومات أو مستندات أو بيانات عملاء او معلومات عن عوائل المستفيدين او أي شكل آخر يتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بموضوع العمل) الذي تم الكشف عنه بشكل مباشر أو غير مباشر سواء كان ذلك قبل أو خلال سريان عمل عضو اللجنة والمعلومات المتعلقة بالأمر الفنية، التجارية، المالية، التخطيطية، الاقتصادية، القانونية، التسويقية، التشغيلية، وكل المعلومات المتعلقة بالمستفيدين وأية معلومات سرية أخرى تعود ملكيتها للطرف الموضح أو متعلقة بموضوع العمل، بالإضافة الى محتويات هذا تعهد، وعلى ذلك

1. يلتزم ويتعهد كل عضو بالمحافظة على سرية المعلومات التي استلمها أو أطلع عليها أو سيستلمها من الجمعية، وأن يقتصر استعمال هذه المعلومات لإنجاز الاعمال الموكلة اليه.
2. يلتزم ويتعهد كل عضو ببذل العناية والعمل بقضارى جهده للمحافظة على معلومات الجمعية، لا يجوز للعضو أن يشارك المعلومات مع أي جهة أو شخص آخر دون الرجوع المسبق إلى الجمعية.
3. يتوجب على كل عضو إعادة كل المعلومات السرية خلال 7 أيام عمل من طلب الجمعية بإعادتها وذلك بإرسال اشعار خطي من الجمعية دون الاحتفاظ بأي نسخة واتلاف النسخ الإلكترونية وتسليم النسخ الورقية إن وجدت.

## المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة

تسري احكام هذه اللائحة وتكون نافذه من تاريخ قرار اعتمادها من قبل من مجلس الادارة.

## المادة الخامسة عشرة: أحكام عامة

1. في حال تعارض اللائحة مع أي من الأنظمة الموجهة لعمل الجمعية يعتبر ذلك ناسخاً فورياً لما ذكر في اللائحة ويتم العمل حسب الأنظمة ومعايير الحوكمة الصادرة من الجهات الإشرافية والأنظمة المحلية تبعاً للنظام الأساسي للجمعية، ومصفوفة الصلاحيات لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
2. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا اللائحة، يسري عليه ما تضمنته الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.