

mafS | مَوَدَّة

جمعيّة مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

لائحة عمل لجنة المكافآت





الاعتماد	رقم الإصدار
2024/3/6	الأول



المقدمة

تم إعداد لائحة لجنة المكافآت التابعة لمجلس إدارة جمعية مودة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة باعتماد لائحة لجنة المكافآت. على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الأولى: الهدف

تهدف لجنة المكافآت إلى مساعدة مجلس إدارة الجمعية للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
3. الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية في الجمعية والتأكد من ربطها بالأداء.
4. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
5. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تُشكل لجنة المكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة (4) اربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الجمعية وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الجمعية.
2. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على (5) خمسة أعضاء على أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين أشخاص من الجمعية العمومية، شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من ذوي الخبرة.
3. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
4. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
6. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.
7. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
8. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ اللجنة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.



المادة الثالثة: التزامات العضوية:

1. على أعضاء اللجنة معالجة 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 ذلك 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. عدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.
5. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من اجتماعين.

المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات:

فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والرئيس التنفيذي تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة. ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها. على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها، على أن تتضمن ما يلي:
 - أ) انسجامها مع استراتيجية الجمعية وأهدافها.
 - ب) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الجمعية.
 - ج) جذب واستيفاء أعضاء مجلس الإدارة الموهوبين والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الجمعية وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
 - د) تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، المهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، المهارات ومستوى الأداء.
2. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
3. أن تحدد السياسة الآلية التي تتبعها لجنة المكافآت في تطبيقها ومراجعتها وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. المراجعة الدورية (نصف سنوية والسنوية) على الأقل لتنفيذ السياسة للتأكد من تحقيقها أهدافها الموضوعية.
5. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
6. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
7. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والرئيس التنفيذي للجمعية وفقاً للسياسة المعتمدة.



8. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة المدى إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
9. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
10. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.

المادة الخامسة: أمين سر اللجنة

تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الجمعية على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد واجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية الأخرى وما يتم تكليفه به من أعمال أخرى من قبل اللجنة.

المادة السادسة: اجتماعات وإجراءات وضوابط اللجنة:

1. تجتمع اللجنة على الأقل مرتين خلال العام إلى أربع مرات، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة رئيس اللجنة أو في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية.
3. يجوز أن تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري.
4. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد مشاركته -في حال انعقاد الاجتماع بشكل حضوري- كمن حضره وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طارئ.
5. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور جميع أعضائها، و لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع..
6. يصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
7. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.



8. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
9. لا يحق لغير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
10. 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.
11. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الجمعية والحفاظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.
12. يُعد أمين السر محاضر اجتماعات اللجنة على أن تتضمن تاريخ انعقاد الاجتماع ومكانه ووقت بدايته ونهايته وبيان أسماء الحاضرين، والموضوعات التي نوقشت فيه، ووقائع الاجتماع والقرارات التي اتخذت مع بيان حال التصويت عليها وإثبات التحفظات (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، وتُحفظ في سجل خاص و منظم.
13. عرض المحاضر على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
14. تعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحاضر خلال ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحاضر، وفي حال عدم الرد خلال (3) أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.
15. يتابع مجلس الإدارة الأعمال أداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الجمعية.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة:

1. للجنة حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. للجنة حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من داخل الشركة أو من أي جهة خارجية وأي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر أسم الخبير وعلاقته بالجمعية أو الإدارة التنفيذية.
3. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالجمعية والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي والإداري الخاصة بالتنفيذيين.
4. تتحمل الجمعية أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.



المادة الثامنة: إصدار التقارير:

تقدم اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة على النحو الآتي:

1. بعد كل اجتماع للجنة.
2. بشأن أية مسائل أخرى متصلة بمسؤوليات اللجنة.
3. الأنشطة أو القرارات أو التوصيات الرئيسية التي تراها اللجنة مناسبة.
4. يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة بصورة شفوية أو تقرير كتابي من قِبَل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين تعينهم اللجنة لتقديم التقرير.
5. يتضمن تقرير لجنة المكافآت تعويضات أعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة:

تحدد المكافآت السنوية ومكافآت حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة وأمين السر وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس المعتمدة.

المادة العاشرة: سياسة توزيع العمولات :

1. هذه السياسة تهدف إلى توفير إطار عمل منظم وشفاف لتوزيع العمولات على الموظفين الذين يجلبون دعمًا ماليًا للجمعية.
2. تنطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية الذين يعملون في الجمعية والذين يشاركون في جلب الدعم المالي للجمعية.
3. العمولة:
- كل موظف يحصل على دعم مالي للجمعية سيحصل على عمولة تقدر بـ ١٠٪ من قيمة الدعم المحصل.
- التحقق من الدعم المالي والتأكد منه يجب أن يتم قبل صرف العمولة.
4. الحد الأقصى للعمولة:
- سيتم تحديد حد أقصى للعمولة يمكن أن يحصل عليها الموظف في السنة المالية بناءً على الميزانية السنوية للجمعية واعتماد المجلس للحد الأقصى للمبلغ.
- يجب أن يتم مراجعة وتحديث هذا الحد الأقصى بشكل دوري لضمان أنه يعكس القدرات المالية للجمعية.
5. مواعيد الدفع:
- سيتم دفع العمولات على فترات محددة مسبقًا، في نهاية كل ربع سنوي.
- يجب أن يتم الإعلان عن مواعيد الدفع الخاصة بالعمولات بشكل واضح ومتقدم للموظفين.



6. التوثيق والشفافية:

- يجب على كل موظف تقديم تقرير دوري يوضح مصدر الدعم المالي وقيمه.
- يجب على الإدارة مراجعة هذه التقارير بشكل دوري للتأكد من الشفافية والدقة.
- يجب أن يتم الحفاظ على سجلات مفصلة لكل العمولات التي تم دفعها، ويجب أن تكون هذه السجلات متاحة للمراجعة عند الطلب.

7. المخالفات:

- في حالة اكتشاف أي مخالفة لهذه السياسة، سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة ضد الموظف المخالف.
- الإجراءات التأديبية قد تشمل، ولكن لا تقتصر على، استرداد العمولات المدفوعة، التعليق، أو حتى الإقالة.

8. مراجعة السياسة:

- ستتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري لضمان أنها تحقق أهدافها وتتوافق مع القواعد التنظيمية والقانونية.
- يجب أن تشمل المراجعة الدورية أيضا التحقق من الفعالية والكفاءة، وجودة الإجراءات المتبعة، والتعديلات اللازمة لتحسين السياسة.

9. الالتزام بالقواعد التنظيمية:

- يجب على جميع الموظفين الالتزام بالقواعد واللوائح التنظيمية السارية المفعول في المنظمة والتي تتعلق بتوزيع العمولات.
- يجب على الإدارة ضمان الالتزام بالقواعد واللوائح من خلال التحقق المنتظم والتفتيش.

10. الدورات التدريبية والتوعوية:

- يجب تقديم دورات تدريبية للموظفين حول كيفية تنفيذ السياسة، لضمان فهمهم الكامل للإجراءات والالتزام بها.
- يجب توفير جلسات توعية بشكل دوري للحفاظ على الشفافية والوعي حول السياسة.



مكودة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY