



الباب العاشر:

لجان المجلس: التنفيذية، المراجعة،
الترشيحات والمكافآت، الحوكمة،
الشرعية

مؤسسة إكرام الموتى الأهلية
FOUNDATION OF HONORING THE DEAD
بجانب ٢٠٢٣
٢٨

مقدمة

يتضمن هذا الباب أحكام وقواعد اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء، وهي اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة والمخاطر واللجنة الشرعية، مع التأكيد على أن استكمال تشكيل هذه اللجان يخضع لتقدير المجلس في مدى الحاجة لها، وبما يتوافق مع توسع المؤسسة ونمو أعمالها، وللمجلس تكليف لجنة معينة بمهام لجنة أخرى لحين تشكيلها وفق ما يراه المجلس.

الفصل الأول: لائحة اللجنة التنفيذية

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات الآتية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

- المؤسسة: مؤسسة إكرام الأهلية.
- المجلس: مجلس أمناء مؤسسة إكرام الأهلية.
- اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمؤسسة إكرام الأهلية.
- رئيس اللجنة: رئيس اللجنة التنفيذية.
- عضو اللجنة: عضو اللجنة التنفيذية.
- أمين اللجنة: مقرر اللجنة التنفيذية.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة التنفيذية

مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، وتنفيذ قرارات المجلس وفق الصلاحيات المخولة لها، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة التنفيذية إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية

تتولى اللجنة التنفيذية الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ولها مباشرة المهام والاختصاصات التالية:

١. التوصية باعتماد خطة عمل اللجنة التنفيذية بمشاركة جميع الأعضاء.
٢. التوصية باعتماد الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمؤسسة تمهيداً لاعتمادها من المجلس.
٣. الموافقة على السياسات العامة للأعمال التنفيذية، ورسم الأولويات.
٤. مراجعة التقارير الدورية المرفوعة للمجلس حول أداء المؤسسة ومناقشتها وإبداء الملاحظات عليها قبل عرضها على المجلس.
٥. الإشراف على متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
٦. تشكيل اللجان الفرعية أو فرق العمل للقيام بمهام محددة في مدد محددة.
٧. مناقشة الموازنة التقديرية للمؤسسة ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.

٨. مناقشة الخطط الاستراتيجية للمؤسسة ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
٩. التوصية بتعديل اللائحة الأساسية للمؤسسة.
١٠. التأكد من أن اللجان الإدارية في المؤسسة تعمل بشكل فعال.
١١. الاطلاع بشكل مستمر على تقارير إنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع المهمة في المؤسسة.
١٢. رفع تقرير سنوي للمجلس عن أعمال المؤسسة.
١٣. القيام بزيارات ميدانية لبعض البرامج والمشاريع التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها أو تمويلها.
١٤. المشاركة في اللجان الإشرافية والتنسيقية التي تشرف على البرامج والمشاريع الرئيسية للمؤسسة.
١٥. أي مهام أخرى يكلفها به المجلس.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها

١. يتم تشكيل اللجنة التنفيذية لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة، يكون واحداً منهم على الأقل من الإدارة التنفيذية، والآخر مستقلاً.
٢. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام اللجنة ومسؤوليات وأدوار كبار التنفيذيين.
٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٤. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
٥. مدة دورة اللجنة التنفيذية هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة التنفيذية، وترفع اللجنة طلباً باستبدال أي عضو يتخلف عن حضور ٣٠٪ من الاجتماعات بشكل متصل أو ٥٠٪ من الاجتماعات بشكل متقطع بلا عذر.
٧. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
٨. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية

١. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري وكذلك حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء أو حضره ٥٠٪ من الأعضاء بسبب اعتذار عضو أو أكثر قبل أقل من ثمان وأربعين ساعة من موعد بدء الاجتماع، على أن يكون من بين الحضور عضو واحد من منسوبي المؤسسة. وتصدر القرارات في هذه الحالة بالإجماع وليس بالأغلبية.
٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن ٥٠٪ من اجتماعات اللجنة خلال العام
٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
٦. للجنة عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي أو اثنين من الأعضاء.
٧. تعقد اللجنة اجتماعاً استثنائياً خلال ثمان وأربعين ساعة بدعوة من رئيس اللجنة عند حدوث كوارث أو أزمات، ويعتبر الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بحضور نصف أعضاء اللجنة. وفي حالة عدم اكتمال النصاب خلال المدة المحددة فيقوم رئيس اللجنة باتخاذ الإجراء المناسب حسب الصلاحيات المعتمدة له.
٨. يتم إدراج الموضوعات في جدول أعمال الاجتماع بناء على طلب الإدارة التنفيذية وموافقة رئيس اللجنة، ويحق لكل عضو في اللجنة إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع: على أن يتم طلب إدراج البند وإرسال الوثائق الخاصة به إلى رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
٩. في حال اعتراض أي عضو على جدول أعمال الاجتماع فيتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
١٠. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة أو للإدارة التنفيذية بإذن من الرئيس عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
١١. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:
 - ١١,١. يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى رئيس المجلس قبل (٢٤) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).

- ١١,٢. تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس مع ترتيبها حسب ما يراه الرئيس.
- ١١,٣. تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها.
١٢. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
١٣. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً وناقذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١٤. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
١٥. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
١٦. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته.
١٧. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة الثامنة: مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. القيام بزيارات ميدانية لبعض البرامج والمشاريع التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها أو تمويلها.
٦. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة التاسعة: مهام مقرر اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة العاشرة :تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
٣. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الحادية عشرة :أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة التنفيذية أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة التنفيذية، إضافة إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الثاني :لائحة لجنة المراجعة

المادة الأولى :التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

- المؤسسة :مؤسسة إكرام الأهلية.
- المجلس :مجلس أمناء مؤسسة إكرام الأهلية.
- لجنة المراجعة :لجنة المراجعة في مؤسسة إكرام الأهلية.
- رئيس اللجنة :رئيس لجنة المراجعة.
- عضو اللجنة :عضو لجنة المراجعة.
- أمين اللجنة :مقرر لجنة المراجعة.

المادة الثانية :الهدف العام للجنة المراجعة

التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية، وتقديم التوصيات للمجلس حول مدى تفعيل النظام والمساهمة في تطويره بما يحقق أهداف المؤسسة وتطلعات المستفيدين منها ويحمي حقوق أصحاب المصلحة من المؤسسين والمستفيدين.

المادة الثالثة :الارتباط الإداري

ترتبط لجنة المراجعة إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة :مهام واختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١. التقارير المالية :

- ١,١ . دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للمؤسسة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها وتوصياتها بشأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .

- ١,٢ .مراجعة التقارير المالية الربعية قبل عرضها على المجلس للاعتماد .

- ١,٣ . إبداء الرأي الفني، بناء على طلب المجلس، فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للمؤسسة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتتضمن المعلومات التي تتيح لذوي المصلحة وأصحاب الحقوق تقييم وضع المؤسسة ومركزها المالي وأدائها ومدى قدرتها على تحقيق أهدافها.

- ١,٤ . دراسة أي مسائل مہمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

- ١,٥ . البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي ومساعدوه أو الإدارة القانونية أو مراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية .

- ١,٦ .التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .

- ١,٧ . دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس بشأنها.

١,٨. النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

١,٩. مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لأداء المؤسسة .

١,١٠. اطلاع لجنة المراجعة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية. وفي حال تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلا بد من أخذ موافقة لجنة المراجعة، وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة المؤسسة منها .

٢. المراجعة الداخلية :

٢,١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية في المؤسسة .

٢,٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .

٢,٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في المؤسسة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للمؤسسة مراجع داخلي، فعلى لجنة المراجعة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

٢,٤. التوصية للمجلس بتعيين المراجع الداخلي واقتراح مكافآته وفقاً لسياسة التعويضات المعتمدة في المؤسسة.

٢,٥. التأكد من كفاية الضوابط اللازمة التي تم إجراؤها لمكافحة الاحتيال والغش .

٢,٦. التأكد من كفاية التعاون مع الجهات الرقابية الحكومية مثل الهيئة الوطنية للرقابة ومكافحة الفساد وغيرها من الجهات الرقابية ذات العلاقة .

٣. مراجع الحسابات:

٣,١. التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، على ألا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة .

٣,٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .

٣,٣. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك .

٣,٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات المؤسسة الخارجي.

٣,٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها .

٤. ضمان الالتزام:

٤,١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ المؤسسة الإجراءات اللازمة بشأنها .

- ٤,٢. التحقق من التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- ٤,٣. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .
- ٤,٤. الاطلاع على أي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على المؤسسة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة حتى تتمكن من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها لتلافي ذلك مستقبلاً .
- ٤,٥. مراجعة الترتيبات التي اتخذتها المؤسسة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من الإبلاغ عن المخالفات وفعالية نظم التبليغ ووضوح السياسات الخاصة بذلك وتطبيقها بشكل صحيح .
٥. الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات :
- ٥,١. التأكد من مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات .
- ٥,٢. تقييم الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات .
- ٥,٣. تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات .
٦. التقرير السنوي و الإفصاحات:
- ٦,١. المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاية التقارير السنوية للمؤسسة، وقد يطلب من لجنة المراجعة المساعدة في تقييم ومراجعة تلك التقارير السنوية كجزء من المسؤولية المنوطة بها .
- ٦,٢. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل المؤسسة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالمؤسسة أو بإدارتها التنفيذية .

المادة الخامسة :صلاحيات لجنة المراجعة

- لجنة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية :
١. الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها .
٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية .
٣. أن تطلب من المجلس دعوة المؤسس للاجتماع إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت المؤسسة لأضرار أو خسائر جسيمة .
٤. تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة .

المادة السادسة: الإشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية

١. يتعين على لجنة المراجعة التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للمؤسسة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال والالتزام وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها المؤسسة، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة، وأن يضمن أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها .

٢. على اللجنة القيام بما يلي :

- ٢,١. تقييم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة .
- ٢,٢. مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقييم مخاطرها والتأكد من كفايتها ومراجعة أي تغييرات لاحقة عليها.
- ٢,٣. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية مع المراجعة الداخلية ومع الإدارة التنفيذية .
- ٢,٤. مراجعة ومناقشة ومتابعة جميع تقارير المراجعة الداخلية وكذلك الملاحظات المهمة الواردة في تقريرها.
- ٢,٥. مناقشة المجلس في الأمور المتعلقة بموازنة وكفاية الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية .
- ٢,٦. التحقق من الاستقلالية المهنية للمراجعة الداخلية .
- ٢,٧. مراجعة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها.
- ٢,٨. الاجتماع مع المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور أحد من الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة التنفيذية مع المراجعة الداخلية ومع مراجع الحسابات الخارجي .

٣. تقوم اللجنة مع المراجعة الداخلية بمراجعة ما يلي :

- ٣,١. الملاحظات الهامة التي قامت المراجعة الداخلية بتوثيقها خلال العام، ورد الإدارة التنفيذية على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم ملاحظتها .
- ٣,٢. أية صعوبات واجهتها الإدارة أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة .
- ٣,٣. أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة .
- ٣,٤. دليل المراجعة الداخلية .
- ٣,٥. تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة .

- ٣,٦. المتابعة مع المراجعة الداخلية للإجراءات التي اتخذتها الإدارة بشأن الملاحظات التي لم تصحح والمتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام .
- ٣,٧. مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة واعتمادها .
- ٣,٨. القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة، والتطوير المهني لموظفي المراجعة الداخلية، والدعم الإداري للإدارة.

المادة السابعة :تشكيل لجنة المراجعة ومدتها

١. يتم تشكيل لجنة المراجعة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وعلى أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.
٢. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة المراجعة .
٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٤. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
٥. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
٧. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
٨. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة الثامنة :اجتماعات لجنة المراجعة

١. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.

٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
٦. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمريض، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند) ما يستجد من أعمال (على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة.
٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمنا كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأيا مغايرا لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
٩. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً وناقذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١٠. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليهما من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
١١. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
١٢. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينوبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
١٣. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة العاشرة :مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة الحادية عشرة :مهام مقرر اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .
٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة الثانية عشرة :تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
٣. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الثالثة عشرة : أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافة إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.



مؤسسة إكرام الموتى لأهلية
FOUNDATION OF HONORING THE DEAD
٢٠١٥

مؤسسة إكرام الموتى الأهلية
FOUNDATION OF HONORING THE DEAD



الفصل الثالث :لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى :التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة :مؤسسة إكرام الأهلية.

المجلس :مجلس أمناء مؤسسة إكرام الأهلية.

لجنة الترشيحات :لجنة الترشيحات والمكافآت في مؤسسة إكرام الأهلية.

رئيس اللجنة :رئيس لجنة الترشيحات.

عضو اللجنة :عضو لجنة الترشيحات.

أمين اللجنة :مقرر لجنة الترشيحات.

المادة الثانية :الهدف العام للجنة الترشيحات

مساعدة المجلس في اختيار وترشيح أعضاء المجلس واللجان التابعة له، ومراجعة هيكل المجلس وتحديد مكافآت أعضائه وتقويم أدائهم بشكل دوري، إضافة إلى المساعدة في اختيار كبار التنفيذيين في المؤسسة وتحديد مكافآتهم.

المادة الثالثة :الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الترشيحات إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة :مهام واختصاصات لجنة الترشيحات

١. فيما يخص الترشيحات:

١.١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لاختيار أعضاء المجلس واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية.

١.٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم أو عزلهم، وكذلك أعضاء اللجان التابعة للمجلس، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

١.٣. تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس واللجان التابعة له وظائف كبار التنفيذيين.

١.٤. مراجعة هيكل المجلس واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

١.٥. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، ومن عدم وجود أي تعارض مصالح مع التزامات العضو وظائفه الأخرى.

١.٦. الإشراف على إعداد الوصف الوظيفي الخاص بأعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين.

١.٧. وضع إجراءات التعاقب الوظيفي لكبار التنفيذيين في المؤسسة والتوصية بشأنها.

١.٨. تقديم الاقتراح للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين في المؤسسة والاستغناء عنهم.

مؤسسة إكرام الموتى لأهلينا
FOUNDATION OF HONORING THE DEAD
للحفظ، رفعة وكرام

- ١,٩ . تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة .
- ١,١٠ . التوصية للمجلس بمعايير تقييم الأداء الخاصة بتقييم أعمال المجلس وأعضائه واللجان التابعة له.
- ١,١١ . وضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يعرف بنشاط المؤسسة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.
- ١,١٢ . دراسة الموضوعات التي تحال من المجلس إلى اللجنة فيما يخص الترشيحات ورفع توصياتها.
- ٢ . فيما يخص المكافآت:
- ٢,١ . إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين، بما يساعد على تحفيز العاملين والمحافظة على الموارد البشرية المميزة.
- ٢,٢ . المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ٢,٣ . التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان التابعة له، وكبار التنفيذيين في المؤسسة بما يتوافق مع السياسة المعتمدة.
- ٢,٤ . تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في المؤسسة والتوصية بشأنها.
- ٢,٥ . التأكد من التزام المكافآت الممنوحة بالسياسات المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عنها.
- ٢,٦ . إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين.

المادة الخامسة :صلاحيات لجنة الترشيحات

- لجنة الترشيحات في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية :
- ١ . الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها، وطلب المعلومات والبيانات التي تساعد اللجنة على دراسة الموضوعات التي تندرج تحت اختصاصها أو تحال إليها من المجلس.
- ٢ . أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية .
- ٣ . الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين والمختصين لدراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها؛ وذلك بعد أخذ موافقة المجلس .

المادة السادسة :تشكيل لجنة الترشيحات ومدتها

- ١ . تشكل لجنة الترشيحات لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً

٢. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة الترشيحات .
٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٤. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
٥. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
٧. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
٨. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة السابعة : اجتماعات لجنة الترشيحات

١. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
٦. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة،

٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمنا كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأيا مغايرا لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
٩. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١٠. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
١١. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
١٢. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينوبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
١٣. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.

٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .
٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة الحادية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، ونفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
٣. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الرابع:لائحة لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر

المادة الأولى:التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة إكرام الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة إكرام الأهلية.

لجنة الحوكمة: لجنة الحوكمة في مؤسسة إكرام الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الحوكمة.

عضو اللجنة: عضو لجنة الحوكمة.

أمين اللجنة: مقرر لجنة الحوكمة.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة الحوكمة

مساعدة المجلس على أداء مسؤولياته بتعزيز وتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة من خلال القيام،

نيابة عن المجلس، بالتأكد على تطبيق هذه الممارسات في جميع أنشطة المؤسسة، ومتابعة مدى التزام الإدارة

التنفيذية بذلك.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الحوكمة إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة الحوكمة

١. فيما يخص الحوكمة:

١,١. التأكد من أن معايير وتطبيقات الحوكمة التي يتم اعتمادها من قبل المجلس تتسق مع

المتطلبات الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

١,٢. الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة ومراجعته وتحديثه عند الضرورة.

١,٣. متابعة الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع إدارة المراجعة للتأكد من الالتزام بدليل الحوكمة.

١,٤. متابعة أداء كل من أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية.

١,٥. متابعة أية موضوعات متعلقة بالحوكمة، وتزويد مجلس الأمناء سنوياً، كحد أدنى، بالتقارير

والتوصيات بناء على النتائج المتحققة من خلال عمل اللجنة.

١,٦. مراجعة اللوائح والأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة بشكل دوري والتأكد من توافقها مع

قواعد الحوكمة ومع أفضل الممارسات، والتوصية حيالها قبل عرضها على المجلس للاعتماد.

١,٧. مراجعة وتطوير قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة والتأكد من أنها تمثل قيم

المؤسسة.

١,٨. متابعة أي حالات تعارض مصالح يتم تسجيلها في المؤسسة والتأكد من تطبيق السياسات

الخاصة بها، والتزام جميع المعنيين بتحديث نموذج الإفصاح الخاص بتعارض المصالح.

١,٩. المساهمة مع الإدارة التنفيذية في توعية جميع العاملين بأهمية تطبيق الحوكمة وبأهم

مبادئها والتأكد من إلمام جميع العاملين بتطبيقات الحوكمة التي لهم علاقة مباشرة بها.

١,١٠. التأكد من المراجعة السنوية لتفويض الصلاحيات وقياس مدى الالتزام بذلك.

١,١١. التأكد من وضع برنامج شامل للتدريب على الحوكمة من قبل إدارة الحوكمة، بالتنسيق مع

إدارة الموارد البشرية.

- ١,١٢. اطلاع أعضاء المجلس على التطورات في مجال حوكمة المؤسسات الأهلية وأي قواعد أو أنظمة أو معايير تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الشأن.
- ١,١٣. مراجعة تقارير الحوكمة التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عن مدى التزام المؤسسة بمعايير الحوكمة، والتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بها، والعمل مع الإدارة التنفيذية لمعالجة أي ملاحظات ترد في هذه التقارير.
- ١,١٤. إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة المؤسسات التي تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومدى التقيد بها، على أن يتم تضمين ذلك في التقرير السنوي للمؤسسة.

٢. فيما يخص المخاطر:

- ٢,١. العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع السياسة الشاملة لإدارة المخاطر؛ وذلك بما يتناسب مع طبيعة أعمال المؤسسة والنشاطات التي تمارسها، وبما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والتوصية لمجلس الأمناء باعتماد تلك السياسة.
- ٢,٢. مراجعة السياسة الشاملة لإدارة المخاطر بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الداخلية أو الخارجية للمؤسسة، أو التشريعات والأنظمة المنظمة لأعمالها، والتوصية لمجلس الأمناء بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ٢,٣. التوصية لمجلس الأمناء بشأن تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة وكيفية الحفاظ على هذا المستوى، ومن ثم التحقق من عدم تجاوز المؤسسة لهذا المستوى المقبول.
- ٢,٤. الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر في المؤسسة، وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة، وتحديد أوجه القصور بها.
- ٢,٥. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- ٢,٦. تقديم التوصيات لمجلس الأمناء حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ٢,٧. التحقق من توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر والتوصية لمجلس الأمناء بخصوصها.
- ٢,٨. التحقق من استيعاب موظفي المؤسسة ممن لهم علاقة بإدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالمؤسسة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ٢,٩. مراجعة ومتابعة ما تنيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في المؤسسة.

المادة الخامسة: صلاحيات لجنة الحوكمة

- لجنة الحوكمة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية:
١. الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها، وطلب المعلومات والبيانات التي تساعد اللجنة على دراسة الموضوعات التي تندرج تحت اختصاصها أو تحال إليها من المجلس.
 ٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
 ٣. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين والمختصين لدراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها؛ وذلك بعد أخذ موافقة المجلس.

المادة السادسة: تشكيل لجنة الحوكمة ومدتها

١. يتم تشكيل لجنة الحوكمة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.

٢. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة الحوكمة .
٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٤. إذا أول قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
٥. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
٧. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
٨. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة السابعة : اجتماعات لجنة الحوكمة

١. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
٦. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة.
٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
٩. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١٠. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
١١. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

١٢. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينوبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
١٣. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.

٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .
٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة الحادية عشرة :تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
٣. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الثانية عشرة : أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الخامس: اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة إكرام الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة إكرام الأهلية.

اللجنة الشرعية: اللجنة الشرعية في مؤسسة إكرام الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الحوكمة.

عضو اللجنة: عضو لجنة الحوكمة.

أمين اللجنة: مقرر لجنة الحوكمة.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة

تعنى اللجنة بالقضايا والأمور التي يحتاج فيها المجلس وإدارة المؤسسة وأصحاب المصالح إلى معرفة رأي الشرع وحكمه فيها لتكون متوافقة مع مبادئ ومقاصد الشريعة الإسلامية، وجميع المهام الأخرى التي يوكلها لها المجلس.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الحوكمة إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة الشرعية

1. تحديد أسلوب ومنهج التوجيه الشرعي الخاص بالمؤسسة بدقة ووضوح وتفصيل.
2. بيان أدلة الإثبات المطلوب تجميعها، وتوضيح وضبط الإجراءات التفصيلية لتنفيذ عملية التوجيه الشرعي.
3. فحص وتدقيق جميع العقود والاتفاقيات والمعاملات لضمان موافقتها لأحكام الشريعة الإسلامية.
4. التحقق من التزام المؤسسة بقرارات اللجنة والتأكد من تنفيذها على الوجه الصحيح.
5. بيان الحكم الشرعي في القضايا المرفوعة للجنة وما يلحقها من عقود واتفاقيات ونماذج وإصدار القرارات الشرعية بشأنها.
6. مراجعة مبادرات المؤسسة وخدماتها والتحقق من موافقتها للأحكام الشرعية والمصادقة عليها قبل نشرها.
7. تقديم المشورة وإسداء النصيحة والتوجيه للمؤسسة فيما يعرض لها من نوازل واستفسارات شرعية.
8. مراعاة مقاصد الشريعة ومآلات الأفعال عند بيان الحكم الشرعي، وتجنب الأقوال الشاذة أو تتبع الرخص أو التلفيق المتنوع وفق ما صدر في قرار مجمع الفقه الإسلامي الدولي، والاستناد لرأي هيئة كبار العلماء في المملكة العربية السعودية.
9. تلقي التساؤلات والإشكالات المتعلقة بالنواحي الشرعية من المؤسسة وأجهزتها، ومن ذوي العلاقة بالمؤسسة، والرد على ما تراه اللجنة جديراً بالبحث والإجابة.
10. المساهمة مع إدارة المؤسسة في تشكيل بيئة ملائمة للتوجيه الشرعي وفقاً للآتي:
 - أ- بث الوعي بمزايا الالتزام بمبادئ الشريعة في مجال إكرام الموتى.
 - ب- العناية باستفسارات مستفيدي المؤسسة وموظفيها، ومتابعة ما يثار من قبلهم بشأن اللجنة إكرام الموتى الأهلية.

ج- تبسيط الإجراءات المتعلقة بالرقابة الشرعية والانفتاح على كافة المستجدات والتطورات التي تسمح للمؤسسة بالإسهام الجاد في تطوير الممارسات العملية وفق الأحكام الشرعية.

د- اتخاذ القرارات بشأن تقارير الأداء الشرعية التي ترد إلى المؤسسة من الجهات التي يتم تكليفها بذلك.

١١. توجيه أنظار المؤسسة لأفضل السبل الشرعية للاستفادة من الأوقاف والهبات والوصايا وغيرها من الوسائل الشرعية في مجال خدمة إكرام الموتى.
١٢. إعداد دليل يوضح أهداف وصلاحيات ومسؤوليات الرقابة الشرعية الداخلية للمؤسسة بما يتفق مع أهداف ومبادئ الشريعة الإسلامية يعرض على أنظار المجلس للمصادقة، ويراجع من طرف اللجنة بشكل دوري.
١٣. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط اللجنة وأدائها ونتائج عملها ورفعها لمجلس الأمناء مشفوعة بتوصياتها ومقترحاتها للتطوير والمزيد من العمل المثمر.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة الشرعية

- للجنة الشرعية في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية:
١. متابعة أي نشاط يخولها به المجلس اللجنة فيما يخضع لاختصاصها والحصول على أي معلومات تطلبها من مختلف إدارات المؤسسة.
 ٢. للجنة الحق في الاستعانة بمستشارين خارجيين للحصول على المشورة بعد موافقة المجلس.
 ٣. لا تشرف اللجنة على العمل اليومي للإدارات ولا تتمتع بسلطات تنفيذية.
 ٤. تتمتع اللجنة بسلطة مساءلة الإدارة التنفيذية عن الإشكالات التي تلاحظها أو التجاوزات التي تلمسها في مجال الرقابة الشرعية.
 ٥. تقدم اللجنة توصياتها ونتائج أعمالها ومقرراتها إلى مجلس الإدارة بشكل منتظم.
 ٦. تكون قرارات وتوصيات لجنة الرقابة الشرعية ملزمة بعد موافقة المجلس.

المادة السادسة: تشكيل اللجنة الشرعية ومدتها

١. يتم تشكيل اللجنة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.
٢. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة الحوكمة .
٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
٤. إذا أول قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
٥. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٦. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
٧. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
٨. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

المادة السابعة :اجتماعات اللجنة الشرعية

١. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.
٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإناابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن ٥٠٪ من اجتماعات اللجنة خلال العام.
٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
٦. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة.
٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمنا كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأيا مغايرا لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
٩. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً وناظداً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
١٠. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليهما من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
١١. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
١٢. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينوبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
١٣. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

المادة الثامنة :مهام رئيس اللجنة

١. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.
٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
٢. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .
٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة الحادية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
٣. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
٥. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.
٦. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من اللائحة.