

## لائحة عمل اللجنة التنفيذية

### المادة الأولى: تمهيد

١. يتم تعيين اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة بالجمعية.
٢. تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصحح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
٣. تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل مجلس الإدارة أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الجمعية.
٤. يحق للجنة التنفيذية اقتراح التعديلات على هذه اللائحة، ولا تكون هذه التعديلات سارية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

### المادة الثانية: تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء وتكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة وتنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.

١. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.
٢. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
٣. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.
٤. يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

### المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المرفقات :

١. مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
٢. مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات إن وجدت قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
٣. متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع إن وجدت.
٤. متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
٥. مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إلهما من قبل الجمعية العمومية عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
٦. استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر في الجمعية بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعية لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
٧. التأكد من أن اللجان الإدارية في حال وجودها في الجمعية تعمل بشكل فعال.
٨. استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال المشرف العام أو المدير التنفيذي حول أداء الجمعية ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس إذا دعت الحاجة لذلك.
٩. لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها إلى لجنة فرعية منبثقة عنها.

#### المادة الرابعة: المسؤوليات الأخرى

١. مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
٢. مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

#### المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

١. العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
٢. تخصيص الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.

التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المرفقات :

٣. ضمان النزاهة في تنفيذ أعمال اللجنة.
٤. المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
٥. المحافظة على سرية المعلومات والشفافية في كل ما يخص اللجنة والأعمال الموكلة إليها.

#### المادة السادسة: رئيس اللجنة التنفيذية

١. يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.
٢. يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
  - الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
  - تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
  - التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
  - إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

#### المادة السابعة: مهام أمين اللجنة التنفيذية

- يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين ويكون مسئولاً عن الآتي:
١. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الجمعية.
  ٢. المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
  ٣. الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً لللائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
  ٤. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
  ٥. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المرفقات :

٦. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
٧. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
٨. توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
٩. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
١٠. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
١١. التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

#### المادة الثامنة: الاجتماعات

١. يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في الشهر.
٢. يجوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الجمعية أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
٣. يقع على عاتق أمين اللجنة مسؤولية إعداد جداول أعمال الاجتماعات، وينبغي إرسال جداول الأعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
٤. ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الجمعية.
٥. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٦. لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه.
٧. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

#### المادة التاسعة: التقارير

التاريخ :  
الموافق :  
الرقم :  
المرفقات :

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

المادة العاشرة: المسؤوليات

١. تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العمومية، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

