



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

2022م-1443هـ

المقدمة

تم إعداد هذه اللائحة في إطار حوكمة العمل المؤسسي داخل المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء» بما يتوافق مع الأطر النظامية والتنظيمية للمؤسسات غير الربحية.

اعتماد اللائحة - مجلس الأمناء

محضر مجلس الأمناء التاسع لعام 2022 وتاريخ 2022/12/15م قرار رقم 2022-12/3 المتضمن «اعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت».

تطوير اللائحة - مجلس الأمناء

محضر اجتماع مجلس الأمناء الأول للعام 2024 وتاريخ 2024/03/17م قرار رقم 2024-3/16 المتضمن «اعتماد نقل المهام من لائحة عمل اللجنة التنفيذية والتي تخص لجنة الترشيحات والمكافآت حسب اختصاصهم».

المحتويات

المقدمة

المادة الأولى: الغرض من اللائحة

المادة الثانية: تشكيل اللجنة.

المادة الثالثة: المسؤوليات والمهام

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

اختصاصات رئيس اللجنة

اختصاصات أمين سر اللجنة

واجبات عضو اللجنة

اجتماعات اللجنة

توثيق اجتماعات اللجنة

المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة

المادة السابعة: تعارض المصالح

المادة الثامنة: المكافآت

المادة التاسعة: اعتماد اللائحة المراجعة الدورية لها

المقدمة

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المكافآت والترشيحات في التأكد من وجود بيئة عمل جاذبة وصحية، ووضع آلية ومنهجية دقيقة وممارسة مهنية وفق أحدث الدراسات لاستقطاب والحفاظ على ذوي الكفاءات المميزة على مستوى مجلس الأمناء وكبار التنفيذيين والعمل على رفع مستويات الأداء بما يحقق أهداف المؤسسة الاستراتيجية .

المادة الأولى: الغرض من اللائحة :

1,1. إن الغرض من لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات " (اللائحة) " هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات " (اللجنة) "، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بالمؤسسة ، وتحديد ضوابط وإجراءات عملها، وتحديد آليات تواصلها مع مجلس الأمناء " (المجلس) " والإدارة التنفيذية " (الإدارة) ".

المادة الثانية: تشكيل اللجنة:

2,1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة أعضاء يعينهم مجلس الأمناء ، وذلك وفق السياسات التالية:

- 1- يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين وذوي خبرة وعلى دراية ملائمة تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم على النحو المناسب كأعضاء في لجنة المكافآت والترشيحات .
- 2- يجب أن يكون لدى الأعضاء إلمام جيد بأنشطة المؤسسة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- 3- ألا يقل المؤهل العلمي لعضو اللجنة عن شهادة البكالوريوس.
- 4- ألا يكون أعضاء مجلس الأمناء التنفيذيين من بين أعضاء اللجنة، وألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضواً واحداً.
- 5- ألا يكون قد صدر بحق المرشح أي حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية أو أي بلد آخر.
- 6- ينتخب الأعضاء رئيساً للجنة فيما بينهم ما لم يعينه مجلس الأمناء ، ويترأس الرئيس عند حضوره جميع اجتماعات اللجنة، وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم لهذا الاجتماع
- 7- يحدد في قرار تشكيل اللجنة مدتها على ألا تزيد عن أربع سنوات ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة في كل الأحوال بانتهاء دورة مجلس الأمناء .
- 8- يجوز لمجلس الأمناء إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من دورة واحدة كما يجوز تمديد مدة عضويته.
- 9- يكون للجنة أمين سر يعين من قبلها.
- 10- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، وتنتهي عضويته بأحد الحالات التالية:
 - أ- انتهاء دورة اللجنة أو انتهاء دورة مجلس الأمناء
 - ب- استقالة العضو، وذلك دون الإخلال بحق المؤسسة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - ت- إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - ث- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه
 - ج- الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية أو أي بلد آخر.
 - ح- صدور قرار من مجلس الأمناء بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من لأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة المؤسسة .
 - تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس ، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه المؤسسة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة .
- 11- إذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً أثناء مدة عضوية اللجنة، يعين مجلس الأمناء عضواً بديلاً على أن تتوافر فيه معايير العضوية المذكورة في هذه اللائحة ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثلاثة : المسؤوليات والمهام

ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

3,1. فيما يتعلق بالمكافآت :

- أ- الإعداد والتوصية بسياسة مكافآت أعضاء مجلس أمناء المؤسسة واللجان المنبثقة عنه، والتوصية لمجلس الأمناء بشأنها تمهيدا لاعتمادها من اجتماع مجلس الأمناء .
- ب- مراجعة سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية بشكل دوري للتأكد من مناسبتها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وأهداف المؤسسة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الأمناء بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ت- مراجعة التقرير السنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الأمناء ولجانه المنبثقة عنه.
- ث- إعداد سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية والموظفين في المؤسسة وبرنامج الحوافز والعلاوات للموظفين ، والتوصية بشأنها لمجلس الأمناء لاعتمادها.
- ج- مراجعة سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية والموظفين بشكل دوري للتأكد من مناسبتها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وأهداف المؤسسة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الأمناء بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.

3,2. فيما يتعلق بمجلس الأمناء :

- أ- إعداد سياسة ومعايير عضوية مجلس الأمناء، والتوصية للمجلس بشأنها، تمهيدا لاعتمادها من مجلس الأمناء .
- ب- التوصية لمجلس الأمناء بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- ت- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الأمناء، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- ث- مراجعة سياسة عضوية مجلس الأمناء بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرأ على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وأهداف المؤسسة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الأمناء بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- ج- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الأمناء، والتوصية بشأنها.
- ح- دراسة هيكل مجلس الأمناء ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- خ- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الأمناء، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة .
- د- وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الأمناء أو أعضاء لجانه المنبثقة ، والتوصية في شأنها.
- ذ- التوصية لمجلس الأمناء بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الأمناء وأعضائه ولجانه المنبثقة .

3,3. فيما يتعلق بأعضاء مجلس الأمناء:

- أ- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الأمناء . التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ب- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين .
- ت- التوصية لمجلس الأمناء ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة عنه.
- ث- التوصية لمجلس الأمناء بوضع برنامج تعريف لـ أعضاء المجلس واللجان المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط المؤسسة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

3,4. فيما يتعلق بكبار التنفيذيين:

- أ- التوصية لمجلس الأمناء بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من لماءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف المؤسسة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- ب- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في المؤسسة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ت- التأكد من وجود خطة التعاقب الوظيفي واعتمادها في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها.
- ث- مراجعة هيكله مؤشرات قياس الأداء السنوية للشركة والتوصية لمجلس الأمناء بشأنها.

3,5. فيما يتعلق بسياسات الموارد البشرية في المؤسسة :

- أ- مراجعة سياسات ولوائح الموارد البشرية في المؤسسة بما في ذلك سياسة الموارد البشرية للمؤسسة، سلم رواتب الموظفين، برنامج الحوافز والعلاوات، وغير ذلك من السياسات واللوائح ذات العلاقة بالموارد البشرية للمؤسسة، والتوصية بشأنها لاعتمادها من قبل مجلس الأمناء .
- ب- المراجعة الدورية لسياسات ولوائح الموارد البشرية في المؤسسة وإجراء الدراسات والمقارنات اللازمة للتأكد من وجود سياسات وحوافز تنافسية تمكن المؤسسة من الحفاظ على الكفاءات البشرية المتميزة لديها، والتوصية بشأن أي تعديلات لمجلس الأمناء لاعتمادها.

3,6. فيما يتعلق بالترشيحات :

- أ- إعداد سياسات ومعايير لعضوية مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية.
- ب- التوصية لمجلس الأمناء بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- ت- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية.
- ث- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الأمناء .
- ج- التوصية إلى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المنبثقة عن المجلس ، مع الأخذ في الاعتبار المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة .

3,7. مسؤوليات أخرى:

- أ- دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الأمناء ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو اتخاذ القرار في حال فوضها المجلس بذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الأمناء بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات أو توصي به.
- ب- إعداد تقرير لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الأمناء ، والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة .
- ت- على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة هذا اللائحة بشكل دوري، والتوصية للمجلس بالتحسينات التي ترى اللجنة ضرورتها وملائمتها.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة:

- 4.1. من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا اللائحة ، فإن اللجنة مخولة من قبل مجلس الأمناء بما يلي:
 - 1- طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الأمناء .
 - 2- وللجنة أيضا الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غير هم لدراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الخامسة : ضوابط عمل اللجنة:

5.1. اختصاصات رئيس اللجنة: يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- 5.1.1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 5.1.2. تمثيل اللجنة أمام مجلس الأمناء.
- 5.1.3. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 5.1.4. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعني الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 5.1.5. التأكد من توفر المعلومات الكافية للموضوعات المعروضة مما يمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- 5.1.6. إعطاء الوقت الكافي واللازم لمناقشة كل بنود من بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 5.1.7. الإشراف على التقارير الدورية المعدة عن أنشطة اللجنة ومراجعتها ورفع التوصيات لمجلس الأمناء.
- 5.1.8. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 5.1.9. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- 5.1.10. تزويد مجلس الأمناء بتقرير حول اجتماع اللجنة وما تم فيه من توصيات وقرارات، وذلك في أول اجتماع للمجلس يلي اجتماع اللجنة.

5.2. اختصاصات أمين سر اللجنة: يتولى أمين اللجنة المهام التالية:

- 5.2.1. تنسيق اجتماعات اللجنة، وإعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 5.2.2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بكامل الوثائق اللازمة لإعداد الاجتماع مثل جدول الأعمال والمواد المقرر مناقشتها أثناء الاجتماع .
- 5.2.3. حضور اجتماعات اللجنة وتسجيل محاضرها واعتمادها من الأعضاء وحفظها في سجل خاص.
- 5.2.4. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 5.2.5. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.

5.3. واجبات عضو اللجنة:

- 5.3.1. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن أي أعمال من شأنها لإضرار بمصالح المؤسسة .
- 5.3.2. إدراك وفهم مهام اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي للقيام بمهام اللجنة.
- 5.3.3. عدم الاستجابة لأي تأثير خارجي سواء من داخل المؤسسة أو خارجها، وعدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع المؤسسة .
- 5.3.4. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة ودراسة الموضوعات ومناقشتها وإبداء الرأي.

5.4. اجتماعات اللجنة:

- 5.4.1. تجتمع اللجنة ثلاث مرات على الأقل في السنة، وذلك بدعوة من رئيسها.
- 5.4.2. وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك اثنان من أعضاء اللجنة، أو بطلب من مجلس الأمناء، أو إذا تطلبت الظروف الاستثنائية ذلك في أي وقت قد يكون ضروريا، مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي .
- 5.4.3. قد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن الموارد البشرية، أو مستشاري الموارد البشرية الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء، على أن يكون ذلك بموافقة اللجنة المسبقة على ذلك.
- 5.4.4. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (15) يوم على الأقل، على أن يرفق بالدعوة جدول الأعمال .
- 5.4.5. يجوز في الحالات الاستثنائية الدعوة للاجتماع قبل موعده بـ (5) أيام على الأقل.
- 5.4.6. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز المؤسسة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي إذا وافق الأعضاء على ذلك.
- 5.4.7. يشترط لصحة انعقاد الاجتماع حضور ثلثي أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة عند الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال (هاتف، اتصال مرئي).
- 5.4.8. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- 5.4.9. يجوز للجنة في حال الحاجة أن تصدر قراراتها عن طريق التمرير، ويتطلب ذلك الموافقة بالإجماع على القرار، كما يجب على أمين سر اللجنة عرض القرار التمريري في أول اجتماع لاحق لإثباته في المحضر.
- 5.4.10. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع أو البند الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية ألا إذا أثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

5.5. توثيق اجتماعات اللجنة:

- 5.5.1. يتولى أمين سر اللجنة مهام إعداد محاضر اجتماعات اللجنة، على أن تشمل ما يلي:
 - أ- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - ب- سجل الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، وأسماء الحاضرين من غير أعضاء اللجنة -إن وجد.
 - ت- مداولات وقرارات اللجنة، نتائج التصويت على القرارات، وأسباب الاعتراضات -إن وجدت.
- 5.5.2. يرسل أمين اللجنة مسودة المحضر إلى أعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء لملاحظاتهم -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال، وفي حال عدم وجود ملاحظات يعتبر المحضر معتمداً.
- 5.5.3. يقوم أمين اللجنة بمعالجة ملاحظات الأعضاء على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع يرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيدا لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي، أو بالتمرير عند الحاجة لذلك.
- 5.5.4. يوقع على محضر اللجنة المعتمدة كل من رئيس اللجنة والأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 5.5.5. يتولى أمين سر اللجنة مهام حفظ محاضر الاجتماعات وكافة المستندات المعروضة في الاجتماعات في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

المادة السادسة: سرية أعمال اللجنة:

6,1. يلتزم كل من رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها بالمحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي أتيحت له واطلع عليها، ولا يجوز له بأي حال حتى بعد انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له خطياً بذلك من مجلس الأمناء ، ولا يجوز له استعمال أي من هذه المعلومات لمنفعته الشخصية أو لأحد أقاربه أو للغير ، ويكون للمؤسسة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.

المادة السابعة: تعارض المصالح:

7,1. يقصد بتعارض المصالح ، وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير أو احتمالية التأثير في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.

7,2. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح المؤسسة ، وإذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع وأن يثبت ذلك في المحضر ، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع أو المشاركة فيه أو التصويت عليه.

7,3. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب المؤسسة سواء قبل تعيينه أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقود والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له.

المادة الثامنة: المكافآت:

8,1. يستحق أعضاء اللجنة مكافآت عن تعيينهم كأعضاء بلجنة المكافآت والترشيحات يتم تحديدها وفقاً لسياسة مكافأة أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة منه المعتمدة.

المادة التاسعة: اعتماد اللائحة المراجعة الدورية لها:

9,1. يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس الأمناء بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها، ويتم مراجعتها بشكل دوري لتطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح وأعمال المؤسسة ، على أن يتم اعتماد أي تعديلات من قبل مجلس الأمناء.

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



الرقم الموحد 8003010111

do@ekhaa.org.sa

www.ekhaa.org.sa



ekhaa_sa



ekhaa_ksa



ekhaa_sa



Ekhaapr