



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

الصادرة عن مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك

بالقرار رقم (03-03-22) وتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2021م



سجل الأعمال على الوثيقة

الإصدار	التاريخ	المسؤولية	المسمى الوظيفي	الوكالة / الاسم
1	22 ذو الحجة 1442هـ الموافق 1 أغسطس 2021م	بناء الوثيقة	أمين عام مجلس الإدارة	عبدالمحسن السهيل / الأمانة العامة لمجلس الإدارة
1	23 صفر 1443هـ الموافق 30 سبتمبر 2021م	مراجعة الوثيقة	مدير إدارة الحوكمة والالتزام	إبراهيم اللحيان / قطاع الشؤون القانونية والالتزام
1	6 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 9 يناير 2022م	توصية	لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس بتوصيتها رقم (ت/1-1-22) بتاريخ 6 جمادى الثاني 1443هـ الموافق 9 يناير 2022م، المتضمنة مرثيات اللجنة حول ملاحظات المجلس على اللائحة.	

سجل اعتماد هذه الوثيقة

رقم الإصدار	جهة الاعتماد	رقم قرار الاعتماد وتاريخه	الملاحظات
1	مجلس الإدارة	(22-03-03) بتاريخ 29 رجب 1443هـ الموافق 2 مارس 2022م	-



المحتويات

04	المادة الأولى: التعريفات
05	المادة الثانية: الغرض والنطاق
05	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهاءها
06	المادة الرابعة: مهام الرئيس ومسؤولياته
06	المادة الخامسة: مهام العضو ومسؤولياته
07	المادة السادسة: مهام الأمين العام ومسؤولياته
08	المادة السابعة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
09	المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة
09	المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة
10	المادة العاشرة: قرارات اللجنة وتوصياتها
11	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال
11	المادة الثانية عشرة: محاضر اللجنة ومداولاتها
12	المادة الثالثة عشرة: رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها
13	المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح
14	المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
14	المادة السادسة عشرة: مراجعة اللائحة وتعديلاتها
14	المادة السابعة عشرة: النفاذ



المادة الأولى

التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

التنظيم: تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ، أو ما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

المجلس: مجلس إدارة هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس والمشكلة بقرار منه.

الرئيس: رئيس اللجنة.

العضو: عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بالأعضاء.

الأمين العام: موظف الهيئة الذي يُكلف بمهام أمانة اللجنة.

الأقارب أو صلة القرابة: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات، الأزواج والزوجات.

المحافظ: محافظ الهيئة.

وسائل التقنية: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي تقرها اللجنة.

قرار بالتمرير: إصدار اللجنة قراراً ما بتصويت جميع أعضائها وموافقة الأغلبية على صيغة مكتوبة بالتوقيع اليدوي أو الإلكتروني.

تعارض المصالح: يشمل وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت حقيقية أم مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعتزم إدراجه في جدول أعمال اللجنة.



المادة الثانية:

الغرض والنطاق

تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع التنظيم، ويحدد هذا النطاق الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمنًا تشكيلها ودورها ومسؤولياتها، إضافةً إلى مهام الرئيس والأعضاء والأميين العام.

المادة الثالثة:

تشكيل اللجنة ومدتها وشروط العضوية وانتهائها

- أ. تُشكل اللجنة بقرار المجلس بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس، وتكون مدة عضوية الأعضاء باللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ب. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.
- ج. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بإحدى الحالات الآتية:

1. الوفاة.
 2. الاعتذار عن العضوية، ويكون ساري المفعول بعد شهر من تاريخ تسليم إشعار الاعتذار للرئيس، ما لم يحدد الإشعار تاريخًا لاحقًا لسريانه، أو حسبما تراه اللجنة.
 3. انتهاء العضوية في المجلس بالنسبة لأعضائها.
 4. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.
 5. صدور حكم قضائي بحق العضو سواءً كان الحكم ماليًا أو متعلقًا بالأمانة والشرف.
- د. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلًا له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة في أداء أعمالها حين تعيين البديل حال توافر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- هـ. يعين المجلس الرئيس في قرار تشكيل اللجنة.



المادة الرابعة:

مهام الرئيس ومسؤولياته

يلتزم الرئيس بالآتي:

- أ. تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس والاجتماعات مع إدارة الهيئة والجهات الأخرى.
- ب. تنظيم اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول أعمالها بدعم من الأمين العام.
- ج. مقابلة أي من منسوبي الهيئة أو غيرهم عند الحاجة لذلك.
- د. التأكد من وضع خطة عمل سنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب.
- هـ. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس بدعم من الأمين العام.
- و. يجوز للرئيس تكليف أحد الأعضاء للقيام بهذه المهام المنصوص عليها في هذه المادة.
- ز. تعيين عضو من أعضاء اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، وإذا لم يعين أحدًا يختار أعضاء اللجنة الحاضرون رئيسًا للاجتماع.

المادة الخامسة:

مهام العضو ومسؤولياته

يلتزم العضو بالآتي:

1. حضور اجتماعات اللجنة، وتبليغ الرئيس في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. الالتزام بمبادئ الحوكمة الرشيدة وأحكام قواعد السلوك المهني ذات العلاقة في الهيئة التي يقرها المجلس، لا سيما الأحكام الخاصة بامثال قواعد الشفافية والنزاهة وعدم استغلال النفوذ أو الصلاحيات لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.
3. الامتناع عن إفشاء أي أمر مما وقف عليه من أسرار الهيئة بسبب عضويته في اللجنة، وحماية حقوق الهيئة ومصالحها ومراعاة الاستخدام الأمثل لمواردها وأصولها.
4. المشاركة في مداورات اللجنة ونقاشاتها والتصويت على الموضوعات المعروضة عليها.
5. قراءة ودراسة المواضيع المعروضة على اللجنة قبل حضور الاجتماع.
6. تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي حالة عند وقوعها وفق أحكام اللائحة.
7. أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يحددها المجلس.



المادة السادسة:

مهام الأمين العام ومسؤولياته

يقوم أمين عام مجلس الإدارة بالإشراف على أمانة اللجنة، ويتولى على سبيل المثال لا الحصر المهام التالية:

1. حضور اجتماعات اللجنة وتدوين مداواته الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين مع توقيعاتهم، والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر اجتماعات اللجنة .
2. التنسيق بين اللجنة والمجلس واللجان الأخرى التي يكونها المجلس، وبين اللجنة وإدارة الهيئة.
3. إعداد جدول أعمال اللجنة، وعرضه على الرئيس للموافقة عليه.
4. توجيه الدعوة لاجتماعات اللجنة بعد اعتماد ذلك من الرئيس، وحضورها وتوثيقها وإثبات التصويت على القرارات والتوصيات المتخذة فيها والتأكد من استكمال التوقيع على محاضر الاجتماعات وفق أحكام اللائحة.
5. التأكد من الالتزام بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
6. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي تناقش في الاجتماعات.
7. إعداد محضر كل اجتماع، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، وحفظها.
8. وضع الخطة السنوية لاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
9. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماع وجدول أعماله والوثائق ذات الصلة.
10. تبليغ المحافظ و/أو أصحاب العلاقة بقرارات وتوصيات اللجنة لتنفيذها.
11. إخطار الأعضاء بالقرارات التي يتطلب فيها إشعار اللجنة وفق مصفوفة الصلاحيات.
12. ترتيب وتنظيم العلاقات والاتصالات بين اللجنة والرئيس مع الجهات والأطراف الخارجية وتنظيمها وذلك وفقاً لتوجيهات الرئيس.
13. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات واسترجاعها، وحفظ السجلات والوثائق، وتنظيمها، وترتيبها، وترقيمها، والإشراف على جميع الأعمال الكتابية والمراسلات والدفاتر والوثائق الخاصة باللجنة.
14. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة إليه.



المادة السابعة:

مهام اللجنة ومسؤولياتها

دون الإخلال بأحكام التنظيم ذات العلاقة، تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية:

1. التوصية لرئيس المجلس بترشيح عضوي المجلس من المختصين وذوي الخبرة في مجال عمل الهيئة المذكورين في الفقرة (11) من المادة (الرابعة) من التنظيم، واقتراح معايير وسياسات لتلك العضوية.
2. التوصية للمجلس بشأن مكافآت أعضاء المجلس بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة ذات العلاقة.
3. التوصية للمجلس بشأن مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عنه بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة ذات العلاقة.
4. التوصية للمحافظ بتعيين نواب ووكلاء المحافظ.
5. اعتماد تخطيط التعاقب الوظيفي الخاص بنواب ووكلاء المحافظ.
6. مراجعة تحديث الهيكل التنظيمي على مستوى الوحدات التنظيمية الخاص بنواب ووكلاء المحافظ والرفع للمجلس بالتوصيات اللازمة.
7. مراجعة برنامج المزايا والتعويضات المالية لمنسوبي الهيئة والرفع بالتوصيات اللازمة للمجلس.
8. مراجعة سلم الرواتب والمزايا الخاص بمنسوبي الهيئة والرفع بالتوصيات اللازمة للمجلس.
9. تقديم تقرير سنوي للمجلس بكل ما حصل عليه منسوبو الهيئة خلال السنة المالية من مكافآت وحوافز ومنافع ومزايا.
10. مراجعة لائحة تنظيم العمل والرفع للمجلس بالتوصيات اللازمة.
11. تأدية أي مهام ومسؤوليات أخرى يرضى المجلس تكليف اللجنة بها.
12. مراجعة استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالموارد البشرية، ومراقبة تطبيقهم ومراجعتهم بشكل سنوي.
13. مراجعة برامج وسياسات التوظيف، والتطوير، والتدريب، والتقييم، والترقية، الخاصة بالعاملين في الهيئة، المرتبطين ارتباطاً تنظيمياً بالعاملين في الإدارة التنفيذية العليا أو غيرهم، والتأكد من توافقها مع استراتيجيات وأهداف الهيئة، وتقديم التوصيات للمجلس بهذا الشأن.
14. تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية، والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات.



15. الإشراف على توفير برامج التعريف اللازمة عن أنشطة وعمليات ومهام الهيئة لأعضاء المجلس.

المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة

يجوز للجنة بقرار يصدر منها القيام بالآتي:

1. الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والوثائق والمراسلات المتصلة بالهيئة، وغير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها لأداء واجباتها ومسؤولياتها المنصوص عليها في اللائحة.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من المحافظ أو أعضاء مجلس الإدارة أو منسوبي الهيئة أو غيرهم.
3. الاستعانة بالاستشاريين والمختصين -عند الحاجة- لتقديم الدعم والمشورة فيما يتعلق بأعمال اللجنة وفقاً لأحكام اللائحة، على ألا ينشأ أي تعارض في المصالح مباشر أم غير مباشر عند الاستعانة بأي منهم.

المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

1. تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر الهيئة بمدينة الرياض، وللرئيس عند الحاجة الدعوة لانعقادها في أماكن أخرى، وللعضو المقيم خارج مدينة الرياض حق الحصول على تعويض عن السكن وتذاكر السفر حسب السياسة الداخلية لدى الهيئة، ويجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة ويصوت على قراراتها وتوصياتها عن بُعد من خلال استخدام وسائل التقنية.
2. تقرر اللجنة جدولاً سنوياً مع بداية كل عام ميلادي لتنظيم اجتماعاتها، بشرط ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة. وللرئيس دعوة اللجنة للاجتماع متى دعت الحاجة إلى ذلك أو متى طلب ذلك المجلس أو اثنان من الأعضاء على الأقل.
3. يعقد اجتماع اللجنة بناءً على دعوة كتابية من الرئيس قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، ما لم يقرر الرئيس أو من ينييه عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة، ويجب أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال والمواد ذات العلاقة.
4. على الأمين العام توجيه الدعوة إلى الأعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات الرئيس بالدعوة للاجتماع.



5. يجوز للرئيس إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
6. يكون اجتماع اللجنة صحيحًا إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه، ويجوز للعضو المشاركة في الاجتماع عن بُعد عبر وسائل التقنية الحديثة بعد موافقة الرئيس.
7. عند تعذر حضور أحد الأعضاء بعد دعوته، يثبت ذلك في محضر الاجتماع.
8. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره، وذلك بعد توقيعه على إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات التي سيتم الاطلاع عليها، والمعد من قبل الهيئة.

المادة العاشرة:

قرارات اللجنة وتوصياتها

1. يجب أن يكون قرار اللجنة مكتوبًا، وأن يشمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وأن ينص في ديباجته على مسوغاته، ثم منطوق القرار.
2. يجب أن تكون توصية اللجنة المرفوعة للمجلس أو الإدارة التنفيذية مكتوبةً، وأن تشمل بوجه خاص على رقمها، وتاريخها، وأن ينص في ديباجتها على مسوغاتها، ثم منطوق التوصية.
3. إذا تبين وجود خطأ في قرار أو توصية اللجنة بعد التوقيع عليها، فإنه يتعين على الأمين العام بعد موافقة الرئيس تصحيح القرار أو التوصية وإعادة كتابته برقم جديد، ثم يُعرض على اللجنة للتصويت عليه عن طريق البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى، مع إثبات ذلك كتابة في محضر الاجتماع.
4. تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت - باستثناء حالات تعارض المصالح - وإذا كان للعضو وجهة نظر مخالفة للقرار يتولى الأمين العام إثبات ذلك بالمحضر.
6. لا يجوز للعضو أن يفوض إلى عضو آخر التصويت عنه عند غيابه.
7. يجوز أن تُتخذ توصيات اللجنة وقراراتها عن طريق التمرير على الأعضاء وذلك في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل ويتعذر فيها عقد اجتماع، ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء، ولا تعد القرارات الصادرة بهذه الطريقة صحيحة ما لم تمرر على جميع الأعضاء ويتم التصويت عليها بالإجماع.



المادة الحادية عشرة:

جدول الأعمال

تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول أعمال متفق عليه مسبقاً- باستثناء أي بند طارئ يوافق عليه الرئيس- بحسب الإجراءات الآتية:

- أ. يتولى الأمين العام إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة ويعرضه على الرئيس لاعتماده.
- ب. يتلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع.
- ج. يجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المذكور إلى جدول الأعمال إذا وافقت اللجنة على ذلك بالأغلبية.
- د. يرسل الأمين العام جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه إلى الأعضاء خلال المدة المحددة لإرسال الدعوة للاجتماع وفقاً لما هو محدد في الفقرة (3) من المادة (التاسعة) من اللائحة، ما لم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، أو ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه الحاجة لعقد الاجتماع على نحو مستعجل.
- هـ. يحدد الأمين العام في جدول الأعمال الوقت المقدر لنقاش كل موضوع.

المادة الثانية عشرة:

محاضر اللجنة ومداوماتها

- أ. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة، تكون مداومات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.
- ب. يضبط الأمين العام مداومات اجتماع اللجنة في محضر مكتوب يوقع عليه الرئيس والأعضاء الحاضرون والأمين العام بعد أخذ ملاحظات الأعضاء، على أن يشتمل المحضر على الآتي:

1. تاريخ الاجتماع ورقمه.
2. مكان عقد الاجتماع.
3. أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور -شخصي أو بواسطة وسائل التقنية-.
4. الموضوعات التي ناقشتها اللجنة.
5. ملخص عن المداومات التي جرت بشأن كل موضوع.



6. أرقام وموضوعات التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها وأسانيدها الواقعية والنظامية - إن وجدت- مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
 7. نتائج التصويت على التوصيات والقرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبديها أي من الأعضاء تجاه أي منها.
 8. أي بيانات أو معلومات أخرى توافق اللجنة على إضافتها خلال الاجتماع.
- ج. يرسل الأمين العام مسودة محضر الاجتماع إلى الرئيس والأعضاء عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى تقرها اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع.
 - د. يجوز للعضو إبداء ملاحظاته على المحضر خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمه المحضر، ويرسل المحضر النهائي بعد ذلك للعضو الحاضر لتوقيعه كتابياً أو إلكترونياً خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.
 - ذ. في حال لم يبد العضو ملاحظاته على مسودة المحضر أو التوقيع على نسخته النهائية خلال المدة المحددة في الفقرة (د) من هذه المادة، فيعتبر ذلك موافقة منه على ما تضمنه المحضر.
 - هـ. عند صياغة المحضر، يجب على الأمين العام توخي العناية والحرص والتأكد من صحة المحضر واكتماله، وخلوه من المعلومات غير الضرورية.
 - و. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من التوصيات أو القرارات التي تتخذها اللجنة وأسبابها في المحضر أو في ملحق مستقل يشار إليه في المحضر.
 - ي. يحق لجميع أعضاء اللجنة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة السابقة.

المادة الثالثة عشرة:

رفع التقارير إلى المجلس وتنفيذ القرارات ومتابعتها

- أ. ترفع اللجنة إلى المجلس تقارير دورية بشأن ما قامت به من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات، كما ترفع اللجنة تقريراً سنوياً شاملاً بأعمالها بنهاية كل عام.
- ب. يتولى المحافظ بصفته المسؤول عن إدارة شؤون الهيئة وفقاً للتنظيم تنفيذ التوصيات والقرارات التي تصدرها اللجنة ومتابعتها، ما لم تسم اللجنة شخصاً آخر.
- ج. يرفع الأمين العام إلى اللجنة تقارير دورية توضح حالة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها وأي معوقات تواجه تنفيذها وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة ويتولى الأمين العام بناء على تعليمات الرئيس تنظيم تلك التقارير الدورية وحفظها وتحديثها باستمرار.



المادة الرابعة عشرة:

تعارض المصالح

على الأعضاء التزام التالي:

1. الحرص على رعاية مصالح الهيئة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، والسعي لاتخاذ ما يلزم لتجنب تعارض المصالح المباشر وغير المباشر، والعمل على منع وقوعه قدر الإمكان، والتزام أحكام اللائحة في حال وقوعه.
2. عدم استخدام عضويتهم في اللجنة أو المعلومات المكتسبة من تلك العضوية لمصالحهم الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربهم أو معارفهم، وعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ الذي يتمتعون به لتحقيق أي مكاسب شخصية، وعدم إثارة المصالح الشخصية على مصالح الهيئة أو غيرها من المصالح العامة.
3. عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منفعة من أي نوع سواء أكانت مالية أم عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويتهم في اللجنة، سواء أكان ذلك بشكل مباشر أم غير مباشر.
4. الإفصاح فوراً للجنة عن أي تعارض في المصالح مباشراً كان أو غير مباشر في أي موضوع أو أمر يعرض على اللجنة، على أن يثبت ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع، وعلى العضو الذي أفصح عن تعارض المصالح الامتناع عن حضور اجتماع اللجنة ذي العلاقة والمشاركة في مداولاته والتصويت على قراراته.
5. التوقيع على نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات لأعضاء اللجنة وذلك وفقاً للنموذج الملحق باللائحة.



المادة الخامسة عشرة: **مكافآت أعضاء اللجنة**

بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة ذات العلاقة، يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتحدد قيمة المكافأة والبدلات بموجب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المعتمدة من المجلس.

المادة السادسة عشرة: **مراجعة اللائحة وتعديلاتها**

تجري اللجنة مراجعة دورية كل سنتين لأحكام اللائحة متى مادعت الحاجة لتحديد مدى فاعليتها والحاجة إلى تعديلها بما يعزز من أعمال اللجنة. ويجوز لأي من الأعضاء أو للأمين العام تقديم مقترحاتهم في هذا الإطار إلى الرئيس، وعلى الرئيس أن يدرج مقترح التعديل على جدول أعمال اجتماع اللجنة التالي لمناقشته واتخاذ قرار بشأنه وفقاً لأحكام اللائحة، ومن ثم الرفع بذلك للمجلس لطلب التعديل وإقراره.

المادة السابعة عشرة: **النفاد**

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.



نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح والالتزام بسرية المعلومات

أفيد باطلاعي على تنظيم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (570) بتاريخ 22 رمضان 1442هـ ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، كما أفيد بأنني على دراية بتلك الأنظمة واللوائح، وألتزم بما ورد فيها من أحكام وبجميع التعديلات التي قد تطرأ عليها مستقبلاً.

وأقرّ بموجب توقيعي أدناه بالتزامي بمبادئ وقيم الهيئة بما في ذلك رعاية مصالح الهيئة وتجنّب ما قد يؤدي إلى تعارض المصالح وأن أقوم بالإفصاح فوراً عن أي تعارض للمصالح. كما ألتزم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أطلع عليها أو أستلمها بموجب عضويتي في لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس، وأن يقتصر استخدام تلك المعلومات على تادية مهام العضوية، وألا أصرح بها أو أفصح عنها لأي طرف كان أو أقوم باستخدامها أو استغلالها لأبي غرض يخالف ما هو منصوص عليه في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وأن يمتد التزامي بسرية تلك المعلومات إلى ما بعد انتهاء عضويتي في اللجنة.

والله ولي التوفيق.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



امسح هذا الكود للاطلاع على آخر تحديث
لهذا المستند وكافة المستندات المنشورة
أو تفضل بزيارة الموقع الإلكتروني zatca.gov.sa