



المملكة العربية السعودية
هيئة السوق المالية

لائحة عمل لجنة الموارد البشرية

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بالقرار رقم (٢-٢١٠-٢٠٠٦) وتاريخ ١٣/١٠/١٤٢٧هـ الموافق ٤/١١/٢٠٠٦م، المتضمن اعتماد لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي هيئة السوق المالية بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢٤/٦/١٤٢٤هـ، المعدلة بقرار المجلس رقم (١-٥٢-٢٠١٥) وتاريخ ١٦/٨/١٤٣٦هـ الموافق ٣/٦/٢٠١٥م المتضمن تعديل لائحة تطوير الموارد البشرية، المعدلة بقرار المجلس رقم (٤-١٤-٢٠٢٤) وتاريخ ٢٦/٠٧/١٤٤٥هـ الموافق ٧/٠٢/٢٠٢٤م

هيئة السوق المالية
Capital Market Authority



الأمانة العامة للمجلس
والحوكمة الداخلية

النسخة المعتمدة

التاريخ: ٧/٠٢/٢٠٢٤م



المحتويات

٤	المادة الأولى: تعريفات
٥	المادة الثانية: الغرض
٥	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٧	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٧	المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته
٧	المادة السادسة: مهام نائب رئيس اللجنة ومسؤولياته
٨	المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة ومسؤولياتهم
٨	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٨	المادة التاسعة: إدارة الاجتماعات والحضور
٩	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٩	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٩	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
١٠	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
١١	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
١١	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات
١٢	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات
١٢	المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
١٢	المادة الثامنة عشرة: التقارير



- ١٢ المادة التاسعة عشرة: الأنظمة واللوائح التكميلية
- ١٣ المادة العشرون: سرية الأعمال
- ١٣ المادة الحادية والعشرون: مراجعة اللائحة
- ١٣ المادة الثانية والعشرون : النفاذ



المادة الأولى: تعريفات

(أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاءها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

المجلس: مجلس هيئة السوق المالية.

النظام: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.

اللائحة: لائحة عمل لجنة الموارد البشرية.

اللجنة: لجنة الموارد البشرية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الموارد البشرية.

نائب رئيس اللجنة: نائب رئيس لجنة الموارد البشرية.

العضو: عضو لجنة الموارد البشرية، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".

الأمانة: الأمانة العامة لمجلس الهيئة والحوكمة الداخلية.

الأمين: أمين لجنة الموارد البشرية.

الإدارة العليا: تشمل وكلاء الهيئة، ومديري العموم المرتبطين مباشرة برئيس المجلس.

الوحدة التنظيمية: بناء تنظيمي على شكل وكالة أو إدارة عامة أو إدارة أو وحدة أو مكتب أو أمانة أو مركز، ينفذ من خلاله مهام ومسؤوليات محددة.

الموظف: موظف هيئة السوق المالية المعين بموجب عقد عمل والمرشح أو الملتحق ببرنامج تعليمي أو تدريبي.

الصلاحية: الحق في التصرف في حدود الاختصاص النظامي.

جدول الصلاحيات: وثيقة تعرف بالصلاحيات المنوطة بالمجلس والمفوضة منه، وصلاحيات الرئيس، والصلاحيات

المنوطة بالوظائف الإشرافية (والمقصود هنا جدول الصلاحيات المعتمد بالهيئة).

صاحب الصلاحية: من يملك اختصاصاً نظامياً شخصياً كان أم لجنة.



التفويض: قرار يصدر عن صاحب الصلاحية يُعهد بموجبه بممارسة اختصاص نظامي إلى شخص أو لجنة فترةً محددةً.

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

قواعد السلوك المهني: قواعد السلوك المهني لمنسوبي هيئة السوق المالية المعتمدة من المجلس.

(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

المادة الثانية: الغرض

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها، ومهامها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة ونائب رئيس اللجنة والأعضاء والأمين فيها.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها

دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية ولوائح الهيئة الداخلية، تمارس اللجنة صلاحياتها بحسب ما يقره جدول الصلاحيات، وتتولى المهام والمسؤوليات الآتية:

١. اعتماد خطة تطوير الموارد البشرية.
٢. التوصية بالموافقة على ميزانية تطوير الموارد البشرية.
٣. اعتماد الضوابط المنظمة لبرامج تطوير الموارد البشرية.
٤. اعتماد الترشيحات المتعلقة بالبرامج التعليمية وبرامج الإلحاق بالمنظمات الخارجية.



٥. النظر في الحالات الخاصة للموظفين الملتحقين ببرامج التعليم والتدريب التي تُرفع من إدارة الموارد البشرية واتخاذ قرار بشأنها.
٦. التوصية بشأن الاستراتيجيات والتوجهات العامة لرأس المال البشري وأي تعديلات لها.
٧. المراجعة والمتابعة الدورية لأنشطة الموارد البشرية؛ للتأكد من توائمها مع الاستراتيجيات والتوجهات العامة لرأس المال البشري والتوصية بشأنها.
٨. التوصية بشأن الإطار التنظيمي العام لبرنامج حديثي التخرج.
٩. التوصية على خطط الترشيح والتعاقب للموظفين الذين يندرجون ضمن نطاق الإدارة العليا.
١٠. النظر في الحالات التي ليس لها سياسة تتطّما ضمن دليل سياسات الموارد البشرية، والتوصية بشأنها.
١١. التوصية بترقية الموظفين على الدرجة العاشرة فما فوق.
١٢. التوصية باعتماد التحديث على الهياكل التنظيمية بمستوى إدارة وأعلى.
١٢. التوصية باعتماد خطة القوى العاملة السنوية.
١٣. التوصية باعتماد التشكيل الوظيفي للوحدات التنظيمية.
١٤. التوصية باعتماد برامج التعويضات والعوائد لموظفي الهيئة.
١٥. التوصية بتعيين الوكلاء ومديري العموم المرتبطين تنظيمياً برئيس المجلس.
١٦. التوصية باعتماد ترقية الوكلاء ومديري العموم المرتبطين تنظيمياً برئيس المجلس.
١٧. التوصية بالموافقة على آلية تقييم أداء شاغلي الوظائف الإشرافية.
١٨. التوصية بشأن برنامج التوفير والادخار وأي تعديل له.
١٩. التوصية بالموافقة على تعزيز ميزانية برنامج التوفير والادخار.



٢٠. التوصية باعتماد مميزات وشروط وثائق التأمين الطبي والتكافلي.

٢١. التوصية بالموافقة على مصاريف علاج طارئة حتى ٥٠٠ ألف ريال.

٢٢. التوصية باعتماد برنامج التمويل السكني.

المادة الرابعة: تكوين اللجنة

(أ) تتكون اللجنة بقرار من المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة من أعضاء المجلس.

(ب) يتطلب أي تغيير في عضوية اللجنة موافقة المجلس.

(ج) تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين.

(د) عند انتهاء العضوية، يستمر الأعضاء في أداء مهام اللجنة وأعمالها إلى حين إعادة تشكيل اللجنة.

المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي:

(أ) الإشراف على أعمال اللجنة، وضمان الالتزام باللائحتها.

(ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.

(ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصبّ في مصلحة تحقيق

أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.

(د) التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع الأمين.

المادة السادسة: مهام نائب رئيس اللجنة ومسؤولياته

يتولى نائب رئيس اللجنة القيام بعمل رئيس اللجنة ومهامه في حال غيابه.



المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة ومسئولياتهم

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:

- (أ) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- (ب) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة، ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- (ج) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للهيئة في الاعتبار.

المادة الثامنة: مهام الأمين ومسئوليته

يختار رئيس اللجنة أميناً لها يرشحه الأمين العام لمجلس الهيئة من بين موظفي الأمانة، دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:

- (أ) التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- (ب) متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.
- (ج) حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
- (د) تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب)، بنسخ من محاضر الاجتماعات.
- (هـ) أخذ التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
- (و) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- (ز) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.

المادة التاسعة: إدارة الاجتماعات والحضور

(أ) يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليهما، وإعلان النتائج بمساعدة الأمين.



(ب) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت.

(ج) لأعضاء المجلس (من غير أعضاء اللجنة) حضور اجتماعات اللجنة، دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة العاشرة: جدول الاجتماعات

(أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل ربع سنوي، ويجوز لرئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع متى اقتضت الحاجة ذلك.

(ب) يجوز لرئيس اللجنة إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.

المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

(أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها رئيس اللجنة).

(ب) يرسل الأعضاء إلى الأمين الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات والتوصيات المطلوب اتخاذها من اللجنة

خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل.

(ج) يحدد لرئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، آخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها

الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى رئيس اللجنة مناسبة إدراجها.

(د) يحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

(هـ) يرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن

وُجدوا) قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل.

(و) باستثناء الحالات الطارئة، يحق لأي من أعضاء اللجنة طلب تأجيل التصويت مدة يومين إذا لم تُرسل إليه الوثائق

والمستندات في الوقت المحدد، ويجب أن يُثبت هذا في محضر الاجتماع.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

(أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء

مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي

العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.



- (ب) إذا شكَّ العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من رئيس اللجنة.
- (ج) إذا أفصح رئيس اللجنة أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجَّل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع

يُعَدُّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة على النحو الآتي:

(أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:

- تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان انعقاده.
 - أسماء الحاضرين.
 - بيان سبب عدم حضور من لم يحضر.
 - الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع.
 - جميع القرارات والتوصيات التي اتُّخذت والمسوغات والمرافقات.
 - حالات تعارض المصالح.
 - إثبات نتائج التصويت.
 - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.
- (ب) يرسل الأمين المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال يومي عمل بعد تاريخ الاجتماع.
- (ج) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة ولم يعترض رئيس الاجتماع على محتواه.



- (د) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض رئيس الاجتماع على المحتوى، فيجري التعديل أو التغيير بعد موافقة رئيس الاجتماع على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوّت عليه الأعضاء أو فحواه.
- (هـ) يُوقَّع المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويُزوّد الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده.
- (و) يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.

المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

- (أ) لا تتعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور رئيس اللجنة أو نائبه، وأغلب الأعضاء على الأقل.
- (ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة، ويُعدّ ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.
- (ج) لا يجوز للعضو أن يفوض غيره للتصويت عنه عند غيابه.

المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات

- (أ) تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.
- (ب) إذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي صوّت معه رئيس الاجتماع.
- (ج) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية؛ لكي تكون عملية اتخاذ القرار مبنية على معرفة ودراية.
- (د) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الهيئة الآخرين بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدوّن ذلك في محضر الاجتماع.



(هـ) يجوز لرئيس اللجنة - في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة - أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى. وعند التصويت بهذه الطريقة، يدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ القرار أو التوصية.

المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

يتولى الأمين الإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها.

المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- (أ) يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ب) يرسل الأمين في نهاية كل نصف سنة إلى الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ج) يرفع الأمين لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة الثامنة عشرة: التقارير

تُعدّ اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً نصف سنوي يُرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلوماتٍ عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قِبَل الأطراف ذات العلاقة.

المادة التاسعة عشرة: الأنظمة واللوائح التكميلية

يُعدّ دليل سياسات الموارد البشرية مكماً لما لم يرد به نص في اللائحة.



المادة العشرون: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض

المادة الحادية والعشرون: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس الموضحة في لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

المادة الثانية والعشرون: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.