

وحدة تنظيم التأمين

قرار رقم (1) لسنة 2025

بشأن آلية تقديم طلبات التسجيل/القيد

في المناصب والوظائف واجبة التسجيل

نائب رئيس الوحدة تنظيم التأمين:

بعد الاطلاع على:

– القانون رقم (125) لسنة 2019 في شأن تنظيم التأمين ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

– القانون رقم (1) لسنة 2016 بإصدار قانون الشركات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

– القانون رقم (19) لسنة 2000 في شأن العمالة الوطنية وتشجيعها في الجهات غير الحكومية والقوانين المعدلة له،

– القانون رقم (109) لسنة 2013 في شأن انشاء القوى العاملة،

– قرار مجلس الوزراء بشأن تحديد نسبة العمالة الوطنية رقم (1868) لسنة 2018 في شأن تعديل بعض احكام قرار مجلس الوزراء رقم (904) لسنة 2002 بتحديد نسبة العمالة الوطنية لدى الجهات غير الحكومية،

– القرار رقم (58) لسنة 2023 بشأن قواعد حوكمة الشركات،
– القرار رقم (12) لسنة 2025 بشأن الشروط الواجب توافرها في الوظائف واجبة التسجيل،

– القرار رقم (13) لسنة 2025 بشأن الشروط الواجب توافرها في المناصب واجبة التسجيل (عضو مجلس الإدارة المستقل)،

– القرار رقم (18) لسنة 2025 بشأن إصدار قواعد الالتزام بأخلاقيات ممارسة المهنة والكفاءة والنزاهة لدى الأشخاص المرخص لهم،

– وبناء على المصلحة العامة،

قرر ما يلي:

مادة أولى

يلتزم الخاضعون لرقابة وحدة تنظيم التأمين بتقديم طلبات تسجيل/قيد المناصب والوظائف واجبة التسجيل، وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض الوارد في الملحق رقم (1) من هذا القرار، والالتزام بإرفاق جميع المستندات والمعلومات المطلوبة وذلك وفقاً للمدد التالية:

1- شاغلي المناصب والوظائف واجبة التسجيل القائمين على رأس عملهم: الالتزام بتقديم الطلبات للوحدة قبل (90) يوم من انتهاء فترة توفيق الأوضاع على الأقل.

2- الموظفين الجدد المتقدمين لشغل المناصب والوظائف واجبة التسجيل: الالتزام بتقديم الطلبات للوحدة قبل (90) يوم على الأقل من التاريخ المتوقع لشغل المنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل.

وفي جميع الأحوال لا يجوز ممارسة أي من الصلاحيات المرتبطة بالمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل إلا بعد الحصول على موافقة الوحدة.

مادة ثانية

يتم تقديم طلبات تسجيل المناصب والوظائف واجبة التسجيل وفقاً للإجراءات التالية:

1. تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض الوارد بالملحق رقم (1) من هذا القرار.
 2. يقدم الطلب من قبل رئيس مجلس الإدارة أو الممثل القانوني للشركة.
 3. ارسال النموذج المعبأ عبر البريد الإلكتروني الرسمي (licenses@iru.gov.kw) ولن يعتد بأي وسيلة أخرى.
- كما يُستوفى رسم عن كل طلب تتقدم به الشركات المرخص لها لترشيح / تسجيل أي من المناصب والوظائف واجبة التسجيل، ويشترط إرفاق سند سداد الرسم عند تقديم الطلب، ولن يُنظر في أي طلب غير مستوفٍ لهذا الشرط.

مادة ثالثة

تُحال جميع الطلبات المقدمة إلى لجنة المقابلات المختصة للنظر فيها ودراستها والتحقق من استيفاء معايير الملاءمة الوظيفية والضوابط المعتمدة من الوحدة، وبحق للجنة المقابلات التحقق من صحة أي من البيانات والمستندات المقدمة بأي وسيلة تراها مناسبة، ويجوز لها الاستعانة بمن تراه مناسباً. وتبت اللجنة بالطلبات بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة وترفع توصيتها إلى رئيس الوحدة خلال (90) يوم من تاريخ الاستيفاء لإصدار القرار بقبول أو رفض الطلب.

مادة رابعة

يلتزم الخاضعون لرقابة وحدة تنظيم التأمين بالتقدم بطلبات إلغاء تسجيل/ قيد أي من المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل وفقاً للإجراءات الواردة في المادة الثانية من هذا القرار وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ شغل المنصب أو الوظيفة، وذلك من خلال تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض الوارد بالملحق رقم (2) من هذا القرار، مع بيان الأسباب والمبررات المؤيدة، وإرفاق المستندات ذات الصلة.

مادة خامسة

مع مراعاة الملحق رقم (4) من القرار رقم (12) لسنة 2025، يلتزم الخاضعون لرقابة وحدة تنظيم التأمين بتقديم تقرير سنوي حول تأهيل وتدريب الكوادر الوطنية وذلك في موعد أقصاه (90) يوماً من انتهاء السنة المالية من كل عام.

المادة السادسة

يترتب على مخالفة القرار قيام المسؤولية القانونية المنصوص عليها في القانون واللائحة التنفيذية، وذلك دون الإخلال بالقوانين الأخرى ذات الصلة.

المادة السابعة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر بالجريدة الرسمية وعلى كافة الجهات العمل به كلاً فيما يخصه.

نائب رئيس وحدة تنظيم التأمين

صدر بتاريخ: 21 أغسطس 2024

ملحق رقم (1) من القرار رقم (1) لسنة 2025 بشأن آلية تقديم طلبات التسجيل/ القيد

في المناصب والوظائف واجبة التسجيل

إرشادات تعبئة النموذج (1):

1. لا يعتد في أي طلب غير مستكمل للمعلومات أو المستندات المطلوبة في هذا النموذج.
 2. في حال عدم انطباق أحد البيانات أو المعلومات أو المستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" مع ذكر السبب.
 3. إرفاق وترقيم جميع المستندات المطلوبة للبيانات التي يتم تعبئتها، وذلك بالترتيب الموضح في النموذج.
 4. التأكد من مطابقة البيانات التي تم تعبئتها في النموذج مع المستندات المرفقة.
 5. التأكد من سداد الرسوم.
 6. يتم تعبئة التاريخ على شكل (يوم/شهر/سنة) أينما ورد ذلك في النموذج.
 7. التأكد من صلاحية البطاقة المدنية أو/ و جواز السفر.
 8. أن تكون المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الخبرة الوظيفية الحالية حديثة.
 9. لا يعتد بالسيرة الذاتية عند دراسة طلب الترشح إلا بوجود مستندات دالة.
 10. تقع على الأشخاص المرخص لهم مسؤولية الالتزام بتوقيع النموذج من قبل الممثل القانوني وتزويدنا بما يثبت ذلك.
 11. للوحدة الحق في أن تطلب أية مستندات أو معلومات إضافية لغرض التأكد من استيفاء المرشح للمتطلبات.
 12. تقديم المستندات حديثة باللغة العربية أو مترجمة ترجمة معتمدة ومصدقة ومختومة من الجهات الرسمية.
- أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد أطلعت على قواعد الكفاءة والنزاهة في المناصب والوظائف واجبة التسجيل للأشخاص المرخص لهم، والواردة في قانون

تنظيم التأمين، ولائحته التنفيذية، وكافة القرارات والتعاميم الصادرة عن وحدة تنظيم التأمين. كما أقر بعلمي التام بحق الوحدة في اتخاذ أي إجراء جزائي أو تأديبي بحق أي شخص يقدم بيانات أو مستندات أو إقرارات غير صحيحة أو مضللة ضمن طلب الترشح، وذلك حتى صدور القرار بشأن هذا الطلب.

وأتعهد بموجب هذا الإقرار بإبلاغ وحدة تنظيم التأمين كتابياً وفوراً عند حدوث أي تغيير أو تعديل في البيانات أو المعلومات المقدمة ضمن هذا الطلب. وأقر أيضاً بأنني على علم تام بأن عدم الالتزام بالتعليمات والإرشادات المقررة من قبل الوحدة، قد يؤدي إلى رفض أو عدم قبول الطلب.

الممثل القانوني:	التوقيع:
الاسم:	
المهنة:	
اسم المرشح	التوقيع

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

بيانات الشخص المرخص له (2)

بيانات الشخص المرخص له (2)	
1	اسم المرخص له
2	طبيعة النشاط
3	رقم ترخيص المزاولة الصادر من الرعدة
4	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته بشأن طلب الترشح:
	أ. المنصب / الوظيفة
	ب. رقم التواصل
	ج. البريد الإلكتروني

الممثل القانوني:	التوقيع:
الاسم:	
المهنة:	

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

البيانات الشخصية للمرشح (3)

البيانات الشخصية للمرشح (3)	
1	الاسم بالكامل
2	تاريخ الميلاد (يوم / شهر / سنة)
3	الجنسية
4	رقم البطاقة المدنية
5	رقم جواز السفر
6	عنوان الإقامة الحالي
7	رقم التيد السابق إن وجد

الممثل القانوني:	التوقيع:
الاسم:	
المهنة:	
اسم المرشح	التوقيع

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

المنصب أو الوظيفة المرشح لها (4)

المنصب أو الوظيفة المرشح لها (4)		
1	المنصب أو الوظيفة المرشح لها:	
في حال اختيار الوظائف وإجابة التسجيل، يتم تعبئة البنود رقم (2) و (3):		
2	الرئيس التنفيذي أو من في حكمه	☐
	كبار التنفيذيين والمندوبين أو من في حكمه	☐
	مدير إدارة المخاطر	☐
	مراقب الالتزام	☐
	المدقق الشرعي الداخلي	☐
	المدير المالي	☐
	مسؤول التدقيق الداخلي	☐
	مدير الشؤون القانونية	☐
	مدير وسيط تأمين و/أو وسيط إعادة تأمين	☐
	مدير وكيل تأمين	☐
3	المسمى الوظيفي المرشح له لدى الشخص المرخص (المسمى الوظيفي - اسم الإدارة):	

الممثل القانوني:	التوقيع:
الاسم:	
المهنة:	
اسم المرشح	التوقيع

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

المؤهلات العلمية (5)

المؤهلات العلمية (5)	1	المؤهل العلمي
	2	التخصص
	3	الجهة المصدرة للمؤهل
	4	سنة الحصول على المؤهل

يتم تعبئة كل مؤهل على حدة في صفحات إضافية (5-أ، 5-ب، 5-ج، ...) في حال تعدد المؤهلات.

الممثل القانوني:	الاسم:
التوقيع:	المهنة:
الاسم:	المهنة:
التوقيع:	الاسم:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح (6)

بيانات الخبرة الوظيفية الحالية للمرشح (6)	1	اسم الجهة
	2	الفترة (يوم/شهر/سنة)
	3	طبيعة نشاط الجهة
	4	عنوان الجهة
	5	هل تخضع الجهة إلى سلطة رقابية
	6	الترتيب الوظيفي
	7	المسؤوليات والمهام

الممثل القانوني:	الاسم:
التوقيع:	المهنة:
الاسم:	المهنة:
التوقيع:	الاسم:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمرشح (7)

بيانات الخبرة الوظيفية السابقة للمرشح (7)	1	اسم الجهة
	2	الفترة (يوم/شهر/سنة)
	3	طبيعة نشاط الجهة
	4	عنوان الجهة
	5	هل تخضع الجهة إلى سلطة رقابية
	6	الترتيب الوظيفي
	7	المسؤوليات والمهام
	8	أسباب ترك الوظيفة
	8	أسباب ترك الوظيفة بالفضل

يتم تعبئة كل خبرة على حدة في صفحات إضافية (7-أ، 7-ب، 7-ج، ...) في حال تعدد الخبرات الوظيفية.

الممثل القانوني:	الاسم:
التوقيع:	المهنة:
الاسم:	المهنة:
التوقيع:	الاسم:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح (8)

عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح (8)	رقم التسلسل	اسم المؤسسة/الجهة	المنصب	فترة تولي العضوية
	1			من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

الممثل القانوني:	التوقيع:
------------------	----------

الاسم:	
المكتب:	
اسم المرشح:	

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

إفصاح عن الملكيات المباشرة والغير مباشرة في الجهات الخاضعة لرقابة الوحدة (9)

اسم الشركة	الجنسية	الصفة	نسبة الملكية
الممثل القانوني:			
الاسم:			
المكتب:			
اسم المرشح:			

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية (10)

إجمالي سنوات الخبرة وفقاً لما ورد بنماذج الخبرات الوظيفية (10)
1
2
3

الممثل القانوني:	
الاسم:	
المكتب:	
اسم المرشح:	

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

الشهادات المهنية (11)

الشهادات المهنية (11)
1
3
3
4
5

الممثل القانوني:	
الاسم:	
المكتب:	
اسم المرشح:	

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل وإرفاق وترقيم المستندات الدالة.

معايير النزاهة والسلامة المالية للمرشح (12)

معايير النزاهة والسلامة المالية للمرشح (12)
عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل
1
2
3
4
5
6
7

الممثل القانوني:	
الاسم:	
المكتب:	
اسم المرشح:	

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل ورافاق وترقيم المستندات الدالة.

بيانات تكميلية (13)

بيانات تكميلية (13)	
يتم تعبئة هذه الصفحة من قبل الممثل القانوني، وذلك للمرشح لمنصب عضو مجلس الإدارة المستقل ووظيفة الرئيس التنفيذي فقط.	
1	ما هي الكفاءات المهنية والقدرات الفنية التي تتوفر لدى المرشح وتتمهله قادراً على ممارسة مهامه؟
2	كيف سيساهم المرشح في تحقيق أهداف واستراتيجيات الجهة؟
3	هل هناك أي اعتراض أو امتناع عن التصويت من قبل أي من أعضاء مجلس الإدارة على المرشح؟ في حالة وجود اعتراض أو امتناع يرجى ذكره.

الممثل القانوني:	الترقيم:
الاسم:	الترقيم:
المنصب:	الترقيم:
اسم المرشح:	الترقيم:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل ورافاق وترقيم المستندات الدالة.

قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب (14)

قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب (14)			
المستند	رقم مرفق	لا ينطبق	الملاحظات
الشخص المرخص له:			
1			آخر هيكل تنظيمي معتمد، مع تحديد المنصب أو الوظيفة المرشح لها على الهيكل التنظيمي.
2			صور من إعلانات دعوة الأشخاص الراغبين للترشح لعضوية مجلس الإدارة المستقل.
3			اعتماد توقيع الممثل القانوني.
4			صورة من إيصال سداد الرسوم.
المرشح:			
1			صورة البطاقة المدنية و/ أو جواز السفر.
2			شهادة حديثة عن الجنسية للكويتي.
3			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة للمؤهلات العلمية باللغة العربية أو مترجمة ترجمة معتمدة ومصدقة ومختومة من الجهات الرسمية.
4			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الحرية الوظيفية الحالية، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.
5			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات الحرية الوظيفية السابقة، أو صورة رسمية منها، والتي توضح مسميات وتاريخ التدرج الوظيفي بالتفصيل.
6			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة لبيانات عضوية مجلس الإدارة التي شغلها المرشح، أو صورة رسمية منها، والتي توضح فترة تولي العضوية.
7			شهادة حديثة من الجهات الرسمية بالملكيات الحاضرة وغير مباشرة.

قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب (14)

8			كافة المستندات المؤيدة المعتمدة للشهادات المهنية باللغة العربية أو مترجمة ترجمة معتمدة ومصدقة ومختومة من الجهات الرسمية.
9			صحيفة الحالة الاجتماعية حديثة (لا حكم عليه)

الممثل القانوني:	الترقيم:
الاسم:	الترقيم:
المنصب:	الترقيم:
اسم المرشح:	الترقيم:

ملاحظة: لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل ورافاق وترقيم المستندات الدالة.

ملحق رقم (2) من القرار رقم (1) لسنة 2025 بشأن آلية تقديم طلبات التسجيل/ القيد في المناصب والوظائف واجبة التسجيل بيانات الشخص

المرخص له

تعليمات:

- يجب على الجهة المرخص لها إخطار الوحدة عند انتهاء شغل أحد الأشخاص للمناصب أو الوظائف واجبة التسجيل خلال 5 أيام عمل من تاريخ شغور هذا المنصب أو الوظيفة.
- يتم تقديم هذا النموذج من قبل الأشخاص المرخص لهم عند رغبتهم بإلغاء تسجيل الأشخاص المسجلين في المناصب أو الوظائف واجبة التسجيل لديهم في حالة انتهاء شغلهم للمنصب أو الوظيفة واجبة التسجيل مع تحديد تاريخ إلغاء التسجيل.
- يتعين تقديم طلب إلغاء التسجيل للمناصب أو الوظائف واجبة التسجيل لكل شخص مطلوب إلغاء تسجيله على حدة.
- للوحدة أن تحظر مقدم الطلب - في أي وقت بعد استلامها لطلب التسجيل - بضرورة تقديم أية معلومات أو مستندات إضافية.
- لن يتم قبول أي طلب ما لم يعبأ هذا النموذج بشكل كامل، وفي حال عدم انطباق أو تواجد أحد البيانات أو المعلومات أو مستندات المطلوبة في النموذج، يتم تعبئة "لا ينطبق" أو "لا يوجد" حسب الأحوال.

بيانات الشخص المرخص له (1)	
1	اسم الشخص المرخص له
2	ترخيص المزاولة

بيانات الشخص المسؤول لمخاطبه بشأن الطلب (2)	
1	اسم الشخص المسؤول لمخاطبه بشأن الطلب
2	المسمى الوظيفي
3	رقم التواصل
4	البريد الإلكتروني

بيانات الوظيفة المراد إلغائها:

بيانات المنصب أو الوظيفة المطلوب إلغائها	
1	اسم الشخص:
2	المنصب أو الوظيفة المطلوب إلغائها:

في حال اختيار الوظائف واجبة التسجيل، يتم تعبئة البنود رقم (3) و (4):

3	الوظائف واجبة التسجيل المطلوب إلغائها:	☐ الرئيس التنفيذي أو من في حكمه ☐ كبار التنفيذيين والمدراء أو من في حكمه ☐ المدير المالي ☐ مدير إدارة المخاطر ☐ مسؤول التدقيق الداخلي ☐ مدير الشؤون القانونية ☐ المدقق الشرعي الداخلي ☐ مراقب التزام ☐ مدير وسيط تأمين و/أو وسيط إعادة تأمين ☐ وكيل التأمين
4	المسمى الوظيفي - اسم الإدارة:	

تفاصيل الإلغاء

المحامى مسفر عايش

تفاصيل الإلغاء

mesferlaw.com



1	أسباب إلغاء	☐ الاستقالة ☐ انتهاء دورة مجلس الإدارة ☐ الاستبدال ☐ الاستقال ☐ تقاعد ☐ نهاية تعاقد ☐ إنهاء خدمة ☐ أخرى
2	الأسباب بالتفصيل	
3	تاريخ الإلغاء	

التوقيع:

التوقيع:

الممثل القانوني:

الاسم:

المنصب:

اسم المرشح: