

## قرار تحديد متطلبات تعيين الإدارة التنفيذية العليا والموظفين الرئيسيين في شركات التأمين رقم (1) لسنة 2025م

### هيئة سوق رأس المال

استناداً لأحكام قانون التأمين رقم (20) لسنة 2005م وتعديلاته،  
ولأحكام قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادتين (3)  
و(7) منه،  
وبناءً على ما أقره مجلس إدارة هيئة سوق رأس المال في جلسته رقم (2025/05) المنعقدة بتاريخ  
2025/09/10م،  
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

### مادة (1) تعاريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة  
على خلاف ذلك:

**الهيئة:** هيئة سوق رأس المال.

**الشركة:** شركة التأمين المجازة من الهيئة لممارسة أعمال التأمين.

**الإدارة التنفيذية العليا:** المناصب الإدارية العليا في الشركة.

**الوظائف الرئيسية:** المناصب الإدارية في الشركة.

**الدوائر الفنية:** الدوائر التي تتولى مهام الاكتتاب أو إدارة وتسوية المطالبات أو إعادة التأمين أو أي  
مهام أخرى مشابهة مرتبطة بفروع وإجازات التأمين.

**التعيين:** هو الإجراء الذي يتم بموجبه اختيار شخص لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا  
أو الوظائف الرئيسية أو غيرها من المواقع الوظيفية في الشركة، سواء كان ذلك بالتعيين الأصلي  
أو بالإنابة أو بالنقل أو بالترقية وبصورة دائمة أم مؤقتة.

### مادة (2)

#### تشكيلات الإدارة التنفيذية العليا والوظائف الرئيسية

1. تشمل الإدارة التنفيذية العليا للشركة لغايات هذا القرار الآتي:

أ. الرئيس التنفيذي.

ب. المدير العام ونوابه ومساعديه، والقائمين بأعمالهم.

- ج. أي شخص يشغل منصباً من المناصب الإدارية العليا، ويكون في مرتبة وظيفية بمستوى واحد أدنى من المدير العام والرئيس التنفيذي ما عدا منصب الوظائف الرئيسية.
2. تشمل الوظائف الرئيسية للشركة لغايات هذا القرار على وجه الخصوص الآتي:
- أ. المسؤول الأول ونائبه إن وجد لكل من أنشطة إدارة المخاطر، والتدقيق الداخلي، والدوائر الفنية في الشركة، والقائمين بأعمالهم.
- ب. المسؤولين الأول والثاني لأي فرع من فروع الشركة، والقائمين بأعمالهما مهما اختلفت التسمية.

### مادة (3)

#### التعيين

1. لا يجوز للشركة تعيين أي شخص لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الهيئة، وفقاً للشروط والمعايير المحددة في هذا القرار.
2. تلتزم الشركة باعتماد سياسة مكتوبة وإجراءات تضمن سلامة وتأهيل شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية العليا والوظائف الرئيسية، يبين فيها إجراءات التعيين، ومعايير الملاءة والكفاءة اللازمة لشغل الوظيفة.
3. تتحمل إدارة الشركة المسؤولية عن التعيين في الإدارة التنفيذية العليا والوظائف الرئيسية، واستيفائهم للشروط والمتطلبات اللازمة لتعيينهم، بما في ذلك الكفاءة والمهارات اللازمة لأداء أعمالهم.
4. تلتزم الشركة قبل تعيين أي من شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية، بالحصول من المرشح على إفصاح خطي عن أي حالات قائمة أو محتملة لتضارب المصالح قد تنشأ نتيجة لتعيينه، وأن تزود الهيئة بنسخة عن هذا الإفصاح، وتحديث هذا الإفصاح دون تأخير عند وقوع أي تغيير جوهري ذي صلة خلال فترة توليه المنصب.
5. لا يجوز للشركة ترقية أي موظف أو تعديل مسماه الوظيفي وذلك لشغل منصب في الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الهيئة.

### مادة (4)

#### شروط المرشح للتعيين

- يشترط فيمن يرشح لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية في الشركة الآتي:
1. الكفاءة والنزاهة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة وفقاً لما هو محدد في هذا القرار.
2. الفهم الواضح والشامل والمعرفة للبيئة التشريعية والقانونية المناسبة للوظيفة ذات الصلة.
3. التفرغ للعمل في الشركة وعدم ممارسة أي أنشطة أو وظائف أخرى قد تتعارض مع التزاماته الوظيفية، ويستثنى من ذلك الأعمال الاستشارية، شريطة عدم تعارضها مع مهامه أو مصالح الشركة، وبموافقة مسبقة من الهيئة.
4. أن يكون قادراً على الإقامة بصفة دائمة في فلسطين.

5. ألا يكون قد عمل موظفًا في الهيئة خلال السنتين السابقتين على تاريخ تعيينه.
6. ألا يكون قد صدر بحقه حكم قطعي بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، أو صدر حكم عليه بالإفلاس، أو كان مسؤولاً عن انتهاكات جسيمة للقوانين أو الأنظمة النافذة، أو ارتكب أعمالاً ألحقت ضرراً بسمعة الشركة، ما لم يُرد إليه اعتباره.

### مادة (5)

#### المؤهلات العلمية والعملية للتعيين

- يجب أن تتوفر فيمن يُعين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية بالإضافة لأي متطلبات أخرى تحددها الشركة، المؤهلات العلمية والعملية الآتية:
1. التعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا:
    - أ. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى.
    - ب. أن يكون لديه خبرة عملية مناسبة في مجال أعمال شركات التأمين أو الأعمال المالية ذات الصلة.
  2. التعيين في الوظائف الرئيسية:
    - أ. أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.
    - ب. أن يكون لديه خبرة عملية كافية في مجال أعمال الدائرة أو أعمال ذات صلة.
    - ج. يعد الحصول على شهادة مهنية متخصصة في التأمين، صادرة عن جهة معتمدة من الهيئة، ميزة إضافية تؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم ملائمة المرشح للمنصب.

### مادة (6)

#### تقييم المرشحين للتعيين

1. تتولى الشركة إجراء التقييم اللازم للتحقق من مدى ملائمة المرشح لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية، وذلك وفقاً للمعايير المنصوص عليها في هذا القرار، وبما يتناسب مع طبيعة الوظيفة.
2. تراعي الشركة عند تقييم المرشحين لوظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية طبيعة المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة الشاغرة، وبما يراعي احتياجات ومتطلبات العمل الحالية والمستقبلية المحتملة.
3. تقيم الشركة الخبرة العملية للمرشح لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية من واقع السيرة الوظيفية للمرشح وخبراته العملية السابقة، بما يشمل على سبيل المثال: مدة الخدمة في كل منصب، والمؤسسة أو الجهة التي عمل بها، وطبيعة المهام التي أنيطت به، وعدد المرووسين الذين أشرف عليهم، إضافة إلى طبيعة الأنشطة التي باشرها.
4. يؤخذ بعين الاعتبار لمدى ملائمة المرشح لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية المؤهلات المهنية والمعرفة والخبرة ذات الصلة في قطاع التأمين أو القطاعات المالية الأخرى حيثما كان ذلك مناسباً، ومهاراته التأمينية والمالية والمحاسبية والاكتوارية والإدارية.

**مادة (7)****طلب الحصول على الموافقة**

- يجب على الشركة عند تعيين موظف في الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية الالتزام بالآتي:
1. التقدم بطلب خطي إلى الهيئة للحصول على الموافقة الخطية المسبقة موضحاً فيه المسمى الوظيفي للوظيفة المراد إشغالها.
  2. أن ترفق بالطلب الآتي:
    - أ. نسخة عن الهيكل التنظيمي المعتمد موضحاً فيها الوظيفة المقترح إشغالها.
    - ب. السيرة الذاتية للمرشح مبيناً فيها المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية بما يشمل تسلسل الوظائف والمناصب التي شغلها خلال مسيرته العملية، وموضحاً أسماء المؤسسات التي عمل فيها، والفترة الزمنية للعمل في كل منصب أو وظيفة.
    - ج. الشهادات الأكاديمية والمهنية وشهادات الخبرة اللازمة.
    - د. شهادة عدم محكومية للمرشح، صادرة عن الجهات المختصة.
    - هـ. الوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة المقترح إشغالها.
    - و. أي وثائق إضافية تطلبها الهيئة وفقاً لتقديرها.
  3. التأكد من استيفاء المرشح للمتطلبات والشروط المنصوص عليها في هذا القرار، بالإضافة إلى امتلاكه الكفاءة والمعرفة المناسبة والخبرة المهنية المطلوبة.

**مادة (8)****التكليف بمهام الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية**

- يجب على الشركة الحصول على موافقة الهيئة الخطية المسبقة قبل تكليف أي موظف للقيام بمهام أي منصب في الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية.

**مادة (9)****التقييم الدوري لتحقيق الملاءة والكفاءة**

- تلتزم الشركة بإجراء التقييم الدوري للتحقق من استمرارية الموظفين الذين يشغلون مناصباً في الإدارة التنفيذية العليا والوظائف الرئيسية للملاءة والكفاءة المطلوبة، وإبلاغ الهيئة فوراً بأي معلومات أو ملاحظات تتبين خلال عملية التقييم وتكون ذات تأثير جوهري على أهليتهم وملاءتهم.

**مادة (10)****الترقيات**

- تلتزم الشركة إذا رغبت بترقية أحد الموظفين لمنصب يتطلب موافقة الهيئة مسبقاً، بالآتي:
1. التقدم بطلب خطي إلى الهيئة للحصول على الموافقة الخطية المسبقة مرفقاً معه كافة الوثائق الواردة في المادة (7) من هذا القرار.
  2. بيان سبب الترقية، والجهة التي اتخذت التوصية بالترقية، ونسخة عن التوصية، والمنصب الذي كان يشغله قبل الترقية والمنصب المقترح.

**مادة (11)****الإجراءات التأديبية**

تلتزم الشركة بإشعار الهيئة خطياً بأي إجراء تأديبي يتم اتخاذه بحق أي من موظفي الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ اتخاذ الإجراء، على أن يتضمن الإشعار الآتي:

1. اسم الموظف والمنصب الذي يشغله.
2. طبيعة المخالفة والأسباب التي استند إليها اتخاذ الإجراء التأديبي.
3. محضر التحقيق ونتائجه والقرار المتخذ بموجبه.
4. نوع الإجراء المتخذ وتاريخه.
5. الآثار المترتبة على المنصب الوظيفي للموظف، إن وجدت.
6. أي وثائق أو معلومات داعمة ترى الشركة أو تطلب الهيئة إرفاقها.

**مادة (12)****الاستقالة**

تلتزم الشركة بإشعار الهيئة خطياً عن استقالة أي من موظفي الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ الاستقالة، على أن يتضمن الإشعار الآتي:

1. تاريخ تعيين الموظف المستقبل والمناصب التي شغلها طوال فترة عمله في الشركة.
2. أسباب الاستقالة.
3. تاريخ تقديم الاستقالة وتاريخ الموافقة عليها.

**مادة (13)****طلب معلومات أو مستندات إضافية**

يحق للهيئة طلب أي معلومات أو مستندات إضافية، أو اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات للتأكد من التزام الشركة بأحكام هذا القرار.

**مادة (14)****تطبيق أحكام قانون التأمين**

يحق للهيئة تطبيق أحكام قانون التأمين رقم (20) لسنة 2005م وتعديلاته، والتشريعات الصادرة بمقتضاه، على كل من يخالف أحكام هذا القرار.

**مادة (15)****إلغاء الموافقة على التعيين**

للهيئة إلغاء الموافقة الصادرة عنها بشأن تعيين أو تكليف أو تمديد تكليف شاغل أي من مناصب الإدارة التنفيذية العليا أو الوظائف الرئيسية لدى الشركة، إذا تبين أن الموافقة قد منحت بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة أو خاطئة أو مخالفة لأحكام هذا القرار، وذلك دون الإخلال بحق الهيئة باتخاذ أي إجراءات أو عقوبات إدارية أخرى تراها مناسبة وفقاً للأطر التشريعية السارية ذات العلاقة.

**مادة (16)****الموافقة الحكيمة**

يعتبر جميع شاعلي وظائف الإدارة التنفيذية العليا والوظائف الرئيسية في شركات التأمين قبل سريان أحكام هذا القرار، حاصلين على الموافقة حكماً في المناصب التي يشغلونها في شركاتهم الحالية فقط.

**مادة (17)****الإلغاء**

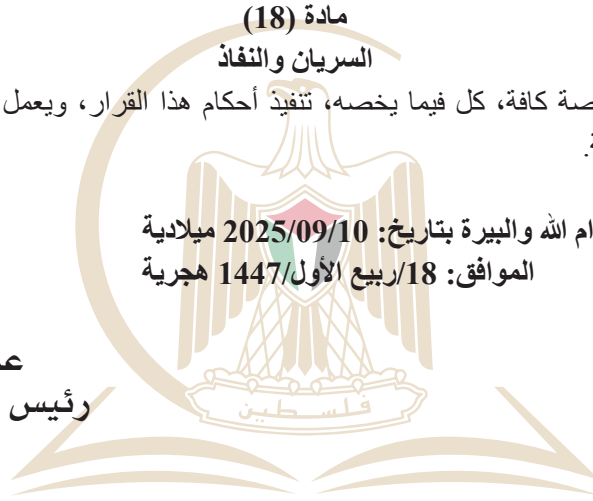
يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

**مادة (18)****السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في محافظة رام الله والبيرة بتاريخ: 2025/09/10 ميلادية  
الموافق: 18/ربيع الأول/1447 هجرية

عمار العكر  
رئيس مجلس الإدارة



**دِيَوَانُ الْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ**  
**OFFICIAL GAZETTE BUREAU**