

اعتماد موظف لدى وكيل تأمين بطاقة الخدمة رقم (15)

| | |
|---|--|
| وصف الخدمة: الإجراءات والوثائق المطلوبة لاعتماد الموظف | |
| الفئة المستهدفة من الخدمة: وكلاء التأمين | |
| أماكن الحصول على الخدمة | |
| المركز الرئيسي: هيئة التأمين/مديرية الرقابة على الخدمات التأمينية المساندة | |
| الأماكن البديلة: لا يوجد | |
| إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً: لا يوجد | |
| متطلبات الحصول على الخدمة | |
| يقدم الطلب إلى هيئة التأمين | 1- خطة سير الخدمة تسلسلياً حسب المؤسسات المشتركة في تقديم الخدمة |
| <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون وكيل التأمين الذي سيعتمد الموظف مرخصاً كوكيل اعتباري. • أن يكون الموظف حاصلًا على شهادة جامعية أو شهادة دبلوم أو شهادة تأمين من معهد متخصص في التأمين لوكيل الإصدار أو أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة (حد أدنى) أو شهادة تأمين من معهد متخصص في التأمين لوكيل الإنتاج. • أن تتوافر فيه سنوات الخبرة المنصوص عليها أو دورات تدريبية لدى شركة تأمين ووفقاً للمدد المنصوص عليها في التعليمات. • أن لا يكون قد سبق إلغاء أو وقف ترخيصه كمقدم خدمات تأمينية كعقوبة تأديبية. • أن يجتاز الامتحان الذي تعده أو تعتمده الهيئة لهذه الغاية. | 2- الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة |
| <ul style="list-style-type: none"> • صورتان شخصيتان. • شهادة عدم محكوميه سارية المفعول، أو ما يماثلها لطالب الاعتماد الأجنبي صادرة عن البلد الذي أقام به خلال السنوات الثلاث السابقة على تاريخ تقديم الطلب. • صورة عن جواز السفر أو البطاقة الشخصية. • صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية. • صورة مصدقة عن شهادات الخبرات العملية. • صورة مصدقة عن شهادات الدورات التدريبية. • ما يثبت الالتحاق خلال السنوات الثلاث السابقة على تقديم الطلب بدورات متخصصة في أعمال التأمين لا تقل مدتها عن (15) ساعة. • تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص وكيل التأمين وتنظيم أعماله ومسؤولياته صحيحة. • ما يثبت دفع الرسوم المقررة. • صورة عن عقد العمل المبرم بين طالب الاعتماد والوكيل الاعتباري، أو تعهد خطي من الوكيل الاعتباري بتزويد الهيئة به قبل منح الاعتماد. • تصريح خطي بأن كامل البيانات والوثائق المقدمة وفقاً لأحكام تعليمات ترخيص وكيل التأمين | 3- الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة |

| | |
|--|---|
| وتنظيم أعماله ومسؤولياته صحيحة. • ما يثبت دفع الرسوم المقررة. | |
| • تقديم طلب الاعتماد حسب النموذج المعد لهذه الغاية من قبل الهيئة مرفقاً به الوثائق المبينة أعلاه. • يقوم مقدم الطلب بإيداع الرسوم المقررة أو بدل الخدمات المقرر بحساب الهيئة لدى البنوك المعتمدة وتقديم ما يثبت ذلك. • دراسة الطلب وتبليغ مقدم الطلب إما باستكمال الطلب لجميع البيانات والأوراق الثبوتية المقدمة أو بوجود نقص فيها وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب. • تبليغ مقدم الطلب بتفاصيل التقييم الذي تعده الهيئة لاعتماد موظف لدى وكيل التأمين. • يفصل في طلب الاعتماد المقدم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه لجميع البيانات والأوراق الثبوتية واجتيازه لشرط التقييم الذي تعده أو تعتمده الهيئة لهذه الغاية المقدم. | 4- الإجراء المتبع للحصول على الخدمة |
| تدرس الوثائق بشكل فوري وتعتمد المدة على قيام مقدم الطلب بتزويد الهيئة بكامل الوثائق والبيانات المطلوبة وبحد أقصى ستين يوماً. | الزمن المستغرق للحصول على الخدمة |
| (25) دينار | الرسوم المالية المطلوبة |
| تعليمات ترخيص وكيل التأمين وتنظيم أعماله ومسؤولياته رقم (1) لسنة 2005 وتعديلاتها | السند القانوني |
| الشركاء في تقديم الخدمة | |
| | اسم الشريك: لا يوجد |
| | دور الشريك: لا يوجد |
| طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة | |
| <input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي* | <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول |
| | <input checked="" type="checkbox"/> أخرى (الموقع الإلكتروني) |
| آلية التعامل مع الشكوى: - - تحويل الشكوى إلى المديرية المعنية، حيث يقوم المدير المعني بتقديم رد خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ الشكوى لمقدمها. - يتم الاتصال بمقدم الشكوى لغايات استلام كتاب الرد شخصياً وأحياناً لغايات مناقشته في حيثيات الشكوى وشرح الموقف له، أو يتم توجيه الكتاب له بواسطة عنوان بريدي أو البريد الإلكتروني أو الفاكس، حسب مقتضى الحال. - وفي حال عدم إمكانية الاتصال مع مقدم الشكوى بالطرق أعلاه يتم ترك المغلف عند موظف الاستقبال ليتم تسليمه إلى مقدم الشكوى في حال مراجعته للهيئة. | |