

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 تخطر 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 لمخاطبته بشأن الطلب (2)	
1	اسم الشخص المسؤول لمخاطبته 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

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

التوقيع:

الممثل القانوني:
الاسم:
المنصب:

التوقيع:

اسم المرشح: