

(1) بيانات الموظف الشخصية:

قرار إداري رقم (/ /) الصادر بتاريخ / / م بشأن تعيين (المذكور / المذكورة) أدناه.

الاسم			الرقم المهدي		
رقم الهاتف	(1)		(2)		
الجنسية			الجنس		
الحالة الاجتماعية			عدد الأولاد		
المؤهل الدراسي	التخصص			التقدير	
جهة التخرج	تاريخ الحصول على المؤهل		م / /		

(2) مباشرة عمل في:

قطاع	إدارة	قسم		
اليوم	التاريخ	وقت الدخول	اعتماد وتوقيع المسئول المباشر	
	/ /	:		

(3) المتطلبات الواجب توافرها للموظف المعين حديثاً:

م	متطلبات الموظف المعين حديثاً	الإجراء	اسم واعتماد الموظف المهتم
1	تفعيل بصمة الموظف في نظام الحضور والانصراف (قسم شؤون العاملين/ إدارة الشؤون الإدارية)	رقم البصمة ()	
2	إصدار هوية عمل موظف (قسم الخدمات الإدارية / إدارة الشؤون الإدارية)	تم تسليم هوية العمل	
3	إنشاء بريد إلكتروني (قسم تشغيل أنظمة الحاسبات المركزية والشخصية / قطاع المشروعات الوطنية)	@cait.gov.kw	
4	استكمال كافة إجراءات التعيين (قسم الميزانية وال عقود/ إدارة الشؤون الإدارية)	- إدخال بيانات الموظف في برنامج الحضور والانصراف. - مراجعة مستندات وأوراق الموظف بالملف سري والملف الإداري وإرساله لقسم شؤون العاملين.	

توقيع الموظف صاحب العلاقة / التاريخ: م / /

إقرار وتعهد:

أقر أنا الموقع أعلاه بصحة بياناتي الشخصية، واتعهد بتزويد جهة الإدارة بأي تغيير في بياناتي الشخصية، وأتعهد بالمحافظة على العهدة التي استلمتها من الفقدان والتلف وإرجاعها في حال طلبها مني أو حين انتهاء خدماتي، وأتعهد بالمحافظة على سرية المعلومات التي اتحصل عليها بحكم وظيفتي وعدم افشائها وتعامل معها على أنها ملكية خاصة بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات، وأقر بأنني قد اطلعت على كافة اللوائح والقوانين والسياسات الخاصة بأمن المعلومات وفي حالة مخالفتي لذلك تعرض للمساءلة القانونية.

- نسخة لقسم الرواتب