



تقرير الأداء العام

نظرة تنفيذية موجزة لأداء القوى العاملة خلال يناير 2026 - مُعدّة لاطّلاع الإدارة واتخاذ القرار.

104	91.6%	88.6%	87.8	10
إجمالي المهام المنجزة	متوسط إنجاز المهام	متوسط نسبة الحضور	متوسط الدرجة العامة من 100	إجمالي الموظفين

الخلاصة التنفيذية

أنهت الشركة الفترة يناير 2026 بمتوسط درجة أداء عام قدره 87.8 من 100، ضمن نطاق التقدير «جيد جداً». وبلغ متوسط نسبة الحضور 88.6٪، ومتوسط الانتظام في مواعيد الدوام 81.0٪، ونسبة إنجاز المهام 91.6٪ بإجمالي 104 مهام منجزة و1424.7 ساعة عمل صافية على مستوى الشركة.

وعلى مستوى التوزيع، بلغ عدد الحاصلين على تقدير «ممتاز» 4 موظفين، و«جيد جداً» 6، و«مقبول» 0، فيما يقع 0 تحت خط التقدير «مقبول» ويستدعون خطة تحسين أداء. وسُجّل خلال الفترة 16 يوماً تأخراً و24 يوماً غياباً على مستوى القوى العاملة.

المؤشرات العامة

88.6%	متوسط نسبة الحضور
81.0%	متوسط الانتظام في مواعيد الدوام
91.6%	متوسط إنجاز المهام الموكلة
	المستوى المرجعي المعتمد: 95٪ فأعلى.
	يقاس نسبة أيام الحضور في الوقت من إجمالي أيام الحضور الفعلي.
	المستوى المرجعي المعتمد: 90٪ فأعلى.

توزيع التقديرات

التقدير	النطاق	عدد الموظفين	النسبة	التوزيع
ممتاز	90 فأعلى	4	40.0%	
جيد جداً	89 – 75	6	60.0%	
مقبول	74 – 60	0	0.0%	
يحتاج تحسيناً	أقل من 60	0	0.0%	

الأعلى أداءً خلال الفترة

المرتبة 3 نورة بنت سعد العتيبي محاسبة أولى • المالية ممتاز 90 نسبة الحضور 85.7% الانتظام 81.0% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 13 من 13	المرتبة 2 ريم القرني مصقمة واجهات • تقنية المعلومات ممتاز 90 نسبة الحضور 90.5% الانتظام 76.2% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 8 من 8	المرتبة 1 سارة الحربي أخصائية موارد بشرية • الموارد البشرية ممتاز 93 نسبة الحضور 90.5% الانتظام 85.7% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 11 من 11
---	--	--

مقترح: اعتماد شكر خطي يُرفق بالملف الوظيفي للأسماء أعلاه، وربط حافز الأداء الشهري بالمرتبة الأولى وفق سياسة الحوافز المعتمدة في الشركة.

موظفون يحتاجون متابعة

يستدعي المتابعة خالد بن عبدالله المطيري مطور برمجيات • تقنية المعلومات جيد جداً 86 نسبة الحضور 90.5% أيام الغياب 2 أيام التأخر 2 إنجاز المهام 84.6%	يستدعي المتابعة لطيفة الشمري أخصائية تسويق • التسويق جيد جداً 83 نسبة الحضور 85.7% أيام الغياب 3 أيام التأخر 1 إنجاز المهام 81.8%	يستدعي المتابعة عمر بن ناصر الزهراني مهندس شبكات • تقنية المعلومات جيد جداً 83 نسبة الحضور 85.7% أيام الغياب 3 أيام التأخر 1 إنجاز المهام 81.8%
--	--	--

التوصيات الإدارية

- مراجعة أسباب الغياب المتكرر مع رؤساء الأقسام، وتوثيق الأعذار النظامية قبل إقفال مسير الرواتب للشهر القادم.

- معالجة التأخر الصباحي: مراجعة أوقات بداية الدوام مقابل واقع التنقل، وتفعيل التنبيه المبكر للموظف عند تكرار التأخر ثلاث مرات في الشهر.
- تثبيت ممارسات الفريق الأعلى أداءً (4 موظفين بتقدير «ممتاز») ونقلها إلى بقية الأقسام عبر جلسة مشاركة خبرات.
- اعتماد هذا التقرير وحفظه ضمن ملفّات إدارة الموارد البشرية للفترة يناير 2026.

31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة

31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

إطلاع الموظف على المستند

للتحقّق من صحّة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.



[للتحقّق انقر هنا](#)

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة النخيل الرقمية (شركة مثال) • رقم المستند SIM-2026-01-55c1e5a8 • الفترة يناير 2026 — 12 شعبان 1447 هـ.
الدرجة العامة محسوبة من الحضور والانتظام وإنجاز المهام وفق النطاقات المعتمدة أعلاه.