



ملف الموظف الشهري

كشف الراتب وسجل الحضور والانصراف وسجل المهام للفترة يناير 2026، في مستند واحد.

90

الدرجة العامة من 100

ممتاز

أميرة السبيعي

أخصائية خدمة عملاء - قسم خدمة العملاء

30

إجمالي دقائق التأخر

146.8

إجمالي ساعات العمل الصافية

85.7%

الانتظام في مواعيد الدوام

90.5%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 210,00 ريال وأجر الساعة 26,25 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
ريال 420,00	خصم الغياب (يومان)	ريال 6,300,00	الراتب الأساسي
ريال 13,00	خصم التأخير (30 دقيقة)	ريال 0,00	البدلات
ريال 0,00	الجزاءات المخصصة	ريال 0,00	بدل العمل الإضافي
ريال 260,00	قسط السلفة	ريال 0,00	المكافآت
ريال 630,00	التأمينات الاجتماعية	ريال 0,00	إجمالي المستحقات
ريال 1,323,00	إجمالي الاستقطاعات	ريال 6,300,00	

صافي الراتب 4,977,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	420,00 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 210.00 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-2
جزاء	13,00 ريال	حسب تأخير مجموعه 30 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-3
قسط سلفة	260,00 ريال	قسط سلفة صُرفت بمبلغ 260.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-1

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	30 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	18 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.7 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	146.8 ساعة
أيام الغياب	يومان	طلبات إجازة معتمدة	0
أيام الإجازة	لا أيام	طلبات إجازة قيد الاعتماد	0

كشف الحضور والانصراف اليومي

سجلّ الشهر كاملاً بأوقات الحضور والانصراف الفعلية، بما فيها أيام العطل. بداية الدوام الرسمية 08:00، وفترة السماح 15 دقيقة.

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الخميس 01/01	08:02	16:43	48 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	08:06	16:59	40 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	08:02	16:46	70 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	08:11	16:44	58 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الأربعاء 07/01	08:03	17:02	41 دقيقة	8.3 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	08:15	16:20	40 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 12/01	08:30	17:03	49 دقيقة	7.7 ساعة	30 دقيقة	تأخر
الثلاثاء 13/01	07:59	16:36	42 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	08:02	16:47	39 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الخميس 15/01	07:52	16:23	57 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	07:59	16:00	45 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الاثنين 19/01	08:01	16:39	35 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	08:08	16:51	58 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 22/01	08:15	16:54	47 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	08:15	16:33	49 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	08:06	16:20	48 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	08:13	16:40	64 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	07:57	16:34	45 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الخميس 29/01	08:14	16:26	46 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الجمعة 30/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 31/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
12	11	0	1	0	91.7%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إدارة طلبات العملاء عبر نظام التذاكر الداخلي	خدمة عملاء	22/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 085-01-2026-م
إجراء مقابلات مع عملاء متعثرين لفهم أسباب التوقف	خدمة عملاء	09/01	14/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 086-01-2026-م

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد قوالب ردود جاهزة للاستفسارات المتكررة	خدمة عملاء	12/01	13/01	12/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-087-01-2026
تدريب موظفي الدعم الجدد على نظام تذاكر الشركة	دعم	25/01	26/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-088-01-2026
اختبار واجهات المستخدم الجديدة من منظور العميل	خدمة عملاء	13/01	15/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-089-01-2026
إعداد حملة بريدية لتعريف العملاء بميزة جديدة	خدمة عملاء	25/01	26/01	26/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-090-01-2026
التواصل مع العملاء المتأخرين في السداد	خدمة عملاء	12/01	15/01	15/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-091-01-2026
تحديث بيانات العملاء في نظام إدارة العلاقات	إدخال بيانات	18/01	20/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-092-01-2026
متابعة تجديد اشتراكات العملاء السنوية	متابعة	01/01	01/01	01/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-093-01-2026
مراجعة جودة ردود فريق الدعم الفني	مراجعة	04/01	05/01	05/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-094-01-2026
إدارة حسابات التواصل الاجتماعي لخدمة العملاء	تنسيق	08/01	12/01	—	84%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-095-01-2026
تحليل أسباب تكرار شكاوى العملاء حول منتج معين	خدمة عملاء	03/01	04/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-096-01-2026

تحليل الأداء

لم يُرفَق تحليل تفصيلي لهذه الفترة. تُعتمد المؤشرات الرقمية الواردة أعلاه أساساً للتقييم، ويمكن طلب التحليل التفصيلي من إدارة الموارد البشرية.



للتحقق من صحة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.

[للتحقق 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.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.