



ملف الموظف الشهري

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

86

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

خالد بن عبدالله المطيري

مطور برمجيات - قسم تقنية المعلومات

138

إجمالي دقائق التأخر

143.4

إجمالي ساعات العمل الصافية

81.0%

الانتظام في مواعيد الدوام

90.5%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 136,67 ريال وأجر الساعة 17,08 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
ريال 273,33	خصم الغياب (يومان)
ريال 38,67	خصم التأخير (138 دقيقة)
ريال 0,00	الجزاءات المخصصة
ريال 139,00	قسط السلفة
ريال 410,00	التأمينات الاجتماعية
ريال 861,00	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
ريال 4,100,00	الراتب الأساسي
ريال 0,00	البدلات
ريال 0,00	بدل العمل الإضافي
ريال 0,00	المكافآت
ريال 4,100,00	إجمالي المستحقات

3,239,00 ريال

صافي الراتب (إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	273,33 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 136.66 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-5
جزاء	38,67 ريال	حسب تأخر مجموعته 138 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-6
قسط سلفة	139,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 139.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-4

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	138 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	17 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.5 ساعة
أيام التأخر	يومان	إجمالي ساعات العمل الصافية	143.4 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	09:09	17:09	63 دقيقة	7.0 ساعة	69 دقيقة	تأخر
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	08:00	16:25	33 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	07:54	16:04	49 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	07:59	16:17	42 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الأربعاء 07/01	07:53	15:57	53 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	08:02	16:04	56 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	07:56	15:58	45 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الاثنين 12/01	—	—	—	—	—	غياب
الثلاثاء 13/01	08:11	16:12	54 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	08:15	16:49	62 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الخميس 15/01	—	—	—	—	—	غياب
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	07:53	16:33	37 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الاثنين 19/01	07:57	16:53	52 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	08:15	16:25	43 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	09:09	17:26	44 دقيقة	7.5 ساعة	69 دقيقة	تأخر
الخميس 22/01	08:06	16:28	55 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	07:53	16:35	49 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	08:05	16:55	56 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	08:01	16:59	30 دقيقة	8.5 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	08:14	16:57	64 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الخميس 29/01	07:54	15:56	65 دقيقة	7.0 ساعة	—	حضور
الجمعة 30/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 31/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
13	11	0	1	1	84.6%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
كتابة اختبارات تلقائية لوحة حساب الضريبة في نظام الفوترة	مهام عامة	17/01	21/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-038-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تحسين خوارزمية البحث في نظام العملاء لتشمل البحث بالاسم التجاري ورقم السجل	خدمة عملاء	22/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-039-01-2026
إصلاح مشكلة عدم وصول إشعارات البريد الإلكتروني لبعض عملاء نظام الفوترة	صيانة	14/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-040-01-2026
تطوير شاشة ملخص يومية تعرض عدد التذاكر المفتوحة والمغلقة لفريق الدعم الفني	تقارير	03/01	05/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-041-01-2026
مراجعة توافق نظام الفوترة مع متطلبات الفوترة الإلكترونية المرحلة الثانية من زاتكا	مراجعة	08/01	11/01	10/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-042-01-2026
تطوير صفحة لعرض تقارير الامتثال الضريبي الشهرية المستخرجة من زاتكا	تقارير	18/01	22/01	—	85%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-043-01-2026
تطوير واجهة لعرض حالة طلبات الدفع الإلكتروني عبر مدى في لوحة العمل	إعداد عروض	15/01	19/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-044-01-2026
إصلاح رابط معطل في صفحة توثيق واجهة التطبيق البرمجية للمطورين الخارجيين	صيانة	10/01	14/01	—	32%	جيد	مشاهدة المهمة م-045-01-2026
معالجة شكاوى عميل من بطء تحميل صفحة تفاصيل المشروع على متصفح الجوال	خدمة عملاء	16/01	21/01	21/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-046-01-2026
تحديث صلاحيات المستخدمين في نظام إدارة المشاريع بعد تغيير هيكل الفريق	مهام عامة	01/01	01/01	01/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-047-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة سجلات أخطاء النظام الأسبوعية وتصنيف الأعطال المتكررة	مراجعة	08/01	13/01	12/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-048-01-2026
بناء أداة داخلية لاستيراد بيانات العملاء من ملفات جداول بيانات إلى نظام إدارة العلاقات	خدمة عملاء	08/01	11/01	10/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-049-01-2026
تحديث وثائق واجهة التطبيق البرمجية لتشمل نقطة النهاية الجديدة لاسترجاع الفواتير	مهام عامة	01/01	04/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-050-01-2026

تحليل الأداء

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

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة 31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

اطلاع الموظف على المستند 31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

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.