



ملف الموظف الشهري

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

90

الدرجة العامة من 100

ممتاز

ريم القرني

مصممة واجهات - قسم تقنية المعلومات

268

إجمالي دقائق التأخر

147.7

إجمالي ساعات العمل الصافية

76.2%

الانتظام في مواعيد الدوام

90.5%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 186,67 ريال وأجر الساعة 23,33 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
ريال 373,33	خصم الغياب (يومان)	ريال 5,600,00	الراتب الأساسي
ريال 101,67	خصم التأخير (268 دقيقة)	ريال 0,00	البدلات
ريال 0,00	الجزاءات المخصومة	ريال 0,00	بدل العمل الإضافي
ريال 141,00	قسط السلفة	ريال 0,00	المكافآت
ريال 560,00	التأمينات الاجتماعية	ريال 0,00	إجمالي المستحقات
ريال 1,176,00	إجمالي الاستقطاعات	ريال 5,600,00	

صافي الراتب 4,424,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	373,33 ريال	حسم 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 186.66 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-8
جزاء	101,67 ريال	حسم تأخر مجموعه 268 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-9
قسط سلفة	141,00 ريال	قسط سلفة صُرفت بمبلغ 141.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-7

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	268 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	16 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.8 ساعة
أيام التأخر	3 أيام	إجمالي ساعات العمل الصافية	147.7 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	08:07	16:43	52 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	07:58	16:56	39 دقيقة	8.3 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	08:13	16:13	50 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	09:29	18:24	57 دقيقة	8.0 ساعة	89 دقيقة	تأخر
الأربعاء 07/01	08:03	17:02	34 دقيقة	8.4 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	07:53	16:52	53 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	07:55	16:10	54 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الاثنين 12/01	09:29	17:41	49 دقيقة	7.4 ساعة	89 دقيقة	تأخر
الثلاثاء 13/01	—	—	—	—	—	غياب

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	07:52	16:38	50 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الخميس 15/01	07:55	16:21	66 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 19/01	08:14	16:54	53 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	07:53	16:47	48 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	08:14	17:13	43 دقيقة	8.3 ساعة	—	حضور
الخميس 22/01	07:53	16:31	56 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	08:06	16:13	42 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	09:30	17:34	31 دقيقة	7.5 ساعة	90 دقيقة	تأخر
الثلاثاء 27/01	08:09	16:18	37 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	08:07	16:27	37 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الخميس 29/01	08:00	16:31	38 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الجمعة 30/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 31/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
8	8	0	0	0	100.0%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة تباين الألوان في واجهة تقارير الأداء لضمان وضوح القراءة	مراجعة	10/01	14/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-108
تصميم شاشة تأكيد حذف مشروع مع خيار استرجاع مؤقت	مهام عامة	05/01	07/01	06/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-109

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد نموذج أولي لاختبار فكرة عرض ملخص المشروع في الصفحة الرئيسية	تقارير	15/01	19/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-110-01-2026
تصميم أيقونات مخصصة لحالات المشروع في نظام تتبع المهام	مهام عامة	02/01	06/01	06/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-111-01-2026
تصميم صفحة عرض تفاصيل فاتورة في بوابة العملاء	إعداد عروض	09/01	14/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-112-01-2026
تصميم واجهة إدارة الأدوار والصلاحيات في لوحة تحكم المشرف	مهام عامة	11/01	15/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-113-01-2026
تصميم نموذج إدخال بيانات مشروع جديد في نظام إدارة المشاريع	إدخال بيانات	22/01	25/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-114-01-2026
إعداد نسخة تجريبية من صفحة إعدادات الإشعارات في تطبيق الجوال	مهام عامة	12/01	14/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-115-01-2026

تحليل الأداء

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

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.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخّر) ÷ أيام العمل المقرّرة.