



ملف الموظف الشهري

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

93

الدرجة العامة من 100

ممتاز

سارة الحربي

أخصائية موارد بشرية - قسم الموارد البشرية

65

إجمالي دقائق التأخر

144.2

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 173,33 ريال وأجر الساعة 21,67 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
ريال 346,66	خصم الغياب (يومان)	ريال 5,200,00	الراتب الأساسي
ريال 23,34	خصم التأخير (65 دقيقة)	ريال 0,00	البدلات
ريال 0,00	الجزاءات المخصصة	ريال 0,00	بدل العمل الإضافي
ريال 202,00	قسط السلفة	ريال 0,00	المكافآت
ريال 520,00	التأمينات الاجتماعية	ريال 0,00	إجمالي المستحقات
ريال 1,092,00	إجمالي الاستقطاعات	ريال 5,200,00	

صافي الراتب 4,108,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	346,66 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 173.33 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-11
جزاء	23,34 ريال	حسب تأخير مجموعه 65 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-12
قسط سلفة	202,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 202.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-10

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	65 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	18 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.6 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	144.2 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	08:09	16:17	54 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 05/01	08:07	16:41	42 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	07:53	15:56	67 دقيقة	6.9 ساعة	—	حضور
الأربعاء 07/01	08:00	16:27	66 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	08:02	16:51	50 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	08:04	16:09	53 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الاثنين 12/01	07:50	16:27	38 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 13/01	08:00	16:13	35 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	08:10	16:45	68 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الخميس 15/01	07:54	16:24	32 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 19/01	08:14	16:14	35 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	07:57	16:39	54 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	07:53	16:17	67 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الخميس 22/01	08:02	16:16	43 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	08:06	17:01	44 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	07:58	16:23	44 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	08:01	16:46	66 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	09:05	17:47	59 دقيقة	7.7 ساعة	65 دقيقة	تأخر
الخميس 29/01	08:00	16:22	64 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الجمعة 30/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 31/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
11	11	0	0	0	100.0%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
متابعة شكوى موظف بخصوص خصم غير مبرر	متابعة	21/01	22/01	21/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-002-01
مراجعة عقود المتعاقدين المستقلين لمشروع تطبيق جوال	مراجعة	11/01	15/01	15/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-003-01

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد تقرير الامتثال لنسب التوطين في نطاقات	تقارير	22/01	25/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-004
إعداد قائمة بأسماء الموظفين المستحقين لترقية سنوية	مهام عامة	21/01	26/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-005
تنسيق مع شركة التأمين الطبي لإضافة موظف جديد	تنسيق	10/01	15/01	15/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-006
تنظيم مقابلات أولية لمرشحين لوظيفة محلل بيانات	مهام عامة	22/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-007
تنظيم فعالية يوم مفتوح لتعزيز التواصل بين الفرق	مهام عامة	04/01	05/01	05/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-008
تنظيم ورشة تعريفية للموظفين الجدد بسياسات الشركة	مهام عامة	19/01	20/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-009
إعداد مسودة لائحة داخلية للعمل المرن للمبرمجين	مهام عامة	09/01	13/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-010
إعداد تقرير ربع سنوي عن معدل دوران الموظفين	تقارير	10/01	12/01	12/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-011
متابعة طلبات نقل الكفالة للموظفين الوافدين عبر قوى	متابعة	24/01	26/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-012

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.