



ملف الموظف الشهري

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

87

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

عبدالرحمن القحطاني

مدير عمليات - قسم العمليات

108

إجمالي دقائق التأخر

143.4

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 153,33 ريال وأجر الساعة 19,17 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
306,66 ريال	خصم الغياب (يومان)
33,34 ريال	خصم التأخير (108 دقيقة)
0,00 ريال	الجزاءات المخصصة
166,00 ريال	قسط السلفة
460,00 ريال	التأمينات الاجتماعية
966,00 ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
4,600,00 ريال	الراتب الأساسي
0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
0,00 ريال	المكافآت
4,600,00 ريال	إجمالي المستحقات

صافي الراتب 3,634,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	306,66 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 153.33 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-14
جزاء	33,34 ريال	حسب تأخر مجموعته 108 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-15
قسط سلفة	166,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 166.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-13

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	108 دقائق
أيام الحضور في الوقت	18 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.5 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	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	08:15	16:16	40 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	07:57	16:43	69 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	08:00	16:21	61 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	08:14	16:21	50 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الأربعاء 07/01	07:59	16:52	52 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	07:50	15:53	54 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	08:08	17:01	72 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الاثنين 12/01	08:07	17:06	57 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 13/01	—	—	—	—	—	غياب

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	08:11	16:15	43 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الخميس 15/01	07:50	16:38	56 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 19/01	07:56	16:49	42 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	08:08	16:11	57 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	07:53	16:33	50 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الخميس 22/01	09:48	18:12	65 دقيقة	7.3 ساعة	108 دقائق	تأخر
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	08:09	16:52	59 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	08:01	16:22	60 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	07:52	15:58	53 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	08:05	16:48	62 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الخميس 29/01	08:12	16:17	49 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
12	10	0	2	0	83.3%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة طلبات شراء أجهزة وتراخيص برمجيات لفريق العمليات	مراجعة	26/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-013-01-2026
مراجعة تقارير أداء الموردين الخارجيين لخدمات البنية التحتية	مراجعة	10/01	11/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-014-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد تقرير رضا العملاء عن خدمات الدعم الفني للربع الماضي	تقارير	16/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 015-01-2026-م
مراجعة تقارير الحضور والانصراف لفريق العمليات	مراجعة	07/01	08/01	—	71%	جيد	مشاهدة المهمة 016-01-2026-م
مراجعة إجراءات استقبال طلبات الدعم الفني الجديدة	مراجعة	10/01	14/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 017-01-2026-م
إعداد مسودة ميزانية تشغيلية لقسم العمليات للعام القادم	مهام عامة	11/01	15/01	15/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 018-01-2026-م
متابعة تنفيذ خطة تدريب فريق الدعم الفني على منتج جديد	متابعة	23/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 019-01-2026-م
تنسيق مع فريق المبيعات لتقدير حجم العمل المتوقع من عقد جديد	تنسيق	17/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 020-01-2026-م
مراجعة سياسة أمن المعلومات الخاصة بوصول الموظفين للأنظمة	مراجعة	02/01	04/01	—	65%	جيد	مشاهدة المهمة 021-01-2026-م
تنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتوظيف مهندس دعم فني إضافي	تنسيق	09/01	12/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 022-01-2026-م
تحديث سجل المخاطر التشغيلية المتعلقة بتسليم المشاريع	تسليم	02/01	06/01	06/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 023-01-2026-م
متابعة إغلاق بلاغات الدعم الفني العالقة منذ أكثر من 5 أيام	متابعة	16/01	20/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 024-01-2026-م

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.