



ملف الموظف الشهري

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

88

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

محمد أحمد الشريف

مهندس دعم في قسم تقنية المعلومات

347

إجمالي دقائق التأخر

144.3

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 280,00 ريال وأجر الساعة 35,00 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
560,00 ريال	خصم الغياب (يومان)	8,400,00 ريال	الراتب الأساسي
201,00 ريال	خصم التأخير (347 دقيقة)	0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	الجزاءات المخصصة	0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
163,00 ريال	قسط السلفة	0,00 ريال	المكافآت
840,00 ريال	التأمينات الاجتماعية	8,400,00 ريال	إجمالي المستحقات
1,764,00 ريال	إجمالي الاستقطاعات		

صافي الراتب 6,636,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	560,00 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 280.00 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-26
جزاء	201,00 ريال	حسب تأخر مجموعه 347 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-27
قسط سلفة	163,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 163.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-25

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	347 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	16 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.6 ساعة
أيام التأخر	3 أيام	إجمالي ساعات العمل الصافية	144.3 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	07:56	16:46	50 دقيقة	8 ساعات	—	حضور
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	08:13	16:13	56 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	08:11	16:11	43 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	09:56	17:56	43 دقيقة	7.3 ساعة	116 دقيقة	تأخر
الأربعاء 07/01	08:03	16:36	57 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	08:14	16:33	53 دقيقة	7.4 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 12/01	08:08	16:41	64 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 13/01	08:12	16:44	45 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	09:56	18:04	61 دقيقة	7.1 ساعة	116 دقيقة	تأخر
الخميس 15/01	08:07	16:36	40 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	08:05	16:34	38 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الاثنين 19/01	08:03	16:10	31 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	08:02	16:33	31 دقيقة	8 ساعات	—	حضور
الأربعاء 21/01	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 22/01	08:12	16:54	36 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	07:51	15:59	30 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	08:07	16:11	44 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	09:55	18:41	61 دقيقة	7.8 ساعة	115 دقيقة	تأخر
الأربعاء 28/01	07:52	16:04	52 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الخميس 29/01	08:01	16:36	42 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
14	13	1	1	0	92.9%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
استلام أجهزة الموظفين الجدد وتجهيزها بالبرامج اللازمة	استلام	15/01	19/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-071-01-2026
تحليل بلاغات العملاء المتكررة لتحديد أنماط الأعطال	خدمة عملاء	26/01	28/01	28/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-072-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
توثيق إجراءات الدعم الفني والحلول المتكررة في قاعدة معرفية	توثيق	15/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-073-01-2026
إعداد بيانات اختبار معزولة لمحاكاة مشاكل العملاء	خدمة عملاء	14/01	19/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-074-01-2026
تدريب الموظفين الجدد على استخدام أنظمة الشركة الداخلية	مهام عامة	01/01	06/01	05/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-075-01-2026
تنفيذ إجراءات الأمن السيبراني الأساسية مثل تغيير كلمات المرور الدورية	توثيق	01/01	04/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-076-01-2026
إدارة تراخيص البرمجيات والتأكد من تجديدها في مواعيدها	مهام عامة	15/01	18/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-077-01-2026
اختبار التحديثات البرمجية الجديدة قبل إطلاقها للعملاء	خدمة عملاء	10/01	14/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-078-01-2026
الرد على استفسارات العملاء الفنية عبر البريد الإلكتروني والهاتف	خدمة عملاء	26/01	29/01	29/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-079-01-2026
صيانة أجهزة الموظفين المعطلة وإصلاح الأعطال المادية البسيطة	صيانة	11/01	12/01	12/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-080-01-2026
المشاركة في اجتماعات قسم تقنية المعلومات لمناقشة المشاكل العالقة	تنسيق	04/01	06/01	10/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-081-01-2026
التنسيق مع فريق التطوير لإصلاح الأخطاء المعقدة	صيانة	01/01	01/01	01/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-082-01-2026
مراجعة سجلات النظام لاكتشاف محاولات الوصول غير المصرح بها	مراجعة	16/01	20/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-083-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تحديث أدلة المستخدم الداخلية عند تغيير أي إجراء تقني	مهام عامة	03/01	08/01	—	82%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-084-01-2026

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

اطلاع 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 التأخر) ÷ أيام العمل المقرّرة.