



ملف الموظف الشهري

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

90

الدرجة العامة من 100

ممتاز

نورة بنت سعد العتيبي

محاسبة أولى - قسم المالية

16

إجمالي دقائق التأخر

138.4

إجمالي ساعات العمل الصافية

81.0%

الانتظام في مواعيد الدوام

85.7%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 183,33 ريال وأجر الساعة 22,92 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
550,00 ريال	خصم الغياب (3 أيام)
6,00 ريال	خصم التأخير (16 دقيقة)
0,00 ريال	الجزاءات المخصصة
49,00 ريال	قسط السلفة
550,00 ريال	التأمينات الاجتماعية
1.155,00 ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
5.500,00 ريال	الراتب الأساسي
0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
0,00 ريال	المكافآت
5.500,00 ريال	إجمالي المستحقات

صافي الراتب 4.345,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	550,00 ريال	حسب 3 يوم غياب عن شهر 01-2026 بواقع 183.33 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-29
جزاء	6,00 ريال	حسب تأخير مجموعته 16 دقيقة خلال شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-30
قسط سلفة	49,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 49.00 ريالاً ويخصم من راتب شهر 01-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-28

سجل الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	16 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	17 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.7 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	138.4 ساعة
أيام الغياب	3 أيام	طلبات إجازة معتمدة	0
أيام الإجازة	لا أيام	طلبات إجازة قيد الاعتماد	0

كشف الحضور والانصراف اليومي

سجل 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	—	—	—	—	—	غياب
الجمعة 02/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 03/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 04/01	08:01	17:00	45 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الاثنين 05/01	07:52	16:26	66 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 06/01	08:07	16:31	41 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الأربعاء 07/01	08:09	16:36	56 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الخميس 08/01	08:01	16:12	50 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الجمعة 09/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 10/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 11/01	07:53	16:08	30 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الاثنين 12/01	08:04	16:53	48 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 13/01	07:50	15:54	34 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 14/01	08:16	16:51	49 دقيقة	7.8 ساعة	16 دقيقة	تأخر
الخميس 15/01	08:09	17:01	63 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الجمعة 16/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 17/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 18/01	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 19/01	08:03	16:07	48 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 20/01	08:13	16:20	58 دقيقة	7.2 ساعة	—	حضور
الأربعاء 21/01	07:52	16:50	45 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الخميس 22/01	07:58	16:35	53 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الجمعة 23/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 24/01	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 25/01	08:10	17:03	35 دقيقة	8.3 ساعة	—	حضور
الاثنين 26/01	08:06	16:54	52 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 27/01	07:51	16:10	61 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الأربعاء 28/01	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 29/01	07:50	15:58	47 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
13	13	0	0	0	100.0%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة فواتير مزودي خدمات الإنترنت والاتصالات للشركة	مراجعة	11/01	14/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 025-01-2026-م
متابعة فواتير مشروع تكامل أنظمة لعميل في قطاع الصناعة	متابعة	23/01	26/01	26/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 026-01-2026-م

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة فواتير شركة التأمين الصحي للموظفين	مراجعة	11/01	12/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-027
تسوية حساب ضريبة القيمة المضافة للمشتريات من موردي الأجهزة	تسويات	10/01	14/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-028
تحديث جدول إهلاك أصول الشركة من أجهزة وخوادم وبرمجيات	تنسيق	22/01	26/01	25/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-029
إعداد تقرير التدفقات النقدية الأسبوعي لقسم المالية	تقارير	24/01	27/01	26/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-030
مراجعة عقود تراخيص البرمجيات المشتراة من موردين أجنب	مراجعة	12/01	13/01	13/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-031
مراجعة مصاريف التدريب التقني لموظفي قسم التطوير	مراجعة	08/01	11/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-032
إعداد قيود الإيرادات من عقود الدعم الفني السنوية	دعم	20/01	21/01	21/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-033
إعداد قيود نهاية الشهر لمخصص نهاية الخدمة	مهام عامة	15/01	20/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-034
احتساب تكلفة مشروع تطوير برمجيات داخلي لصالح قسم العمليات	مهام عامة	19/01	21/01	21/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-035
مراجعة مصاريف التسويق الرقمي لحملات إطلاق منتج جديد	تسويات	25/01	29/01	29/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-036
متابعة تحصيل فواتير مشروع تطوير موقع إلكتروني لعميل حكومي	متابعة	02/01	05/01	05/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-2026-01-037

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.