



تقرير الأداء العام

نظرة تنفيذية موجزة لأداء القوى العاملة خلال فبراير 2026 – مُعدّة لاطلاع الإدارة واتخاذ القرار.

114	91.4%	86.8%	85.9	10
إجمالي المهام المنجزة	متوسط إنجاز المهام	متوسط نسبة الحضور	متوسط الدرجة العامة من 100	إجمالي الموظفين

الخلاصة التنفيذية

أنهت الشركة الفترة فبراير 2026 بمتوسط درجة أداء عام قدره 85.9 من 100، ضمن نطاق التقدير «جيد جداً». وبلغ متوسط نسبة الحضور 86.8٪، ومتوسط الانتظام في مواعيد الدوام 76.8٪، ونسبة إنجاز المهام 91.4٪ بإجمالي 114 مهمة منجزة و1151.3 ساعة عمل صافية على مستوى الشركة.

وعلى مستوى التوزيع، بلغ عدد الحاصلين على تقدير «ممتاز» موظف واحد، و«جيد جداً» 9، و«مقبول» 0، فيما يقع 0 تحت خط التقدير «مقبول» ويستدعون خطة تحسين أداء. وسُجّل خلال الفترة 19 يوماً تأخراً و25 يوماً غياباً على مستوى القوى العاملة.

المؤشرات العامة

86.8%	متوسط نسبة الحضور
76.8%	متوسط الانتظام في مواعيد الدوام
91.4%	متوسط إنجاز المهام الموكلة
	المستوى المرجعي المعتمد: 95٪ فأعلى.
	يقاس نسبة أيام الحضور في الوقت من إجمالي أيام الحضور الفعلي.
	المستوى المرجعي المعتمد: 90٪ فأعلى.

توزيع التقديرات

التقدير	النطاق	عدد الموظفين	النسبة	التوزيع
ممتاز	90 فأعلى	1	10.0%	
جيد جداً	89 – 75	9	90.0%	
مقبول	74 – 60	0	0.0%	
يحتاج تحسيناً	أقل من 60	0	0.0%	

الأعلى أداءً خلال الفترة

المرتبة 3 ريم القرني مصممة واجهات • تقنية المعلومات جيد جداً 87 نسبة الحضور 84.2% الانتظام 73.7% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 12 من 12	المرتبة 2 نورة بنت سعد العتيبي محاسبة أولى • المالية جيد جداً 88 نسبة الحضور 84.2% الانتظام 78.9% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 9 من 9	المرتبة 1 عبدالرحمن القحطاني مدير عمليات • العمليات ممتاز 91 نسبة الحضور 89.5% الانتظام 78.9% إنجاز المهام 100.0% المهام المنجزة 9 من 9
---	--	--

مقترح: اعتماد شكر خطي يُرفق بالملف الوظيفي للأسماء أعلاه، وربط حافز الأداء الشهري بالمرتبة الأولى وفق سياسة الحوافز المعتمدة في الشركة.

موظفون يحتاجون متابعة

يستدعي المتابعة خالد بن عبدالله المطيري مطور برمجيات • تقنية المعلومات جيد جداً 84 نسبة الحضور 84.2% أيام الغياب 3 أيام التأخر 1 إنجاز المهام 87.5%	يستدعي المتابعة محمد أحمد الشريف مهندس دعم في • تقنية المعلومات جيد جداً 84 نسبة الحضور 89.5% أيام الغياب 2 أيام التأخر 4 إنجاز المهام 90.0%	يستدعي المتابعة سارة الحربي أخصائية موارد بشرية • الموارد البشرية جيد جداً 82 نسبة الحضور 84.2% أيام الغياب 3 أيام التأخر 1 إنجاز المهام 81.3%
--	---	---

التوصيات الإدارية

- مراجعة أسباب الغياب المتكرر مع رؤساء الأقسام، وتوثيق الأعذار النظامية قبل إقفال مسير الرواتب للشهر القادم.

- معالجة التأخر الصباحي: مراجعة أوقات بداية الدوام مقابل واقع التنقل، وتفعيل التنبيه المبكر للموظف عند تكرار التأخر ثلاث مرات في الشهر.
- تثبيت ممارسات الفريق الأعلى أداءً (موظف واحد بتقدير «ممتاز») ونقلها إلى بقية الأقسام عبر جلسة مشاركة خبرات.
- اعتماد هذا التقرير وحفظه ضمن ملفّات إدارة الموارد البشرية للفترة فبراير 2026.

تم الاطلاع – الموارد البشرية / مدير الشركة

28 فبراير 2026 • 11 رمضان 1447 هـ

إطلاع الموظف على المستند

28 فبراير 2026 • 11 رمضان 1447 هـ



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-2026-02-55c1e5a8 • الفترة فبراير 2026 – 11 رمضان 1447 هـ. الدرجة العامة محسوبة من الحضور والانتظام وإنجاز المهام وفق النطاقات المعتمدة أعلاه.