



ملف الموظف الشهري

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

86

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

أميرة السبيعي

أخصائية خدمة عملاء - قسم خدمة العملاء

105

إجمالي دقائق التأخر

110.6

إجمالي ساعات العمل الصافية

78.9%

الانتظام في مواعيد الدوام

84.2%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 210,00 ريال وأجر الساعة 26,25 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
630,00 ريال	خصم الغياب (3 أيام)	6,300,00 ريال	الراتب الأساسي
45,00 ريال	خصم التأخير (105 دقيقة)	0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	الجزاءات المخصومة	0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
18,00 ريال	قسط السلفة	0,00 ريال	المكافآت
630,00 ريال	التأمينات الاجتماعية	6,300,00 ريال	إجمالي المستحقات
1,323,00 ريال	إجمالي الاستقطاعات		

صافي الراتب 4,977,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	630,00 ريال	حسب 3 يوم غياب عن شهر 02-2026 بواقع 210.00 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-32
جزاء	45,00 ريال	حسب تأخر مجموعه 105 دقيقة خلال شهر 02-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-33
قسط سلفة	18,00 ريال	قسط سلفة صُرفت بمبلغ 18.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 02-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-31

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	19 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	105 دقائق
أيام الحضور في الوقت	15 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	6.9 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	110.6 ساعة
أيام الغياب	3 أيام	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
الأحد 01/02	07:59	16:55	48 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الاثنين 02/02	08:10	16:37	35 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 03/02	07:55	16:08	44 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الأربعاء 04/02	09:45	18:00	39 دقيقة	7.6 ساعة	105 دقائق	تأخر
الخميس 05/02	07:51	16:04	39 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الجمعة 06/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 07/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 08/02	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 09/02	07:59	16:46	58 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 10/02	07:51	15:53	55 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور
الأربعاء 11/02	07:54	16:06	44 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الخميس 12/02	07:55	16:20	31 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الجمعة 13/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
السبت 14/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 15/02	—	—	—	—	—	غياب
الاثنين 16/02	08:10	17:07	58 دقيقة	8.0 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 17/02	07:52	14:28	42 دقيقة	5.9 ساعة	—	حضور
الأربعاء 18/02	08:10	14:31	57 دقيقة	5.4 ساعة	—	حضور
الخميس 19/02	07:51	14:09	53 دقيقة	5.4 ساعة	—	حضور
الجمعة 20/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 21/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 22/02	—	—	—	—	—	يوم التأسيس
الاثنين 23/02	07:53	14:03	49 دقيقة	5.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 24/02	08:04	14:11	47 دقيقة	5.3 ساعة	—	حضور
الأربعاء 25/02	08:02	15:01	42 دقيقة	6.3 ساعة	—	حضور
الخميس 26/02	—	—	—	—	—	غياب
الجمعة 27/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 28/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
15	14	0	1	0	93.3%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
المشاركة في اختبار إطلاق نسخة تجريبية من المنتج	مهام عامة	09/02	10/02	09/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-088-02-2026
متابعة طلبات العملاء عبر تطبيق المحادثة الفورية	متابعة	01/02	04/02	03/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-089-02-2026
إعداد دليل استخدام مبسط للعملاء الجدد	خدمة عملاء	08/02	11/02	11/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-090-02-2026
إعداد تقرير ربع سنوي عن اتجاهات شكاوى العملاء	تقارير	18/02	23/02	23/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-091-02-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد تقرير عن أسباب تأخر الرد على العملاء	تقارير	17/02	19/02	—	82%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-092-02-2026
إدارة طلبات العملاء عبر نظام إدارة علاقات العملاء	خدمة عملاء	20/02	25/02	24/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-093-02-2026
مراجعة طلبات العملاء لإلغاء الاشتراكات	مراجعة	14/02	18/02	17/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-094-02-2026
إعداد تقرير عن أداء قنوات التواصل المختلفة	تقارير	01/02	01/02	01/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-095-02-2026
التواصل مع العملاء غير النشطين لاستعادة تفاعلهم	خدمة عملاء	02/02	03/02	02/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-096-02-2026
تنظيم ورشة عمل داخلية لتحسين مهارات التواصل	مهام عامة	10/02	12/02	12/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-097-02-2026
التنسيق مع فريق التسويق لإطلاق عروض خاصة للعملاء	تسويات	07/02	11/02	11/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-098-02-2026
مراقبة مؤشرات رضا العملاء الشهرية	خدمة عملاء	04/02	05/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-099-02-2026
متابعة تحديثات المنتج وإبلاغ العملاء المتأثرين	متابعة	21/02	24/02	23/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-100-02-2026
تحليل بيانات تذاكر الدعم لتحديد فترات الذروة	دعم	02/02	03/02	02/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-101-02-2026
إعداد قائمة بأكثر الأسئلة تكراراً من العملاء الجدد	خدمة عملاء	06/02	09/02	08/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-102-02-2026

تحليل الأداء

لم يُرفق 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-2026-02-55c1e5a8 • الفترة فبراير 2026 — 11 رمضان 1447 هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.