



ملف الموظف الشهري

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

82

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

سارة الحربي

أخصائية موارد بشرية - قسم الموارد البشرية

42

إجمالي دقائق التأخر

113.0

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 173,33 ريال وأجر الساعة 21,67 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
520,00 ريال	خصم الغياب (3 أيام)
15,00 ريال	خصم التأخير (42 دقيقة)
0,00 ريال	الجزاءات المخصصة
37,00 ريال	قسط السلفة
520,00 ريال	التأمينات الاجتماعية
1.092,00 ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
5.200,00 ريال	الراتب الأساسي
0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
0,00 ريال	المكافآت
5.200,00 ريال	إجمالي المستحقات

صافي الراتب 4.108,00 ريال

(إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

قرارات الإدارة

النوع	المبلغ	السبب	السند
جزاء	520,00 ريال	حسب 3 يوم غياب عن شهر 02-2026 بواقع 173.33 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-41
جزاء	15,00 ريال	حسب تأخر مجموعته 42 دقيقة خلال شهر 02-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-42
قسط سلفة	37,00 ريال	قسط سلفة صرفت بمبلغ 37.00 ريالاً ويخصم من راتب شهر 02-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-40

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقررة	19 يوماً	إجمالي دقائق التأخر	42 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	15 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	7.1 ساعة
أيام التأخر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	113.0 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	08:12	16:42	59 دقيقة	7.5 ساعة	—	حضور
الاثنين 02/02	08:13	16:22	35 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 03/02	08:01	16:11	36 دقيقة	7.6 ساعة	—	حضور
الأربعاء 04/02	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 05/02	08:03	16:44	55 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الجمعة 06/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 07/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 08/02	08:09	16:35	36 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الاثنين 09/02	07:57	16:49	40 دقيقة	8.2 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 10/02	08:11	16:45	53 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الأربعاء 11/02	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 12/02	07:50	16:35	39 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الجمعة 13/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
السبت 14/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 15/02	08:12	16:22	30 دقيقة	7.7 ساعة	—	حضور
الاثنين 16/02	08:00	16:49	57 دقيقة	7.9 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 17/02	—	—	—	—	—	غياب
الأربعاء 18/02	08:42	15:02	39 دقيقة	5.7 ساعة	42 دقيقة	تأخر
الخميس 19/02	07:56	14:14	37 دقيقة	5.7 ساعة	—	حضور
الجمعة 20/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 21/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 22/02	—	—	—	—	—	يوم التأسيس
الاثنين 23/02	07:54	14:47	33 دقيقة	6.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 24/02	08:02	14:36	44 دقيقة	5.8 ساعة	—	حضور
الأربعاء 25/02	08:13	14:55	46 دقيقة	5.9 ساعة	—	حضور
الخميس 26/02	07:51	14:21	41 دقيقة	5.8 ساعة	—	حضور
الجمعة 27/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 28/02	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
16	13	0	0	3	81.3%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تنسيق مع زاتكا لاستخراج شهادة سعودة	تنسيق	14/02	16/02	—	25%	جيد	مشاهدة المهمة 002-02-2026-م
إعداد قائمة بأسماء الموظفين المنتهية إقاماتهم	مهام عامة	01/02	02/02	01/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 003-02-2026-م
تحديث الوصف الوظيفي لوظيفة مطور واجهات خلفية	مهام عامة	12/02	16/02	16/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 004-02-2026-م

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
إعداد قائمة بأسماء الموظفين المستحقين لمكافأة أداء	مهام عامة	05/02	10/02	10/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-005-02-2026
إعداد تقرير رضا الموظفين عن بيئة العمل	تقارير	09/02	10/02	—	39%	جيد	مشاهدة المهمة م-006-02-2026
تنظيم جلسة تقييم أداء نصف سنوية لفريق المبيعات التقنية	مهام عامة	24/02	25/02	24/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-007-02-2026
تنسيق مع طاقات لنشر إعلان وظيفة شاغرة	تنسيق	03/02	05/02	04/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-008-02-2026
إعداد مسودة سياسة العمل الإضافي لفريق التشغيل	مهام عامة	01/02	03/02	—	20%	جيد	مشاهدة المهمة م-009-02-2026
تنظيم مقابلة نهائية لمرشح لوظيفة مهندس أمن سبراني	مهام عامة	01/02	03/02	02/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-010-02-2026
إعداد تقرير أثر التدريب على إنتاجية فريق الدعم	تقارير	24/02	26/02	26/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-011-02-2026
مراجعة طلبات التفرغ للدراسات العليا	مراجعة	02/02	03/02	02/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-012-02-2026
تحديث بيانات الموظفين في أبشر أعمال	إدخال بيانات	15/02	19/02	18/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-013-02-2026
مراجعة سجلات الدوام في نظام الحضور والانصراف	مراجعة	22/02	23/02	22/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-014-02-2026
إعداد تقرير تكاليف التدريب للربع الحالي	تقارير	01/02	05/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-015-02-2026
متابعة طلب موظف للحصول على شهادة مهنية مدعومة	متابعة	15/02	18/02	18/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-016-02-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
متابعة طلب موظفة لإجازة أمومة	متابعة	01/02	05/02	04/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-017-02-2026

تحليل الأداء

لم يُرفَق تحليل تفصيلي لهذه الفترة. تُعتمد المؤشرات الرقمية الواردة أعلاه أساساً للتقييم، ويمكن طلب التحليل التفصيلي من إدارة الموارد البشرية.

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة
28 فبراير 2026 • 11 رمضان 1447 هـ
اطلاع 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.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخّر) ÷ أيام العمل المقرّرة.