



ملف الموظف الشهري

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

93

الدرجة العامة من 100

ممتاز

أميرة السبيعي

أخصائية خدمة عملاء - قسم خدمة العملاء

29

إجمالي دقائق التأخر

120.2

إجمالي ساعات العمل الصافية

85.7%

الانتظام في مواعيد الدوام

90.5%

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
420,00 ريال	خصم الغياب (يومان)	6,300,00 ريال	الراتب الأساسي
17,00 ريال	خصم التأخير (29 دقيقة)	0,00 ريال	البدلات
0,00 ريال	الجزاءات المخصصة	0,00 ريال	بدل العمل الإضافي
256,00 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	420,00 ريال	حسب 2 يوم غياب عن شهر 03-2026 بواقع 210.00 ريالاً لليوم.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-62
جزاء	17,00 ريال	حسب تأخّر مجموعه 29 دقيقة خلال شهر 03-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-63
قسط سلفة	256,00 ريال	قسط سلفة صُرفت بمبلغ 256.00 ريالاً ويُخصم من راتب شهر 03-2026.	مشاهدة نص القرار MTQ-D-61

سجلّ الحضور والانصراف

أيام العمل المقرّرة	21 يوماً	إجمالي دقائق التأخّر	29 دقيقة
أيام الحضور في الوقت	18 يوماً	متوسط ساعات العمل اليومية	6.3 ساعة
أيام التأخّر	يوم واحد	إجمالي ساعات العمل الصافية	120.2 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	التأخّر	الحالة
الأحد 01/03	07:50	14:45	63 دقيقة	5.9 ساعة	—	حضور
الاثنين 02/03	07:50	14:41	45 دقيقة	6.1 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 03/03	08:11	14:54	52 دقيقة	5.8 ساعة	—	حضور
الأربعاء 04/03	08:11	14:48	38 دقيقة	6.0 ساعة	—	حضور
الخميس 05/03	07:52	14:49	33 دقيقة	6.4 ساعة	—	حضور
الجمعة 06/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 07/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 08/03	07:55	14:13	56 دقيقة	5.4 ساعة	—	حضور
الاثنين 09/03	07:55	14:54	41 دقيقة	6.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 10/03	08:06	14:36	52 دقيقة	5.6 ساعة	—	حضور
الأربعاء 11/03	—	—	—	—	—	غياب
الخميس 12/03	08:02	14:23	62 دقيقة	5.3 ساعة	—	حضور
الجمعة 13/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
السبت 14/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 15/03	07:56	14:07	63 دقيقة	5.1 ساعة	—	حضور
الاثنين 16/03	07:57	14:12	46 دقيقة	5.5 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 17/03	08:10	15:10	48 دقيقة	6.2 ساعة	—	حضور
الأربعاء 18/03	08:12	14:33	40 دقيقة	5.7 ساعة	—	حضور
الخميس 19/03	—	—	—	—	—	عيد الفطر
الجمعة 20/03	—	—	—	—	—	عيد الفطر
السبت 21/03	—	—	—	—	—	عيد الفطر
الأحد 22/03	—	—	—	—	—	عيد الفطر
الاثنين 23/03	07:54	16:43	64 دقيقة	7.8 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 24/03	08:13	17:10	49 دقيقة	8.1 ساعة	—	حضور
الأربعاء 25/03	08:10	16:20	68 دقيقة	7.0 ساعة	—	حضور
الخميس 26/03	—	—	—	—	—	غياب
الجمعة 27/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 28/03	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 29/03	08:00	16:11	67 دقيقة	7.1 ساعة	—	حضور
الاثنين 30/03	07:56	16:12	56 دقيقة	7.3 ساعة	—	حضور
الثلاثاء 31/03	08:29	17:01	60 دقيقة	7.5 ساعة	29 دقيقة	تأخر

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
12	12	0	0	0	100.0%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تحليل أسباب تكرار شكاوى العملاء حول منتج معين	خدمة عملاء	13/03	18/03	17/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-082-03-2026
تدريب موظفي الدعم الجدد على نظام تذاكر الشركة	دعم	16/03	17/03	16/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-083-03-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
متابعة تذاكر الدعم المفتوحة مع فريق التطوير	متابعة	27/03	31/03	31/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-084-03-2026
الرد على استفسارات العملاء عبر البريد الإلكتروني	خدمة عملاء	12/03	16/03	16/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-085-03-2026
إدارة حسابات التواصل الاجتماعي لخدمة العملاء	تنسيق	30/03	31/03	31/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-086-03-2026
المشاركة في اجتماعات تحسين تجربة العملاء الأسبوعية	تنسيق	22/03	23/03	22/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-087-03-2026
إعداد تقرير شهري عن أداء خدمة العملاء	تقارير	01/03	02/03	01/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-088-03-2026
إعداد قوالب ردود جاهزة للاستفسارات المتكررة	خدمة عملاء	08/03	10/03	09/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-089-03-2026
اختبار واجهات المستخدم الجديدة من منظور العميل	خدمة عملاء	20/03	25/03	24/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-090-03-2026
استقبال مكالمات العملاء وتسجيل طلبات الدعم الفني	إدخال بيانات	11/03	12/03	11/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-091-03-2026
تحديث قاعدة معرفة العملاء بأسئلة الدعم الشائعة	خدمة عملاء	30/03	31/03	30/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-092-03-2026
التنسيق مع فريق المبيعات لتسليم حسابات العملاء الجدد	تنسيق	20/03	23/03	22/03	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-093-03-2026

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-2026-03-55c1e5a8 • الفترة مارس 2026 – 12 شوال 1447 هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.