



ملف الموظف الشهري

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

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسيناً

فيصل الدوسري

المسمى الوظيفي: مندوب مبيعات

0

إجمالي دقائق التأخر

0.0

إجمالي ساعات العمل الصافية

0.0%

الانتظام في مواعيد الدوام

0.0%

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤقتة. أجر اليوم 270.00 ريال وأجر الساعة 33.75 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
0.00 ريال	خصم الغياب	8,100.00 ريال	الراتب الأساسي
0.00 لم تُخصم	أيام بلا تسجيل (22 يوماً - لا حضور ولا إجازة)	0.00 ريال	البدلات
0.00 ريال	الجزاءات المخصصة	0.00 ريال	بدل العمل الإضافي
789.75 ريال	التأمينات الاجتماعية	0.00 ريال	المكافآت
789.75 ريال	إجمالي الاستقطاعات	8,100.00 ريال	إجمالي المستحقات

صافي الراتب (إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

7,310.25 ريال

سجلّ الحضور والانصراف

لا دقائق	إجمالي دقائق التأخر	22 يوماً	أيام العمل المقررة
----------	---------------------	----------	--------------------

لا ساعات	متوسط ساعات العمل اليومية	لا أيام	أيام الحضور في الوقت
لا ساعات	إجمالي ساعات العمل الصافية	لا أيام	أيام التأخر
0	طلبات إجازة معتمدة	لا أيام	أيام الغياب
0	طلبات إجازة قيد الاعتماد	لا أيام	أيام الإجازة

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
السبت 01/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 02/08	—	—	—	—	—	—
الاثنين 03/08	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 04/08	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 05/08	—	—	—	—	—	—
الخميس 06/08	—	—	—	—	—	—
الجمعة 07/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 08/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 09/08	—	—	—	—	—	—
الاثنين 10/08	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 11/08	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 12/08	—	—	—	—	—	—
الخميس 13/08	—	—	—	—	—	—
الجمعة 14/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 15/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 16/08	—	—	—	—	—	—
الاثنين 17/08	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 18/08	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 19/08	—	—	—	—	—	—
الخميس 20/08	—	—	—	—	—	—
الجمعة 21/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 22/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأحد 23/08	—	—	—	—	—	—
الاثنين 24/08	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 25/08	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 26/08	—	—	—	—	—	—
الخميس 27/08	—	—	—	—	—	—
الجمعة 28/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 29/08	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 30/08	—	—	—	—	—	—
الاثنين 31/08	—	—	—	—	—	—

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
0	0	0	0	0	0.0%

تفصيل المهام

لم تُسند إليه أي مهمة خلال الفترة — لغيابه كامل الشهر.

تحليل الأداء

سجل الموظف صفر حضور وصفر إنجاز خلال أغسطس 2026، دون أي مؤشر إيجابي. التوصية المباشرة هي مراجعة توصيف الوظيفة مقابل المهام الفعلية لتحديد الخلل، مع ضرورة استكمال التحقيق في أسباب الغياب التام.

قراءة في الأسباب: البيانات المتاحة لا توضح أسباب عدم الحضور أو عدم تسجيل أي مهمة. لا يمكن الجزم بسبب محدد دون الرجوع لسجلات الحضور التفصيلية أو إفادة الموظف.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: غياب تام عن العمل، وانعدام إنجاز المهام. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: اعتماد خطة تغطية مكتوبة للمنطقة المسندة تقسم العملاء إلى ثلاث شرائح، وتُسَلَّم للمدير المباشر مع نهاية الأسبوع الأول من الشهر القادم.



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 RPT-2026-08-55c1e5a8 · الفترة أغسطس 2026 — 18 ربيع الأول 1448 هـ. نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.