



## ملف الموظف الشهري

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

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسيناً

## لطيفة الشمري

المسمى الوظيفي: أخصائية تسويق

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 190.00 ريال وأجر الساعة 23.75 ريال.

| المبلغ        | الاستقطاعات                                   | المبلغ        | المستحقات         |
|---------------|-----------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 0.00 ريال     | خصم الغياب                                    | 5,700.00 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 |
| 555.75 ريال   | التأمينات الاجتماعية                          | 0.00 ريال     | المكافآت          |
| 555.75 ريال   | إجمالي الاستقطاعات                            | 5,700.00 ريال | إجمالي المستحقات  |

5,144.25 ريال

(إجمالي الراتب (إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

## سجلّ الحضور والانصراف

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

|                      |         |                            |          |
|----------------------|---------|----------------------------|----------|
| أيام الحضور في الوقت | لا أيام | متوسط ساعات العمل اليومية  | لا ساعات |
| أيام التأخر          | لا أيام | إجمالي ساعات العمل الصافية | لا ساعات |
| أيام الغياب          | لا 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       |
|----------------|--------|----------|-----------|--------|--------|--------------|
| 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

أظهرت بيانات شهر أغسطس 2026 أن الموظفة لطيفة الشمري لم تحضر أي يوم عمل من أصل 22 يوم عمل رسمي، ولم تسجل أي تأخر أو غياب أو إجازة، كما لم تسند لها أي مهام ولم تنجز أي مهمة. بناءً على هذه الأرقام، فإن أدائها خلال الشهر كان منعماً تماماً، مما يستدعي اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة. التوصية الأساسية هي عقد اجتماعات أسبوعية لمراجعة سجل الحضور مع المدير المباشر، مع توثيق الأسباب في نموذج موحد. يجب أيضاً التحقيق في أسباب عدم الحضور وعدم الإنجاز، حيث أن البيانات الحالية لا تقدم تفسيراً لذلك.

**قراءة في الأسباب:** البيانات المتاحة لا توضح أسباب عدم الحضور أو عدم إنجاز المهام، حيث لا توجد معلومات عن وجود إجازات أو أضرار رسمية. يلزم الحصول على إفادة من الموظفة أو مراجعة سجلات الموارد البشرية لتحديد الأسباب الجذرية.

### التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: انعدام الحضور الفعلي طوال شهر أغسطس، وعدم إنجاز أي مهمة تسويقية خلال الشهر. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: المشاركة في ورشة تدريبية قصيرة لا تتجاوز نصف يوم على المهارة الأضعف، مع تطبيق عملي واحد يُسلّم بعدها مباشرة.



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.