



ملف الموظف الشهري

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

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسيناً

محمد أحمد الشريف

المسمى الوظيفي: مهندس دعم فني

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 280.00 ريال وأجر الساعة 35.00 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات	المبلغ	المستحقات
0.00 ريال	خصم الغياب	8,400.00 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
0.00 ريال	التأمينات الاجتماعية	0.00 ريال	المكافآت
0.00 ريال	إجمالي الاستقطاعات	8,400.00 ريال	إجمالي المستحقات

8,400.00 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

سجل الموظف محمد أحمد الشريف خلال أغسطس 2026 غياباً تاماً عن العمل وعدم إنجاز أي مهمة، حيث بلغت جميع مؤشرات الحضور والإنجاز صفراً. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها في هذا الشهر. التوصية الأساسية هي مطالبة الموظف بتقرير مكتوب يفسر أسباب هذا الانقطاع، تمهيداً لاتخاذ الإجراء الإداري المناسب.

قراءة في الأسباب: البيانات المتاحة لا توضح أسباب عدم الحضور أو عدم إنجاز المهام، ولا يمكن الجزم بسبب محدد دون معلومات إضافية من الموظف أو مديره المباشر.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: غياب تام عن العمل طوال الشهر، وعدم إنجاز أي مهمة خلال الشهر. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: يكتب الموظف تقريراً شهرياً من صفحة واحدة بخط يده يوضح فيه أسباب عدم الحضور وعدم إنجاز أي مهمة خلال أغسطس 2026، ويسلمه لمدير تقنية المعلومات خلال 5 أيام عمل من تاريخ اعتماد هذا التقرير.



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.