



ملف الموظف الشهري

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

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسيناً

نورة بنت سعد العتيبي

المسمى الوظيفي: محاسبة أولى

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 المؤتقة. أجر اليوم 183.33 ريال وأجر الساعة 22.92 ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
0.00 ريال	خصم الغياب
0.00 لم تُخصم	أيام بلا تسجيل (22 يوماً - لا حضور ولا إجازة)
0.00 ريال	الجزاءات المخصصة
536.25 ريال	التأمينات الاجتماعية
536.25 ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
5,500.00 ريال	الراتب الأساسي
0.00 ريال	البدلات
0.00 ريال	بدل العمل الإضافي
0.00 ريال	المكافآت
5,500.00 ريال	إجمالي المستحقات

صافي الراتب (إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

4,963.75 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

سجلت الموظفة نورة العتيبي خلال أغسطس 2026 غياباً كاملاً عن الحضور والإنجاز، حيث لم تُسجل أي مهمة منجزة أو متأخرة أو قيد التنفيذ، ولم يُسجل أي حضور أو تأخر أو غياب أو إجازة رغم أن أيام العمل الرسمية 22 يوماً. هذا التوقف التام في الأداء يستدعي تدخلاً فورياً لتحديد الأسباب ومعالجتها. التوصية الأساسية هي إلحاقها ببرنامج تدريبي قصير على إدارة الوقت وتنظيم العمل اليومي، مع مطالبتها بتقديم خطة عمل أسبوعية مكتوبة بعد التدريب.

قراءة في الأسباب: لا يمكن تحديد أسباب موضوعية لانعدام الحضور والإنجاز من البيانات المتاحة، إذ لا توجد سجلات توضح سبب عدم مباشرة العمل أو عدم تسجيل أي مهمة. يلزم الحصول على إفادة رسمية من الموظفة أو من مديرها المباشر لتوضيح الأسباب.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: غياب كامل عن أداء المهام، وانعدام الحضور الفعلي. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: إلحاق الموظفة ببرنامج تدريبي قصير على مهارة إدارة الوقت وتنظيم العمل اليومي، مدته يومان عمل، تنفذه إدارة الموارد البشرية خلال أسبوعين من اعتماد التقرير، على أن تقدم الموظفة في نهايته خطة عمل أسبوعية مكتوبة.



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.