



تقرير الأداء العام

نظرة تنفيذية موجزة لأداء القوى العاملة خلال سبتمبر 2026 — مُعدّة لاطلاع الإدارة واتخاذ القرار.

0	0.0%	0.0%	0.0	10
إجمالي المهام المنجزة	متوسط إنجاز المهام	متوسط نسبة الحضور	متوسط الدرجة العامة من 100	إجمالي الموظفين

الخلاصة التنفيذية

أنهت الشركة الفترة سبتمبر 2026 بمتوسط درجة أداء عام قدره 0.0 من 100، ضمن نطاق التقدير «يحتاج تحسيناً». وبلغ متوسط نسبة الحضور 0.0%، ومتوسط الانتظام في مواعيد الدوام 0.0%، ونسبة إنجاز المهام 0.0% بإجمالي لا مهام منجزة ولا ساعات عمل صافية على مستوى الشركة.

وعلى مستوى التوزيع، بلغ عدد الحاصلين على تقدير «ممتاز» لا موظفين، و«جيد جداً» 0، و«مقبول» 0، فيما يقع 10 تحت خط التقدير «مقبول» ويستدعون خطة تحسين أداء. وسُجّل خلال الفترة لا أيام تأخّر ولا أيام غياب على مستوى القوى العاملة.

المؤشرات العامة

0.0%	متوسط نسبة الحضور
المستوى المرجعي المعتمد: 95% فأعلى.	
0.0%	متوسط الانتظام في مواعيد الدوام
يقيس نسبة أيام الحضور في الوقت من إجمالي أيام الحضور الفعلي.	
0.0%	متوسط إنجاز المهام الموكلة
المستوى المرجعي المعتمد: 90% فأعلى.	

توزيع التقديرات

التقدير	النطاق	عدد الموظفين	النسبة	التوزيع
ممتاز	90 فأعلى	0	0.0%	
جيد جداً	89 – 75	0	0.0%	
مقبول	74 – 60	0	0.0%	
يحتاج تحسيناً	أقل من 60	10	100.0%	

الأعلى أداءً خلال الفترة

المرتبة 1

ريم القرني

مصممة واجهات • تقنية المعلومات

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

الانتظام

0.0%

إنجاز المهام

0.0%

المهام المنجزة

0 من 0

المرتبة 2

نورة بنت سعد العتيبي

محاسبة أولى • المالية

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

الانتظام

0.0%

إنجاز المهام

0.0%

المهام المنجزة

0 من 0

المرتبة 3

خالد بن عبدالله المطيري

مطور برمجيات • تقنية المعلومات

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

الانتظام

0.0%

إنجاز المهام

0.0%

المهام المنجزة

0 من 0

مقترح: اعتماد شكر خطي يُرفق بالملف الوظيفي للأسماء أعلاه، وربط حافز الأداء الشهري بالمرتبة الأولى وفق سياسة الحوافز المعتمدة في الشركة.

موظفون يحتاجون متابعة

يستدعي المتابعة

محمد أحمد الشريف

مهندس دعم في • تقنية المعلومات

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

أيام الغياب

0

أيام التأخر

0

إنجاز المهام

0.0%

أولوية التحسين: غياب تام عن العمل طوال الشهر

يستدعي المتابعة

عمر بن ناصر الزهراني

مهندس شبكات • تقنية المعلومات

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

أيام الغياب

0

أيام التأخر

0

إنجاز المهام

0.0%

أولوية التحسين: غياب تام عن أداء المهام

يستدعي المتابعة

أميرة السبيعي

أخصائية خدمة عملاء • خدمة العملاء

يحتاج تحسيناً

0

نسبة الحضور

0.0%

أيام الغياب

0

أيام التأخر

0

إنجاز المهام

0.0%

أولوية التحسين: غياب تام للحضور الموثق في الوقت المحدد

التوصيات الإدارية

- مراجعة أسباب الغياب المتكرر مع رؤساء الأقسام، وتوثيق الأعذار النظامية قبل إقفال مسير الرواتب للشهر القادم.
- معالجة التأخر الصباحي: مراجعة أوقات بداية الدوام مقابل واقع التنقل، وتفعيل التنبيه المبكر للموظف عند تكرار التأخر ثلاث مرات في الشهر.
- إعادة توزيع أحمال المهام بين الأقسام؛ فنسبة الإنجاز الحالية 0.0% دون المستوى المرجعي 90%.
- فتح خطة تحسين أداء موثقة لـ 10 من الموظفين، محدّدة المدّة (30 - 90 يوماً) والمؤشرات القابلة للقياس، بمتابعة أسبوعية من الرئيس المباشر.
- اعتماد هذا التقرير وحفظه ضمن ملفات إدارة الموارد البشرية للفترة سبتمبر 2026.

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة

30 سبتمبر 2026 · 19 ربيع الآخر 1448 هـ

اطلاع الموظف على المستند

30 سبتمبر 2026 · 19 ربيع الآخر 1448 هـ



للتحقّق من صحّة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.

[للتحقّق، انقر هنا](#)

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة النخيل الرقمية (شركة مثال) · رقم المستند RPT-2026-09-55c1e5a8 · الفترة سبتمبر 2026 — 19 ربيع الآخر 1448 هـ. الدرجة العامة محسوبة من الحضور والانتظام وإنجاز المهام وفق النطاقات المعتمدة أعلاه.