



ملف الموظف الشهري

كشف الراتب وسجلّ الحضور والانصراف وسجلّ المهام للفترة سبتمبر 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
0.00 ريال	خصم الغياب
0.00 لم تُخصم	أيام بلا تسجيل (21 يوماً - لا حضور ولا إجازة)
0.00 ريال	الجزاءات المخصصة
0.00 ريال	التأمينات الاجتماعية
0.00 ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
8,400.00 ريال	الراتب الأساسي
0.00 ريال	البدلات
0.00 ريال	بدل العمل الإضافي
0.00 ريال	المكافآت
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	21 يوماً	أيام العمل المقررة
----------	---------------------	----------	--------------------

متوسط ساعات العمل اليومية	لا أيام	أيام الحضور في الوقت	لا أيام
إجمالي ساعات العمل الصافية	لا أيام	أيام التأخر	لا أيام
طلبات إجازة معتمدة	لا أيام	أيام الغياب	لا أيام
طلبات إجازة قيد الاعتماد	لا أيام	أيام الإجازة	لا أيام
لا ساعات	لا ساعات		
0	0		
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
الثلاثاء 01/09	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 02/09	—	—	—	—	—	—
الخميس 03/09	—	—	—	—	—	—
الجمعة 04/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 05/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 06/09	—	—	—	—	—	—
الاثنين 07/09	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 08/09	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 09/09	—	—	—	—	—	—
الخميس 10/09	—	—	—	—	—	—
الجمعة 11/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 12/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 13/09	—	—	—	—	—	—
الاثنين 14/09	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 15/09	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 16/09	—	—	—	—	—	—
الخميس 17/09	—	—	—	—	—	—
الجمعة 18/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 19/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 20/09	—	—	—	—	—	—
الاثنين 21/09	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 22/09	—	—	—	—	—	—

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الأربعاء 23/09	—	—	—	—	—	اليوم الوطني
الخميس 24/09	—	—	—	—	—	—
الجمعة 25/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت 26/09	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد 27/09	—	—	—	—	—	—
الاثنين 28/09	—	—	—	—	—	—
الثلاثاء 29/09	—	—	—	—	—	—
الأربعاء 30/09	—	—	—	—	—	—

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 غياباً كاملاً عن العمل طوال سبتمبر 2026 دون أي مبرر موثق، حيث لم يحضر أي يوم من 21 يوم عمل رسمي، ولم ينجز أي مهمة. لا توجد أي نقاط قوة واضحة هذا الشهر. التوصية الأساسية هي كتابة تقرير شهري بخط اليد يوضح أسباب الغياب، ويسلم خلال 5 أيام عمل من بداية أكتوبر 2026.

قراءة في الأسباب: لا توجد بيانات كافية لتحديد أسباب الغياب أو انعدام الإنتاجية، حيث لم يقدم الموظف أي مستندات أو إجازات رسمية.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: غياب تام عن العمل طوال الشهر، وانعدام الإنتاجية وإنجاز المهام. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: يكتب محمد أحمد الشريف تقريراً شهرياً من صفحة واحدة بخط يده، يوضح فيه أسباب غيابه الكامل عن العمل خلال سبتمبر 2026، ويسلمه لمدير قسم تقنية المعلومات خلال 5 أيام عمل من بداية أكتوبر 2026.



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-2026-09-55c1e5a8 · الفترة سبتمبر 2026 — 19 ربيع الآخر 1448 هـ. نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.