



ملف الموظف الشهري

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

VI

الدرجة العامة من ١٠٠

مقبول

نورة بنت سعد العتيبي

محاسبة أولى - قسم المالية

الرقم الوظيفي: ع-١٠١

٩٧

إجمالي دقائق التأخر

١٣١,٠

إجمالي ساعات العمل الصافية

٧١,٤٪

الانتظام في مواعيد الدوام

٨١,٠٪

نسبة الحضور

كشف الراتب

مشتق من كشف الحضور أدناه ومن قرارات الإدارة المؤتقة. أجر اليوم ٣٠٠,٠٠ ريال وأجر الساعة ٣٧,٥٠ ريال.

المبلغ	الاستقطاعات
١,٢٠٠,٠٠ ريال	خصم الغياب (٤ أيام)
٠,٠٠ ريال	الجزاءات المخصصة
لا تُحتسب في هذا الكشف	التأمينات الاجتماعية
١,٢٠٠,٠٠ ريال	إجمالي الاستقطاعات

المبلغ	المستحقات
٩,٠٠٠,٠٠ ريال	الراتب الأساسي
٠,٠٠ ريال	البدلات
٥٣,٤٤ ريال	بدل العمل الإضافي (٥٧ دقيقة)
٠,٠٠ ريال	المكافآت
٩,٠٥٣,٤٤ ريال	إجمالي المستحقات

٧,٨٥٣,٤٤ ريال

صافي الراتب (إجمالي المستحقات ناقص إجمالي الاستقطاعات)

سجل الحضور والانصراف

٩٧ دقيقة	إجمالي دقائق التأخر
٧,٧ ساعة	متوسط ساعات العمل اليومية

٢٢ يوماً	أيام العمل المقررة
١٥ يوماً	أيام الحضور في الوقت

أيام التأخر	يومان	إجمالي ساعات العمل الصافية	١٣١,٠ ساعة
أيام الغياب	٤ أيام	طلبات إجازة معتمدة	١
أيام الإجازة	يوم واحد	طلبات إجازة قيد الاعتماد	٠

كشف الحضور والانصراف اليومي

سجلّ الشهر كاملاً بأوقات الحضور والانصراف الفعلية، بما فيها أيام العطل. بداية الدوام الرسمية ٠٨:٠٠، وفترة السماح ١٥ دقيقة.

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
السبت ٠١/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد ٠٢/٠٨	٠٧:٥٣	١٦:٤٣	٣٥ دقيقة	٨,٣ ساعة	—	حضور
الاثنين ٠٣/٠٨	٠٨:٠١	١٦:١٨	٦٥ دقيقة	٧,٢ ساعة	—	حضور
الثلاثاء ٠٤/٠٨	—	—	—	—	—	غياب
الأربعاء ٠٥/٠٨	—	—	—	—	—	غياب
الخميس ٠٦/٠٨	٠٧:٥٢	١٦:٤٦	٤٧ دقيقة	٨,١ ساعة	—	حضور
الجمعة ٠٧/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت ٠٨/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد ٠٩/٠٨	٠٨:١١	١٧:١١	٤٦ دقيقة	٨,٢ ساعة	—	حضور
الاثنين ١٠/٠٨	٠٩:٠٤	١٧:٢٢	٦١ دقيقة	٧,٣ ساعة	٦٤ دقيقة	تأخر
الثلاثاء ١١/٠٨	٠٨:٣٣	١٧:٠٠	٥٥ دقيقة	٧,٥ ساعة	٣٣ دقيقة	تأخر
الأربعاء ١٢/٠٨	٠٧:٥٨	١٦:٥٣	٥٧ دقيقة	٨,٠ ساعة	—	حضور
الخميس ١٣/٠٨	—	—	—	—	—	إجازة
الجمعة ١٤/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت ١٥/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد ١٦/٠٨	٠٨:١٠	١٧:٠٣	٤٤ دقيقة	٨,٢ ساعة	—	حضور
الاثنين ١٧/٠٨	—	—	—	—	—	غياب
الثلاثاء ١٨/٠٨	—	—	—	—	—	غياب
الأربعاء ١٩/٠٨	٠٨:٠٠	١٦:١٣	٦٥ دقيقة	٧,١ ساعة	—	حضور
الخميس ٢٠/٠٨	٠٧:٥٧	١٦:١٦	٣٠ دقيقة	٧,٨ ساعة	—	حضور
الجمعة ٢١/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت ٢٢/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد ٢٣/٠٨	٠٨:٠٤	١٦:١٩	٥١ دقيقة	٧,٤ ساعة	—	حضور
الاثنين ٢٤/٠٨	٠٨:١١	١٧:٠١	٦٦ دقيقة	٧,٧ ساعة	—	حضور

اليوم	الحضور	الانصراف	الاستراحة	الصافي	التأخر	الحالة
الثلاثاء ٢٥/٠٨	٠٨:١٠	١٦:٤٤	٧٤ دقيقة	٧,٣ ساعة	—	حضور
الأربعاء ٢٦/٠٨	٠٨:٠٤	١٦:٥٧	٤١ دقيقة	٨,٢ ساعة	—	حضور
الخميس ٢٧/٠٨	٠٧:٥٤	١٦:٢٠	٤٨ دقيقة	٧,٦ ساعة	—	حضور
الجمعة ٢٨/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
السبت ٢٩/٠٨	—	—	—	—	—	عطلة أسبوعية
الأحد ٣٠/٠٨	٠٧:٥٧	١٦:١١	٥٢ دقيقة	٧,٤ ساعة	—	حضور
الاثنين ٣١/٠٨	٠٧:٥١	١٦:١١	٣٩ دقيقة	٧,٧ ساعة	—	حضور

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها بعد الموعد	قيد التنفيذ	متأخرة عن موعدها	نسبة الإنجاز
١٢	٧	٠	١	٤	%٥٨,٣

تفصيل المهام

المهمة	النوع	نسبة الاكتمال	التقييم
تجهيز عرض تقديمي لاجتماع الإدارة	إعداد عروض	100%	ممتاز
إرسال التذكيرات الشهرية للعملاء	خدمة عملاء	67%	جيد
متابعة طلبات الصيانة مع الجهة المختصة	متابعة	31%	جيد
أرشفة مراسلات الشهر في مجلد القسم	أرشفة	100%	ممتاز
تدقيق فواتير الموردين قبل الاعتماد	تدقيق	100%	ممتاز
إعداد التقرير الشهري وإرساله للإدارة	تقارير	69%	جيد
تحديث دليل الإجراءات بعد التعديل الأخير	توثيق	100%	ممتاز
مراجعة كشف الحضور والتحقق من الملاحظات	مراجعة	32%	جيد
مراجعة مستندات الدفعات وتدقيقها	مراجعة	100%	ممتاز
إعداد ملخص أداء أسبوعي للرئيس المباشر	تقارير	30%	جيد
تحديث بيانات الملفات على النظام	إدخال بيانات	100%	ممتاز
الرد على استفسارات العملاء المعقدة	خدمة عملاء	100%	ممتاز

تحليل الأداء

حصلت الموظفة على درجة ٧١ بتصنيف مقبول. أظهرت التزاماً بتسليم المهام المكتملة في موعدها، لكن نسبة الإنجاز بلغت ٥٨.٣٪ فقط مع ٤ مهام متأخرة. كما سُجل غياب ٤ أيام وتأخر يومين بمجموع ٩٧ دقيقة. يُوصى بوضع سقف أسبوعي لدقائق التأخر ومتابعة أسبوعية من الرئيسة المباشرة.

نقاط القوة

• الالتزام بإنجاز المهام دون تأخير بعد الموعد النهائي

من أصل ١٢ مهمة، لم تُسجل أي مهمة منجزة بعد الموعد النهائي، مما يدل على أن المهام المكتملة تُسلم في وقتها.

قراءة في الأسباب: لا تتوفر بيانات كافية لتحديد أسباب الغياب أو التأخر أو انخفاض الإنجاز، ويُنصح بمناقشة الموظفة لفهم الأسباب الجذرية.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: انخفاض نسبة إنجاز المهام، وارتفاع أيام الغياب. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: تحديد سقف أسبوعي لدقائق التأخر المتراكمة لا يتجاوز ١٥ دقيقة، وتُتابعه رئيسة القسم المباشرة أسبوعياً، مع تقرير مكتوب يوضح الالتزام أو التجاوز.

الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية	اطلاع الموظف
الاسم والتوقيع	الاسم والتوقيع	الاسم والتوقيع

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة الأفق التقنية (شركة مثال) · رقم المستند MTQ-2026-08-0001 · الفترة أغسطس 2026 – ١٨ ربيع الأول ١٤٤٨ هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.