



إدارة الموارد البشرية

# التقرير الشهري الشامل للحضور والأداء

عن الفترة أغسطس 2026

الموافق ١٨ ربيع الأول ١٤٤٨ هـ

رقم المستند MTQ-2026-08-0001

عدد الموظفين المشمولين

٧

السجل التجاري

١٠١٠١٠١٠

العنوان

الرياض

البريد الإلكتروني

hr@example.sa

صادر عن إدارة الموارد البشرية - مستند داخلي مخصص للاستخدام الإداري.



## المُلخَص التنفيذي

قراءة مُجمّلة لحضور الموظفين وانتظامهم وإنجازهم خلال الفترة (١٨ ربيع الأول ١٤٤٨ هـ).



شمل هذا التقرير ٧ موظفين خلال الفترة أغسطس 2026. بلغ متوسط نسبة الحضور ٩٢,٦٪، ومتوسط الانتظام في مواعيد الدوام ٨٥,٩٪، فيما وصل متوسط إنجاز المهام الموكلة إلى ٦٩,١٪ بإجمالي ٦٦ مهمة منجزة من ٩٤ مهمة مسندة. واستقرّ متوسط الدرجة العامة للأداء عند ٨٢,٩ من ١٠٠، وهو ضمن نطاق التقدير «جيد جداً».

وعلى مستوى التقديرات الفردية، حصل ٢ من الموظفين على تقدير «ممتاز»، و٣ على تقدير «جيد جداً»، و٢ على تقدير «مقبول»، بينما يحتاج ٠ إلى خطة تحسين أداء بمتابعة مباشرة من الرئيس المباشر. وسُجّل خلال الفترة ١٠ أيام تأخّر و١١ يوماً غياب و٨ أيام إجازة، من إجمالي ١٥٤ يوماً عمل.

## توزيع التقديرات على القوى العاملة

| التقدير                 | عدد الموظفين | النسبة | التوزيع البياني |
|-------------------------|--------------|--------|-----------------|
| ممتاز ٩٠ فأعلى          | ٢            | ٢٨,٦٪  | <div></div>     |
| جيد جداً ٨٩ - ٧٥        | ٣            | ٤٢,٩٪  | <div></div>     |
| مقبول ٧٤ - ٦٠           | ٢            | ٢٨,٦٪  | <div></div>     |
| يحتاج تحسيناً أقل من ٦٠ | ٠            | ٠٪     | <div></div>     |

الأعلى أداءً خلال الفترة: خالد بن عبدالله المطيري (١٠٠) · أميرة السبيعي (٩٠) · لطيفة الشمري (٨٨).



## بيان الحضور والأداء التفصيلي

جميع الموظفين المشمولين بالتقرير · أغسطس 2026

| م                             | الموظف                                  | القسم           | أيام العمل | حضور | تأخر | غياب | إجازة | نسبة الحضور                   | المهام المنجزة | الدرجة         |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------|------|------|------|-------|-------------------------------|----------------|----------------|
| ١                             | نورة بنت سعد العتيبي<br>محاسبة أولى     | المالية         | ٢٢         | ١٥   | ٢    | ٤    | ١     | ٨١,٠% <div><div></div></div>  | ١٢ / ٧         | ٧١<br>مقبول    |
| ٢                             | خالد بن عبدالله المطيري<br>مطور برمجيات | تقنية المعلومات | ٢٢         | ١٩   | ٠    | ٠    | ٣     | ١٠٠,٠% <div><div></div></div> | ١٥ / ١٥        | ١٠٠<br>ممتاز   |
| ٣                             | سارة الحربي<br>أخصائية موارد بشرية      | الموارد البشرية | ٢٢         | ٢٠   | ٠    | ٠    | ٢     | ١٠٠,٠% <div><div></div></div> | ١٦ / ٨         | ٨٣<br>جيد جداً |
| ٤                             | عبدالرحمن القحطاني<br>مدير عمليات       | العمليات        | ٢٢         | ١٣   | ٣    | ٥    | ١     | ٧٦,٢% <div><div></div></div>  | ١٠ / ٤         | ٦٠<br>مقبول    |
| ٥                             | لطيفة الشمري<br>أخصائية تسويق           | التسويق         | ٢٢         | ١٩   | ٣    | ٠    | ٠     | ١٠٠,٠% <div><div></div></div> | ١٦ / ١٢        | ٨٨<br>جيد جداً |
| ٦                             | فيصل الدوسري<br>مندوب مبيعات            | المبيعات        | ٢٢         | ٢٠   | ٠    | ٢    | ٠     | ٩٠,٩% <div><div></div></div>  | ١١ / ٩         | ٨٨<br>جيد جداً |
| ٧                             | أميرة السبيعي<br>أخصائية خدمة عملاء     | خدمة العملاء    | ٢٢         | ١٩   | ٢    | ٠    | ١     | ١٠٠,٠% <div><div></div></div> | ١٤ / ١١        | ٩٠<br>ممتاز    |
| الإجمالي / المتوسط — ٧ موظفين |                                         |                 |            |      |      |      |       |                               |                |                |
|                               |                                         |                 | ١٥٤        | ١٢٥  | ١٠   | ١١   | ٨     | ٩٢,٦%                         | ٩٤ / ٦٦        | ٨٢,٩           |

نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل. الانتظام = أيام الحضور في الوقت ÷ أيام الحضور الفعلي. الدرجة العامة محسوبة من الحضور والانتظام وإنجاز المهام.



## ملفات الأداء الفردية

بطاقة لكل موظف تشمل مؤشرات وتحليل أدائه خلال أغسطس 2026.

## نورة بنت سعد العتيبي

محاسبة أولى - المالية

VI من 100

مقبول

| ٩٧                      | ١٣١,٠               | %٥٨,٣         | %٧١,٤                | %٨١,٠       |      |       |               |            |
|-------------------------|---------------------|---------------|----------------------|-------------|------|-------|---------------|------------|
| دقائق التأخّر المتراكمة | ساعات العمل الصافية | إنجاز المهام  | الانتظام في المواعيد | نسبة الحضور |      |       |               |            |
| أداء الموظف             |                     |               |                      |             |      |       |               |            |
| متأخّرة                 | قيد التنفيذ         | منجزة متأخّرة | مهام منجزة           | إجازة       | غياب | تأخّر | حضور في الوقت | أيام العمل |
| ٤                       | ١                   | ٠             | ٧                    | ١           | ٤    | ٢     | ١٥            | ٢٢         |

حصلت الموظفة على درجة VI 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 يوميين بمجموع ٩٧ دقيقة. يُوصى بوضع سقف أسبوعي لتأخر الدقائق ومتابعة أسبوعية من الرئيسة المباشرة.

## خالد بن عبدالله المطيري

مطور برمجيات - تقنية المعلومات

100 من 100

ممتاز

| ٠                       | ١٤٥,٤               | %١٠٠,٠        | %١٠٠,٠               | %١٠٠,٠      |      |       |               |            |
|-------------------------|---------------------|---------------|----------------------|-------------|------|-------|---------------|------------|
| دقائق التأخّر المتراكمة | ساعات العمل الصافية | إنجاز المهام  | الانتظام في المواعيد | نسبة الحضور |      |       |               |            |
| أداء الموظف             |                     |               |                      |             |      |       |               |            |
| متأخّرة                 | قيد التنفيذ         | منجزة متأخّرة | مهام منجزة           | إجازة       | غياب | تأخّر | حضور في الوقت | أيام العمل |
| ٠                       | ٠                   | ١             | ١٥                   | ٣           | ٠    | ٠     | ١٩            | ٢٢         |

خالد بن عبدالله المطيري مطور برمجيات حقق أداءً ممتازاً خلال أغسطس ٢٠٢٦. التزم بالحضور الكامل دون أي تأخير أو غياب، وأنجز جميع المهام الموكلة إليه بنسبة ١٠٠٪. ورغم تأخر مهمة واحدة عن موعدها، فإن الأداء العام يعكس انضباطاً عالياً وإنتاجية قوية. يُوصى بعرض إنجازاته أمام القسم لتعزيز تبادل الخبرات.

|             |        |                      |        |              |       |                     |       |                        |   |
|-------------|--------|----------------------|--------|--------------|-------|---------------------|-------|------------------------|---|
| نسبة الحضور | ١٠٠,٠% | الانتظام في المواعيد | ١٠٠,٠% | إنجاز المهام | ٥٠,٠% | ساعات العمل الصافية | ١٥٣,٦ | دقائق التأخر المتراكمة | ٠ |
| أيام العمل  | ٢٢     | حضور في الوقت        | ٢٠     | تأخر         | ٠     | غياب                | ٠     | إجازة                  | ٢ |
| مهام منجزة  | ٨      | مهام متأخرة          | ٠      | قيد التنفيذ  | ٤     | متأخرة              | ٤     |                        |   |

حققت سارة الحربي انضباطاً كاملاً في الحضور والالتزام بمواعيد تسليم المهام المنجزة، لكن نسبة إنجاز المهام بلغت ٥٠٪ فقط مع وجود ٤ مهام متأخرة. يوصى بإقرانها بزميل خبير للتظليل الميداني لتحسين كفاءتها في إنجاز المهام.

|             |       |                      |       |              |       |                     |       |                        |     |
|-------------|-------|----------------------|-------|--------------|-------|---------------------|-------|------------------------|-----|
| نسبة الحضور | ٧٦,٢% | الانتظام في المواعيد | ٦١,٩% | إنجاز المهام | ٤٠,٠% | ساعات العمل الصافية | ١٢٢,٧ | دقائق التأخر المتراكمة | ١٩٩ |
| أيام العمل  | ٢٢    | حضور في الوقت        | ١٣    | تأخر         | ٣     | غياب                | ٥     | إجازة                  | ١   |
| مهام منجزة  | ٤     | مهام متأخرة          | ٢     | قيد التنفيذ  | ١     | متأخرة              | ٥     |                        |     |

أنهى عبدالرحمن شهر أغسطس ٢٠٢٦ بدرجة ٦٠ وتصنيف مقبول. حضر ١٣ يوماً في الوقت من أصل ٢٢ يوم عمل، وتأخر ٣ أيام بإجمالي ١٩٩ دقيقة، وغاب ٥ أيام. أنجز ٤ مهام من أصل ١٠، بنسبة إنجاز ٤٠٪. لا توجد نقطة قوة واضحة مدعومة بالأرقام هذا الشهر. الأولوية لمعالجة ضعف الإنجاز والانضباط، مع تكليفه بمراجعة تقدير زمن المهام عند الإسناد.

|             |        |                      |       |              |       |                     |       |                        |     |
|-------------|--------|----------------------|-------|--------------|-------|---------------------|-------|------------------------|-----|
| نسبة الحضور | ١٠٠,٠% | الانتظام في المواعيد | ٨٦,٤% | إنجاز المهام | ٧٥,٠% | ساعات العمل الصافية | ١٦٨,٨ | دقائق التأخر المتراكمة | ١٧٧ |
| أيام العمل  | ٢٢     | حضور في الوقت        | ١٩    | تأخر         | ٣     | غياب                | ٠     | إجازة                  | ٠   |
| مهام منجزة  | ١٢     | مهام متأخرة          | ٣     | قيد التنفيذ  | ٢     | متأخرة              | ٢     |                        |     |

حافظت لطيفة على حضور كامل خلال شهر أغسطس ٢٠٢٦، وأنجزت ١٢ مهمة من أصل ١٦، لكنها سجلت تأخراً صباحياً في ٣ أيام بإجمالي ١٧٧ دقيقة، كما تأخرت ٣ مهام عن موعدها وبقيت مهمتان متأخرتين. يلزم تحسين الانضباط الزمني وضبط تقدير المهام لضمان سلسلة تسليم في الموعد.

|                             |                              |                       |                               |                      |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|
| •<br>دقائق التأخر المتراكمة | ١٥٢,٤<br>ساعات العمل الصافية | %٨١,٨<br>إنجاز المهام | %٩٠,٩<br>الانتظام في المواعيد | %٩٠,٩<br>نسبة الحضور |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|

| متأخرة | قيد التنفيذ | منجزة متأخرة | مهام منجزة | إجازة | غياب | تأخر | حضور في الوقت | أيام العمل |
|--------|-------------|--------------|------------|-------|------|------|---------------|------------|
| ١      | ١           | ٢            | ٩          | ٠     | ٢    | ٠    | ٢٠            | ٢٢         |

حقق فيصل نسبة حضور ٩٠.٩٪ ونسبة إنجاز ٨١.٨٪، مع انضباط كامل في الوقت وعدم وجود تأخير. أبرز نقاط التحسين تتمثل في غياب يومين دون إجازة وتأخر مهمتين عن مواعيدهما ووجود مهمة متأخرة. يوصى بإعداد خطة تغطية أسبوعية لضمان استمرارية العمل.

|                              |                              |                       |                               |                       |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| ٧٥<br>دقائق التأخر المتراكمة | ١٦١,٠<br>ساعات العمل الصافية | %٧٨,٦<br>إنجاز المهام | %٩٠,٥<br>الانتظام في المواعيد | %١٠٠,٠<br>نسبة الحضور |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|

| متأخرة | قيد التنفيذ | منجزة متأخرة | مهام منجزة | إجازة | غياب | تأخر | حضور في الوقت | أيام العمل |
|--------|-------------|--------------|------------|-------|------|------|---------------|------------|
| ١      | ٢           | ١            | ١١         | ١     | ٠    | ٢    | ١٩            | ٢٢         |

أظهرت أميرة التزاماً كاملاً بالحضور دون غياب، وأنجزت ١١ مهمة من أصل ١٤. ومع ذلك، انخفضت نسبة الإنجاز إلى ٧٨.٦٪ مع وجود مهمة متأخرة وأخرى منجزة بعد الموعد. كما سجلت تأخراً في الحضور يومين بمجموع ٧٥ دقيقة. يوصى بتطبيق هامش زمني قبل موعد التسليم لتحسين الالتزام بالمواعيد.