

رقم الدورة 2024

دورة إدارة الرواتب والامتنال وإدارة عمليات الرواتب

التعويضات والمزايا وإجمالي المكافآت والرواتب
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة إدارة الرواتب والامتثال وإدارة عمليات الرواتب إطارًا عمليًا متكاملًا لإدارة عمليات الرواتب بدقة وكفاءة، بما يتوافق مع سياسات المنظمة والمتطلبات النظامية والقانونية المعمول بها. وتغطي الدورة دورة الرواتب بالكامل، بدءًا من بيانات الموظفين والحضور والانصراف، وصولًا إلى احتساب المستحقات والاستقطاعات وتنفيذ المدفوعات والمطابقات وإعداد التقارير والرقابة على العمليات.

يتناول البرنامج المكونات الأساسية للرواتب، بما يشمل الرواتب الأساسية والبدايات والعمل الإضافي والمكافآت والحوافز والاستقطاعات والإجازات والمزايا وتسويات نهاية الخدمة وغيرها من المعاملات المالية المرتبطة بالموظفين. كما يركز على أهمية دقة بيانات الموظفين وموثوقية المعلومات وإجراءات العمل الواضحة والتنسيق الفعال بين الموارد البشرية والمالية وإدارة الرواتب والجهات ذات العلاقة.

ويركز البرنامج كذلك على الامتثال وإدارة مخاطر الرواتب، بما في ذلك الاستقطاعات النظامية والضرائب والاشتراكات الاجتماعية والمتطلبات المرتبطة بعلاقات العمل، وفقًا للأنظمة المعمول بها، إلى جانب سرية البيانات والتوثيق والاستعداد للتدقيق والضوابط اللازمة للحد من الأخطاء والاحتيال والتغييرات غير المصرح بها وفروقات المدفوعات.

ومن خلال التمارين التطبيقية على احتساب الرواتب ودراسات الحالات وتمارين المطابقة وتقييم الضوابط وورش العمل المتكاملة، يطور المشاركون القدرة على تعزيز إدارة الرواتب، وتحسين دقة وتوقيت المعالجة، وإدارة متطلبات الامتثال، وبناء منظومة فعالة للحوكمة والرقابة على عمليات الرواتب.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح المبادئ والأسس الحديثة لإدارة الرواتب.
- تحليل دورة معالجة الرواتب ومتطلباتها التشغيلية الرئيسية.

- تطبيق أساليب دقيقة لاحتساب الرواتب والبدلات والعمل الإضافي والمكافآت والاستقطاعات.
- تقييم أثر الإجازات والمزايا والحوافز والتغييرات الوظيفية على الرواتب.
- إدارة بيانات الرواتب والحفاظ على سجلات موظفين دقيقة.
- تطبيق إجراءات وضوابط وآليات اعتماد مناسبة لمعالجة الرواتب.
- تحليل الاستقطاعات النظامية والضرائب والاشتراكات الاجتماعية والالتزامات الأخرى المعمول بها.
- تحديد مخاطر الامتثال المرتبطة بالرواتب ومجالات عدم الالتزام المحتملة.
- تطبيق إجراءات فعالة لمطابقة الرواتب والتحقق من صحتها.
- تقييم تقارير الرواتب وتحديد الأخطاء والاستثناءات والفروقات.
- تعزيز الضوابط المتعلقة بتعديلات الرواتب والصلاحيات والاعتمادات والمدفوعات.
- حماية سرية بيانات الموظفين ومعلومات الرواتب.
- تطوير إجراءات فعالة لمعالجة الرواتب وإدارتها.
- تقييم أداء خدمات الرواتب وكفاءتها التشغيلية.
- تحسين التنسيق بين الموارد البشرية وإدارة الرواتب والمالية وأصحاب المصلحة.
- إعداد إطار متكامل لتحسين الامتثال وإدارة عمليات الرواتب والتحسين المستمر.

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة مديري ومسؤولي الرواتب ومتخصصي التعويضات والمزايا ومديري الموارد البشرية وأخصائيي الموارد البشرية ومسؤولي إدارة الرواتب المسؤولين عن معالجة الرواتب وإدارة تعويضات الموظفين.

كما تناسب مديري المالية والمحاسبين والمراقبين الماليين وشركاء الأعمال في الموارد البشرية ومتخصصي الامتثال والمدققين الداخليين ومتخصصي عمليات الموارد البشرية والمديرين المسؤولين عن الرقابة على الرواتب وإعداد التقارير وإدارة بيانات الموظفين.

وتعد الدورة مناسبة بشكل خاص للعاملين في الجهات الحكومية والوزارات والبنوك والمؤسسات المالية وشركات التأمين وقطاع النفط والغاز والطاقة والشركات متعددة الجنسيات ومؤسسات الرعاية الصحية وشركات التكنولوجيا وكبرى مؤسسات القطاع الخاص.

مخرجات التعلم

- بعد إتمام الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- إدارة دورة الرواتب بالكامل بدءًا من إعداد البيانات وحتى تنفيذ المدفوعات.
- احتساب رواتب الموظفين ومكونات الأجر بدقة.
- معالجة البدلات والعمل الإضافي والمكافآت والحوافز والاستقطاعات والمزايا.
- تقييم أثر التغييرات الوظيفية والتعاقدية على كشوف الرواتب.
- الحفاظ على سجلات دقيقة وموثوقة لبيانات الرواتب والموظفين.
- تطبيق سياسات وإجراءات الرواتب بصورة متسقة.
- معالجة الاستقطاعات النظامية والالتزامات الأخرى المطبقة على الرواتب.
- تحديد مخاطر الامتثال المتعلقة بالرواتب ومعالجتها.
- تنفيذ عمليات المطابقة المالية للرواتب والتحقيق في الفروقات.
- مراجعة تقارير الرواتب والتحقق من النتائج قبل تنفيذ المدفوعات.
- تعزيز ضوابط الاعتماد والموافقة على عمليات الرواتب.
- تحديد مخاطر الاحتيال في الرواتب والمعاملات غير المصرح بها والحد منها.
- حماية بيانات الرواتب والحفاظ على سريتها.
- تحسين كفاءة عمليات معالجة الرواتب وجودة الخدمات المقدمة.

- دعم عمليات التدقيق الداخلي والخارجي من خلال التوثيق المناسب.
- تطوير إطار مستدام لتحسين إدارة الرواتب والامتثال والرقابة.
- المحاور التدريبية

محاور الدورة

اليوم الأول

أسس إدارة الرواتب وإدارة عمليات الرواتب

- الدور والأهمية الاستراتيجية لإدارة الرواتب
- سياسات وإجراءات وحوكمة الرواتب
- دورة الرواتب ومراحل المعالجة
- بيانات الموظفين والسجلات الأساسية للرواتب
- هياكل الرواتب ومكونات الأجر
- البدلات والمزايا والعمل الإضافي والحوافز
- التغييرات الوظيفية وأثرها على الرواتب
- جداول معالجة الرواتب والمواعيد النهائية
- تطبيق عملي: رسم دورة متكاملة لمعالجة الرواتب

اليوم الثاني

احتساب الرواتب والاستقطاعات والمدفوعات

- احتساب الرواتب والأجور
- العمل الإضافي والتعويضات الإضافية

اليوم الثاني — تابع

- المكافآت والحوافز والأجر المتغير
- أثر الإجازات والغياب على الرواتب
- استقطاعات الموظفين والاستردادات
- الاستقطاعات والاشتراكات النظامية
- احتساب نهاية الخدمة والتسويات النهائية
- تعديلات الرواتب والمدفوعات بأثر رجعي
- تطبيق عملي: إعداد ومراجعة كشف رواتب متكامل

اليوم الثالث

الامتثال وإدارة مخاطر الرواتب والمتطلبات النظامية

- إطار الامتثال في عمليات الرواتب
- الالتزامات المرتبطة بالرواتب وعلاقات العمل
- المتطلبات الضريبية والاشتراكات الاجتماعية وفق الأنظمة المعمول بها
- التقارير والمستندات النظامية
- مخاطر الامتثال والمخالفات الشائعة في الرواتب
- إدارة تصنيف الموظفين والتغييرات التعاقدية
- سجلات الرواتب ومتطلبات التدقيق
- معالجة استفسارات الموظفين ونزاعات الرواتب
- تطبيق عملي: إجراء تقييم لمخاطر الامتثال في عمليات الرواتب

اليوم الرابع

ضوابط الرواتب والمطابقة وإدارة البيانات

- أطر الرقابة على عمليات الرواتب
- فصل المهام وضوابط الصلاحيات والاعتماد
- صلاحيات الوصول إلى أنظمة الرواتب وأمن المعلومات
- ضوابط تعديلات بيانات الرواتب
- التحقق من كشوف الرواتب قبل وبعد تنفيذ المدفوعات
- مطابقة الرواتب مع السجلات المحاسبية
- اكتشاف الأخطاء والاستثناءات والمدفوعات المكررة
- الوقاية من الاحتيال في الرواتب واكتشافه
- سرية بيانات الموظفين وحمايتها
- تطبيق عملي: تصميم إطار متكامل للرقابة والمطابقة على الرواتب

اليوم الخامس

تقارير الرواتب والحوكمة والتحسين المستمر

- تقارير الرواتب والمعلومات الإدارية
- مؤشرات أداء عمليات الرواتب
- دقة معالجة الرواتب وتوقيتها ومستويات الخدمة
- الاستعداد لتدقيق الرواتب وإدارة الأدلة والمستندات
- تقنيات الرواتب وأتمتة العمليات
- إدارة خدمات الرواتب الخارجية ومقدمي الخدمات
- تحليل الأسباب الجذرية لمشكلات الرواتب المتكررة

اليوم الخامس — تابع

- تحسين عمليات الرواتب وتوحيد الإجراءات
- بناء حوكمة مستدامة لإدارة الرواتب
- ورشة العمل الختامية: إعداد إطار متكامل لتحسين إدارة الرواتب والامتثال والرقابة المالية

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/payroll-management-compliance-administration-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440