MERCURY

تحليل وإعداد الرواتب: استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة المكافآت

31 مايو – 4 يونيو 2027

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

تحليل وإعداد الرواتب: استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة المكافآت

المرجع: 175083_120662 **التاريخ:** 31 مايو – 4 يونيو 2027 **المكان:** نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) **الرسوم:** Euro 7200

المقدمة:

إدارة الرواتب والمكافآت تمثل جزءًا أساسيًا من استراتيجية إدارة الموارد البشرية في أي مؤسسة تسعى لجذب المواهب وتحفيز أداء الموظفين. يُعتبر فهم أسس تحليل وإعداد الرواتب، بالإضافة إلى تطبيق أحدث استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة المكافآت، أمرًا حيويًا. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحليل وإعداد الرواتب بشكل استراتيجي وفعّال.

الفئات المستهدفة:

- مديرو الموارد البشرية والمحللون المختصون بإدارة الرواتب والمكافآت.
- محترفو الموارد البشرية السعيين للتميز في مجال تحليل وإعداد الرواتب.
- أصحاب الأعمال ورؤساء الشركات الراغبين في تحسين استراتيجيات المكافآت لزيادة الأداء التنظيمي.
- المحامون والمحللون القانونيون العاملون في مجالات قوانين العمل والرواتب.
- العاملون في مجالات الشؤون المالية والمحاسبة الراغبين في فهم تأثير الرواتب على التقارير المالية.

الأهداف التدريبية:

عند انتهاء هذا البرنامج التدريبي، ستكون قادرًا على:

- فهم أسس تحليل وإعداد الرواتب وأهمية تحقيق التوازن بين الأداء والتكاليف.
- تصميم أنظمة رواتب تُشجع على التميز والابتكار في العمل.
- استخدام أحدث الأساليب في تقييم الأداء وربطه بالمكافآت.
- تحليل البيانات واستخدامها لتحسين القرارات المتعلقة بالرواتب.
- التعامل مع التحديات المرتبطة بإدارة الرواتب في البيئة العملية الحالية.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- تقييم الرواتب: قدرة المشاركين على تحليل وتقييم هياكل الرواتب الحالية وتحديثها بناءً على معايير السوق واحتياجات المؤسسة.
- إدارة المكافآت: تطوير الكفاءة في تصميم وتنفيذ برامج المكافآت والحوافز لزيادة رضى وأداء الموظفين.
- الامتثال القانوني: فهم اللوائح والتشريعات المتعلقة بالرواتب وضمان امتثال المؤسسة لهذه القوانين.
- تحليل البيانات: القدرة على جمع وتحليل البيانات ذات الصلة بالرواتب واستخدامها لاتخاذ قرارات استراتيجية.
- إدارة النزاعات: تطوير مهارات حل المشكلات وإدارة النزاعات المتعلقة بالرواتب بشكل فعال.
- الابتكار والتطوير: تعزيز القدرة على تطوير استراتيجيات جديدة لإدارة الرواتب وتحفيز الأداء المستدام.
- التحليل الاقتصادي: فهم تأثير الرواتب على الأداء المالي للمؤسسة وتقديم تقارير توضيحية.
- الاتصال والتفاوض: تعزيز مهارات التواصل مع الموظفين حول الرواتب والمكافآت والتفاوض بشكل فعال.
- القرارات الاستراتيجية: القدرة على اتخاذ قرارات استراتيجية تتعلق بتحسين أداء الرواتب والمكافآت.
- التقييم والتحسين المستدام: القدرة على تقييم أثر تغييرات الرواتب واتخاذ إجراءات تحسين مستدامة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: دور قسم الرواتب

- مقدمة حول دور وظيفة الموارد البشرية في إدارة المؤسسات.
- أهمية قسم الرواتب كعامل أساسي في دعم استراتيجيات الموارد البشرية.
- العلاقة بين قسم الرواتب ومختلف أقسام المؤسسة: التوظيف والاحتفاظ والتطوير.
- قسم الرواتب كجزء لا يتجزأ من التخطيط المالي والإداري.
- تحديد أهداف وضوابط قسم الرواتب وسبل تطويره.

الوحدة الثانية: إعداد واحتساب الرواتب بدقة

- تأسيس أسس قوية لعمل قسم الرواتب: السياسات والإجراءات الرئيسية.
- تحديد أساس الحساب الصحيح للرواتب ومكافآت الموظفين.
- تحليل ومعالجة المخاطر المحتملة التي تؤدي إلى أخطاء في حساب الرواتب.
- الاستفادة القصوى من الزيادات والخصومات: سياسات وإجراءات فعالة.
- الموافقات اللازمة على الرواتب والتدقيق للتأكد من صحتها.
- استراتيجيات ووسائل منع الاحتيال في قسم الرواتب.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة: قروض ومكافآت الموظفين

- تفصيل خصائص القروض وسلف الرواتب وتأثيرها على الموظفين والمؤسسة.
- التحكم الفعال في عمليات منح القروض والمكافآت بناءً على سياسات الشركة.
- إعداد تقارير دورية حول القروض وتقديم المكافآت للموظفين.
- تحليل واحتساب التعويضات نهاية الخدمة التراكمية بدقة وفقًا للسياسات الناظمة.
- إعداد تقارير دورية عن المكافآت والمزايا لموظفي المؤسسة.

الوحدة الرابعة: دور أقسام المحاسبة والتدقيق

- تسجيل نفقات الرواتب والمستحقات الخاصة بها في السجلات المالية بدقة.
- تسجيل تكاليف الرواتب وتأثيرها على الأصول والمخزون: الإجراءات الصحيحة والمعايير المالية.
- تسوية الرواتب مع حسابات الموظفين بشكل منتظم وفقًا للسياسات المحددة.
- تسوية الخصوم مع الجهات الحكومية والضمان الاجتماعي وفقًا للضوابط المعمول بها.
- التوافق بين الدفعات وتسجيلها في الحساب المصرفي بدقة وفقًا للإجراءات المعتمدة.
- تقديم مقدمة للمراجعة الداخلية والخارجية لعمليات الرواتب.

الوحدة الخامسة: إعداد موازنة الرواتب

- مقدمة حول عمليات الموازنة وأهميتها في تخطيط الرواتب.
- إعداد الموازنة السنوية لقسم الرواتب وتخصيص الموارد والتكاليف.
- مراقبة تنفيذ الميزانية وضبط النفقات على الرواتب.
- تقديم التقارير الدورية لإدارة المؤسسة حول أداء الموازنة.
- تقديم المقترحات لتحسين إدارة ميزانية الرواتب وزيادة الكفاءة المالية للمؤسسة بأكملها.

الوحدة السادسة: التصريح عن الرواتب والمساهمات

- مقدمة حول أهمية التصريح بالرواتب والمساهمات للجهات المعنية.
- الإجراءات والوثائق المطلوبة لتصريح الرواتب والمساهمات.
- تحليل وتقييم المخاطر المتعلقة بتصريح الرواتب والمساهمات.
- الامتثال للضوابط والتشريعات القانونية المتعلقة بالتصريح بالرواتب.
- إعداد التقارير الضرورية للجهات الحكومية والإشراف على عملية التصريح بالمساهمات.
- استراتيجيات تحسين عملية التصريح بالرواتب والمساهمات لضمان الامتثال والدقة في الإجراءات.