



## تحليل وإعداد الرواتب: استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة الهكافات

02 - 06 ديسمبر 2024  
لندن (المملكة المتحدة)



## تحليل وإعداد الرواتب: استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة المكافآت

رمز الدورة: 120662\_134328 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 يورو

### المقدمة:

إدارة الرواتب والمكافآت تمثل جزءاً أساسياً 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، أمراً حيوياً. يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحليل وإعداد الرواتب بشكل استراتيجي وفعال.

### الفئات المستهدفة:

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

### الأهداف التدريبية:

#### عند انتهاء هذا البرنامج التدريبي، ستكون قادراً على:

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

### الكفاءات المستهدفة:

- تقييم الرواتب: قدرة المشاركين على تحليل وتقييم هيكل 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 النداء المستدام.
- التحليل الاقتصادي: فهم تأثير الرواتب على النداء 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 المستمر: 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 لعول قسم الرواتب: السياسات والإجراءات الرئيسية.
- تحديد أساس الحساب الصحيح للرواتب وهكافات 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.

### الوحدة الثالثة: قروض وهكافات الموظفين

- تفصيل خصائص القروض وسلف الرواتب وتأثيرها على الموظفين والمؤسسة.
- التحكم الفعال في عمليات منح القروض والهكافات بناءً على سياسات الشركة.
- إعداد تقارير دورية حول القروض وتقديم الهكافات للموظفين.
- تحليل واحتساب التعويضات نهاية الخدمة التراكمية بدقة وفقاً للسياسات الناظمة.
- إعداد تقارير دورية عن الهكافات 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 وفقاً للسياسات المحددة.
- تسوية الخصوم مع الجهات الحكومية والضمان الاجتماعي وفقاً للضوابط المعمول بها.
- التوافق بين الدفعات وتسجيلها في الحساب المصرفي بدقة وفقاً للإجراءات المعتادة.
- 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.

نموذج تسجيل :

تحليل وإعداد الرواتب: استراتيجيات تحسين أداء الرواتب وإدارة المكافآت

رمز الدورة: 120662 تاريخ الإنعقاد: 02 - 06 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) التكلفة: 5200 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

البلد / المدينة:

.....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي