



إدارة المستحقات التأهينية وضمان الامتثال التنظيمي المهارات
متقدمة



إدارة المستحقات التأهيلية وضمان الامتثال التنظيمي المهارات متقدمة

المقدمة:

تأتي هذه الدورة التدريبية المتقدمة لتلبية الاحتياجات المتزايدة في مجال إدارة المستحقات التأهيلية وضمان الامتثال للتشريعات والأنظمة ذات الصلة. تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات المتقدمة التي تمكنهم من التعامل مع مختلف أنواع المستحقات التأهيلية بكفاءة وفعالية.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في قطاع التأهيلات الاجتماعية.
- العاملون في الجهات الحكومية ذات الصلة.
- كل العاملون في الشركات والمؤسسات الكبرى التي تتعامل مع مستحقات التأمين.
- العاملون في المؤسسات المالية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تسجيل ومعالجة وإنهاء صرف المستحقات التأهيلية.
- التعامل مع المصروفات المعادة وإجراءات إعادة صرفها.
- معالجة صرف المستحقات التأهيلية لاطراف أخرى.
- استلام ومعالجة المقبوضات التأهيلية.
- إدارة الصرف بدون وجه حق وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تسجيل ومعالجة الاشعارات الدائنة والهدينة.
- معالجة إيصالات الاستلام المباشرة.
- الالتزام بدليل المستخدم.
- التأكد من تنفيذ الأعمال بطريقة محكمة ومنسقة.

الكفاءات المستهدفة:

- إدارة المستحقات التأهيلية.
- الامتثال التنظيمي.
- الكفاءة المالية والحاسبية.
- مهارات التدقيق والمراجعة.
- مهارات التحليل وحل المشكلات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: تسجيل ومعالجة وإنهاء صرف المستحقات التأهيلية:

- التعرف على الأنواع المختلفة للمستحقات التأهيلية.
- إجراءات تسجيل المستحقات التأهيلية.
- آليات معالجة وصرف المستحقات.
- الأنظمة واللوائح والتعايير ذات الصلة.

الوحدة الثانية: التعامل مع المصرفيات المعادة وإجراءات إعادة صرفها:

- تعريف المصرفيات المعادة وأسبابها.
- إجراءات التعامل مع المصرفيات المعادة من البنك.
- النظم واللوائح المتعلقة بإعادة الصرف.
- أمثلة عملية وحالات دراسية.

الوحدة الثالثة: معالجة صرف المستحقات التأهيلية والمقبوضات لأطراف أخرى:

- تحديد الأطراف الأخرى المستحقة للمستحقات التأهيلية.
- الإجراءات القانونية والهادسية لصرف المستحقات للأطراف الأخرى.
- التعامل مع المحاكم والجهات الحكومية الأخرى.
- أنواع المقبوضات التأهيلية مثل المخالفات، إصابات العول المرفوضة، المنافع.
- تقارير وإحصائيات المقبوضات التأهيلية.

الوحدة الرابعة: إدارة الصرف بدون وجه حق والاشعارات الدائنة والهدينة:

- التعرف على الحالات التي يتم فيها الصرف بدون وجه حق.
- الإجراءات التصحيحية للتعامل مع الصرف بدون وجه حق.
- النظم واللوائح المتعلقة بالصرف بدون وجه حق.
- تسجيل ومعالجة الاشعارات الدائنة والهدينة.
- تقارير دورية وإحصائيات.

الوحدة الخامسة: معالجة إيصالات الاستلام المباشرة وضمان الامتثال:

- تعريف إيصالات الاستلام المباشرة.
- إجراءات تسجيل ومعالجة الإيصالات من المشتركين لحساب المؤسسة مباشرة.
- أهمية التقيد بدليل المستخدم في إدارة المستحقات التأهيلية.
- كيفية استخدام دليل المستخدم بكفاءة.
- التأكد من تنفيذ الأعمال بطريقة محكمة ومنتظمة.
- متابعة وتقييم الأداء والمشاركة في تحديث السياسات والإجراءات بشكل دوري.