



**دورة:**

**إعداد و تحليل إدارة الرواتب و مستحقات الموظفين**

**8 - 12 ديسمبر 2025**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## إعداد و تحليل إدارة الرواتب و مستحقات الموظفين

رمز الدورة: HR12975 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 5500

### مقدمة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد وتحليل الرواتب وإدارة مستحقات الموظفين بطريقة فعّالة ومنظمة. سيتعلم المشاركون كيفية حساب الرواتب بدقة، وضمان الامتثال للسياسات المالية، وتحليل التكاليف المرتبطة بإدارة الرواتب بما يساهم في تحسين التخطيط المالي والإداري للموارد البشرية في المنظمة.

### أهداف البرنامج:

- تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية لإعداد وتحليل الرواتب والمستحقات.
- فهم عناصر الرواتب وأسس احتسابها بدقة وشمولية.
- تطوير مهارات المتابعة والتقييم المالي فيما يتعلق بمستحقات الموظفين.
- تعزيز الالتزام بالسياسات واللوائح المالية لضمان الدقة والنزاهة في عملية الرواتب.

### الجمهور المستهدف:

- موظفو الموارد البشرية والشؤون المالية.
- مدراء إدارات الرواتب والمستحقات.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في إعداد وتحليل الرواتب.
- المحاسبون والمراقبون الماليون المسؤولون عن مستحقات الموظفين.

### المحاور العامة:

#### اليوم الأول:

#### مقدمة في إدارة الرواتب والمستحقات

- **مفاهيم أساسية:** التعرف على المفاهيم والتعريفات الأساسية في إدارة الرواتب.
- **أهمية إدارة الرواتب:** دورها في تعزيز الالتزام وتحقيق الرضا الوظيفي.
- **الهيكل التنظيمي للرواتب:** كيفية تنظيم الرواتب داخل المؤسسة.
- **الأنظمة والقوانين:** نظرة على القوانين والسياسات المحلية والدولية.

#### اليوم الثاني:

## تحليل مكونات الرواتب والمستحقات

- **عناصر الراتب الأساسية:** الراتب الأساسي، البدلات، الحوافز.
- **الاستقطاعات والإضافات:** أسس حساب العمل الإضافي، المكافآت، وخصومات التأمينات.
- **الأثر المالي:** دراسة تأثير التغيرات في الرواتب على ميزانية الموارد البشرية.
- **التدقيق المالي:** كيفية تدقيق الرواتب للتأكد من دقتها.

## اليوم الثالث:

### إعداد كشوف الرواتب وتقارير المستحقات

- **إعداد كشوف الرواتب:** كيفية إعداد نماذج الرواتب باستخدام أدوات وتقنيات الحوسبة.
- **تقارير الرواتب:** كيفية إعداد تقارير الرواتب الشهرية والسنوية.
- **التكامل مع أنظمة أخرى:** كيفية ربط نظام الرواتب بأنظمة الموارد البشرية الأخرى.
- **تحليل البيانات:** استخدام تقنيات التحليل لفهم اتجاهات الرواتب والمستحقات.

## اليوم الرابع:

### المراقبة والامتثال للقوانين

- **السياسات واللوائح:** فهم الالتزامات القانونية المرتبطة بالرواتب.
- **الضرائب والتأمينات:** كيفية حساب الضرائب وخصومات التأمين الاجتماعي.
- **المراجعة الداخلية والخارجية:** دورها في ضمان الشفافية والامتثال.
- **إجراءات المراقبة:** وضع آليات لمراقبة السياسات المالية والامتثال.

## اليوم الخامس:

### تحسين نظم الرواتب وإدارة التغيير

- **التكنولوجيا في إدارة الرواتب:** تطبيقات وأنظمة متقدمة لتحسين دقة وكفاءة الرواتب.
- **استراتيجيات التحسين المستمر:** تطوير استراتيجيات لتحسين عملية إدارة الرواتب.
- **إدارة التغيير:** كيفية التكيف مع التغيرات في السياسات والقوانين.
- **التقييم النهائي:** مراجعة شاملة وتقييم المعرفة المكتسبة وتطبيقها في المؤسسة.