



دورة:
أساسيات الرواتب والأجور

6 - 10 سبتمبر 2026
القاهرة (مصر)

أساسيات الرواتب والأجور

رمز الدورة: HR13374 تاريخ الإنعقاد: 6 - 10 سبتمبر 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - رسوم الإشتراك: Euro

المقدمة

تُعد إدارة الرواتب والأجور من أهم الوظائف الحيوية في إدارة الموارد البشرية، إذ تمثل العنصر الأكثر ارتباطًا برضا الموظفين، والامتثال للقوانين، والاستقرار المالي داخل المؤسسة. إن فهم أساسيات الرواتب، وآليات حساب الأجور، ونظم الحسم والإضافة، والامتثال الضريبي والتأميني، إلى جانب التعامل مع أنظمة الموارد البشرية الرقمية، أصبح ضرورة لكل مسؤول موارد بشرية أو محاسب أو مسؤول شؤون موظفين.

تساعد هذه الدورة المشاركين على اكتساب المعرفة الأساسية والممارسات الصحيحة لإدارة الرواتب باحترافية تضمن الدقة، الشفافية، الامتثال، وتقليل الأخطاء، مع تعزيز فهمهم في كيفية بناء نظام رواتب متكامل يدعم استراتيجية المؤسسة.

أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مكونات نظام الرواتب والأجور في المؤسسات.
- التعرف على خطوات إعداد الرواتب الشهرية بشكل دقيق ومنهجي.
- حساب الاستحقاقات والبدلات والخصومات بأنواعها المختلفة.
- التعامل مع ساعات العمل الإضافي والإجازات الرسمية والمرضية.
- فهم القوانين العمالية المرتبطة بالرواتب حسب الدولة.
- إعداد كشوف الرواتب Sheets Payroll وتقارير نهاية الخدمة.
- استخدام الأنظمة الرقمية وبرامج الرواتب الأساسية.
- ضمان الامتثال للسياسات الداخلية والمعايير القانونية.

الكفاءات المكتسبة

- الكفاءة في إدارة الرواتب Competency Management Payroll
- القدرة على حساب الرواتب بدقة وتطبيق الاستحقاقات والخصومات
- فهم تشريعات العمل المتعلقة بالأجور
- مهارات إعداد التقارير المالية الخاصة بالرواتب
- الكفاءة في استخدام أنظمة الموارد البشرية HRMS
- مهارات تحليل بيانات الرواتب
- مهارات التواصل المهني مع الموظفين حول الرواتب

الجمهور المستهدف

- موظفو الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- محاسبو الرواتب والأجور
- مسؤولو السجلات والبيانات
- موظفو الحسابات
- المبتدئون في HR والمحاسبة
- أي شخص يرغب في فهم أساسيات الرواتب والأجور بشكل عملي

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مقدمة في نظام الرواتب ومكوناته الأساسية

- ماهية الرواتب والأجور وأهميتها في المؤسسة.
- الفرق بين الراتب الأساسي والراتب الإجمالي والصافي.
- أنواع البدلات والحوافز والمزايا Components Compensation.
- سياسات المؤسسة الداخلية المتعلقة بالرواتب.
- وثائق الموظفين اللازمة لإعداد الرواتب.
- التعرف على دورة الرواتب Cycle Payroll.

اليوم الثاني: حساب الرواتب والاستحقاقات

- كيفية حساب الراتب الشهري حسب نوع العقد شهر/ساعي.
- حساب البدلات السكن - النقل - طبيعة العمل - إلخ.
- حساب ساعات العمل الإضافي وفق القانون.
- احتساب الإجازات السنوية والرسمية والمرضية.
- حالات الغياب المتكرر والتأخر وكيفية معالجتها.
- تمارين عملية على حساب الاستحقاقات.

اليوم الثالث: الخصومات والاستقطاعات القانونية

- أنواع الخصومات: الغياب، القروض، السلف، الأخطاء.
- الاستقطاعات القانونية حسب الدولة تأمينات - ضريبة - ضمان اجتماعي.

- حساب مكافأة نهاية الخدمة Service of End.
- التعامل مع الجزاءات الإدارية وتأثيرها على الراتب.
- مراجعة صحة الحسابات وتقليل الأخطاء.
- حالات عملية لحساب الخصومات.

اليوم الرابع: إعداد كشوف الرواتب وتقارير الموارد البشرية

- إعداد كشف الرواتب الشهري Sheet Payroll.
- إعداد قسيمة الراتب Payslip وتصميمها.
- إعداد تقارير الرواتب للإدارة المالية وشؤون الموظفين.
- إدارة سرية البيانات والامتثال لسياسات الخصوصية.
- مطابقة الرواتب مع الحضور والانصراف Records Attendance.
- استخدام Excel في إدارة الرواتب وأهم المعادلات.

اليوم الخامس: برمجيات الرواتب - الإجراءات المتقدمة - التدقيق

- التعرف على أنظمة الرواتب HRMS و Payroll Systems.
- كيفية إدخال البيانات وتشغيل الرواتب على برنامج نمطي.
- تدقيق الرواتب قبل الإرسال للمالية.
- إعداد ملف البنك File Bank لتحويل الرواتب.
- معالجة الأخطاء الشائعة في الرواتب.
- ورشة عمل: إعداد دورة رواتب كاملة من البداية حتى النهاية