BOOST
THE LEADING TRAINING PROVIDER

الموارد البشرية والتدريب

أخصائي إدارة كشوف المرتبات المعتمد

Course Introduction

في الوقت الذي تشهد فيه المؤسسات تطورًا متسارعًا في أنظمة العمل وتعقيدًا في التشريعات، أصبحت إدارة كشوف المرتبات أحد الأدوار المحورية التي تقع ضمن نطاق مسؤوليات إدارة الموارد البشرية، وليس فقط الإدارة المالية. إذ تعتبر إدارة الرواتب جزءًا جوهريًا من تجربة الموظف، وتمس بشكل مباشر مفاهيم العدالة الوظيفية، الالتزام، والشفافية المؤسسية.

صُممت هذه الدورة خصيصًا لكوادر الموارد البشرية لتزويدهم بالفهم العميق والتطبيقي لإدارة عمليات الرواتب من منظور إداري وتنظيمي، بما يضمن الالتزام بالسياسات الداخلية والتشريعات المحلية، ويعزز من رضا الموظفين واستقرار البيئة المؤسسية.

سيتمكن المشاركون من اكتساب المهارات اللازمة لإعداد كشوف الرواتب، التعامل مع برامج وأنظمة الموارد البشرية الحديثة، احتساب مستحقات الموظفين بكافة أنواعها، والتعامل مع سيناريوهات عملية شائعة بفعالية. كما ستغطي الدورة الجوانب القانونية والتقنية المرتبطة بالرواتب، وتُقدَّم بطريقة تفاعلية تركز على الممارسات العملية والتطبيق الواقعي.

Target Audience

- أخصائيو ومسؤولو الموارد البشرية.
- موظفو شؤون الموظفين.
- مسؤولو علاقات الموظفين والتعويضات.

أي موظف في الموارد البشرية يتعامل مع بيانات الرواتب أو يطمح لتطوير مهاراته في هذا المجال.

Learning Objectives

- التعرف على الإطار العام لعمليات الرواتب داخل قسم الموارد البشرية.
- فهم السياسات المؤسسية المتعلقة بالتعويضات والمكافآت.
- اكتساب مهارات إعداد ومراجعة كشوف الرواتب بدقة واحترافية.

- احتساب مستحقات الموظفين المختلفة (أساسي، بدلات، إجازات، مستحقات نهاية الخدمة، إلخ).
- تطبيق التشريعات والقوانين ذات العلاقة مثل التأمينات والضرائب والإجازات الرسمية.
- التعامل مع البرامج التقنية المتقدمة الخاصة بالرواتب (ERP / HRMS).
- بناء نظام توثيق وإدارة بيانات موظفين دقيق وآمن.
- فهم الجوانب السرية والأخلاقية في التعامل مع معلومات الرواتب.

Course Outline

- **DAY 01**

مدخل إلى إدارة الرواتب من منظور الموارد البشرية

- الفرق بين إدارة الرواتب كوظيفة مالية ووظيفية موارد بشرية.
- تأثير إدارة الرواتب على الرضا الوظيفي ومؤشرات الأداء.
- دورة حياة بيانات الرواتب داخل قسم الموارد البشرية.
- مسؤوليات قسم الموارد البشرية في حماية بيانات الرواتب.

- **Day 02**

إعداد بيانات الرواتب وتحليل عناصرها

- أنواع التعويضات: راتب أساسي، بدلات، حوافز، إضافي.
- آلية إدخال البيانات الشهرية (الإجازات، الغيابات، الساعات الإضافية).
- إعداد كشف الرواتب: خطوات متسلسلة باستخدام نماذج عملية.
- الأخطاء الشائعة في احتساب الرواتب وكيفية تفاديها.

- **Day 03**

الامتثال القانوني والتنظيمي في إدارة الرواتب

- القوانين المحلية المرتبطة بالرواتب (العمل، التأمين، الضرائب).
- كيفية التعامل مع الإجازات الرسمية والمرضية والطارئة في احتساب الرواتب.
- مستحقات نهاية الخدمة والإنهاء والتسوية النهائية.
- إعداد التقارير المطلوبة للجهات الحكومية.

- **Day 04**

التكنولوجيا والأنظمة الرقمية في إدارة الرواتب

- التعرف على أنظمة الموارد البشرية (HRMS / ERP).
- أتمتة كشوف الرواتب وتحسين كفاءة العمليات.
- التعامل مع الجداول الإلكترونية Excel لإعداد ومراجعة الكشوف.
- حماية بيانات الرواتب وضمان سريتها.

- **Day 05**

تطبيقات عملية، مراجعة وتقييم شامل

- دراسات حالة واقعية من بيئات عمل مختلفة.
- تمارين عملية لإعداد كشف رواتب متكامل.
- مراجعة شاملة للبرنامج وتقييم الأداء.
- إعداد خطة عمل لتحسين عمليات الرواتب في المؤسسة.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
June 23, 2025	June 27, 2025	5 days	4250.00 $	UAE - Dubai
Aug. 18, 2025	Aug. 22, 2025	5 days	4250.00 $	UAE - Abu Dhabi
Oct. 26, 2025	Oct. 30, 2025	5 days	4250.00 $	KSA - Riyadh