BLACKBIRD FOR TRAINING

إدارة الرواتب الشاملة، والامتثال القانوني، وإتقان إعداد تقارير الموارد البشرية

December 2026 – 7 January 2027 27

إسطنبول (تركيا)



إدارة الرواتب الشاملة، والامتثال القانوني، وإتقان إعداد تقارير الموارد البشرية

المرجع: 329873_3255034 **التاريخ:** 27 December 2026 – 7 January 2027 **المكان:** إسطنبول (تركيا) **الرسوم:** GBP 7600

المقدمة

في بيئة الأعمال الحالية سريعة التطور، والتي تدفعها التغيرات التكنولوجية والتنظيمية، أصبحت إدارة الرواتب من أهم الوظائف التي تؤثر بشكل مباشر على رضا الموظفين، والالتزام القانوني للمؤسسة، وسمعتها المالية.
صُمّم هذا البرنامج التدريبي الشامل لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة الرواتب بكفاءة ومهنية، مع التركيز على الجوانب المحاسبية، القانونية، والتكنولوجية.

أهداف الدورة

- تزويد المشاركين بفهم شامل لوظائف إدارة الرواتب.
- إتقان جميع خطوات حساب الرواتب من البداية للنهاية، بما في ذلك البدلات والاستقطاعات.
- فهم الإطار القانوني.والتنظيمي المتعلق بالرواتب في مختلف الدول.
- تطوير القدرة على دمج أنظمة الموارد البشرية مع عمليات الرواتب.
- تعزيز الاستعداد للالتزام بمتطلبات التدقيق المالي والقانوني.
- اكتساب مهارات في تحليل البيانات والتقارير الاستراتيجية للموارد البشرية.
- التعرف على أحدث الاتجاهات في الأتمتة وحماية البيانات.
- إعداد خطة عمل قابلة للتطبيق لتطبيق أفضل الممارسات في مؤسساتهم.

محتوى الدورة

اليوم الأول - أساسيات إدارة الرواتب

- مقدمة في وظائف إدارة الرواتب
- السياسات والإجراءات الخاصة بالرواتب
- دورة حياة نظام الرواتب



اليوم الثاني - مكونات الرواتب والحسابات

- المكونات الثابتة مقابل المتغيرة
- حسابات الراتب الإجمالي إلى الصافي
- البدلات، المزايا، والمخصصات الأخرى

اليوم الثالث - الاستقطاعات القانونية والإطار التشريعي

- التأمينات الاجتماعية وأنظمة المعاشات
- نظام "ادفع كما تكسب" PAYE والشرائح الضريبية
- الالتزامات القانونية حسب الدولة مقارنات إقليمية

اليوم الرابع - دمج الرواتب مع الموارد البشرية

- الهيكل التنظيمي وتخطيط الرواتب
- الدمج مع أنظمة الإجازات والحضور والانصراف
- أدوات برامج الموارد البشرية والرواتب SAP، Oracle، وغيرها

اليوم الخامس - الامتثال والاستعداد للتدقيق

- تحديد مخاطر الرواتب والرقابة الداخلية
- سجلات التدقيق والتوثيق
- إدارة التغييرات: الرواتب المتأخرة، وإنهاء العقود

اليوم السادس - التقارير المالية لتكاليف الموظفين

- قيود اليومية العامة للرواتب
- مراكز التكلفة وتوقعات الميزانية
- البيانات المالية الشهرية مقابل السنوية للرواتب



اليوم السابع - تحليلات الموارد البشرية والتقارير

- لوحات المعلومات ومؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية
- تحليل الغياب، العمل الإضافي، ودوران الموظفين
- إعداد تقارير استراتيجية عن القوى العاملة

اليوم الثامن - دراسات حالة عملية

- سيناريوهات معالجة الرواتب المحاكية
- تمرين جماعي: حل مشكلات الرواتب متعددة الإدارات
- التعاون بين الموارد البشرية والمالية والقانونية

اليوم التاسع - التعاقد الخارجي، حماية البيانات، والأتمتة

- مزايا وعيوب الاستعانة بمصادر خارجية للرواتب
- اختيار المزود واتفاقيات مستوى الخدمة SLA
- أتمتة الرواتب، الأدوات السحابية، وأمن البيانات

اليوم العاشر - التخطيط للتنفيذ والتقييم النهائي

- إعداد خطة عمل للمشاركين لتطبيقها في مؤسساتهم
- اختبار المعرفة وتقييم الكفاءات
- جلسة التغذية الراجعة، تسليم الشهادات، وختام البرنامج

لماذا تنضم إلى هذه الدورة؟ الفوائد

- تحسين دقة وكفاءة عمليات الرواتب.
- تقليل المخاطر القانونية والمالية.
- دعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية ببيانات موثوقة.
- تعزيز التكامل والكفاءة التشغيلية بين الأنظمة الداخلية.
- تقوية الامتثال والاستعداد للتدقيق.
- [illegible] الثقة المؤسسية.



الخاتمة

يوفر هذا البرنامج رحلة شاملة لتطوير الخبرات النظرية والعملية في إدارة الرواتب، مما يمكّن المشاركين من مواجهة التحديات الحديثة بثقة وكفاءة. نتطلع إلى الأثر الإيجابي الذي ستحدثه هذه الدورة في مؤسساتكم، وإلى مرافقتكم في مسيرة مهنية غنية بالمعرفة والتطوير.

