



PROJACS ACADEMY
by egis



HR Payroll

كشوف مرتبات الموارد البشرية

25 – 29 September 2023

Istanbul / Turkey

Introduction

Payroll is a vital function of any organization, as it ensures that employees are paid accurately and on time, and that the employer complies with the relevant tax and legal obligations. However, payroll can also be complex and challenging, especially in today's dynamic and diverse work environment. That's why HR professionals need to have a solid understanding of payroll processes, systems, regulations, and best practices.

Objectives

This course aims to provide HR professionals with the knowledge and skills to manage payroll effectively and efficiently. **By the end of this course, participants will be able to:**

- Explain the role and responsibilities of HR in payroll management
- Identify the key components and elements of payroll
- Apply the relevant laws and regulations related to payroll in different jurisdictions
- Use various tools and techniques to calculate payroll accurately and timely
- Implement payroll controls and audits to ensure compliance and quality
- Handle payroll issues and queries from employees and stakeholders
- Evaluate and improve payroll performance and processes

Who Should Attend?

This course is designed for HR professionals who are involved in or responsible for payroll management, or who want to enhance their payroll knowledge and skills. It is also suitable for anyone who wants to learn more about payroll as part of their career development.

Course Outline

Day One

Introduction to Payroll Management

- Overview of payroll function and objectives
- Role and responsibilities of HR in payroll management
- Key components and elements of payroll
- Payroll cycle and workflow
- Payroll terminology and definitions

Day Two

Payroll Laws and Regulations

- Overview of payroll laws and regulations in different jurisdictions
- Taxation and social security contributions
- Minimum wage and overtime pay
- Leave entitlements and benefits
- Deductions and garnishments
- Reporting and filing requirements

Day Three

Payroll Calculations and Systems

- Overview of payroll calculations and systems
- Gross pay and net pay
- Tax withholding and deductions
- Payroll adjustments and corrections
- Payroll software and applications
- Outsourcing and service providers

Day Four

Payroll Controls and Audits

- Overview of payroll controls and audits
- Internal controls and segregation of duties
- Payroll reconciliation and verification
- Payroll errors and fraud prevention
- Payroll audits and reviews
- Payroll documentation and records

Day Five

Payroll Issues and Improvement

- Overview of payroll issues and improvement
- Payroll queries and complaints handling
- Payroll communication and feedback
- Payroll performance measurement and evaluation
- Payroll process improvement and innovation

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a 7" Tablet containing a copy of the presentation, slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **3,200 USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

المقدمة

كشوف المرتبات هي وظيفة حيوية لأي مؤسسة ، لأنها تضمن دفع أجور الموظفين بدقة وفي الوقت المحدد، وأن صاحب العمل يمثل للالتزامات الضريبية والقانونية ذات الصلة. ومع ذلك، يمكن أن تكون كشوف المرتبات أيضًا معقدة وصعبة، خاصة في بيئة العمل الديناميكية والمتنوعة اليوم. لهذا السبب يحتاج متخصصو الموارد البشرية إلى فهم قوي لعمليات كشوف المرتبات والأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات.

الأهداف

تهدف هذه الدورة إلى تزويد متخصصي الموارد البشرية بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة كشوف المرتبات بفعالية وكفاءة. **في نهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:**

- شرح دور ومسؤوليات الموارد البشرية في إدارة كشوف المرتبات
- تحديد المكونات والعناصر الرئيسية لكشوف المرتبات
- تطبيق القوانين واللوائح ذات الصلة المتعلقة بالرواتب في مختلف المناطق
- استخدام أدوات وتقنيات مختلفة لحساب كشوف المرتبات بدقة وفي الوقت المناسب
- تنفيذ ضوابط الرواتب ومراجعة الحسابات لضمان الامتثال والجودة
- التعامل مع قضايا الرواتب والاستفسارات من الموظفين وأصحاب المصلحة
- تقييم وتحسين أداء كشوف المرتبات والعمليات

الحضور

تم تصميم هذه الدورة لمتخصصي الموارد البشرية المشاركين في إدارة كشوف المرتبات أو المسؤولين عنها، أو الذين يرغبون في تعزيز معارفهم ومهاراتهم في مجال الرواتب. كما أنها مناسبة لأي شخص يرغب في معرفة المزيد عن كشوف المرتبات كجزء من تطوره الوظيفي.