الأجور و الرواتب

الأجور و الرواتب

المرتب:- هو ما يحصل عليه الموظف ويصرف له شهرياً.
الأجر:- هو ما يحصل عليه العامل ويصرف له يومياً أو أسبوعياً.
وتمثل كلا من الأجور والمرتبات تعويضا نقدياً مباشراً يحصل عليه الفرد لقاء مساهمته التي يقدمها للمنظمة التي يعمل بها , فهما متشابهان من حيث المضمون ويختلفان من حيث الاستخدام فالشائع في الرواتب تطلق على شاغلي الأعمال المكتبية و الإدارية ، يحث يتم الدفع لهم على أساس الزمن ويسمون بالموظفين , أما الأجر فهو يطلق على التعويض النقدي الذي يدفع لشاغلي الأعمال الصناعية و الإنتاجية , حيث تدفع تعويضاتهم على أساس كمية الإنتاج أو على أساس الزمن أو على أساسهما معاً.
- أهمية الأجور
تحظى الأجور بأهمية كبيرة من عدة أطراف في المجتمع حيث يمثل الأجر أو المرتب :
للفرد المصدر الرئيسي للدخل , وهنالك أيضا مجموعة كبيرة من الأفراد تعتبر الأجر هو :
المصدر الأساسي للدخل وهم من يطلق عليهم مصطلح "ذوي الدخل المحدود".

وهنالك الشركات أو المنشات الهادفة للربح ويمثل الأجر لها عنصرا أساسيا من عناصر التكلفة و بالتالي فهي تسعى لإبقائه على ما هو دون زيادة لأنه بزيادته سيؤثر سلبا على إرباح الشركة لزيادة التكاليف , ومن المهتمين أيضا بالرواتب و الأجور الدولة فهو يشكل جزءا كبيرا من مجموع النفقات و أي زيادة في النفقات من الضروري أن تواجه من حلال الزيادة في الإيرادات.
- أنواع الأجور
1) الأجر الزمني:- ويحتسب من خلال وحدة الزمن.
2) الأجر الإنتاجي:- و يحتسب من خلال الوحدات الإنتاجية.
3) الأجر النقدي:- ويعبر عنه بما يستلمه من أجر نقدي ويعتمد ذلك على القوة الشرائية للوحدة النقدية .
4) الأجر الأساسي:- ويقابله الأجر الإجمالي .
5) الأجر الكلي:- ويقابله الأجر الصافي والفرق بينهما أنواع الاستقطاعات كالضرائب.
6) الأجر الفردي:- ويقابله الأجر الجماعي , ويرتبط ذلك بطريقة حساب الأجور , فإذا كان إطارها الفرد فهو أجر فردي ، وإذا تجاوزته إلى جماعه فهو أجر جماعي.
بداية الأجور والرواتب
بدأ الاهتمام بالإنسان كمورد بشري عند تطور الحرف والصناعات الصغيرة, وبدأ بالأساس لتهيئة مساعدين لتنظيم شؤون الحرفة ومساعدة أفرادها.
لذلك كان العمل ميدان عمل و دراسة و مدرسة لتعلم الحرفة.
لم يحتاج أصحاب الحرف في تلك المرحلة إلى أنظمة أجور ومرتبات ، بسبب
صغر حجم المنظمات والعمل كونها أسرية وذات ملكية فردية , لكنهم كانوا بحاجة إلى توفير تعويض لهم عند الشيخوخة , وهذه الحاجيات شكلت بداية الاهتمام بالمورد البشري.

- تركيز الدولة والحكومات بالقوانين التي تخص الأجور والرواتب

نشطت الكثير من الدول في العقود الأخيرة من القرن العشرين في إصدار قوانين وركزت هذه القوانين على موضوعات من أهمها:-
- الحد الأدنى للأجور
- التأمينات
-المعاشات

- دور إدارة الموارد البشرية و المدراء في الأجور و الرواتب
ينصب دور الموارد البشرية في عمليات تصميم النظام و إدارته, وتقييم الوظائف ودراسة الأجور في الشركات الأخرى. أما المدراء فيقومون باقتراح فئات الأجر التي يمكن أن يبدأ بها العاملون الجدد , واقتراح زيادات الأجور و البدالات و العلاوات قبل إقراراها من الموارد البشرية , كما أنهم يقومون بتقديم معلومات لإدارة الموارد البشرية لكي تقوم بتقييم الوظائف.

- مراحل إعداد نظام الأجور والرواتب
تمر عملية نظام الأجور و الرواتب بعدد من المراحل الضرورية وهي :
1- تحديد الأهداف والاستراتيجيات.
2- مسح بيئة المنظمة.
3- تصميم نظام الأجور و الرواتب.
4- صيانة نظام الأجور و الرواتب.

- المدخلات Inputs
ومن أهم المدخلات التي يرتكز عليها نظام الأجور والرواتب وتشمل على البيانات التالية التي يتم إدخالها للنظام وهي:-
- رقم الموظف
- اسم الموظف
- الدرجة الوظيفية
- الراتب الأساسي

العمليات والأنشطة OPERATIONS
وهي الأنشطة والعمليات التشغيلية المتصلة بالتعامل مع البيانات وهذه العمليات تشمل :
- تجميع البيانات
- تصنيف وتحليل البيانات
- تداول وحفظ واسترجاع البيانات

- المخرجات OUTPUTS
وهي تتمثل في مجموعة التقارير والإحصاءات التي تنتج عن عمليات الأجور والمرتبات وتشتمل على:-
- قوائم مرتبات
- قوائم بأسماء العاملين
- قوائم بتوزيع العاملين على الإدارات

- تصنيف البيانات
أجور v
عمل ساعات v

- إعداد سياسة الرواتب والأجور
- يساعد الحاسب الالكتروني في إعداد كشوف الرواتب والأجور للعاملين في المنشأة , وإعداد سياسات سليمة للرواتب والأجور مثال ذلك تقرير بإجمالي رواتب على مستوى المنشأة وعلى مستوى الإدارات أو الفروع ، ثم إجراء مقارنة على فترات زمنية معينة لمعرفة تكلفة العمالة وتطورها .

- إعداد نظام الرواتب والأجور
يقتضي هذا النظام إنشاء ملفات خاصة لحفظ بيانات أساسية عن الوضع المالي الحالي لكل موظف وبأي تغير يطرأ على حالة الموظف , ويمكن استخراج كشوف معينه مثل كشوف الرواتب والأجور والتعويضات بالإضافة إلى مجاميع نهائية إجماليه لكل بيان مالي.

- ملف معلومات الرواتب والأجور الرئيسي
ينشأ هذا الملف لحفظ بيانات الأجور وملحقاتها للعاملين في المنشاة وهو يحتوي على بيانات أساسية مثل رقم العامل ، سنة الإدارة التي يعمل بها ، الراتب الأساسي والبدلات المختلفة ويعدل هذه الملف بكافة المتغيرات التي تحدث في الاستحقاقات أو الاستقطاعات
في أي وقت من كشف الإدخال الشهري يعد هذا التقرير شهرياً ليوضح كافة التغيرات التي تحدث في المعلومات الخاصة بالاستحقاقات والاستقطاعات للموظف أو التعديل في الراتب الأساسي ويجب أن يغذي جهاز الحاسب الآلي بهذه المعلومات أولا بأول.

- كشف ملخص الرواتب والأجور
وهو يوضح لإجمالي الأجور والرواتب للموظفين , وكشف إجمالي الرواتب والأجور للمنشاة ككل وكما يوضح إجمالي الرواتب والأجور لجميع العاملين بالمنشاة .

* البـــدلات
* إعانة الإيجار
يجوز دفع إعانة الإيجار في حالة أن يتجاوز الإيجار الذي يدفعه الموظف ما يسمى الإيجار الحدي.
* منحة التعليم
تتاح منحة التعليم للموظف المعين دوليا الذين يعملون خارج وطنهم . وتكون المنحة مستحقة الدفع حتى نهاية السنة الرابعة من الدراسة لما بعد الثانوية أو درجة أو منح درجة مستوى أول معترف بها ، شريطة أن يكون الحد الأقصى للعمر هو 25 سنة.
* بدل الإجلاء
يمنح بدل الإجلاء للمستحقين من الموظفين الذين يتم إجلاؤهم من موقع عملهم نتيجة ظروف طارئة حسبما يعترف به ويعلنه منسق الأمم المتحدة لشؤون الأمن.

* منحة المهام
تدفع منحة المهام للموظف الذى يسافر على نفقة المنظمة فى حالة التعيين أو النقل.
*بدل الانتقال والمشقة
يقصد من بدل الانتقال والمشقة تشجيع الانتقال بين مواقع العمل وللتعويض عن الخدمة فى مواقع العمل الشاقة. ولا يدخل هذا البند فى حساب المعاش التقاعدى.
* بدل السفر
وتشمل هذه المستحقات مصروفات السفر المرخص به للموظف، بما فى ذلك نفقات سفر المستحقين من أفراد الأسرة.
* بدل العمل الليلي
بدل لا يدخل فى حساب المعاش التقاعدى للموظفين الذين يعهد إليهم بالعمل ليلا.
* بدل عمل إضافي
يدفع الأجر مقابل العمل الإضافى للموظف الذى يعهد إليه بنوبات عمل مقررة بجدول زمنى منتظم تتجاوز مجموع ساعات العمل لأسبوع العمل السائد. ويدخل هذا الأجر فى حساب المعاش التقاعدى. ولا يدفع أجر مقابل العمل الليلى الذى يحصل الموظف مقابله على مدفوعات العمل الإضافى.

دراسة النظام القائم
نبذة عامة عن النظام له عدة أعمال وتم تقسيم هذه الأعمال إلى ثلاثة مراحل مقسمة كالتالي:
أولاً:- مرحلة استلام البيانات :
وفيها يتم استقبال البيانات الخاصة بالموظفين الجدد والموظفين القدامى بكل ما يتعلق بالأجور والرواتب من ترقيات وعلاوات وقروض وبدلات ومخالفات ويعتبر المصدر الوحيد لهذه البيانات عبر إدارة شؤون الموظفين

الحالية.
ثانياً:- مرحلة معالجة البيانات :
ويتم في هذه المرحلة إدخال البيانات وحساب الصافي للراتب وذلك بعد المعالجة المالية لكل ما يخص الموظف في هذه الناحية ويتم تحديث هذه العميلة شهرياً.
ثالثاً:- مرحلة توزيع الرواتب والأجور :
هذه المرحلة التي يتم فيها صرف وتوزيع صافي الرواتب وهذه هي الوظيفة الأساسية التي من أجلها عمل النظام.

* تصنيف البيانات :
يمكن تصنيف أهم البيانات حسب المادة العلمية التي تم جمعها على النحو التالي:
. مالية بيانات و شخصية بيانات الي وتنقسم -:بالموظفين خاصة بيانات ٧
.الإضافي بالعمل خاصة بيانات ٧
.بالرواتب خاصة بيانات ٧

- متطلبات بناء النظام :
المتطلبات المادية:
* وجود أجهزة لكل قسم لها القدرة على العمل في النظام الجديد.
* وجود العتاد الخاص بالشبكة.
* وجود أشخاص لهم القدرة على العمل في النظام الجديد.

جميع الحقوق محفوظة © مجلة المحاسب العربى