

التصنيف: الإدارية والمالية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: قسم الموارد البشرية وقسم الإدارة المالية

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات إدارة الرواتب

1.0 الغرض

1.1 الغرض من هذه السياسة هو توفير مجموعة من المبادئ التوجيهية والإجراءات التي تحكم إدارة رواتب موظفي الجامعة، وضمان الامتثال لقوانين العمل العراقية وأيّ قوانين أخرى ذات صلة.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسات والإجراءات على جميع الموظفين، سواء أكانوا محليين أو وافدين، وتغطي الإجراءات المتعلقة بإدارة الرواتب.

3.0 التعاريف

3.1 تعريف الأجر: هو أي مقابل مالي يُدفع للموظف، ويشمل الراتب الأساسي والمخصصات والمكافآت عن ساعات العمل الإضافية.

3.2 صاحب العمل: أي شخص طبيعي أو اعتباري يوظف عاملاً أو أكثر.

3.3 الموظف: أي شخص يعمل بموجب عقد كتابي أو شفهي مقابل أجر.

3.4 ساعات العمل: ساعات العمل المعتادة هي ثمانية (8) ساعات يومياً أو أربعون (40) ساعة أسبوعياً.

3.5 العمل الإضافي: هو العمل الذي يتم إنجازه بعد ساعات العمل المعتادة، ويستحق عنه الموظف مكافأة إضافية.

3.6 الحد الأدنى للأجور: هو أدنى راتب يُسمح به وفقاً لما حددته الحكومة العراقية.

3.7 الاستقطاعات من الراتب: هي الاستقطاعات القانونية والشرعية، مثل اشتراكات الضمان الاجتماعي والضرائب.

دفع الأجور

3.8 تُدفع رواتب الموظفين بالدينار العراقي، ما لم يُتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

3.9 يجب دفع الأجور مرة واحدة على الأقل شهرياً، على ألا يتجاوز تاريخ الدفع خمسة (5) أيام من نهاية الشهر.

3.10 يمكن دفع الأجور عن طريق التحويل المصرفي أو النقد أو الشيك، على وفق سياسة الشركة.

3.11 يجب على أصحاب العمل الاحتفاظ بسجلات مفصلة للأجور، تشمل ساعات العمل والأجور المدفوعة والخصومات المخصومة وإجازات الموظفين.

ساعات العمل والعمل الإضافي

3.12 يجب ألا تتجاوز ساعات عمل الموظفين 8 ساعات يوميًا و48 ساعة أسبوعيًا

3.13 يحق للموظفين الحصول على استراحة لمدة ساعة واحدة بعد خمس ساعات عمل متواصلة.

3.14 يتم تعويض الموظفين عن العمل الإضافي على النحو التالي:

3.14.1 زيادة بنسبة 50% على الراتب الأساسي للعمل الإضافي العادي.

3.14.2 زيادة بنسبة 100% على الراتب الأساسي للعمل في أيام العطل الرسمية وأيام الراحة.

حقوق الإجازات

3.15 يحق للموظفين الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة 21 يومًا بعد مرور عام واحد من الخدمة.

3.16 يحق للموظفين العاملين في وظائف خطرة الحصول على إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة 30 يومًا.

3.17 تُمنح إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة 30 يومًا في السنة، قابلة للتديد حتى 180 يومًا.

3.18 تُمنح إجازة إنجاب مدفوعة الأجر للموظفات لمدة 14 أسبوعًا.

3.19 تُعتبر الأعياد الرسمية والعامة والاحتفالات الدينية أيام إجازة مدفوعة الأجر.

القطوعات من رواتب الموظفين

يجوز خصم المبالغ التالية من رواتب الموظفين:

3.20 اشتراكات التأمين الاجتماعي وفقًا للقوانين المعمول بها.

3.21 ضريبة الدخل على وفق القوانين المعمول بها.

3.22 رسوم النقابات العمالية (إن وجدت).

3.23 أقساط سداد القروض (بموافقة الموظف).

3.24 أوامر قضائية (إن وجدت).

3.25 لا يجوز أن تتجاوز مبالغ القطع بسبب مخالفات الموظف 30% من راتبه.

منافع نهاية الخدمة

3.26 يحق للموظفين الذين يكملون عام خدمة كامل الحصول على منافع نهاية خدمة تعادل راتب أسبوعين عن كل سنة خدمة.

3.27 في حال إنهاء خدمة الموظف بشكل غير قانوني، يحق له الحصول على ضعف منافع نهاية الخدمة.

حماية الأجور وحقوق الموظفين

3.28 يجب على أصحاب العمل ضمان المساواة في الأجور بين الرجال والنساء الذين يؤدون نفس العمل.

3.29 لا يحق لأصحاب العمل احتجاز أجور الموظفين دون سبب مشروع.

3.30 يجب على أصحاب العمل إبلاغ الموظفين ببيان تفصيلي لأجورهم يشمل جميع المبالغ المستحقة والقطوعات.

إنهاء الخدمة وتسوية الحسابات النهائية

3.31 يجب على الموظف الذي يقدم استقالته إبلاغ صاحب العمل قبل 30 يوماً على الأقل.

3.32 يجب على أصحاب العمل سداد جميع مستحقات رواتب الموظفين خلال سبعة (7) أيام من تاريخ إنهاء الخدمة.

3.33 يحق للموظفين الذين تم إنهاء خدماتهم بشكل غير قانوني التقدم بطلب تعويض أو استعادة وظائفهم أمام محكمة العمل.

الالتزام بالقانون والعقوبات

3.34 قد تُفرض غرامات ومسؤوليات قانونية على أصحاب العمل الذين لا يلتزمون بتشريعات الرواتب والمكافآت وفقاً لقانون العمل العراقي.

3.35 تُحل جميع المنازعات المتعلقة بالرواتب والمزايا من خلال محكمة العمل أو لجنة إنهاء الخدمة.

4.0 السياسة

4.1 4.1 تلتزم الجامعة بجميع إجراءاتها بقوانين العمل العراقية والقوانين الأخرى ذات الصلة.

- 4.2 يتم سداد دفعات الرواتب في اليوم الأول من كل شهر أو في أقرب وقت ممكن للشهر السابق.
- 4.3 اليوم الخامس عشر من الشهر هو الموعد النهائي لإدخال الموظفين في كشوف مرتبات ذلك الشهر.
- 4.4 تُصنف وظائف الموظفين على أنها معفاة أو غير معفاة. يجب على الموظفين غير المعفيين الالتزام بنظام الحضور الآلي، على أن يُعدل راتب الموظفين غير المعفيين المتغيين خلال ساعات العمل المطلوبة.
- 4.5 تُدفع جميع مبالغ الرواتب، بما في ذلك الموظفون الذين انتهت خدمتهم، من خلال النظام العادي.
- 4.6 يجوز إجراء المدفوعات النقدية (بالدينار العراقي) في الظروف الاستثنائية بموافقة مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، ويصادق عليها قسماً دائرة الموارد البشرية والإدارة المالية.
- 4.7 تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن سجلات الرواتب الدقيقة والإقفال الشهري، وتنسق مع قسم الإدارة المالية لضمان دقة المدفوعات وفي الوقت المناسب.
- 4.8 يقوم قسم الإدارة المالية بإنجاز كشوف المرتبات بناءً على السجل المعتمد، والتعامل مع الحسابات والاستقطاعات وفقاً للقوانين المحلية والاتحادية.
- 4.9 يجب تقديم طلبات العمل الإضافي إلى إدارة الموارد البشرية قبل 13 من كل شهر، وذلك ليتسنى إدراجها في جدول رواتب الموظفين. لن يتم قبول أي طلب بعد 15 من كل شهر من قبل إدارة المالية. كما لن يتم قبول طلبات العمل الإضافي المقدمة بعد الموعد المحدد أو التي تحمل تاريخاً سابقاً. يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالعمل الإضافي خلال الفترة الزمنية المحددة لجدول الرواتب، دون استثناء.
- 4.10 يجب على الموظفين تقديم طلبات إجازاتهم والحصول على موافقة رؤسائهم في نظام أوراكل قبل بدء الإجازة. في حال تقديم طلب الإجازة بعد الموعد المحدد (في الشهر التالي)، تُخصم قيمة الإجازة من راتب الموظف، دون استثناء.
- 4.11 يجب على الموظفين الذين ينهون خدمتهم في الجامعة الأمريكية في بغداد إبلاغ مديرهم ووحدة الموارد البشرية بذلك كتابةً قبل 30 يوماً. تعدُّ وحدة الموارد البشرية جميع الوثائق المطلوبة، بما في ذلك خطاب قبول الاستقالة، وتقرير إنهاء الخدمة، وبيان التسوية النهائي، وتعهد بالإخلاء من المسؤولية، وذلك على شكل نسخ ورقية. يقوم قسم

المالية بإجراءات التسوية النهائية لحساب الموظف

خلال 7 أيام من استلام جميع الوثائق المعتمدة من وحدة الموارد البشرية.

4.12 في حال الموافقة على طلب سلفة نقدية أو راتب، يجب إرسال الطلب عبر نظام Oracle للموافقة عليه قبل الثالث عشر (13) من كل شهر. بعد الموافقة، سيقوم قسم المالية بإجراءات صرف السلفة خلال 3 أيام عمل. أما الطلبات المقدمة بعد الثالث عشر (13) من الشهر، تُضاف إلى الراتب الشهري للموظف. إذا لم يتم تسوية السلفة خلال أسبوعين، فستُخصم من راتب الموظف.

4.13 في حال استخدام الموظفين خدمات الجامعة الأمريكية في بغداد لأغراض شخصية، مثل خدمات الأمن في مبنى المطار، أو خدمات الدخول إلى المطار، أو وكالة السفر، أو المرافق، فستُخصم قيمة هذه الخدمات من الراتب الشهري خلال شهر إلى شهرين من تاريخ استكمال الخدمة.

5.0 الإجراءات

التعيينات الجديدة

- 5.1 يقوم موظفو الموارد البشرية بإدخال معلومات التوظيف الجديدة في نظام Oracle HCM، بما في ذلك المعلومات الشخصية وتفاصيل التوظيف.
- 5.2 يصادق على سجل الموظف ويُفعل حسابه في النظام.
- 5.3 يوفر قسم تكنولوجيا المعلومات بيانات اعتماد الموظف.

الإنهاء

- 5.4 يتم إدخال معلومات الإنهاء في نظام Oracle HCM.

تغيير معلومات الموظف

- 5.5 يقوم موظفو الموارد البشرية بتحديث الحقول ذات الصلة في سجل الموظف في Oracle HCM.

قسم الإدارة المالية

- 5.6 يقدم موظفو الموارد البشرية كشف بيانات إلى قسم الإدارة المالية بعد اليوم الخامس عشر من الشهر.
- 5.7 تُجرى التسويات وتُصحح الفروقات في الرواتب.
- 5.8 يُرسل كشف الرواتب المعتمد لمزيد من التصديقات.
- 5.9 يطلب قسم الإدارة المالية الأموال لغرض صرفها.

الفروقات في الأجور

5.10 يمكن للموظفين الاطلاع على رواتبهم الشهرية في نظام أوراق والتحقق من أي اختلافات قد تظهر.

5.11 يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية والشؤون المالية بأي اختلافات في رواتب الموظفين خلال 10 أيام. تُراجع طلبات تعديل الرواتب المعتمدة وتُجرى التعديلات اللازمة خلال الشهر التالي.

السياسات والوثائق ذات الصلة

دليل الموظفين

سُلم الرواتب