د افغانستان اسلامي جمهوریت
دعدلیې وزارت

رسمي جریده

- دکاردعالي شوري مقرره
- دورځني‌مزد دکارکوونکو دکار دشرایطومقرره
- له‌کارڅخه‌دراپیداشوواختلافونو دحل‌مقرره
- دکاردالبسېاودساتنیزو وسایلو دوېش‌مقرره

- مقررهٔ شورای عالی‌کار
- مقررهٔشرایط‌کار کارکنان روزمزد
- مقررهٔحل‌اختلافات‌ناشی ازکار
- مقررهٔ توزیع البسه‌کار ووسایل تحفظی

دخپرېدونېټه:د ۱۳۹۷هـ.ش کال‌دزمري‌دمیاشتې(۲۰)
پرله پسې نمبر:(۱۳۰۶)

تاریخ نشر:(۲۰)اسد سال۱۳۹۷ هـ.ش
نمبر مسلسل:(۱۳۰۶)

د امتیـــاز خاوند:	د عدلیـــې وزارت
مسئول چلوونکی:	قانونمل محمدرحیم "دقیق"
	۰۷۰۰۵۸۷۴۵۷
د دفتر تیلفون:	۰۲۰۲۳۱۴۲۹۸
مرستیـــال: نورعلم	۰۷۰۰۱۴۷۱۷۸
مهتمـــم: محمد جان	۰۷۴۷۶۲۷۹۳۰
وب سایت:	www.moj.gov.af

قیمت این شماره (به اساس قرارداد): (۲۰) افغانی

تیراژ چاپ: (۳۰۰۰) جلد

تعداد صفحات به شمول پشتی: (۷۰) صفحه

مطبعه: بهیـــر

آدرس: وزارت عدلیه، ریاست نشرات و ارتباط عامه، سرک(۱۵)وزیرمحمداکبرخان(شیرپور)، کابل

د کار د عالي شوري د مقررې د انفاذ په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د رئيس

حکم

ګڼه: (۷٦۵)

نېټه: ۳۰/ ۳/ ۱۳۹۷

لومړۍ ماده:

د کار د عالي شوري مقرره چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه غونډه کې د (۳) فصلونو او (۱۴) مادو په دننه کې تصويب شوې ده، منظوروم.

دوه يمه ماده:

دغه حکم د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې له مصوبې او د يادې شوې مقررې له متن سره يوځای دې په رسمي جريده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

حکم

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان در مورد انفاذ مقررۀ شورای عالی کار

شماره: (۷٦۵)

تاریخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

مادۀ اول:

مقررۀ شورای عالی کار را که در جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان به داخل (۳) فصل و (۱۴) ماده تصویب گردیده است، منظور می دارم.

مادۀ دوم:

این حکم همراه با مصوبۀ کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان و متن مقررۀ مذکور در جریدۀ رسمی نشر گردد.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

د کار د عالي شوري د مقررې د طرحې په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې

مصوبه

ګڼه: (۳)

نېټه: ۹/ ۲/ ۱۳۹۷

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې، د کار د عالي شوري د مقررې طرحــه د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷نېټې په (۳) ګڼه خپله غونډه کې د (۳) فصــلونو او (۱۴) مادو په دننه کې تصويب کړه.

محمداشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبهٔ

کابينهٔ جمهوری اسلامی افغانستان در مورد طرح مقررهٔ شورای عالی کار

شماره: (۳)

تاریخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابینهٔ جمهوری اسلامی افغانســتان، طرح مقررهٔ شورای عالی کـــار را در جلسهٔ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ خویش به داخل (۳) فصــل و (۱۴) ماده تصویب نمود.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقررۀ شورای عالی کار

فصل اول

احکام عمومی

ماده	عنوان	صفحه
مادۀ اول:	مبنی	۵
مادۀ دوم:	اهداف	۵
مادۀ سوم:	اصطلاحات	۶
مادۀ چهارم:	شورای عالی کار	۷

فصل دوم

تشکیل، وظایف و صلاحیت ها

ماده	عنوان	صفحه
مادۀ پنجم:	تشکیل	۸
مادۀ ششم:	سکرتریت شورا	۹
مادۀ هفتم:	وظایف و صلاحیت های شورا	۱۰
مادۀ هشتم:	جلسات شورا	۱۲
مادۀ نهم:	تصامیم شورا	۱۳
مادۀ دهم:	وظایف رئیس شورا	۱۳
مادۀ یازدهم:	تعیین و توظیف کمیته ها	۱۴
مادۀ دوازدهم:	مکلفیت کمیته	۱۴

فصل سوم

احکام نهایی

مادۀ سیزدهم: وضع لوایح و طرزالعمل ها................................۱۵
مادۀ چهاردهم: انفاذ..۱۵

د کار د عالي شوري مقرره
لومړی فصل
عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقرره د کار د قانون د يوسلو پنځه څلويښتمې مادې د حکم له مخې، وضع شوې ده.

موخې

دوه يمه ماده:

ددې مقررې موخې عبارت دي له:

۱- د کار د عالي شوري په تشکيل، دندو او واکونو پورې د اړوندو چارو تنظيمول.

۲- د کار او د کار د مناسباتو په اړوند د حکومت، د کارګرانو او کارفرمايانو د استازو ترمنځ د ټولنيزو خبرو اترو د اسانتياوو برابرول.

۳- ددې مقررې د حکمونو د ښه تطبيق په منظور، د ټولنيزو شريکانو ترمنځ د همغږۍ رامنځته کول.

مقررهٔ شورای عالی کار
فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادهٔ اول:

این مقرره به تأسی از حکم مادهٔ یکصد و چهل و پنجم قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

مادهٔ دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از:

۱- تنظیم امور مربوط به تشکیل، وظایف وصلاحیت های شورای عالی کار.

۲- فراهم آوری تسهیلات گفتمان اجتماعی میان حکومت، نمایندگان کارگران و کارفرمایان در رابطه به کار و مناسبات کار.

۳- ایجاد همآنگی میان شرکای اجتماعی به منظور تطبیق بهتر احکام این مقرره.

اصطلاحگانې

درېیمه ماده:

پدې مقرره کې راتلونکې اصطلاحگانې لاندې مفاهیم افاده کوي:

۱- ټولنیز شریکان: حکومت، د کارگرانو ټولنه او د کارفرمایانو ټولنه رانغاړي.

۲- ټولنیزې خبرې اترې: د کار په برخه کې د حکومت، د کارگرانو د ټولنې او د کارفرمایانو د ټولنې د استازو ترمنځ د اقتصادي، ټولنیزو او حرفوي چارو په گډون د خبرو اترو، مشاورې او د معلوماتو او نظریاتو د راکړې ورکړې ټول ډولونه دي.

۳- د مزد اقل حد: د کمولو نه وړ اجرت دی چې هر کال د کار د عالي شورې له لوري تثبیتېږي او د افغانستان اسلامي جمهوریت د کابینې له خوا تصویبېږي او له احوالو سره سم، د کارکوونکي لپاره د کار د ترسره کولو په بدل کې په ټاکلي وخت ورکول کېږي.

اصطلاحات

مادۀ سوم:

اصطلاحات آتی در این مقرره مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱- شرکای اجتماعی: شامل حکومت، اتحادیۀ کارگران و اتحادیۀ کارفرمایان می‌باشد.

۲- گفتمان اجتماعی: کلیه انواع مذاکره، مشاوره و تبادل معلومات و نظرات اعم از امور اقتصادی، اجتماعی و حرفوی میان نمایندگان حکومت، اتحادیۀ کارگران و اتحادیۀ کارفرمایان در عرصۀ کار است.

۳- حد اقل مزد: اجرت غیرقابل کاهش که همه ساله از طرف شورای عالی کار، تثبیت و از طرف کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان تصویب گردیده و حسب احوال، برای کارکن در عوض انجام کار در زمان معین پرداخته می‌شود.

۴- متخصص: هغه شخص دی چې په یوه ټاکلې ځانګه کې د لوړې پــوهې، تجربې او ځانګړي مهارت لرونکی وي او لږ تر لږه د لیسانس د تحصیلي سند لرونکی وي.

د کار عالي شوري

څلورمه ماده:

(۱) د کار عالي شوري په کار او د کار په مناسباتو پورې په اړوندو مسایلو کې د تصمیم نیونې د تر ټولو لوړې مرجع په توګه ده او په خپلو فعالیتونو کــې ، ددې مقررې، د کار اړونـــدو تقنینـــي سندونو د حکمونو او هغو بین المللي تړونونو چې افغانستان له هغــو ســره الحاق کړی دی په رعایتولو مکلفه ده.

(۲) د کار عالي شوري، په دې مقرره کې لدې وروسته د شوري پــه نــوم یادېږي.

۴- متخصص: شخصــی کــه دارای دانش عالی، تجربه و مهارت خاص در یک رشتهٔ معین بــوده و حــد اقــل دارای ســـند تحصـــیلی لیســـانس باشد.

شورای عالی کار

مادهٔ چهارم:

(۱) شورای عالی کار به حیث عــالی ترین مرجع تصمیم گیری درمســائل مربوط به کار و مناسبات کار بوده و درفعالیت های خود، مکلف به رعایت احکام این مقرره، اسناد تقنینی مربوط و میثاق های بین المللی کــار کــه افغانستان به آنهــا الحــاق نمــوده، می‌باشد.

(۲) شــورای عــالی کــار، منبعــد در ایــن مقــرره بنــام شــورا یــاد می‌شود.

دوه یم فصل

تشکیل، دندې او واکونه

تشکیل

پنځمه ماده:

(۱) شورې جوړه ده له:

۱- د کار، ټولنیزو چارو، شـــهیدانواو معلولینو چارو وزیر د رئیس په توګه.

۲- د کارګرانو د ټولنې انتخابي رئیس د غړي په توګه.

۳- د کارفرمایانو د ټـــولنې انتخـــابي رئیس د غړي په توګه.

۴- د کار او ټولنیزو چارو ، شهیدانو او معلولینـــو وزارت لـــه مجربـــو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنـــه د غړو په توګه.

۵- د کارګرانو د ټولنې له مجربـــو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنـــه د غړو په توګه.

٦- د کارفرمایانو د ټولنې له مجربو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنـــه د غړو په توګه.

(۲) د شورې رئیس کـــولای شـــي،

فصل دوم

تشکیل، وظایف و صلاحیت ها

تشکیل

مادۀ پنجم:

(۱) شورا متشکل است از:

۱- وزیر کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین به حیث رئیس.

۲- رئیس انتخابی اتحادیۀ کارگران به حیث عضو.

۳- رئیس انتخابی اتحادیۀ کارفرمایان به حیث عضو.

۴- دو نفر از کارکنـــان مجـــرب و متخصص وزارت کار و اموراجتماعی، شـــهدا و معلـــولین بـــه حیـــث اعضاء.

۵- دو نفر از کارکنـــان مجـــرب و متخصص اتحادیۀ کارگران به حیـــث اعضاء.

٦- دونفر از کارکنـــان مجـــرب و متخصص اتحادیۀ کارفرمایان به حیث اعضاء.

(۲) رئیس شورا می‌توانـــد، بنـــا بـــر

د اړتیا پربنا، د وزارتونو او دولتي او نا دولتي ادارو استازي، د شورې غونډو ته راوبولي.

(۳) د شورې رئیس کولای شي، د ضرورت په صورت کې په اړوندو غونډو کې د ګډون او د نظر د څرګندولو لپاره متخصصین او اهل خبره راوبولي.

(۳) ددې مادې په (۲ او ۳) فقرو کې درج شوي استازي، متخصصین او اهل خبره، د رأیې حق نلري.

د شورې سکرتریت

شپږمه ماده:

(۱) د شورې سکرتریت د کار، ټولنیزو چارو، شهیدانو او معلولینو وزارت پر غاړه دی.

(۲) د سکرتریت دندې او واکونه، د جلا کړنلارې په واسطه چې د شورې له لورې تصویبیږي، تنظیمیږي.

ضرورت، از نمایندگان وزارت ها و ادارات دولتی و غیر دولتی، در جلسات شورا دعوت نماید.

(۳) رئیس شورا می‌تواند درصورت ضرورت ازمتخصصین و اهل خبره، جهت اشتراک و ابراز نظر در جلسات مربوط، دعوت به عمل آورد.

(۴) نمایندگان، متخصصین و اهل خبرهٔ مندرج فقره های (۲و۳) این ماده، فاقد حق رأی می‌باشند.

سکرتریت شورا

مادهٔ ششم:

(۱) سکرتریت شورا به عهدهٔ وزارت کار، اموراجتماعی، شهدا و معلولین می‌باشد.

(۲) وظایف وصلاحیت های سکرتریت، توسط طرزالعمل جداگانه که ازطرف شورا تصویب می‌شود، تنظیم می‌گردد.

د شورې دندې او واکونه

اوومه ماده:

شورې د لاندې دندو او واکونو لرونکې ده:

۱- د ټولنیزو شریکانو ترمنځ د ټولنیزو خبرو اترو د زمینې برابرول.

۲- د هغو مسایلو مطالعه او بررسي چې د کارګرانو او کارفرمایانو حقوق له هغو څخه اغېزمن کېږي او په دې برخه کې د تصمیم نیول.

۳- په هېواد کې د کارموندنې د آسانتیاوو او د بیکارۍ د کمولو لپاره د تصمیم نیول.

۴- د هغو ستونزو تجزیه او تحلیل چې د کار مناسبات اغېزمنوي او د هغو د حل لارې موندل.

۵- د کارګرانو د ظرفیت د لوړولو لپاره د مشخصو تدبیرونو نیول او د کار او تولید په برخه کې د نوښت پراختیا.

٦- اړوندو ادارو ته د کار په بازار کې د سالمې سیالۍ د ښه والي او پراختیا په

وظایف و صلا حیت های شورا

مادهٔ هفتم:

شورا دارای وظایف و صلاحیت های ذیل می‌باشد:

۱- فراهم آوری زمینهٔ گفتمان اجتماعی بین شرکای اجتماعی.

۲- مطالعه و بررسی مسایلی که حقوق کارگران و کارفرمایان از آن متأثر می‌گردد و اتخاذ تصمیم در زمینه.

۳- اتخاذ تصمیم جهت تسهیلات کاریابی و کاهش بیکاری در کشور.

۴- تجزیه و تحلیل مشکلاتی که مناسبات کار را متأثر می‌سازد و دریافت راه حل آنها.

۵- اتخاذ تدابیرمشخص جهت ارتقای ظرفیت کارگران و توسعهٔ ابتکار درعرصهٔ کار و تولید.

٦- ارایهٔ رهنمود لازم به منظور بهبود و توسعهٔ رقابت سالم در بازار کار به

منظور د لازم لارښود وړاندې کول.
۷- د اقل حد مزد تثبيت او د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې ته د تصويب په غرض د هغه د وړانديز وړاندې کول.
۸- د کار په برخه کې د نورمونو او لارښوديزو قواعدو تثبيت او تصويب.
۹- د کار، د کار د مناسباتو، د کار، د توليد او کارموندنې په برخه کې د مهارتونو د پرمختيا په اړوند د طرحو او پاليسيو تأييد او د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې ته د تصويب لپاره د هغو وړاندې کول.
۱۰- د کار هغو بين المللي کنوانسيونونو ته په کتو سره چې افغانستان له هغو سره الحاق کړی د کار په اړوند د تقنيني سندونو طرحه او د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې ته د هغو وړانديزول.
۱۱- د کار د بين المللي سازمان د کنوانسيونونو د الحاق يا د هغو د الحاق د فسخ په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې ته د وړانديز

ادارات ذيربط.
۷- تثبيت حد اقل مزد و ارايهٔ پيشنهاد آن غرض تصويب به کابينهٔ جمهوری اسلامی افغانستان.
۸- تثبيت و تصويب نورم ها و قواعد رهنمودی درعرصهٔ کار.
۹- تائيد طرح ها و پاليسی ها در رابطهٔ کار، مناسبات کار، انکشاف مهارت ها درعرصهٔ کار، توليد و کاريابی و ارايهٔ آن جهت تصويب به کابينهٔ جمهوری اسلامی افغانستان.
۱۰- طرح اسناد تقنينی مرتبط به کار با نظرداشت کنوانسيون های بين المللی کار که افغانستان به آن الحاق نموده و پيشنهاد آن به کابينهٔ جمهوری اسلامی افغانستان.
۱۱- ارايهٔ پيشنهاد به کابينهٔ جمهوری اسلامی افغانستان در مورد الحاق به کنوانسيون های سازمان بين المللی کار يا

وړاندې کول.

۱۲- د شورې د فعالیتونو د ښه والي لپاره د لازمو تدبیرونو نیول.

۱۳- د هغو کارکوونکو لپاره چې له کار څخه بیکاره کېږي د بیکارۍ د بیمې د صندوق د رامنځته کولو په اړوند د تصمیم نیول.

۱۴- نورې هغه دندې چې د کار او د کار د مناسباتو د چارو په اړوند، د واکمنو مقاماتو له لوري، هغې ته سپارل کېږي.

د شورې غونډې

اتمه ماده:

(۱) د شورې عادي غونډې په هرو دريو مياشتو کې يوځل جوړېږي، د هغې فوق العاده غونډې، د شورې د رئيس په تصميم يا د غړو د دوه ثلثو په وړانديز جوړېدای شي.

(۲) د شورې غونډه د غړو د دوو ثلثو په حضور سره جوړېږي.

(۳) په غونډه کې د شورې د رئيس، د کارګرانو د ټولنې د انتخابي رئيس او

فسخ الحاق آنها.

۱۲- اتخاذ تدابیرلازم جهت بهبود فعالیت های شورا.

۱۳- اتخاذ تصمیم مبنی بر ایجاد صندوق بیمهٔ بیکاری برای کارکنانی که ازکار برکنار می‌شوند.

۱۴- سایر وظایفی که در رابطه به امور کار و مناسبات کار، ازطرف مقامات ذیصلاح، به آن محول می‌شود.

جلسات شورا

مادهٔ هشتم:

(۱) جلسات عادی شورا در هر سه ماه یکبار دایر می‌گردد، جلسات فوق العادهٔ آن به تصمیم رئیس شورا یا پیشنهاد دوثلث اعضاء دایرشده می‌تواند.

(۲) جلسهٔ شورا با حضورداشت دو ثلث اعضاء دایر می‌شود.

(۳) موجودیت رئیس شورا، رئیس انتخابی اتحادیهٔ کارگران و رئیس

د کار فرمایانو د ټولنې د انتخابي رئیس شتون حتمي دی.

د شوري تصمیمونه

نهمه ماده:

(۱) د شوري تصمیمونه په غونډه کې د حاضرو غړو د رأیو په اکثریت سره نیول کیږي.

(۲) د شوري تصمیمونه وروستي دي خو دا چې په دې مقرره کې په بل ډول تصریح شوي وي.

د شوري د رئیس دندې

لسمه ماده:

(۱) د شوري رئیس د لاندې دندو لرونکی دی:

۱- د شوري د غونډو رهبري.

۲- د افغانستان اسلامي جمهوریت کابینې ته د شوري د وروستنیو تصمیمونو په اړوند د راپور وړاندې کول.

۳- په اړوندو ادارو کې د شوري د تصمیمونو د اجراء کېدو تعقیبول.

۴- د سکرتریت او توظیف شوو

انتخابی اتحادیۀ کارفرمایان درجلسۀ شورا حتمی می‌باشد.

تصامیم شورا

مادۀ نهم:

(۱) تصامیم شورا با اکثریت آرای اعضای حاضر درجلسه اتخاذ می‌گردد.

(۲) تصامیم شورا، نهایی می‌باشد مگر اینکه در این مقرره طور دیگری تصریح شده باشد.

وظایف رئیس شورا

مادۀ دهم:

(۱) رئیس شورا دارای وظایف ذیل می‌باشد:

۱- رهبری جلسات شورا.

۲- ارایۀ گزارش در رابطه به تصامیم نهایی شورا، به کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان.

۳- پیگیری از اجرای تصامیم شورا در ادارات ذیربط.

۴- مراقبت از فعالیت های سکرتریت

کمېټو له فعالیتونو څخه مراقبت.

۵- ددې مقررې د حکمونو له تطبیق څخه څارنه.

د کمېټو ټاکل او توظیفول

یوولسمه ماده:

(۱) شورې کولای شي، په دې مقرره کې د درج شوو حکمونو د چارو د ښه پرمخ وړلو او تطبیق په منظور، مسلکي او تخصصي کمېټې رامنځته کړي.

(۲) وزارتونه او ادارې مکلفې دي، د سپارل شوو دندو د پرمخ بیولو لپاره خپل مسلکي او متخصص کارکوونکي، ددې مادې د (۱) فقرې په درج شوو کمېټو کې معرفي کړي.

(۳) د کمېټو د فعالیت ډول په هغو کړنلارو کې چې د شورې له لورې تصویبېږي، تنظیمېږي.

د کمېټې مکلفیتونه

دوولسمه ماده:

(۱) کمېټې مکلفې دي، له مطالعاتو او خپلو بررسیو څخه ترلاسه شوې پایلې شورې ته وړاندې کړي.

و کمیته های توظیف شده.

۵- نظارت از تطبیق احکام این مقرره.

تعیین و توظیف کمیته ها

مادۀ یازدهم:

(۱) شورا می‌تواند، به منظور پیشبرد بهتر امور و تطبیق احکام مندرج این مقرره، کمیته های مسلکی و تخصصی را ایجاد نماید.

(۲) وزارت ها و ادارات مکلف اند، کارکنان مسلکی و متخصص خویش را جهت پیشبرد وظایف محوله، در کمیته های مندرج فقرۀ (۱) این ماده معرفی نمایند.

(۳) طرز فعالیت کمیته ها در طرزالعملی تنظیم می‌شود که از طرف شورا تصویب می‌گردد.

مکلفیت کمیته

مادۀ دوازدهم:

(۱) کمیته ها مکلف اند، نتایج حاصله ازمطالعات و بررسی های خویش را به شورا ارایه نمایند.

(۲) که چېرې د کمېټو غړي ورسپارل شوې دندې په ښه توګه سرته ونشي رسولای یا په منظم ډول په کمېټو کې ګډون ونکړي، شوري له اړوندو وزارتونو او ادارو څخه د هغوی په عوض نور مسلکي او متخصص غړي غواړي.

دریم فصل

وروستني حکمونه

د لایحو او کړنلارو وضع کول

دیارلسمه ماده:

شوري کولای شي، ددې مقررې د حکمونو د ښه تطبیق په منظور، لایحې او کړنلارې وضع کړي.

انفاذ

څوارلسمه ماده:

دغه مقرره په رسمي جریده کې د خپرېدو له نېټې څخه یوه میاشت وروسته نافذېږي.

(۲) هرگاه اعضای کمیته ها وظایف محوله را به وجه احسن انجام داده نتوانند یا طورمنظم در کمیته ها اشتراک ننمایند، شورا اعضای مسلکی و متخصص دیگر را به عوض آنها، از وزارت ها و ادارات مربوط، مطالبه می‌نماید.

فصل سوم

احکام نهایی

وضع لوایح و طرزالعمل ها

مادۀ سیزدهم:

شورا می‌تواند، به منظور تطبیق بهتر احکام این مقرره، لوایح و طرزالعمل ها را وضع نماید.

انفاذ

مادۀ چهاردهم:

این مقرره یک ماه بعد از تاریخ نشر درجریدۀ رسمی نافذ می‌گردد.

د ورځني مزد د كاركوونكو د كار د شرايطو مقررې د انفاذ په هكله د افغانستان اسلامي جمهوريت د رئيس حكم

ګڼه: (۷٦٦)

نېټه: ۳۰/ ۳/ ۱۳۹۷

لومړۍ ماده:

د ورځني مزد د كاركوونكو د كــار د شرايطو مقرره چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د كابينې د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه غونـــډه كــې د (۴) فصلونو او (۱٦) مادو په دننـــه كــې تصويب شوې ده، منظوروم.

دوه يمه ماده:

دغـــه حكـــم د افغانســـتان اســـلامي جمهوريت د كابينې لـــه مصـــوبې او د يادې شوې مقررې له متن سره يوځاى دې په رسمي جريده كې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

حكم رئيس جمهورى اسلامى افغانستان در مورد انفاذ مقررۀ شرايط كار كاركنان روز مزد

شماره: (۷٦٦)

تاريخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

مادۀ اول:

مقررۀ شرايط كار كاركنان روز مزد را كه در جلســـۀ شـــماره (۳) مـــؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ كابينۀ جمهورى اسلامى افغانستان به داخل (۴) فصل و (۱٦) ماده تصويب گرديده است، منظـــور مى دارم.

مادۀ دوم:

اين حكم همراه بـــا مصـــوبۀ كابينـــۀ جمهورى اسلامى افغانســـتان و مـــتن مقررۀ مذكور در جريدۀ رسمى نشـــر گردد.

محمد اشرف غنى

رئيس جمهورى اسلامى افغانستان

د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرايطو د مقررې د طرحې په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې مصوبه

ګڼه: (۳)

نېټه: ۹/ ۲/ ۱۳۹۷

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې، د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرايطو د مقررې طرحه د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه خپله غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱٦) مادو په دننه کې تصويب کړه.

محمداشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبۀ کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان در مورد طرح مقررۀ شرايط کار کارکنان روز مزد

شماره: (۳)

تاريخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان، طرح مقررۀ شرايط کار کارکنان روز مزد را در جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ خويش به داخل (۴) فصل و (۱٦) ماده تصويب نمود.

محمد اشرف غنی

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقررهٔ شرایط کار کارکنان روز مزد

فصل اول

احکام عمومی

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ اول:	مبنی	۲۰
مادهٔ دوم:	اهداف	۲۰
مادهٔ سوم:	اصطلاحات	۲۱
مادهٔ چهارم:	ساحهٔ تطبیق	۲۲
مادهٔ پنجم:	تنظیم وقت کار	۲۲
مادهٔ ششم:	تقلیل وقت کار	۲۳

فصل دوم

مکلفیت های کارفرما و کارکن روز مزد

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ هفتم:	مکلفیت های کارفرما	۲۳
مادهٔ هشتم:	مکلفیت های کارکن روز مزد	۲۴

فصل سوم

مزد

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ نهم:	تعیین مزد	۲۵
مادهٔ دهم:	مزد اضافه کاری	۲۶

مادۀ یازدهم: پرداخت مزد..۲٦
مادۀ دوازدهم: ماکول..۲۷
مادۀ سیزدهم: کرایۀ حمل ونقل.......................................۲۷
مادۀ چهاردهم: مصارف تداوی و جبران خساره..........................۲۷

فصل چهارم

احکام متفرقه

مادۀ پانزدهم: تشخیص و تثبیت مهارت ها.............................۲۸
مادۀ شانزدهم: انفاذ..۲۸

د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرایطو مقرره

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقرره د کار د قانون په اویایمه ماده کې د درج شوي حکم له مخې وضع شوې ده.

موخې

دوه یمه ماده:

د دې مقررې موخې عبارت دي له:

۱- د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د اړیکو تنظیم.

۲- د کارفرما او د ورځني مزد د کارکوونکي د مکلفیتونو تنظیم.

۳- د ورځني مزد د کارکوونکي د مزد، د اضافه کارۍ د مزد او د درملنې ټاکنه.

۴- د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرایطو ښه والی او د کاري

مقررهٔ شرایط کار کارکنان روز مزد

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

مادهٔ اول:

این مقرره به تأسی از حکم مندرج مادهٔ هفتادم قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

مادهٔ دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از:

۱- تنظیم روابط کار کارکنان روز مزد.

۲- تنظیم مکلفیت های کارفرما و کارکنان روز مزد.

۳- تعیین مزد، اندازهٔ مزد اضافه کاری و تداوی کارکن روزمزد.

۴- بهبود شرایط کار کارکنان روزمزد و تعیین

ساعتونو ټاکنه.

اصطلاحگانې

درېیمه ماده:

په دې مقرره کې راتلونکې اصطلاحگانې لاندې مفاهیم افاده کوي:

۱- کارفرما: هغه حقیقي یا حکمي شخص دی چې د ورځني مزد کارکوونکی د هغه له لوري په کار گمارل کېږي، د نوموړي کارکوونکي مزد او نور حقوق، د هغه په واسطه ورکول کېږي.

۲- د ورځني مزد کارکوونکی: هغه شخص دی چې د کارفرما له لوري د لیکلي قرارداد له عقدولو پرته په کار گمارل کېږي.

۳- تحفظي وسایل: دکار د هغو وسایلو او تجهیزاتو مجموعه ده چې د مصؤون کار د ترسره کولو او له کار څخه د راولاړ شووخطرونو دمخنیوي په غرض، له هغو څخه کار اخیستل کېږي.

ساعات کاری.

اصطلاحات

مادهٔ سوم:

اصطلاحات آتی دراین مقرره مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

۱- کارفرما: شخص حقیقی یا حکمی است که کارکن روزمزد از طرف وی به کار گماشته شده، مزد و سایر حقوق کارکن مذکور، توسط او پرداخته می شود.

۲- کارکن روزمزد: شخصی است که از طرف کارفرما بدون عقد قرار داد کتبی به کار گماشته می شود.

۳- وسایل تحفظی: مجموع ابزار کار و تجهیزات است که غرض انجام کار مصؤون و جلوگیری از خطرات ناشی ازکار، از آنها استفاده می شود.

د تطبیق ساحه

څلورمه ماده:

د دې مقررې حکمونه پــه حقیقــي او حکمي اشخاصو او په هغو کارکوونکو چې د ورځني مزد په ډول په کارګمارل کېږي، د تطبیق وړ دي.

د کار د وخت تنظیم

پنځمه ماده:

(۱) د ورځني مزد د کارکوونکي د کار وخت د کار د قانون د دېرشمې مادې په (۲) فقره کې د درج شوي حکم په رعایتولو سره تنظیمېږي.

(۲) د ورځني مزد د کارکوونکي د کار ساعتونه په ورځ کې له اتو ســاعتونو څخه زیاتېدای نشي.

(۳) د ورځنــي مــزد کــارکوونکی د ډوډۍ خوړلو او د لمانځــه د اداء کولو په غرض د ورځې په نیمايي کې د یوه ساعت وقفې مستحق دی.

(۴) شیدې خور ماشوم لرونکو میندو ته د دې مادې په (۳) فقره کې پــه درج شوې وقفې سربېره د کــارد قــانون

ساحهٔ تطبیق

مادهٔ چهارم:

احکام این مقرره بر اشخاص حقیقی و حکمی و کارکنانی که بصــورت روز مزد به کار گماشته می‌شــوند، قابــل تطبیق می باشد.

تنظیم وقت کار

مادهٔ پنجم:

(۱) وقــت کــار کــارکن روز مزد با رعایت حکم مندرج فقــرهٔ (۲) مادهٔ ســی ام قــانون کــار تنظــیم می گردد.

(۲) ساعات کار کارکن روز مــزد در روز از هشت ساعت بیشــتر بــوده نمی تواند.

(۳) کــارکن روز مــزد، مســتحق یک ساعت وقفه در وسط روز غرض صــرف طعــام و ادای نمــاز می باشد.

(۴) بــرای مــادران دارای طفــل شیرخوار، علاوه بــر وقفــه منــدرج فقرهٔ (۳) این ماده، مطابق حکم مــادهٔ

د يو سلو څلېريشتمې مادې له حکم سره سم، ماشوم ته د شيدو ورکولو په خاطر، وخت ورکول کېږي.

د کار د وخت کمول

شپږمه ماده:

د ورځني مزد د کارکوونکي د کار وختونه د عمر او د کار د خصوصيت په پام کې نيولو سره، د کار د قانون په يو دېرشمه ماده کې له درج شوي حکم سره سم کمښت مومي.

دوه يم فصل

د کارفرما او د ورځني مزد د کارکوونکي مکلفيتونه

د کارفرما مکلفيتونه

اوومه ماده:

کارفرما د لاندو مکلفيتونو لرونکی دی:

۱- د کار له خصوصيتونو، شرايط او قواعدو سره د ورځني مزد د کارکوونکو آشنا کول.

۲- د ورځني مزد د کارکوونکي

یکصد و بیست و چهارم قانون کار به خاطر شیر دادن طفل، وقت داده می شود.

تقلیل وقت کار

مادۀ ششم:

اوقات کار کارکن روزمزد با نظرداشت سن و خصوصیت کار، مطابق حکم مندرج مادۀ سی و یکم قانون کار تقلیل می یابد.

فصل دوم

مکلفیت های کارفرما و کارکن روزمزد

مکلفیت های کارفرما

مادۀ هفتم:

کارفرما دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱- آشنا ساختن کارکنان روز مزد با خصوصیات، شرایط و قواعد کار.

۲- تهیۀ وسایل تحفظی عمومی و

د مصؤونيت لپاره د عمومي او انفرادي ساتنيزو وسايلو برابرول.
۳- د دې مقررې د پنځمې مادې د (۲) فقرې د حکم په رعايتولو سره د کار د وخت د پيل او پای ابلاغ.
۴- د کار د اړتيا وړ وسايلو او موادو برابرول.
۵- په ټاکلي دفتر کې د ورځني مزد د کارکوونکي د مشخصاتو او حرفې او د هغه د اجورې د اندازې ثبتول. حقيقي شخص له دې حکم څخه مستثني دی.
٦- د ورځني مزد د کارکوونکي په نسبت د ښه نيت لرل.

د ورځني مزد د کارکوونکي مکلفيتونه

اتمه ماده:

د ورځني مزد کارکوونکی د لاندو مکلفيتونو لرونکی دی:
۱- له هغو ټاکلو خصوصيتونو سره سم چې هغه ته سپارل کېږي د کار ترسره کول.
۲- له ساتنيزو وسايلو څخه

انفرادی برای مصؤونيت کارکن روزمزد.
۳- ابلاغ آغاز و انجام وقت کار با رعايت حکم فقرهٔ (۲) مادهٔ پنجم اين مقرره.
۴- تهيهٔ وسايل و مواد مورد نياز کار.
۵- ثبت مشخصات و حرفهٔ کارکن روز مزد و اندازهٔ مزد وی در دفتر معين. شخص حقيقی ازاين حکم مستثنی می باشد.
٦- داشتن حسن نيت نسبت به کارکن روز مزد.

مکلفيت های کارکن روزمزد

مادهٔ هشتم:

کارکن روز مزد دارای مکلفيت های ذيل می باشد:
۱- انجام کار مطابق خصوصيات معينه ايکه به وی سپرده می شود.
۲- استفاده از وسايل

ګټه اخيستل.

۳- د کار په بهير کې د کار د مقرراتو او قواعدو رعايتول.

۴- له شوې موافقې څخه نه سرغړونه.

۵- د ښه نيت لــرل او د ريښتيني (صادقانه) کار ترسره کول.

دريم فصل

اجوره

د اجورې ټاکنه

نهمه ماده:

(۱) د ورځني مـزد د کـارکوونکي اجوره د کار د ځواک د عرضـې او تقاضا پربنسـټ، د کـارکوونکو او کارفرما په واسطه د کار په بازار کـې د کارګرانو د راټولېدو په مرکزونو کې ټاکل کېږي، په دې شرط چې د هغـې اجورې له لږ تر لږه اندازې څخه چـې حکومت يې ټاکي، کمه نه وي.

(۲) په ثقيلو، روغتيا ته په مضـرو او ترځمکې لاندې کارونو کې د ورځني مزد د کـارکوونکي اجـوره د کـار د خصوصيتونو په پام کې نيولو سـره

تحفظی.

۳- رعايت مقررات و قواعد کار در جريان کار.

۴- عدم تخطی از توافق حاصله.

۵- داشتن حسن نيت و انجام کـار صادقانه.

فصل سوم

مزد

تعيين مزد

مادۀ نهم:

(۱) مـزد کـارکن روزمـزد بـه اساس عرضـه و تقاضـای نيـروی کـار، توسـط کارکنـان و کارفرما درمراکز تجمع کـارگران در بازار کار تعيين می‌گـردد، مشـروط براينکه از اندازه حد اقل مـزد کـه حکومـت تعيـين مـی‌نمايـد، کمترنباشد.

(۲) مـزد کـارکن روز مـزد، درکارهـای ثقيـل، مضـر صحت و زير زمينی بـا نظرداشـت خصوصيات کار، حد اقل سی فيصد

د هغې اجورې له لږترلږه اندازې څخه چې دولت يې ټاکي، لږترلږه په سلو کې دېرش سلنه، زياته ده.

(۳) په ورته کارونو کې د ښـځينه او نارينه د ورځني مـزد دکـارکوونکي دمزد په ورکړه کې تبعيض جواز نه لري.

د اضافه کارۍ مزد

لسمه ماده:

که چېرې د ورځني مزد کارکوونکی، د کار له عادي وخت څخـه زيات کار وکړي، د هرساعت اضافي کار په وړاندې، د کار د قانون په اووه شپېتمه ماده کې له درج شوي حکم سره سم، د اضافي مزد مستحق کېږي.

د مزد ورکړه

يوولسمه ماده:

(۱) د ورځني مزد د کارکوونکي مزد، د لورو د موافقې پربنسټ په ورځني يا اوونيز ډول، د کار پرځای کې ورکول کېږي. د ورځني مزد د کارکوونکي له مزد څخه د کسراتو وضع کول جواز نه لري.

اضافه از اندازۀ حد اقـل مـزد کـه دولت تعيـين مـی نمايـد، بيشـتر می‌باشد.

(۳) تبعيض در پرداخت مزد کـارکن روز مزد زن و مرد در کار های مشابه جواز ندارد.

مزد اضافه کاری

مادۀ دهم:

هرگاه کارکن روز مـزد، از وقـت عادی کار، بيشتر کار نمايد، در برابر هر سـاعت کـار اضـافی، مطـابق حکم مندرج مادۀ شصت و هفتم قانون کـار، مسـتحق مـزد اضـافی می‌گردد.

پرداخت مزد

مادۀ يازدهم:

(۱) مـزد کـارکن روز مـزد، طـور روزانـه يـا هفتـه وار بـه اساس توافق طرفين، در محـل کـار پرداخته می‌شـود. وضـع کسـرات ازمـزد کـارکن روزمـزد جـواز ندارد.

(۲) کارفرما نشي کولای، د ورځنـــي مزد د کارکوونکي مزد په هغې مـــوده کې چې د هغې په ورکړه يې موافقـــه کړې، وځنډوي. د لورو د موافقې پـــه صـــورت کـــې، د ورځنـــي مـــزد د کارکوونکي مزد د کار د اجارې پر بنسټ هم ورکول کېدای شي.

ماکول

دوولسمه ماده:

دورځنـــي مزدکـــارکوونکی دلـــورو دموافقې پربنسټ، دماکول مســـتحق دی.

د لېږد رالېږد کرایه

دیارلسمه ماده:

د ورځني مزد د کـــارکوونکي لېـــږد رالېږد يا د کرايـــې ورکـــړه د لـــورو د موافقې پربنسټ صورت مومي.

د درملنې لګښتونه او د خســـارې جبران

څوارلسمه ماده:

د ورځني مزد د کارکوونکي په کـــار پورې اړوند د درملنې او د روغتيـــايي

(۲) کارفرما نمی تواند، مزد کـــارکن روز مزد را در مدتی که به پرداخت آن موافقه نموده اســـت، معطـــل قـــرار دهد. در صـــورت موافقـــهٔ طـــرفین، مزد کـــارکن روز مـــزد بـــه اســـاس اجـــارهٔ کـــار نیـــز پرداختـــه شـــده می تواند.

ماکول

مادهٔ دوازدهم:

کـــارکن روز مـــزد، بـــه اســـاس توافـــق طـــرفین، مســـتحق مـــاکول می باشد.

کرایهٔ حمل و نقل

مادهٔ سیزدهم:

حمل و نقل کـــارکن روز مـــزد یـــا پرداخت کرایه به اساس توافق طرفین صورت می گیرد.

مصـــارف تـــداوی و جبـــران خساره

مادهٔ چهاردهم:

مصـــارف تـــداوی و جبـــران خســـارهٔ ضـــرر صـــحی مـــرتبط

زیان د خسارې د جبـــران لګښـــتونه، د اړوندې مقررې له حکمونو سره سم ورکول کېږي.

څلورم فصل

متفرقه حکمونه

د مهارتونو تشخیص او ثبت

پنځلسمه ماده:

د کار، ټولنیزو چـارو، شـهیدانو او معلولینو وزارت کـولای شـي د دې مقررې د حکمونو د ښه تطبیـق پـه منظور، لایحې او کړنلارې وضع کړي.

انفاذ

شپاړسمه ماده:

دغه مقرره په رسـمي جریـده کـې د خپرېدو له نېټې څخه نافـذه او پـه نافذېدو سره یې د (۱۴۲۰) هجـري قمري کال د ذولقعدة الحرام د نهمې نېټې په (۷۹۱) ګڼه رسمي جریده کې خپره شوې د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرایطو مقرره لغو کېږي.

به کار کـارکن روز مـزد، مطـابق احکـام مقـررهٔ مربـوط، پرداختـه می‌شود.

فصل چهارم

احکام متفرقه

تشخیص و تثبیت مهارت ها

مادهٔ پانزدهم:

وزارت کار، اموراجتمـاعی، شـهدا ومعلولین می تواند به منظور تطبیق بهتر احکام این مقرره، لوایح و طرزالعمل ها را وضع نماید.

انفاذ

مادهٔ شانزدهم:

ایـن مقـرره از تـاریخ نشـر در جریدهٔ رسمی نافذ و با انفـاذ آن، مقررهٔ شـرایط کار کارکنان روز مزد منتشرهٔ جریدهٔ رسمی شماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذوالقعدة الحـرام (۱۴۲۰) هجـری قمـری لغـو می‌گردد.

له کار ځخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل د مقررې د انفاذ په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د رئيس حکم

ګڼه: (۷٦۷)

نېټه: ۳۰/ ۳/ ۱۳۹۷

لومړۍ ماده:

له کار ځخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل مقرره چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه غونډه کې د (۳) فصلونو او (۱۹) مادو په دننه کې تصويب شوې ده، منظوروم.

دوه يمه ماده:

دغه حکم د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې له مصوبې او د يادې شوې مقررې له متن سره يوځای دې په رسمي جريده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

حکم رئيس جمهوری اسلامی افغانستان در مورد انفاذ مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار

شماره: (۷٦۷)

تاريخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

مادۀ اول:

مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار را که در جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان به داخل (۳) فصل و (۱۹) ماده تصويب گرديده است، منظور می دارم.

مادۀ دوم:

اين حکم همراه با مصوبۀ کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان و متن مقررۀ مذکور در جريدۀ رسمی نشر گردد.

محمد اشرف غنی

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان

له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل د مقررې د طرحې په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې مصوبه

ګڼه: (۳)

نېټه: ۹/ ۲/ ۱۳۹۷

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې، له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل د مقررې طرحه د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه خپله غونډه کې د (۳) فصلونو او (۱۹) مادو په دننه کې تصويب کړه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبۀ کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان در مورد طرح مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار

شماره: (۳)

تاریخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابينۀ جمهوری اسلامی افغانستان، طرح مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار را در جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ خويش به داخل (۳) فصل و (۱۹) ماده تصويب نمود.

محمد اشرف غنی

رئيس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقررهٔ حل اختلافات ناشی از کار

فصل اول

احکام عمومی

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ اول:	مبنی	۳۳
مادهٔ دوم:	اهداف	۳۳
مادهٔ سوم:	اصطلاحات	۳۴
مادهٔ چهارم:	نام اختصاری	۳۴
مادهٔ پنجم:	مراجع حل اختلافات	۳۴

فصل دوم

کمیسیون های حل اختلافات ناشی از کار

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ ششم:	کمیسیون حل اختلافات اداره	۳۸
مادهٔ هفتم:	رسیدگی به حل اختلافات	۳۹
مادهٔ هشتم:	تشکیل کمیسیون عالی	۴۰
مادهٔ نهم:	حضور طرفین اختلاف در جلسه	۴۱
مادهٔ دهم:	صلاحیت کمیسیون عالی	۴۲
مادهٔ یازدهم:	تدویر جلسهٔ کمیسیون عالی	۴۲
مادهٔ دوازدهم:	ترتیب مقاوله	۴۳

مادۀ سیزدهم: اعتصاب و مظاهره..۴۴
مادۀ چهاردهم: دعوت اهل خبره..۴۵
مادۀ پانزدهم: حفظ اسرار..۴۵

فصل سوم

احکام متفرقه

مادۀ شانزدهم: خدمات رایگان..۴۶
مادۀ هفدهم: تنظیم امور اداری..۴۶
مادۀ هجدهم: وضع لوایح، طرزالعمل ها و رهنمود ها....................۴۶
مادۀ نزدهم: انفاذ..۴۷

له کار ځخه د راپیدا شوو اختلافونو د حل مقرره

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقرره د کار د قانون د یوسلو درې دېرشمې مادې د حکم له مخې وضع شوې ده.

موخې

دوه یمه ماده:

د دې مقررې موخې عبارت دي له:

۱- له کار ځخه دراپیدا شوو اختلافونو په حل پورې د اړوندو چارو تنظیم.

۲- د اختلافونو د حل د مراجعو تثبیت.

۳- له کار ځخه د راپیدا شوو اختلافونو د حل په تګلارو پورې د اړوندو چارو تنظیم.

مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول:

این مقرره به تأسی از حکم مادۀ یکصد و سی و سوم قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از:

۱- تنظیم امور مربوط به حل اختلافات ناشی از کار.

۲- تثبیت مراجع حل اختلافات.

۳- تنظیم امور مربوط به شیوه های حل اختلافات ناشی از کار.

اصطلاحگاني

درېیمه ماده:

په دې مقرره کې راتلونکې اصطلاحگاني لاندې مفاهیم افاده کوي:

۱- انفرادي اختلاف: په کار یا د کار په قرارداد پورې د اړوندو تقنیني سندونو د حکمونو د تطبیق په اړه د کارفرما او کارکوونکي تر منځ شخړه.

۲- جمعي اختلاف: په کار یا د کار په قرارداد پورې د اړوندو تقنیني سندونو د تطبیق په اړه د کارفرما او د کارکوونکو د اتحادیې یا گروپ تر منځ شخړه.

اختصاري نوم

څلورمه ماده:

له کار څخه د راپیدا شوو اختلافونو د حل عالي کمېسیون له دې وروسته په دې مقرره کې د عالي کمېسیون په نامه یادېږي.

د اختلافونو د حل مراجع

پنځمه ماده:

(۱) د ادارې او کارکوونکي یا

اصطلاحات

مادهٔ سوم:

اصطلاحات آتی در این مقرره مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

۱- اختلاف انفرادی: منازعه میان کارفرما و کارکن در رابطه به تطبیق احکام اسناد تقنینی مرتبط به کار یا قرارداد کار می باشد.

۲- اختلاف جمعی: منازعه میان کارفرما و اتحادیه یا گروپ کارکنان در رابطه به تطبیق احکام اسناد تقنینی مرتبط به کار یا قرار داد کار می باشد.

نام اختصاری

مادهٔ چهارم:

کمیسیون عالی حل اختلافات ناشی از کار منبعد در این مقرره به نام کمیسیون عالی یاد می گردد.

مراجع حل اختلافات

مادهٔ پنجم:

(۱) اختلافات ناشی از کار میان اداره

کارزده کړي (کارآموز) تر منځ له کار ځخه راپیدا شوي اختلافونو د کار د قانون او د دې مقررې د حکمونو او د کار د قراردادونو پربنسټ د مخامخ تفاهم یا د اداري د اختلافونو د حل د کمېسیون او یا د عالي کمېسیون له لارې حل او فصل کېږي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوې مراجع په کار پورې د اړوندو تقنیني سندونو، قواعدو، لایحو او لارښودونو له نه تطبیق ځخه راپیدا شوي اختلافونه د لاندې مواردو په پام کې نیولو سره بررسي کوي:

۱- د تولید او د بیو د ټاکنې تثبیت شوی معیار.

۲- د تولید د تثبیت شوو معیارونو دتطبیق لپاره دضروري شرایطو تأمینول.

۳- د کار کوونکي د تأدیب په منظور بل کار ته تبدیلي.

۴- د کار د قرارداد فسخه.

۵- د عادي او ناقص تولید د ټاکلي معیار د نه تطبیق په وړاندې مزد او نور حقوق او امتیازونه.

و کارکن یا کارآموز بر اساس احکام قانون کار و این مقرره و قرارداد های کار از طریق تفاهم مستقیم یا کمیسیون حل اختلافات اداره و یا کمیسیون عالی حل و فصل می گردد.

(۲) مراجع مندرج فقرهٔ (۱) این ماده، اختلافات ناشی از عدم تطبیق اسناد تقنینی، قواعد، لوایح و رهنمود های مرتبط به کار را با نظر داشت موارد ذیل مورد بررسی قرار می دهند:

۱- معیار تثبیت شدهٔ تولید و قیمت گذاری.

۲- تأمین شرایط ضروری جهت تطبیق معیار های تثبیت شدهٔ تولید.

۳- تبدیلی به کار دیگر به منظور تأدیب کارکن.

۴- فسخ قرار داد کار.

۵- مزد و سایر حقوق و امتیازات در برابر عدم تطبیق معیار معین تولید عادی و ناقص.

٦- د توليدي مهارتونو د بېلابېلو درجو په لرلو سره د کار مزد، په بېلابېلو دستګاوو کار، په دوو (تخصصي او کمکي) حرفو کې کار.
۷- د اضافه کارۍ مزد.
۸- د رخصتۍ په ورځو کې د کار د تلافي په منظور مزد.
۹- د خدمتي، تبديلۍ او بل ځای ته د استولو د مودې د کار مزد.
۱۰- د اجباري وزګارتيا په ورځو کې د مزد ورکړه پدې شرط چې د اختلاف د بررسۍ په وخت کې، دغه مسئله د اختلافونو د حل د کمېسيون په تصميمونو کې شامله وي.
۱۱- ادارې ته د رسېدلې خسارې د جبران لپاره د کارکوونکي له مزد څخه د وضع شوو پيسو اعاده کول.
۱۲- د تشويقي مزد، جايزو او د هغو د اندازې د ترلاسه کولو حق چې دکارکوونکي د کار لپاره د مزد د ورکړې په سيستم اټکل شوي وي.
۱۳- کلنۍ رخصتي.
۱۴- تأديبي مؤيدات.

٦- مزد کار با داشتن درجات مختلف مهارت های توليدی، کار بالای دستگاه های متعدد، کار در دو حرفه (تخصصی و کمکی).
۷- مزد اضافه کاری.
۸- مزد به منظور تلافی کار در روز های رخصتی.
۹- مزد کار مدت خدمتی، تبديلی و اعزام به محل ديگر.
۱۰- پرداخت مزد در روز های بيکاری اجباری مشروط براينکه حين بررسی اختلاف، اين مسئله شامل تصاميم کميسيون حل اختلافات باشد.
۱۱- اعادۀ پول وضع شده از مزد کارکن جهت جبران خسارۀ وارده به اداره.
۱۲- حق دريافت مزد تشويقی، جوايز و اندازۀ آن که به سيستم پرداخت مزد برای کار کارکن پيشبينی شده باشد.
۱۳- رخصتی سالانه.
۱۴- مؤيدات تأديبی.

۱۵- دکار د عادي البسې او د ساتنيزو (تحفظي) وسايلو په لاسرسي کې ورکول او له هغو څخه ګټه اخيستنه.
۱٦- د فردي ساتنې د وسايلو برابرول، وقايوي او معالجوي تغذيه.
۱۷- د کار کوونکي له مزد څخه د خسارې د جبران د پيسو وضع کول.
۱۸- د کار ساعتونه او ځای.
۱۹- د کار د ساحې په هکله اختلاف.
(۳) که چېرې له کار څخه راپيدا شوي اختلافونه د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوو مراجعو له لارې حل او فصل نه شي، موضوع واکمنې محکمې ته راجع کېږي.
(۴) د ملکي کار کوونکو استخدام د ملکي خدمتونو دکارکوونکو د قانون تابع دی او په دې برخه کې شکايتونو ته د رسېدګۍ مرجع د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمېسيون شکايتونو ته د رسېدګۍ بورد ده.
(۵) که چېرې د دې مادې په (۴) فقره کې درج شوی اختلاف د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک

۱۵- به دسترس گذاشتن البسه عادی کار و وسایل تحفظی و استفاده از آن.
۱٦- تهیهٔ وسایل حفاظت فردی، تغذیهٔ وقایوی و معالجوی.
۱۷- وضع پول جبران خساره ازمزد کارکن.
۱۸- ساعات و محل کار.
۱۹- اختلاف در مورد ساحهٔ کار.
(۳) هرگاه اختلافات ناشی از کار از طریق مراجع مندرج فقرهٔ (۱) این ماده حل و فصل نگردد، موضوع به محکمهٔ ذیصلاح راجع می گردد.
(۴) استخدام کارکنان ملکی تابع قانون کارکنان خدمات ملکی بوده و مرجع رسیدگی به شکایات در زمینه بورد رسیدگی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی می باشد.
(۵) هرگاه اختلاف مندرج فقرهٔ (۴) این ماده از طریق بورد رسیدگی به شکایات کمیسیون

کمېسيون شکايتونو تـه د رسـېدګۍ د بورد له لارې حل نه شي، شـکايت کوونکی کولی شي واکمنې محکمې ته مراجعه وکړي.

دوه یم فصل

له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل کمېسيونونه

د ادارې د اختلافونـــو د حـــل کمېسيون

شپږمه ماده:

(۱) په دولتي ادارو کې له کار څخــه د راپيدا شوي اختلاف د حل په منظور د واکمن مقام له خوا د کــار ګرانــو د اتحاديې د استازي په شمول د ادارې د دريو تنو تجربه لرونکو کار کوونکو په ترکيب، د يو کال مودې لپاره يــو کمېسيون تاکل کېږي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوی کمېسيون د دوسيو د پـه ســاتنه، د غونډې د مقاولو او په موضوع پورې د اړوند نورو اداري مسئلو په برابرولو

مســـــتقل اصـــــلاحات اداری و خدمات ملکی حل نگـــردد، شـــاکی می تواند به محکمهٔ ذیصلاح مراجعــه نماید.

فصل دوم

کميسيون های حل اختلافات ناشی از کار

کميســـيون حـــل اختلافـــات اداره

مادهٔ ششم:

(۱) به منظور حل اخـــتلاف ناشـــی از کار در ادارات دولتی، کميســـيونی به ترکيـــب ســـه نفـــر از کارکنـــان با تجربهٔ اداره از طرف مقام ذيصلاح به شمول نمايندهٔ اتحاديهٔ کـــارگران، بـــرای مـــدت يکســـال تعيـــين می شود.

(۲) کميســـيون منـــدرج فقـــرهٔ (۱) اين مـــاده مکلـــف بـــه حفـــظ دوسيه ها، تهيهٔ مقاوله های جلســـه و ســـاير مســـايل اداری مـــرتبط بـــه

مکلف دی.

د اختلافونو حل ته رسېدگي

اوومه ماده:

(۱) د دې مقررې د پنځمې مادې په (۱) فقره کې درج شوې مراجع مکلفې دي له کار څخه راپیدا شوو اختلافونو ته د رسېدگی په منظور، لاندې سندونه او مدارک مطالعه او بررسي کړي:

۱- د اختلاف موضوع.

۲- د اختلاف د لورو او د شاهدانو د ویناوو اورېدل.

۳- د کار منعقد شوی قرارداد.

۴- د اهل خبره د نظریو اورېدل.

۵- په موضوع پورې د اړوندو سندونو او مدارکو مطالعه.

۶- د دې مقررې او اړوندو تقنیني سندونو حکمونه.

۷- د اړتیا په وخت کې نور موارد.

(۲) که چېرې د ادارې او کار کوونکي تر منځ اختلاف راولاړ شي، کار کوونکی مکلف دی موضوع ته د رسېدگی لپاره، خپله عریضه د ادارې

موضوع می باشد.

رسیدگی به حل اختلافات

مادۀ هفتم:

(۱) مراجع مندرج فقرۀ (۱) مادۀ پنجم این مقرره مکلف اند به منظور رسیدگی به اختلافات ناشی از کار، اسناد و مدارک ذیل را مطالعه و بررسی نمایند:

۱- موضوع اختلاف.

۲- استماع بیانات طرفین اختلاف و شهود.

۳- قرارداد منعقدۀ کار.

۴- استماع نظریات اهل خبره.

۵- مطالعۀ اسناد و مدارک مرتبط به موضوع.

۶- احکام این مقرره و اسناد تقنینی مربوط.

۷- سایر موارد عند الضرورت.

(۲) هرگاه میان اداره و کارکن اختلاف بروز نماید، کارکن مکلف است جهت رسیدگی موضوع، عریضه خویش را به مقام ذیصلاح اداره

واکمن مقام ته وړاندې کړي.

(۳) لوري کولی شي، د تفاهم له لارې د اختلافونو د نه حل په صورت کې، موضوع د بررسۍ لپاره د اړوندې ادارې د اختلافونو د حل کمېسیون ته محوله کړي.

(۴) د ادارې د اختلافونو د حل کمېسیون مکلف دی، موضوع د اختلاف د لورو په شتون کې د پنځو کاري ورځو په موده کې بررسي کړي او په دې برخه کې تصمیم ونیسي.

(۵) که چېرې له لورو څخه یو د دې مادې په (۴) فقره کې د درج شوي کمېسیون په تصمیم قناعت و نه کړي، اداره مکلفه ده موضوع عالي کمېسیون ته محوله کړي.

د عالي کمېسیون تشکیل

اتمه ماده:

(۱) عالي کمېسیون متشکل دی له:

۱- د کار، ټولنیزو چارو، شهیدانو او معلولینو وزارت د کار د چارو معین د رئیس په توګه.

تقدیم نماید.

(۳) طرفین می توانند، در صورت عدم حل اختلاف از طریق تفاهم، موضوع را جهت بررسی به کمیسیون حل اختلافات ادارهٔ مربوط، محول نمایند.

(۴) کمیسیون حل اختلافات اداره مکلف است، موضوع را با حضور داشت طرفین اختلاف، در مدت پنج روز کاری بررسی نموده و در زمینه تصمیم اتخاذ نماید.

(۵) هرگاه یکی از طرفین به تصمیم کمیسیون مندرج فقرهٔ (۴) این ماده قناعت ننماید، اداره مکلف است موضوع را به کمیسیون عالی محول نماید.

تشکیل کمیسیون عالی

مادهٔ هشتم:

(۱) کمیسیون عالی متشکل است از:

۱- معین امور کار وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین به حیث رئیس.

۲- د کارگرانو د اتحادیې استازی د غړي په توگه.

۳- د کار فرمایانو د اتحادیې استازی د غړي په توگه.

(۲) د عالي کمېسیون رئیس د کار، ټولنېزو چارو، شهیدانو او معلولینو وزارت یو مجرب کار کوونکی د منشي په توگه ټاکي.

په غونډه کې د اختلاف د لورو حضور

نهمه ماده:

(۱) د اختلاف لوري یا د هغو استازی مکلف دي، په هغو غونډو کې چې ددې مقررې د پنځمې مادې په (۱) فقره کې د درج شوو مراجعو په واسطه جوړېږي، گډون وکړي.

(۲) که چېرې د اختلاف له لورو څخه یو یا د هغه استازی په غونډه کې حاضر نشي، د موضوع بررسي یوازې د یو ځل لپاره ځنډول کېږي او د اړونده مرجع له لوري په راتلونکې غونډه کې د گډون لپاره په لیکلي ډول ورته خبر

۲- نمایندۀ اتحادیۀ کارگران به حیث عضو.

۳- نمایندۀ اتحادیۀ کارفرمایان به حیث عضو.

(۲) رئیس کمیسیون عالی یکی از کارکنان مجرب وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین را به حیث منشی تعیین می نماید.

حضور طرفین اختلاف در جلسه

مادۀ نهم:

(۱) طرفین اختلاف یا نمایندۀ آنها مکلف اند، در جلساتی که توسط مراجع مندرج فقرۀ (۱) مادۀ پنجم این مقرره دایر می گردد، اشتراک نمایند.

(۲) هرگاه یکی از طرفین اختلاف یا نمایندۀ وی در جلسه حاضر نگردد، بررسی موضوع صرف برای یک مرتبه به تعویق انداخته شده و از طرف مرجع مربوط طور کتبی جهت اشتراک در جلسه بعدی به وی اطلاع

ورکول کېږي.

(۳) که چېرې له لورو څخه يو له مؤجه عذر پرته په بله غونډه کې حاضر نشي، له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل مرجع کولی شي په دې برخه کې لازم تصميم ونيسي.

د عالي کمېسيون واک

لسمه ماده:

(۱) عالي کمېسيون واک لري د ادارې د اختلافونو د حل د کمېسيون تصميم تصحيح يا تأييد کړي او د رد په صورت کې، لازم تصميم ونيسي.

(۲) عالي کمېسيون، د کار جمعي اختلافونه په هر اړخيزه توګه تر مطالعې او بررسۍ لاندې نيسي او په دې برخه کې تصميم نيسي.

د عالي کمېسيون د غونډې جوړېدل

يوولسمه ماده:

(۱) عالي کمېسيون مکلف دی، د دې مقررې د اوومې مادې په (۵) فقره کې

داده می‌شود.

(۳) هرگاه یکی از طرفین بدون عذر مؤجه در جلسهٔ بعدی حاضر نگردد، مرجع حل اختلافات ناشی از کار می تواند در زمینه تصمیم لازم اتخاذ نماید.

صلاحیت کمیسیون عالی

مادهٔ دهم:

(۱) کمیسیون عالی، صلاحیت دارد تصمیم کمیسیون حل اختلافات اداره را تصحیح یا تائید نموده و در صورت رد، تصمیم لازم اتخاذ نماید.

(۲) کمیسیون عالی، اختلافات جمعی کار را مورد مطالعه و بررسی همه جانبه قرار داده، در زمینه تصمیم اتخاذ می نماید.

تدویر جلسهٔ کمیسیون عالی

مادهٔ یازدهم:

(۱) کمیسیون عالی مکلف است، موضوع مندرج فقرهٔ (۵) مادهٔ هفتم این

درج شوې موضوع د لسو کاري ورځو په موده کې بررسي او اړونده غونډه جوړه او لازم تصمیم ونیسي. د موضوع د پیچلتیا په صورت کې دغه موده د لسو نورو ورځو لپاره تمدیدیږي.

(۲) که چېرې له لورو څخه یو د عالي کمېسیون په تصمیم قناعت ونکړي کولی شي د عالي کمېسیون د تصمیم له رسمي ابلاغ وروسته د لسو کاري ورځو په موده کې، واکمنې محکمې ته مراجعه وکړي.

(۳) که چېرې له لورو څخه یو له مؤجه عذر پرته د دې مادې د (۲) فقرې په درج شوې میعاد کې محکمې ته مراجعه و نکړي، د عالي کمېسیون تصمیم وروستی (نهایي) بلل کېږي او لوري د هغه په تطبیق مکلف دي.

د مقاولې ترتیب

دوولسمه ماده:

(۱) عالي کمېسیون په هره غونډه کې له هغې نمونې سره سم چې د کار،

مقرره را در مدت ده روز کاری بررسی نموده و جلسهٔ مربوط را دایر و تصمیم لازم اتخاذ نماید. در صورت پیچیدگی موضوع، این مدت برای ده روز دیگر تمدید می گردد.

(۲) هرگاه یکی از طرفین به تصمیم کمیسیون عالی قناعت ننماید، می تواند در خلال ده روز کاری بعد از ابلاغ رسمی تصمیم کمیسیون عالی، به محکمهٔ ذیصلاح مراجعه نماید.

(۳) هرگاه یکی از طرفین بدون عذر مؤجه، در میعاد مندرج فقرهٔ (۲) این ماده به محکمه مراجعه ننماید، تصمیم کمیسیون عالی، نهایی پنداشته شده و طرفین مکلف به تطبیق آن می باشند.

ترتیب مقاوله

مادهٔ دوازدهم:

(۱) کمیسیون عالی در هر جلسه، مقاولهٔ جداگانه را مطابق نمونه ایکه از

ټولنېزو چارو، شهیدانو او معلولینو وزارت له لوري تنظیمېږي جلا مقاوله ترتیبوي، د عالي کمېسیون رئیس او غړي، شاهدان او د اختلاف لوري، هغه لاسلیک کوي.

(۲) په غونډه کې تر بحث لاندې موضوعګانې، د عالي کمېسیون تصمیم، د اختلاف د لورو موافقه یا نه موافقه ددې مادې په (۱) فقره کې په درج شوې مقاوله کې درجېږي.

(۳) عالي کمېسیون د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوې مقاولې یو یو نقل د اختلاف لورو ته د دریو کاري ورځو په موده کې په رسمي ډول تسلیموي.

اعتصاب او مظاهره

دیارلسمه ماده:

(۱) کارکوونکي د خپل حق د احقاق په منظور کولی شي د قانون له حکمونو سره سم اعتصاب یا مظاهره وکړي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوي کارکوونکي مکلف دي، له کار

طرف وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین تنظیم می گردد، ترتیب نموده، رئیس و اعضای کمیسیون عالی، شهود و طرفین اختلاف آنرا امضاء می نمایند.

(۲) موضوعات مورد بحث در جلسه، تصمیم کمیسیون عالی، توافق یا عدم توافق طرفین اختلاف درج مقاولهٔ مندرج فقرهٔ (۱) این ماده می گردد.

(۳) کمیسیون عالی یک یک نقل مقاولهٔ مندرج فقرهٔ (۱) این ماده را در مدت سه روز کاری به طرفین اختلاف، طور رسمی تسلیم می نماید.

اعتصاب و مظاهره

مادهٔ سیزدهم:

(۱) کارکنان به منظور احقاق حق خود می توانند، مطابق احکام قانون، اعتصاب یا مظاهره نمایند.

(۲) کارکنان مندرج فقرهٔ (۱) این ماده مکلف اند،

څخه د راپیدا شوو اختلافونو د بررسۍ په وخت کې له هر ډول اعتصاب، مظاهرې او له هغو نورو خنډونو څخه چې له کار څخه د راپیدا شوو اختلافونو د بررسۍ د بهیر د اخلال لامل شي، ډډه وکړي.

د اهل خبره رابلل

څوارلسمه ماده:

عالي کمېسیون کولی شي، له کار څخه د راپیدا شوو اختلافونو د عادلانه حل په منظور، د اړوندې برخې پوهانو او اهل خبره ته بلنه ورکړي.

د اسرارو ساتنه

پنځلسمه ماده:

د ادارې د اختلاف د حل کمېسیون او عالي کمېسیون د هغو معلوماتو او سندونو د اسرارو په ساتنه مکلف دي چې دوې ته وړاندې کېږي.

حین بررسی اختلافات ناشی از کار، از هرگونه اعتصاب، مظاهره و سایر موانع که باعث اخلال بررسی اختلافات ناشی از کار گردد، اجتناب نمایند.

دعوت اهل خبره

مادۀ چهاردهم:

کمیسیون عالی می تواند، به منظور حل عادلانۀ اختلافات ناشی از کار، دانشمندان و اهل خبرۀ عرصۀ مربوط را دعوت نماید.

حفظ اسرار

مادۀ پانزدهم:

کمیسیون حل اختلافات اداره و کمیسیون عالی مکلف به حفظ معلومات و اسرار اسنادی که برای شان ارایه می‌گردد، می باشند.

دریيم فصل
متفرقه حکمونه

وړيا خدمتونه

شپاړسمه ماده:

لورو ته، له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل خدمتونه په وړيا ډول وړاندې کېږي.

د اداري چارو تنظيم

اوولسمه ماده:

اداري چارې او په عالي کمېسيون پورې اړوندې نورې چارې د کار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت په واسطه تنظيمېږي.

د لايحو، کړنلارو او لارښودونو وضع کول

اتلسمه ماده:

دکار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت کولی شي ددې مقررې د حکمونو د ښه تطبيق په منظور لايحې، کړنلارې او لازم لارښودونه وضع کړي.

فصل سوم
احکام متفرقه

خدمات رايگان

مادۀ شانزدهم:

خدمات حل اختلافات ناشی از کار برای طرفين، رايگان ارايه می گردد.

تنظيم امور اداری

مادۀ هفدهم:

امور اداری و ساير امور مربوط به کميسيون عالی توسط وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا ومعلولين تنظيم می گردد.

وضع لوايح، طرزالعمل ها و رهنمودها

مادۀ هجدهم:

وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولين می تواند به منظور تطبيق بهتر احکام اين مقرره، لوايح، طرزالعمل ها و رهنمود های لازم را وضع نمايد.

انفاذ

نولسمه ماده:

دغه مقرره په رسمي جریده کې د خپرېدو له نېټې څخه نافذه او په نافذېدو سره یې د ۱۴۲۰ هجري قمري کال د ذوالقعدة الحرام د نهمې نېټې په (۷۹۱) ګڼه رسمي جریده کې خپره شوې له کار څخه د راپیدا شوو شخړو د حل مقرره لغو کېږي.

انفاذ

مادۀ نزدهم:

این مقرره از تاریخ نشر در جریدۀ رسمی نافذ و با انفاذ آن، مقررۀ حل اختلاف ناشی از کار منتشرۀ جریدۀ رسمی شماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذالقعدة الحرام سال ۱۴۲۰ هجری قمری لغو می گردد.

د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو د وېش د مقررې د انفاذ په هکله د افغانستان اسلامي جمهوریت د رئیس حکم

ګڼه: (۸۱۰)

نېټه: ۴/ ۴/ ۱۳۹۷

لومړۍ ماده:

د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو د وېش مقرره چې د افغانستان اسلامي جمهوریت د کابینې د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۳) مادو په دننه کې تصویب شوې ده، منظوروم.

دوه یمه ماده:

دغه حکم د افغانستان اسلامي جمهوریت د کابینې له مصوبې او د یادې شوې مقررې له متن سره یوځای دې په رسمي جریده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوریت رئیس

حکم رئیس جمهوری اسلامی افغانستان در مورد انفاذ مقررهٔ توزیع البسه کار و وسایل تحفظی

شماره: (۸۱۰)

تاریخ: ۱۳۹۷/۴/۴

مادهٔ اول:

مقررهٔ توزیع البسه کار و وسایل تحفظی را که در جلسهٔ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ کابینهٔ جمهوری اسلامی افغانستان به داخل (۴) فصل و (۱۳) ماده تصویب گردیده است، منظور می دارم.

مادهٔ دوم:

این حکم همراه با مصوبهٔ کابینهٔ جمهوری اسلامی افغانستان و متن مقررهٔ مذکور در جریدهٔ رسمی نشر گردد.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو د وېش د مقررې د طرحې په هکله د افغانستان اسلامي جمهوریت د کابینې مصوبه

ګڼه: (۳)

نېټه: ۹/ ۲/ ۱۳۹۷

د افغانستان اسلامي جمهوریت کابینې، د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو د وېش د مقررې طرحه د ۹/ ۲/ ۱۳۹۷ نېټې په (۳) ګڼه خپله غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۳) مادو په دننه کې تصویب کړه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوریت رئیس

مصوبۀ کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان در مورد طرح مقررۀ توزیع البسه کار و وسایل تحفظی

شماره: (۳)

تاریخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابینۀ جمهوری اسلامی افغانستان، طرح مقررۀ توزیع البسه کار و وسایل تحفظی را در جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ خویش به داخل (۴) فصل و (۱۳) ماده تصویب نمود.

محمد اشرف غنی

رئیس جمهوری اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقررهٔ توزیع البسهٔ کار و وسایل تحفظی

فصل اول

احکام عمومی

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ اول:	مبنی	۵۲
مادهٔ دوم:	اهداف	۵۲
مادهٔ سوم:	اصطلاحات	۵۳
مادهٔ چهارم:	ساحهٔ تطبیق	۵۴

فصل دوم

مکلفیت های اداره و کارکن

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ پنجم:	مکلفیت های اداره	۵۴
مادهٔ ششم:	مکلفیت های کارکن	۵٦

فصل سوم

شرایط توزیع و استفاده از البسهٔ عادی کار و وسایل تحفظی

ماده	عنوان	صفحه
مادهٔ هفتم:	مدت استهلاک	۵۷
مادهٔ هشتم:	اعادهٔ وسایل تحفظی	۵۷
مادهٔ نهم:	چگونگی توزیع	۵۸

مادۀ دهم: توزیع البسۀ و وسایل تحفظی بر اساس........................
خصوصیت کار و شرایط تولید............................۵۸

فصل چهارم

احکام نهایی

مادۀ یازدهم: وضع لوایح...٦۳
مادۀ دوازدهم: تهیۀ البسه با نظرداشت خصوصیت کار....................٦۴
مادۀ سیزدهم: انفاذ...٦۴

د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو د وېش مقرره

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقرره د کار د قانون په یوسلو دوولسمه ماده کې ددرج شوي حکم په رڼا کې، وضع شوې ده.

موخې

دوه یمه ماده:

ددې مقررې موخې عبارت دي له:

۱- له کار څخه د راپیداشوو خطرونو او زیانونو د کچې کمول.

۲- د کار د عادي البسې او ساتنیزو وسایلو وېش.

۳- د کارکوونکي د ژوند، جسم او البسې ساتل او د کار په چاپېریال کې له کار څخه د راپیدا کېدونکو احتمالي خطرونو څخه مخنیوی.

مقررهٔ توزیع البسهٔ کار و وسایل تحفظی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

مادهٔ اول:

این مقرره در روشنی حکم مندرج مادهٔ یکصد و دوازدهم قانون کار، وضع گردیده است.

اهداف

مادهٔ دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از:

۱- کاهش میزان خطرات و خسارات ناشی از کار.

۲- توزیع البسهٔ عادی کار و وسایل تحفظی.

۳- حفاظت حیات، جسم و البسهٔ کارکن و جلوگیری از خطرات احتمالی ناشی از کار در محیط کار.

اصطلاحګانې

درېیمه ماده:

پدې مقرره کې راتلونکې اصطلاحګانې لاندې مفاهیم افاده کوي:

۱- کارکوونکی: د (نارینوو او ښځینوو په ګډون) مامور، کارګر او مسلکي، فني، حرفوي، خدماتي او قرارادادي کارکوونکي رانغاړي.

۲- د کارعادي البسه: په دوبني یونیفورم کې کمیس، پتلون، کرتی، کرتۍ لمن، څادر، چپنه او چرمي بوټ شاملېږي او په ژمني یونیفورم کې کمیس، کرتۍ او پتلون، جاکټ لمن، څادر، جاکټ او بالاپوش شاملېږي.

۳- ساتنیز وسایل: د کاري خوندیتوب د تأمین او د کارکوونکي جسم او ژوند ته د زیان له رسېدو څخه د مخنیوي او د کار د غوره آسانتیاوو او شرایطو د برابرولو په منظور د عینکو، ماسک، دستکش، چپلکو، جمپر، ډول ډول خولۍ او نورو تجهیزاتو او وسایلو په څېر د کار ځانګړې البسه رانغاړي.

اصطلاحات

مادۀ سوم:

اصطلاحات آتی در این مقرره مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱- کارکن: شامل مامور، کارگر و کارکن مسلکی، فنی، حرفوی، خدماتی و قراردادی (اعم از زن و مرد) می‌باشد.

۲- البسۀ عادی کار: یونیفورم تابستانی شامل پیراهن، پتلون، کرتی، کرتی دامن، چادر، چپن و بوت چرمی و یونیفورم زمستانی شامل پیراهن، کرتی و پتلون، جاکت دامن، چادر، جاکت و بالاپوش می‌باشد.

۳- وسایل تحفظی : شامل البسۀ مخصوص کار از قبیل عینک، ماسک، دستکش، چپلک، جمپر و کلاه مختلف النوع و سایرتجهیزات وسایل به منظور تأمین مصؤونیت کاری و جلوگیری از خساره به جسم و حیات کارکن و فراهم آوری تسهیلات و شرایط بهتر کار می‌باشد.

د تطبیق ساحه

څلورمه ماده:

ددې مقررې حکمونـــه د وزارتونـــو، دولتي او غیر دولتي ادارو، خپلواکـــو کمېســـیونونو، تصـــدیو، خصوصـــي تشبثاتو، دولتي او خصوصي بـــانکونو، غیردولتي مؤسسو، دولتي، مختلط او خصوصي شرکتونو، د افغانستان پـــه اسلامي جمهوریت کې میشت بهرني او بین المللي مؤسســـې او ســـازمانونو د کارکوونکو او حقیقي اشخاصو پـــه هکله د تطبیق وړ دي.

دوه یم فصل

د ادارې او کارکوونکي مکلفیتونه

د ادارې مکلفیتونه

پنځمه ماده:

(۱) اداره لانـــــدې مکلفیتونـــــه لري:

۱- په ټاکلي وخت او زمان کې د کار د عادي البسې برابرول او وېش.

ساحۀ تطبیق

مادۀ چهارم:

احکام این مقرره در مورد کارکنـــان وزارت هـــا، ادارات دولتـــی و غیـــر دولتی، کمیســـیون هـــای مســـتقل، تصدی ها، تشبثات خصوصی، بانـــک های دولتی و خصوصی، مؤسســـات غیردولتی، شرکت های دولتی مختلط و خصوصی، مؤسسات و ســـازمانهای خارجی و بین المللی مقیم جمهـــوری اسلامی افغانستان و اشخاص حقیقـــی، قابل تطبیق می‌باشد.

فصل دوم

مکلفیت های اداره و کارکن

مکلفیت های اداره

مادۀ پنجم:

(۱) اداره دارای مکلفیت های ذیـــل می‌باشد:

۱- تهیه و توزیع البسۀ عادی کار بـــه وقت و زمان معینه.

۲- د توليدي او غير توليدي برخـو د کاري ځانګړتياوو په پام کې نيولـو سره د کار له احتمالي خطرونو څخـه د راپيداکېدونکو پېښو د مخنيوي لپاره په ټاکلي وخت او زمـان د سـاتنيزو وسايلو برابرول او وېش.

۳- د کار د عادي البسې او سـاتنيزو وسايلو له مناسبې ګټې اخيستنې څخـه دوامداره مراقبت.

۴- له تخنيکي ساتنيزو قواعدو، د کار او توليد د چاپېريال د حفظ الصـحې، دکار د لارښودونو او قواعدو، اطفائيې، د طبي لومړنيو خدمتونو د وړاندې کولو او د کار د ساتنې له نورو قواعدو څخه د کارکوونکي دوامداره ښوونه.

(۲) اداره مکلفه ده نوي مقرر شـوي کارکوونکي ته له ځنډ پرته د کار عادي البسه ووېشي.

(۳) اداره مکلفه ده د کار د ځانګړنو او شرايطو په پام کې نيولو سره د کار عادي البسه له کلکو منسوجاتو څخـه په ساده ډول داسې برابره کړي چـې د کار د ترسره کولو خنـډ نشـي او

۲- تهیه و توزیع وسـایل تحفظـی با نظر داشت خصوصیات کاری بخش های تولیدی و غیر تولیـدی جهـت جلوگیری از بروز حوادث ناشـی از خطرات احتمالی کار در وقت و زمان معینه.

۳- مراقبت مداوم از استفادۀ مناسب البسـۀ عـادی کـار و وسـایل تحفظی.

۴- آمـوزش دوامـدار کـارکن از قواعد تخنیک ایمینی، حفظ الصـحۀ محیط کار و تولیـد، رهنمـود هـا و قواعد کار، اطفائیه، عرضۀ خدمات اولیه طبی و سایر قواعـد حفاظـت کار.

(۲) اداره مکلف است برای کـارکن جدید التقرر بلا فاصله البسۀ عادی کار توزیع نماید.

(۳) اداره مکلف است البسۀ عـادی کار را با نظرداشـت خصوصـیت و شرایط کار از منسوجات مستحکم به شکل ساده، طوری تهیه نماید که مانع اجرای کار نگردیده و حـین بـروز

د حوادثو د پېښېدو په وخت کې په آسانۍ سره وروپېستل شي.

(۴) اداره مکلفه ده د کار دوبنۍ البسه د ورې په میاشت او د کار ژمنۍ البسه د تلې په میاشت کې برابره او اقلیمي او سیمه ییزو شرایطوته په پام سره ووېشي.

د کارکوونکي مکلفیتونه

شپږمه ماده:

(۱) کارکوونکی لاندې مکلفیتونه لري:

۱- د کار د عادي البسې او له ساتنیزو وسایلو څخه مناسبه ګټه اخیستنه.

۲- د ساتنیزو تخنیکي قواعدو او د کار د چاپېریال د حفظ الصحې په پام کې نیول.

۳- د کار له ساحې څخه بهر له ساتنیزو وسایلو څخه نه ګټه اخیستل.

(۲) که چېرې کارکوونکی ددې مادې په (۱) فقره کې د درج شوي حکم له نه رعایت څخه متضرر شي، له هغو څخه راپیداشوی زیان هغه ته متوجه کېږي.

حوادث به آسانی کشیده شود.

(۴) اداره مکلف است البسهٔ کاربهاری را درماه حمل و البسهٔ کار زمستانی را در ماه میزان تهیه و با نظرداشت شرایط اقلیمی و منطقوی توزیع نماید.

مکلفیت های کارکن

مادهٔ ششم:

(۱) کارکن دارای مکلفیت های ذیل می‌باشد:

۱- استفاده مناسب از البسهٔ عادی کار و وسایل تحفظی.

۲- رعایت قواعد تخنیک ایمینی و حفظ الصحهٔ محیط کار.

۳- عدم استفاده از وسایل تحفظی، خارج از ساحه کار.

(۲) هر گاه کارکن از عدم رعایت حکم مندرج فقرهٔ (۱) این ماده متضرر گردد، خسارات ناشی از آن متوجه وی می‌باشد.

دريیم فصل
د کار د عادي البسې او ساتنيزو وسايلو د وېش او ګټې اخيستنې شرايط

د استهلاک موده

اوومه ماده:

(۱) د کار د عادي البسې (دوبنۍ او ژمنۍ) د استهلاک موده شپږمیاشتې ده.
(۲) که چېرې د کار په جريان کې د کار عادي البسه ددې مادې په (۱) فقره کې له درج شوې مودې څخه د مخه د نه ګټې اخيستنې وړ شي، د مستقيم آمر له تأييد څخه وروسته د اړوندې ادارې له لوري تجديدېږي.

د ساتنيزو وسايلو اعاده

اتمه ماده:

(۱) که چېرې کارکوونکی د وېشل شوو ساتنيزو وسايلو د استهلاک د بشپړېدو څخه د مخه له دندې څخه منفصل يا بلې ادارې ته تبديل شي، اړوندې ادارې ته

فصل سوم
شرايط توزيع و استفاده از البسۀ عادی کار و وسايل تحفظی

مدت استهلاک

مادۀ هفتم:

(۱) مدت استهلاک البسۀ عادی کار (بهاری و زمستانی) شش ماه می‌باشد.
(۲)هرگاه البسۀ عادی کار قبل از موعد مندرج فقرۀ (۱) اين ماده در جريان کار غير قابل استفاده گردد، بعد از تائيد آمر مستقيم از طرف ادارۀ مربوط تجديد می گردد.

اعادۀ وسايل تحفظی

مادۀ هشتم:

(۱) هرگاه کارکن قبل از تکميل دورۀ معينۀ استهلاک وسايل تحفظی توزيع شده از وظيفه منفصل يا به ادارۀ ديگر تبديل گردد، مکلف به اعادۀ آنها به ادارۀ

د هغو په بېرته ګرځولو مکلف دی.

(۲) اداره کولی شي، ددې مادي پـه (۱) فقره کې درج شوي ساتنيز وسايل له تنظيف او تعقيم څخه وروسته بـل کارکوونکي ته ووېشي.

د وېش څرنګوالی

نهمه ماده:

د کار عادي البسه د لاندو مواردو پـه پام کې نيولو سره د ادارې له بـودجې څخه برابر او وېشل کېږي:

۱- په هم شکل ډول وي.

۲- د کارکوونکي لـه انـدام سـره متناسب وي.

۳- د ادارې د اړتيا په صورت کـې، د کار عادي البسه د اړوندې ادارې په آرم سره مزين وي.

د کار د خصوصيت او د توليد د شرايطو پربنسـټ د البسـې او ساتنيزو وسايلو وېش

لسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده، دکار دخصوصيت او توليد د شرايطو په پام کې نيولوسره

مربوط می‌باشد.

(۲) اداره می‌تواند، وسـایل تحفظـی مندرج فقرهٔ (۱) این ماده را بعـد از تنظیف و تعقیم به کارکن دیگر توزیع نماید.

چگونگی توزیع

مادهٔ نهم:

البسهٔ عادی کار از بودجـهٔ اداره بـا نظرداشت موارد آتی تهیـه و توزیـع می‌گردد:

۱- به صورت هم شکل باشد.

۲ – متناسـب بـه انـدام کـارکن باشد.

۳ – درصورت نیاز اداره، البسهٔ عادی کـار مـزین بـه آرم ادارهٔ مربوطـه باشد.

توزیع البسه و وسایل تحفظی بـر اساس خصوصیت کار و شـرایط تولید

مادهٔ دهم:

(۱) اداره مکلف است، حین تهیـه و توزیع وسـایل تحفظـی انفـرادی و

ددې مادې په څلورمه ماده کې د درج شوو کارکوونکو لپاره د کار د انفرادي او ډله ييزو ساتنيزو وسايلو د برابرولو او وېش په وخت کې لاندې موارد په پام کې ونيسي او عملي يې کړي:

۱- د هغو کارکوونکو لپاره چې د فلزاتو د ويلې کولو او آهنګرۍ د کورې، داشونو، د اور د جرقې او شعلې، ويلي شوو ګرمو فلزاتو او ددې په څېر نورو پروړاندې کار کوي، له ناسوزو توکو څخه د کار د البسې او ساتنيزو وسايلو برابرول.

۲- د هغو کارکوونکو لپاره چې له تيزابونو، قلويو، مضره ګازونو، زهرجنو موادو، تخريش کوونکو مخربو موادو او د ګواښوونکې اشعې (راديواکتيف) موادو سره سروکار لري، له پلاستيکي يا ربړي موادو څخه د کار د البسې او ساتنيزو وسايلو او يا په دا ډول مواردو کې د ځانګړو او معمولو وسايلو برابرول.

۳- د هغو کارکوونکو لپاره چې په روغتيايي مرکزونو(روغتون، کلينيک،

دسته جمعی کار با نظرداشت خصوصیت کار و شرایط تولید، برای کارکنان مندرج مادۀ چهارم این مقرره موارد آتی را رعایت و عملی نماید:

۱ – برای کارکنانی که در برابر کوره های ذوب فلزات و آهنگری، داشها، جرقه و شعلۀ آتش، فلزات داغ مذاب و امثال آن کار می نمایند، تهیه البسۀ کار و وسایل تحفظی از مواد ناسوز.

۲- برای کارکنانی که با تیزابها، قلوی ها، گازات مضره، مواد سمی، مواد مخرب تخریش کننده و مواد اشعۀ خطرناک (رادیواکتیف) سر و کار دارند، تهیۀ البسۀ کار و وسایل تحفظی از مواد پلاستیکی یا رابری و یا سایر وسایل مشخص و معمول در همچو موارد.

۳- برای کارکنانی که در مراکز صحی (شفاخانه، کلینیک،

پولي کلينيک، لابراتوار، درمل جوړونې او داسې نورو) کې کار کوي، د عامې روغتيا وزارت د کلينيکي او پاراکلينيکي خدمتونو د کارکوونکو د متحد الشکل جامو له لايحې سره سم له نخي او ربړي منسوجاتو څخه د کار د البسې او د ساتنيزو وسايلو برابرول.

۴- د هغو کارکوونکو لپاره چې د ايکس او داسې نورو شعاعو په وړاندې کارکوي، د کار د عادي البسې سربېره د مجهولې شعاع له عايقو سربي موادو څخه د ساتنيزو وسايلو برابرول.

۵ – د هغو کارکوونکو لپاره چې په ساختماني برخو کې کار کوي، له مقاومو منسوجاتو څخه د کار د عادي البسې سربېره د مقاومې، سپکې، ناسوزې او د برېښنا د عايقې خولۍ برابرول.

٦- د هغو کارکوونکو لپاره چې پر لوړو ديوالونو، برجونو، پايو او زينو باندې کارکوي، د کار د عادي البسې سربېره له مقاوم چرم او نايلوني برېستن څخه د ساتنيز کمربند برابرول.

پولی کلينيک، لابراتوار، دواسازی و امثال آن) کار می‌نمايند، تهيۀ البسۀ کار و وسايل تحفظی از منسوجات نخی و رابری، مطابق لايحه، لباس متحد الشکل کارکنان خدمات کلينيکی و پارا کلينيکی وزارت صحت عامه.

۴- برای کارکنانی که در معرض شعاع ايکس وامثال آن کار می‌نمايند، علاوه از البسۀ عادی کار تهيۀ وسايل تحفظی از مواد سربی عايق شعاع مجهول.

۵- برای کارکنانی که در بخش های ساختمانی کار می‌نمايند، علاوه از البسۀ عادی کار از منسوجات مقاوم، تهيۀ کلاه مقاوم، سبک، ناسوز و عايق برق.

٦- برای کارکنانی که بالای ديوار های مرتفع، برج ها، پايه ها و زينه ها کار می‌نمايند، علاوه از البسۀ عادی کار، تهيۀ کمربند تحفظی از چرم و الياف نايلونی مقاوم.

۷- د هغو سیمو د کارکوونکو لپـاره چې په کې د هوا کموالی، د هوا زیات فشار او د اکسیجن کموالی محسوس دی، د کار د عادي البسې او ساتنیزو وسایلو سربېره له اړینو ملحقاتو سـره د اکسیجن د ډبې برابرول.

۸- د هغو کارکوونکو لپاره چې پـه سړو، مرطوبو یا باراني سیمو او محلاتو کې کار کوي، د کار د عادي البسې او له پنبه لرونکو او پلاسـتیکي پشـمي برستنو څخـه تحفظي وسـایلو او د مخصوصو ربړي موزو او دسـتکش برابرول.

۹- د هغو کارکوونکو لپاره چې د کار په جریان کې له زړه بوګنوونکي او لوړ غږ سره مخامخ وي، د کار د عـادي البسې سربېره د غوږ ساتونکو آلاتو او یا داسې ځانګړو خولیو برابرول چـې غوږونه وپوښي.

۱۰- د هغو کارکوونکو لپـاره چـې د خیـره کـوونکي نـور، د ذراتـو د غورځېدو، د اور جرقو او داسې نورو پروړاندې کار کوي، د کار د عـادي

۷- برای کارکنان مناطقی که در آنجا کمبود هوا، فشار بیشتر هوا و قلـت آکسیجن محسوس است، عـلاوه از البسهٔ عادی کار و وسـایل تحفظـی، تهیه بالون آکسـیجن بـا ملحقـات ضروری آن.

۸- بـرای کارکنـانی کـه درمناطق و محلات سـرد مرطـوب و یا بارانی کار مـی‌نماینـد، تهیـهٔ البسهٔ عادی کار و وسایل تحفظـی از الیاف پشمی پنبـه دار و پلاسـتیکی، مـوزه و دسـتکش رابـری مخصوص.

۹- برای کارکنانی که در جریان کار با صدای ناهنجار و بلند مواجه انـد، علاوه از البسهٔ عـادی کـار، تهیـهٔ آلات محـافظوی گـوش و یـا کلاه های مخصوص کـه گوشـها را بپوشاند.

۱۰- بـرای کارکنـانی کـه در برابـر نـور خیـره کننـده، پرتـاب ذرات، جرقـه هـای آتـش و امثال آن کار می‌نمایند، عـلاوه از

البسې سرببره د هغو ځانګړو عینکو او عایق برابرول چې سترګې د احتمـالي خطرونو له راولاړېدو څخه خونـدي وساتي.

۱۱- د هغو کارکوونکو لپاره چې په تونلونو او دې ته ورته ځـایونو کـې کارکوي د کار د عادي البسې سرببره د کار د شرایطو او خصلت سره سـم د ځانګړو ساتنیزو وسایلو برابرول.

۱۲- د غوښې، هـډوکي، د کبـانو د کانسر او نورو مـوادو د پروسـس د برخو کارکوونکو لپاره د چرمي یـا پلاستیکي البسو او ځانګړو دستکشونو برابرول.

۱۳- د هغو کارکوونکو لپاره چې په برېښنایي دستګاوو او وسایلو کې کار کوي، د کار د عادي البسې سـرببره د ربړ او د برېښنا د عایق دستکشونو او بوټونو برابرول.

۱۴- د هغو کارکوونکو لپـاره چـې د کار په جریان کې له دوړو او خاورو سره مخامخ دي، د کار د عادي البسې سـرببره د عینکـو او فلترلرونکـي

البسهٔ عادی کار، تهیهٔ عینـک هـای مخصوص و عایق که چشم هـا را از بروز خطـرات احتمـالی مصـؤون نگهدارد.

۱۱- برای کارکنانی که در تونلها و امثال آن کار می‌نمایند، علاوه از البسهٔ عادی کار مطابق به شرایط و خصلت آن، تهیـهٔ وسـایل تحفظـی مخصوص.

۱۲- برای کارکنـان بخـش هـای پروسـس گوشـت، اسـتخوان، کانسرو ماهی و غیره مواد، تهیهٔ البسهٔ چرمی یا پلاستیکی و دستکش هـای مخصوص.

۱۳- برای کارکنانی که در دستگاه ها و وسایل برقی کار می‌نمایند، علاوه از البسهٔ عادی کار، تهیه دستکش هـا و پـاپوش هـای را بـری و عـایق برق.

۱۴- بـرای کارکنـانی کـه درجریـان کـار بـا گـرد و خاک مواجه اند، عـلاوه از البسـهٔ عـادی کـار، تهیـهٔ عینـک و

ماسک برابرول.

۱۵- د هغو کارکوونکو لپاره چې په کانونو کې کارکوي، د کار د عادي البسې سربېره، د کار د شرایطو او خصلت سره سم د ځانګړو ساتنیزو وسایلو او د اجسامو د لیدلو لپاره د تنویر د وسیلې برابرول.

۱۶- د هغو کارکوونکو او اشخاصو لپاره چې په جنګي سیمو کې توظیفېږي، د زرهي خولۍ او واسکټ برابرول.

(۲) ساتنیز وسایل د کار ایجاباتو او خصوصیت ته په کتوسره ددې مادې په (۱) فقره کې د درج شوې عادي البسې سربېره د ادارې له لوري برابر او وېشل کېږي.

څلورم فصل

وروستني حکمونه

د لایحو وضع کول

یوولسمه ماده:

دکار د عادي البسې ځانګړنې، د اړتیا وړ ساتنیزو وسایلو ډولونه، له یادو وسایلو څخه د ګټې اخیستنې شرایط،

ماسک فلتردار.

۱۵- برای کارکنانی که در معادن کار می‌نمایند، علاوه از البسهٔ عادی کار، تهیهٔ وسایل تحفظی مخصوص و وسیلهٔ تنویر غرض رویت اجسام مطابق شرایط و خصلت کار.

۱۶- برای کارکنان و اشخاصی که در ساحات جنگی توظیف می‌گردند، تهیهٔ کلاه و واسکت زرهی.

(۲) وسایل تحفظی نظر به ایجابات و خصوصیت کار، علاوه بر البسهٔ عادی کار مندرج فقرهٔ (۱) این ماده از طرف اداره، تهیه و توزیع می‌گردد.

فصل چهارم

احکام نهایی

وضع لوایح

مادهٔ یازدهم:

مشخصات البسهٔ عادی کار، انواع وسایل تحفظی مورد ضرورت، شرایط استفاده، استهلاک حفظ و مراقبت و

استهلاک، ساتنه، مراقبت او تنظیف ددې مقررې د حکمونو او د کار د خوندیتوب، اقلیمي او روغتیایي شرایطو او د کار او د تولید د خصوصیت دټاکلو معیارونو په پام کې نیولو سره د اړوندې ادارې له لوري دجلا لایحوپه واسطه ترتیبیږي او دکار، ټولنیزو چارو، شهیدانو او معلولینو دوزارت له تأییدڅخه وروسته تطبیقیږي.

د کار د خصوصیت په پام کې نیولو سره د البسې برابرول

دوولسمه ماده:

اداره کولی شي، د کارکوونکو لپاره په دې مقرره کې درج د کار د عادي البسې او ساتنیزو وسایلو سربېره د کار د خصوصیت او ماهیت په پام کې نیولو سره نوره مناسبه البسه او ساتنیز وسایل برابر او وویشي.

انفاذ

دیارلسمه ماده:

دغه مقرره په رسمي جریده کې د خپرېدو له نېټې څخه نافذېږي او په

تنظیف وسایل متذکره با نظرداشت احکام این مقرره و معیار های معین مصؤونیت کار، شرایط اقلیمی و صحی، خصوصیت کار و تولید، توسط لوایح جداگانه از طرف ادارۀ مربوط، ترتیب و بعد از تایید وزارت کار، اموراجتماعی، شهدا و معلولین تطبیق می‌گردد.

تهیۀ البسه با نظرداشت خصوصیت کار

مادۀ دوازدهم:

اداره می تواند، برای کارکنان علاوه از البسۀ عادی کار و وسایل تحفظی مندرج این مقرره، البسه و وسایل تحفظی مناسب دیگر را با نظرداشت ماهیت و خصوصیت کار تهیه و توزیع نماید.

انفاذ

مادۀ سیزدهم:

این مقرره از تاریخ نشر درجریدۀ رسمی نافذ و با انفاذ آن، مقررۀ توزیع

نافذېدو سره يـې د ۱۴۲۰ هجـري قمري کال د ذوالقعدة الحرام د نهمې نېټې په (۷۹۱) ګڼه رسمي جريده کې خپره شوې د کار د البسې او ساتنيزو وسايلو د وېش مقرره لغو کېږي.

البســۀ کــار و وســايل تحفظــی منتشرۀ جريدۀ رسمی شــماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذوالقعدة الحــرام ســال ۱۴۲۰ هجــری قمــری لغــو می‌گردد.

اشتراک سالانه:

در مرکـــــز و ولایـــــات :　　　　(۹۰۰) افغـــــانی

بـــرای مـــامورین دولـــت: بـــا ۲۵ فیصـــد تخفیـــف

برای متعلمین و محصلین با ارائه تصـــدیق، نصـــف قیمـــت

برای کتاب فروشی ها با ۱۰ فیصد تخفیف از قیمت روی جلد

خـــارج از کشـــور:　　　　(۲۰۰) دالـــر امریکـــائی

ISLAMIC REPUBLIC
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE

OFFICIAL GAZETTE

- **Regulation on High Council of Labour**
- **Regulation on Work-Conditions for Daily wage Emplayees**
- **Regulation on Resolution of Labour Related Dispotes**
- **Regulation on Distribution of Overalls and Protective Tools**

Date:11th August.2018
ISSUE NO:(1306)