



د افغانستان اسلامي جمهوریت د عدلیې وزارت

سېچنلیک

- د کار د عالي شوري مقررې
- د کار د عالي شوري مقررې
- د ورځني مزد د کار کوونکو د کار
- د شرایطو مقررې
- له کار څخه د راپېدا شوو اختلافونو
- د حل مقررې
- د کار د البسې او د ساتنيزو وسايلو
- د وېش مقررې
- مقررې شوراى عالي کار
- مقررې شرايط کار کارکنان
- روزمزد
- مقررې حل اختلافات ناشی
- از کار
- مقررې توزيع البسه کار و وسايل
- تحفظی

تاریخ نشر: (۲۰) اسد سال ۱۳۹۷ هـ. ش.
نمبر مسلسل: (۱۳۰۶)

د خپرېدو نېټه: د ۱۳۹۷ هـ. ش کال د زمري د میاشتې (۲۰)
پرله پسې نمبر: (۱۳۰۶)

د امتياز خاوند: د عدليې وزارت

مسئول چلوونکي: قانونمل محمدرحيم "دقيق"

۰۷۰۰۵۸۷۴۵۷

د دفتر تيلفون: ۰۲۰۲۳۱۴۲۹۸

مرستيال: نورعلم ۰۷۰۰۱۴۷۱۷۸

مهتم: محمد جان ۰۷۴۷۶۲۷۹۳۰

وب سايت: www.moj.gov.af

قيمت اين شماره (به اساس قرارداد): (۲۰) افغاني

تيراژ چاپ: (۳۰۰۰) جلد

تعداد صفحات به شمول پشتي: (۷۰) صفحه

مطبعه: بهير

آدرس: وزارت عدليه، رياست نشرات و ارتباط عامه، سرک (۱۵) وزير محمد اکبر خان (شيرپور)، کابل

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

گڼه: (۷۶۵)

نېټه: ۱۳۹۷/۳/۳۰

لومړۍ ماده:

د کار د عالي شوري مقررې چې
د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې
د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه
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 جمهوري اسلامي افغانستان
در مورد انفاذ مقررې شوراى عالي
کار

شماره: (۷۶۵)

تاريخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

ماده اول:

مقررې شوراى عالي کار را که در
جلسه شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹
کابینه جمهوري اسلامي افغانستان به
داخل (۳) فصل و (۱۴) ماده
تصويب گرديده است، منظور
مى دارم.

ماده دوم:

اين حکم همراه با مصوبه کابینه
جمهوري اسلامي افغانستان و متن
مقررې مذکور در جريده رسمى نشر
گردد.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

رسمي جريده

۱۳۹۷/۵/۲۰

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

د کار د عالي شوري د مقرري د
طرحي په هکله د افغانستان اسلامي
جمهوريت د کابينې
مصوبه

گڼه: (۳)

نېټه: ۱۳۹۷/۲/۹

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې،
د کار د عالي شوري د مقرري طرحه
د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه خپله
غونډه کې د (۳) فصلونو او (۱۴)
مادو په دننه کې تصويب کړه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبه

کابينه جمهوري اسلامي افغانستان
در مورد طرح مقررۀ شوراى عالي
کار

شماره: (۳)

تاريخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابينه جمهوري اسلامي افغانستان،
طرح مقررۀ شوراى عالي کار را در
جلسۀ شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹
خویش به داخل (۳) فصل و (۱۴)
ماده تصويب نمود.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

فهرست مندرجات
مقرره شورای عالی کار
فصل اول
احکام عمومی

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

فصل دوم

تشکیل، وظایف و صلاحیت ها

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

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

۱۳۹۷/۵/۲۰

فصل سوم

احكام نهايي

۱۵.....وضع لوايح و طرز العمل ها

ماده سيزدهم:

۱۵.....انفاذ

ماده چهاردهم:

مقرره شورای عالی کار

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده اول:

این مقرره به تاسی از حکم ماده یکصد و چهل و پنجم قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این مقرره عبارت اند از:

۱- تنظیم امور مربوط به تشکیل، وظایف و صلاحیت 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.

د کار د عالی شورې مقرره

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقرره د کار د قانون د یوسلو پنځه څلوېښتمې مادې د حکم له مخې، وضع شوې ده.

موخې

دوه یمه ماده:

ددې مقررې موخې عبارت دي له:

۱- د کار د عالی شورې په تشکیل، دندو او واکونو پورې د اړوندو چارو تنظیمول.

۲- د کار او د کار د مناسباتو په اړوند د حکومت، د کارگرانو او کارفرمایانو د استازو ترمنځ د ټولنیزو خبرو اترو د اسانتیاوو برابرول.

۳- ددې مقررې د حکمونو د بڼه تطبیق په منظور، د ټولنیزو شریکانو ترمنځ د همغږۍ رامنځته کول.

اصطلاحگانې

درېمه ماده:

پدې مقررې کې راتلونکې اصطلاحگانې لاندې مفاهيم افاده کوي:

۱- ټولنيز شريکان: حکومت، د کارگرانو ټولنه او د کارفرمایانو ټولنه رانغاړي.

۲- ټولنيزې خبرې اترې: د کار په برخه کې د حکومت، د کارگرانو د ټولني او د کارفرمایانو د ټولني د استازو ترمنځ د اقتصادي، ټولنيزو او حرفوي چارو په ګډون د خبرو اترو، مشاورې او د معلوماتو او نظرياتو د راکړې ورکړې ټول ډولونه دي.

۳- د مزد اقل حد: د کمولو نه وړ اجرت دی چې هر کال د کار د عالي شوري له لوري تثبيتيږي او د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې له خوا تصويبېږي او له احوالو سره سم، د کارکوونکي لپاره د کار د ترسره کولو په بدل کې په ټاکلي وخت ورکول کېږي.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این مقررې مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

۱- شرکای اجتماعي: شامل حکومت، اتحادیه کارگران و اتحادیه کارفرمایان می باشد.

۲- گفتمان اجتماعي: کليه انواع مذاکره، مشاوره و تبادل معلومات و نظرات اعم از امور اقتصادي، اجتماعي و حرفوي میان نمایندگان حکومت، اتحادیه کارگران و اتحادیه کارفرمایان در عرصه کار است.

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

۴- متخصص: هغه شخص دی چې په یوه ټاکلې څانګه کې د لوړې پوهې، تجربې او ځانګړې مهارت لرونکی وي او لږ تر لږه د لېسانس د تحصيلي 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 تصميم نيونې د تر ټولو لوړې مرجع په توګه ده او په خپلو فعاليتونو کې، ددې مقررې، د کار اړوندو تقينېي سندونو د حکمونو او هغو بين المللي تړونونو چې افغانستان له هغو سره الحاق کړی دی په رعايتولو مکلفه ده.

(۲) د کار عالي شوري، په دې مقررې کې لدې وروسته د شوري په نوم يادېږي.

۴- متخصص: شخصي که دارای دانش عالی، تجربه و مهارت خاص در یک رشته معین بوده و حد اقل دارای سند تحصيلی لیسانس باشد.

شورای عالی کار

ماده چهارم:

(۱) شورای عالی کار به حیث عالی ترین مرجع تصمیم گیری درمسائل مربوط به کار و مناسبات کار بوده و درفعالیت های خود، مکلف به رعایت احکام این مقررې، اسناد تقينېي مربوط و میثاق های بين المللی کار که افغانستان به آنها الحاق نموده، می باشد.

(۲) شورای عالی کار، منبهد در این مقررې بنام شورا یاد می شود.

دوه یم فصل

تشکیل، دندې او واکونه

تشکیل

پنځمه ماده:

(۱) شورې جوړه ده له:

۱- د کار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو چارو وزير د رئيس په توگه.

۲- د کارگرانو د ټولني انتخابي رئيس د غړي په توگه.

۳- د کارفرمایانو د ټولني انتخابي رئيس د غړي په توگه.

۴- د کار او ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت له مجربو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنه د غړو په توگه.

۵- د کارگرانو د ټولني له مجربو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنه د غړو په توگه.

۶- د کارفرمایانو د ټولني له مجربو او متخصصو کارکوونکو څخه دوه تنه د غړو په توگه.

(۲) د شورې رئيس کولای شي،

فصل دوم

تشکیل، وظایف و صلاحیت ها

تشکیل

ماده پنجم:

(۱) شورا متشکل است از:

۱- وزير کار، امور اجتماعي، شهدا و معلولين به حيث رئيس.

۲- رئيس انتخابي اتحادیه کارگران به حيث عضو.

۳- رئيس انتخابي اتحادیه کارفرمایان به حيث عضو.

۴- دو نفر از کارکنان مجرب و متخصص وزارت کار و امور اجتماعي، شهدا و معلولين به حيث اعضاء.

۵- دو نفر از کارکنان مجرب و متخصص اتحادیه کارگران به حيث اعضاء.

۶- دو نفر از کارکنان مجرب و متخصص اتحادیه کارفرمایان به حيث اعضاء.

(۲) رئيس شورا می تواند، بنا بر

د اړتیا پرېنا، 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 سکرتريت

شپږمه ماده:

(۱) د شورې سکرتريت د کار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت پر غاړه دی.

(۲) د سکرتريت دندې او واکونه، د جلا کړنلارې په واسطه چې د شورې له لوري تصویبېږي، تنظيمېږي.

ضرورت، از نمایندگان وزارت ها و ادارات دولتي و غير دولتي، در جلسات شورا دعوت نمايد.

(۳) رئیس شورا می تواند در صورت ضرورت از متخصصین و اهل خبره، جهت اشتراک و ابراز نظر در جلسات مربوط، دعوت به عمل آورد.

(۴) نمایندگان، متخصصین و اهل خبره مندرج فقره های (۲ و ۳) این ماده، فاقد حق رأی می باشند.

سکرتريت شورا

ماده ششم:

(۱) سکرتريت شورا به عهده وزارت کار، امورا اجتماعي، شهدا و معلولين می باشد.

(۲) وظايف و صلاحيت های سکرتريت، توسط طرز العمل جداگانه که از طرف شورا تصویب می شود، تنظيم می گردد.

د شوري دندې او واکونه

اوومه ماده:

شوري د لاندې دندو او واکونو لرونکې ده:

۱- د ټولنيزو شريکانو ترمنځ د ټولنيزو خبرو اترو د زمينې برابرول.

۲- د هغو مسایلو مطالعه او بررسې چې د کارگرانو او کارفرمایانو حقوق له هغو څخه اغېزمن کېږي او په دې برخه کې د تصميم نيول.

۳- په هېواد کې د کارموندنې د آسانتياوو او د بيکارۍ د کمولو لپاره د تصميم نيول.

۴- د هغو ستونزو تجزيه او تحليل چې د کار مناسبات اغېزمنوي او د هغو د حل لارې موندل.

۵- د کارگرانو د ظرفيت د لوړولو لپاره د مشخصو تدبيرونو نيول او د کار او توليد په برخه کې د نوښت پراختيا.

۶- اړوندو ادارو ته د کار په بازار کې د سالمې سيالۍ د ښه والي او پراختيا په

وظايف و صلاحيت های شورا

ماده هفتم:

شورا دارای وظايف و صلاحيت های ذيل می باشد:

۱- فراهم آوری زمينه گفتمان اجتماعی بين شرکای اجتماعی.

۲- مطالعه و بررسې مسایلي که حقوق کارگران و کارفرمایان از آن متاثر می گردد و اتخاذ تصميم در زمينه.

۳- اتخاذ تصميم جهت تسهيلات کاریابی و کاهش بيکارۍ در کشور.

۴- تجزيه و تحليل مشکلاتی که مناسبات کار را متاثر می سازد و دریافت راه حل آنها.

۵- اتخاذ تدابیر مشخص جهت ارتقای ظرفیت کارگران و توسعه ابتکار در عرصه کار و تولید.

۶- ارایه رهنمود لازم به منظور بهبود و توسعه رقابت سالم در بازار کار به

- ادارات ذيربط.
- ۷- تثبيت حد اقل مزد و ارايهٔ
پيشنهاده آن غرض تصويب
به كابينهٔ جمهوري اسلامي
افغانستان.
- ۸- تثبيت و تصويب نورم ها و قواعد
رهنمودي در عرصهٔ كار.
- ۹- تائيد طرح ها و پاليسي ها در
رابطهٔ كار، مناسبات كار، انكشاف
مهارت ها در عرصهٔ كار، توليد و
كاريابي و ارايهٔ آن جهت تصويب
به كابينهٔ جمهوري اسلامي
افغانستان.
- ۱۰- طرح اسناد تقينی مرتبط به كار
با نظر داشت كنوانسيون های
بين المللي كار كه افغانستان
به آن الحاق نموده و پيشنهاده آن
به كابينهٔ جمهوري اسلامي
افغانستان.
- ۱۱- ارايهٔ پيشنهاده به
كابينهٔ جمهوري اسلامي افغانستان در
مورد الحاق به كنوانسيون های سازمان
بين المللي كار يا
- منظور د لازم لارښود وړاندې كول.
- ۷- د اقل حد مزد تثبيت او
د افغانستان اسلامي جمهوريت كابينې
ته د تصويب په غرض د هغه د وړاندیز
وړاندې كول.
- ۸- د كار په برخه كې د نورمونو او
لارښوديزو قواعدو تثبيت او تصويب.
- ۹- د كار، د كار د مناسباتو، د كار،
د توليد او كارموندنې په برخه كې
د مهارتونو د پرمختيا په اړوند د طرحو
او پاليسيو تائيد او د افغانستان اسلامي
جمهوريت كابينې ته د تصويب لپاره
د هغو وړاندې كول.
- ۱۰- د كار هغو بين المللي
كنوانسيونونو ته په كتو سره چې
افغانستان له هغو سره الحاق كړې
د كار په اړوند د تقينې سندونو طرحه
او د افغانستان اسلامي جمهوريت
كابينې ته د هغو وړاندیزول.
- ۱۱- د كار د بين المللي سازمان
د كنوانسيونونو د الحاق يا د هغو
د الحاق د فسخ په هكله د افغانستان
اسلامي جمهوريت كابينې ته د وړاندیز

وراندې كول.

۱۲- د شوري د فعاليتونو د ښه والي لپاره د لازمو تدبيرونو نيول.

۱۳- د هغو كاركونكو لپاره چې له كار څخه بيكاره كېږي د بيكاري د بيمې د صندوق د رامنځته كولو په اړوند د تصميم نيول.

۱۴- نورې هغه دندې چې د كار او د كار د مناسباتو د چارو په اړوند، د واكمنو مقاماتو له لوري، هغې ته سپارل كېږي.

د شوروي غونډې

اتمۀ مادۀ:

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

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

(۳) په غونډه كې د شوروي د رئيس، د كارگرانو د ټولني د انتخابي رئيس او

فسخ الحاق آنها.

۱۲- اتخاذ تدابير لازم جهت بهبود فعاليت های شورا.

۱۳- اتخاذ تصميم مبنی بر ايجاد صندوق بیمۀ بيكاري برای كاركنانی كه از كار بركنار می شوند.

۱۴- ساير وظيفی كه در رابطه به امور كار و مناسبات كار، از طرف مقامات ذيصلاح، به آن محول می شود.

جلسات شورا

مادۀ هشتم:

(۱) جلسات عادی شورا در هر سه ماه يكبار دایر می گردد، جلسات فوق العاده آن به تصميم رئيس شورا يا پیشنهاد دوثلث اعضاء دایر شده می تواند.

(۲) جلسه شورا با حضورداشت دو ثلث اعضاء دایر می شود.

(۳) موجودیت رئيس شورا، رئيس انتخابی اتحادیه كارگران و رئيس

د کار فرمایانو د ټولني د انتخابي رئيس شتون حتمي دی.

د شوري تصميمونه

نهمه ماده:

(۱) د شوري تصميمونه په غونډه کې د حاضر و غړو د رایو په اکثريت سره نیول کېږي.

(۲) د شوري تصميمونه وروستي دي خو دا چې په دې مقررې کې په بل ډول تصريح شوي وي.

د شوري د رئيس دندې

لسمه ماده:

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

- ۱- د شوري د غونډو رهبري.
- ۲- د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې ته د شوري د وروستيو تصميمونو په اړوند د راپور وړاندې کول.
- ۳- په اړوندو ادارو کې د شوري د تصميمونو د اجراء کېدو تعقيبول.
- ۴- د سکرتریت او توظيف شوو

انتخابي اتحاديۀ کارفرمایان در جلسه شورا حتمي می باشد.

تصاميم شورا

ماده نهم:

(۱) تصاميم شورا با اکثريت آرای اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می گردد.

(۲) تصاميم شورا، نهايي می باشد مگر اينکه در اين مقررې طور ديگرې تصريح شده باشد.

وظايف رئيس شورا

ماده دهم:

(۱) رئيس شورا دارای وظايف ذيل می باشد:

- ۱- رهبری جلسات شورا.
- ۲- ارایۀ گزارش در رابطه به تصاميم نهايي شورا، به کابينۀ جمهوري اسلامي افغانستان.
- ۳- پیگیری از اجرای تصاميم شورا در ادارات ذيربط.
- ۴- مراقبت از فعاليت های سکرتریت

کمېټو له فعاليتونو څخه مراقبت.

۵- ددې مقررې د حکمونو له تطبيق څخه څارنه.

د کمېټو ټاکل او توظيفول

یوولسمه ماده:

(۱) شوري کولای شي، په دې مقررې کې د درج شوو حکمونو د چارو د بڼه پرمخ وړلو او تطبيق په منظور، مسلکي او تخصصي کمېټې رامنځته کړي.

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

(۳) د کمېټو د فعاليت ډول په هغو کړنلارو کې چې د شوري له لوري تصویبېږي، تنظيمېږي.

د کمېټې مکلفيتونه

دوولسمه ماده:

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

و کمېټه های توظيف شده.

۵- نظارت از تطبيق احکام این مقررې.

تعيين و توظيف کمېټه ها

ماده یازدهم:

(۱) شورا می تواند، به منظور پیشبرد بهتر امور و تطبيق احکام مندرج این مقررې، کمېټه های مسلکي و تخصصي را ایجاد نماید.

(۲) وزارت ها و ادارات مکلف اند، کارکنان مسلکي و متخصص خویش را جهت پیشبرد وظایف محوله، در کمېټه های مندرج فقره (۱) این ماده معرفي نمایند.

(۳) طرز فعالیت کمېټه ها در طرز العملی تنظيم می شود که از طرف شورا تصویب می گردد.

مکلفیت کمېټه

ماده دوازدهم:

(۱) کمېټه ها مکلف اند، نتایج حاصله از مطالعات و بررسی های خویش را به شورا ارایه نمایند.

(۲) که چپرې د کمېټو غړي ورسپارل شوي دندې په بڼه توگه سرته ونشي رسولای يا په منظم ډول په کمېټو کې گډون ونکړي، شوري له اړوندو وزارتونو او ادارو څخه د هغوی په عوض نور مسلکي او متخصص غړي غواړي.

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

درېیم فصل

وروستني حکمونه

د لایحو او کړنلارو وضع کول

دیارلسمه ماده:

شوري کولای شي، ددې مقرري د حکمونو د بڼه 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.

فصل سوم

احکام نهایی

وضع لوایح و طرز العمل ها

ماده سیزدهم:

شورا می تواند، به منظور تطبیق بهتر احکام این مقرره، لوایح و طرز العمل ها را وضع نماید.

انفاذ

ماده چهاردهم:

این مقرره یک ماه بعد از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد.

د ورځني مزد د کارکوونکو د کار

د شرايطو مقررې د انفاذ په

هکله د افغانستان اسلامي

جمهوريت د رئيس

حکم

گڼه: (۷۶۶)

نېټه: ۱۳۹۷/۳/۳۰

لومړۍ ماده:

د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د

شرايطو مقررې چې د افغانستان اسلامي

جمهوريت د کابينې د ۱۳۹۷/۲/۹

نېټې په (۳) گڼه غونډه کې د (۴)

فصلونو او (۱۶) مادو په دننه کې

تصويب شوي ده، منظوروم.

دوه يمه ماده:

دغه حکم د افغانستان اسلامي

جمهوريت د کابينې له مصوبې او

د يادې شوي مقررې له متن سره يوځای

دې په رسمي جريده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

حکم

رئيس جمهوري اسلامي

افغانستان در مورد انفاذ مقررې

شرايط کار کارکنان

روز مزد

شماره: (۷۶۶)

تاريخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

ماده اول:

مقررې شرايط کار کارکنان روز مزد را

که در جلسه شماره (۳) مؤرخ

۱۳۹۷/۲/۹ کابينه جمهوري اسلامي

افغانستان به داخل (۴) فصل و (۱۶)

ماده تصويب گردیده است، منظور

می دارم.

ماده دوم:

این حکم همراه با مصوبه کابينه

جمهوري اسلامي افغانستان و متن

مقررې مذکور در جريده رسمي نشر

گردد.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي 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: ۱۳۹۷/۲/۹

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې،

د ورځني مزد د کارکوونکو د کار

د شرايطو د مقررې طرحه

د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) ګڼه خپله

غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۶)

مادو په دننه کې تصويب کړه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

مصوبه

کابينه جمهوري اسلامي

افغانستان در مورد طرح

مقررۀ شرايط کار کارکنان

روز مزد

شماره: (۳)

تاريخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابينه جمهوري اسلامي افغانستان،

طرح مقررۀ شرايط کار کارکنان روز

مزد را در جلسه شماره (۳) مؤرخ

۱۳۹۷/۲/۹ خویش به داخل (۴)

فصل و (۱۶) ماده تصويب

نمود.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

فهرست مندرجات
مقرره شرایط کار کارکنان روز مزد
فصل اول
احکام عمومی

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

فصل دوم

مکلفیت های کارفرما و کارکن روز مزد

۲۳.....	مکلفیت های کارفرما.....	ماده هفتم:
۲۴.....	مکلفیت های کارکن روز مزد.....	ماده هشتم:

فصل سوم

مزد

۲۵.....	تعیین مزد.....	ماده نهم:
۲۶.....	مزد اضافه کاری.....	ماده دهم:

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

۱۳۹۷/۵/۲۰

۲۶.....	پرداخت مزد.....	ماده يازدهم:
۲۷.....	ماکول.....	ماده دوازدهم:
۲۷.....	کرایه حمل و نقل.....	ماده سیزدهم:
۲۷.....	مصارف تداوی و جبران خساره.....	ماده چهاردهم:
فصل چهارم		
احکام متفرقه		
۲۸.....	تشخيص و تثبيت مهارت ها.....	ماده پانزدهم:
۲۸.....	انفاذ.....	ماده شانزدهم:

مقررہ شرایط کار کارکنان

روز مزد

فصل اول

احکام عمومی

مبني

مادہ اول:

این مقررہ به تأسی از حکم مندرج مادہ هفتادم قانون کار وضع گردیده است.

اهداف

مادہ دوم:

اهداف این مقررہ عبارت اند از:

- ۱- تنظیم روابط کار کارکنان روز مزد.
- ۲- تنظیم مکلفیت های کارفرما و کارکنان روز مزد.
- ۳- تعیین مزد، اندازه مزد اضافه کاری و تداوی کارکن روزمزد.
- ۴- بهبود شرایط کار کارکنان روزمزد و تعیین

د ورخني مزد د کارکونکو

د کار د شرایطو مقررہ

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ مادہ:

دغه مقررہ د کار د قانون په اويایمه مادہ کې د درج شوي حکم له مخې وضع شوې ده.

موخې

دوه يمه مادہ:

د دې مقررې موخې عبارت دي له:

- ۱- د ورخني مزد د کارکونکو د کار د اړیکو تنظیم.
- ۲- د کارفرما او د ورخني مزد د کارکونکي د مکلفیتونو تنظیم.
- ۳- د ورخني مزد د کارکونکي د مزد، د اضافه کاری د مزد او د درملني ټاکنه.
- ۴- د ورخني مزد د کارکونکو د کار د شرایطو بڼه والی او د کاري

ساعتونو ٲاکنه.

ساعات کاری.

اصطلاحگانی

اصطلاحات

درېمه ماده:

ماده سوم:

په دې مقرره کې راتلونکې اصطلاحگانی لاندې مفاهيم افاده کوي:

اصطلاحات آتی دراین مقرره مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

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

۱- کارفرما: شخص حقيقي يا حکمي است که کارکن روزمزد از طرف وی به کار گماشته شده، مزد و ساير حقوق کارکن مذکور، توسط او پرداخته می شود.

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

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

۳- تحفظي وسايل: د کار د هغو وسايلو او تجهيزاتو مجموعه ده چې د مصؤون کار د ترسره کولو او له کار څخه د راولاړ شوو خطرونو د مخنيوي په غرض، له هغو څخه کار اخيستل کېږي.

۳- وسايل تحفظي: مجموع ابزار کار و تجهيزات است که غرض انجام کار مصؤون و جلـوگيري از خطرات ناشی از کار، از آنها استفاده می شود.

د تطبيق ساحه

څلورمه ماده:

د دې مقررې حکمونه په حقيقي او حکمي اشخاصو او په هغو کارکوونکو چې د ورځني مزد په ډول په کارگمارل کېږي، د تطبيق وړ دي.

د کار د وخت تنظيم

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 رعايتولو سره تنظيمېږي.

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

(۳) د ورځني مزد کارکوونکي د ډوډۍ خوړلو او د لمانځه د اداء کولو په غرض د ورځې په نيمايي کې د يوه ساعت وقفې مستحق دي.

(۴) شيدې خور ماشوم لرونکو ميندو ته د دې مادې په (۳) فقره کې په درج شوې وقفې سربېره د کار د قانون

ساحه تطبيق

ماده چهارم:

احکام اين مقررې بر اشخاص حقيقي و حکمي و کارکنانی که بصورت روز مزد به کار گماشته می شوند، قابل تطبيق می باشد.

تنظيم وقت کار

ماده پنجم:

(۱) وقت کار کارکن روز مزد با رعايت حکم مندرج فقره (۲) ماده سی ام قانون کار تنظيم می گردد.

(۲) ساعات کار کارکن روز مزد در روز از هشت ساعت بیشتر بوده نمی تواند.

(۳) کارکن روز مزد، مستحق یک ساعت وقفه در وسط روز غرض صرف طعام و اداي نماز می باشد.

(۴) برای مادران دارای طفل شیرخوار، علاوه بر وقفه مندرج فقره (۳) این ماده، مطابق حکم ماده

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

يکصد و بيست و چهارم قانون کار به خاطر شير دادن طفل، وقت داده می شود.

تقليل وقت کار

ماده ششم:

اوقات کار کارکن روزمزد با نظر داشت سن و خصوصيت کار، مطابق حکم مندرج ماده سي و يکم قانون کار تقليل می يابد.

فصل دوم

مکلفيت های کارفرما و کارکن

روزمزد

مکلفيت های کارفرما

ماده هفتم:

کارفرما دارای مکلفيت های ذيل می باشد:

۱- آشنا ساختن کارکنان روز مزد با خصوصيات، شرايط و قواعد کار.

۲- تهيه وسايل تحفظی عمومی و

انفرادی برای مصؤونیت کارکن روزمزد.

۳- ابلاغ آغاز و انجام وقت کار با رعایت حکم فقره (۲) ماده پنجم این مقررہ.

۴- تهیه وسایل و مواد مورد نیاز کار.

۵- ثبت مشخصات و حرفه کارکن روز مزد و اندازه مزد وی در دفتر معین. شخص حقیقی از این حکم مستثنی می باشد.

۶- داشتن حسن نیت نسبت به کارکن روز مزد.

مکلفیت های کارکن

روزمزد

ماده هشتم:

کارکن روز مزد دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱- انجام کار مطابق خصوصیات معینه ای که به وی سپرده می شود.

۲- استفاده از وسایل

د مصؤونیت لپاره د عمومي او انفرادي ساتنيزو وسايلو برابرول.

۳- د دې مقرري د پنځمې مادې د (۲) فقرې د حکم په رعایتولو سره د کار د وخت د پیل او پای ابلاغ.

۴- د کار د اړتیا 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 اندازهې ثبتول. حقيقي شخص له دې حکم څخه مستثني دی.

۶- د ورځني مزد د کارکوونکي په نسبت د بنه نیت لرل.

د ورځني مزد د کارکوونکي

مکلفیتونه

اټمه ماده:

د ورځني مزد کارکوونکي د لاندو مکلفیتونو لرونکي دی:

۱- له هغو ټاکلو خصوصیتونو سره سم چې هغه ته سپارل کېږي د کار ترسره کول.

۲- له ساتنيزو وسايلو څخه

گڻه اڃيسٽل.

۳- د ڪار په بهير ڪي د ڪار د مقرراتو

او قواعدو رعائتول.

۴- له شوې موافقي څخه نه سرغړونه.

۵- د ښه نيت لړل او د رينښتيني

(صادقانه) ڪار ترسره كول.

تحفظي.

۳- رعائت مقررات و قواعد ڪار در

جريان ڪار.

۴- عدم تخطي از توافق حاصله.

۵- داشتن حسن نيت و انجام ڪار

صادقانه.

درپيم فصل

اجوره

د اجورې ٽاکنه

نهمه ماده:

(۱) د ورځني مزد د ڪار ڪوونكي

اجوره د ڪار د ځواک د عرضې او

تقاضا پربنسټ، د ڪار ڪوونكو او

ڪارفرما په واسطه د ڪار په بازار ڪي

د ڪارگرانو د راټولېدو په مرکزونو ڪي

ټاکل کېږي، په دې شرط چې د هغې

اجورې له لږ تر لږه اندازې څخه چې

حکومت يې ټاکي، کمه نه وي.

(۲) په ثقيلو، روغتيا ته په مضرو او

ترځمکې لاندې کارونو ڪي د ورځني

مزد د ڪار ڪوونكي اجوره د ڪار

د خصوصيتونو په پام ڪي نيولو سره

فصل سوم

مزد

تعيين مزد

ماده نهم:

(۱) مزد ڪارکن روزمزد به

اساس عرضه و تقاضای نیروی

کار، توسط کارکنان و

کارفرما در مراکز تجمع کارگران در

بازار کار تعیین می‌گردد، مشروط

براینکه از اندازه حد اقل مزد که

حکومت تعیین می‌نماید،

کمتر نباشد.

(۲) مزد ڪارکن روز مزد،

در کارهای ثقیل، مضر

صحت و زیر زمینی با نظر داشت

خصوصیات کار، حد اقل سی فیصد

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

(۳) په ورته کارونو کې د بنځپنه او نارینه د ورځني مزد د کارکوونکي دمزد په ورکړه کې تبعیض جواز نه لري.

د اضافه کاری-مزد

لسمه ماده:

که چېرې د ورځني مزد کارکوونکي، د کار له عادي وخت څخه زیات کار وکړي، د هر ساعت 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

یوولسمه ماده:

(۱) د ورځني مزد د کارکوونکي مزد، د لورو د موافقې پر بنسټ په ورځني یا اوونیز ډول، د کار پرځای کې ورکول کېږي. د ورځني مزد د کارکوونکي له مزد څخه د کسراتو وضع کول جواز نه لري.

اضافه از اندازه حد اقل مزد که دولت تعیین می نماید، بیشتر می باشد.

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

مزد اضافه کاری

ماده دهم:

هرگاه کارکن روز مزد، از وقت عادی کار، بیشتر کار نماید، در برابر هر ساعت کار اضافی، مطابق حکم مندرج ماده شصت و هفتم قانون کار، مستحق مزد اضافی می گردد.

پرداخت مزد

ماده یازدهم:

(۱) مزد کارکن روز مزد، طور روزانه یا هفته وار به اساس توافق طرفین، در محل کار پرداخته می شود. وضع کسرات از مزد کارکن روزمزد جواز ندارد.

(۲) کارفرما نشي کولای، د ورځني مزد د کارکوونکي مزد په هغې موده کې چې د هغې په ورکړه يې موافقه کړې، وځنډوي. د لوړو د موافقې په صورت کې، د ورځني مزد د کارکوونکي مزد د کار د اجارې پر بنسټ هم ورکول کېدای شي.

ماکول

دوولسمه ماده:

د ورځني مزد کارکوونکي د لوړو د موافقې پر بنسټ، د ماکول مستحق دی.

د لېږد رالېږد کرایه

د یارلسمه ماده:

د ورځني مزد د کارکوونکي لېږد رالېږد یا د کرایې ورکړه د لوړو د موافقې پر بنسټ صورت مومي.

د درملني لگښتونه او د خسارې

جبران

څوارلسمه ماده:

د ورځني مزد د کارکوونکي په کار پورې اړوند د درملني او د روغتيايي

(۲) کارفرما نمی تواند، مزد کارکن روز مزد را در مدتی که به پرداخت آن موافقه نموده است، معطل قرار دهد. در صورت موافقه طرفین، مزد کارکن روز مزد به اساس اجاره کار نیز پرداخته شده می تواند.

ماکول

ماده دوازدهم:

کارکن روز مزد، به اساس توافق طرفین، مستحق ماکول می باشد.

کرایه حمل و نقل

ماده سیزدهم:

حمل و نقل کارکن روز مزد یا پرداخت کرایه به اساس توافق طرفین صورت می گیرد.

مصارف تداوی و جبران

خساره

ماده چهاردهم:

مصارف تداوی و جبران خساره ضرر صحتی مرتبط

به کار کارکن روز مزد، مطابق احکام مقررۀ مربوط، پرداخته می‌شود.

فصل چهارم

احکام متفرقه

تشخیص و تثبیت مهارت ها

مادۀ پانزدهم:

وزارت کار، اموراجتماعی، شهدا و معلولین می تواند به منظور تطبیق بهتر احکام این مقررۀ، لوایح و طرزالعمل ها را وضع نماید.

انفاذ

مادۀ شانزدهم:

این مقررۀ از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ و با انفاذ آن، مقررۀ شرایط کار کارکنان روز مزد منتشرۀ جریده رسمی شماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذوالقعدة الحرام (۱۴۲۰) هجری قمری لغو می‌گردد.

زیان د خسارې د جبران لگښتونه، د اړوندې مقررې له حکمونو سره سم ورکول کېږي.

څلورم فصل

متفرقه حکمونه

د مهارتونو تشخیص او ثبت

پنځلسمه ماده:

د کار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت کولای شي د دې مقررې د حکمونو د ښه تطبیق په منظور، لایحې او کړنلارې وضع کړي.

انفاذ

شپاړسمه ماده:

دغه مقررۀ په رسمي جریده کې د خپرېدو له نېټې څخه نافذه او په نافذېدو سره يې د (۱۴۲۰) هجري قمري کال د ذوالقعدة الحرام د نهمې نېټې په (۷۹۱) گڼه رسمي جریده کې خپره شوې د ورځني مزد د کارکوونکو د کار د شرایطو مقررۀ لغو کېږي.

حکم
رئيس جمهوري اسلامي
افغانستان در مورد انفاذ
مقرره حل اختلافات ناشي
از کار

شماره: (۷۶۷)

تاريخ: ۱۳۹۷/۳/۳۰

ماده اول:

مقرره حل اختلافات ناشي از کار را
که در جلسه شماره (۳) مؤرخ
۱۳۹۷/۲/۹ کابينه جمهوري اسلامي
افغانستان به داخل (۳) فصل و (۱۹)
ماده تصويب گردیده است، منظور
می دارم.

ماده دوم:

این حکم همراه با مصوبه کابينه
جمهوري اسلامي افغانستان و متن
مقرره مذکور در جريده رسمي نشر
گردد.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

له کار څخه د راپيدا شوو
اختلافونو د حل د مقرري د انفاذ
په هکله د افغانستان اسلامي
جمهوريت د رئيس
حکم

گڼه: (۷۶۷)

نېټه: ۱۳۹۷/۳/۳۰

لومړۍ ماده:

له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د
حل مقرره چې د افغانستان اسلامي
جمهوريت د کابينې د ۱۳۹۷/۲/۹
نېټې په (۳) گڼه 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 مقرري له متن سره يوځای
دې په رسمي جريده کې خپور شي.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

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: ۱۳۹۷/۲/۹

د افغانستان اسلامي جمهوريت کابينې،
له کار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د
حل د مقررې طرحه
د ۱۳۹۷/۲/۹ 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

مصوبه
کابينه جمهوري اسلامي
افغانستان در مورد طرح
مقررۀ حل اختلافات ناشی
از کار

شماره: (۳)

تاريخ: ۱۳۹۷/۲/۹

کابينه جمهوري اسلامي افغانستان،
طرح مقررۀ حل اختلافات ناشی از کار
را در جلسه شماره (۳) مؤرخ
۱۳۹۷/۲/۹ خویش به داخل (۳)
فصل و (۱۹) ماده تصويب
نمود.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

فهرست مندرجات
مقرره حل اختلافات ناشی از کار
فصل اول
احکام عمومی

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

فصل دوم

کمیسیون های حل اختلافات ناشی از کار

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

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

۱۳۹۷/۵/۲۰

۴۴.....	اعتصاب و مظاهره.....	ماده سيزدهم:
۴۵.....	دعوت اهل خبره.....	ماده چهاردهم:
۴۵.....	حفظ اسرار.....	ماده پانزدهم:

فصل سوم

احكام متفرقه

۴۶.....	خدمات رايگان.....	ماده شانزدهم:
۴۶.....	تنظيم امور اداري.....	ماده هفدهم:
۴۶.....	وضع لوايح، طرز العمل ها و رهنمود ها.....	ماده هجدهم:
۴۷.....	انفاذ.....	ماده نوزدهم:

مقررۀ حل اختلافات

ناشی از کار

فصل اول

احکام عمومی

مبني

مادۀ اول:

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

اهداف

مادۀ دوم:

اهداف این مقررۀ 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.

له کار خخه د راپیدا شوو

اختلافونو د حل مقررۀ

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقررۀ د کار د قانون د یوسلو دري دېرشمې مادې د حکم له مخې وضع شوې ده.

موخې

دوه یمه ماده:

د دې مقررې موخې عبارت دې له:

- ۱- له کار خخه دراپیدا شوو اختلافونو په حل پورې د اړوندو چارو تنظیم.
- ۲- د اختلافونو د حل د مراجعو تثبیت.
- ۳- له کار خخه د راپیدا شوو اختلافونو د حل په تگلارو پورې د اړوندو چارو تنظیم.

اصطلاحگاني

درېمه ماده:

په دې مقررې كې راتلونكې اصطلاحگاني لاندې مفاهيم افاده كوي: ۱- انفرادي اختلاف: په كار يا د كار په قرارداد پورې د اړوندو تقينې سندونو د حكمونو د تطبيق په اړه د كارفرما او كاركونكي تر منځ شخړه. ۲- جمعي اختلاف: په كار يا د كار په قرارداد پورې د اړوندو تقينې سندونو د تطبيق په اړه د كارفرما او د كاركونكو د اتحاديې يا گروپ تر منځ شخړه.

اختصاري نوم

څلورمه ماده:

له كار څخه د راپيدا شوو اختلافونو د حل عالي كمېسيون له دې وروسته په دې مقررې كې د عالي كمېسيون په نامه يادېږي.

د اختلافونو د حل مراجع

پنځمه ماده:

(۱) د ادارې او كاركونكي يا

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این مقررې مفاهيم ذيل را افاده می نماید: ۱- اختلاف انفرادی: منازعه میان كارفرما و كاركن در رابطه به تطبيق احكام اسناد تقينې مرتبط به كار يا قرارداد كار می باشد. ۲- اختلاف جمعی: منازعه میان كارفرما و اتحاديه يا گروپ كاركنان در رابطه به تطبيق احكام اسناد تقينې مرتبط به كار يا قرار داد كار می باشد.

نام اختصاری

ماده چهارم:

كميسيون عالی حل اختلافات ناشی از كار منبهد در این مقررې به نام كميسيون عالی یاد می گردد.

مراجع حل اختلافات

ماده پنجم:

(۱) اختلافات ناشی از كار میان اداره

و کارکن یا کارآموز بر اساس احکام قانون کار و این مقررہ 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 فقره (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 شده تولید و قیمت گذاری.
- ۲- تأمین شرایط ضروری جهت تطبیق معیار های تثبیت شده 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.

کارزده کړي (کارآموز) تر منځ له کار څخه راپیدا شوي اختلافونو د کار د قانون او د دې مقرري د حکمونو او د کار د قراردادونو پربنسټ د مخامخ تفاهم یا د ادارې د اختلافونو د حل د کمېسیون او یا د عالی 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 څخه راپیدا شوي اختلافونه د لاندې مواردو په پام کې نیولو سره بررسی کوي:

- ۱- د تولید او د بيو د ټاکنې تثبیت شوی معیار.
- ۲- د تولید د تثبیت شوو معیارونو د تطبیق لپاره د ضروري شرایطو تأمینول.
- ۳- د کار کوونکي د تأدیب په منظور بل کار ته تبدیلی.
- 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.

- ۶- د توليدي مهارتونو د بېلابېلو درجو په لرلو سره د کار مزد، په بېلابېلو دستگاوو کار، په دوو (تخصیسي او کمکي) حرفو کې کار.
- ۷- د اضافه کاری-مزد.
- ۸- د رخصتي په ورځو کې د کار د تلافی په منظور مزد.
- ۹- د خدمتي، تبدیلی او بل ځای ته د استولو د مودې د کار مزد.
- ۱۰- د اجباري وزگارتیا په ورځو کې د مزد ورکړه پدې شرط چې د اختلاف د بررسی په وخت کې، دغه مسئله د اختلافونو د حل د کمیسیون په تصمیمونو کې شامله وي.
- ۱۱- ادارې ته د رسېدلې خسارې د جبران لپاره د کارکوونکي له مزد څخه د وضع شوو پیسو اعاده کول.
- ۱۲- د تشويقي مزد، جایزو او د هغو د اندازې د ترلاسه کولو حق چې د کارکوونکي د کار لپاره د مزد د ورکړې په سیستم اټکل شوي وي.
- ۱۳- کلنۍ رخصتي.
- ۱۴- تادیبي مؤیدات.
- ۶- مزد کار با داشتن درجات مختلف مهارت های تولیدی، کار بالای دستگاه های متعدد، کار در دو حرفه (تخصیسي و کمکي).
- ۷- مزد اضافه کاری.
- ۸- مزد به منظور تلافی کار در روز های رخصتي.
- ۹- مزد کار مدت خدمتي، تبدیلی و اعزام به محل دیگر.
- ۱۰- پرداخت مزد در روز های بیکاری اجباری مشروط براینکه حين بررسی اختلاف، این مسئله شامل تصمیم کمیسیون حل اختلافات باشد.
- ۱۱- اعاده پول وضع شده از مزد کارکن جهت جبران خساره وارده به اداره.
- ۱۲- حق دریافت مزد تشويقي، جوايز و اندازه آن که به سیستم پرداخت مزد برای کار کارکن پیشبینی شده باشد.
- ۱۳- رخصتي سالانه.
- ۱۴- مؤیدات تادیبي.

- ۱۵- دکار د عادي البسي او د ساتنيزو (تحفظي) وسايلو په لاسرسي کي ورکول او له هغو څخه گټه اخيستننه.
- ۱۶- د فردي ساتني 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 کي د درج شوو مراجعو له لارې حل او فصل نه شي، موضوع واکمني محکمي ته راجع کېږي.
- (۴) د ملکي کار کوونکو استخدام د ملکي خدمتونو دکار کوونکو د قانون تابع دی او په دې برخه کي شکايتونو ته د رسېدگي مرجع د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک کمېسيون شکايتونو ته د رسېدگي بورد ده.
- (۵) که چېرې د دې مادې په (۴) فقره کي درج شوي اختلاف د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د خپلواک
- ۱۵- به دسترس گذاشتن البسه عادی کار و وسايل تحفظی و استفاده از آن.
- ۱۶- تهیه وسايل حفاظت فردی، تغذیه وقايوی و معالجوی.
- ۱۷- وضع پول جبران خساره از مزد کارکن.
- ۱۸- ساعات و محل کار.
- ۱۹- اختلاف در مورد ساحه کار. (۳) هرگاه اختلافات ناشی از کار از طریق مراجع مندرج فقره (۱) این ماده حل و فصل نگردد، موضوع به محکمه 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 فقره (۴) این ماده از طریق بورد رسیدگی به شکایات کمیسیون

کمپسيون شکایتونو ته د رسېدګۍ د بورډ له لارې حل نه شي، شکایت کورونکی کولی شي واکمني محکمې ته مراجعه وکړي.

مسئول اصلاحت اداري و خدمات ملکی حل نگرده، شاکی می تواند به محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

دوه یم فصل

له کار څخه د راپیدا شوو

اختلافونو د حل کمپسيونونه

د ادارې د اختلافونو د حل

کمپسيون

شپږمه ماده:

(۱) په دولتي ادارو کې له کار څخه د راپیدا شوي اختلاف د حل په منظور د واکمن مقام له خوا د کار ګرانو د اتحاديې د استازي په شمول د ادارې د دريو تنو تجربه لرونکو کار کورونکو په ترکیب، د يو کال مودې لپاره يو کمپسيون ټاکل کېږي.

(۲) د دې مادې په (۱) فقره کې درج شوی کمپسيون د دوسيو په ساتنه، د غونډې د مقالو او په موضوع پورې د اړوند نورو اداري مسئلو په برابرولو

فصل دوم

کمپسيون های حل اختلافات

ناشی از کار

کمپسيون حل اختلافات

اداره

ماده ششم:

(۱) به منظور حل اختلاف ناشی از کار در ادارات دولتي، کمپسيوني به ترکیب سه نفر از کارکنان با تجربه اداره از طرف مقام ذیصلاح به شمول نماینده اتحاديۀ کارگران، برای مدت یکسال تعیین می شود.

(۲) کمپسيون مندرج فقره (۱) این ماده مکلف به حفظ دوسيه ها، تهیه مقاله های جلسه و سایر مسایل اداري مرتبط به

مکلف دی.

د اختلافونو حل ته رسېدګي

اوومه ماده:

(۱) د دې مقرري د پنځمې مادې په (۱) فقره کې درج شوي مراجع مکلفي دي له کار څخه راپيدا شوو اختلافونو ته د رسېدګي په منظور، لاندې سندونه او مدارک مطالعه او بررسي کړي:

- ۱- د اختلاف موضوع.
- ۲- د اختلاف د لورو او د شاهدانو د ويناوو اورېدل.
- ۳- د کار منعقد شوي قرارداد.
- ۴- د اهل خبره د نظريو اورېدل.
- ۵- په موضوع پورې د اړوندو سندونو او مدارکو مطالعه.
- ۶- د دې مقرري او اړوندو تقنيني سندونو حکمونه.
- ۷- د اړتيا په وخت کې نور موارد.

(۲) که چېرې د ادارې او کار کوونکي تر منځ اختلاف راولاړ شي، کار کوونکي مکلف دي موضوع ته د رسېدګي لپاره، خپله عريضه د ادارې

موضوع مي باشد.

رسيدګي به حل اختلافات

ماده هفتم:

(۱) مراجع مندرج فقره (۱) ماده پنجم اين مقررہ مکلف اند به منظور رسيدګي به اختلافات ناشي از کار، اسناد و مدارک ذيل را مطالعه و بررسي نمايند:

- ۱- موضوع اختلاف.
- ۲- استماع بيانات طرفين اختلاف و شهود.
- ۳- قرارداد منعقدۀ کار.
- ۴- استماع نظريات اهل خبره.
- ۵- مطالعه اسناد و مدارک مرتبط به موضوع.
- ۶- احکام اين مقررہ و اسناد تقنيني مربوط.
- ۷- ساير موارد عند الضرورت.

(۲) هرگاه ميان اداره و کارکن اختلاف بروز نمايد، کارکن مکلف است جهت رسيدګي موضوع، عريضه خویش را به مقام ذيصلاح اداره

واکمن مقام ته وړاندې کړي.

(۳) لوري کولی شي، د تفاهم له لارې د اختلافونو د نه حل په صورت کې، موضوع د بررسی 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 بررسی 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، ټولنيزو چارو، شهیدانو او معلولينو وزارت د کار د چارو معین د رئیس په توګه.

تقديم نمايد.

(۳) طرفین می توانند، در صورت عدم حل اختلاف از طریق تفاهم، موضوع را جهت بررسی به کمیسیون حل اختلافات اداره 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 فقره (۴) این ماده قناعت ننماید، اداره مکلف است موضوع را به کمیسیون عالی محول نماید.

تشکیل کمیسیون عالی

ماده هشتم:

(۱) کمیسیون عالی متشکل است از:
۱- معین امور کار وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولين به حیث رئیس.

۲- نماینده اتحادیه کارگران به حیث عضو.

۳- نماینده اتحادیه 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

ماده نهم:

(۱) طرفین اختلاف یا نماینده آنها مکلف اند، در جلساتی که توسط مراجع مندرج فقره (۱) ماده پنجم این مقرر دایر می گردد، اشتراک نمایند.

(۲) هرگاه یکی از طرفین اختلاف یا نماینده 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

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

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

(۲) د عالی کمیسیون رئیس د کار، ټولنیزو چارو، شهیدانو او معلولینو وزارت یو مجرب کار کوونکی د منشي په توګه 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، ګډون وکړي.

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

ورکول کپري.

(۳) که چپري 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 کمپسيون واک

لسمه ماده:

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

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

د عالي کمپسيون د غونډې

جوړېدل

يوولسمه ماده:

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

داده می شود.

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

صلاحیت کمیسیون عالی

ماده دهم:

(۱) کمیسیون عالی، صلاحیت دارد تصميم کمیسیون حل اختلافات اداره را تصحيح يا تأييد نموده و در صورت رد، تصميم لازم اتخاذ نماید.

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

تدویر جلسه کمیسیون

عالی

ماده یازدهم:

(۱) کمیسیون عالی مکلف است، موضوع مندرج فقره (۵) ماده هفتم این

درج شوې موضوع د لسو کاري ورځو په موده کې بررسی او اړونده غونډه جوړه او لازم تصمیم ونیسي. د موضوع د پېچلتیا په صورت کې دغه موده د لسو نورو ورځو لپاره تمدیدېږي.

(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، واکمني 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 (نهایی) 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،

مقررہ را در مدت ده روز کاری بررسی نموده و جلسه 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 محکمه ذیصلاح مراجعه نماید.

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

ترتیب مقاوله

ماده دوازدهم:

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

ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو وزارت له لوري تنظيمېږي جلا مقوله ترتيبوي، د عالي کمېسيون رئيس او غړي، شاهدان او د اختلاف لوري، هغه لاسليک کوي.

(۲) په غونډه کې تر بحث لاندې موضوعگانې، د عالي کمېسيون تصميم، د اختلاف د لورو موافقه يا نه موافقه ددې مادې په (۱) فقره کې په درج شوې مقوله کې درجېږي.

(۳) عالي کمېسيون د دې مادې په (۱) فقره کې د درج شوې مقالې يو يو نقل د اختلاف لورو ته د دريو کاري ورځو په موده کې په رسمي ډول تسليموي.

اعتصاب او مظاهره

ديارلسمه ماده:

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

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

طرف وزارت کار، امور اجتماعي، شهدا و معلولين تنظيم می گردد، ترتيب نموده، رئيس و اعضاي کميسيون عالي، شهود و طرفين اختلاف آنرا امضاء می نمايند.

(۲) موضوعات مورد بحث در جلسه، تصميم کميسيون عالي، توافق يا عدم توافق طرفين اختلاف درج مقوله مندرج فقره (۱) اين ماده می گردد.

(۳) کميسيون عالي یک یک نقل مقوله مندرج فقره (۱) اين ماده را در مدت سه روز کاری به طرفين اختلاف، طور رسمي تسليم می نمايد.

اعتصاب و مظاهره

ماده سيزدهم:

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

(۲) کارکنان مندرج فقره (۱) اين ماده مکلف اند،

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

د اهل خبره رابلل

څوارلسمه ماده:

عالي کمېسيون کولی شي، له کار څخه د راپيدا 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 کمېسيون او عالي کمېسيون د هغو معلوماتو او سندونو د اسرارو په ساتنه مکلف دي چې دوي ته وړاندې کېږي.

حين بررسۍ اختلافات ناشي از کار، از هرگونه اعتصاب، مظاهره و ساير موانع که باعث اخلال بررسۍ اختلافات ناشي از کار گردد، اجتناب نمايند.

د دعوت اهل خبره

ماده چهاردهم:

کمیسیون عالی می تواند، به منظور حل عادلانه اختلافات ناشی از کار، دانشمندان و اهل خبره عرصه مربوط را دعوت نماید.

حفظ اسرار

ماده پانزدهم:

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

درېم فصل

متفرقه حکمونه

ورپا خدمتونه

شپاړسمه ماده:

لورو ته، له کار څخه د راپیدا شوو اختلافونو د حل خدمتونه په ورپا 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:

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

فصل سوم

احکام متفرقه

خدمات رایگان

ماده شانزدهم:

خدمات حل اختلافات ناشی از کار برای طرفین، رایگان ارایه می گردد.

تنظیم امور اداری

ماده هفدهم:

امور اداری و سایر امور مربوط به کمیسیون عالی توسط وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولين تنظيم می گردد.

وضع لوایح، طرز العمل ها و

رهنمودها

ماده هجدهم:

وزارت کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولين می تواند به منظور تطبيق بهتر احکام این مقرره، لوایح، طرز العمل ها و رهنمود های لازم را وضع نماید.

انفاذ

نولسمه ماده:

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

انفاذ

ماده نژدهم:

اين مقررہ از تاريخ نشر در جریده رسمي نافذ و با انفاذ آن، مقررہ حل اختلاف ناشی از کار منتشره جریده رسمي شماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذالقعده الحرام سال ۱۴۲۰ هجري قمري لغو می گردد.

د کار د البسي او د ساتنيزو وسايلو د وېش د مقررې د انفاذ په هکله د افغانستان اسلامي جمهوريت د رئيس حکم	د کار د البسي او د ساتنيزو وسايلو د وېش مقررې چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۳) 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.
حکم رئيس جمهوري اسلامي افغانستان در مورد انفاذ مقررۀ توزيع البسه کار و وسايل تحفظي	گڼه: (۸۱۰) نېټه: ۱۳۹۷/۴/۴ لومړۍ ماده: د کار د البسي او د ساتنيزو وسايلو د وېش مقررۀ چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۳) 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.
شماره: (۸۱۰) تاريخ: ۱۳۹۷/۴/۴ ماده اول: مقررۀ توزيع البسه کار و وسايل تحفظي را که در جلسه شماره (۳) مؤرخ ۱۳۹۷/۲/۹ کابينۀ جمهوري اسلامي افغانستان به داخل (۴) فصل و (۱۳) ماده تصويب گرديده است، منظور مي دارم. ماده دوم: اين حکم همراه با مصوبۀ کابينۀ جمهوري اسلامي افغانستان و متن مقررۀ مذکور در جريده رسمي نشر گردد. محمد اشرف غني رئيس جمهوري اسلامي افغانستان	شماره: (۸۱۰) نېټه: ۱۳۹۷/۴/۴ لومړۍ ماده: د کار د البسي او د ساتنيزو وسايلو د وېش مقررۀ چې د افغانستان اسلامي جمهوريت د کابينې د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه غونډه کې د (۴) فصلونو او (۱۳) 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

مصوبه
كابينه جمهوري اسلامي
افغانستان در مورد طرح
مقرره توزيع البسه كار و وسايل
تحفظي

شماره: (۳)

تاريخ: ۱۳۹۷/۲/۹

كابينه جمهوري اسلامي افغانستان،
طرح مقرره توزيع البسه كار و وسايل
تحفظي را در جلسه شماره (۳) مؤرخ
۱۳۹۷/۲/۹ خويش به داخل (۴)
فصل و (۱۳) ماده تصويب
نمود.

محمد اشرف غني

رئيس جمهوري اسلامي افغانستان

د كار د البسي او د ساتنيزو
وسايلو د وېش د مقرري د طرحې
په هكله د افغانستان اسلامي
جمهوريت د كابينې
مصوبه

گڼه: (۳)

نېټه: ۱۳۹۷/۲/۹

د افغانستان اسلامي جمهوريت كابينې،
د كار د البسي او د ساتنيزو
وسايلو د وېش د مقرري طرحه
د ۱۳۹۷/۲/۹ نېټې په (۳) گڼه خپله
غونډه كې د (۴) فصلونو او (۱۳)
مادو په دننه كې تصويب كړه.

محمد اشرف غني

د افغانستان اسلامي جمهوريت رئيس

فهرست مندرجات

مقرره توزيع البسه كار و وسايل تحفظي

فصل اول

احكام عمومي

صفحه	عنوان	ماده
۵۲.....	مبنى.....	ماده اول:
۵۲.....	اهداف.....	ماده دوم:
۵۳.....	اصطلاحات.....	ماده سوم:
۵۴.....	ساحة تطبيق.....	ماده چهارم:

فصل دوم

مكلفيت هاى اداره و كاركن

۵۴.....	مكلفيت هاى اداره.....	ماده پنجم:
۵۶.....	مكلفيت هاى كاركن.....	ماده ششم:

فصل سوم

شرايط توزيع و استفاده از البسه عادى كار و وسايل تحفظي

۵۷.....	مدت استهلاك.....	ماده هفتم:
۵۷.....	اعاده وسايل تحفظي.....	ماده هشتم:
۵۸.....	چگونگى توزيع.....	ماده نهم:

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

۱۳۹۷/۵/۲۰

.....توزيع البسة و وسايل تحفظي بر اساس	ماده دهم:
.....۵۸ خصوصيت كار و شرايط توليد	
فصل چهارم	
احكام نهايي	
.....۶۳ وضع لوايح	ماده يازدهم:
.....۶۴ تهيه البسه با نظر داشت خصوصيت كار	ماده دوازدهم:
.....۶۴ انفاذ	ماده سيزدهم:

مقررۀ توزيع البسۀ کار و

وسایل تحفظی

فصل اول

احکام عمومی

د کار د البسې او د ساتنيزو

وسایلو د وېش مقررۀ

لومړی فصل

عمومي حکمونه

مبني

ماده اول:

این مقررۀ در روشنی حکم مندرج ماده یکصد و دوازدهم قانون کار، وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این مقررۀ عبارت اند از:

- ۱- کاهش میزان خطرات و خسارات ناشی از کار.
- ۲- توزیع البسۀ عادی کار و وسایل تحفظی.
- ۳- حفاظت حیات، جسم و البسۀ کارکن و جلوگیری از خطرات احتمالی ناشی از کار در محیط کار.

مبني

لومړۍ ماده:

دغه مقررۀ 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 ساتنيزو وسایلو وېش.
- ۳- د کارکوونکي د ژوند، جسم او البسې ساتل او د کار په چاپیریال کې له کار څخه د راپیدا کېدونکو احتمالي خطرونو څخه مخنیوی.

اصطلاحگاني

درېمه ماده:

پدې مقرره کې راتلونکې اصطلاحگاني لاندې مفاهيم افاده کوي:

۱- کارکوونکي: د (نارينوو او بنځينوو په ګډون) مامور، کارگر او مسلکي، فني، حرفوي، خدماتي او قرارداددي کارکوونکي رانغاړي.

۲- د کارعادي البسه: په دوښني يونيفورم کې کميس، پتلون، کرتی، کرتی لمن، څادر، چپنه او چرمي بوت شاملېږي او په ژمني يونيفورم کې کميس، کرتی او پتلون، جاکټ لمن، څادر، جاکټ او بالاپوش شاملېږي.

۳- ساتنيز وسايل: د کاري خونديتوب د تأمين او د کارکوونکي جسم او ژوند ته د زيان له رسېدو څخه د مخنيوي او د کار د غوره آسانتياوو او شرايطو د برابرولو په منظور د عينکو، ماسک، دستکش، چپلکو، جمپر، ډول ډول خولۍ او نورو تجهيزاتو او وسايلو په څېر د کار ځانگړې البسه رانغاړي.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این مقرره مفاهيم ذيل را افاده می‌نمايد:

۱- کارکن: شامل مامور، کارگر و کارکن مسلکي، فني، حرفوي، خدماتي و قرارداددي (اعم از زن و مرد) می‌باشد.

۲- البسه عادي کار: يونيفورم تابستاني شامل پيراهن، پتلون، کرتی، کرتی دامن، چادر، چپن و بوت چرمي و يونيفورم زمستاني شامل پيراهن، کرتی و پتلون، جاکټ دامن، چادر، جاکټ و بالاپوش می‌باشد.

۳- وسايل تحفظي: شامل البسه مخصوص کار از قبيل عينک، ماسک، دستکش، چپلک، جمپر و کلاه مختلف النوع و سايرتجهيزات وسايل به منظور تأمين مصؤونيت کاري و جلوگیری از خساره به جسم و حيات کارکن و فراهم آوری تسهيلات و شرايط بهتر کار می‌باشد.

د تطبيق ساحه

څلورمه ماده:

ددې مقررې حکمونه د وزارتونو، دولتي او غير دولتي ادارو، خپلواکو کمپسيونونو، تصديو، خصوصي تشبثاتو، دولتي او خصوصي بانکونو، غيردولتي مؤسسو، دولتي، مختلط او خصوصي شرکتونو، د افغانستان په اسلامي جمهوريت کې ميشت بهرني او بين المللي مؤسسې او سازمانونو د کارکوونکو او حقيقي اشخاصو په هکله د تطبيق وړ دي.

دوه يم فصل

د ادارې او کارکوونکي

مکلفيتونه

د ادارې مکلفيتونه

پنځمه ماده:

(۱) اداره لاندې مکلفيتونه لري:

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

ساحه تطبيق

ماده چهارم:

احکام اين مقررہ در مورد کارکنان وزارت ها، ادارات دولتي و غير دولتي، کميسيون های مستقل، تصدى ها، تشبثات خصوصي، بانک های دولتي و خصوصي، مؤسسات غيردولتي، شرکت های دولتي مختلط و خصوصي، مؤسسات و سازمانهای خارجي و بين المللي مقيم جمهوري اسلامي افغانستان و اشخاص حقيقي، قابل تطبيق مي باشد.

فصل دوم

مکلفيت های اداره و

کارکن

مکلفيت های اداره

ماده پنجم:

(۱) اداره دارای مکلفيت های ذيل می باشد:

۱- تهیه و توزیع البسه عادی کار به وقت و زمان معینه.

۲- تهیه و توزیع وسایل تحفظی با نظر داشت خصوصیات کاری بخش های تولیدی و غیر تولیدی جهت جلوگیری از بروز حوادث ناشی از خطرات احتمالی کار در وقت و زمان معینه.

۳- مراقبت مداوم از استفاده مناسب البسه عادی کار و وسایل تحفظی.

۴- آموزش دوامدار کارکن از قواعد تخنیک ایمنی، حفظ الصحة محیط کار و تولید، رهنمود ها و قواعد کار، اطفائیه، عرضه خدمات اولیه طبی و سایر قواعد حفاظت کار.

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

(۳) اداره مکلف است البسه عادی کار را با نظر داشت خصوصیت و شرایط کار از منسوجات مستحکم به شکل ساده، طوری تهیه نماید که مانع اجرای کار نگردیده و حین بروز

۲- د تولیدی او غیر تولیدی بر خو د کاری خانگرتیاوو په پام کې نیولو سره د کار له احتمالي خطرونو څخه د راپیدا کېدونکو پېښو د مخنیوي لپاره په ټاکلي وخت او زمان د ساتنيزو وسایلو برابرول او وېش.

۳- د کار د عادي البسې او ساتنيزو وسایلو له مناسبې گټې اخیستنې څخه دوامداره مراقبت.

۴- له تخنیکي ساتنيزو قواعدو، د کار او تولید د چاپیریال د حفظ الصحة، د کار د لارښودونو او قواعدو، اطفائیه، د طبي لومړنیو خدمتونو د وړاندې کولو او د کار د ساتنې له نورو قواعدو څخه د کارکوونکي دوامداره ښوونه.

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

(۳) اداره مکلفه ده د کار د ځانگړنو او شرایطو په پام کې نیولو سره د کار عادي البسه له کلکو منسوجاتو څخه په ساده ډول داسې برابره کړي چې د کار د ترسره کولو ځنډ نشي او

د حوادثو د پېښېدو په وخت کې په آسانی سره ووپستل شي.

(۴) اداره مکلفه ده د کار دوښې البسه د وري په میاشت او د کار ژمنې البسه د تلې په میاشت کې برابره او اقلیمي او سیمه ییزو شرایطو ته په پام سره ووبشي.

د کارکوونکي مکلفیتونه

شپږمه ماده:

(۱) کارکوونکي لاندې مکلفیتونه لري:

۱- د کار د عادي البسې او له ساتنيزو وسايلو څخه مناسبه ګټه اخیستنه.

۲- د ساتنيزو تخنیکي قواعدو او د کار د چاپیریال د حفظ الصحې په پام کې نیول.

۳- د کار له ساحې څخه بهر له ساتنيزو وسايلو څخه نه ګټه اخیستل.

(۲) که چېرې کارکوونکي 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 البسه کاربھاری را در ماه حمل و البسه کار زمستانی را در ماه میزان تهیه و با نظر داشت شرایط اقلیمی و منظقی توزیع نماید.

مکلفیت های کارکن

ماده ششم:

(۱) کارکن دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

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

۲- رعایت قواعد تخنیک ایمنی و حفظ الصحة محیط کار.

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

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

فصل سوم

شرایط توزیع و استفاده از

البسۀ عادی کار و وسایل

تحفظی

مدت استهلاك

مادۀ هفتم:

- (۱) مدت استهلاك البسۀ عادی کار (بهارى و زمستانى) شش ماه می باشد.
- (۲) هرگاه البسۀ عادی کار قبل از موعد مندرج فقره (۱) این ماده در جریان کار غیر قابل استفاده گردد، بعد از تأیید آمر مستقیم از طرف اداره مربوط تجدید می گردد.

اعادۀ وسایل تحفظی

مادۀ هشتم:

- (۱) هرگاه کارکن قبل از تکمیل دوره معینۀ استهلاك وسایل تحفظی توزیع شده از وظیفه منفصل یا به اداره دیگر تبدیل گردد، مکلف به اعادۀ آنها به اداره

درپیم فصل

د کار د عادي البسې او

ساتنيزو وسايلو د وېش او گټې

اخيستنې شرایط

د استهلاك موده

اوومه ماده:

- (۱) د کار د عادي البسې (دوبنۍ او ژمنۍ) د استهلاك موده شپږمياشتې 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 گټې اخيستنې وړ شي، د مستقيم آمر له تأييد څخه وروسته د اړوندې ادارې له لوري تجديدېږي.

د ساتنيزو وسايلو اعاده

اتمۀ ماده:

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

د هغو په بېرته گرځولو مکلف دی.

(۲) اداره کولی شي، ددې مادي په

(۱) فقره کې درج شوي ساتنيز وسايل

له تنظیف او تعقيم څخه وروسته بل

کارکوونکي ته ووبشي.

د وېش څرنګوالي

نهمه ماده:

د کار عادي البسه د لاندو مواردو په

پام کې نيولو سره د ادارې له بودجې

څخه برابر او وېشل کېږي:

۱- په هم شکل ډول وي.

۲- د کارکوونکي له اندام سره

متناسب وي.

۳- د ادارې د اړتيا په صورت کې،

د کار عادي البسه د اړوندې ادارې په

آرم سره مزین وي.

د کار د خصوصیت او د تولید د

شرایطو پربنسټ د البسې او

ساتنيزو وسايلو وېش

لسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده، د کار د خصوصیت

او تولید د شرایطو په پام کې نیولو سره

مربوط می باشد.

(۲) اداره می تواند، وسايل تحفظی

مندرج فقره (۱) این ماده را بعد از

تنظیف و تعقيم به کارکن دیگر توزیع

نماید.

چگونگی توزیع

ماده نهم:

البسه عادی کار از بودجه اداره با

نظرداشت موارد آتی تهیه و توزیع

می گردد:

۱- به صورت هم شکل باشد.

۲- متناسب به اندام کارکن

باشد.

۳- در صورت نیاز اداره، البسه عادی

کار مزین به آرم اداره مربوطه

باشد.

توزیع البسه و وسايل تحفظی بر

اساس خصوصیت کار و شرایط

تولید

ماده دهم:

(۱) اداره مکلف است، حین تهیه و

توزیع وسايل تحفظی انفرادی و

دسته جمعی کار با نظر داشت خصوصیت کار و شرایط تولید، برای کارکنان مندرج ماده چهارم این مقررہ موارد آتی را رعایت و عملی نماید:

۱- برای کارکنانی که در برابر کوره های ذوب فلزات و آهنگری، داشها، جرقه و شعله آتش، فلزات داغ مذاب و امثال آن کار می نمایند، تهیه البسه 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 اشعه خطرناک (راديواکتیف) سر و کار دارند، تهیه البسه 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 صحتی (شفاخانه، کلینیک،

ددې مادې په څلورمه ماده کې د درج شوو کارکوونکو لپاره د کار د انفرادي او ډله ییزو ساتنیزو وسایلو د برابرولو او ویش په وخت کې لاندې موارد په پام کې ونیسي او عملي یې کړي:

۱- د هغو کارکوونکو لپاره چې د فلزاتو د ویلي کولو او آهنگری د کورې، داشونو، د اور د جرقې او شعلي، ویلي شوو گرمو فلزاتو او ددې په څېر نورو پروراندي کار کوي، له ناسوزو توکو څخه د کار د البسې او ساتنیزو وسایلو برابرول.

۲- د هغو کارکوونکو لپاره چې له تیزابونو، قلیو، مضره گازونو، زهرجنو موادو، تخریش کوونکو مخربو موادو او د گواښوونکې اشعې (راديواکتیف) موادو سره سروکار لري، له پلاستيکي يا ربري موادو څخه د کار د البسې او ساتنیزو وسایلو او یا په دا ډول مواردو کې د ځانگړو او معمولو وسایلو برابرول.

۳- د هغو کارکوونکو لپاره چې په روغتیايي مرکزونو (روغتون، کلینیک،

پولی کلینیک، لائبراتور، دواسازی و امثال آن) کار می‌نمایند، تهیه البسه کار و وسایل تحفظی از منسوجات نخی و رابری، مطابق لایحه، لباس متحد الشکل کارکنان خدمات کلینیکی و پارا کلینیکی وزارت صحت عامه.

۴- برای کارکنانی که در معرض شعاع ایکس و امثال آن کار می‌نمایند، علاوه از البسه عادی کار تهیه وسایل تحفظی از مواد سربی عایق شعاع مجهول.

۵- برای کارکنانی که در بخش های ساختمانی کار می‌نمایند، علاوه از البسه عادی کار از منسوجات مقاوم، تهیه کلاه مقاوم، سبک، ناسوز و عایق برق.

۶- برای کارکنانی که بالای دیوار های مرتفع، برج ها، پایه ها و زینه ها کار می‌نمایند، علاوه از البسه عادی کار، تهیه کمربند تحفظی از چرم و الیاف نایلونی مقاوم.

پولی کلینیک، لائبراتور، درمل جوپرونی او داسی نورو) کی کار کوی، د عامی روغتیا وزارت د کلینیکی او پاراکلینیکی خدمتونو د کارکونکو د متحد الشکل جامو له لایحې سره سم له نخی او ربړي منسوجاتو څخه د کار د البسې او د ساتنیزو وسایلو برابرول.

۴- د هغو کارکونکو لپاره چې د ایکس او داسې نورو شعاعو په وړاندې کار کوي، د کار د عادي البسې سربره د مجهولي شعاع له عایقو سربي موادو څخه د ساتنیزو وسایلو برابرول.

۵- د هغو کارکونکو لپاره چې په ساختمانی برخو کې کار کوي، له مقاومو منسوجاتو څخه د کار د عادي البسې سربره د مقاومې، سپکې، ناسوزې او د برېښنا د عایقې خولی برابرول.

۶- د هغو کارکونکو لپاره چې پر لوړو دیوالونو، برجونو، پایو او زینو باندې کار کوي، د کار د عادي البسې سربره له مقاوم چرم او نایلوني پرستن څخه د ساتنیز کمربند برابرول.

۷- برای کارکنان مناطقی که در آنجا کمبود هوا، فشار بیشتر هوا و قلت آکسیجن محسوس است، علاوه از البسه عادی کار و وسایل تحفظی، تهیه بالن آکسیجن با ملحقیات ضروری آن.

۸- برای کارکنانی که در مناطق و محلات سرد مرطوب و یا بارانی کار می نمایند، تهیه البسه عادی کار و وسایل تحفظی از الیاف پشمی پنبه دار و پلاستیکی، موزه و دستکش رابری مخصوص.

۹- برای کارکنانی که در جریان کار با صدای ناهنجار و بلند مواجه اند، علاوه از البسه عادی کار، تهیه آلات محافظوی گوش و یا کلاه های مخصوص که گوشها را بپوشاند.

۱۰- برای کارکنانی که در برابر نور خیره کننده، پرتاب ذرات، جرقه های آتش و امثال آن کار می نمایند، علاوه از

۷- د هغو سیمو د کارکونکو لپاره چې په کې د هوا کموالی، د هوا زیات فشار او د اکسیجن کموالی محسوس دی، د کار د عادي البسې او ساتیزو وسایلو سرپرته له اړینو ملحقیاتو سره د اکسیجن د ډبې برابرول.

۸- د هغو کارکونکو لپاره چې په سړو، مرطوبو یا بارانی سیمو او محلاتو کې کار کوي، د کار د عادي البسې او له پنبه لرونکو او پلاستیکی پشمي پرستو څخه تحفظي وسایلو او د مخصوصو ربړي موزو او دستکش برابرول.

۹- د هغو کارکونکو لپاره چې د کار په جریان کې له زړه بوکنوونکي او لوړ غږ سره مخامخ وي، د کار د عادي البسې سرپرته د غوږ ساتونکو آلاتو او یا داسې ځانگړو خولپو برابرول چې غوږونه وپوښي.

۱۰- د هغو کارکونکو لپاره چې د خیره کوونکي نور، د ذراتو د غورځېدو، د اور جرقو او داسې نورو پروړاندې کار کوي، د کار د عادي

البسه عادی کار، تهیه عینک های مخصوص و عایق که چشم ها را از بروز خطرات احتمالی مصؤون نگهدارد.

۱۱- برای کارکنانی که در تونلها و امثال آن کار می نمایند، علاوه از البسه عادی کار مطابق به شرایط و خصلت آن، تهیه وسایل تحفظی مخصوص.

۱۲- برای کارکنان بخش های پروسس گوشت، استخوان، کانسرو ماهی و غیره مواد، تهیه البسه چرمی یا پلاستیکی و دستکش های مخصوص.

۱۳- برای کارکنانی که در دستگاه ها و وسایل برقی کار می نمایند، علاوه از البسه عادی کار، تهیه دستکش ها و پاپوش های را بری و عایق برق.

۱۴- برای کارکنانی که در جریان کار با گرد و خاک مواجه اند، علاوه از البسه عادی کار، تهیه عینک و

البسه سربره د هغو خانگرو عینکو او عایق برابرول چې سترگی د احتمالی خطرونو له راولاړېدو څخه خوندي وساتي.

۱۱- د هغو کارکوونکو لپاره چې په تونلونو او دې ته ورته ځایونو کې کار کوي د کار د عادي البسه سربره د کار د شرایطو او خصلت سره سم د خانگرو ساتیزو وسایلو برابرول.

۱۲- د غوښې، هډوکي، د کبانو د کانسرو او نورو موادو د پروسس د برخو کارکوونکو لپاره د چرمي یا پلاستيکي البسو او خانگرو دستکشونو برابرول.

۱۳- د هغو کارکوونکو لپاره چې په برېښنايي دستگااو او وسایلو کې کار کوي، د کار د عادي البسه سربره د ربري او د برېښنا د عایق دستکشونو او بوتونو برابرول.

۱۴- د هغو کارکوونکو لپاره چې د کار په جریان کې له دوړو او خاورو سره مخامخ دي، د کار د عادي البسه سربره د عینکو او فلترلونکي

ماسک برابرول.

۱۵- د هغو کارکوونکو لپاره چې په کانونو کې کارکوي، د کار د عادي البسي سربره، د کار د شرايطو او خصلت سره سم د ځانگړو ساتنيزو وسايلو او د اجسامو د ليدلو لپاره د تنوير د وسيلې برابرول.

۱۶- د هغو کارکوونکو او اشخاصو لپاره چې په جنګي سيمو کې توظيفېږي، د زړهي خولې او واسکت برابرول. (۲) ساتنيز وسايل د کار ايجاباتو او خصوصيت ته په کتوسره ددې مادې په (۱) فقره کې د درج شوې عادي البسي سربره د ادارې له لوري برابر او وېشل کېږي.

ماسک فلتردار.

۱۵- برای کارکنانی که در معادن کار می‌نمایند، علاوه از البسه عادی کار، تهیه وسایل تحفظی مخصوص و وسیله تنوير غرض رويت اجسام مطابق شرايط و خصلت کار.

۱۶- برای کارکنان و اشخاصی که در ساحات جنګی توظيف می‌گردند، تهیه کلاه و واسکت زړهي. (۲) وسايل تحفظی نظر به ايجابات و خصوصيت کار، علاوه بر البسه عادی کار مندرج فقره (۱) این ماده از طرف اداره، تهیه و توزیع می‌گردد.

څلورم فصل

وروستني حکمونه

د لايحو وضع کول

يوولسمه ماده:

د کار د عادي البسي ځانگړنې، د اړتيا وړ ساتنيزو وسايلو ډولونه، له يادو وسايلو څخه د گټې اخيستنې شرايط،

فصل چهارم

احکام نهايي

وضع لوايح

ماده يازدهم:

مشخصات البسه عادی کار، انواع وسايل تحفظی مورد ضرورت، شرايط استفاده، استهلاك حفظ و مراقبت و

تنظيف وسايل متذکره با نظر داشت احکام این مقررہ و معيار های معين مصؤونيت کار، شرايط اقليمي و صحی، خصوصيت کار و توليد، توسط لوايح جداگانه از طرف اداره مربوط، ترتيب و بعد از تاييد وزارت کار، اموراجتماعی، شهدا و معلولين تطبيق می گردد.

تهیه البسه با نظر داشت خصوصیت

کار

ماده دوازدهم:

اداره می تواند، برای کارکنان علاوه از البسه عادی کار و وسايل تحفظی مندرج این مقررہ، البسه و وسايل تحفظی مناسب دیگر را با نظر داشت ماهیت و خصوصیت کار تهیه و توزیع نماید.

انفاذ

ماده سیزدهم:

این مقررہ از تاریخ نشر درجریده رسمی نافذ و با انفاذ آن، مقررۀ توزیع

استهلاک، سانه، مراقبت او تنظیف ددی مقررې د حکمونو او د کار د خونديتوب، اقليمي او روغتيايي شرايطو او د کار او د توليد د خصوصيت دټاکلو معيارونو په پام کې نيولو سره د اړوندي ادارې له لوري د جلا لايحوپه واسطه ترتيبېږي او دکار، ټولنيزو چارو، شهيدانو او معلولينو دوزارت له تاييدڅخه وروسته تطبيقېږي.

د کار د خصوصیت په پام کې

نیولو سره د البسی برابرول

دوولسمه ماده:

اداره کولی شي، د کارکونکو لپاره په دې مقررہ کې درج د کار د عادي البسې او ساتنيزو وسايلو سرېږه د کار د خصوصيت او ماهيت په پام کې نيولو سره نوره مناسبه البسه او ساتنيز وسايل برابر او ووپشي.

انفاذ

ديارلسمه ماده:

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

رسمي جريده

مسلسل نمبر (۱۳۰۶)

۱۳۹۷/۵/۲۰

البسه كار و وسايل تحفظى
منتشرة جريده رسمى شماره (۷۹۱)
مؤرخ نهم ذوالقعدة الحرام سال
۱۴۲۰ هجرى قمرى لغو
مى گردد.

نافذېدو سره يې د ۱۴۲۰ هجرى
قمرى كال د ذوالقعدة الحرام د نهمې
نېټې په (۷۹۱) گڼه رسمى جريده كې
خپره شوې د كار د البسې او ساتينزو
وسايلو د وېش مقررې لغو كېږي.

اشتراک سالانه:

در مرکز و ولایات : (۹۰۰) افغانی
برای مامورین دولت: با ۲۵ فیصد تخفیف
برای متعلمین و محصلین با ارائه تصدیق، نصف قیمت
برای کتاب فروشی ها با ۱۰ فیصد تخفیف از قیمت روی جلد
خارج از کشور: (۲۰۰) دالر امریکائی



**ISLAMIC REPUBLIC
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE**

**OFFICIAL
GAZETTE**

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

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