



د افغانستان اسلامي امارت

رسمي جریده

د امتیاز خاوند: د عدلي وزارت

د چاپ نیټه:

(یکشنبه) د ۱۴۲۰ هـ. ق کال د رجب المرجب

د میاشتې دوه ویشتمه

څلورمه گڼه

پرله پسې نمبر ۷۹۰

ISLAMIC EMARATE
OF
AFGHANISTAN
MINISTRY OF JUSTICE
YEAR: 1999
ISSUE NO: 790

د چاپ شمېر: (۲۰۰۰۰۰) ټوکه
د ډي کڼې بڼه (۲۲۰۰۰۰) افغاني

د افغانستان اسلامي امارت د کار د قانون

د انفاذ په هکله د افغانستان اسلامي امارت

د مقام فرمان

د افغانستان اسلامي امارت د وزیرانو د شوری

د ۱۴۲۰/۵/۱ هـ. ق نېټې د (۱۶۸۶) گڼې

تصویب په اساس د افغانستان اسلامي امارت

د کار قانون په (۱۶) فصلونو او (۱۴۷)

مادو کې توشیح کوم. دغه فرمان د توشیح

د نېټې څخه وروسته نافذ او په رسمي جریده

کې دی خپور شوی.

والسلام

د اسلام خادم

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

فرمان مقام امارت اسلامي افغانستان

در مورد: انفاذ قانون کار امارت اسلامي

افغانستان

بر اساس تصویب شماره (۱۶۸۶) مورخ

۱۴۲۰/۵/۱ هـ. ق شورای وزیران

امارت اسلامي افغانستان قانون کار امارت

اسلامي افغانستان رادر (۱۶) فصل

و (۱۴۷) ماده توشیح میدارم. این فرمان

بعد از تاریخ توشیح نافذ و در جریده

رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون

لومړۍ فصل

عمومي حکمونه

لومړۍ ماده :

د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون د دغو لاندې هدفونو د عملي کولو په منظور وضع شوی دی :

۱- د کار کوونکو د کار د اړیکو تثبیتول ، ټینګښت او تنظیمول .

۲- د کار کوونکو د اهلیت ، کفایت او د حقوقو د ساتنې له پام کی نیولو سره د کار د حق تأمینول .

۳- د کار کوونکو د مادی ، فرهنگي او ټولنیز ژوندانه د سطحی د لوړو ټیالپاره د کار او تولید د سازمان ورکولو بڼه کول ، د کار د لاسته راوړنو ، د کار له سرچینونه معقوله ګټه اخیستنه ، د تولید د اغیزمنتوب لوړول او د مزد او معاش او د ټولنیزو تأمیناتو په انځورول د هڅونې د لارو چارو تعمیمول .

۴- د کار او تولید د انضباط ټینګښت ، د اګاهانه او ریښتني کار د روحی پالل او

قانون کار امارت اسلامي افغانستان

فصل اول

احکام عمومي

ماده اول :

قانون کار امارت اسلامي افغانستان به منظور تحقق اهداف آتی وضع گردیده است :

۱- تثبیت ، تحکیم و تنظیم مناسبات کار کارکنان .

۲- تأمین حق کار بانظر داشت اهلیت ، کفایت و حمایه از حقوق کار کارکنان .

۳- بهبود و سازماندهی کار و تولید ، رشد بازدهی کار ، استفاده معقول از منابع کار ، ارتقای مؤثریت تولید ، تعمیم شیوه های تشویق متناسب مزد و معاش و تأمینات اجتماعی جهت ارتقای سطح زنده گی مادی ، اجتماعی و فرهنگی کارکنان .

۴- تحکیم انضباط کار و تولید ، پرورش روحیه کار اګاهانه و صادقانه و جلب تمام

د کار او تولید در رهبري په کار کي د ټولو
کار کوونکو جلوبول.

۵- د کار او تولید په برخه کي د اداري
د کار کوونکو او مسئولينو د حقوقو او
مکلفيتونو تثبيتول، د کار د ساتني او د
خوندي (ایمني تخنیک) د عملي لارو چارو
د شرائطو تامینول، په پرله پسي ډول د
کار کوونکو د مهارت د لوړولو او په
کار پوري د اړوندو د تقينی سند و نور عايتول.
۶- د ملي اقتصاد له ودی او ټينگښت سره
د مرستې په لاره کي په هيواد کي د
مستعدو اتباعو لپاره د کار د ډاډ منواو
مساعده و زمينو براېرول.

دوه يمه ماده:

په دغه قانون کي لاندی اصطلاح گاني
لاندینی مفهومونه افاده کوي:

۱- اداره: ټولي اداري، تصدي گاني، امارتي
او گلولي موسسي او خصوصي تشبثات،
مگر د اچي قانون بل ډول تصريح کړي وي.
۲- د کار عالي شورې: په هيواد کي په کار
پوري د اړوندو مسئلو د تصميم نيولو ډيره

کار کسان در امر رهبري کار
و تولید.

۵- تثبيت حقوق و مکلفيت های کارکنان و
مسئولان اداره در عرصه کار و تولید، تأمین
شرایط حفاظت و طرق
عملی (تخنیک) ایمني کار
ار تقای متدا و مهارت
کارکنان و رعایت
اسناد تقينی مربوط به کار.
۶- فراهم کردن زمینه های مساعد و
مطمئن کاربرای اتباع مستعد به کار
در کشور، جهت مساعدت بر شد
و تحکیم اقتصاد ملی.

ماده دوم:

اصطلاحات آتی در این قانون مفاهیم
ذیل را افاده می کنند:

۱- اداره: تمام ادارات، تصدیها، مؤسسات
امارتی مختلط و تشبثات خصوصی مگر آنکه
قانون طور دیگری تصریح نموده باشد.
۲- شورای عالی کار: عالیترین مرجع
تصمیم گیری مسائل مربوط به کار در

لویه مرجع ده .

۳- کار کوونکی : له ادارې سره د کار په اړیکو کې شامل د مامورینو او قرار دادی اجیرانو په ګډون د کار کوونکو ټول ردیفونه .
۴- اجوره : د افغانستان اسلامي امارت د کار کوونکو لپاره د مزد د اود معاش اود نورو ورکړو ټولې بڼې چې د هغوی د کار یا خدمت د ترسره کولو په مقابل کې ورکول کېږي .

۵- د کار قرار داد : د کار کوونکو او د ادارې د ټاکلو ردیفونو د شاملانو ترمنځ هغه تړون دی چې د هغې له مخې کار کوونکی د ټاکلو شرطونو سره سم د ادارې د داخلي نظم د لاندو له پام کې نیولو سره د تخصص، مهارت او یا دور سپارل شوی دندې له مخې د کار په ترسره کولو مکلف دی، متقابلاً اداره مکلفه ده چې د مزد ورکول او د کار شرایط د دغه قانون د حکمونو له مخې او د دواړو خواوو په موافقه تاًمین کړي .

۶- د کار د زده کړې قرار داد : د کار د

کشور میاشته .

۳- کار ګڼان : تمام ردیف های کار ګڼان اعم از مامورین و اجیران قرار دادی مشمول مناسبات کار با اداره .
۴- مزد : تمام اشکال مزد و معاش و سائر تادیات برای کار ګڼان امارت اسلامی افغانستان که در برابر اجرای کار و یا خدمت آنها پر داخسته میشود .

۵- قرار داد کار : مقاوله ایست بین مشمولین ردیف های معین کار ګڼان و اداره که به اساس آن کار ګڼ طبق شرائط معینه مکلف به اجرای کار مطابق تخصص، مهارت یا وظیفه محوله با رعایت لوائح نظم داخلی اداره بوده، متقابلاً اداره مکلف است که تادیه مزد و شرائط کار را حسب احکام این قوانین و موافقه جانبین تاًمین نماید .

۶- قرار داد کار آموزی : مقاوله ایست بین

زده کوونکی او یا دهغه دقانونی ممثل او داداری تر منح هغه تړون دی چی دهغی پر اساس په قرار داد کی درج شوی مهارت یا شغل په نظری، عملی او حرفوی توگه کار کوونکی ته ور زده کوی .

۷- دحاضری دفتر : هغه سند دی چی د کار په ټاکلو وختونو کی د کار کوونکی شتوالی ثابتوی او د کار کوونکو د چارو اداره د حاضری د کتاب په برابرو لو او دهغی په ساتنه او ځارنه مکلفه ده . د کار کوونکو حاضری دپرونده آمر په واسطه څارل کیږی او په مقابل کی کار کوونکی د کار په پیل او پای کی د حاضری د ضوابطو په عملی کولو مکلف دی .

۸- تنکی ځوان : هغه شخص چی د پنځلس کلنۍ عمر یی بشپړ او د اتلس کلنۍ عمر یی نه وی بشپړ کړی .
دریمه ماده :

(۱) دغه قانون په عموم می ډول له اداری سره د مامورینو او د قرار دادی اجیرانو په گډون د کار کوونکو د ټولو ردیفونو د کار

کار آموز و یا ممثل قانونی وی و اداره که به اساس آن اداره مهارت یا پیشه مندرج قرار داد از لحاظ نظری و عملی به کار آموز می آموزاند .

۷- دفتر حاضری : سندی است که موجودیت کار کن را در اوقات معین کار تثبیت می نماید و اداره امور کار کنان به ترتیب کتاب حاضری، مراقبت و نگهداشت آن مکلف می باشد حاضری کار کنان توسط آمر مربوط مراقبت و بالمقابل کار کنان در شروع و ختم کار مکلف به تعمیل ضوابط حاضری میباشند .

۸- نوبالغ : شخصی که سن پانزده سالگی را تکمیل و سن هجده سالگی را تکمیل نکرده باشد .
ماده سوم :

(۱) این قانون به طور عام مناسبات کار تمام ردیف های کار کنان اعم از مامورین و اجیران قرار دادی و یا اداره

ایرانی تنظیم می‌کند.

(۲) ددی مادی به لومپی فقره کی ددرج شویو کار کوونکو دکار دایکو خصوصیتونه د اداری د حقوقی بی اوما هیت (امارتی، گلهی او خصوصی) له په پام کی نیو لوسره دهغو خانگرو سندو نوپه واسطه تنظیمیری چی دافغانستان اسلامی امارت دکارد قانون داساساتو متناقض نه وی.

(۳) که چیری دتاکلو کار کوونکو دکار دایکوپه هکله په دغه قانون اونورو خانگرو یو تقنینی سند ونوکی کوم حکم نه وی موجود، دهغه تنظیم دسیمی ددود تابع گنل کیږی چی داسلامی عدالت او قانون متناقض نه وی.

(۴) دکار او پولنیز و چارو عمومی ریاست مکلف دی هر یوه ردیف ته دکار کوونکو دانستابو لویو طرز العمل ددندو اود کار دخصوصیت له په پام کی نیولوسره تنظیم کړی.

(۵) دکار کوونکو درتبو، درجو، درتبی دترفع دحدودو او شرائطو او ددرجی لوړوالی تثبیت، تاکنی، بدلون، مکافات او

تنظیم می‌کند.

(۲) خصوصیت های مناسبات کار کارکنان مندرج فقره (۱) این ماده با نظر داشت شکل و ماهیت حقوقی اداره (امارتی، مختلط و خصوصی) توسط اسناد تقنینی خاصی که متناقض با اساسات قانون کار امارت اسلامی افغانستان نباشد، تنظیم می‌گردد.

(۳) هرگاه در مورد مناسبات کار کارکنان معین درین قانون و اسناد تقنینی خاص حکمی موجود نباشد، تنظیم آن تابع عرف محل که متناقض عدالت اسلامی وقانون نباشد، شناخته میشود.

(۴) ریاست عمومی کار وامور اجتماعی مکلف است طرز العمل انتصاب کارکنان را به هر یک از ردیف ها، با نظر داشت وظائف و خصوصیت کار تنظیم نماید.

(۵) تثبیت رتب، درجات، حدود و شرائط ترفیع رتبه وار تقای درجه، تقرر، تبدل، مکافات، مجازات، حالت انتظار با معاش

و بدون معاش، مریضی های با مزد و بی
مزد، انفصال موقت، تعلیق، استعفا
انفکاف، تأمینات اجتماعی، تقاعد و رفع
تقاعد و تمدید خدمت کارکنان و همچنان
مقامات منظورکننده آن، حسب
احوال توسط اسناد تقنینی
خاص تنظیم میگردد.

ماده چهارم:

(۱) احکام این قانون بالای آنعده اتباع
خارجی که طبق قرار داد های جداگانه
و یا بدون قرارداد قبلی جواز کار را در امارت
اسلامی افغانستان حاصل می نمایند و از
طرف مقامات ذیصلاح امارت اسلامی
افغانستان استخدام میشوند، قابل تطبیق
بوده و شرایط استخدام آنها توسط مقرر
جداگانه تنظیم میگردد.

(۲) کارکنان خارجی در امارت اسلامی افغانستان
که مزد و یاسان مصارف شان بصورت
کمک بلاعوض از طرف کشور های متبوع
شان و یا سازمانهای بین المللی تمویل میگردد،
تابع موافقت نامه های است که یکطرف

مجازات، دبا معاشه او بی معاشه انتظار
حالت، به مزد اوله مزده پرتیه مریضی،
موقت انفصال، استعفی، تعلیق (انفکاف)،
تولنیز تأمینات، تقاعد او دتقاعد رفع کیدل،
دخدمت دوام او دغه راز منظور و ونکی
مقامات بی له احوالو سره سم دحانگرو
تقنینی سندو نو په واسطه تنظیمیری.

خلورمه ماده:

(۱) ددغه قانون حکمونه په هغو بهرنیو اتباعو
باندی چی دجلا قرار داد ونو او یا پرتیه
دمخکی قرار داد مطابق دافغانستان په
اسلامی امارت کی دکار جواز تر لاسه کوی
او دافغانستان اسلامی امارت دواکمنو مقامونو
له خوا استخدامیری، دتطبیق وړدی او
دهغوی داستخدام شرایط دجلا مقرری په
واسطه تنظیمیری.

(۲) دافغانستان په اسلامی امارت کی هغه بهرنی
کار کوونکی چی مزد او یانور لگښتونه بی
په وړ یا ډول ددوی دمتبوعو هیوادونو او یا
دنړیوالو سازمانونو له خوا تمویلیری دهغو
موافقه لیکونو تابع دی چی یولوری بی

د افغانستان اسلامي امارت دی .

(۳) د افغانستان اسلامي امارت د وزیرانو

شورې حق لری ، د اړتیا په صورت کې دهغه

دولت د اتباعو لپاره چې په قوانینو کې یې د

افغانستان اسلامي امارت د اتباعو لپاره د کار

حقوق محدود شوی دی ، متقابل

محدود پټونه وضع کړي .

پنځمه ماده :

(۱) د دغه قانون حکمونه دهیواد په دننه

او بهر کې د افغانستان اسلامي امارت په

اتباعو باندې یو شاته تطبیقېږي .

(۲) هغه افغاني اتباع چې د افغانستان په

اسلامي امارت کې استوگن د ملګرو ملتو په

نماینده ګیو او یا په نورو بهرنیو او نړیوالو

مؤسسو کې په کار بوخت وي ، د دغه قانون

د حکمونو تابع دی مګر دا چې د دواړو

خواوو په موافقه لیکونو او د افغانستان

اسلامي امارت په نړیوالو ژمنو کې په بل

ډول تصریح شوی وي .

شپږمه ماده :

(۱) د افغانستان اسلامي امارت اتباع د مسرد

آن امارت اسلامي افغانستان مینا شد .

(۳) شورای وزیران امارت اسلامي

افغانستان میتواند برای اتباع دولتيکه در

قوانین آنها حقوق کار برای اتباع امارت

اسلامي افغانستان محدود شده است ،

محدودیت های متقابل

را وضع نماید .

ماده پنجم :

(۱) احکام این قانون بر اتباع امارت اسلامي

افغانستان در داخل و خارج کشور یکسان

تطبيق میگردد .

(۲) آنسده اتباع افغاني که در نمایندگی

های ملل متحد و سایر مؤسسات خارجی

وبین المللی مقیم امارت اسلامي افغانستان

مصرف کار اند ، تابع احکام این قانون

مینا شند مگر اینکه در موافقتنامه های

طرفین و تعهدات بین المللی امارت اسلامي

افغانستان طور دیگری

تصریح شده باشد .

ماده ششم :

(۱) اتباع امارت اسلامي افغانستان دارای

په بدل کي دکار حق لري .

حق کار با مزد میباشند .

(۲) دکار حق دقانون په واسطه ساتل کيږي .

(۲) حق کار توسط قانون حفاظت ميشود .

دکار له حقوقو څخه دفاع کول دکار او

دفاع حقوق کار از طرف رياست عمومي

ټولنيزو چارو دعمومي رياست له خوا

کار و امور اجتماعي

صورت نيسي .

صورت ميگيرد .

(۳) دتشکيلاتو کمبود دراتلولو لو

(۳) طرز جمع آوري (احصائيه گيري) ،

(احصائيه گيري) او بشري ځواک ته د

کمبود تشکيلاتي و تقاضاي اضافي به

اضافي غوښتنې او د هيواد په دننه او بهر کي

قواي بشري ، طرح پلان و تقسيمات عمومي

دتعليمي او تحصيلي مؤسسو درسمي او

وانفرادي فارغان رسمي و خصوصي مؤسسات

خصوصي فارغانو او دکار د ځواک دنورو

تعليمي و تحصيلي ملکي داخل و خارج

ردیفونو دعمومي او انفرادي ویش دپلان

کشور و سائير ردیف های نیروی

دطرحي څرنگوالي دجلا تقينی سند په

کار توسط سند تقينی جداگانه

واسطه تنظيميږي .

تنظيم ميگردد .

اوه مه ماده :

ماده هفتم :

کار کوونکي دکارد کميت او کيفيت له

کار کسان به اساس کميت و کيفيت کار با

مخني دټاکلو رتبو ، بستونو او درجوپه لړلو

رعایت رتب، بست و درجات معینه مستحق

سره د مزد مستحق دي .

مزد میباشند .

اتمه ماده :

ماده هشتم :

(۱) دافغانستان اسلامي امارت داتبا عو لپاره

(۱) حق مساوي کار برای اتباع

دکار مساوي حق داسلامي اصولو اود کار

امارت اسلامی افغانستان طبق اصول اسلامی

دقانون دحکمونو مطابق تامينيږي .

واحکام قانون کار تأمین ميگردد .

(۲) په کار باندې د گمار لو په شرائطو کې ددی مادی د (۱) فقري لسه په پام کې نیولوسره کار ته د استخدام په شرائطو کې هغو اتبا عوته چي اهلیت او کفایت اولوری مسلکي او تخصصی زده کړی لری، د لومړ يتوب حق ور کول کېږی.

(۳) کار کوونکو ته د مساوی کار په بدل کې مساوی مزد ور کول کېږی.
نهمه ماده:

ددندی او کار د ټول انتخابول آزاد دی. دافغانستان اسلامي امارت کار کوونکي دټولني دای تیا ووله په پام کې نیولوسره د تحصیل دڅانگي، کاري استعداد او د حرفوي تیاري له مخي په کار گمارل کېږی.
لسمه ماده:

جبري کار جواز نه لری. کار هغه وخت جبري بلل کېږی چي شخص د گواښ او یا دخپلي آزادي پر خلاف د نورولار وچارو په وسیله د هغه په تر سره کولو اړ کړل شی. هغه کار چي شخص دقانون دحکم مطابق دهغه په تر سره کولو مکلف کېږی، جبري کار نه بلل کېږی.

(۲) در شرائط استخدام به کار با نظر داشت حکم فقره (۱) این ماده به اتبا عیکه دارای اهلیت و کفایت، تحصیلات عالی، مسلکي و تخصصی شناسند، حق اولیت داده میشود.

(۳) برای کار کنان در برابر کار مساوی مزد مساوی پیر داخته میشود.
ماده نهم:

انتخاب حریفه ونوع شغل آزاد است. کار کنان امارت اسلامی افغانستان با نظر داشت نیاز مندی های جامعه مطابق رشته تحصیل، استعداد کثاری و آمادگی حرفوی به کار گماشته میشوند.
ماده دهم:

کار اجباري جواز ندارد. کار وقتی اجباري پنداشته میشود که شخص به وسیله تهدید یا شیوه های دیگر خلاف اراده خود به اجرای آن مجبور گردد. کار یکه شخص به حکم قانون به اجرای آن مکلف میگردد، کار اجباري پنداشته نمیشود.

یوولسمه ماده:

کار کوونکی دتقینې سندونو مطابق
دلاندی حقوقو لرونکی دی:

- ۱- داستراحت اورخصتی حق.
 - ۲- دکار او تولید دخوندی او روغتیایی
شرطونو دتأمینولو حق.
 - ۳- په وړیا ډول دحرفوی زده کړی حق.
 - ۴- دمهارت له مخی دکار لوړو درجو ته
دلورنیا حق.
 - ۵- داداری درهبری او تولید په چارو کی
دگلوون حق.
 - ۶- له ټولنیزو تأمیناتونه دگټی اخیستلو حق.
- دولسمه ماده:

دافغانستان اسلامي امارت داسلامي اصولو
او دهيوادله امکاناتو سره سم دکار هغه
نړيوال تړونونه رعایتوی چی افغانستان
ورسره یوځای شوی دی.

دوهیم فصل

دکار استخدام او قرار داد

دیار لسمه ماده:

(۱) په اداره کی داستخدام شرطونه په

ماده یاز دهم:

کار کسان مطابق به اسناد تقیني
دارای حقوق ذیل میباشند:

- ۱- حق استراحت ورخصتی.
 - ۲- حق تأمین شرائط صحی
ومصون کار وتولید.
 - ۳- حق آموزش مجانی حرفوی.
 - ۴- حق ارتقای مدارج بلند کار بر
اساس مهارت.
 - ۵- حق اشتراک در امور رهبری
اداره وتولید.
 - ۶- حق استفاده از تأمینات اجتماعی.
- ماده دواز دهم:

امارت اسلامی افغانستان درمطابقت بااصول
اسلامی وامکانات کشور، میثاقهای
بین المللی کار را که افغانستان به آن الحاق
نموده است، رعایت مینماید.

فصل دوم

استخدام و قرار داد کار

ماده سیز دهم:

(۱) شرائط استخدام در اداره قرار

- لاندی ډول دی .
- ۱- د اهلیت ، کفایت او د افغانستان اسلامي امارت د تابعیت لرل .
- ۲- د درندو صنایعو په برخو کې د مامورینو او قرار دادی اجیرانو لپاره د اتلس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۳- د سپکو صنایعو په برخو کې د قرار دادی اجیرانو لپاره د پنځلس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۴- د کار د زده کوونکو لپاره د څوار لس کلنۍ عمر بشپړول .
- ۵- د دروغتیایي مرکزونو له لاری دروغتیایي پلنی بشپړول .
- ۶- د کار او تهنیزو چارو ریاست د پیژندلک تر لاسه کول چی د کار د جواز حیثیت لری .
- ۷- د جلب او احضار عمر ته در سیدو په صورت کی د عسکری مکلفیت د خدمت تر سره کول او یا د معافیت یا تأجیل د سند وړاندی کول .
- ۸- د دهغو کار کوونکو له خوا د مالی تضمین
- ذیل است :
- ۱- داشتن اهلیت ، کفایت و تابعیت امارت اسلامی افغانستان .
- ۲- ا کمال سن (۱۸) سالگی برای مامورین و اجیران قرار دادی در عرصه های صنایع ثقیله .
- ۳- ا کمال سن (۱۵) سالگی برای مامورین و اجیران قرار دادی در عرصه های صنایع خفیفه .
- ۴- ا کمال سن (۱۴) سالگی برای کار آموزان .
- ۵- ا کمال ورقهٔ صحی از طریق مراکز صحی .
- ۶- حصول معرفی نامهٔ ریاست کار و امور اجتماعی که حیثیت جواز کار را دارد .
- ۷- سپری نمودن خدمت مکلفیت عسکری یا ارائهٔ سند معافیت یا تأجیل در صورت رسیدن به سن جلب و احضار .
- ۸- ارائهٔ تضمین مالی از جانب کار کنانیکه

ورکول چی دنفدی او جنسی معتمدینو به
توگه استخدامیزی .

(۲) په کار کی دشمولیت په وخت کی
داستخدام دسن محاسبه کول او تثبیتول ،
دمیا شتی او ورځی له په پام کی نیولو پرته
دوگړو داحوال دثبت په تذکره کی
دزیږیدنی درج شوی کال له مخی چی د
کار کوونکی دپیژندنی په دفتر کی لیکل
کیری ، صورت نیسی .

په کار کی دگلو ون نه وروسته دکار کوونکی
دسوانحو په دفتر کی په درج شوی عمر کی
بدلون دااعتبار وړندی .

خوارلسمه ماده :

هغه بهرنی اتباع چی دنړیوالو تړونونو او
قراردادونو په اساس استخدامیزی ، ددغه
قانون ددیارلسمی مادی دشرطونو تابع نه دی
پنځلسمه ماده :

په خاصو حالتونو کی دقانونی ممثل په موافقه
هغه تنکی ځوان چی دخوارلس کلنی عمر یی
بشپړ کړی وی داجیر په توگه او که چیری نی
ددیارلس کلنی عمر بشپړ کړی وی دکارد

منحیث معتمدین نقدی و جنسی
استخدام میگردند .

(۲) محاسبه و تثبیت سن استخدام به کار ،
بدون نظر داشت مساه وروز
بسر ویت سال تولدمند رځ تذکره
نفوس ، هنگام شمول به کار که
درج دفتر سوانح کار کن
درج می گردد ، صورت
میگردد .

تغییرات بعد از شمول به کار
درسین مندرج دفتر سوانح کار کن
مدار اعتبار نمیباشد .

ماده چهاردهم :

اتباع خارجی ایکه به اساس قراردادها
ومقاولات بین المللی استخدام میگردند ،
تابع شرایط ماده (۱۳) این قانون نمی باشند .
ماده پانزدهم :

در حالات خاص به موافقه ممثل قانونی
نوجوانیکه سن (۱۴) سالگی را تکمیل نموده
باشد به حیث اجیر و هر گاه سن (۱۳)
سالگی را تکمیل نموده باشد بحیث

زده کوونکی په توگه په کار کې شاملیدلای شی. هغه تنکی ځوان چې ددی مادی دحکم سره سم داجیر په توگه په کار کې شاملېږي هغه ته د مستقل کار سپارل جواز نه لري، اداره مکلفه ده چې هغه ته ټاکلی کسب ورزده کړي.

شپاړسمه ماده:

(۱) له مامورینو نه پرته کار کوونکی دکار دقرار داد په اساس استخدامیږي. (۲) دکار او دکار دزده کړی قرار داد په لیکلې توگه دهغه نمونې مطابق چې دکار او ټولنیزو چارو دعمومي ریاست له خوا برابرېږي، عقد کېږي. (۳) دکار او دکار زده کړی ته داستخدام قرار داد په دوو نسخو کې برابرېږي او د دواړو لورو له لاسلیک وروسته داعتبار وړ دی. (۴) د ورځنۍ مزد د کار د لیکلې قرار داد غوښتنه نه کوي.

اوه لسمه ماده:

(۱) اداره نه شي کولی په غیر مؤجه توگه کار ته دکار کوونکی له منلو نه ډډه وکړي.

کارآمور شامل کار شلده میتواند. نو جوانیکه طبق حکم این ماده بحیث اجیر شامل کار میشود، سپردن کار مستقل به وی جواز ندارد، اداره مکلف است تا حرقه معین را به وی بیا موزاند.

ماده شانزدهم:

(۱) کارکنان به استثنای مامورین به اساس قرار داد کار استخدام میگردند. (۲) قرار داد کار و کارآموزی طور تحریری مطابق نمونه ای که توسط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تهیه میشود، عقد میگردد. (۳) قرار داد استخدام به کار و کارآموزی در دو نسخه ترتیب و بعد از امضای طرفین ملأ اعتبار میباشند. (۴) کار روز مزد اینجاب قرار داد تحریر پرانمی نماید.

ماده هفدهم:

(۱) اداره نمی تواند بصورت غیر مؤجه از پذیرش کارکن به کار امتناع ورزد.

- (۲) به اداره کی دکار له منلو، څخه په غیر موجه توگه ډډه کول منع دی.
- اتلسمه ماده:
- (۱) د کار قرار داد په لاندې ډول لاسلیک کیری:
- ۱- د یوې ټاکلې مودې لپاره قرا داد چی له یوه کال نه کم نه وی.
- ۲- دنه ټاکل شوی مودی لپاره.
- ۳- د ټا کلی کار او یا د موسمی کار لپاره.
- (۲) د ورځنی مزد او د نا مکملې ورځی د کار کوونکو د کار شرطونه د جلا تقنینی سند په واسطه تنظیمیری.
- نولسمه ماده:
- (۱) د کار د قرار داد د لاسلیک په وخت کی د قرار دادی اجیرانو لپاره امتحانی دوره شرط ده او دغه موده له دوو او نیو څخه زیاتیدلای نه شی.
- (۲) د غیابت هغه موده چی په موقتی ډول د کار وړ تیا دله لاسه ورکولو، په موقتی ډول، د تولید د کار د ځنډ یلو او یا د نورو موجه
- (۲) امتناع غیر از موجه از پذیرش به کار در اداره ممنوع است.
- ماده هجدهم:
- (۱) قرار داد کار به اشکال ذیل عقد میگردد:
- ۱- برای يك مدت معین که کمتر از یکسال نه باشد.
- ۲- برای مدت غیر معین.
- ۳- برای انجام کار معین و یا برای کار موسمی.
- (۲) شرائط کار کار کنان روز مزد و روز نا مکمل توسط سند تقنینی جدا گانه تنظیم میگردد.
- ماده نوزدهم:
- (۱) حین عقد قرار داد کار دوره امتحانی برای اجیران قرار دادی شرط است و این مدت بیشتر از دو هفته بوده نمیتواند.
- (۲) مدت غیابتیکه ناشی از دست دادن موقت قابلیت کار، توقف موقت کار، تولید و یا سایر عوامل موجه باشد، در دوره

امتحانانی محسوب
نمیگردد.

(۳) حقوق و وجایب طرفین در دوره
امتحانانی تابع احکام اسناد تقنینی کار در
امارت اسلامی افغانستان می باشد.
ماده بیستم:

دوره امتحانی برای اشخاص ذیل تعیین
نمیشود:

- ۱- کار آموزان و اشخاصیکه سن (۱۵)
سالگی را تکمیل نکرده باشند.
 - ۲- فارغان مؤسسات تحصیلات عالی
متوسطه مسلکی و تخنیکی حرفوی.
 - ۳- کارکنانیکه به اداره دیگر تبدیل میشوند.
 - ۴- معلولین قسمی دائمی.
- ماده بیست و یکم:

در صورتیکه تا ختم دوره امتحانی
قرار داد کار فسخ نگردد، قرارداد
مطابق شرایط مندرج آن
ادامه می یابد.

ماده بیست و دوم:
قرار داد های کار نظیر به موافقه طرفین،

عواملو له امله وی، پس امتحانی دوره کی
نه حساببری.

(۳) به امتحانی دوره کی دواړو خواوو
حقوق او وجیبی د افغانستان په اسلامی امارت
کی د کار د تقنینی سندونو د حکمونو تابع دی.
شلمه ماده:

امتحانانی دوره د دغو اشخاصو لپاره نه ټاکل
کیدی:

- ۱- د کار زده کوونکی او هغه اشخاص چی
د پنځلس کلنی عمری بشپړ کړی نه وی.
 - ۲- د لوړو زده کړو، د مسلکی او تخنیکي
حرفوی منځنیو مؤسساتو فارغان.
 - ۳- هغه کار کوونکی چی بلی اداری ته بدلېږی
 - ۴- قسمی دائمی معلولین.
- یو ویشتمه ماده:

که چیری د امتحانی دوری تر پای ته رسیدو
پوری د کار قرارداد فسخ نه شی، په هغه
کی د درج شویو شرطونو مطابق قرارداد
دوام منومی.

دوه ویشتمه ماده:
د کار قرار دادونه د احوالوسره سم د دواړو

خواوو په واسطه اوږد یا نوری کیدای شی .
که چیرې دقرار داد موده پای ته ور سیرې
خود کار اړیکې تر یوې میاشتی پورې د
پخوا په شان دوام وکړی او هیڅ یو لوری
ددغې مودې په ترڅ کې دهغه دفسخ کولو
غوښتنه ونه کړي ، دکار قرار داد په مخکنی
مودې سره اوږد کړی شوی بلل کېږي .
په ناټا کلی مودې سره دکار قرار داد له دی
حکم نه مستثنی دی .

در ویشتمه ماده :

اداره نه شی کولی دمقابل لوری دنه موافقې
په صورت کې له هغه موردونو پرته چې په
دغه قانون کې تصریح شوی وی له مقابل
لوری نه دهغه کار د تر سره کولو غوښتنه
وکړي چې په قرارداد کې یې ذکر نه وی شوی
خلور ویشتمه ماده :

اداره کولی شی په موقتی ډول دکار
د خنډیدو او یا دطبیعی پیښو له امله دکار د
بندیدو په صورت کې کار کوونکي په موقتی
ډول په همدې اداره یا بله اداره کې او یا په
همدې سیمه او یا په بله سیمه کې دده دکار ،

حسب احوال تمدید یا تجدید شده میتواند .
هرگاه میعاد قرار داد ختم ولی مناسبات
کار الی یکماه طبق گذشته ادامه یابد
و هیچ يك از طرفین در داخل میعاد فوق
تساضای فسخ اثر ننماید ، قرار داد
کار با مدت قبلی تمدید شده تلقی میگردد .
قرارداد کار به مدت
غیر معین از این
حکم مستثنی است .

ماده بیست و سوم :

اداره نمیتواند بدون موافقه طرف مقابل به
استثنای مواردیکه درین قانون تصریح
یافته اجرای کاری را که در قرارداد
تذکر نیافته است ، از جانب مقابل
مطالبه نماید .

ماده بیست و چهارم :

اداره میتواند در صورت توقف موقت کار
ویار کدود کار ناشی از حوادث طبیعی ،
کارکن را موقتاً به کاری دیگر در همان اداره
ویا اداره دیگر ، در همان محل
یا محل دیگر

- تخصص او خانگی د په پام کی نیولو سره په بل کار وگوماری . پنځه ویشتمه ماده :
- (۱) د کار د قرار داد د فسخ کولو اساسی موردونه په لاندی ډول دی :
- ۱- د دواړو خواوو موافقه .
 - ۲- د دغه قانون په دوه ویشتمه ماده کی د درج شویو موردونو نه پرته د قرار داد پای ته رسیدل .
 - ۳- د عسکری خدمت ته جلب او استول .
 - ۴- د دغه قانون په حدودو کی دیوه لوری پریکړه .
 - ۵- بلی اداري ته بدلیدل .
 - ۶- په داسی نهانی جزا محکومیدل چی د کار د دوام خنډ شی .
 - ۷- تقاعد .
 - ۸- مړینه .
 - ۹- داداری رنګیدل (انحلال) .
- (۲) د کار د زده کړی قرار داد په دغو لاندی موردونو کی فسخ کیدای شی :
- ۱- ددی مادی د لومړی فقری په درج شویو
 - ۱- با نظر داشت رشته تخصصی اش توظیف نماید .
 - ماده بیست و پنجم :
 - (۱) موارد اساسی فسخ قرار داد کار عبارت است از :
 - ۱- توافق طرفین .
 - ۲- ختم قرار داد بـه استثنای موارد مندرج ماده (۲۲)
 - این قانون .
 - ۳- جلب و اعزام به خدمت عسکری .
 - ۴- تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام این قانون .
 - ۵- تبدیلی به اداره دیگر .
 - ۶- محکومیت نهانی به جزائیکه مانع دوام کار شود .
 - ۷- تقاعد .
 - ۸- وفات .
 - ۹- انحلال اداره .
 - (۲) قرارداد کار آموزی در موارد ذیل فسخ شده میتواند :
 - ۱- در حالات مندرج فقره (۱) این ماده به

رسمی جریده

حالتونو کی پرته د (۳ او ۷) جزء څخه .

۲- د ادارې په پریکړه .

شپږ ویشتمه ماده :

(۱) اداره کولی شي دکار قرار داد په دغو

لاندې موردونو کی فسخ کړي :

۱- د ادارې ښکېدل (انحلال) ، دکار

کوونکو د شمیر کمښت او یا د اوږدې

مودې لپاره دکار ځنډیدل .

۲- په صریح او مکرر ډول دکار او تولید

دانضباط تر پښو لاندې کول .

۳- د قرار دادی کار کوونکی ډډه کول

دهغه کار له بیاتر سره کولونه چی پخوا ورته

گومارل شوی دی .

(۲) ددی مادی د لومړۍ فقرې د ۱ څخه

تر ۳ جزء پورې دکار د قرار داد فسخ کول ،

په هغه صورت کی جواز لري چی د شخص

له موافقې سره سم په همدې اداره کی

ورته کار ته د بدلون امکان نه وی .

اوه ویشتمه ماده :

که چیرې دکار قرار داد د دغه قانون د (۲۶)

مادی د (۱) فقرې په (۳، ۲، ۱) اجزاؤ کی

استثنای جزئ هائی (۳ و ۷) آن .

۲- به تصمیم اداره .

ماده بیست و ششم :

(۱) اداره میتواند قرار داد کار را در

موارد آتسی فسخ نماید :

۱- انحلال اداره تقلیل تعداد

کارکنان یا توقف

طولانی کار .

۲- نقض صریح و مکرر انضباط

کار و تولید .

۳- امتناع کارکن قرار دادی از اجرای

مجدد کار یکه قبلاً به آن توظیف

بوده است

(۲) فسخ قرار داد کار مطابق جزء (۱ الی ۳)

فقره (۱) این ماده ، در صورتی جواز دارد

که امکان تبدیلی در عین اداره به

کار مماثل طبق موافقه شخص

میسر نباشد .

ماده بیست و هفتم :

هرگاه قرار داد کار به اساس دلائل مندرج

جزئ هائی (۳، ۲، ۱) فقره (۱) ماده (۲۶)

ددرج شویو دلیلونو پر بنسټه فسخ شی
اداره مکلفه ده چی د موضوع په هکله دیوی
میاشتی په ترڅ کی په لیکلی توگه
کار کوونکی ته خبر ورکړی .

اته ویستمه ماده :

(۱) کار کوونکی کولی شی د ناټا کلی مودی
د کار قرار دایوه میاشت مخکی په لیکلی
توگه دخبر په ور کولو سره فسخ کړی .
(۲) کار کوونکی کولی شی د کار قرار داد
د نا کلی مودی د پای ته رسید و نه مخکی
د خبر له ور کولو پرته په دغو لاندی
حالتونو کی فسخ کړی :

۱- د اداری له خوا د کار د قرار داد او ددغه
قانون د حکمو نود نقضولو په حالت کی .
۲- د پر له پسې ناروغی ، معلولیت او یا
دنورو موجه عذرونو په حالت کی .
نهه ویستمه ماده :

(۱) اداره مؤظفه ده د کار او ټولنیزو چارو
د عمومی ریاست په همکاری هغو کار کوونکو
ته د کار موندلو په باره کی تدبیرونه ونیسی
چی ددغه قانون د (۲۶) مادی د لومړی

این قانون فسخ گردد ، اداره مکلف است
طی یک ماه موضوع
راکتباً به اطلاع کارکن
برسانند .

ماده بیست وهشتم :

(۱) کار کن میتواند قرار داد کار با مدت
غیر معین را با اطلاع تحریری
یک ماه قبل فسخ نماید .
(۲) کار کن میتواند قرار داد را قبل
از ختم مدت بدون اطلاع
قبلی در حالات آتی
فسخ نماید :

۱- در حالت نقض قرار داد کار و احکام این
قانون توسط اداره .
۲- در حالت مریضی دوامدار ، معلولیت
و یا سایر معاذیر موجه .
ماده بیست ونهم :

(۱) اداره موظف است به همکاری ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی در رابطه به
کاریابی کاپو کنانیکه نظر به دلائل مندرج
اجزای (۱، ۲ و ۳) فقره (۱) ماده بیست ششم

این قانون از کار سبکدوش میگردند
تدابیر اتخاذ نماید.

(۲) اداره از کار کنان مندرج فقره (۱) این
ماده مطابق شغل و حرفه آنها استحضال
وظیفه نموده مکلف است مأکول
و یا وجه پولی آنها را
به کارکن بپردازد.

ماده سی ام:

فسخ قرار داد کار در حالات مندرج این
قانون مانع اجرای حقوق تقاعد و سایر
حقوق کارکنان شده نمیتواند
که در اسناد تقنینی ساجل
و محفوظ است.

ماده سی و یکم:

قرار داد کار در جریان رخصتی های قانونی
و خدمتی بودن فسخ شده نمیتواند مگر اینکه
اداره به کلی منحل گردد.

ماده سی و دوم:

(۱) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
معلولین قسمی رایه کار میگمارد.
(۲) اداره مکلف است معلولین را که طبق

فقری به (۱، ۲، ۳) اجزای درج شویو
دلیل نو له مخی له کار نه گویند کیری.

(۲) اداره ددی مادی به (۱) فقره کی
ددرج شویو کار کوونکو غنچه دهغوی د
شغل او کسب له مخی کار اخلی او مکلفه
ده چی دکار کوونکی مأکول او یا پولی
وجه نی ور کیری.

دیر شمه ماده:

دده قانون به درج شویو حالتونو کی دکار
دقرار داد فسخ کیدل دکار کوونکو
دتقا عدد حقوقو او دهغو نورو حقوقو
داجر اکولو غنچه نه شی نیولی چی به تقنینی
سندونو کی درج او خونندی دی.

یو دیر شمه ماده:

دکار قرار داد قانونی رخصتیو به بهیر او د
خدمتی کیدو به وخت کی فسخ کیدای نه
شی مگرداچی اداره بیخی رنگه (منحله) شی.

دوه دیر شمه ماده:

(۱) دکار او پولنیزو چارو عمومی ریاست
قسمی معلولین به کار گوماری.
(۲) اداره مکلفه ده هغه معلولین چی ددی

مادی د (۱) فقری مطابق ورپیژندل کیری د کار دتوان ددرجی او د حرفوی تخصص او مهارت دپه پام کی نیولوسره په مناسب کار وگماري (۳) اداره کولی شی د متقاعدینو، قسمی معلولینو اوله نورو اشخاصوسره د کار دنا مکملی ورخی یا اونی د کار قرار داد او یا د کار د حاصل او یاله اداری نه بهر د ترسره شوی کار له مخی د کار قرار داد لا سلیک کړی .

(۴) ددی مادی په (۳) فقره کی په درج شویو موردونو کی د کار د قرار داد د عقد شرطونه او د کار او دمزد ور کولو شرطونه د جلا سندونو په واسطه تنظیمیزی .

دری دیر شمه ماده:

د کار کوونکی د غوښتنی په صورت کی اداره مکلفه ده چی دده د کار خای، تخصص، دنده، د کار ډول، د کار موده او دمزد د اندازه تصدیق کړی .

دریم فصل

مسلکی زده کړه، د مهارت او د کار

د زده کړی لوړ تیا

خلور دیر شمه ماده:

اداره د غیر ماهر او نیمه ماهر و اجیرانو په

فقره (۱) این ماده معرفی میگردند، با نظر داشت درجه توان کار و تخصص و مهارت حرفوی به کار مناسب بگمارد . (۳) اداره میتواند با متقاعدین، معلولین قسمی و سائر اشخاص قرار داد روز یا هفته نامکمل کار و یا قرار داد کار را به اساس حاصل کار و یا کار انجام شده خارج اداره عقد نماید .

(۴) شرائط عقد قرار داد کار، شرائط کار و پرداخت مزد در موارد مندرج فقره (۳) این ماده توسط اسناد جداگانه تنظیم میگردد .

ماده سی و سوم:

در صورت مطالبه کارکن، اداره مکلف است محل کار، تخصص، وظیفه، نوع کار، مدت کار و اندازه مزد معینه او را تصدیق نماید .

فصل سوم

آموزش مسلکی، ارتقای مهارت

و کار آموزی

ماده سی و چهارم:

اداره به منظور آموزش داخل خدمت حرفوی،

اجیران غیر ماهر و نیمه ماهر،
آموزش حرفه جدید به اجیران و
ارتقای سطح مهارت آنها تدابیر لازم
اتخاذ نمایند.

ماده سی و پنجم:

(۱) مدت کار آموزی بیشتر از یک سال
بوده نمیتواند.

(۲) مدت کار آموزی و ساعات
آموزشی نظری و عملی کارآموز
در داخل یا خارج محل کار نظریه
نوعیت حرفه و شغل توسط
ادارات ذیربط تثبیت
میکردد.

(۳) هرگاه کارآموز به سن واجد شرایط
استخدام کارنرسیده باشدالی رسیدن به
سن قانونی کار، معاش
کارآموزی برایش پرداخته
میشود.

ماده سی و ششم:

(۱) اداره به منظور ارتقای سویه مسلکی،
کسب تجارب و مهارت حرفوی و رشتوی

حرفوی خدمت کی دداخلو زده کړو
او اجیرانو ته دنوی حرفی دزده کړی او
دهغوی دمهارت دسطحی دلوروالی په
مقصد لازم تدبیرونه نیسی.

پنجه دیر شمه ماده:

(۱) دکار دزده کړی موده له یو کال نه
زیاتیدای نه شی.

(۲) کار دمحل په داخل یا بهر کی دکاردزده
کوونکی دکاردزده کړی موده اود کار دزده
کړی دنظری او عملی زده
کړی ساعتونه دشغل او حرفی
دډول له مخی د اړوندو ادارو له خوا
تثبیتوی.

(۳) که چیری دکار زده کوونکی، کارته
داستخدام په شرایطو برابر عمر ته نه وی
رسیدلی، دکار قانونی عمر ته درسیدو
تروخته پوری دکار دزده کړی معاش
ورتته ورکول کیږی.

شپږ دیر شمه ماده:

(۱) اداره دکار کوونکو او په تیره بیاد تنکیو ځوانانو
دمسلکی سویی، دسطحی دلوروالی،

کارکنان به خصوص نوبالغان برنامه های آموزش داخل خدمت را به شکل انفرادی و جمعی و سایر اشکال آموزش تنظیم و تطبیق میکند.

(۲) برنامه دروس نظری و عملی در همان محدوده وقت کار رسمی بایر داخت عین مزد ساعات کار تطبیق میشود.

(۳) برنامه های نمونوی شرایط آموزش و شرایط لازم برای ارتقای سطح تخصص و مهارت کارها از جانب مراجع ذیربط تنظیم میگردد.

ماده ۵ سی و هفتم:

اداره کارکن ممتاز را جهت تحصیل به مؤسسات تحصیلات عالی و متوسط مسلکی و تخیلی حرفوی به اساس اسناد تقنینی مربوط معرفی مینماید.

ماده ۵ سی و هشتم:

اداره مکلف است برای کارکنانیکه همزمان با کار در مؤسسات تعلیمی

د تجربه او د حرفوی او رشتوی مهارت دلاسته را ورل سو به مقصد به خدمت کی دهنه به انفرادی او چله ایزه توگه او د زده کپی به نور و بنوسره د زده کپی تگلاری تنظیموی او عملی کوی بی.

(۲) دنظری او عملی لوست برنامه (پروگرام) درسی کار د وخت به محدوده کی د کار د ساعتونو د کت مبه مزد به ورکولو سره تطبیقیری.

(۳) به لازم شرایطو کی د کار و نود تخصص او مهارت د سطحی د لوړوالی لپاره د زده کپی د شرایطو بیلگه ایزی (نمونوی) برنامه داروند و مراجعوله خوا تنظیمیری.

او ه دیر شمه ماده:

اداره غوره کار کوونکی داروندو تقنینی سندونو به اساس د زده کپی لپاره د لوړو او منحنی مسلکی زده کپو او د حرفوی صنعتی (تخیلی) زده کپو و مؤسسوته ورپیژنی.

اته دیر شمه ماده:

اداره مکلفه ده هغو کار کوونکو ته چی له کار سره جوخت به تعلیمی او تحصیلی

مؤسسو کی زده کړی کوی له زده کړی سره جوخت دکار د پرمخ بیولو لپاره لازم شرائط برابر کړی او د علمی تجزیې او تحلیل په مؤسسو کی دکار او د اصلی آزموینی او د قناعت د آزمونینی په وخت کی په دغه قانون کی ددرج شویو امتیازونو او رخصتی نه دگټی اخیستنې حق ورکړی .

ننه دیر شمه ماده :

(۱) دلوړوزده کړو په مؤسسو، تخنیکمونو، منځنیو، حرفوی، مسلکی او فنی مدرسو او د زده کړی په نورو مرکزونو کی دکار کوونکو د زده کړی دمودی بشپړه دوره دهغوی دکار په دوره کی محاسبه کیری په دی شرط چی تاکیلی دوره یی په بری سره ترسره کړی وی .

(۲) دهغو ماهر و اجیرانو حقوق او وجیبي چی له منځنیو حرفوی مسلکی او تخنیکي مؤسسو څخه فارغیږی، د مقررې په واسطه تنظیمیږی.

خلوېستمه ماده :

(۱) اداره ددواړو خواوو په موافقه دحرفوی

و تحصیلی آموزش می یا بنده شرائط لازم را برای پیشبرد کار همزمان با آموزش مهیا ساخته و در موقع کار در مؤسسات تجزیه و تحلیل عملی، امتحان اصلی و امتحان قناعت حق استفاده از رخصتی و امتیازات مندرج این قانون را برای آنها قایل گردد.

ماده سی ونهم :

(۱) دوره مکمل مدت آموزش کارکنان در مؤسسات تحصیلات عالی، تخنیکم ها، مدارس متوسط مسلکی و تخنیکي حرفوی وسائر مراکز آموزش به دوره کار آنها محاسبه میگردد مشروط بر اینکه دوره معینه را موفقانه سپری نموده باشند .

(۲) حقوق و وجایب اجیران ماهریکه از مدارس متوسط مسلکی و تخنیکي حرفوی فارغ میشوند، توسط مقررہ تنظیم میگردد.

ماده چهلیم :

(۱) اداره به اساس موافقه جانبین زمینه

تخنیککی (صنعتی) مدرسو دمنخنیو مسلکی زده کړو دمؤسسو دزده کونکو او دلورو زده کړو دمؤسسو دمحصلانو لپاره دعملی دوری دتیرو لو زمینه او دزده کړی دمؤسسو داستادانو لپاره دعملی زده کړی او دمسلکی مهارت دلورو والی زمینه برابروی .
(۲) دلورو او دمنخنیو حرفوی مسلکی او تخنیککی (صنعتی) زده کړو دمؤسسو داستادانو او بنوونکو دعلمی زده کړی ددوری تیرو ل دایروندی مقرری په واسطه تنظیمیری .

(۳) وزارتونه او امارتی اداری او دلورو او منخنیو حرفوی مسلکی او تخنیککی (صنعتی) زده کړی مؤسسی مکلفی دی چی ددی مادی په دوه یمه فقره کی ددرج شوی مقرری له حکمونو سره سم دکارد خصوصیتونو له په پام کی نیولو سره جلا طرز العملونه طرح او تنظیم کیری .

خلورم فصل

دکار وخت

یوخلو بیستمه ماده :

(۱) په کال کی دکارد عادی وخت منخنی

گذشتانندن دوره عملی را برای متعلمان مدارس تخنیککی حرفوی ، مؤسسات تعلیمات متوسط مسلکی ومحصلان مؤسسات تحصیلات عالی و زمینه آموزش عملی وارتقای مهارت مسلکی را برای استادان مؤسسات آموزشی فراهم می سازد .
(۲) سپری نمودن دوره آموزش عملی استادان ومعلمان مؤسسات تحصیلات عالی ، متوسط مسلکی و تخنیککی حرفوی توسط مقرره مربوط تنظیم میگردد .

(۳) وزارت هاو ادارات امارتی و مؤسسات تحصیلات عالی ، متوسط مسلکی و تخنیککی حرفوی مکلف اند تا به اساس احکام مقرره مندرج فقره (۲) این ماده طرز العمل های جدا گانه را بانظر داشت خصوصیات کارشان طرح وتنظیم نمایند .

فصل چهارم

وقت کار

ماده چهل ویکم :

(۱) حد او سط وقت عادی کار در ظرف

سال متجاوز از چهل ساعت در هفته بوده
نمی‌تواند.

(۲) وقت کار در روز پنج شنبه از پنج
ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند.

(۳) موازنه حسابی سالانه وقت کار،
سجش مجموعی استفاده از وقت کار،
تنظیم آغاز و انجام وقت کار کارکنان، تعیین
تقسیم اوقات و نوبت‌ها و سایر مسائل
مربوط به نوعیت کار به پیشنهاد ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی و منظوری
شورای وزیران امارت اسلامی افغانستان
تعیین و ترتیب می‌گردد.
ماده چهارم و دوم:

(۱) وقت کار در هفته برای کارکنان
حسب احوال، به ترتیب آنی محدود
می‌گردد:

۱- برای نو با لغائیکه سن پانزده سالگی
را تکمیل و سن هجده را تکمیل نکرده
باشند، سی و پنج ساعت
در هفته.

۲- برای کارکنانیکه در کارهای زیرزمینی

اندازه په او نی کی له خلو پښتو ساعتو نونه
زیاتیدای نه شی.

(۲) د پنجشنبې په ورځ د کار وخت له پنځو
ساعتو نه څخه زیاتیدای نه شی.

(۳) د کار دوخت کلنی حسابی انډول، د کار
له وخت نه داستفادی عمومي سنجش،
د کار کړونکو د کار دوختو نوډ پیل او پای
تنظیم، د مهال ویش دواړو نو (نوبتونو) تهاکنه
او د کاریه ډول پوری نوری او ونډی مسئلې د
کار او ټولنیزو چارو د عمومي ریاست په
وړاندیز او د افغانستان اسلامی امارت د وزیرانو
شورې په منظوری ټاکل کیږی او برابریږی.
دوه خلو پښتمه ماده:

(۱) کار کړونکو ته په او نی کی د کار
وخت له احوال سره سم په لاندی ترتیب
سره محدود یریږی:

۱- هغو تنکیو ځوانانو ته چی د پنځلس کلنی
عمری بشپړ کړی وی او د اتلس کلنی عمر
یی نه وی بشپړ کړی په او نی کی
پنځه دیر ش ساعت.

۲- هغو کار کړونکو ته چی تر ځمکی لاندی

و شرائط کار مضر به صحت
مشغول کار باشند، سی و پنج ساعت
در هفته .

۳- نو بالغانیکه سن پانزده سالگی را تکمیل
نکرده باشند، سی ساعت
در هفته .

(۲) وقت کار معلمین، استادان، کارکنان
صحی و امثال آن که بر حسب خصوصیت
کار آنها ایجاب تقلیل را مینماید،
توسط اسناد تقنینی
تنظیم میگردد.

(۳) فهرست کارهای که شرائط آن مضر
به صحت بوده و وقت کار آن ایجاب تقلیل
را مینماید از طرف وزارت صحت عامه
و ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
ترتیب و تنظیم میگردد.

مادهٔ چهل و سوم :

(۱) وقت کار نوبتی (شفت) در انشای شب
یک ساعت کمتر میا شد، شب به این منظور
عبارت از یازده ساعت مسلسل یعنی از
ساعت (۸) شب الی ساعت (۷) صبح میا شد

او روغتیاه دزیان رسوونکو شرائطو په
کارونو بوخت وی، په اونۍ کی پنجه دیرش
ساعته .

۳- هغو تنکیو ځوانانو ته چی دپنځلس کلنی
عمری نه وی بشپړ کړی، په اونۍ کی دیرش
ساعته .

(۲) دښوونکو، استادانو او دروغتیایی
کارکوونکو او دهغو په څیر دنورو دکار
وخت دهغوی دکار دخصوصیت له مخی
چی دکمښت وړوی، دتقنینی سندونو
په واسطه تنظیمیږی.

(۳) دهغو کارونو فهرست چی شرائطی
روغتیاه زیانمن وی اود هغو دکار وخت
چی دکمښت غوښتنه کوی دعامی روغتیاه
وزارت اود کار او ټولنیزو چارو د عمومی
ریاست له خوا برابرو تنظیمیږی.

دری څلویښتمه ماده :

(۱) دشبۍ له خو ادنوبتی (شفت) کار وخت
یو ساعت کم وی په همدی مقصد شپه
په پرله پسۍ توگه یوولس ساعته
یعنی دشبۍ له اتو بجو نه دسهار تر اوو بجو

پوری دی چی په اداره کی د کار د داخلې نظم
د قواعد و په واسطه تنظیمیری .

(۲) ددی مادی له لومړی فقری حکمونه
په لاندی حالتونو کی نه عملی کیری :

۱- په هغه حالت کی چی ددغه قانون
د (۴۲) مادی له لومړی فقری د حکم
مطابق د کار کوونکو لپاره د کار دوخت
د کمښت اتمکل شوی وی .

۲- په هغه حالت کی چی د کار او تولید د
شرائطو دپه پام کی نیولوسره (نه خنډیدونکی
تولید او هغه کارونه چی دمحال ویش مطابق
په نوبت (شفت) کی تر سره کیری) د کار
دوخت کمښت ممکن نه وی .

خلور مخلو پښتمه ماده:

(۱) دواړیز (نوبتی) کار پیل او پای د اداری
د داخلې نظم د لاندیو په واسطه دواړو نو
(نوبتونو) په ترتیب سره تثبیری .

(۲) د کار دنوبت د زیاتوالی په صورت کی
کار کوونکی هر ه اونۍ د نوبت په ترتیب
دمحال ویش مطابق بدلییری .

(۳) د دوو نوبتونو پر له پسې کار د اجراء

که توسط قواعد نظم داخلی کار در اداره
تنظیم میگردد .

(۲) احکام فقره (۱) این ماده در حالات
آتی تطبیق نمیگردد:

۱- در حالیکه مطابق حکم فقره (۱) ماده
(۴۲) این قانون تقلیل وقت
کار برای کارکنان
پیشینی شده باشد .

۲- در حالیکه نظر به شرایط کار و تولید
(تولید بلا انقطاع و کارهایی که در نوبت
(شفت) طبق تقسیم اوقات صورت میگیرد)
تقلیل وقت کار
ممکن نباشد .

ماده چهل و چهارم:

(۱) آغاز و ختم کار نوبتی توسط لوائح نظم
داخلی اداره به ترتیب نوبت ها تثبیت
میگردد .

(۲) در صورت تعدد نوبت کار کارکنان
در هر هفته به ترتیب نوبت طبق تقسیم
اوقات تعویض میشوند .

(۳) توظیف کارکن برای اجرای دو

کولو لپاره دکار کوونکو گمارل جواز نه لری پنځه خلويستمه ماده:

(۱) ددغه قانون په څلور اويايمه ماده کې ددرج شويو عواملو په اثر دکارد ځنډوله امله ضايع شوی وخت دکارد ځنډيدود مودی له په پام کې نيولو پرته زیات نه زیات دیو میاشتي په بهیر کې جبره کیدای شي.

(۲) ددی مادی په لومړۍ فقره کې په درج شويو حالتونو کې دکار ساعتونه دکاردعادی ساعتونو په گډون پنه ورځ کې کار له (لسو) ساعتونو نه او په او نی کی له پنځو سو ساعتونو نه زیاتیدای نه شي.

شپږ خلويستمه ماده:

(۱) هغه کارچی دکار له عادی وخت نه بهر تر سره شي، اضافه کاری بلل کېږي او په دغو لاندی حالتونو کې دایر تیا سره سم دایروندي ادارې په موافقه مجاز دي:

- ۱- دهغو ځنډ نه منونکو کارونو دترسره کولو لپاره چی دهیوادد دفاع غوښتنه وکړي.
- ۲- دتولیدی او تولیدیو طبیعي ناوړو پیښو دمخنیوی په مقصد او دهغو دعواقبو دله

نوبت کار مسلسل جواز نندارد. ماده ٤٧ چهل وینجم:

وقت ضایع شده ناشی از توقف کار به اثر عوامل مندرج ماده (۷۴) این قانون در جریان حد اکثر يك ماه بدون در نظر داشت مدت توقف کار، تلافی شده میتواند.

(۲) ساعت کار در حالات مندرج فقره (۱) این ماده از (ده) ساعت کار در روز و پنجاه ساعت در هفته بشمول ساعات عادی کار بیشتر بوده نمیتواند.

ماده ٤٨ چهل و ششم:

(۱) کار یکه خارج وقت عادی کار صورت گیرد اضافه کاری محسوب میشود و در حالات ذیل با موافقه اداره مربوط حسب ضرورت مجاز است:

- ۱- برای انجام کارهای تأخیر نا پذیر یکه مستلزم دفاع از کشور باشد.
- ۲- به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار طبیعی، تولیدی واجتماعی بسخاطر رفع

منحه وړلو په خاطر .

۳- دهغو دستگاوو د تر میمو لو او بیا ودانولو په مقصد چی نه فعالیت یی دیو زیات شمیر کار کوونکو دکار دځنلیدو سبب کیږی .

۴- دهغو ناڅاپی پېښو دله منحه وړلو په مقصد چی داو بو د تآمینو لو، تو دولو روښانولو، دبدر فتونو د نلونو د غزو لو، حمل او نقل (ترانسپورت)، مخا براتو او دنورو په شان د ټولنیزو خدمتونو په چارو کی دځنلیدو سبب کیږی .

۵- دهغو کارونو د تر سره کولو لپاره چی پخوا پیل شوی وی او ځنلیدل یی د مالی زیانونو سبب کیږی .

۶- دهغه کار د دوام لپاره چی دراتلونکی نوبت کار کوونکی د غیابت په صورت کی ځنلیدل یی ممکن نه وی په دی حالت کی اداره مکلفه ده چی دکار کوونکی د بدلولو دپاره بیړنی تدبیرونه ونیسی .

۷- ددغه قانون په څلور او یا یوه ماده کی ددرج شویو ځنلیدل شویو کارونو د جبران په مقصد .

عواقب آن

۳- به منظور امور ترمیم و احیای دستگاه هاییکه عدم فعالیت آنها باعث توقف کار تعداد زیاد کارکنان میگردد .

۴- به منظور رفع حوادث غیر مترقبه ایکه باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی از قبیل تأمین آب تسخین، تنویر، لوله کشی بدرفت، حمل و نقل، مخا برات و امثال آن میگردد .

۵- برای انجام کار هاییکه قبلا آغاز گر دییده و انقطاع آن سبب خسارات مادی میشود .

۶- برای ادامه کار یکه در صورت غیابت کارکن نوبت بعدی، توقف آن ممکن نباشد درین حالت اداره مکلف است تاجهت تعویض کارکن تدابیر عاجل اتخاذ نماید .

۷- به منظور تلافی کارهای متوقف شده مندرج ماده (۷۴) این قانون .

- ۸- د اداری د اپتیا وړ دهغو نورو کارونو د تر سره کولو لپاره چی وړاندیزی دوزیر او یا دوزیرانو شوری له خوا منظور شوی وی .
- (۲) د اضافه کاری شرائط او د اضافه کاری د ساعتونو څرنگوالی او حدود د کار د خصوصیت له په پام کی نیولو سره د پوښتی د اداری له خوا تثبیری .
- په مرکز او ولایتونو کی د لومړی درجه آمرانو په واسطه د اضافه کاری اجر اکول منظور پری .
- او ه څلویښتمه ماده :
- (۱) د کال د فصلونو او دروژی دمبار کی میاشتی دور څوله په پام کی نیولو سره په اداره کی دور ځنی یا او و نیز کار ساعتونه کمښت یا زیاتوالی مومی په دی شرط چی په کال کی د کار وخت د دغه قانون په (۱۴۱ او ۴۲) مادو کی د درج شویو اټکل شویو ساعتونو د شمیر نه زیات نه شی .
- (۲) په هغی اداره کی چی کاری د بلا انقطاع فعالیت غوښتنه کوی او په هغی اداره کی چی د تولید د شرائطو له مخی په او نی کی
- ۸- برای انجام سایر کارهای مورد نیاز اداره ایکه پیشنهاد آن به منظوری وزیر و یا شورای وزیران رسیده باشد .
- (۲) شرائط اضافه کاری، چگونگی و حدود ساعات اضافه کاری با نظر داشت خصوصیات کار توسط مقررہ تثبیت میگردد .
- اجرای اضافه کاری توسط آمران درجه اول در مرکز و ولایت منظور میگردد .
- ماده چهل و هفتم :
- (۱) با نظر داشت فصول سال و روزهای ماه مبارک رمضان، ساعات کار روزانه با هفته وار در اداره تقلیل می یابد مشروط بر اینکه وقت کار در ظرف سال از تعداد ساعات پیشینی شده مندرج مسود (۴۱ و ۴۲) این قانون تجاوز نکند .
- (۲) در اداره ایکه کار آن ایجاب فعالیت بلا انقطاع را مینماید و در اداره ایکه نظر به شرائط تولید رعایت وقت معین کار در هفته

ممکن نباشد محاسبه مجموعی وقت کار
(ماهور، ربعوار، ششماهه) از جانب اداره
مربوط صورت میگیرد و مشروط بر اینکه
وقت کار طی دوره معینه بیشتر
از تعداد عبادی ساعات
کار تقویمی نباشد.

فصل پنجم

حق استراحت و رخصتی

ماده چهارم و هشتم:

کارکنان حسب ذیل مستحق وقفه و رخصتی
های بامزد و بی مزد میباشند:
۱- وقفه جهت ادای نماز و صرف
طعام.

۲- رخصتی های عمومی اخیر هفته.

۳- رخصتی های ایام عید
و سائر رخصتی های عمومی.

۴- رخصتی تفریحی سالانه.

۵- رخصتی های مریضی.

۶- رخصتی ضروری.

۷- رخصتی به منظور ازدواج.

۸- رخصتی جهت ادای فریضه حج.

دکار دنا کلی وخت رعایتول ناشونی وی
دمیاشتنی، دری میاشتنی او شیر میاشتنی کار
دوخت عمومی محاسبه داروندی اداری له
خوا صورت نیسی به دی شرط چی دنا کلی
دوری به بهیر کی دکار وخت دتقویمی کار
د ساعتون له عادی شمیر نه زیات نه وی.

پنجم فصل

داستراحت او رخصتی حق

اته خلوی بنیتمه ماده:

کار کنونی که به لاندی دول دمر داو بی
مزد و رخصتی او وقفه مستحق دی:
۱- دلمانحه داداء کولو او دودی دخورلو
لپاره وقفه.

۲- داو نی دپای عمومی رخصتی.

۳- داختر دورخو رخصتی او نوری
عمومی رخصتی.

۴- تفریحی رخصتی.

۵- دناروغی رخصتی.

۶- ضروری رخصتی.

۷- دواده به مقصد رخصتی.

۸- دحج دفریضی داداء کولو لپاره رخصتی.

۹- دمسز دپرته رخصتی .

نهه څلویښتمه ماده :

دلسمانځه داداء کولو او دډوډی دخوړلوله امله
وقفه چی له یو د ساعت زیات نه وی دکار په
وخت کی شامل نه دی .

پنځوسمه ماده :

(۱) له مزد سره عمومی رخصتی
عبارت دی له :

۱- داختر دور خو عمومی رخصتی .

۲- د زمري دمياشتي اته ويستمه نيټه دهيواد
دخپلواکي دپورته تر لاسه کولو ورځ .

۳- دربيع الاول دمياشتي دولسمه نيټه
دميلاد النبی صلی الله عليه وسلم ورځ .

۴- دمحررم الحرام دمياشتي لسمه نيټه
دعاشورې ورځ .

(۲) هغه نوري ديني او مذهبي ورځي چی
دافغانستان اسلامي امارت دستري محکمی
له خوا اعلا ميري .

يو پنځوسمه ماده :

د عمومی رخصتيو په ورځو کی دکار په
اجراء کولو کی توقف صورت نيسي دغه

۹- رخصتی بدون مزد .

ماده چهل ونهم :

وقفه ناشی از ادای نماز و صرف طعام که از
یک ساعت بیشتر نیست شامل
وقت کار نمیشد .

ماده پنجاهم :

(۱) رخصتی های عمومی با مزد
عبارت انداز :

۱- رخصتی عمومی روزهای عید .

۲- (۲۸) اسفند روز اسفند
استقلال کشور .

۳- (۱۲) ربیع الاول روز میلاد
النبی (ص) .

۴- روز دهه محرم الحرام
(عاشور) .

(۲) سایر روزهای دینی و مذهبی که توسط
ستره محکمه امارت اسلامی افغانستان
اعلام میگردد .

ماده پنجاه و یکم :

توقف در اجرای کار در روزهای رخصتی
عمومی صورت میگیرد . موارد ذیل از این

موارد په دی حکم کی شامل نه دی :

۱- په تل فعاله اداره کی کار .

۲- په عامه خدمتو نو پوری اړونده کارونه .

۳- بیرنې تر میما تی ځنډنه منونکی دمالو نود

بارولو او تشولو کارونه او

دناړو پیښو دمخنیوی او دطبیعی پیښود

عواقبو په له منځه وړلو پوری اړونده کارونه .

دوه پنځو سمه ماده :

په تل فعاله اداره کی داوونې په بیلابیلو ورځو

کی درخصتی ورځی دهری ډلی (گروپ)

دکار دمها ل ویش له مخی چی داداری

دمسؤل له خوا منظوریری، تنظیمیری .

دری پنځو سمه ماده :

په هغی اداره کی چی درخصتیو په ورځو کی

دعامه اړتیا وودتأمین دضرورت له امله کار

متوقف کیدلی نه شی داداری مسؤل کولی

شی کار کوونکی دنوبت په رعایتولو سره

داوونې په یوه ورځ کی رخصت کړی .

خلور پنځو سمه ماده :

(۱) کار کوونکی په کال کی له مزد سره

دشلو ورځو تفریحی رخصتی مستحق دی .

حکم مستثنی است :

۱- کار در اداره همیشه فعال .

۲- کارهای مربوط به خدمات عامه .

۳- کارهای تأخیرناپذیرتر میماتی عاجل .

بارگیری و تخلیه محموله و کارهای مربوط

به جلوگیری از حوادث ناگوار .

رفع عواقب حوادث طبیعی .

ماده پنجاه و دوم :

روزهای رخصتی در اداره همیشه فعال در

روزهای مختلف هفته به اساس تقسیم

اوقات کار هر دسته (گروپ) که توسط

مسؤل اداره منظور میشود، تنظیم میگردد .

ماده پنجاه و سوم :

مسؤل اداره در اداره ایکه در روزهای

رخصتی نسبت ضرورت تأمین احتیاجات

عامه کار متوقف شده نتواند، میتواند

کارکن را در یکی از روزهای هفته

بارعایت نوبت رخصت نماید .

ماده پنجاه و چهارم :

(۱) کارکن سالانه مستحق (بیست روز)

رخصتی تفریحی بامزد میا شد .

رسمی جریده

- (۲) استادان او بنوونکی د تعلیمی او تحصیلی مؤسسه له عمومی رخصتی نه گټه اخلي.
- (۳) له اتلس کلو نونه د کم عمر کار کوونکي له مزد سره د دیر شو ورځو تفریحي رخصتی مستحق دی.
- (۴) د کار کوونکي له مزد سره تفریحي رخصتی تر څسکي لاندې او د درندو او یا روغتیا ته د زیان رسوونکو کارونو له په پام کې نیولو سره له شلو ورځو نه زیاتیدای شي پدې شرط چي ټوله کلني تفریحي رخصتی یې له دیر شو ورځو نه زیاته نه شي.
- (۵) کار کوونکي د کار د دورو په اوږدو کې هر ځلي د واده کولو په مقصد له مزد سره د لسو ورځو رخصتیو مستحق دی.
- (۶) له شلو ورځو نه زیات له تفریحي رخصتی څخه د گټې اخیستنې شرائط د تقیسي سندو نو په واسطه تنظیمیږي.
- پنځه پنځو سمه ماده:
- (۱) کار کوونکي له کلني تفریحي رخصتی نه د هغه نوبت په اساس چي د ادارې لسه خوا
- (۲) استادان و معلمان از تعطیل عمومی میز سسات تعلیمی و تحصیلی استفاده میکند.
- (۳) کار کن کمتر از سن (هجده) سال مستحق (سی) روز رخصتی تفریحي با مزد میباشد.
- (۴) رخصتی تفریحي با مزد کار کن با نظر داشت کار های زیر زمینی و ثقیل یا مضر صحت بیشتر از (بیست) روز بوده میتواند مشروط بر اینکه جمعاً رخصتی تفریحي سالانه از سی روز تجاوز نکند.
- (۵) کار کن در طول ادوار کار هر بار به منظور از دواج مستحق (ده) روز رخصتی با مزد میباشد.
- (۶) شرائط استفاده از رخصتی تفریحي اضافه از (بیست) روز توسط اسناد تقیسي تنظیم میگردد.
- ماده پنجاه و پنجم:
- (۱) کار کن از رخصتی تفریحي سالانه به اساس نو بتيکه از طرف اداره تعین میگردد،

تنظیمیری، گنه اخیستلای شی

(۲) کسه چیری کار کوونکی داداری داریا
له امله دکلی تفریحی رخصتی نه استفاده
وند کړای شی. ددواړو خواوو په موافقه دغه
رخصتی یوازی راتلونکی کال نه لیردول
کسیری.

شپږ پنځو سمه ماده :

نوی شامل شوی کار کوونکی دچل کار له
لومړی کال نه هغه وخت د لومړنۍ تفریحی
رخصتی مستحق کیږی چی په اړونده اداره
کی یی په پرله پسې ډول (یوولس)
میاشتی کار کړی وی.

په استثنای حالاتو کی هغو کار کوونکو ته
چی عمر یی له اتلسو کلونو نه کم وی او
نورو کار کوونکو ته له اړونده تقیبنی
سندونو سره سم دیوولسو میاشتو له تیریدو
مخکی دکار دمودی له په پام کی نیولو سره
تفریحی رخصتی ورکول کیږی.

اووه پنځو سمه ماده :

دکار کوونکی له غوښتنی سره جوخت له
تفریحی رخصتی نه دگټی اخیستنې په وخت

استفاده مینماید.

(۲) در صورتیکه کارکن بنا بر ضرورت
اداره از رخصتی تفریحی سالانه استفاده
کرده نتواند، به توافق حابیس این رخصتی
صرف به سال مابعد آن انتقال
میگردد.

ماده پنجاه و ششم :

کارکن جدید الشمول از ناحیه نخستین
سال کار خود زمانی مستحق اولین رخصتی
تفریحی میگردد که در اداره مربوط
(یازده) ماه مسلسل کار نموده باشد. در
حالات استثنای برای کارکنانیکه سن
آنها کمتر از (هجده) سال باشد
وسائر کارکنان مطابق اسناد تقیبنی
مربوط قبل از انقضای یازده
ماه مستناسب به مدت کار
رخصتی تفریحی داده
شده میتوانند.

ماده پنجاه و هفتم :

همسران با مطالبه کارکن حین استفاده از
رخصتی تفریحی یکماهه

کی یو مياشتی مزدی ديشکی په
ډول ورکول کېږي .
اته پنځو سمه ماده :

(۱) کارکوونکی هر کال د مړ د سره د لسو
ورځو ضروري رخصتي مستحق دی .
(۲) د ضرورت رخصتي چي په متفرقه ډول
له دريو ورځو نه زياته نه شي دخبرتيا په ليرلو
سره اوله هغې نه زياته دليکلي غوښتنليک
په واسطه داستفادي وړ گرځي .
نه پنځو سمه ماده :

(۱) کارکوونکی په کال کې له مړ د سره د
ناروغی دشلو ورځو رخصتي مستحق دی .
(۲) تر دريو ورځو پوري دکار کوونکی
دناروغی رخصتي دده دليکلي خبرتيا له
مخې د اجرا وړ ده .

(۳) که چيري دکار کوونکی ناروغی په پير له
پسي توگه له دريو ورځو نه زياته شي ، د
ناروغی دتصديق په وړاندې کولو مکلف دی
دناروغی تصديق دروغښاني مؤسسي دطبيب
له خوا او په هغه ځای کې چي روغتيايي
مرکز يا طبيب نه وي يواځې ديوې مياشتي

مسر داو طرور پيشکي
پر داخه ميشود .
ماده پنجاه و هشتم :

(۱) کارکن در هر سال مستحق ده
روز رخصتي ضروري با مزد ميا شد .
(۲) رخصتي ضرورت که به صورت
متفرق از سه روز تجاوز نکند با ارسال
اطلاعيه ويشترازان به اثر درخواست
تجيزی کارکن مورد استفا ده قرار ميگيرد .
ماده پنجاه و نهم :

(۱) کارکن سالانه مستحق بيست
روز رخصتي مريضی با مزد ميا شد .
(۲) رخصتي مريضی کارکن الي سه روزه
اساس اطلاعاتيه تحريري وي
قابل اجرا است .

(۳) هر گاه مريضی کارکن از سه روز متوالي
بيشترو شود ، مکلف به ارائه تصديق
مريضی ميا شد .
تصديق مريضی از طرف طبيب مؤسسه
صحي ودر محليکه مرکز صحي يا طبيب
نباشد ، صرفاً برای مدت يكماه تصديق

رسمی جریده

لیاره دخلکو دکلی جو مات دملا امام
تصدیق اعتبار لوی.

شپيتمه ماده :

(۱) که چیری دکار کوونکی ناروغی ددغه
قانون په نهه پنځو سمه ماده کی ددرج شوی
مودی نه زیات دوام وکړی، دعامی روغتیا
وزارت دواکمنو څانگو دتصدیق له مخی
له مزد سره زیاته رخصتی ورته ورکول
کیدای شی.

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج
شوی ناروغی داضافه رخصتی دور کول
شرطونه او اداری چاری له مقرری سره سم
د عامی روغتیاوزارت له خوا دکار او ټولنیزو
چارو دعمومی ریاست په موافقه تنظیمیږی.
یوشپيتمه ماده :

(۱) کار کوونکی دحج دفریضی دادا کولو
لیاره دکار په ټوله دوره کی یواځی یو حلی
له مزد سره دپنځه څلویښت ورځو رخصتی
نه دگټی اخیستنې مستحق دی.

(۲) دحج کولو په مقصد له مزد سره د
پنځه څلویښتو ورځو رخصتی نه زیاتی

اهالی و املاء مسجد قریه
مدار اعتبار مییاشد.

ماده شصتم :

(۱) هرگاه مریضی کارکن بیشتر از مدت
مندرج ماده (۵۹) این قانون ادامه یابد، به
رویت تصدیق شعبات ذیصلاح وزارت
صحت عامه، رخصتی
اضافی بامزد به وی اعطاء شده
میتواند.

(۲) شرائط و طرق اعطای اضافه رخصتی
مریضی مندرج فقره (۱) این ماده طبق
مقرره توسط وزارت صحت عامه به
موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
تنظیم میگردد.

ماده شصت و یکم :

(۱) کارکن برای ادای فریضه حج در تمام
دوره کار، صرف یکبار مستحق
استفاده از (۴۵) روز رخصتی
بامزد مییاشد.

(۲) ایام اضافه از (۴۵) روز رخصتی بامزد
حج به رخصتی تفریحی و ضروری

ورځي د کار کوونکي په تفريحي او ضروري رخصتي کي محاسبه کيږي .

(۳) د حج له رخصتي نه د گڼي اخيستلو لپاره د پاسپورټ ورکوونکي مقام تصديق شرط دی .
دوه شپتمه ماده:

دنوی شامل شوی کار کوونکي د ناروغۍ او ضروري کلني رخصتي په دی لاندی ډول سره اجراء او سنجول کيږي :

۱- که چيري کار کوونکي د تقويمي کال په لومړۍ نیمایي کي استخدام شوی وی ، له کلنيو رخصتيو نه په بشپړه توگه گټه اخيستلای شي .

۲- که چيري کار کوونکي د تقويمي کال په دوه یمه نیمایي کي ټاکل شوی وی ، په دی ماده کي د درج شویو رخصتيو په سلو کي له پنځو سونه گټه اخيستلای شي .

۳- که چيري د کار کوونکي د کار موده له یوه کال نه کمه او دناروغۍ موده یی ددغه قانون په نهه پنځوسمه ماده کي له اټکل شوی مودی نه زیاته وی ، اضافه ناروغی د روغتيايي موسسو د تصديق له مخي دده په قدم ،

کار کن محاسبه میگرددد .

(۳) تصديق مقام اعطاء کنده پاسپورت برای استفاده از رخصتي حج شرط است .
ماده شصت و دوم :

رخصتي های سالانه مريضی و ضروري کار کن جدید الشمول به ترتیب آتی اجرا و سنجش میشود :

۱- هرگاه کار کن در نیمه اول سال تقويمي استخدام شده باشد ، از پنجاه فیصد رخصتي های مندرج این ماده مستفید میشود .

۲- هرگاه کار کن در نیمه دوم سال تقويمي استخدام شده باشد ، از پنجاه فیصد رخصتي های مندرج این ماده مستفید میشود .

۳- هرگاه مدت کار کار کن کمتر از یکسال و مدت مريضی اش بیشتر از مدت پیشینی شده ماده (۵۹) این قانون باشد ، اضافه مريضی وی به اساس تصديق مؤسسات صحي به قدم ترفیع و تقاعدش

رسمی جریده

ترفع او تقاعد کی محاسبه کیزی خود
معاش او نورو حقوقو مستحق نه دی .
دری شپيتمه ماده :

که چیری کار کوونکی دموجه دلانلو له
امله له مزد پرته رخصتی ته اړتیا ولری
داداری دآمر په موافقه او دواکمن آمر په
منظوری له بی مزده رخصتی نه چی زیات نه
ریات په کال کی له یوی نه تر شپږو میاشتنو
خنجه زیاته نه وی . استفاده کولی شی .

په دی موده کی دکار کوونکی بست
خوندي دی او په هغه صورت کی چی
کار کوونکی دبی مزده رخصتی په پای کی
بیا دندی ته حاضر نه شی د استعفی په
عواقبو کی نه شاملیری او اداره کولای شی
دده پر خای بل شخص
استخدام کړی .

خلور شپيتمه ماده :

(۱) دمزد سره رخصتی دکار کوونکی
د خدمت په دوره کی دمحاسبی ورده .
(۲) دکار کوونکی بی مزده رخصتی دده
دکار په دوره کی دمحاسبی ور نه ده .

محاسبه ولسی مستحق معاش
وسانیر حقوقو نمیشد .
ماده شصت و سوم :

هرگاه کارکن بنابر دلایل موجه به
رخصتی بدون مزد ضرورت داشته باشد ، به
موافقه آمر اداره و منظوری آمر اعطاء از
رخصتی بدون مزد که از يك الى شش ماه
در سال بیشتر نباشد ، استفاده
نموده میتواند .

درین مدت بست کارکن محفوظ بوده
و در صورتیکه کارکن در ختم رخصتی
بدون مزد محدود به وظیفه مراجعه ننماید .
مشمول عواقب استعفی نسگردد
و اداره میتواند به عوض مذکور
شخصی دیگری را
استخدام نماید .

ماده شصت و چهارم :

(۱) رخصتی های بامزد به دوره
کار کارکن قابل محاسبه میباشد .
(۲) رخصتی بدون مزد کارکن به دوره کار
وی قابل محاسبه نمیشد .

رسمی جریده

شپړه فصل

مزد

پنځه شپېتمه ماده :

- (۱) مزد د کار د کسب او کیفیت له مخې درتسې ، بست ، درجې او د کار د درده کړې د دورې د کسب او نورو شرطونو د پام کې نیولو سره د تقیني سندونو د حکمونو مطابق کار کوونکي ته ورکول کېږي .
- (۲) د مزد دور کولو په کار کې هېڅ راز تبعض جواز نه لري .
- (۳) د کار کوونکي د مزد او معاش دور کولو ډولونه او اشکال د کار د خصوصیت له پامه کې نیولو سره د جلا تقیني سندونو په واسطه د کار او تېر لنیزو چارو د عمومي ریاست له خوا تنظیمېږي .
- (۴) د تعلیمي او تحصیلي سند پولي امتیاز او د تحقیقاتي او تخصصي علمی کادر نور امتیازونه د معاش جزء دی .

شپږ شپېتمه ماده :

- (۱) کار کوونکي دور خنې کار په بدل کې د ما کول مستحق دی چې دور خنې په نرخ په

فصل شپږم

مزد

ماده شصت و پنجم :

- (۱) مزد مطابق کسب و کیفیت کار د رعايت رتبه ، بست ، درجه یا حریفه دوره کار آموزي وسایر شرائط مطابق احکام اسناد تقیني به کار کن پر داخله می شود .
- (۲) هېڅ نوع تبعض در امور پرداخت مزد جواز ندارد .
- (۳) انواع و اشکال پرداخت مزد و معاش کار کن با نظر داشت خصوصیت کار توسط سند تقیني جدا گانه از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تنظیم میگردد .
- (۴) امتیاز پولي سند تعلیمي و تحصیلي و سایر امتیازات کادر علمی تحقیقاتي و تخصصي جزء معاش می باشد .

ماده شصت و ششم :

- (۱) کار کن در برابر کار روز موره مستحق ما کول بوده که طور مطبوع یا اسناد به نرخ

پاڅه يا په نقده توگه په کال کې د بامعاش (اجرت)
درخصتو دورځو په شمول اجراء کېږي.
او ه شپږمه ماده :

(۱) هغه مياشتنۍ مزد چې وکولې شي
دهيواد په بيلا بيلو سيمو کې د يوې پنځه
کسيزې کورنۍ د منځنۍ ژوندانه چارې
سمبالې کېږي، تېټ مزد دی.

(۲) تېټ مزد د کار د عالي شوري د نظر له
مخې د کار او ټولنيز و چارو د عمومي
رياست په وړاندیز دوزيرانو شوري په تائيد
او د افغانستان اسلامي امارت د مقام په
منظوري ټاکل کېږي.

(۳) د اقتصاد شرانطو او د ژوندانه
د سطحې د پام کې نيولو سره تېټ معاش يا
مزد د هر کال په بهير کې د ورځنۍ د نرخ
مطابق تثبيتېږي د نوي تېټ مزد تر تثبيتولو
پورې پخواني ټاکل شوی مزد د اعتبار وړ دی.
اته شپږمه ماده :

(۱) د کار کوونکو د دوديزو نو د مزد اندازه او د
ورکولو شرانط د دغه قانون په پنځه شپږمه
ماده کې د درج شويو حکمونو له پلوه په

روز در سال به شمول روزهای تعطیل بامعاش
يا مزد اجراء ميگردد.
ماده شصت و هفتم :

(۱) مزد ماهوار يکه تواند معيشت زندگي
متوسط يك خانواده پنج نفری را در نقاط
مختلف کشور تأمين نمايد. حداقل
مزد است.

(۲) حداقل مزد متکي به نظر شوراي عالي
کار به پيشنهاد رياست عمومي کار و امور
اجتماعي، تائيد شوراي وزيران و منظوري
مقام امارت اسلامي افغانستان
تعين ميگردد.

(۳) با نظر داشت شرائط اقتصاد و سطح
زندگي حداقل معاش و مزد، طی هر سال
طبق نرخ روز تثبيت ميگردد، الی تثبيت حد
اقل مزد جديد، مزد تعين شده قبلي مدار
اعتبار میباشد.

ماده شصت و هشتم :

(۱) اندازه و شرائط پرداخت مزد ردیف
های کارکنان، با نظر داشت احکام
مندرج ماده (۶۵) این قانون حسب

ذیل تعیین میشود:

۱- برای کارکنان ادارات امارتی و آنعده مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارت بالاتر از (پنجاه) فیصد باشد، توسط شورای عالی کار طبق جدول معینه.

۲- برای کارکنان تشیقات خصوصی و آنعده مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارتی، کمتر از (پنجاه) فیصد باشد، توسط مؤسسات مربوط به موافقه شورای عالی کار.

(۲) اندازه مزد کارکنان مندرج در جزء (۲) فقره (۱) این ماده منجمله به تفکیک هر درجه از حداقل مزد که توسط امارت برای کارکنان امارتی تعیین میشود کمتر بوده نمیتواند.

ماده شصت و نهم:

(۱) کارکن جدید التقرر حسب احوال از تاریخ منظوری تقرر مستحق مزد میباشد.

پام کی نیولوسره په لاندی ډول ټاکل کیږي:

۱- دامارتي ادارو او دهغو شمير گډو موسسو د کار کوونکو لپاره چي دامارت دپانگي ونډه په سلو کې له پنځو سونه زياته وي له ټاکلي جدول سره سم د کار د عالي شوري په واسطه.

۲- د خصوصي تشيقاتو او دهغو شمير گډو موسسو د کار کوونکو لپاره چي دامارتي پانگي ونډه پکې په سلو کې له پنځو سونه کمه وي د کار د عالي شوري په موافقه د اړوندو موسسو په واسطه.

(۲) د دې مادې د لومړۍ فقرې په دوه یم جزء کې د درج شویو کار کوونکو د مزد اندازه له دې جملې نه دهرې درجې په تفکیک سره له هغه ټیټ مزد نه کمیدای نه شی چي دامارت له خوا دامارتي کار کوونکو لپاره ټاکل کیږي.

ننه شپږمه ماده:

(۱) نوی ټاکل شوی کار کوونکی له احوالو سره سم د تقرر د منظوري له نيتي نه د مزد مستحق دی.

(۲) دکار کوونکی مزد میاشتنی او اوړ نیز کار دووقت دمزد (گاه مزد) له مخی او یا د تر سره شوی کار او یا د تولید شوی محصول (دکار دمزد) له مخی ور کول کیری.

(۳) اداره کولی شی دشرانطو دغو بڼتنی سره سم دکار کوونکی دمسادی هڅونی، دتولید دسطحی دلور تیا او دمحصولاتو دکیفیت دښه والی په مقصد دکار دعالی شوری په موافقه له نمونوی قواعدو سره سم دمزد دهغو بنو په باره کی چی دمالی وزارت په موافقه دکار اوتولیزو چارو دعمومی ریاست له خوا طرح کیری دارونده لواحو مطابق د مزد ور کول او دکار کوونکو مادی هڅونه تنظیم کړی، دمزد دور کولو بنی بشپړی کړی او د هغه مطابق دکار کوونکو دمزد دهڅونی دکار دوختونو او دهڅونی دکار دمزد په ډول ور کړی.

او یا یه ماده:

(۱) دمزد ضمیمی په دغو لاندی حالاتو کی په اصلی مزد باندی زیاتیری.

۱- په نامساعدو طبیعی او اقلیمی او په

(۲) مزد کار کس نظر به وقت کار ماها نه هفته وار (گاه مزد) ویا نظر به کار انجام شده یا محصول تولید شده (کار مزد) پر داخسته می شود.

(۳) اداره میتواند بڼه منظور تشویق مادی کار کنان، ارتقای سطح باز دهی و بهتر شدن کیفیت محصولات نظر به ایجاب شرائط مطابق قواعد نمونوی که در رابطه به اشکال شیوه های مزد که توسط ریاست عمومی کار وامور اجتماعی به موافقه وزارت مالیه طرح میشود طبق لوائح مربوط پر داخت مزد و تشویق مادی کار کنان را تنظیم نموده، اشکال پر داخت مزد را تکامل بخشیده و مطابق آن مزد کار کنان را به شیوه های گاه مزد تشویقی و کار مزد تشویقی بر دازد.

ماده هفتم:

(۱) ضمانت مزد در حالات آتی بالای اصل مزد افزود می گردد

۱- کار در محلات با شرائط نامساعد

- طبیعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی و اجتماعی.
- ۲- کار در ساحات زیر زمینی با شرائط ثقیل و مضر صحت.
- ۳- سایر حالات تیکه در اسناد تقنینی پیشینی میشود.
- (۲) شرائط و حدود ضمانت مزد مندرج فقره (۱) این ماده و چگونگی شمول ضمانت در مزد اضافه کاری توسط اسناد تقنینی خاص تنظیم میگردد.
- ماده هفتاد و یکم:
- (۱) مزد فی ساعت اضافه کاری حسب احوال به اساس مزد ساعات عادی کار در ماه محاسبه و بیست و پنج فیصد نسبت به مزد ساعات عادی کار بیشتر پر داخته میشود.
- (۲) کسار کنیکه در عین اداره با چند ماشین و یا در چند حرفه کار مینماید مطابق اسناد تقنینی مربوط مستحق مزد بیشتر میباشد.
- سختو اقتصادی او تو لنیزو شرائطو سره په سیمو کی کار.
- ۲- په سختو او روغتیا ته دزیان رسوونکو شرائطو سره ترخمکی لاندی سیمو کی کار.
- ۳- هغه نور حالات چی په تقنینی سندونو کی اټکل کیږی.
- (۲) ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج شوی مزد دضمیمو شرائط او حدود اود اضافه کاری په مزد کی دضمیمو دگډون څرنگوالی د ځانگړو تقنینی سندونو په واسطه تنظیمیږی.
- یو او یایمه ماده:
- (۱) داضافه کاری دیوه ساعت مزد له احوالو سره سم دکار دعادی ساعتونو دمزد له مخی په او نی کی محاسبه او په سلو کی پنځه ویش دکار دعادی ساعتونو څخه زیات ور کول کیږی.
- (۲) هغه کار کوونکی چی په عین اداره کی له څو ماشینونو سره او یا په څو حرفو کی کار کوی دارونده تقنینی سندونو مطابق دزیات مزد مستحق دی.

دوه او يا يمه ماده :

دعمومي رخصتي د ورځو د کار مزد د دغه قانون په يو اويايمه ماده کې د درج شويو حالاتو له په پام کې نيولو سره د عادي کار ساعتونو مزد دوه چنده دی.

دری او يا يمه ماده :

دشپي د کار مزد د عادي مزد نه زیات دی. دشپي د کار د مزد اندازه او شرائط د ځانگړي تقينې سند په واسطه تنظيمېږي.

خلور او يا يمه ماده :

که چيرې د ناوړې يا ناخاپې پېښې په نتيجه کې يا د توليدي فني عواملو له امله او يا د نامساعدو جوې حالاتو له امله د توليد په کار کې ځنم راشي، د کار کوونکي مزد په لاندې ډول ورکول کېږي:

۱- تر دوو مياشتو پورې د کار د ځنمېدو په صورت کې پوره مزد.

۲- له دوو مياشتو نه تر څلورو مياشتو پورې د کار د ځنمېدو په صورت کې د پوره مزد په سلو کې پنځوس.

۳- د څلورو مياشتو له تيريدو وروسته

ماده هفتاد و دوم :

مزد کار روزهای رخصتي عمومي با مراعات حالات مندرج ماده (۷۱) این قانون دو چند مزد ساعات عادي کار میباشد.

ماده هفتاد و سوم :

مزد کار شبانه از مزد عادي بیشتر ميا شد. اندازه مزد و شرائط کار شبانه توسط سند تقينې خاص تنظيم ميگر دد.

ماده هفتاد و چهارم :

هر گاه در نتيجه حادثه ناگوار يا غير مترقبه يا نظر به عوامل فني توليدي يا وضع جوې نامساعد در امر توليد توقف رو نما گردد مزد کار کن حسب ذيل پړداخته ميشود.

۱- در صورت توقف کار تا دو ماه مزد کامل.

۲- در صورت توقف از دو الی چهار ماه پنجاه فیصد مزد کامل.

۳- بعد از سپري شدن مدت چهار ماه کار کن

تابع احکام مواد (۲۷ و ۳۰) این قانون میگردد. کار کنان موسمی و روز مزد ازین حکم مستثنی میباشند.
ماده هفتاد و پنجم:

مزد در محل کار در مدت معین تثبیت شده در عین ماه به کارکن یا شخصی که کار کن کتاباً او را معرفی کرده است، پسر داخته میباشود.
ماده هفتاد و هشتم:

وضع کسرات از مزد جواز ندارد مگر به حکم قانون.
ماده هفتاد و نهم:

کسرات مزد ماهوار کارکنان به شمول جبران خساره بیش از (۲۰) فیصد وضع شده نمیتواند مگر اینکه در قانون طور دیگری پیشبینی شده باشد.
ماده هفتاد و دهم:

کارکن در سفرهای خدمتی، تبدیلی، احضار یا اعزام به محل دیگر مطابق معیارهائیکه توسط سند تقنینی تنظیم میگردد، مستحق کرایه و سفریه میباشد.

کار کوونکی ددغه قانون د (۲۷ او ۳۰) مادی د حکمونو تابع کیری. دموسمی او ورختی مزد کار کوونکی لدی حکم شخه مستثنی دی. پنخه او یا یمه ماده:

مزد به پاکلی تثبیت شوی موده کی دکار به خای کی دکار دکولو به میاشت کی کار کوونکی یا هغه شخص ته چی کار کوونکی به لیکلی ډول ورپیژندلی وی ورکول کیری. شپږ او یا یمه ماده:

له مژدنه دکسراتو وضع کول جواز نه لری مگر د قانون په حکم.
اوه او یا یمه ماده:

دکار کوونکو د میاشتی مزد کسرات دتاوان دجیری په گډون په سلو کی له شلونه زیات وضع کیدای نه شی مگر داچی په قانون کی په بل ډول اټکل شوی وی.
اته او یا یمه ماده:

کار کوونکی دخدمتی سفرونو، بدلون، بل خای ته داحضار یا لیرلو په صورت کی له هغو معیارونو سره سم چی دتقنینی سندونو په واسطه تنظیمیږی، دکرائی او سفری مستحق دی.

اووم فصل

دکار په معیارونو پوری اړونده معیارونه
او قوا عد

نه او یایمه ماده :

(۱) داداری مسئولین دتولنی د اقتصاد په
ساحه کی دکار کوونکو دتولو ردیفونو لپاره
دکار په معیارونو پوری اړونده معیارونه او
قواعد د معیار جوړولو د هغه اصولی لار ښود
له مخی تثبیتوی او عملی کوی بی چی
دکار د عالی شورئ په همکاری دکار او
تولنیزو چارو د عمومی ریاست له خوا طرح
کیږی او دغه معیارونه په دورانی ډول تر
شیرنی لاندی نیسی او د علمی او فنی
ارزښتونوله ودی، دکار د متناسبو لارو چارو،
د فنی تدبیرونو، د مهارت د لوړتیا او تجربو له
تر لاسه کولو سره جوخت نی بدلوی .

(۲) دمزد او دکار دلگښت سنجول او یاد
تولیدی دندو او دکار د محصول دودی مناسبه
طرح جوړونه ددی مادی په (۱) فقره کی په
درج شویو معیارونو پوری داروند و معیارونو
له مخی تر سره کیږی .

فصل هفتم

معیار ها وقوا عد مر بو ط به معیار
های کار

ماده هفتاد ونهم :

(۱) مسؤل اداره معیار ها وقوا عد مر بو ط به
معیارهای کار را برای همه ردیف های
کار کنان در عرصه های اقتصاد ملی مطابق
رهنمود اصولی معیار بندی که از طرف
ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به
همکاری شورای عالی کار طرح میشود
تثبیت و تعمیم بخشیده و این معیار ها را به
صورت دورانی مورد ارزیابی قرار داده
همانک بار شد دست آوردهای علمی، فنی
تدابیر فنی، اسلوب های متناسب
کار، ارتقای مهارت و کسب تجارب
تغییر میدهند .

(۲) سنجش مزد و مصرف کار و یا طرح
ریزی مناسب و وظائف تولیدی و رشد بازدهی
کار به اساس معیار ها وقوا عد مر بو ط به
معیار های مندرج فقره (۱) این ماده
صورت میگیرد .

(۳) دملی اقتصاد په بیلا بیلو برخو کی دورته او دمتجانسو کارونو لپاره دکار په واحده او یا نمونوی معیارونو پوری اړونده معیارونه او قواعد ټاکل کیدای شی.

اتیا یمه ماده :

(۱) په او سنیو معیارونو پوری په اړوندو معیارونو او قواعدو باندی نوی نظر او څیړنه ، له نویو معیارونو نه کار اخیستل له احوالو سره سم د اداری دمسؤل له خوا په هغو نمونوی معیارونو پوری د اړونده معیارونو او قواعدو له مخی تر سره کیری چی دکار او ټولنیز و چارو دعمومی ریاست په موافقه منظوریری .

(۲) اداره مکلفه ده چی کار کوونکی دکار په نویو معیارونو پوری د اړونده معیار او قواعدو له عملی کیدو نه لږ تر لږه یوه میاشت مخکی خبر کړی .

یو اتیا یمه ماده :

که چیری دکار په معیارونو پوری د اړونده معیارونو او قواعدو په تثبیتولو کی داداری او دکار کوونکی ترمنځ اختلاف پیدا شی ،

(۳) برای کارهای متشابه و متجانس در عرصه های مختلف اقتصاد ملی معیارها و قواعد مربوط به معیارهای واحد یا نمونوی کار تعیین شده میتواند .

ماده هشتم :

(۱) تجدید نظر و ارزیابی معیارها و قواعد مربوط به معیارهای موجود ، کاربرد معیارهای جدید حسب احوال توسط مسؤل اداره مطابق به معیارها و قواعد مربوط به معیارهای نمونوی که به موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی منظور میشود ، صورت میگیرد .

(۲) اداره مکلف است تا کارکنان را حداقل یکماه قبل از تطبیق معیار و قواعد مربوط به معیارهای جدید کار مطلع سازند .

ماده هشتم و یکم :

در صورتیکه در تثبیت معیارها و قواعد مربوط به معیارهای کار بین اداره و کارکن اختلاف به میان آید ،

موضوع ددغو لاندی مراجعوله لاری
حل کیږی :

۱- په هغو امارتی او گلو ادارو کی چی
دامارت ونډه پکی په سلو کی له پنځو س
خخه زیاته وی ، دکار او تهر لیزو چنارو
دعمومی ریاست په گډون دهغوی
دلورو آمرینو په واسطه .

۲- په هغو خصوصی او گلو مؤسسو کی چی
دامارت ونډه پکی په سلو کی له پنځو سونه
کمه وی ، دکار دعالی شورئ او د مشورتی
اقتصادی شورئ په گډون .

اتم فصل

دکار انضباط

دوه اتیا یمه ماده :

کار کوونکی ددغو لاندی موضوع گانو په
رعایتولو مکلف دی :

- ۱- د اداری دداخلی نظم لاندی .
- ۲- صادقانه او گټور کار .
- ۳- دکار انضباط .
- ۴- دمحصول دکیفیت ښه والی .
- ۵- تولیدی انضباط .

موضوع از طریق مراجع ذیل حل
میگردد :

۱- در ادارات امارتی و مختلط که سهم
امارت در آن بیش از (۵۰) فیصد باشد ،
توسط آمرین مافوق آنها با اشتراک
ریاست عمومی کار و امور
اجتماعی .

۲- در مؤسسات خصوصی و مختلطیکه
سهم امارت کمتر از (۵۰) فیصد باشد ،
با اشتراک شورای عالی کار و شورای
مشورتی اقتصادی .

فصل هشتم

انضباط کار

ماده هشتاد و دوم :

کار کن مکلف به رعایت موضوعات
ذیل میباشد :

- ۱- لوائح نظم داخلی اداره .
- ۲- کار صادقانه و ثمر بخش .
- ۳- انضباط کار .
- ۴- بهبود کیفیت محصول .
- ۵- انضباط تولیدی .

- ۶- دکار دساتنی کچه وږه .
- ۷- خوندي عملی لاری چاری .
- ۸- دکار د چاپیر یال روغتیا ساتنه .
- ۹- داداری دملکیت او شتمنی ساتنه او ټینگښت اوله هغو نه په معقول او اقتصادی توگه کار اخیستل .
- ۱۰- دحرفوی مهارت دسطحی لوړوالی اوله هغو معیارونو نه کار اخیستل چی دامارتی مراجعوله خواتښت شوی دی .
- ۱۱- دتولید او اداری په اړوند دحرفوی اسرارو ساتنه او دشخصی مقصد ونو لپاره دهغو څخه کار نه اخیستل .
- ۱۲- داسلامی اخلاقو په جدی رعایتولو سره غوره چال چلند .
- ۱۳- دکار اوتولید په ډگر کی دکار کوونکو له مزاحمت نه ډډه کول .
- دری اتیا یمه ماده :
په اداره کی دکار انضباط له دغولاندی لارو تأمینیزی :
- ۱- دکار په نسبت دکار کوونکو د آگاهانه اړیکو او چال چلند ټینگښت .
- ۶- عمل کردهای حفاظت کار .
- ۷- طرق عملی ایمنی .
- ۸- حفظ الصحة محیط کار .
- ۹- حفاظت و تحکیم ملکیت و دارایی اداره و استفاده معقول و اقتصادی از آن .
- ۱۰- ارتقای مهارت حرفوی و کار بر د معیار هاییکه توسط مراجع امارتی تثبیت گردیده .
- ۱۱- حفظ اسرار حرفوی در رابطه به تولید و اداره و عدم استفاده از آن به مقاصد شخصی .
- ۱۲- برخورد شایسته با مراعات جدی اخلاق اسلامی .
- ۱۳- اجتناب از مزاحمت کارکنان در عرصه کار و تولید .
- ماده هشتم و سوم :
انضباط کار در اداره از طرق آتی تأمین می گردد :
- ۱- ایجاد روابط و برخورد آگاهانه کارکنان نسبت به کار .

- ۲- دپوهو لوا وقانع کولو چال چلندونه .
- ۳- دصادقانه کار په بدل کی دکار کوونکو هڅونه .
- ۴- داپتیا په صورت کی دتأدیبی مؤیداتو عملی کول .
- خلور اپتیا یمه ماده :
- دکار دپښه والی په مقصد داداری دمسؤل مکلفیتونه په لاندی ډول دی :
- ۱- په سمه توگه کار ته سازمان ورکول .
- ۲- دمحصولاتو دسطحی دلوړ والی په لاره کی دمساعده شرائطو برابرول .
- ۳- دکار او تولید دانضباط درعایتولو تأمین .
- ۴- له انحراف پرته داسلامی حکمونو او ددغه قانون دحکمونو رعایتول .
- ۵- دکار او دځوندی لارو چارو دساتنی قواعد .
- ۶- دکار کوونکو دغوښتنو او اپتیاو په وړاندی جدی چلند .
- پنځه اپتیا یمه ماده :
- (۱) په اداره کی کار ته دسازمان ورکولو غرنګوالی ، دکاردداخلی نظم دلانحویه واسطه
- ۲- روشهای تفهیم واقناع .
- ۳- تشویق کارکنان در برابر کار صادقانه .
- ۴- تطبیق مؤیدات تأدیبی در صورت لزوم .
- ماده هشتاد و چهارم :
- مکلفیت های مسؤل اداره غرض بهبود کار قرار ذیل است :
- ۱- سازماندهی سالم کار .
- ۲- ایجاد شرائط مساعد جهت ارتقای سطح بازدهی .
- ۳- تأمین رعایت انضباط کار و تولید .
- ۴- رعایت بلا انحراف احکام اسلامی و این قانون .
- ۵- قواعد حفاظت کار و طرق ایمنی .
- ۶- برخورد جدی در برابر خواسته ها و ضروریات کارکنان .
- ماده هشتاد و پنجم :
- (۱) نحوه سازماندهی کار در اداره توسط لوائح نظم داخلی کار که از طرف اداره به

تہا کل کیری چی دکار دعالی شورئی پہ
موافقہ داداری لہ خوا برابر پیری .

(۲) داداری دکار دداخلی نظم لانی،
د پروندو وزارتونو او ادارو درشتوی قواعدو
پراساس دھغو نمونوی لانیحو لہ مخی
جو پیری چی دکار او پولیزو چارو د عمومی
ریاست او دکار دعالی شورئی پہ واسطہ
منظور پیری .

(۳) داداری مسؤل، کار کوونکی دکار لہ
داخلی نظم سرہ بلدوی او کار کوونکی دھغو
پہ رعایتولو مکلف دی .
شپر اتیا یمہ مادہ :

(۱) کار کوونکی پہ بنہ توگہ دکار دتر سرہ
کولو، دمحصولاتو دسطحی دلورولو
دمحصولاتو د کیفیت دبنہ والی، دموادو
دسپما او دکار پہ سیالیو کی دنونیت پہ بدل
کی پہ لاندی ډول هغول کیری :

۱- دستاینلیک ورکول .

۲- د تقدیر نامی ورکول .

۳- دمادی مکافاتو ورکول .

(۲) دھغونی نورم ولونه دکار د کورنی نظم

موافقہ شورای عالی کار ترتیب
میگر دد، تعین میشود .

(۲) لوائح نظم داخلی کار اداره به اساس
قواعد رشتوی وزارت ها و ادارات مربوط
مطابق لوائح نمونوی ایکه توسط ریاست
عمومی کار وامور اجتماعی و شورای عالی
کار منظور میگردد، ترتیب
میشود .

(۳) مسؤل اداره، کار کنان رابه لوائح نظم
داخلی کار آشنا میسازد و کار کنان مکلف
به رعایت آن میباشند .
مادہ ہشتاد و ششم :

(۱) کارکن در برابر اجرای کار به وجه
احسن، ارتقای سطح باز دہی کار، بہبود
کیفیت محصولات، صرفہ جویی مواد، ابتکار
ونسو آوری در مسابقات کار حسب ذیل
تشویق میشود :

۱- اعطای تحسین نامہ .

۲- اعطای تقدیر نامہ .

۳- اعطای مکافات مادی .

(۲) سائر انواع تشویق در لوائح نظم داخلی

په لاندو کی اټکل کیری :

اوه اتیا یمه ماده :

دکار کوونکو دهخونی او تادیب

خبرنگوالی د تقنینی سند ونوپه واسطه

تنظیمیری .

اته اتیا یمه ماده :

کار کوونکی دکار له انضباط څخه

دسر غرونوپه وړاندی له احوالو سره سم په

لاندی ډول تادیبیری :

۱- توصیه .

۲- اخطار .

۳- کسر معاش .

۴- دکار د قرار داد فسخ کول .

نهه اتیا یمه ماده :

(۱) که چیری کار کوونکی دموچه عذرپرتو

دندی ته حاضر نه شی او د خپل معذرت په

هکله تر دریو ورځو پوری په لیکلی ډول

اړوندی اداری ته خبر ور نه کړی، ناسوب

بلل کیږی .

(۲) که چیری ددی مادی په (۱) فقره کی

درج شوی کار کوونکی تر (۲۰) ورځو

کار پیشینی میښود .

ماده هشتاد و هفتم :

نحوه تشویق و تادیب کار کنان

توسط اسناد تقنینی تنظیم

میښود .

ماده هشتاد و هشتم :

کار کن در برابر تخلفات از انضباط

کار حسب احوال ذیلاً تادیب

میگردد :

۱- توصیه .

۲- اخطار .

۳- کسر معاش .

۴- فسخ قرار داد کار .

ماده هشتاد و نهم :

(۱) هر گاه کار کن بدون عذر مؤجه به

وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را الی

سه روز کتباً به اداره مربوط اطلاع

نمدهد، غیر حاضر محسوب

میگردد .

(۲) اگر کار کن مندرج فقره (۱) این ماده

در ظرف (۲۰) روز معذرت خود را به اداره

پوری خپل معذرت اړوندی ادارې ته وړاندې کړې او داداری واکمن مقام ور باندې قناعت وکړې چې د کار کوونکي خبر نه ور کول د موجه دلیلونو له امله دی، غیابت یې د کار کوونکي په قانوني رخصتو کې محاسبه کېږي.

(۳) که چیرې د کار کوونکي ناسوتیا په پرله پسې ډول لس ورځې د موجه عذر له وړاندې کولو پرته دوام وکړي، په سجل کې نې لیکل کېږي او د کار په دوره کې یې نه حسابېږي.

(۴) که چیرې کار کوونکي دندې ته حاضر شي او په لیکلې ډول دخبر له ور کولو پرته خپله دنده پرېږدي، له دندې نه دهرې ورځې غیابت په بدل کې یو ورځنی مزد یې ګرځي.

(۵) د کار کوونکي د قانوني رخصتو له پای ته رسیدو وروسته غیابت هم ددې مادې د (۱) فقرې د حکم تابع دی.

(۶) که چیرې کار کوونکي په استثنائي حالاتو کې ونه کړای شي ددې مادې د (۲) فقرې له حکم سره سم خپله خبرتیا وړاندې کړي، د اړوندې سیمه ایزې ادارې

مربوط اړانه و مقام ذیصلاح اداره قناعت نمایند که عدم اطلاع کارکن بنا بر دلایل موجه بوده، غیابت وی به رخصتی های قانونی کارکن محاسبه میگردد.

(۳) هرگاه غیر حاضری کارکن بدون اړانه عذر موجه ده روز مسلسل دوام کند، به سجل او درج و به دوره کاری وی محسوب نمی شود.

(۴) هرگاه کارکن حاضر و وظیفه شده و بدون اطلاع تحریری وظیفه را ترک نماید، در بدل هر روز غیابت از وظیفه يك روز مزد او کسر میگردد.

(۵) غیابت بعد از ختم رخصتی های قانونی کارکن نیز تابع حکم فقره (۱) این ماده میا شد.

(۶) هرگاه کارکن در حالات استثنائی نتواند اطلاعیه اش را مطابق حکم فقره (۲) این ماده ارائه نماید، ارائه اطلاعیه با تصدیق ادارات محل و یا والی ولایت مربوط

اوپا د ولایت دوالی په تصدیق او په بهر کی دافغانستان اسلامی امارت دسیاسی نمایندگیو په تصدیق اود بهرنیو چارو وزارت په تائید سره د اعتبار وړ دی، د هغو په قانونی رخصتیو کی محاسبه کیری.

۷- دتأدیب په اساس داپړونده کار کوونکی دقرار داد فسخ کول یواځی په لاندی موردونو کی مجاز دی:

۱- له مؤجه دلیلونونه پرته له کار څخه پر له پسې (۲۰) ورځی غیابت.

۲- دښپرو میاشتو په ترڅ کی ددری ځلی اخطار له تطبیقو لونه وروسته دسر غړونی تکرارول.

نوی یمه ماده:

اداره مکلفه ده دتأدیبی مؤیداتو د عملی کولو په وخت کی د کار کوونکی دسر غړونی غورنگوالی، دسر غړونی احوال، د شخص حالت او د کار کوونکی د کار موده او چال چلند په پام کی ونیسی.

یونوی یمه ماده:

(۱) په کار کوونکی باندی تأدیبی مؤیدات

ودر خارج کشور به اساس تصدیق نمایندگی سیاسی امارت اسلامی افغانستان و تائید وزارت امور خارجه مورد اعتبار بوده، به رخصتی های قانونی وی قابل محاسبه میباشند.

(۷) فسخ قرارداد کارکن مربوط بر سبیل تأدیب صرف در موارد ذیل مجاز میباشد:

۱- غیابت مسلسل (۲۰) روز از کار بدون دلائل مؤجه.

۲- تکرار تخلف بعد از تطبیق سه بار اخطار طی شش ماه.

ماده نودم:

اداره مکلف است حین تطبیق مؤیدات تأدیبی، شدت تخلف، احوال تخلف، وضع شخص، سابقه کار و سلوك کارکن را در نظر بگیرد.

ماده نودیکم:

(۱) مؤیدات تأدیبی بالای کارکن بعد از

اتهام و افشای تخلف و ارتکاب آن
تطبیق می‌گردد.

(۲) قبل از تطبیق مؤیدات تأدیبی
باید از متخلف توضیحات مطالبه
گردد، در صورتیکه توضیحات کارکن
موجه و طرف قناعت اداره باشد از تطبیق
مؤیده انصراف بعمل می‌آید.

(۳) در صورت تخلف از انضباط کار فقط
يك مؤیده تأدیبی تطبیق شده میتواند این
مؤیده کتباً صادر و بعد از ثبت رسماً به اطلاع
متخلف رسانیده میشود
و در صورت تکرار تخلف، اداره
مکلف است تصمیم لازم
را اتخاذ نماید.

ماده نود و دوم:

هر گاه کارکن مؤیده
تأدیبی را غیر موجه تلقی نماید
و یا به توضیحات او از طرف
اداره ترتیب اثر داده نشود
میتواند به هیئت حل
اختلافات کارشکایت کند.

دسر غیرونی او دجرم دستور له لگیدو
او افشا کیدو وروسته عملی کیری.

(۲) دتأدیبی مؤیداتوله عملی کیدو مخکی
باید دسر غیرونیکی غیخه دخر گند و نو
غوبنتنه وشی، که چیری دکار کوونکی
خر گندونی موجه اود اداری دقناعت وروی
دتأدیبی مؤیدی له عملی کولونه دهه کیری.

(۳) دکار له انضباط غیخه دسر غیرونی به
صورت کی یواخی یوه تأدیبی مؤیده
عملی کیدی شی دغه مؤیده به لیکلی دول
صادریری اوله ثبت وروسته به رسمی دول
سر غیرونیکی ته خبر ور کول کیری اود
سر غیرونی دتکرار به صورت کی اداره
مکلفه ده چی لازم تصمیم ونیسی.

دوه نوی یمه ماده:

که چیری کار کوونکی تأدیبی
مؤیده غیر موجه و گهی او
یا داداری له خوا ده خر گند و نو
ته پاملرنه ونه شی،
کولی شی دکار داخلافونو دحل
کولو هیئت ته شکایت وکری.

دری نوی یمه ماده :

(۱) که چیری پرکار کوونکی بانندی ددندی یادعامه امنیت او گهتر پر خلاف دجر مونو په اړوند تور ولگول شی، دڅارنی، توقیف، غیږنی او محاکمې په بهیر کې دده له وظیفوی حقوقو او امتیازونو څخه گټه اخیستل خنایه پری.

(۲) که چیری دڅارنی او څیړنی په نتیجه کې څارنوال دتورن دنه څارنی قرار صادر کړی او یا هغه دتأدیبی سزا ور وپولې او یا د محاکمې په نتیجه کې بری الذمه شی، دتعلیق او دمحاکمې دمودی معاش او نور حقوق ورته ورکول کیږی.

(۳) له توصی پرته په دغه قانون کې درج شوی هڅونه او تأدیب د کار کوونکي د سوانحو په دفتر کې درجیږی.

ماده نو دوسوم :

(۱) هر گاه کارکن درارتباط وظیفه یا جرایم علیه امنیت و منفعت عامه مورد اتهام قرار گیرد، استفاده از حقوق و امتیازات وظیفوی وی در جریان نظارت، توقیف، تحقیق و محاکمه معطل میباشد.

(۲) هر گاه در نتیجه نظارت و تحقیق، څارنوال قرار عدم تعقیب متهم را صادر کنديا او را مستوجب جزای تأدیبی داند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد، معاش و سوانح حقوق مددت تعلیق و محاکمه وی پر داخسته میشود.

(۳) تشویق و تأدیب کتبی مندرج این قانون به استثنای توصیه، به دفتر سوانح کارکن درج میشود.

نهم فصل

د اداری د شتمنی په وړاندې د کار کوونکي مسؤلیت
خلور نوی یمه ماده:

(۱) کار کوونکي مکلف دی د اداری د شتمنی په وړاندې په مسله لانه ډول چلند وکړي او د تاوان دمخنیو په خاطر له زیات احتیاط نه کار واخلي.

۲ - د اداری مسؤل مکلف دی د کار کوونکو لپاره د کار عادی شرائط برابر او دهغوی تر اثر لاندې شتمنی بشپړه ساتنه تأمین کړي.
پنځه نوی یمه ماده:

کار کوونکي دهغه زیان په هکله چی د کار په وخت کی اداری ته رسېزی په هغه صورت کی مسؤل دی چی په رسیدلي زیان کی مقصروی.
شپږ نوی یمه ماده:

کار کوونکي دهغه زیان له امله چی اداری ته یی اړولی دی - له احوالو سره سم په قسمی یا کلی توگه مسؤل دی.

اوه نوی یمه ماده:

کار کوونکي د کار دعادی بهیر له امله در رسیدلي احتمالی زیان مسؤل نه دی.

فصل نهم

مسؤلیت کار کن
در برابر دارائی اداری
ماده نود و چهارم:

(۱) کار کن مکلف است در برابر دارایی اداره مسؤلانه برخورد نموده و بخاطر جلوگیری از خساره، منتهای احتیاط را رعایت نماید.

۲ - مسؤل اداره مکلف است شرائط عادی کار را به کار کنان فراهم و محافظت کامل دارایی تحت اثر آنها تأمین کند.
ماده نود و پنجم:

کار کن از خساره ایکه در اتنای کار به اداره میرسد در صورتی مسؤل است که در خساره وارده مقصر باشد.
ماده نود و ششم:

کار کن از خساره ایکه به اداره بار آورده است حسب احوال به صورت قسمی یا کلی مسؤل میباشد.

ماده نود و هفتم:

کار کن از خساره احتمالی ناشی از جریان عادی کار مسؤل نمیشد.

اته نوی یمه ماده:

که چیری اداری ته رسیدلی زیان دغو
تنسو کار کوونکو دتقصیر زیونده وی،
د جبری اندازه یی هر یوه ته په جلا ډول
او دهغوی دمسئولیت د ډول او حدود وپه
تناسب ټاکل کبزی.

ننه نوی یمه ماده:

اداری ته درسیدلی زیان له امله
د کار کوونکی د مسئولیت ډولونه
او حدود، داندازی دثابتولو او دهغه د جبره
کولو څرنگوالی داپړوندو تقیننی سندونو په
واسطه ټاکل کبزی.

لسم فصل

د کار دروغتیایی او خوندي شرائطو تأمینول
سلمه ماده:

اداره دکار دروغتیایی او خوندي شرائطو
په تأمینولو، د کار او تولید له
امله دپیداشویو پېښو د مخنیوی
په لاره کی، له خوندي وسائلو
او لارو چارو نه په کار اخیستلو او
دحرفوی ناروغیو دوقایه کولو په مقصد د
روغتیا ساتنی دشرائطو په برابرولو مکلفه ده.

ماده نود و هشتم:

هرگاه خساره وارده به اداره ناشی از تقصیر
چند نفر کارکن باشد، اندازه
جبران برای هر یک به طور
جداگانه و متناسب به نوع و حدود مسئولیت
آنها تعیین میگردد.

ماده نود و نهم:

انواع و حدود مسئولیت کارکن
ناشی از خساره وارده به اداره، طرز
تثبیت اندازه و ترتیب جبران آن
توسط اسناد تقنینی مربوط
تعیین میشود.

فصل دهم

تأمین شرائط صحی و ایمنی کار
ماده صدم:

اداره مکلف به تأمین شرائط
صحی و ایمنی کار، کار برد
وسایل طرق ایمنی جهت
جلوگیری از حوادث ناشی از کار
و تولید و تأمین شرائط
حفظ الصحة غرض و قایه
از امراض حرفوی میباشد.

یوسلو یومه ماده:

ماده یکصد و یکم:

(۱) د تولیدی و دانیو د جوړولو د نقشی د طرح کولو او د کار اخیستلو په وخت کې د دستگاوو د تجهیزاتو او د فنی عملیو او د فنی روغتیا ساتنې هغه معیارونه په پام کې نیول کېږي چې کار کوونکي د کار د زیانمنو شرایطو له اغیزونه خوندي ساتي.

(۲) تولیدی ځوونې، د کار د سیمې او د کار کوونکو د استوګنې نوری و دانی، د چاپیریال د روغتیا ساتنې له معیارونو او قواعدو سره سم برابري جوړېږي.

یوسلو دوه یمه ماده:

(۱) هنگام طرح نقشه اعمار و بهره برداری بنا ههای تولیدی، تجهیزات دستگاه ها و عملیه های فنی، معیار های فنی و حفظ الصحة ای که کارکنان را از اثرات شرایط مضر کار ایمن نگه میدارد، رعایت میگردد.

(۲) اتفاهای تولیدی، سائر ساختمان های محل کار و رهایش کارکنان مطابق معیار ها و قواعد حفظ الصحة محیطی عیار و اعمار میگردد.

ماده یکصد و دوم:

(۱) د کار د ساتنې او د خوندي عملی لارو چارو د عمده معیارونو مقررې د کار او ټولنیزو چارو د عمومي ریاست په واسطه طرح کېږي.

(۲) د ملي اقتصاد په برخو کې د کار د ساتنې او د خوندي عملی لارو چارو د معیارونو قواعد چې د ادارې په واسطه د دی مادی په لومړۍ فقره کې د درج شوی مقرري له مخې برابري، د کار د عالی شورې له موافقې وروسته منظورېږي.

(۱) مقررې معیار های عمده حفاظت کار و طرق عملی ایمنی، توسط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی طرح میشود.

(۲) قواعد معیار های حفاظت کار و طرق عملی ایمنی در بخش های اقتصاد ملی که توسط اداره به اساس مقررې مندرج فقره (۱) این ماده ترتیب میگردد، بعد از موافقه شورای عالی کار منظور میشود.

(۳) د ملی اقتصاد دیلا یلو څانگو لپاره روغتیا یی معیار او دروغتیا ساتنی تولیدی قواعد د کار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په موافقه د عامی روغتیا وزارت په واسطه طرح او تنظیمیږی .
یوسلو دریمه ماده :

اداره مکلفه ده چی د تولید د چاپیریال دروغتیا ساتنی ، او د اور وژنی د خوندي عملی لارو چارو قواعد او د کار د ساتنی نور قواعد په پرله پسی ډول کار کوونکو ته ورزده کړی .
یوسلو څلورمه ماده :

کار کوونکی مکلف دی چی د کار د ساتنی د معیارونو او د خوندي عملی لارو چارو قواعد او د کار د ساتنی له دستگاه وو او لائحو نه د کار اخيستلو قواعد رعایت کړی او د کار په وخت کی له انفرادی تحفظی وسایلو څخه ګټه واخلي .
یوسلو پنځمه ماده :

(۱) روغتیا ته په زیانمنو کارونو ، خاصه تو د وخی او سوړوالی اویا د ککړیدو د احتمال په کارونو کی له تثبیت شویو

(۳) معیار صحی و قواعد حفظ الصحة تولیدی برای رشته های مختلف اقتصاد ملی توسط وزارت صحت عامه به موافقه ریاست عمومی کار و امور اجتماعی طرح و تنظیم میگردد .
ماده یکصد و سوم :

اداره مکلف است قواعد طرق عملی ایمنی ، حفظ الصحة محیط تولید ، اطفائی و سائر قواعد حفاظت کار را به کار کنان به صورت متدد اوم بیا موزاند .
ماده یکصد و چهارم :

کار کنان مکلف اند قواعد معیار های حفاظت کار ، طرق عملی ایمنی ، قواعد استفاده از دستگاه ها و لوازم حفاظت کار را رعایت نموده و در اثنای کار از وسائل تحفظی انفرادی استفاده کنند .
ماده یکصد و پنجم :

(۱) در کار های مضر صحت ، حرارت و برودت خاص یا احتمال تلوث و آلوده شدن مطابق معیار های تثبیت شده ، لباس

مخصوص ، پاپوش مخصوص ، چهره پوش
و سائر وسائل تحفظی ، غذائی ،
وقائیوی و معالجوی به صورت
مجانمی به دسترس کارکن
گذاشته میشود .

(۲) تأمین و نگهداشت و پاك كاری ، تعقیم و
خشك كردن ، ترمیم و مراقبت از استعمال
حتمی لباس مخصوص کار و سائر وسائل
تحفظی به عهده اداره میباشد .
ماده یکصد و ششم :

(۱) به منظور تشخیص قابلیت کار و
جلوگیری از امراض حرفوی کارکنانیکه
به کارهای ثقیل و کار مضر صحت
و همچنین کارهای مربوط به رانندگی و سائل
حمل و نقل اشتغال دارند به طور
نوبتی معاینات صحی را تسهیل
میکنند .

(۲) کارکنان صنایع مواد غذائی ، محلات
عمومی ، صرف غذا و خرید و فروش مواد
غذائی ، تأسیسات آب رسانی ، مؤسسات
وقائیوی و معالجوی ، مؤسسات مربوط
اطفال و سائر مؤسسات و ادارات مربوط

معیار و نسو سره سم مخصوصی جامی ،
مخصوصی کوبنی ، مخ پتونی او نور تحفظی ،
خوراکی ، وقائیوی او معالجوی و سائل به
دریا و دول دکار کوونکی به واک کی
ور کول کیزی .

(۲) دکار د مخصوص جامو او
دنورو تحفظی و سائلو تأمینول ، سانه
او پاکول ، تعقیمول او وچول ، ترمیمول او
د حتمی استعمال بخارنه د اداری به غایه ده .
یوسلو شپز مه ماده :

(۱) دکار د وړتیا د تشخیص او حرفوی
ناروغیو د مخنیوی به مقصد هغه
کار کوونکی چی په درندو کارونو او
روغتیانه په زیانمنو کارونو او دغه راز د حمل
او نقل د وسایلو په چلونی پوری په اړونده
کارونو بوخت دی په نوبتی ډول روغتیایی
کتنی تر سره کوی .

(۲) د خوراکی موادو ، د صنایعو ، د وړو
خورلو او د خوراکی موادو د پیرو دنی
او پلورنی د عمومی سیمو د اوپور سولو
د تأسیساتو ، وقائیوی او معالجوی مؤسسو ،
په ماشومانو پوری د اړوندو مؤسسو او په

به خدمات عامه به منظور حفظ صحت و سلامت مردم مکلف به سپری نمودن حتمی معاینات صحي مندرج فقره (۱) این ماده میباشد. (۳) تعیین شرائط نحوه معاینات صحي کارکنان از طریق وزارت صحت عامه به همکاری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی توسط مقرره جداگانه تنظیم میشود.

ماده یکصد و هفتم:

در صورت وقوع حوادث ناگوار و مریضی های غیر مترقبه در ساحه کار، اداره مکلف است حسب احوال به مصرف خود برای کارکن کمک های اولیه طبی را تأمین و در صورت ضرورت او را غرض تدای به مراکز طبی انتقال دهد.

ماده یکصد و هشتم:

اداره به منظور معاینات صحي و کمک اولیه طبی برای کارکنان و اعضای خانواده آنها بانظر داشت تعداد کارکنان، مطابق معیار هاییکه توسط وزارت صحت عامه تعیین

عامه خدمتونو پوری دنورو اړوندو مؤسسو او ادارو کار کوونکی دخلکو دروغتیا او سلامتیا د ساتنی په مقصد په حتمی ډول ددی مادی په لومړی فقره کی ددرج شوو روغتیا کتنو په ترسره کولو مکلف دی. (۳) دکار کوونکو دروغتیایی کتنو دڅرنګوالي دشرائطو ټاکنه دعامی روغتیا وزارت له لاری دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست په همکاری د جلا مقرری په واسطه تنظیمیږی.

یوسلو اوه مه ماده:

د کار په ساحه کی دنارو و پېښو او دناڅاپی ناروغیو په صورت کی اداره مکلفه ده له احوالوسره سم په خپل لگښت سره کار کوونکی ته لومړنی طبی مرستی تأمین کړی او د اړتیا په صورت کی دی د علاج لپاره طبی مرکز ونو ته ولیږدوی.

یوسلو اتمه ماده:

اداره دکار کوونکو او دهغو دکورنیو دغو دروغتیایی کتنو او دلومړنیو طبی مرستو دتأمینولو په مقصد دکار کوونکو د شمیر په پام کی نیولو سره دهغو معیارونوسره سم

چی دعامی روغتیا وزارت له خوا ټاکل کیزی، د لومړنیو طبی مرستو خونه، گرځنده درملتون، روغتیایي واحد یاروختیایي مرکز جوړوی.

یوسلو نهمه ماده:

(۱) په هغه صورت کی چی دکار کوونکی روغتیایي حالت په سپک کار کی دهغه دگمارلو غوښتنه وکړی، دروغتیایي تصدیق دواړاندی کولو وروسته اداره نوموړی په مؤقتی اویا دائمی ډول په سپک کار گماری.

(۲) ددی مادی په لومړی فقره کی د درج شوی کار کوونکی مزد درتبی، بست او درجی له مخی اجراء کیزی.

یوسلو لسمه ماده:

اداره مکلفه ده چی معلولینو ته دروغتیایي تصدیقو نوله مخی دکار شرائط برابر کړی.

یوسلو یوولسمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی په کار او تولید کی ناوړه پېښی په خپل وخت له احصائیوی پلوه په هر اړخیزه توگه وڅیړی او عوامل یی تحلیل او ارزیابی کړی.

(۲) د اداری مسؤل د زیانمن شوی

میگردد، اطاق کمک های اولیة طبی، دواخانه سيار، واحد صحی یا مرکز صحی را ایجاد می نماید.

ماده یکصد و نهم:

(۱) در صورتیکه وضع صحی کارکن ایجاب توظیف وی به کار خفیفه را نماید، بعد از ارائه تصدیق صحی، اداره او را به کار خفیفه به طور مؤقت و یا دائمی توظیف می نماید.

(۲) مزد کارکن مندرج فقره (۱) این ماده به اساس رتبه، بست و درجه اجراء میگردد.

ماده یکصد و دهم:

اداره مکلف است برای معلولین مطابق تصادیق صحی، شرائط کار را فراهم سازد.

ماده یکصد و یازدهم:

(۱) اداره مکلف است حوادث ناگوار در کار و تولید را به موقع طور همه جانبه مورد بررسی و ارزیابی احصائیوی قرار داده، عوامل آنرا تحلیل و ارزیابی نماید.

(۲) مسؤل اداره نظر بمطالبه متضرر، حداقل

کار کوونکی په غوښتنه د څیړنې او تحلیل له پای ته رسیدو وروسته لږ تر لږه تر دریو ورځو پوری د ناوړه پېښې دمحضرمصدق نقل هغه ته سپاری .

یوسلو دولسمه ماده :

دمحضره له برابرولو څخه داداری ددهی کولو په صورت کی او یا په محضر کی د ناوړی پېښی د حالاتو له لیکنی سره د زیانمن د نه موافقی په صورت کی ، زیانمن کولی شی دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست د اداری شورئ ته شکایت وکړی . دمحضرد برابرولو په باب تصمیم ددغی شورئ له خوا نیول کیږی .

یوسلو دیارلسمه ماده :

(۱) اداره دکار له امله دپیداشوی معلولیت او یا دروغتیایی زیان په وړاندی دزیان په جبیره کولو مکلفه ده .

(۲) اداره په کار پوری دارونده زیان او یا د کار له امله درسیدلی روغتیایی زیان د جبیره کولو له خاصو وجوهو نه کار کوونکی دمیاشتنی مزد په سلو کی دیوه انډول په

تاسه روز بعد از ختم بررسی وتحلیل ، نقل مصدق محضر حادثه ناگوار را به او می سپارد .

ماده یکصدو دوازدهم :

در صورت امتناع اداره از ترتیب محضرو یا در صورت عدم موافقه متضرر به تحریر حالات حادثه ناگوار در محضر ، میتواند به شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی شکایت نماید . اتخاذ تصمیم از طرف شورای مذکور در مورد ترتیب محضر صورت میگیرد .

ماده یکصدو سیزدهم :

(۱) اداره در مقابل معلولیت یا ضرر صحت ناشی از کار مکلف به جبران خساره می باشد .

(۲) اداره از وجوه مختص به جبران خساره مرتبط به کار یا ضرر صحت ناشی از کار ، مکلف به تادیه معادل یک فیصد مزد ماهوار کارکن میباشد که از بودجه اداره به حساب

ورکولو مکلفه ده چی داداری له بودجی نه دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست اړونده حساب ته لیز دول کیزی . (۳) د حرفوی ناروغیو فهرست دعامی روغتیا وزارت له خوا دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست په گلو هلوځلو سره د اړوند وادارو په همکاري برابر او تثبیتی . (۴) په کار پوری د اړونده معلولیت یا روغتیایی زیان او دزیان د جبیره کولو د اندازی د تثبیتولو څرنگوالی د تقنینی سند په واسطه تنظیمی .

یوولسم فصل

دکار له امله پیدا شوی اختلافونه یوسلو څوار لسمه ماده :

که چیری دکار له امله پیدا شوی اختلافونه د اړوندی ادارې له خوا حل نه شی ، د دغو لاندی مراجعو له خوا څیړل کیزی :
۱- دکار د اختلافونو د حل هیئت (کمیسیون) .

۲- دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست ادارې شورې .

۳- واکمنه محکمه .

مربوط ریاست عمومی کار و امور اجتماعی انتقال میگردد . (۳) فهرست امراض حرفوی توسط وزارت صحت عامه با تشریک مساعی ریاست عمومی کار و امور اجتماعی به همکاري ادارات ذیربط ترتیب و تثبیت میگردد . (۴) طرز تثبیت اندازه ، ترتیب جبران خساره ، معلولیت یا ضرر صحت مرتبط به کار توسط سند تقنینی تنظیم میشود .

فصل یازدهم

اختلافات ناشی از کار ماده یکصد و چهاردهم :

هرگاه اختلافات ناشی از کار توسط اداره مربوط حل نگردد ، از طرف مراجع آتی مورد بررسی قرار میگیرد :
۱- هیئت حل اختلافات کار .

۲- شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی .

۳- محکمه با صلاحیت .

رسمی جریده

یوسلو پنځلسمه ماده :

د کار له امله د پیدا شویو اختلافونو د حل کولو د هیئت (کمیسیون) جوړښت او د دغه هیئت له لاری د اختلافونو د خپرنی څرنگوالی او موده د دغه قانون او اړوندی مقرری مطابق تنظیمی .

یوسلو شپاړسمه ماده :

د کار له امله د پیدا شویو اختلافونو د حل هیئت (کمیسیون) له هغو اختلافونو پرته چی د قانون مطابق په محکمه کی د خپرنی وړدی ، د اختلاف د لومړنی څیړنی واکمنه مرجع ده .

یوسلو اووه لسمه ماده :

د کار له امله د پیدا شویو اختلافونو د حل د هیئت (کمیسیون) تصمیم چی د دواړو خواوو په موافقه نیول کیږی ، د اجراء وړ دی .

یوسلو اتلسمه ماده :

د کار او ټولنیزو چارو د عمومي ریاست اداري شوری په دغو لاندی حالتونو کی د کار له امله پیدا شوی اختلافونه څیړی :

ماده یکصد وپانزدهم :

ترکیب هیئت (کمیسیون) حل اختلافات ناشی از کار ، طرز و معاد رسیدگی به اختلافات از طریق هیئت مذکور مطابق این قانون و مقرره مربوط تنظیم میشود .

ماده یکصد و شانزدهم :

هیئت حل اختلافات ناشی از کار به استثنای اختلافاتی که مطابق قانون در محکمه قابل رسیدگی میباشد ، مرجع ذیصلاح بررسی ابتدای اختلاف می باشد .

ماده یکصد و هفدهم :

تصمیم هیئت اختلافات ناشی از کار که به موافقه طرفین صورت میگیرد ، مرعی الاجراء میباشد .

ماده یکصد و هجدهم :

شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ، اختلافات ناشی از کار را در حالات آتی بررسی می نمایند :

۱- در صورتیکه هیئت حل اختلافات کار قناعت طرفین را حاصل نکند، قضیه به مقصد بررسی اختلاف به شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی محمول می گردد.

۲- در صورتیکه علیه تصمیم کتبی شکایت یکی از طرفین نسبت عدم صحت تصمیم ارائه شده باشد.

ماده یکصد و نهم:

در صورتیکه تصمیم شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مورد اعتراض طرفین قرار گیرد، با ارائه درخواست کتبی، موضوع اختلاف غرض رسیدگی به محکمه ذیصلاح احاله میگردد.

ماده یکصد و بیستم:

هر گاه کارکن به شکل غیر قانونی از کار منفصل گردد و بعداً نظر به تصمیم هیئت حل اختلافات و یا شورای اداری ریاست عمومی کار و امور اجتماعی و یا فیصله محکمه به

۱- به هغه صورت کی چی دکار له امله دپیدا شویو اختلافونو دحل هیئت (کمیسیون) دواړو لورو ته قناعت ورنه کړی، قضیه داخلاف دڅیړنی په مقصد دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست اداری شورئ ته سپارل کیږی.

۲- په هغه صورت کی چی د هیئت (کمیسیون) دتصمیم پر خلاف دنه سموالی له امله دیوه لوری له خوا په لیکلی توگه شکایت وړاندی شوی وی.

یوسلو نولسمه ماده:

په هغه صورت کی چی دکار او ټولنیزو چارو د عمومی ریاست اداری شورئ تصمیم ددواړو خواوو دا اعتراض وړو گرځی، دلیکلی غوښتنلیک په وړاندی کولو سره داخلاف موضوع دڅیړنی په مقصد واکمنی محکمی ته وړاندی کیږی.

یوسلو شلمه ماده:

که چیری کار کوونکی په غیر قانونی ډول له کار څخه گوښه کړی شی او وروسته د اختلافونو دحل کولو هیئت (کمیسیون) او یا دکار او ټولنیزو چارو دعمومی ریاست د

کار قبلی تعیین گردد،
حقوق مدت انفصال
اجباری برایش پرداخته
می شود.

ماده یکصد و بیست و یکم:

اداره مکلف است تصمیم و فیصله مراجع
رسیدگی اختلافات ناشی از کار را
طی ده روز تطبیق نماید.

ماده یکصد و بیست و دوم:

(۱) مراجع بررسی و رسیدگی حل اختلافات
ناشی از کار مندرج ماده (۱۱۴)
این قانون مکلف اند حداکثر طی
مدت سه ماه تصمیم و فیصله
نهایی شانرا صادر نمایند.

(۲) حقوق قابل پرداخت مندرج
ماده (۱۲۰) این قانون از سه ماه
بیشتر بوده نمی تواند.

فصل دوازدهم

تأمینات اجتماعی

ماده یکصد و بیست و سوم:

(۱) تأمینات اجتماعی با سهم گیری مالی
اداره و کارکنان امارت تحقق میابد.

اداری شورای به تصمیم او یا دمحکمی به
فیصله به پخوانی کار و تا کمال شی، د جبری
گوبنه کیدو دمودی حقوق ورته ورکول
کیزی.

یوسلو یو ویشتمه ماده:

اداره مکلفه ده جی دکار له امله د پیدا شویو
اختلافونو د خچرنی دمراجعو تصمیم او
فیصله په لسو ورځو کی عملی کړی.

یوسلو دوه ویشتمه ماده:

(۱) ددغه قانون په یوسلو څوار لسمه ماده
کی ددرج شوی کار له امله دا اختلافونو د حل
کولو د خچرنی مراجع مکلفی دی زیات نه
زیات ددریو میاشتو په ترڅ کی خپل
وروستنی تصمیم او فیصله صادره کړی.

(۲) ددغه قانون په یوسلو شلمه ماده کی
درج شوی د ورکړی وړ حقوق له دریو
میاشتو نه زیاتیدای نه شی.

دولسم فصل

پولنیز تأمینات

یوسلو در ویشتمه ماده:

(۱) پولنیز تأمینات د اداری دکار کوونکو او
امارت په مالی ونډه اخیستنی سره ترسره کیزی.

(۲) د کار کوونکو د ټولنیزو تأمیناتو سطح د ټولنې د اقتصاد له ودې او پرمختیا سره سم لوړ تیا مومی.

یو سلو غلور ویشتمه ماده:

(۱) د متوفی کار کوونکي د ښخولو او تکفین په مقصد د کورنۍ سره یې دوروستی رتبې او یا درجې له مخې د شپږ میاشتني مزد او ضمایمو انلول مرسته.

(۲) د ناروغۍ په وخت کې د هیواد په دننه کې د کار کوونکي د علاج او تداوی په مقصد مرسته، د هغه لایحې په مطابق چې د صحت عامې دوزارت اود ټولنیزو چارو د عمومي ریاست له خوا ترتیب کیږي.

(۳) د اسلامي امارت له قانون او مقرراتو سره سم د حکمې، کور او اپارتمان د ویش په برخه کې له کار کوونکي سره عادلانه مرسته.

(۴) د کار کوونکي د تقاعد په وخت کې له ده سره دوروستی رتبې یا درجې له مخې د لس میاشتني مزد او ضمایمو انلول مرسته.

(۵) اداره مکلفه ده خوراکی مواد او لگښتي امتعه یا دهغه پولي تفاوت، کار کوونکي ته ورکړي.

(۲) سطح تأمینات اجتماعي کارکنان متناسب بارشېد و انکشاف اقتصاد ملي ارتقاء میابد.

ماده یکصلو بیست و چهارم:

(۱) مساعدت مالي (اکرامیه) به خانواده کارکن متوفی به منظور تکفین و تدفین وی معادل شش ماهه مزد و ضمانت به اساس آخرین رتبه یا درجه.

(۲) مساعدت غرض معالجه و تداوی کارکن در داخل کشور هنگام مریضی طبق لایحه ایکه توسط وزارت صحت عامه و ریاست عمومی کار و امور اجتماعي ترتیب میگردد.

(۳) مساعدت عادلانه برای کارکن در قسمت توزیع زمین، خانه و اپارتمان طبق قانون و مقررات امارت اسلامی.

(۴) مساعدت مالي به کارکن حین تقاعد وی معادل ده ماهه مزد و ضمانت به اساس آخرین رتبه یا درجه.

(۵) اداره مکلف است مواد ارتزاقی و امتعه استهلاکي یا تفاوت پولي آنرا بدسترس کارکن بگذارد.

(٦) دکار کوونکی کورنی دده دعسکری خدمت په دوره کی ، ددی مادی په (٥) فقره کی ددرج شوی امتیاز مستحقه ده او هم د روغتیايي آسانتیا ووخڅه گټه اخلی .

(٧) دکار کوونکو د حمل او نقل د خدمتونو تأمینول او تنظیمول د اداری له مکلفیتونو څخه دی او د حمل او نقل د وسایطو دنه برابریدوپه صورت کی ، اداره کولای شی دورځی د شرائطو دپه نظر کی نیولوسره دهغه پولي وجه کار کوونکی ته ورکړی .

دیارلسم فصل

تقاعد

یوسلو پنځه ویشتمه ماده :

(١) کار کوونکی دپنځه شپته کلنی عمر له بشپړولو وروسته تقاعد کړی .

د اداری د پیری اړتیا په صورت کی د کار کوونکی په موافقه چی دکار توان ولری ، دکار کوونکی دکار دوره تر نورو لسو کلونو پوری اوږدیزې .

دکار دوری اوږدوالی د کار کوونکی دټولو حقوقو او وړو ځیولونکی دی .

(٦) خانو واده کار کن در دوره خدمت عسکری وی مستحق امتیاز مندرج فقره (٥) این ماده بوده ونیز از تسهیلات صحی مستفید میشود .

(٧) تأمین و تنظیم خدمات حمل و نقل کارکنان از مکلفیت های اداره میباشد و در صورت عدم تهیه وسایط حمل و نقل ، اداره میتواند وجه پولي آنرا مطابق نرخ روز به کارکن بپردازد .

فصل سیزدهم

تقاعد

ماده یکصد و بیست و پنجم :

(١) کارکن بعد از اكمال سن شصت پنج سالگی متقاعد میگردد .

در صورت ضرورت مبرم ، اداره به موافقه کارکن که توان کار داشته باشد ، دوره کار کارکن تاده سال دیگرمديد میگرد .

تمديد دوره کار حاوی تمام حقوق و جابب کارکن میباشد .

(۲) اداره تمديد دوره کار کارکن
مندرج فقره (۱) این مساده را
قبل از سرق به تقاعد
همه ساله مطالبه و منظوری حاصل مینماید .
(۳) سن شخص هنگام
شمول به کار به ملاحظه
تذکره تابعیت ثبت میشود ،
در صورت بروز اختلاف بین سن
مندرج تذکره تابعیت و دفتر
سوانح ، سن مندرج دفتر سوانح
مدار اعتبار می باشد .

(۴) استخدام دوباره کارکن
متقاعد ناشی از کبر سن
مجاز نمی باشد .

(۵) تقاعد و تمديد دوره کار اعضای
کادرهای علمی ادارات امارتی
و مؤسسات علمی و تحقیقاتی توسط
اسناد تقنینی خاص آنها تنظیم میگردد .

(۶) سن تقاعد کارکنان
امور دینی و مذهبی
مقتید به حکم فقره
(۱) این ماده رسمی باشد .

(۲) اداره ددی مادی به لومری فقره کی
ددرج شوی کار کوونکی د کار دوری
اوز دول تقاعد ته د لیز لوخخه د مخه هر
کمال غواری او منظوری بی ترلاسه کوی .
(۳) د شخص عمر به کار کی دشمولیت
به وخت کی دتابعیت دتذکری
له مخی تثبیزی ، دتابعیت به
تذکره او دپیژندنی به دفتر کی ددرج
شوی عمر ترمنخ داختلاف دیداکیدو به
صورت کی ، دپیژندنی به دفتر کی درج شوی
عمر داعتبار وړ دی .

(۴) د عمر د زیاتوالی له امله
د متقاعد کار کوونکی
بیا استخدامول مجاز نه دی .

(۵) د امارتی ادارو ، علمی او تحقیقاتی
مؤسود علمی کادرونو د غړو تقاعد او د کار
د دوری او د دیدل دهغوی د خاصو
تقنینی سندونو په واسطه تنظیمی .

(۶) د دینی او مذهبی چارو د کار کوونکو
د تقاعد عمر ددی مادی
د لومړی فقری په حکم
پوړی اړه نسه لری .

یوسلو شپز ویستمه ماده :

(۱) کار کوونکی دکار دپنجه ویشتهو کلونولسه بشپړولو وروسته د تقاعد غوښتنه کولی شی .
(۲) په درانده کار کی د هرو پنځو کلونو مصرفیت په وړاندی دکار کوونکی دکار دوره دی مادی په لومړی فقره کی له درج شوی مودی نه یو کال کم او تر څمکی لاندی کارونو او یاروغتیا ته دزیان رسوونکو شرائطو په کار کی ، دوه کاله کم محاسبه کیژی .

یوسلو اوه ویستمه ماده :

د عمر دزیاتوالی ، ناروغی ، معلولیت ، دکار دوری اود متکفل کار کوونکی د مچینی له امله د تقاعد حقوق او نور حالات په مخانگې یو تقنینی سندونو کی اټکل کیژی .

یوسلو اته ویستمه ماده :

(۱) په کار پوری د اړوند اویا د حرفوی ناروغی له امله دمعلولیت اویا په کار پوری د اړوندی مچینسی د تقاعد حقوق دمعلولیت د ټاکلو دروغتیایی هیئت (کمیسیون) د تصدیق

ماده یکصد ویست ویشتم :

(۱) کار کن بعد از تکمیل بیست پنج سال کار میتواند تقاضای تقاعد نماید .
(۲) دوره کار کار کن در برابر هر پنج سال اشتغال در کار ثقیل ، یکسال و در کار های زیر زمینی یا کار در شرائط مضر صحت ، دو سال کمتر از میعاد مندرج فقره (۱) ایمن محاسبه میشود .

ماده یکصد ویست وهفتم :

حقوق تقاعد بنابر کبر سن ، مریضی ، معلولیت ، دوره کار وفوت کار کن متکفل معیشت و سائر حالات در اسناد تقنینی خاص پیشینی میگردد .

ماده یکصد ویست وهشتم :

(۱) حقوق تقاعد در اثر معلولیت مرتبط به کار یا ناشی از مریضی حرفوی ویافوت مرتبط به کار به اساس تصدیق هیئت (کمیسیون)

صحی تثبیت معلولیت بدون نظر داشت
دوره خدمت تعیین می‌گردد.

(۲) حقوق تقاعد معلولینی که معلولیت
شان ناشی از امراض غیر مرتبط به
کار باشد، به اساس تصدیق هیئت
صحی و با نظر داشت دوره کار تعیین
می‌گردد.

ماده یکصد و بیست و نهم:

(۱) هرگاه کارکن به حکم قطعی محکمه
به مدت کمتر از دو سال محبوس شده
باشد، تقاعد خود را مطالبه کرده
می‌تواند.

(۲) کارکنیکه به اثر حکم قطعی محاکم
ذیصلاح به مدت دو سال حبس محکوم
گردد، به تقاعد سوق می‌گردد.

(۳) رفع تقاعد کارکن محبوس، بعد از
رهائی و موافقه اداره صورت گرفته می‌تواند.
ماده یکصد و سی ام:

(۱) محاسبه و پرداخت حقوق تقاعد
کارکن بنا بر کسر من، دوره کار،
مرضی غیر مرتبط به کار،
معلولیت وفوت غیر

له مخی خدمت دوری له په پام کی
نیولسو پرتنه ټاکل کیږی.

(۲) دهغو معلولینو د تقاعد حقوق چی
معلولیت یی په کار پوری دنه اړه لرونکو
ناروغو زبښنده وی، دروغتیایی هیئت
(کمیسیون) د تصدیق له مخی او دکار
ددوری له په پام کی نیولو سره ټاکل کیږی.
یوسلو نهه ویشتمه ماده:

(۱) که چیری کار کوونکی د محکمی
په قطعی حکم له دوو کلونو نه په کمه موده
بندی شوی وی، دخپل تقاعد غوښتنه کولی
شی.

(۲) هغه کار کوونکی چی دواکمنو محکمو
د قطعی حکم له امله په دوه کاله بند محکوم
شی، تقاعد کیږی.

(۳) دبندی کار کوونکی تقاعد له خلاصون او
داداری له موافقی وروسته رفع کیدای شی.
یوسلو دیرشمه ماده:

(۱) د عمر د زیاتوالی، دکار د دوری، په کار
پوری دنه اړه لرونکی ناروغی او په کار پوری
دنه اړه لرونکی معلولیت او مړینی له امله
د کار کوونکی د تقاعد د حقوقو محاسبه او

ورکول په دی ډول ترسره کېږي .

۱- په هغه صورت کې چې د کار کوونکي د کار دوره لس کاله او یا له هغه نه زیاته وي ، د کار دوره په مستمر ډول د لسو کلونو کار په بدل کې د اصلي رتبې او یا درجې دوروستی میاشتي مزد په سلو کې څلوېښت او له لسو کلونو څخه زیات د هر کال لپاره په سلو کې دوه فیصده نور .

۲- په هغه صورت کې چې د کار کوونکي د کار دوره له یوه کال نه تر پنځو کلونو پورې وي د هر کال کار په بدل کې یوه یوځایي توگه د اصلي رتبې یا درجې میاشتي مزد .

۳- په هغه صورت کې چې د کار کوونکي د کار دوره له پنځو نه تر لسو کلونو پورې وي د هر کال کار په بدل کې په یوځایي توگه د اصلي رتبې او یا درجې درې میاشتي مزد .

(۲) د حرفوي ناروغی او په کار پورې داروند معلولیت یا مېړیني له امله د کار کوونکي د تقاعد د حقوقو محاسبه په مستمری توگه صورت نیسي .

(۳) د مرستې پیسې د ادارې له پولې زیرمې نه

مرتبط به کار به ترتیب ذیل صورت میگرد :

۱- در صورتیکه دوره کار کارکن ده سال ویا بیشتر از آن باشد به صورت مستمر در بدل ده سال کار ، چهل فیصد ویرای هر سال کار بیشتر از ده سال دو فیصد دیگر آخرین مزد ماهوار رتبه ویا درجه اصلی .

۲- در صورتیکه دوره کار کارکن از يك الى پنج سال باشد در بدل هر سال کار (۲) ماهه مزد رتبه ویا درجه اصلی به صورت یکبار گسی .

۳- در صورتیکه دوره کار کارکن از پنج الى ده سال باشد ، در بدل هر سال کار سه ماهه مزد رتبه یا درجه اصلی به صورت یکبار گسی .

(۲) محاسبه و پرداخت حقوق تقاعد کارکن بنابر مریضی حرفوي ، معلولیت یا فوت مرتبط به کار به صورت مستمری صورت میگرد .

(۳) پول مساعدت از ذخیره وجوه اداره و

- او دتقاعد حقوق دتقاعد له خزانی نه ورکول کېږي .
- (۴) دقرار دادی کار کوونکی دکار په دورو کی پیداشوی وقفه دکار کوونکی دتقاعد د مستمر و حقوقو داجر له کیدو مانع نه گرځي .
- (۵) دکار کوونکی دتقاعد حقوق دمنظوری له نیټی نه د محاسبی وړدی او دده دوروستی اصلی رتبې یا درجی دمزد په سلو کی له سلو نه زیاتیدای نه شی .
- یوسلو یو دیر شمه ماده :
- (۱) که چیرې شخص له خو خوا وونه د خودولو نو دتقاعد د حقوقو مستحق وپېژندل شی ، دتقاعد حقوق یی دده په انتخاب یواځی له یوه ډول نه اجراء کېږي .
- (۲) دهغو متقاعدینو تر تکفل لاندی پاتی کسان چی له خو پلوه دتقاعد د حقوقو مستحق دی ، له دغو ټولو حقوقو نه استفاده کوی .
- یوسلو دوه دیر شمه ماده :
- د متقاعدینو حقوق اود متوفی متقاعدینو د پاتی کسانو حقوق دمزد له عمومی زیاتوالی سره متناسباً زیاتېږي .
- حقوق تقاعد از خزینه تقاعد پر داخسته می شود .
- (۴) وقفه های ایجاد شده در ادوار کار کارکن قرار دادی مانع اجرای حقوق تقاعد مستمر کارکن نمیگردد .
- (۵) حقوق تقاعد کارکن از تاریخ منظوری قابل محاسبه بوده و از صد فیصد آخرین مزد رتبه یا درجه اصلی وی بیشتر شده نمی تواند .
- ماده یکصد و سی و یکم :
- (۱) هرگاه شخص از چند جهت مستحق چند نوع حقوق تقاعد شناخته شود ، اجرای حقوق تقاعد به انتخاب وی صرف از یک نوع آن صورت میگیرد .
- (۲) باز ماندگان تحت تکفل متقاعدین که از چند جهت مستحق حقوق تقاعد باشند ، از کلیه حقوق مذکور مستفید میگردند .
- ماده یکصد و سی و دوم :
- حقوق متقاعدین و حقوق باز ماندگان متقاعد متوفی ، متناسب با افزودی عمومی مزد افزود میگردد .

یو سلو دری دیر شمه ماده:

په دغه قانون کی درج شوی د تقاعد د ونډی د تهاکني او د تقاعد د حقوقو دور کړی څرنگوالي د تقينی سندونو په واسطه تنظيمیږی.

څوارلسم فصل

د کار څارنه او په هغه پوری د اړوندو تقينی سندونو درعايتولو لارښوونه

یو سلو څلور دیر شمه ماده:

د کار څارنه او په کار پوری د اړوندو تقينی سندونو او د کار د ساتنی او د خونديتوب عملی لارو چارو د قواعدو درعايتولو دایمی لارښوونه دلاندی اداروله خوا ترسره کیزی:

- ۱- د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست .
- ۲- سیمه نیزی اداری د کار له څارونکو سره په همکاری او د آسانتیاو په برابرولو مکلفی دی.

یو سلو پنځه دیر شمه ماده:

د کار په ساحه کی څارنه او د اختصاصی قواعدو درعايتولو لارښوونه د امارتی اختصاصی اداروله خوا ترسره کیزی.

یو سلو شپږ دیر شمه ماده:

په کار پوری د اړوندو تقينی سندونو او د کار

ماده یکصدمو سی و سوم:

طرز تعین سهمیه تقاعدونحوه پرداخت حقوق تقاعد مندرج این قانون توسط اسناد تقينی تنظیم میگردد.

فصل چهاردهم

مراقبت کار و رهنمائی از رعایت اسناد تقينی مربوط به آن

ماده یکصدمو سی و چهارم:

مراقبت کار و رهنمائی دائمی به رعایت اسناد تقينی مربوط به کار و قواعد حفاظت کار و طرق عملی ایمنی توسط ادارات ذیل صورت میگیرد.

- ۱- ریاست عمومی کار و امور اجتماعی.
- ۲- ادارات محلی مکلف به فراهم آوری تسهیلات و همکاری با مراقبین کار میباشد.

ماده یکصدمو سی و پنجم:

مراقبت و رهنمائی به رعایت قواعد اختصاصی در ساحه کار توسط ادارات اختصاصی امارتی صورت میگیرد.

ماده یکصدمو سی و ششم:

به منظور ارتقای فعالیت مراقبت به رعایت

دساتنی د قواعدو او د خوند یتوب د عملی لارو چارو در عایتولو د غارنی د فعالیت د لوړتیا په مقصد د کار او ټولنیزو چارو د عمومي ریاست په تشکیل کی د کار د غارنی او لارښوونی اداره جوړیږي .

یوسلو اوه دیر شمه ماده :

د کار او ټولنیزو چارو په عمومي ریاست کی د کار د غارنی او لارښوونی د ادارې واکونه او دندی د جلا تقیینی سند په واسطه تنظیمیږي . یوسلو اته دیر شمه ماده :

هغه اداره چی په کار پوری اړونده تقیینی سندونه ، د کار او د خوښ یتوب د عملی لارو چارو قواعدو او لائحی رعایت نه کړی ، له تقیینی سندونو سره سم مسؤل بلل کیږي .

پنځلسم فصل

د کار عالی شوری

یوسلو نهه دیر شمه ماده :

د کار او ټولنیزو چارو په عمومي ریاست کی د کار د عالی شوری په نامه یوه شوری جوړیږي چی په اسلامی امارت کی په کار پوری په اړوندو مسئلو کی د تصمیم نیونی دیره لوړه مرجع ده .

اسناد تقیینی مربوط به کار و قواعد حفاظت کار و طرق عملی ایسی در تشکیل ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ، اداره مراقبت و رهنمائی کار ایجاد میگردد .

ماده یکصد و سی هفتم :

صلاحیت و وظائف اداره مراقبت کار در ریاست عمومی کار و امور اجتماعی توسط سند تقیینی جدا گانه تنظیم میگردد . ماده یکصد و سی و هشتم :

اداره ای که اسناد تقیینی در رابطده کار ، قواعد و لوائح کار و طرق عملی ایمنی را رعایت نکند ، مطابق اسناد تقیینی مسؤل شناخته می شود .

فصل پانزدهم

شورای عالی کار

ماده یکصد و سی ونهم :

در ریاست عمومی کار و امور اجتماعی ، شورای بنام شورای عالی کار ایجاد میگردد که عالیترین مرجع تصمیم گیری در مسائل مربوط به کار در امارت اسلامی میباشد .

یوسلو یوخلو بیستمه ماده :

د کار د عالی شورئ دندی په دی پون دی :
د دغه قانون د حکمونو په عملی کولو او
تطبیق کولو پوری د اړوندو سندونو طرح کول
او تصویبول او دهغو دندو تر سره کول چی د
کار د قانون او په کار پوری د نورو اړوندو تقنینی
سندونو له په پام کی نیولو سره د واکمنو
مقامونو له لاری دغی شورئ ته ورکول کیږی .

یوسلو یوخلو بیستمه ماده :

د کار عالی شورئ یو رئیس او اته تنه غړی
لری چی په لاندی ترتیب سره د دویو کلسونو
لپاره انتصاب کیږی :

۱- د کار او پولیزو چارو عمومی رئیس دریس
په توگه .

۲- د کانو او صنایعو د وزارت معین د غړی په توگه .

۳- د کرنی او مالداری وزارت معین د غړی
په توگه .

۴- د فواند عامی وزارت معین د غړی په توگه .

۵- د مالیی وزارت معین د غړی په توگه .

۶- د کار او پولیزو چارو عمومی رئیس په
پیژندنی سره د دغه ریاست دری تنه مجرب
مأمورین د غړو په توگه .

ماده یکصدو چهلم :

وظائف شورای عالی کار عبارت است از :
طرح و تصویب اسناد مربوط به اجراء
و تطبیق احکام این قانون ، انجام
وظایفیکه بانظر داشت قانون
کار و سایر اسناد تقنینی مربوط به
کار از طریق مقامات ذیصلاح به
این شورئ تفویض میگردد .

ماده یکصدو چهلم و یکم :

شورای عالی کار دارای یک رئیس و هشت
عضو بوده که به ترتیب آتی برای مدت
دو سال انتصاب میشوند .

۱- رئیس عمومی کار و امور اجتماعی به
حیث رئیس .

۲- معین وزارت معادن و صنایع به حیث عضو .

۳- معین وزارت زراعت و مالداري به
حیث عضو .

۴- معین وزارت فواند عامه به حیث عضو .

۵- معین وزارت مالیه به حیث عضو .

۶- سه نفر از مأمورین مجرب ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی به تشخیص
رئیس عمومی به حیث عضو .

۷- دخصوصی تشبثاتودوه تنه استازی دغړو په توگه .

یوسلو دوه څلویښتمه ماده :

دکار دعالی شورئ دغونډو دجوړیدو نصاب دغړو ددوه ثلثو حضور دی او تصمیمونه یی دغړو درایوپه اکثریت سره داسلامی اصولو مطابق نیول کیږی .

یوسلو دری څلویښتمه ماده :

دکار او ټولنیزو چارو عمومي ریاست مکلف دی دکار دعالی شورئ ددوری له پوره کیدو نه دری میاشتی مخکی دراتلونکی شورئ دجوړولو زمینه برابره کړی .

یوسلو څلور څلویښتمه ماده :

دغی شورئ پوری دارونده فعالیت، تشکیل، دندو او دنورو مواردو څرنگوالی دجلا تقنینی سند په واسطه تنظیمیږی .

شپاړسم فصل

دروستی حکمونه

یوسلو پنځه څلویښتمه ماده :

هغه گډه مؤسسه چی دامارت ونډه پکی په سلو کی له پنځو سونه زیاته وی او ټولنیز

۷- دونفر نماینده گان تشبثات خصوصی به

خیث عضو .

ماده یکصدو چهل و دوم :

نصاب تدویر جلسات شورای عالی کار حضور دوثلث اعضا میباشد ، وتصامیم آن به اکثریت اراة اعضاء طبق اصول اسلامی اتخاذ میگردد .

ماده یکصدو چهل و سوم :

ریاست عمومی کار وامور اجتماعی مکلف است سه ماه قبل از انقضای دوره شورای عالی کار، زمینه تشکیل شورای عالی بعدی را فراهم نماید .

ماده یکصدو چهل و چهارم :

نحوه فعالیت ، تشکیل وظائف وسائر موارد مربوط به این شورئ توسط سند تقنینی علیحده تنظیم میگردد .

فصل شانزدهم

احکام نهائی

ماده یکصدو چهل و پنجم :

مؤسسه مختلطیکه سهم امارت در آن بیشتر از پنجاه فیصد باشد ومؤسسات اجتماعی

مؤسسی، دکار اوټولنیزو چارو دعمومی ریاست له مخکنی لیکلی موافقی پرته تړل کیدای نه شی مگر د قانون په حکم.

دهغی خصوصی او گلهی مؤسسی مسؤل چی دامارت ونډه پکی په سلو کی له پنځو سو څخه کسه وی د ادارې له تړلو څخه دوه میاشتی مخکی دی، دکار اوټولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکړی.

یوسلو شپږ څلویښتمه ماده:

دکار موندلو د خصوصی دفترونو جوړول منع دی.

یوسلو اوه څلویښتمه ماده:

دغه قانون د توشیح له نیټې څخه وروسته نافذ او په رسمی جریده کی دی خپور شی. د دغه قانون په نافذیدو سره دکار هغه قانون چی د ۱۳۶۶ هجری لمریز کال دوری د میاشتی په لومړی نیټه درسمی جریدی په (۶۴۵) گڼه کی خپور شوی دی له ټولو تعدیلاتو سره او دهغه پر خلاف نور حکمونه لغوه بلل کیږی.

بدون موافقه کتبی قبلې ریاست عمومی کار و امور اجتماعی مسدود شده نمیتواند، مگر به حکم قانون.

مسؤل مؤسسه خصوصی و مختلطیکه سهم امارت در آن کمتر از پنجاه فیصد باشد، دوماه قبل از مسدود ساختن اداره، ریاست عمومی کار و امور اجتماعی را مطلع سازد.

ماده یکصد و چهل و هشتم:

تأسیس دفاتر خصوصی کاریابی ممنوع است.

ماده یکصد و چهل و هفتم:

این قانون بعد از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد. با انفاذ آن قانون کار منتشره جریده رسمی شماره (۶۴۵) مورخ اول سیله ۱۳۶۶ با تمام تعدیلات و سایر احکام مخالف آن ملغی شناخته می شود.

رسمی جریده

د افغانستان اسلامي امارت د مقام فرمان

گڼه: ۳۴

نېټه: ۱۴۲۰/۹/۱۲

د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو د قانون د نافذېدو په هکله د افغانستان اسلامي امارت د وزيرانو شوري د ۱۴۲۰/۷/۱۱ نېټې د ۲۷۳۳ گڼې مصوبې او د ۱۴۲۰-۸-۲ نېټې د (۲) گڼې فيصلې پر بنسټ د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون د (۹) فصلونو او (۷۲) مادو په تشرېح کې توشېح کوم.

د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون د توشېح له نېټې نه نافذ او په رسمي جريده کې دې خپور شي.

والسلام

د اسلام خاده

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

فرمان امارت اسلامي افغانستان

شماره: ۳۴

تاریخ: ۱۴۲۰/۹/۱۲

په اساس مصوبه شمارة (۲۷۳۳) مورخ ۱۴۲۰/۷/۱۱ و فيصله شمارة (۲) مورخ ۱۴۲۰/۸/۲ شوري وزيران امارت اسلامي افغانستان قانون مامورين امارت اسلامي افغانستان را بـداخل (۹) فصل و (۷۲) ماده تـوشـيح مـيدارم.

قانون مامورين امارت اسلامي افغانستان از تاريخ توشيح نافذ و در جريده رسمي نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امير المؤمنين ملا محمد عمر (مجاهد)

د افغانستان اسلامي امارت

د مامورينو قانون

لومړی فصل

عمومي حکمونه

لومړۍ ماده:

دغه قانون د اسلامي شريعت د موافقت سره او د کار د بشپړو اساساتو په رعايتولو سره، له اداري سره د مامور داريکو د تنظيم په مقصد وضع شويدي.

دوهيمه ماده:

د امارت مامور هغه څوک دی چې د دغه قانون له حکمونو سره سم په داسې ډول د ادارتي اداري په خدمت کې ټاکل کيږي.

درېيمه ماده:

(۱) قاضيان او څارنوالان د دغه قانون او د خپلو څانگو د تقينې سندونو د حکمونو تابع دي.
(۲) منصبداران او د وسله وال پوځ هم د دغه قانون پوځي او ادارتي بانکونو او شرکتونو مامورين د خپلو څانگو د سندونو تابع دي.
خلورمه ماده:

د امارت مامورين په پنځو لاندې رديفونو او

قانون مامورين امارت اسلامي

افغانستان

فصل اول

احکام عمومي

ماده اول:

این قانون بر عایت موازين شريعت اسلامي و اساسات کلي کار، به منظور تنظيم روابط مامورين با اداره وضع گرديده است.

ماده دوم:

مامور امارت شخصي است که در خدمت اداره امارتي مطابق احکام این قانون به طور داسي مقرر ميشود.

ماده سوم:

(۱) قضات و څارنوالان تابع این قانون و اسناد تقينې خاص خود ميشوند.
(۲) صاحب منصبان و همردیفان قوای مسلح، پوليس، مامورين بانک ها و شرکت های امارتي تابع اسناد خاص خود ميشوند.
ماده چهارم:

مامورين امارت به (۵) رديف و رتب ذيل

رسمی جریده

رتبو ویشل کیری :

دالف ردیف : مافوق رتبه او فوق رتبه .

دب ردیف : لومړۍ رتبه او دوهمه رتبه .

دج ردیف : دریمه رتبه ، څلورمه رتبه

او پنځمه رتبه .

د (د) ردیف : شپږمه رتبه ، او دمه رتبه او اتمه رتبه .

ده ردیف : نهمه رتبه او لسمه رتبه .

پنځمه ماده :

مامور له قانوني مجرياد محکمی له حکم پرته د

ماموریت له حقوقونه یې برخې کیدای نه شي .

دوه یم فصل

دشمولیت شرائط

شپږمه ماده :

(۱) دهغه شخص د امارت د مامور په توگه

منل کیری چی دلاندی شرطونو لرونکی وی :

۱- د افغانستان د تابعیت لامل .

۲- د اتلس کلنی عمر بشپړول .

۳- په ساری او مزمن ناروغیو او یا په

هغونارو غیو دنه اخته والی په هکله دعامی

روغتیا داروندو مقامونو تصدیق چی ددندی

د تر سره کولو ځنلې شي .

تقسیم میشوند :

ردیف الف : مافوق رتبه و فوق رتبه .

ردیف ب : رتبه اول و رتبه دوم

ردیف ج : رتبه سوم ، رتبه چهارم ،

و رتبه پنجم .

ردیف (د) : رتبه ششم ، رتبه هفتم و رتبه هشتم .

ردیف هـ : رتبه نهم و رتبه دهم .

ماده پنجم :

مامور از حقوق ماموریت بدون مجوز قانونی

یا حکم محکمه محروم ساخته نمی شود .

فصل دوم

شرائط شمول

ماده ششم :

(۱) شخصی به صفت مامور امارت پذیرفته

میشود که حائز شرائط ذیل باشد :

۱- داشتن تابعیت افغانستان .

۲- اکمال سن هجده سالگی .

۳- تصدیق مقامات مربوط صحت عامه مبنی

بر مصاب نبودن به امراض

ساری و مزمن یا امر اضیکه مانع اجرای

وظیفه گردد .

- ۴- له رسمي يا خصوصي تعليمي مرکز و نونه دسند لرل .
- ۵- دکار داهلیت او دهغه دکفایت لرل .
- ۶- دعسکری مکلفیت ددوری تیروول یاد معافیت او یا دتأجیل دقانونی سند لرل
- (۲) ددی مادی په لومړی فقره کی په درج شویو شرطونو بر سیره ، داستادانو ، بنو و بکو او دبانکی فنی او مسلکی مژ سسو دمامورینو دشمولیت په هکله دهغو خانګړی تقیني سندونه هم رعایتیږی .
- (۳) په اختصاصی دسوکی دشمولیت دلومړیتوب حق هغه شخص ته ورکول کیږی چی په هماغه خانګړه کی تحصیل ، کفایت او اهلیت ولری .
- (۴) دشمولیت په وخت کی دشخص عمر دده دتابعیت دتذکری له مخی تثبیتیږی .
- اوه مه ماده :
- په ماموریت کی دشمولیت په وخت دشخص رتبه دتحصیل ددرجی له مخی په لاندی ترتیب تثبیتیږی :
- ۱- له رسمي او یا دینی خصوصي مدرسو نه
- ۴- داشتن سند از مراکز تعلیمی رسمی یا خصوصی
- ۵- داشتن اهلیت کار و کفایت آن
- ۶- سپری نمودن دوره مکفیت عسکری یا داشتن سند قانونی معافیت و یا تأجیل
- (۲) علاوه بر شرایط مندرج فقره (۱) این ماده ، در مورد شمول استادان ، معلمان ، مامورین مؤسسات بانکی ، فنی و مسلکی اسناد تقیني خاص آنها نیز رعایت میګردد .
- (۳) حق اولیت شمول در وظیفه های اختصاصی به شخصی داده میشود که در همان رشته دارای تحصیل ، کفایت و اهلیت باشد .
- (۴) تثبیت سن شخص هنگام شمول به ملاحظه تذکره تابعیت وی صورت میگیرد
- ماده هفتم :
- رتبه شخص هنگام شمول به ماموریت به اساس درجه تحصیل به ترتیب ذیل تثبیت میشود :
- ۱- حایز شهادت نامه بکلوریا یا معادل

رسمی جریده

دبکلور یا او یا دهغی معادل دشها دتنامی لرونکی په لسمه رتبه، له بکلور یا نه زیات اوله لسانس نه کم هغه تعلیمی کلونه چی د زده کړی ددوری په هماغه ټاکلی وخت کی په بری سره تر سره شوی وی دمامور په قدم کی حسابیږی.

۲- له رسمی او یا خصوصی عالی مدرسونه دلسانس یاد هغه معادل دشهداتنامی لرونکی په نهمه رتبه او یو کال قدم.

پدی منظور دلسانس دوره خلور کاله ده.

۳- له خلور وکلونو څخه ریات دلسانس دزده کړی موده اوله لسانس نه پورته د زده کړی موده چی دلوری شها دتنامی داخیستلو سبب شی دهغه دزده کړی دسند (دیپلوم) او یا شها دتنامی له مخی چی دپوهنی او عالی تحصیلاتو دوزارتونو په تائید رسیدلی وی دزده کړی دهماغی ټاکلی دوری په اندازه دمامور دترفع په قدم او تقاعد کی محاسبه کیږی.

اتمه ماده:

(۱) دبست له شته والی پرونه دمامور په توگه

آن از مدارس رسمی و یا خصوصی دینی به رتبه دهم، سالهای تعلیمی اضافه از بکلور یا و کمتر از لسانس که در وقت معین همان دوره تحصیل موقوفانه انجام یافته باشد به قدم مامور حساب میشود.

۲- حایز شهادت نامه لسانس یا معادل آن از مدارس عالی رسمی و یا خصوصی به رتبه نهمه ویک سال قدم.

دوره لسانس به این منظور (۴) سال است.

۳- مدت تحصیل لسانس ییتر از (۴) سال و مدت تحصیل با لا تر از لسانس که منتج به اخذ شهادت نامه عالیتر گردد. به ملا حفظ سند (دیپلوم) و شهادت نامه ایکه به تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی رسیده باشد به اندازه همان دوره معین تحصیل به قدم ترفیع و تقاعد مامور محاسبه میشود.

ماده هشتم:

(۱) شمول شخص به حیث مامور بدون

رسمی جریده

مسجودیت بست جواز ندارد .
(۲) شخصی که خود و یا همسروی
از والدین افغانی متولد نگردیده
باشد به صفت کنار کن سیاسی
(دیپلومات) مقرر شده نمیتواند .

فصل سوم

مقرری مامور

ماده نهم :

مقرری مامور توسط مقامات ذیل صورت
میگیرد :

۱- مامور ردیف (الف) به پیشنهاد وزیر
تصویب شورای وزیران، منظوری
امیر المؤمنین و یا مستقیماً از طرف
امیر المؤمنین .

۲- مامور ردیف (ب) به پیشنهاد
وزیر و شخصیکه در بست خارج رتبه باشد،
به منظوری رئیس شورای وزیران .

۳- مامور شامل ردیف (ج) در مرکز و
ولایات به منظوری وزیر و شخصیکه در
بست خارج رتبه باشد .

۴- مامور شامل ردیف (د و ه) به منظوری

دشخص شمولیت جواز نه لری .
(۲) هغه شخص چی پخپله او یا میرمن یی له
افغانی مور او پلار څخه نه وی زیږیدلی
دسیاسی کار کوونکی (دیپلومات) په توگه
نه شی ټاکل کیدای .

دریم فصل

د مامور مقرری

نهمه ماده :

د مامور مقرری دلاندی مقامونو لخوا
صورت نیسی :

۱- د (الف) ردیف مامور د وزیر په وړاندیز،
د وزیرانو شوری دمجلس په تصویب او
دامیر المؤمنین په منظوری او یا په مستقیمه
توگه دامیر المؤمنین له خوا .

۲- د (ب) ردیف مامور د وزیر او یا دهغه شخص
په پیشنهاد چی درتبی نه په خارج بست
کی وی، د وزیرانو د شوری درنیس په منظوری .

۳- د (ج) په ردیف کی شامل مامور په مرکز
او ولایتونو کی د وزیر او یا دهغه شخص په
منظوری چی له رتبی نه په خارج بست کی وی .

۴- د (د او ه) په ردیفونو کی شامل مامور

دو وزیر دولایت دوالی او یا دهغه د معادل
او یا دهغه شخص په منظوری چی له رتبی نه
په خارج بست کی وی او دوزیرانو په شوری
پوری په تړلو عمومی ریاستونو کی د عمومی
رئیس په منظوری .

په مرکز او ولایتونو کی د (هـ) په ردیف
کی شامل فنی او مسلکی مامور د وزیر او
دهغه شخص په منظوری چی له رتبی نه په
خارج بست کی وی او د وزیرانو په شوری
پوری په تړلو عمومی ریاستونو کی د عمومی
رئیس په منظوری .

لسمه ماده :

(۱) اداره کولای شی هغه نوی ټاکل شوی
مامور چی پوره اهلیت ولری ، له خپلی اصلی
رتبی نه په یوه لوړ بست کی په لاندی ډول
مقرر کړی :

- ۱- د بکلوریاد شهادتنامی لرونکی په مرکز کی
دوه بسته او په ولایتونو کی څلور بسته لوړ .
- ۲- له بکلور یا نه پور ته د شهادتنامی لرونکی
په مرکز کی دری بسته او په ولایتونو کی
پنځه بسته لوړ .

وزیر والی ولایت ویا معادل
آن و شخصیکه در بست خارج
رتبه باشد و در ریاستهای عمومی
وابسته به شورای وزیران
به منظوری رئیس عمومی .

مامور فنی و مسلکی شامل ردیف (هـ)
در مرکز و ولایات به منظوری
وزیر و شخصیکه در بست خارج
رتبه باشد و در ریاستهای عمومی
وابسته به شورای وزیران به منظوری رئیس
عمومی .

ماده دهم :

(۱) اداره میتواند مامور جدید التقرر
را که اهلیت کافی داشته باشد ، در یکی از
بست های بالاتر از رتبه اصلی اش حسب
ذیل مقرر نماید :

- ۱- حایز شهادتنامه بکلوریا ، در مرکز
دو بست و در ولایات چهار بست بالاتر .
- ۲- حایز شهادتنامه فوق بکلوریا ،
در مرکز سه بست و در ولایات
پنج بست بالاتر .

- ۳- د لسانس د شهادتنامې لرونکي په مرکز کې خلور بسته او په ولایتونو کې شپږ بسته لوړ.
- ۴- د ماستري د شهادتنامې لرونکي په مرکز کې پنځه بسته لوړ.
- ۵- د دکتورا د شهادتنامې لرونکي په مرکز کې شپږ بسته لوړ.
- هغه مامور چې یوه رتبه تر ډیر یې کړې وي، د پوره اهلیت د لرلو په صورت کې له خپلې اصلي رتبې نه په هر لوړ بست کې مقرريږي.
- (۲) مامور په هغې دنده کې چې لومړی سجل ورکوونکي آمر دده د خپلوانو څخه وي، مقرريږي نه شي.
- په دې مقصد د مامور خپلوان عبارت دی له: پلار، زوی او ورور څخه.
- خلورم فصل
- د مامور حقوق
- یوولسمه ماده:
- مامور دغه لاندې حقوق لري:
- ۱- له تقنیني سندونو سره سم معاش له اجزاوو، ضمانمو او نورو تادیاتو سره.
- ۳- حایز شهادتنامه لسانس: در مرکز چهار بست و در ولایات شش بست بالاتر.
- ۴- حایز شهادتنامه ماستري: در مرکز پنج بست بالاتر.
- ۵- حایز شهادتنامه دکتورا: در مرکز شش بست بالاتر.
- مامور یکه به یکه رتبه تر ډیر تانلی شده باشد. در هر بست بالاتر از رتبه اصلی اش. در صورت داشتن اهلیت کافی مقرر شده میتواند.
- (۲) مامور به وظیفه ایکه آمر سجل دهنده اولی از اقارب او باشد. مقرر شده نمیتواند.
- اقارب مامور به این منظور عبارت اند از: پدر، پسر و برادر.
- فصل چهارم
- حقوق مامور
- ماده یازدهم:
- مامور دارای حقوق آتی میباشد:
- ۱- معاش با اجزاء، ضمانت و سایر تادیات بر طبق اسناد تقنینی.

۲- رخصتی .

۳- ترفیع .

۴- دتقاعد اوله نورو تبولنیزو
تأميناتو نخخه دگتي اخیستلو حق .
دو لسمه ماده:

(۱) د مامورینو دردیف بندیو د معاش
داندازی تاکل او دور کولو شرائط دلاندی
مراجعو له لاری صورت نیسی:

۱- دامارتی ادارو او د هغو مؤسسو
دمامورینو لپاره چی دامارت ونډه او پانگه
پکښی په سلو کی له پنځو سونه زیاته وی، د
تاکل شویو جدو لونوله مخی دامارت له خوا .
۲- د خصوصی تشبثاتو او دهغو مؤسسو د
مامورینو لپاره چی امارتی ونډه او پانگه
پکښی په سلو کی له پنځو سونه کمه وی،
د کاراو تبولنیزو چارو د عمومی ریاست په
موافقه داروندو تشبثاتو او مؤسسو له خوا .
(۲) ددی مادی دلو مړی فقری په دوه یم جزء
کی د درج شویو مامورینو د معاش اندازه
دهری درجی په تفکیک سره له هغه یت
معاش نه چی دامارت له خوا دامارتی مؤسسو

۲- رخصتی ها .

۳- ترفیع .

۴- حق تقاعد و استفاده از سائر
تأمينات اجتماعی .
ماده دوازدهم:

(۱) تعیین اندازه و شرائط پرداخت معاش
ردیف بندیهای مامورین از طریق مراجع
ذیل صورت میگیرد:

۱- برای مامورین ادارات امارتی و آنعده
مؤسسات مختلطیکه سهم سرمایه امارت در
آن بالا تر از پنجاه فیصد باشد، توسط
امارت طبق جداول معینه .
۲- برای مامورین تشبثات خصوصی و آنعده
مؤسساتیکه سهم سرمایه امارتی در آن
کمتر از پنجاه فیصد باشد، توسط تشبثات
و مؤسسات مربوط، به موافقه ریاست
عمومی کار و امور اجتماعی .
(۲) اندازه معاش مامورین مندرج در جزء
(۲) فقره (۱) این ماده به تفکیک هر درجه
از حد اقل معاش که توسط امارت برای
مامورین مؤسسات امارتی تعیین میشود،

د مامورینو لپاره ټاکل کېږي، کمیدای نه شي.

(۳) مامور دمقرريدو دمنظوري له نيتي نه له

اجزاؤ او ضمانمو سره يي د معاش مستحق

بلل کېږي.

ديار لسمه ماده:

دتحصيلي سندونو او د علمي او فني

کدر مادي امتياز د مامور د معاش جزء بلل

کېږي.

خوار لسمه ماده:

(۱) هغه مامور چي دکار نظم او انضباط په

بڼه توگه رعايت کړي او ددندي په تر سره

کولو کي لياقت او وړتيا ونسي، د نغدي

مکافاتو، ستاينليک او تقدير نامي په

ورکولو سره دده د خدمتونو درناوي کېږي.

(۲) نغدي مکافات چي تريوي مياشتي پوري

معاش دهغه د اجزاؤ او ضمانمو سره پکي دي،

داړونده امر په وړانديز او دوزير يا دلومړي

درجه اعطا امر په منظوري اوياراساً دنوموړو

مقامونو لخوا ورکول کېږي.

پنځلسمه ماده:

(۱) مامور ددي لاندې شرطونو د بشپړولو

کــمتر بــوده نــمــيــتــوانــد.

(۳) مامور از تاريخ منظوري

تقرر، مستحق معاش با اجزاء و ضمانم آن

شناخته ميشود.

ماده سيزدهم:

امتياز مادي ناشي از اسناد تحصيلي کادر

علمي و فني جزء معاش مامور شناخته

ميشود.

ماده چهاردهم:

(۱) مامور يکه نظم و انضباط کار را با حسن

صورت رعايت و در اجراي وظيفه ابراز

لياقت وشايعتگي نمايد، با اعطاي مکافات

نقدي، تحسين نامه و تقدير نامه

از خدمات او تقدير ميشود.

(۲) مکافات نقدي که حاوي مبلغ الي يک

ماه معاش با اجزاء و ضمانتم آن است

به پيشنهاد امر مربوط و منظوري وزير يا امر

اعطاي درجه اول و يا راساً از طرف مقامات

مذکور اعطاء ميگردد.

ماده پانزدهم:

(۱) مامور در صورت تکميل شرائط آني به

په صورت کی دستاینلیک په ورکولو سره
تشو یقیری .

- ۱- پخپل وخت او زمان کی په ښه توگه
دورسپارل شوی کار تر سره کول .
- ۲- په ښه کمیت او کیفیت سره له تهاکلی
مودی نه مخکی ددندو تر سره کول .
- (۲) ستاینلیک چی له اجزاو او ضمانمو سره
بی دوه میاشتی معاش پکی دی داړونده آمر
په وړاندیز او د وزیر او یا د لومړی درجه اعطاء
آمر په منظوری او یا راسا ددغو مقامونو له
خوا ورکول کیزی .

شپاړسمه ماده :

- (۱) تقدیر نامه دهغی داهمیت له مخی په
دغولاندی دری گونو درجو تثیت
شوی ده :

- ۱- دریمه درجه تقدیر نامه .
- ۲- دوهیمه درجه تقدیر نامه .
- ۳- لومړی درجه تقدیر نامه .
- (۲) مامور دلاندی شرطونو د بشپړولو
په صورت کی ددریمی درجی تقدیر نامی
په ترلاسه کولو بریالی کیزی :

تـحسین نامه تشویق
میگردد :

- ۱- انجام کار محوله بوجه
احسن در وقت وزمانش .
- ۲- انجام وظائف قبل از میعاد معینه به
کمیت و کیفیت بهتر .
- (۲) تحسین نامه که حاوی دو ماهه معاش یا
اجزاء و ضمانم آن است ، به پیشنهاد
آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای
درجه اول و یا راسا از طرف مقامات مذکور
اعطاء میگردد .

ماده شانزدهم :

- (۱) تقدیر نامه نظر به اهمیت
آن به درجات سه گانه ذیل تثیت
گردیده است :

- ۱- تقدیر نامه درجه سوم .
- ۲- تقدیر نامه درجه دوم .
- ۳- تقدیر نامه درجه اول .
- (۲) مامور در صورت تکمیل شرائط
آتی به دریافت تقدیر نامه
درجه سوم نایل میگردد :

- ۱- د دغه قانون د پنځلسمې مادې په (۱) فقره کې د درج شویو شرطونو بشپړول.
- ۲- په کار کې نوښت او نوی والی.
- ۳- ادارې ته له اصلي دندې بهر د مثبت کار ترسره کول.
- (۳) دریمه درجه تقدیر نامه چی یو کال قدم لوی دایر ونده آمر په وړاندیز او دوزیر او یا د لومړي درجي آمر په منظوري یا راسا د نوموړو مقامونو له خوا ورکول کېږي.
- دریمه درجه تقدیر نامه د مافوق رتبه مامور لپاره له اجزاو او ضمانتو سره یی د دوو میاشتو معاش لرونکی ده.
- اوه لسمه ماده:
- (۱) مامور د لاندې شرطونو د بشپړولو په صورت کې د دوهیمې درجې تقدیر نامې په تر لاسه کولو بریالی کېږي.
- ۱- د دغه قانون د شپاړسمې مادې په (۲) فقره کې د درج شویو شرطونو بشپړول.
- ۲- د داسې رغنده طرحو او وړاندیزونو وړاندې کول، چي د اغیزمنو نتیجو سبب شوی وی.
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۱) ماده پانزدهم این قانون.
- ۲- ابتکار و نوآوری در کار.
- ۳- انجام کار مثبت خارج وظیفه اصلی بسمه اداره.
- (۳) تقدیر نامه درجه سیمه کنده حاوی یکسال قدم میباشد به پیشنهاد آمر مربوط و منظوری وزیر یا آمر اعطای درجه اول یا راسا از طرف مقامات مذکور اعطاء میگردد.
- تقدیر نامه درجه سیمه برای مامور مافوق رتبه، متضمن دو ماه معاش با اجزاء و ضمانت آن میباشد.
- ماده هفدهم:
- (۱) مامور در صورت تکمیل شرائط آتی به دریافت تقدیر نامه درجه دوم نائل میگردد:
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۲) ماده (۱۶) این قانون.
- ۲- ارائه طرحها و پیشنهادات سازنده که منتج به نتایج مؤثر گرددیده باشد.

- (۲) دوه یمه درجه تقدیر نامه چی دوه کاله قدم لری دوزیر یا دلو مپی درجی اعطاء آمر په وړاندیز او دوزیرانو شورئ درنیس په منظوری او یا راساً دوزیرانو شورئ درنیس له خوا ورکول کیږی.
- دوه یمه درجه تقدیر نامه د مافوق رتبه مامور لپاره له اجزاؤ او ضمائمو سره یی د دریو میاشتو معاش لرونکی ده.
- اتلسمه ماده :
- (۱) مامور دلاندی شرتونو د بشپړولو په صورت کی د لومړی درجی تقدیر نامی په تر لاسه کولو بریالی کیږی :
- ۱- د دغه قانون داوه لسمی مادی په لومړی فقره کی د درج شویو شرتونو بشپړول .
- ۲- د کار د سمبالولو ، سمون او دهما هنگی د قدرت لرل .
- ۳- په اغیزمنه او دقیقه توگه د کار په ساحه کی د امارت د تگلاری تطبیقول .
- (۲) لومړی درجه تقدیر نامه چی یوه رتبه تر فیع لری دوزیر او یا د لومړی درجی اعطاء آمر په وړاندیز ، دوزیرانو شورئ درنیس په تائید او
- (۲) تقدیر نامه درجه دوم که حاوی دو سال قدم میا شد به پیشنهاد وزیر یا آمر اعطای درجه اول و منظوری رئیس شورای وزیران یا راساً از طرف رئیس شورای وزیران اعطا میگردد.
- تقدیر نامه درجه دوم برآی مامور مافوق رتبه متضمن سه ماهه معاش با اجزاء و ضمائم آن میباشند .
- ماده هجدهم :
- (۱) مامور در صورت تکمیل شرائط آتی به دریافت تقدیر نامه درجه اول نائل میگردد :
- ۱- تکمیل شرائط مندرج فقره (۱) ماده هفدهم این قانون .
- ۲- داشتن قدرت سازماندهی ، انسجام و هماهنگی در کار .
- ۳- تطبیق مؤثر و دقیق خط مشی امارت در ساحه کار .
- (۲) تقدیر نامه درجه اول که حاوی يك رتبه تر فیع میا شد ، به پیشنهاد وزیر و یا آمر اعطای درجه اول و تائید رئیس شورای

وزیران و منظوری امیر المؤمنین و یا مستقیماً از طرف امیر المؤمنین اعطاء میگردد. تقدیر نامه درجه اول برای مامور مافوق رتبه، متضمن چهار ماه معاش با اجزای و ضمائم آن میباشد.

ماده نهم:

(۱) تقدیر نامه های مندرج این قانون، در یک دوره ترفیع بیش از یکبار اعطاء شده نمیتوانند.

(۲) اعطای تقدیر نامه های مندرج این قانون در صورت اكمال شرائط معینه مقید به دریافت انواع دیگر تشویقات پیشبینی شده در این قانون نمیباشد.

ماده بیستم:

رخصتی های مامور، تابع احکام قانون کار میباشد.

ماده بیست و یکم:

(۱) ترفیع رتبه عبارت است از ارتقای مامور از رتبه موجوده به رتبه بالاتر.
(۲) مامورالی مافوق رتبه ترفیع کرده میتواند.

دامیر المؤمنین به منظوری او یا راساً. دامیر المؤمنین له خواور کول کبری لومپی درجه تقدیر نامه دما فوق رتبه مامور لپاره له اجزاؤ او ضمائم سره بی د خلور و میاشتمو معاش لرونکی ده.

نور لسمه ماده:

(۱) به دغه قانون کی درج شوی تقدیر نامی دتر فیع به یوه دوره کی له یوخل نه زیات ور کول کیدای نه شی.

(۲) دتاکلو شرطونو د بشپړ ولو په صورت کی به دغه قانون کی ددرج شویو تقدیر نامو ور کول به دغه قانون کی داتکل شویو هڅونو دنورو ډولونو په تر لاسه کولو پوری مقید نه دی.

شلمه ماده:

د مامور رخصتی د کار د قانون د حکمونو تابع دی.

یوولسمه ماده:

(۱) درتبیی ترفیع له اوسنی رتبې نه لوړی رتبې ته د ماسور لوړیدل دی.
(۲) مامور تر مافوق رتبې پوری ترفیع کولی شی.

دوه ويشتمه ماده :

(۱) مامور تر د غو شرطونو لاندې د رتبې

د ترفيع په کولو بريالۍ کيږي :

۱- د درې کاله خدمت بشپړول .

۲- د اهليت د ارزيايي د پياښي

د نتيجه مساعد والي .

(۲) د فوق او مافوق رتبو د ترفيع لپاره

د خدمت موده خلور کاله ده .

(۳) مافوق رتبه مامور د لا ندينيو شرطونو

لاندې د معاش په ترفيع بريالۍ کيږي :

۱- په مافوق رتبه کې د يو کال بالفعل خدمت

و وروسته د مافوق رتبې معاش په سلو کې (۱۵) .

۲- په مافوق رتبه کې د دوه کلونو بالفعل

خدمت و وروسته د مافوق رتبې معاش په

سلو کې (۲۵) .

۳- په مافوق رتبه کې د درې کلونو بالفعل

خدمت و وروسته د مافوق رتبې معاش په

سلو کې (۵۰) .

۴- په مافوق رتبه کې د خلور کلونو بالفعل خدمت

و وروسته د مافوق رتبې معاش په سلو کې (۷۵) .

(۴) هغه مامور چې د دغه قانون د نافذيدو له

ماده بيست و دويم :

(۱) مامور تحت شرائط ذيل

په ترفيع رتبه نائل ميگردد :

۱- اکمال سه سال خدمت .

۲- مساعد بوډن نتيجه ورکړه

د ارزيايي اهليت .

(۲) مدت خدمت برآي ترفيع به فوق

و مافوق رتبه چهار سال مياشده .

(۳) مامور مافوق رتبه تحت

شرائط ذيل به ترفيع معاش نایل ميشود :

۱- بعد از يكسال خدمت بالفعل در مافوق

رتبه (۱۵) فيصد معاش مافوق رتبه .

۲- بعد از دو سال خدمت بالفعل در مافوق

رتبه (۲۵) فيصد معاش

مافوق رتبه .

۳- بعد از سه سال خدمت بالفعل

در مافوق رتبه (۵۰) فيصد

معاش مافوق رتبه .

۴- بعد از چهار سال خدمت بالفعل

در مافوق رتبه (۷۵) فيصد معاش مافوق رتبه .

(۴) مامور يکه بيش از چهار سال خدمت

نیهی خخه نی مخکی له خلور کلونو خخه زیات په مافوق رتبه کی بالفعل خدمت تیر کړی وی، د دغی مادی د (۳) فقری په (۴) جزء کی درج شوی د معاش د ترفیع له فیصدی خخه استفاده کولی شی.

درویشتمه ماده:

هغه مامور چی دواکمنو امارتی مقامونو په موافقه او یا داریا او لړو مدیدله مخی تریوالو موسسو، شرکتونو، خصوصی او گڼو موسسو ته وریژندل کیږی، دنوموړی عهدی موده دده د ماموریت په دوره کی محاسبه کیږی.

خلور ویشتمه ماده:

دمامور د ترفیع د اجراء کولو وخت هر کال دربیع الاول د میاشتی دولسمه نیته، د میلاد النبی ﷺ ورځ ده.

هغه مامور چی دربیع الاول د میاشتی په دولسمه نیته د ترفیع مستحق وریژندل شی خود اداری ستونزو له امله په دغه نیته یی ترفیع اجراء نه شی، د ستونزی د لری کیدو وروسته ترفیع یی هر وخت چی اجراء شی

بالفعل را قبل از انفاذ این قانون در رتبه مافوق سپری نموده باشد، از ترفیع معاش فیصدی مندرج جزء (۴) فقره (۳) ایستاده مستفید میگرددد.

ماده بیست و سوم:

مامور یکه به موافقه مقامات ذیصلاح امارتی یا حسب ضرورت ولزومدید، به مؤسسات بین المللی، شرکت ها، مؤسسات خصوصی و مختلط معرفی میشود، مدت عهده مذکور به دوره ماموریت وی محاسبه میگرددد.

ماده بیست و چهارم:

زمان اجرای ترفیع مامور در هر سال دوازدهم ربیع الاول، روز میلاد النبی ﷺ میباشد.

مامور یکه بتاريخ دوازدهم ربیع الاول، مستحق ترفیع شناخته شده مگر نسبت مشکلات اداری به تاریخ مذکور ترفیع او اجراء شده نتواند، بعد از رفع مشکل ترفیع وی در هر موقعیکه اجراء گردد، از

رسمی جریده

تاریخ استحقاق مدار اعتبار میا شد.

ماده بیست و پنجم:

(۱) مامور یکیه عدم تکمیل قدم در اولین دوره ترفیع وی ناشی از تفاوتی باشد که بین تاریخ دوازدهم ربیع الاول و تقرر ابتدائی او به میان آمده، کسرات عایده حسب ذیل معامله میشود:

۱- در صورتیکه مدت کمبود از یک روز تا شش ماه تام باشد، این کسرات مانع ترفیع مامور نمیگردد.

۲- در صورتیکه مدت کمبود بیشتر از شش ماه باشد، مانع ترفیع مامور شناخته میشود.

(۲) ماموریکه در راه دفاع از اهداف اسلامی یا حین اجرای وظائف عادی، شهید یا فوت گردیده یا معلول کلی تثبیت شود، هنگام محاسبه خدمت هر گاه مدت کمبود از یک روز تا شش ماه تام باشد، این کسرات مانع اجرای ترفیع نوبتی وی نمیگردد.

د استحقاق له نیقی نه اعتبار لری.

پنجه ویشتمه ماده:

(۱) هغه مامور چی د ترفیع په لومړنی دوره کی یی د قدم نه بشپړتیا دهغه توپیر له امله وی چی دربیع الاول د میاشتی د دولسمی نیقی او د ده د لومړنی مقررې ترمینځ پیدا شوی وی، پیدا شوی کسرات په لاندی ډول معامله کیژی:

۱- که چیری د کمښت موده له یوی ورځی نه تر پوره شپږو میاشتو پوری وی، دغه کسرات د مامور د ترفیع خنله نه گرځی.

۲- که چیری د کمښت موده له شپږو میاشتو نه زیاته وی، د مامور د ترفیع خنله گرځی.

(۲) هغه مامور چی د اسلامی هدفونو د دفاع په لاره کی یا دعادی دندو د ترسره کولو په وخت کی شهید یا مړ شی یا کلی معلول تثبیت شی، خدمت د محاسبی په وخت کی که چیری د کمښت موده له یوی ورځی نه تر پوره شپږو میاشتو پوری وی دغه کسرات د ده د نوبتی ترفیع د اجراء کیدو خنله نه گرځی.

شپزويشتمه ماده :

د تر فېع د استحقاق د تثبوتولو په مقصد د تر فېعاتو هېئت په مرکز کې دوزیر او یا دهغه شخص له خوا چې درتبی نه په خارج بست کې وی او په ولایتونو کې دوالی او یا دهغه د معادلو کسانو لخوا او په وزیرانو شورئ پوری د تړلو عمومی رئیسانو لخوا تهاکل کیزی .

او ه ويشتمه ماده :

(۱) اړونده اداره مکلفه ده د تر فېع له تهاکلی نیتی نه دوه میاشتی د مخه د اهلیت د ارزیابی پانه په رسمی ډول لومړی سجل ورکوونکی آمر ته ولیزی .

(۲) لومړی آمر د مامور د تر فېع د اهلیت د ارزیابی پانه په مسئولانه توگه ارزیابی کوی او له رسیدونه وروسته په لسو ورځو کې د ارزیابی پانه دوه یم آمر ته لیزی .

(۳) دوه یم آمر د دغی پانی په څیر نه کی د لومړی آمر په څیر مکلفیت لری .

(۴) دالف د ردیف د مامور د تر فېع اهلیت

ماده بیست وششم :

به منظور تثبیت استحقاق تر فېع ، هېئت تر فېعات ، در مرکز توسط وزیر یا شخصیکه در بست خارج رتبه باشد و در ولایات والی و معادل آن ورؤسای عمومی وابسته به شورای وزیران ، تعیین میگردد .

ماده بیست وهفتم :

(۱) اداره مربوط مکلف است دو ماه قبل از تاریخ معینه تر فېع ، ورقه ارزیابی اهلیت تر فېع مامور را به آمر اول سجل دهنده رسماً ارسال نماید .

(۲) آمر اول ورقه ارزیابی اهلیت تر فېع مامور را مسئولانه ارزیابی نموده و در خلال ده روز بعد از وصول ، ورقه ارزیابی را به آمر دوم ارسال می نماید .

(۳) آمر دوم عین مکلفیت آمر اول را در ارزیابی ورقه متذکره دارد .

(۴) اهلیت تر فېع مامور ردیف الف ، در

صورتیکه در سلسله مراتب اداری صرف
یک آمر داشته باشد، از طرف همان آمر
ارزیابی میشود

(۵) اداره مربوط بعد از حصول اطمینان
از صحت خانه پوری ورقه ارزیابی آنرا با
سائنسز اسناد مؤثر
در ترفیع، به هیئت ترفیعات
روییست میدهد.
ماده بیست و هشتم:

هرگاه شرائط ترفیع و تقاعد
مأمور همزمان تکمیل گردد،
مأمور ترفیعا متقاعد
میکرد.

ماده بیست و نهم:

منظوری ترفیع مأمور حسب احوال از
صلاحیت مقامات مندرج ماده نهم این
قانون میا شد.

ماده سی ام:

(۱) استفاده از حقوق تقاعد و تأمینات
اجتماعی مأمور، تابع
احکام قانون

به هغه صورت کی چی به اداری مراتب
کی یو اخی یو آمر ولری دهماغه آمر لخوا
ارزیابی کییری.

(۵) اړونده اداره د ارزیابی د پانهی د
د کولو د سمولی په هکله د چاپ له تر لاسه
کولو وروسته هغه په ترفیع کی
له نورو اغیزمنو سندونو سره یوځای
د ترفیعاتو هیئت ته سپاری.
اته ویشتمه ماده:

که چیری د مامور د ترفیع او تقاعد
شرطونه په یوه وخت کی بشپړ شی
مأمور لید ترفیع سره جوخت
تقاعد کیږی.

نهمه ویشتمه ماده:

د مامور د ترفیع منظوری له احوالو سره
سم د دغه قانون په نهمه ماده کی د درج
شویو مقامونو وال دی.

دیروشمه ماده:

(۱) د مامور د تقاعد او د پولیزو
تأمیناتو له حقوقو څخه
د گټې اخیستل د کار د قانون

د حکمونو تابع دی .

کار میباشيد.

(۲) د مامور د تقاعد ، د تقاعد د رفع کولو او د خدمت د مودې د دوام منظوری له احوالو سره سم د دغه قانون په نهمه ماده کې د درج شویو مقامونو لیکه خوا صورت نیسي .

(۲) منظوری تقاعد مامور ، رفع و تمديد خدمت آن حسب احوال از طرف مقامات مندرج ماده نهم ایس قانون صورت میگیرد .

پنځم فصل

فصل پنجم

د مامور و جیبی

و جائب مامور

یو دیر شمه ماده :

ماده سی و یکم :

(۱) مامور د ټولنی د یوه مؤمن ، معتقد او خدمتگار شخص په توگه مکلف دی د شرع او قانون د حکمونو په حدودو کې خپلې دندې په پوره ایماندارۍ او د عامه ښه ساتنې سره په ښه توگه ترسره کړي .
(۲) مامور د هغې دندې او یا والو مسئولیت لري چې له قانون سره سم د دنده ورکول کېږي یا لیزول کېږي .

(۱) مامور منحیت فرد مؤمن ، معتقد و خدمتگذار جامعه مکلف است ، در حدود احکام شرع و قانون و وظائف خود را با ایماندارۍ کامل و حفظ منافع عامه به حسن صورت انجام دهد .
(۲) مامور از وظیفه و یا صلاحیتیکه به وی قانوناً تفویض یا انقال می یابد ، مسئولیت دارد .

(۳) مامور د مراتبو د سلسلې ، د ادارې د نظم او انضباط په رعایتولو مکلف دی .

(۳) مامور مکلف به رعایت سلسله مراتب ، نظم و انضباط اداره میباشيد .

دوه دیر شمه ماده :

ماده سی و دوم :

(۱) مامور مکلف دی چې په

(۱) مامور مکلف است در وظائف محوله

رسمی جریده

امور ————— اداره
را اطاعت نمایند .
(۲) هر گاه مامور امر آمر را خلاف قانون
یا مقررات تشخیص دهد ، مکلف است
موضوع را کتباً به اطلاع آمر برساند ، در
صور تیکه آمر بعد از اطلاع ، اجرای امر خود
را کتباً تأیید نماید ، عواقب
اجرای آن متوجه مامور نبوده
مسئولیت آن بعهده
آمر میباشد .
ماده سی و سوم :

مامور مکلف است در داخل وقت رسمی
کار از هر نوع عملی که موجب ایجاد
وقفه در امور اداره گردد ،
خودداری کند .
ماده سی و چهارم :

مامور مکلف است اسرار وظیفه را حفظ و جز
در حالت ضرورت قانونی افشاء نه نماید .
ماده سی و پنجم :

(۱) مامور نمیتواند در ساعات رسمی بدون
از استفاده رخصتی های قانونی به کارهای

ورسپارل شوی دندو کی د اداری
د آمر د امر اطاعت و کپی .
(۲) که چیری مامور د آمر ، امر
د قانون یا مقرراتو پر خلاف تشخیص
کپی ، مکلف دی د موضوع په هکله په
لیکلی ډول آمر ته خبر ورکړی ، که
چیری امر له خبرتیا وروسته د خپل امر
اجراء کول په لیکلی ډول تأیید کړی ،
د ترسره کولو عواقب یی مامور ته متوجه
نه دی او مسئولیت یی د آمر په غاړه دی .
دری ډیر شمه ماده :

مامور مکلف دی د کار په رسمی وخت کی
د هر هغه راز عمل له ترسره کولو نه
ډډه وکړی چی د اداری په چارو کی د خنډ
د پیدا کیدو سبب کیږی .
خلور ډیر شمه ماده :

مامور مکلف دی د دندی اسرار و ساتی او
د قانونی اړتیا له حالت پرته یی افشاء نه کړی .
پنځه ډیر شمه ماده :

(۱) مامور نه شی کولای له قانونی
رخصتیو څخه د گټی اخیستنې پرته په

رسمی ساعتونو کی په شخصی کارونو لاس
پوری کړی .

(۲) د مامور حاضری د اړونده آمر
له خوا شمارل کیزی او د مامور
اړونده اداره د حاضری د کتاب په برابرولو
او د هغه په شمارنه مکلفه ده .

شپږم ډیر شمه ماده :

مامور نه شی کولای له رسمی
واکونو څخه د شخصی چارو د ترسره
کولو په مقصد کار واخلی .
اوه ډیر شمه ماده :

مامور نه شی کولای په هغو
مزایداتو او یا مناقصاتو کی گډون وکړی
چی په ترسره کولو یی گمارل شوی وی .

شپږم فصل

د مامور د تبدیلی شرطونه

اته ډیر شمه ماده :

مامور له لاندی مواردو پرته له دریو کلونو
څخه په کمه موده کی نه شی بدلیدای :

۱- د مامور د رشتوی تخصص او د کار د مهارت
غوښتنه چی د چارو د ښه والی سبب شی .

شخصی مامور
شود .

(۲) حاضری مامور توسط آمر
مربوط مراقبت میشود و اداره مربوط به
ترتیب کتاب حاضری و مراقبت آن
مكلف میباشد .

ماده سی و ششم :

مامور نمیتواند از صلاحیتهای
رسمی به غرض اجرای
امور شخصی استفاده کند .
ماده سی و هفتم :

مامور نمیتواند در مزایادات
یا مناقصاتیکه به اجرای آن
موظف است ، اشتراک کند .

فصل ششم

شرایط تبدیلی مامور

ماده سی و هشتم :

مامور جزء در موارد ذیل در مدت کمتر از
سه سال تبدیل شده نمیتواند :

۱- ایجاب تخصص رشتوی و مهارت کار
مامور که منتج به بهبود امور گردد .

۲- در تری دتر فیع به یوه دوره کی دتر فیع
داهلیت دارزیابی دپانی نه مساعد والی .
۳- د دور ادارو موافقه او د دغه قانون په
نهمه ماده کی ددرج شویو مقامونو منظوری .
۴- د مامور حتمی اړتیا چی اداری ته قناعت
ورکړی شوی .

ننه دیر شمه ماده :

مامور د بدلون دپرو او نو تر بشپړیدو
پوری خپلی دندې ته دوام ورکوی .
خلو بیستمه ماده :

د مامور بدلون له احوالو سره سم دده
دمقرری له منظورونکی مقام څخه په
داسی ترتیب سره ترسره کیږی چی د دغه
قانون په نهمه ماده کی یی اټکل شوی دی .
یوخلو بیستمه ماده :

(۱) د مدرسو او دارالحفاظونو
دپروونکو بدلون . له احوالو سره سم د
دغه قانون په خلو بیستمه
ماده کی ددرج شوی حکم
له په پام کی نیولو
پرته په مرکز

۲- مساعد نیودن ورقه اړزیابی
اهلیت ترفیع دریک دوره ترفیع رتبه .
۳- موافقت دو اداره و منظوری مقامات
مندرج ماده نهم این قانون .
۴- ضرورت میرم مامور که قناعت اداره را
فراهم کرده بتوانند .

ماده سی ونهم :

مامور الی طی مراحل تبدیلی به و وظیفه
موجوده ادامه میدهد .
ماده چهلیم :

تبدیلی مامور حسب احوال از مقام
منظور کننده تقرر وی ، به ترتیبیکه در ماده
نهم این قانون پیشینی
گردیده است ، صورت میگیرد .
ماده چهل ویکم :

(۱) تبدیلی معلمین
مدارس و دارالحفاظها
حسب احوال بدون نظر
داشت حکم مندرج ماده
(۴۰) این قانون در مرکز
از صلاحیت وزیر

کی دیوهنی وزیر او په ولایتونو
کی د والیانو او دهغوی
دمعادلو واک دی.

(۲) په مرکز او ولایتونو
کی دیوهننونو د لوړو
او مسلکی، تخنیکي او
حرفوی موسسو د استادانو
بدلون د دغه قانون په
خلوینتمه ماده کی د درج
شویو مراتبو له په پام کی نیولو سره
پرته د اړوندو وزیرانو
له واک څخه دی.

(۳) د دی مادی په لومړی
فقره کی د درج شویو ښوونکو
تبدیلی د اړونده ولایتونو
د تعلیمي او روزنیزو
موسسو څخه بهر
په دندو کی دیوهنی
د وزیر له موافقې
پرته ترسره کیدای
نشی.

معارف و در ولایات،
والیان و معادل آن
میباشد.

(۲) تبدیلی استادان
پوهنتون، مؤسسات
تحصیلات عالی و مسلکی،
تخنیکي، حرفوی
و تعلیمات عالی بی در
مرکز و ولایات بدون
رعایت مراتب مندرج
ماده (۴۰) ایمن قانون از
صلاحیت وزرای مربوط میباشد.

(۳) تبدیلی معلمین
مندرج فقره (۱) ایمن
ماده به وظائف
خارج از مؤسسات
تعلیمی و تربیتی
ولایت منربوط بدون
موافقه وزیر معارف
صورت گزفته
نمیواند.

اووم فصل

د مامور دریخ

دوه څلویښتمه ماده :

مامور د ماموریت په بهیر کې په یوله لاندی دریځونو کې ځای نیسی :

۱- اصلی دریخ .

۲- د خدمتی دریخ .

۳- د عسکری د خدمت دریخ .

۴- تحصیل دریخ .

۵- په موقتی ډول د ګوښه کیدو دریخ .

دری څلویښتمه ماده :

اصلی دریخ هغه حالت دی چی مامور په هغه ټهاکلی بست کی چی مقرر شوی دی ، په بالفعل ډول دنده ترسره کړی .

څلور څلویښتمه ماده :

(۱) د خدمتی دریخ هغه حالت دی چی

مامور د ادارې په یو ډول

درسمی خدمت د ترسره کولو

لیپاره له اصلی دندې

پرته ګمارل کیږی .

(۲) رسمی خدمتی موده له

شپږو میاشتو نه زیاتیدای نه شی .

فصل هفتم

موقوف مامور

ماده ټول ټول : ټول

مامور در جریان ماموریت به یکی از مواقع

ذیل قرار میگیرد :

۱- موقوف اصلی .

۲- موقوف خدمتی .

۳- موقوف خدمت عسکری .

۴- موقوف تحصیلی .

۵- موقوف انفصال موقت .

ماده ټول ټول : ټول

موقوف اصلی حالتیست که

مامور در بست معینی که

مقرر گردیده ، بالفعل ایفای وظیفه نماید .

ماده ټول ټول : ټول

(۱) موقوف خدمتی حالتیست

که مامور به تجویز

د : ط : ر موقت برای انجام

خدمت رسمی غیر از

وظیفه اصلی موظف میشود .

(۲) مدت خدمتی رسمی

از شانزده ماه بیشتر بوده نمیتواند .

پنجه څلویښتمه ماده :

ماده ټول څهله و پنجم :

(۱) د عسکري خدمت درېځ هغه حالت دی چې مامور دمکلفیت یا احتیاط ددوری خدمت دقانون له حکمونو سره سم دافغانستان اسلامي امارت په وسله وال پوځ کې ترسره کړي .

(۱) موقف خدمت عسکري حالتیست که مامور خدمت مکلفیت یا دوره احتیاط را مطابق احکام قانون در قوای مسلح امارت اسلامی افغانستان ، سپری نماید .

(۲) مامور د عسکري په خدمت کې د شمولیت له نېټې نه له دندې نه گوښه کېږي .
(۳) د عسکري خدمت په درېځ کې مامور له ادارې څخه د معاش او دهغه د اجزاو او ضمانتو مستحق نه دی خو کورنۍ یې د مامور په اړوند له مساعدتونو او ټولنیزو تأمیناتو نه استفاده کولای شي داحتیاط دخدمت په موده کې د مامور معاش دټاکلو معیارونو سره سم د اړوندې قېمې له خوا اجراء کېږي .

(۲) مامور از تاریخ شمول به خدمت عسکري از وظیفه منفصل میشود .
(۳) در موقف خدمت عسکري مامور از اداره مستحق معاش با اجزاء و ضمایم آن میباشد . اما فامیل او از مساعدت ها و تأمینات اجتماعی مربوط به مامور استفاده کرده میتواند ، معاش مامور در مدت خدمت احتیاط طبق معیار های معینه از طرف قطعه منسوبه اجراء میگردد .

(۴) د مامور او د عمومي او مسلکي ثانوي دوري ، پوهنتونونو او د نورو رسمي او خصوصي لوړو تعليمي او تحصيلي مؤسسو د هغو فارغانو د عسکري خدمت موده ددوي د کار په دوره کې محاسبه کېږي چې په مستقیمه توګه د عسکري په خدمت کې شاملېږي .

(۴) مدت خدمت عسکري مامور و فارغان ثانوي اعم از عمومي و مسلکي ، پوهنتون ها و سایر مؤسسات تعلیمی و تحصیلی عالی ، رسمی و خصوصی که مستقیماً به خدمت عسکري شامل میگردند به دوره کار آنها محاسبه میشود .

(۵) مامور زمانی از حقوق و امتیازات
مستخرج فقره (۳) این ماده مستفید
شده میتواند که از حالات استعفی و ترک
وظیفه شامل خدمت عسکری
نگردیده باشد.

(۶) مامور مکلف است از تاریخ معرفی الی
یکماه به مراکز جلب و احضار مراجعه
نماید، در غیر آن در موقف انتظار بدون
معاش قرار میگیرد.

(۷) در صورتیکه مامور مطابق احکام قانون
شامل خدمت عسکری نگردد مکلف
است از تاریخ دریافت تأجیل و یا
سند معافیت در ظرف یکماه به
اداره مربوط مراجعه نماید، در غیر آن
از تاریخ معرفی به حالت انتظار بدون
معاش قرار میگیرد.

ماده چهل و ششم:

(۱) موقف تحصیل حائست که مامور
به موافقت اداره در داخل یا خارج کشور
مصرف تحصیل (سکالر شپ - فیلو شپ)
باشد.

(۲) مدت تحصیل موفقانه مامور به رویت

(۵) مامور هغه وخت ددی مادی په (۳)
فقره کی ددرج شویو حقوقو او امتیازونو نه
استفاده کولای شی چه داستعفی او وظیفی
دترک کولو په حالتونو کی عسکری خدمت
ته شامل شوی نه وی.

(۶) مامور مکلف دی دورپیژندسی له نیټی نه
تریوی میاشتی پوری دجلب او احضار
مرکزونو ته لارشی، له دی پرته دبی معاشه
انتظار به دریخ کی راحی.

(۷) که چیری مامور دقانون له حکمونو سره
سم دعسکری په خدمت کی شامل نه شی،
مکلف دی دتأجیل او یا دمعافیت دسند
دترلاسه کولو له نیټی څخه وروسته دیوی
میاشتی په ترڅ کی اړوندی اداری ته
ورشی، له دی پرته دورپیژندنی له نیټی نه د
بی معاشه انتظار په حالت کی راحی.

شپږ څلویښتمه ماده:

(۱) دتحصیل دریخ هغه حالت دی چی
مامور داداری په موافقه دهیواد په دننه یا بهر
کی په تحصیل (سکالر شپ - فیلوشپ)
بوخت وی.

(۲) په بری سره دمامور دتحصیل موده

دتحصیلی سندونو له مخی د ځانگړو تقنینی سندونو د حکمونو له په پام کی نیولو سره د پوهنی اولوړوزده کړو د وزارتونو په تائید دده د کار په دوره کی محاسبه کیزی .

اوه څلویښتمه ماده :

هغه موده چي مامور په هیواد کی په خدمت کی په داخلو زده کړو یا په بهر کی د معلوماتو په پراختیا او یا د ژبی په پیاوړتیا بوخت وی ، د بریالیتوب د تصدیق په وړاندی کولو سره دده د کار په دوره کی محاسبه کیزی .

اته څلویښتمه ماده :

هغه مامور چي د تحصیل په دریغ کی راځی له اړوندو تقنینی سندونو سره سم له اجزاو او ضمايمو سره یی د معاش او د ماموریت د نورو امتیازونو مستحق دی .

نهه څلویښتمه ماده :

مامور په دغو لاندی حالاتو کی له دندی څخه په موقتی ډول د گوښه کیدو په دریغ کی راځی :

۱- د تعلیق حالت .

۲- د استعفی او د دندی د پریښو دو حالت .

۳- له رتبې نه په بهر پستونو او په نړیوالو

اسناد تحصیل بانظر داشت احکام اسناد تقنینی خاص و تائید وزارت های معارف و تحصیلات عالی به دوره کار وی محاسبه میشود .

ماده چهل و هفتم :

مدتی که مامور مصروف فرا گرفتن آموزشهای داخل خدمت در کشور یا توسعه معلومات یا تقویه لسان در خارج بوده ، با ارائه تصدیق موفقیت به دوره کار وی محاسبه میشود .

ماده چهل و هشتم :

ماموریکه در موقف تحصیل قرار میگیرد ، مطابق اسناد تقنینی مربوط مستحق معاش با اجزاء و ضمايم آن و سایر امتیازات ماموریت میباشد .

ماده چهل و نهم :

مامور در حالات آتی به موقف انفصال موقت از وظیفه قرار میگیرد :

۱- حالت تعلیق .

۲- حالت استعفی و ترك وظیفه .

۳- حالت شمولیت به عهده های خارج رتبه

رسمی جریده

- مؤسسو کی دشمولیت حالت .
- ۴ - د انتظار حالت .
- ۵ - داسلامی حکمونو څخه په سرغړونی او په ناوړو اخلاقو باندې پری دتور لگیدل .
- پنځو سمه ماده :
- (۱) تعلیق په موقتی ډول له دندې نه دمامور گوښه کیدل دی .
- (۲) مامور په لاندې حالتونو کې دتعلیق په دریځ کی راځی .
- ۱ - په داسی حال کی چی په مامور باندې تور ولگول شی او توقیف شی .
- ۲ - په داسی حال کی چی دڅیړنې دتوسره کولو او محاکمې په مقصد له کار نه دمامور لاس واخیستل شی .
- یو پنځوسمه ماده :
- دتحقیق او محاکمې په دوره کی دماموریت حقوق په لاندې ډول اجراء او ورکول کیږی .
- ۱ - که چیری تورن مامور تر څارنې یا توقیف لاندې نه وی نیول شوی او تعلیق نه نوی سوق شوی ، ددغه قانون په حکمونو کی له درج شویو ټولو حقوقو او امتیازونو نه
- و مؤسسات بین المللی .
- ۴ - حالت انتظار .
- ۵ - اتحکام وی به تخطی از احکام اسلامی یا سوء اخلاق .
- ماده پنجاهم :
- (۱) تعلیق عبارت از انفصال موقت مامور از وظیفه است .
- (۲) مامور در حالات اتی به موقف تعلیق قرار میگیرد .
- ۱ - در حالتیکه مامور تحت اتهام قرار گیرد و توقیف شود .
- ۲ - در حالتیکه به مقصد اجرای تحقیق و محاکمه دست مامور از کار گرفته شود .
- ماده پنجاه و یکم :
- حقوق ماموریت در دوره تحقیق و محاکمه حسب ذیل اجراء و تادیه میگردد :
- ۱ - هرگاه مامور مورد اتهام تحت نظارت یا توقیف قرار نگرفته و به تعلیق سوق نشده باشد ، از تمام حقوق و امتیازات مندرج احکام این قانون

استفاده کوی .

۲- که چیری تورن مامور تر شارنی او یا توقیف لاندی و نیول شی، د محکمی د قطعی پریکړی تر صادریدو پوری د ماموریت له حقوقو څخه دده استفاده خنډول کیږی .
که چیری د تحقیق په نتیجه کی د مامور دنده تعقیب قرار صادر شی او یا هغه د تأدیب مستوجب و بولی او یا د محاکمی په نتیجه کسی بری الذمه شی د تحقیق او محاکمی په گډون د تعلیق د دوری د معاش اوله ټولو حقوقو نه استفاده کولی شی .

۳- که چیری ددی مادی په دوره یم جزء کی درج شوی مامور دواکمنی محکمی تر پریکړی پوری په موقتی ډول خوشی شی ، اداره مکلفه ده چی دی په کار وگماری . په دی صورت کی مامور په دغه قانون کی له ټولو درج شویو حقوقو او امتیازونو څخه گټه اخلی .

۴- که چیری تورن مامور په تعلیقی بند محکوم شی د تعلیق په موده کی یی ترفیع خنډول کیږی په هغه صورت کی چی محکوم علیه د تعلیق د تنفیذ په موده کی جرم

مستفید میگردد .

۲- هرگاه مامور مورد اتهام تحت نظارت یا توقیف قرار گیرد تا صدور فیصله قطعی محکمه استفاده از حقوق ماموریت وی معطل قرار داده می شود .
هرگاه در نتیجه تحقیق ، قرار عدم تعقیب مامور صادر شود یا او را مستوجب تأدیب دانند و یا در نتیجه محاکمه بری الذمه گردد ، از معاش و تمام حقوق دوره تعلیق اعم از تحقیق و محاکمه مستفید میگردد .

۳- هرگاه مامور مندرج جزء (۲) این ماده تا فیصله محکمه ذیصلاح مؤقتاًرها گردد ، اداره مکلف است ویرایه کار توظیف نماید . در این صورت مامور از تمام حقوق و امتیازات مندرج این قانون مستفید می گردد .

۴- هرگاه مامور متهم به حبس تعلیقی محکوم گردد ، ترفیع وی در مدت تعلیق معطل قرار میگیرد ، در صورتیکه محکوم علیه در مدت تنفیذ تعلیق مرتکب

ونکپی د جرم آثار له منځه ځي او ترفیع یی
داستحقاق له نیتی څخه داجراء وړ ده .
دوه پنځوسمه ماده :

(۱) هغه مامور چې لږ تر لږه د کار لس کاله سابقه
ولری کولی شی له دندی څخه استعفی وکړی .
(۲) داستعفی غوښتنلیک داړوندی اداري
واکمن مقام ته وړاندی کیزی .

(۳) د مامور داستعفی او دهغی دلری کولو
منظوری له احوالو سره سم ددی قانون په
نهمه ماده کی د درج شوی مقام واک دی .
(۴) مامور کولی شی د پنځلس ورځو په بهیر
کی دخپلی استعفی له تصمیم څخه تیر شی .
(۵) اداره ددی مادی په څلورمه فقره کی
د درج شوی مودی له تیریدو وروسته
د پنځلسو ورځو په بهیر کی په دی هکله تصمیم
نیسی او مامور ته یی ابلاغوی له دی پرته
استعفی یی منل شوی بلل کیزی .
دری پنځوسمه ماده :

(۱) غوښتنلیک ورکړونکی مامور مکلف دی
د استعفی دوړاندی کولو له نیتی څخه د تصمیم
د نیولو یا د دیوړ شوو څو د مودی د تیریدو
تروخته پوری خپلی دندی ته دوام ورکړی .

جرم نگرده آثار جرم از بین رفته ترفیع
وی از تاریخ استحقاق قابل اجراء می باشد .
ماده پنجاه و دوم :

(۱) ماموریکه حد اقل سابقه ده سال کار
داشته باشد میتواند از وظیفه استعفی کند .
(۲) در خواست استعفی به مقام ذیصلاح
اداره منسوبه تقدیم میشود .

(۳) منظوری استعفی مامور و رفع آن حسب
احوال از صلاحیت مقام مندرج ماده نهم
این قانون میباشد .

(۴) مامور میتواند در ظرف پانزده روز
از تصمیم استعفای خود منصرف شود .
(۵) اداره در ظرف پانزده روز بعد از
انقضای مدت مندرج فقره (۴) این ماده در
مورد تصمیم اتخاذ و به مامور ابلاغ
می نماید در غیر آن استعفای وی
قبول شده تلقی میگردد .
ماده پنجاه و سوم :

(۱) مامور در خواست دهنده مکلف است
از تاریخ تقدیم استعفی الی زمان
اتخاذ تصمیم یا انقضای مدت سی روز به
وظیفه خویش ادامه دهد .

- (۲) اداره مکلفه ده چی دمستغفی مامور مالی او حسابی چاری داستغفی دمنظوری له نیقی ههجه وروسته په دوو میاشتو کی تصفیه کړی .
- (۳) ددی مادی په دوه یمه فقره کی په درج شوی حالت کی مستغفی مامور دخپلی اصلی رتبی د معاش معادل دمیاشتنی اجوری مستحق دی .
- خلور پنځو سمه ماده :
- (۱) مستغفی مامور کولی شی درتبی په ساتنی سره بیا په کار کی شامل شی یا د خپل تقاعد غوښتنه وکړی .
- (۲) که چیری مستغفی مامور بیا په کار کی شامل شی داستغفی موده یی دکار په دوره کی نه محاسبه کیژی .
- (۳) مستغفی مامور د تقاعد د غوښتنی په صورت کی داستغفی دمنظوری له نیقی نه د تقاعد د حقوقو مستحق بلل کیژی .
- پنځه پنځو سمه ماده :
- (۱) د اضطرار په حالت کی د مامور استغفی جواز نه لری .
- (۲) په ډله ایزه توگه دیوی اداری د مامورینو استغفی جواز نه لری .
- (۲) اداره مکلف است که امور مالی و حسابی مامور مستغفی را در ظرف دو ماه از تاریخ منظوری استغفی تصفیه نماید .
- (۳) در حالت مندرج فقره (۲) این ماده مامور مستغفی مستحق اجرت ماهوار معادل معاش رتبه اصلی خود میباشد .
- ماده پنجاه چهارم :
- (۱) مامور مستغفی میتواند مجدداً با حفظ رتبه به کار شامل یا تقاعد خود را مطالبه نماید .
- (۲) هرگاه مامور مستغفی مجدداً به کار شامل گردد مدت استغفی به دوره کار وی محاسبه نمی شود .
- (۳) مامور مستغفی در صورت مطالبه تقاعد، از تاریخ منظوری استغفی مستحق حقوق تقاعد شناخته میشود .
- ماده پنجاه پنجم :
- (۱) استغفای مامور در حالت اضطرار جواز ندارد .
- (۲) استغفای مامورین يك اداره به صورت دسته جمعی جواز ندارد .

شپږ پنځو سمه ماده :

(۱) که چیری مامور په پرله پسې ډول څه د پاسه شل ورځې دنده پرېږدي او داسې موجه عذر هم وړاندې نه کړي شی چی د ادارې د قناعت وړ وگرځي ، د دندې پرېښودونکي بلل کیږي .

(۲) ددی مادی په لومړۍ فقره کی لیکل شوی حکم دهغه مامور په باب چی نوی دنده له لیکلې ابلاغ وروسته ونه نیسي او دهغه مامور په هکله کی ، چی درخصتی موده یی پوره شوی وی هم عملی کیږي .

(۳) دنده پرېښوونکی مامور مستعفی بلل کیږي او داستعفی عواقب ورباندې عملی کیږي .

(۴) ددی مادی په دریمه فقره کی لیکل شوی مامور دیو کال قدم په تنزیل سره په کار کی شاملیدلی شی .

اوه پنځو سمه ماده :

انتظار هغه حالت دی چی مامور په بالفعل ډول د دندې متصدی نه وی په بی معاشه یا با معاشه توگه د دندې د ټاکلو لپاره منتظروی .

ماده پنجاه و ششم :

(۱) هر گاه مامور بیش از بیست روز مسلسل وظیفه را ترك نماید و عذر موجه ایكه طرف قناعت اداره واقع گردد نیز ارائه کرده نتواند ، تارك وظیفه شناخته میشود .

(۲) حکم مندرج فقره (۱) این ماده در مورد ماموریکه وظیفه جدید را بعد از ابلاغ تحریری اشغال نکند و مامور یکه مدت رخصتی آن تکمیل گردیده باشد نیز تطبیق میشود .

(۳) مامور تارك وظیفه ، مستعفی شناخته شده عواقب استعفی بروی تطبیق میگردد .

(۴) مامور مندرج فقره (۳) این ماده با تنزیل يك سال قدم شامل کار شده میتواند .

ماده پنجاه و هفتم :

انتظار حالتیست که مامور بالفعل متصدی وظیفه نبوده با معاش و یا بدون معاش منتظر تعیین وظیفه باشد .

اته پنخوسمه ماده :

مامور به دغو لاندی حالاتو کی ددندی
تریاکني پوری له معاش سره د انتظار په
حالت کی راخی :

۱- دامور دبست د لغوه کیدو په حال کی .
۲- په داسی حال کی چی دعسکری
د خدمت له سرته رسولو وروسته تریوی
میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی .

۳- په داسی حال کی چی له رتبې نه بهر
بستونو کی د دندی له پای ته رسولو وروسته
تریوی میاشتی پوری اړوندی اداری ته ورشی .
۴- په داسی حال کی چی د اداری له خوا د هیواد
په دننه یا بهر کی د تحصیل لپاره ورپیژندل شوی
وی او د تحصیل له پای ته رسیدو وروسته تریوی
میاشتی پوری اړوندی اداری یاد کار او ټولنیزو
چارو عمومی ریاست ته ورشی .

۵- په داسی حال کی چی په یوه مؤسسه کی
ددندی د ترسره کولو وروسته اړوندی اداری
ته ورشی چی ددی قانون په در ویشتمه
ماده کی یی یادونه شوی ده .

۶- په داسی حال کی چی دده پر خای
بل محکوم ټاکل شوی وی .

ماده پنجاه هشتم :

مامور در حالات آتی تاتین وظیفه
به حالت انتظار با معاش قرار
میگیرد :

۱- در حال الغای بست مامور .
۲- در حالیکه بعد از انجام خدمت
عسکری تا يك ماه به اداره
مربوط مراجعه نماید .
۳- در حالیکه بعد از ختم
وظیفه عهده های خارج رتبه
تا یکماه به اداره مربوطه مراجعه نماید .
۴- در حالیکه از طرف اداره برای تحصیل در
داخل یا خارج کشور معرفی و بعد از ختم
تحصیل تا یکماه به اداره مربوطه یا
ریاست عمومی کار و امور اجتماعی
مراجعه نماید .

۵- در حالیکه یکماه بعد از ختم وظیفه
در یکی از مؤسسات مندرج ماده
(۲۳) این قانون به اداره منسوبه
مراجعه نماید .

۶- در حالیکه عوض او مقرر
شده باشد .

۷- در حالیکه دوره تعلیق و محاکمه او با رعایت جزء (۲) ماده (۵۱) این قانون خاتمه یاباند.

۸- در حالیکه الی مدت پانزده روز بعد از بازگشت از ادای فریضه حج و عمره به اداره مربوط مراجعه نماید.

ماده پنجاه و نهم:

(۱) مامور منتظر با معاش مستحق معاش رتبه اصلی با اجزاء و ضمائم آن حد اکثر الی شش ماه از اداره منسوب به میباشد.

(۲) مامور منتظر با معاش از سایر حقوق ماموریت مستفید و به تعویل او امر در اداره مکلف میباشد. ماده شصتم:

(۱) اداره مکلف است از مامور منتظر با معاش مطابق رشته تحصیل یا تجارب اش الی زمان تقرر مجدد استحقاق وظیفه نموده معاش با اجزاء و ضمائم کار بالفعل وی را بپردازد.

۷- به داسی حال کی چی دده د تعلیق او محاکمی دوره ددغه قانون دیو پنخو سمی مادی ددویمی فقری په رعایتو لوسره پای ته ورسیزی.

۸- په داسی حال کی چی د حج او عمری د فریضی داداء کولو له ستیدو وروسته تر پنخلسو ورخو پوری اړوندی اداری ته ورشی.

ننه پنخوسمه ماده:

(۱) بامعاشه منتظر مامور له اړوندی اداری څخه زیات نه زیات تر شپږ میاشتو پوری له اجزاؤ او ضمائمو سره د اصلی رتبې د معاش مستحق دی.

(۲) بامعاشه منتظره مامور د ماموریت له ټولو حقوقو څخه استفاده کوی او په اداره کی د اوامرو په عملی کولو مکلف دی. شپتمه ماده:

(۱) اداره مکلفه ده چی له معاش سره له منتظر مامور څخه دده د تحصیل د څانگی او یا د تجربو له مخی دیبا ټاکنی تروخته پوری د دندی استحقاق وکړی اودده د بالفعل کار معاش، اجزاوی او ضمائم یی ورکړی.

(۲) اداره تازمانیکه مامور منتظر با معاش در اختیار دارد، مامور جدید را به عین سوبه و شرائط استخدام کرده نمی تواند. (۳) اداره مکلف است زمینه تقرر مجدد مامور منتظر با معاش را الی مدت سه ماه مهیا سازد.

(۴) در صورتیکه اداره منسوبه مطابق به رشته تحصیل و سوابق مامور زمینه تقرر مجدد وی را الی سه ماه میسر نگرداند، اداره موضوع را کتباً به ریاست عمومی کار و امور اجتماعی اطلاع میدهد. (۵) ریاست عمومی کار و امور اجتماعی زمینه تقرر مجدد مامور را که به اساس حکم فقره چهارم این ماده معرفی گردیده مهیای می سازد. ماده شصت و یکم:

(۱) مامور در احوال آتی به حالت انتظار بدون معاش قرار میگیرد:

۱- در حالیکه در موعد معینه مندرج این قانون جهت تقرر مجدد به اداره مربوط مراجعه نکند.

(۲) اداره تر هغه وخته پوری چی با معاشه منتظر مامور به واک کی لری، په کت مې سوبه او شرائطو سره نوی مامور نه شی استخدامولی. (۳) اداره مکلفه ده چی تر دریو میاشته پوری د با معاشه منتظر مامور د بیاتاکنی زمینه برابره کړی.

(۴) که چیری اړونده اداره د مامور د تحصیل د خانگی او سوابقو سره سم تر دریو میاشته پوری دده د بیاتاکنی زمینه برابره نه کړی، اداره د موضوع په هکله په لیکلی ډول د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست ته خبر ورکوی. (۵) د کار او ټولنیزو چارو عمومی ریاست دهغه مامور د بیاتاکنی زمینه برابرو چی ددی مادی د خلورومی فقری له حکم سره سم ور پیژندل شوی دی. یوشپښمه ماده:

(۱) مامور په لاندی حالاتو کی له معاش پرته د انتظار په حالت کی راځی:

۱- په داسی حال کی چی په دغه قانون کی په درج شوی ټاکلی موده کی د بیاتاکنی به مقصد اړوندی اداری ته ورنه شی.

۲۔ پہ داسی حال کی چی دمامور داستعفیٰ

اویا ددندی دپریبنو دولہ نیقی نہ بوکال تبر شی.

۳۔ پہ داسی حال کی چی له یوی میاشتی

نه زیات له بی معاشه رخصتی وروسته اداری

ته ورشی.

۴۔ پہ داسی حال کی چی طرد

شوی مامور وبخشل شی یا دقانون په حکم

بی حیثیت اعاده شی.

۵۔ پہ داسی حال کی چی د محکمی په

قطعی حکم سره تریو کاله پوری په بند

محکوم شوی وی.

(۲) ددی مادی په (۱) فقره کی درج شوی

دبی معاشه انتظار موده دمامور دکار په دوره

کی نه محاسبه کیزی.

دوه شپنمه ماده:

اداره مکلفه ده کله چی مامور دبی

معاشه انتظار په حالت کی راشی د موضوع

په هکله په رسمی ډول دکار او پولیزو چارو

عمومی ریاست ته خبر ورکړی.

دری شپنمه ماده:

په موقتی ډول دمامور گوښه کول دده دتاکنی

دنظور وونکی مقام له خوا په داسی

۲۔ در حالیکه یک سال از تاریخ

استعفیٰ یا ترک وظیفه مامور سپری گردد.

۳۔ در حالیکه بعد از رخصتی بدون

معاش متجاوز از یک ماه به اداره

مراجعه کند.

۴۔ در حالیکه مامور طرد شده مورد عفو

قرار گرفته یا به حکم قانون اعاده حیثیت

شود.

۵۔ در حالیکه به حکم قطعی

محکمه به حبس الی یک سال محکوم شده

باشد.

(۲) مدت انتظار بدون معاش مندرج فقره

(۱) این ماده به دوره کار مامور

محاسبه نمی شود.

ماده شصت و دوم:

اداره مکلف است به مجرد اینکه مامور

به حالت انتظار بدون معاش قرار

میگیرد، موضوع را به ریاست عمومی

کار و امور اجتماعی رسماً اطلاع دهد.

ماده شصت و سوم:

انفصال مؤقت مامور از مقام

منظور کننده تقرر وی به

ترتیب سره جی ددغه قانون په نهمه ماده کی یی اټکل شوی دی ترسره کیزی .
خلور شپېتمه ماده :

هغه مامور چی دبی معاشه انتظار په دریغ کی راغلی دی ، دغوښتلیک دوراندی کولو له نیتی نه دکار دقانون دیو سلو دیرشمی مادی دحکم په رعایتولو سره کولی شی دخپل تقاعد دحقوقو غوښتنه وکړی .

اتم فصل

دتأدیب موردونه

پنجه شپېتمه ماده :

دکار دقانون داته اتیایمی مادی په لومړی ، دوه یم او دریم جزء کی درج شوی مؤیدات ددغه قانون له (۸ مادی نه تر ۹۳) مادی پوری د حکمونو په رعایتولو سره دمامور په هکله د عملی کولو وړ دی .

شپږ شپېتمه ماده :

(۱) مامور په دغو لاندی موردونو کی د لومړی ځل لپاره په توصیی ددوه یم ځل لپاره په اخطار او د دریم ځل لپاره تر پنځو ورځو پوری په کسر معاش سره تأدیبیزی :

۱- له شرعی حکمونو څخه سرغړونه او په

ترتیبیکه در ماده نهم این قانون پیشینی شده است صورت میگیرد .
ماده شصت و چهارم :

ماموریکه در موقف انتظار بدون معاش قرار گرفته ، از تاریخ درخواست با رعایت حکم ماده (۱۳۰) قانون کار میتواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید .

فصل هشتم

موارد تأدیب

ماده شصت و پنجم :

مؤیدات مندرج اجزای (۳ و ۲، ۱) ماده (۸۸) قانون کار ، بارعایت احکام مواد (۸۹ الی ۹۳) قانون متذکره در مورد مامور قابل تطبیق میباشد .

ماده شصت و ششم :

(۱) مامور در موارد ذیل بار اول باتوصیه ، بار دوم با اخطار بار سوم با کسر معاش الی پنج روز تأدیب میشود .

۱- تخلفی از احکام شرعی و متهم بودن

- | | |
|---|--|
| ۱- ناورو اخلاقو تورون والی . | ۱- به سواخلاق . |
| ۲- به دندی باندی نه پابندی . | ۲- عدم پابندی به وظیفه . |
| ۳- له مراجعینو سره ناوره چال چلند . | ۳- برخوردنا مناسب با مراجعین . |
| ۴- دقانونی او امرو او دورسپارل شویو دندو | ۴- عدم دقت در اجرای او امر |
| به ترسره کولوکی پاملرنه نه کول . | قانونی ووظائف محوله . |
| ۵- داداری له داخلی حکمونو ، مقرراتو او | ۵- تخطی از احکام، مقررات ولوايح |
| لایحونه سر غرونه . | داخلی اداره . |
| ۶- ددندو او دقانونی اوامرو به ترسره | ۶- تعلل ویا تأخیر در اجرای وظائف |
| کولوکی بی پروایی او یا خله . | و اوامر قانونی . |
| ۷- ددفتر او دکار دلوازمو په ساتنه او | ۷- عدم دقت در نگهداشت |
| پاکوالی کی نه دقت . | ونظافت دفتر ولوازم کار . |
| ۸- دکار دانضباط نه رعایتول . | ۸- عدم رعایت انضباط کار . |
| ۹- له دندی نه دتینیتی په مقصد دپلمو | ۹- بهانه جوړی به مقصدگریز |
| جوړول . | از وظیفه . |
| (۲) توصیه او اخطار په ترتیب سره دترفیع | (۲) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمرین |
| داهلیت د پانی (فورمی) دلومپی او دوهیمی | درجه اول و دوم ارزیابی کتنده ورقه (فورمه) |
| درجی تحیر ونکو آمرانو واک او کسر معاش د | اهلیت ترفیع و کسر معاش از صلاحیت |
| وزیر او یا دلومپی درجی واکمن آمر واک دی . | وزیر و یا آمر اعطای درجه اول میاشد . |
| نهم فصل | فصل نهم |
| متفرقه حکمونه | احکام متفرقه |
| اوه شپڼمه ماده : | ماده شصت و هفتم : |
| (۱) دامارتی ، گلو او خصوصی | (۱) رقبه مامور شرکت های امارتی ، مختلط |

و خصوصی که جدیداً به صفت مامور امارت پذیرفته میشود، با نظر داشت سوبه تحصیلی به ترتیب آتی تثبیت میگردد:

۱- سالهائیکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در هر رتبه، معادل معاش سالانه مامور امارت در همان رتبه باشد، سنوات مذکور سال تمام به دوره کار مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی محاسبه میگردد.

۲- سالهائیکه معاش مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی در عین رتبه بیشتر از معاش مامور امارت باشد، رتبه مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی طبق فورمول ذیل معادل میگردد:

معاش رتبه‌ی سالانه مامور امارت، بر معاش رتبه‌ی سالانه مامور شرکت امارتی، مختلط یا خصوصی، ضرب تعداد سال های خدمت مساویست به سنوات خدمت قابل مجرای در اداره امارت.

(۲) رتبه ای که به اساس احکام این قانون تثبیت میگردد، بعد از منظوری مقام با صلاحیت اعتبار دارد.

شرکتونود هغه مامور رتبه چي نوي د امارت د مامور به توگه منل کيزي، د تحصیلی سوبی له په پام کی نیولوسره په لاندی ترتیب سره تثبیتيزي:

۱- هغه کلونه چي د امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور معاش په هره رتبه کی د امارت د مامور د کلنی معاش معادل په هماغه رتبه وی، دغه کلونه پور د امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور د کار په دوره کی محاسبه کيزي.

۲- هغه کلونه چي د امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور معاش په کت مپ رتبه کی د امارت د مامور له معاش څخه زیات وی، د امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور رتبه د لاندی فورمول سره سم معادل کيزي:

د امارت د مامور کلنی رتبه‌ی معاش پر امارتی، خصوصی او گلوو شرکتونو د مامور پر کلنی رتبه‌ی معاش، د خدمت د کلونو له شمیر سره ضرب، برابر دی د امارت په اداره کی له مجرایي وړ خدمت له کلونو سره. ☆

(۲) هغه رتبه چي د دغه قانون له حکمونو سره سم تثبیتيزي، دواکمن مقام له منظوری وروسته اعتبار لري.

معاش رتبه‌ی سالانه مامور امارت
معاش رتبه‌ی سالانه مامور شرکتی امارتی و خصوصی

x مدت سالهای خدمت در شرکتهای امارتی و خصوصی - به سنوات خدمت قابل مجرای در اداره امارت.

رسمی جریده

اټه شپټمه ماده :

د تقاعد د ونډې ټاکنه ، د تقاعد دور کولو
خرنگوالي او د کار په قانون کې نورې درج
شوی مرستې د تقیني سندونو په واسطه
تنظیمیزې .

نهه شپټمه ماده :

(۱) هغه افسران چې د وسله وال پوځ له لیکو
شخړه تقاعد شي او په امارتي ماموریت کې
د شمولیت شرطونه ولري په هغه صورت کې
چې د تقاعد جبري عمر ته نه وي رسیدلي یا
د محکمي له خوا د ماموریت له حق نه په
بې برخې کیدو محکوم شوی نه وي ، په
امارتي اداره کې د غیر نظامي مامور په توګه
مقرریدای شي .

(۲) هغه متقاعد افسر چې د مامور په توګه
مقررېزې د افسري د دورې د تقاعد حقوق
بې بند پېزې او د نظامي کار دوره یی
د راتلونکي ماموریت په دوره کې محاسبه
اورتبه یی تثبیتیزې .

(۳) که چېرې متقاعد افسر خپل د تقاعد
معاش ټول یوځای اخیستی وي او خپلې
اړیکې یې شلولې وي ، دده د ماموریت رتبه

ماده شصت و هشتم :

تعیین سهمیه تقاعد ، نحوه پرداخت
تقاعد و سایر مساعدت های مندرج
قانون کار توسط اسناد تقنینی تنظیم
میکردد .

ماده شصت و نهم :

(۱) افسرانیکه از صفوف قوای مسلح متقاعد
و واجد شرایط شمول به ماموریت
امارتی باشند ، در صورتیکه
به سن اجباری تقاعد نرسیده یا
از طرف محکمه به حرمان از حق
ماموریت محکوم نگردیده باشند ،
به حیث مامور غیر نظامی در اداره
امارتی مقرر شده میتوانند .

(۲) افسر متقاعد که به صفت مامور
مقرر میشود ، حقوق تقاعد دوره افسری
وی قطع و دوره کار نظامی به دوره
ماموریت بعدی وی محاسبه
و تثبیت رتبه میشود .

(۳) هرگاه افسر متقاعد معاش تقاعد
خود را طوریکه بارگی اخذ و قطع علاقه
نموده باشد ، رتبه ماموریت مذکور به اساس

رسمی جریده

- دده دتحصیل ددرجی له مخی تثبیت او ټاکل کیږی .
اوپایمه ماده :
(۱) دنوی ټاکل شوی مامور لپاره د امارت د مامور د سوانحو له دفتر او د لومړنیو سوانحو له هغه خاص جدول نه کار اخیستل کیږی چی ددغه قانون په ضمیمه دی .
(۲) د مامور د سوانحو د دفتر او د تابعیت د تذکری په درج شوی سن کی دا اختلاف د منح ته دراتلو په صورت کی د سوانحو په دفتر کی درج شوی سن دمنلو وړ دی .
یو اوپایمه ماده :
دبانکی مؤسود مامورینو د ترفیع او تقاعد اجراء کول او د معاشونو تنظیمول له اړوندو تقنینی سندونو سره سم ترسره کیږی .
دوه اوپایمه ماده :
دغه قانون د توشیح له نیټی څخه نافذ او په رسمی جریده کی دی خپور شی . ددغه قانون په نافذیدو سره د دولت د کارکوونکو هغه قانون چی د ۱۳۶۷ هجری لمریز کال د غبرگولی د میاشتی په لومړی نیټه درسمی جریډی په (۶۶۶) گڼه کی خپور
- درجه تحصیل وی تعیین و تثبیت میگرددد .
ماده هفتادم :
(۱) برای مامور جدید الشمول از دفتر سوانح مامور امارت و جدول خاص سوانح ابتدائی که منضمه این قانون است استفاده بعمل می آید .
(۲) در صورت بروز اختلاف بین سن مندرج دفتر سوانح مامور و تذکره تابعیت وی سن مندرج دفتر سوانح وی قابل اعتبار است .
ماده هفتاد و یکم :
اجرای ترفیع و تقاعد و تنظیم معاشات مامورین مؤسسات بانکی مطابق سند تقنینی مربوط صورت میگیرد .
ماده هفتاد و دوم :
این قانون قانون از تاریخ توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد . بانفاد آن قانون کارمندان دولت منتشره جریده رسمی شماره (۶۶۶) موزع اول جوزای سال ۱۳۶۷

رسمی جریده

شوی دی د اړوند و ضمانمو او پوښلو
تعمیدلاتو او دهغه پر خلاف فرمانونه
اونور حکمونه لغوه بلل کیزی .
باضمانم ، تعمیدلات
وسایر احکام مغایر آن ،
ملغی شناخته میشود .

فورمه ارزیابی اهلیت ترفیع مامورین امارت اسلامی افغانستان

عمل نصب عکس (فوتو)	تاریخ تولد			ولد	اسم ، اسم فامیلی و تخلص		
	روز	ماه	سال				
	تاریخ شمول کار				درجه و رشته تحصیل		
	روز	ماه	سال		رتبه و بست موجود	موقف مامور	وظیفه
	تاریخ ترفیع به رتبه موجود						
	روز	ماه	سال				

مکافات ، مجازات و غیر حاضری در دوره ترفیع

معیار های ارزیابی												
کدگذاری	معیار	آمر اول				آمر دوم						
		۵	۴	۳	۲	۵	۴	۳	۲			
۱	رعایت قانون در اجرای وظیفه											
	پاک نفسی											
۲	پشت کار											
	سرعت و دقت در اجرای کار											
	قدرت الحاده و تحریر											
۳	حفظ اسرار اداره و حیثیت مأمور											
	علاقتمندی و پابندی بو وظیفه											
	تطبیق پلان وانجام وظایف سپرده شده											

گروه	معیار	آمر اول				آمر دوم			
		۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
۴	روحیه همکاری در اداره								
	استعداد ارایه پیشنهادات در حل مشکلات اداره								
	قدرت ابتکار و نوآوری								
	علاقه‌مندی به آموزش و افزایش معلومات								
۵	رعایت نظافت و سلیقه در تنظیم اداره								
	پیش آمد سالم با مراجعین و همکاران								
	استفاده سالم از وسایل کار								
	مجموع نمرات پنج گانه								

گروه	معیارهای مربوط به آفرین شعبات	آمر اول				آمر دوم			
		۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۴
	قدرت سازماندهی کار و اداره								
۶	قابلیت تربیت مامورین مربوط								
	قبول مسئولیت و قدرت تصمیم گیری								
	نظارت (کنترل) از امور و تأمین نظم (دسپلین)								
	مجموع نمرات این گانه								

توضیح امر دوم	توضیح امر اول
مجموع نمرات : به رقم به حروف	مجموع نمرات : به رقم به حروف
اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :	اسم ، وظیفه ، امضاء و تاریخ :
منظوری امر ذیصلاح	نظر هیئت (کمیسیون)

آمرین ارزیابی کننده، ترفیع مامور را با قبول مسئولیت، رعایت دقیق اصل واقع بینی و بیطرفی کامل با نظر داشت نکات ذیل ارزیابی مینماید:

۱- حد اقل نمرات معیاری برای هر شاخص کتگوریهای مختلف (۲) و حد اعظم آن (۵) پذیرفته شده است.

۲- در صورتیکه معیارهای فقرات (۲ و ۱) کتگوری اول باینتر از حد اعظم نمره معیاری یعنی کمتر از (۵) ارزیابی گردد، مامور مستحق ترفیع شناخته نمیشود.

۳- برای معیارهاییکه مامور حائز حد اقل و حد اعظم نمرات (۲ و ۵) گردد، آمرین مکلف اند تا در بخش مربوط دلائل مختصر مقنع آنرا ارائه بدارند.

۴- بعد از ارزیابی اهلیت ترفیع مامور مجموع نمرات کتگوریها از طرف هر دو آمر بجای مخصوص آن در بخش توضیح به صورت رقم و عدد درج میگردد.

۵- برای ماموریکه در رأس شعبه قرار ندارد، معیارهای پنج کتگوری اول ارزیابی میگردد که مجموع نمرات آن (۷۵) بوده و برای ترفیع تکمیل (۵۶) نمره اوسط نمرات آمر اول و اوسط نمرات آمر دوم لازم است.

۶- برای ماموریکه در رأس شعبه اجرای وظیفه میدارد، معیارهای کتگوری ششم نیز ارزیابی میگردد که مجموع نمرات چنین مامورین (۹۵) بوده و برای ترفیع تکمیل (۷۱) نمره اوسط نمرات آمر اول و اوسط نمرات آمر دوم لازم است.

محل نصب عکس	محل و تاریخ تولد			شهرت	
	تاریخ		محل	ولد	اسم، اسم فامیلی، تخلص
	روز	ماه	سال		
چگونگی خدمت عسکری			ملیت	نمبر تذکره با ذکر صفحه جلد شماره ثبت و محل صدور	
سکونت فعلی					
سکونت اصلی			سکونت اصلی		
ولایت	علاقه داری، ولسوالی		قریه، ناحیه	ولایت	علاقه داری، ولسوالی

تحصیلات						تاریخ
آثار علمی مربوط اسناد تحصیلی	درجه و رشته تحصیل	از — الی				مؤسسه تحصیلی و محل آن
		سال	ماه	سال	ماه	

آشنایی به لسان های خارجی :
تألیفات :

تعداد اطفال		حالت مدني:
پسر	دختر	

مشهرت			
اسم، اسم فاميلي، تخلص	ولد	نمبر تذکره با ذکر صفحه و جلد	وظیفه و محل آن

مکافات و افتخارات مادي و معنوي:
مجازات:
مسافرت ها در داخل و يا خارج کشور

تاریخ تقرر	وظیفه و محل آن	
		روز

فورمه هذا در حضور اینجانب خانه پري گردید		
اسم	وظیفه	امضاء

دارایی شخصی غیر منقول

محتویات سوانح قلمي توسط اینجانب خانه پري گردیده از صحت آن مسؤول میباشم امضاء و تاریخ

د کلي گډون بيه :

په کابل کي: (۳۶۰۰۰۰) افغاني

په ولايتونو کي: (۴۰۰۰۰۰) افغاني

په باندنيو هيوادونو کي: (۷۵) ډالره

طالب العلمانو ته د تصديق په حاضرو لو په نيمه بيه

پته :

د عدلي وزارت ، دخپرونور يا ست ، کابل ، افغانستان

د تيلفون نمبر : ۲۵۰۹۳

فهرست

په دې ګڼه کې لاندې تقينې سندونه چاپ شوي دي :

۱- د افغانستان اسلامي امارت د کار قانون له (۱) څخه تر

(۸۲) مخ پوري .

۲- د افغانستان اسلامي امارت د مامورينو قانون له (۸۳)

څخه تر (۱۲۴) مخ پوري .