



د افغانستان اسلامي امارت

رسمی جریده

د چاپ نیټه:

(سه شنبه) د ۱۴۲۰ هـ ق کال د ذوالقعدة الحرام د میاشتی نهمه نیټه

د امتیاز خاوند: د عدلی وزارت

پنځمه گڼه

پرله پسې نمبر ۷۹۱

مقررہ اضافہ کاری کارکنان

ACKU

فرمان مقام امارت اسلامی افغانستان در باره انفاذ تعداد (۲۱) مقررہ

شماره: ۶۲

تاریخ: ۱۴۲۰/۱۱/۶

به اساس مصوبه شماره (۱۰) مؤرخ ۱۴۲۰/۱۰/۹ شورای وزیران امارت اسلامی افغانستان مقررہ های ذیل را:

- ۱- مقررہ تنظیم حقوق تقاعد کارکنان بداخل (۴) فصل و (۴۴) ماده.
- ۲- مقررہ رخصتی تفریحی اضافه از بیست روز مامورین و اجیران قراردادی بداخل (۳) فصل و (۸) ماده.
- ۳- مقررہ شرائط و طرز اعطای اضافه رخصتی مریضی بداخل (۴) فصل و (۱۵) ماده.
- ۴- مقررہ اضافه کاری کارکنان بداخل (۳) فصل و (۱۴) ماده.
- ۵- مقررہ نحوه تشویق کارکنان قراردادی بداخل (۳) فصل و (۹) ماده.
- ۶- مقررہ کار شبانه بداخل (۳) فصل و (۹) ماده.
- ۷- مقررہ حل اختلاف ناشی از کار بداخل (۵) فصل و (۴۸) ماده.
- ۸- مقررہ مسؤلیت مالی کارکنان بداخل (۴) فصل و (۲۳) ماده.
- ۹- مقررہ امتیاز معاش کار منطقوی و اقلیمی ساحوی بداخل (۳) فصل و (۱۴) ماده.
- ۱۰- مقررہ طرز ترتیب مجدد دفتر سوانح از بین رفته کارکنان امارتی بداخل (۳) فصل و (۷) ماده.
- ۱۱- مقررہ شرائط کارکنان روز مزد بداخل (۵) فصل و (۱۶) ماده.
- ۱۲- مقررہ تنظیم فعالیت آمريت های آموزش داخل خدمت ادارات بداخل (۵) فصل و (۱۶) ماده.
- ۱۳- مقررہ استخدام اتباع افغانی در نمایندگی های سیاسی و سازمان های بین المللی مقیم امارت اسلامی افغانستان بداخل (۴) فصل و (۲۳) ماده.
- ۱۴- مقررہ تصنیف، تثبیت و ارتقای درجات اجیران قراردادی بداخل (۵) فصل و (۱۸) ماده.
- ۱۵- مقررہ معیار های عمده حفاظت کار و طرق عملی ایمنی (تخنیک) بداخل (۵) فصل و (۳۳) ماده.
- ۱۶- مقررہ کار روز نامکمل، هفته نامکمل حاصل کار و کار انجام شده بداخل (۵) فصل و (۱۶) ماده.
- ۱۷- مقررہ توزیع البسه کار و وسائل تحفظی بداخل (۳) فصل و (۱۹) ماده.
- ۱۸- مقررہ تنظیم مراقبت کار بداخل (۴) فصل و (۲۶) ماده.

۱۹- مقررۀ مزد اضافی کار کسانیکه در عین اداره با چند ماشین و یا چند حرفه کار مینمایند بداخل (۴) فصل و (۱۴) ماده.

۲۰- مقررۀ جبران خساره و ضرر صحی مرتبط بکار بداخل (۵) فصل و (۳۰) ماده.

۲۱- مقررۀ مراکز آموزش فنی و حرفوی بداخل (۶) فصل و (۵۷) ماده توشیح میدارم.

این فرمان بعد از توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد.

والسلام

خادم اسلام

امیر المؤمنین ملا محمد عمر (مجاهد)

ACKKU

مقررۀ اضافه کاری کارکنان

فصل اول

احکام عمومی

مادۀ اول:

این مقررۀ به تاسی از حکم فقرۀ (۲) مادۀ (۴۶) قانون کار امارت اسلامی افغانستان جهت تحقق مطالب آتی وضع گردیده است:

۱- تعیین و تثبیت موارد مندرج جزء (۸) فقرۀ (۱) مادۀ (۴۶) قانون کار.

۲- تعیین شرائط، ترتیب و حدود ساعات اضافه کاری.

۳- تثبیت و تنظیم مزد اضافه کاری کارکنان.

مادۀ دوم:

اصطلاحات آتی در این مقررۀ، معانی ذیل را افاده می نماید:

کارکن: تمام شاملین ردیف های مامورین و اجیران قراردادی.

اداره: تمام ادارات، تصدیها، مؤسسات امارتی، مختلط و تشبثات خصوصی، مشروط بر اینکه به صورت خاص طوری دیگر تصریح نشده باشد.

مزد اضافه کاری: پرداخت مزد در بدل کاریکه خارج از ساعات عادی کار صورت میگیرد.

کارمزد: شکل پرداخت مزد در مقابل فی واحد محصول تولید شده و یا کار انجام شده.

مادۀ سوم:

تعیین و تثبیت اجرای اضافه کاری در سائر کارهای مورد نیاز اداره مندرج جزء (۸) فقرۀ (۱) مادۀ (۴۶) قانون کار، در مرکز توسط شورای اداری و در ولایات توسط آمر اعطای درجه اول اداره مربوط صورت میگیرد.

مادۀ چهارم:

به منظور تحقق اهداف مندرج مادۀ اول این مقررۀ، در هر اداره هیئتی (کمیسیونی) جهت ارزیابی اضافه کاری ها از طرف آمر اعطای درجه اول مرکز و یا ولایات که مرکب از سه نفر کارکن اداره میباشد، برای مدت یکسال تعیین میگردد.

ماده پنجم:

هیئت دارای وظائف آتی میباشد:

- ۱- ارزیابی پیشنهادات مبنی بر اضافه کاری با نظر داشت حجم کار خصوصیت کار و یا ایجابات وظیفوی و ابراز نظر در مورد.
- ۲- تعیین تعداد ساعات اضافه کاری، به تفکیک روزهای عادی کار و روزهای تعطیل.
- ۳- تعیین ميعاد اضافه کاری.
- ۴- بررسی و نظارت از پرداخت مزد اضافه کاری.

ماده ششم:

شعبه مامورین و اجیران به همکاری اداره مربوط، مکلف به ترتیب و ارائه پیشنهادات، مطابق ورقه (فورمه) مندرج ماده (۲۰) این مقرر و طی مراحل منظوری اجاری اضافه کاری میباشد.

فصل دوم

شرائط و طرز پرداخت اضافه کاری

ماده هفتم:

در صورتیکه اندازه پرداخت مزد اضافه کاری در یک ربع به تناسب ذخیره (فند) تخصیص مزد از (۱۵) فیصد بیشتر گردد، در زمینه موافقه وزارت مالیه اخذ گردد.

ماده هشتم:

در اداراتیکه نحوه کار آنها از لحاظ تخنیکي و شرائط وظیفوی اضافه کاری بیشتر از معیارهای مندرج ماده هفتم این مقرر را استثنائاً ایجاب نماید، منظوری شورای وزیران برای هر سال مالی نیز اخذ میگردد.

ماده نهم:

منظوری مزد اضافه کاری کلیه کارکنان رتب و درجات مختلف، از صلاحیت امر اعطای درجه اول اداره می باشد.

ماده دهم:

(۱) مزد اضافه کاری صرف بعد از ارائه گزارش انجام کار اضافی و تائید امر مربوط که اضافه کاری در آنجا صورت گرفته است، پرداخته میشود.

(۲) مزد اضافه کارایکه ایجاب ترتیب گزارش کار را نمی نماید، بعد از تصدیق و تائید امر شعبه مربوط، تادیه میگردد.

ماده یازدهم:

پرداخت مزد اضافه کاری به اساس محاسبه ذیل صورت میگیرد:

- ۱- مزد ماهوار کارکن تقسیم تعداد وسطی ساعات کار مندرج ماده (۴۲) قانون کار در ماه، ضرب (۲۵٪)، مساوی به مزد فی ساعت اضافه کاری.
- ۲- تعداد وسطی ساعات کار مندرج جزء اول این ماده از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی تعیین میگردد.

ماده دوازدهم:

مزد اضافه کاری در روزهای رخصتی دو چند مزد ساعات عادی کار پرداخته میشود.

ماده سیزدهم:

هر گاه در جریان مدت اضافه کاری، کار کارکن مؤثر ارزیابی نگردد و یا کارکن در اجرای امور سهل انگاری نماید، به اساس پیشنهاد آمر شعبه مربوط اداره بعد از ارزیابی و تأیید هیئت از لست اضافه کاری خارج میگردد.

ماده چهاردهم:

ضمائم مزد در سنجش مزد اضافه کاری شامل نمی باشد.

ماده پانزدهم:

مزد اضافه کاری ماهوار کارکن از اندازه مزد ماهوار وی تجاوز کرده نمیتواند.

ماده شانزدهم:

اداره نمیتواند ساعات اضافه کاری کارکن را با اعطای رخصتی جبران نماید.

ماده هفدهم:

معلولین قسمی در صورت موافقه آنها با نظر داشت اینکه اضافه کاری برای صحت شان مطابق نظر دوکتران مضر نباشد، میتوانند اضافه کاری نمایند.

ماده هجدهم:

(۱) اضافه کاری در ادارات در روزهای آتی مجاز نمی باشد:

۱- (۲۸) اسد روز استرداد استقلال کشور.

۲- در روزهای رخصتی دینی و مذهبی.

(۲) اجرای اضافه کاری در حالات آتی در روزهای رخصتی مندرج فقره (۱) این ماده به موافقه هیئت با نظر داشت احکام قانون کار جواز دارد:

۱- کار در مؤسسات دائماً فعال.

۲- کار مربوط به خدمات عامه.

۳- کارهای غیر قابل انقطاع، به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار طبیعی، اتلاف یا تخریب دارایی امارتی، مختلط و خصوصی، کارهای تأخیر ناپذیر جهت دفاع از کشور و کارهای عاجل ترمیماتی، بارگیری و تخلیه محموله ها.

ماده نهم:

کارکنانیکه به شیوه (سیستم) کارمزد، کار مینمایند، متکی به حکم ماده یازدهم و دوازدهم این مقرر به رویت معاش، رتبه، بست و درجه خویش مستحق فیصدی اضافه کاری میگردند.

ماده بیستم:

اداره مؤظف است به مقصد انسجام بهتر امور اضافه کاری، ورقه (فورمه) آتی را تهیه و ترتیب نماید: ☆

ورقه (فورم) پیشنهاد اضافه کاری کارکنان ()

شماره	شهرت		رتبه بست درجه	وظیفه	علل و دلایل در رابطه به ضرورت اضافه کاری کارکنان به تشخیص آمر مربوط	ساعات اضافه کاری در روزهای عادی	ساعات اضافه کاری در روزهای تعطیل	معیاد اضافه کاری	موافقت کارکنان
	اسم	ولد							
	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱									
۲									
۳									
اسم و امضاء آمر یا مسؤل اداره مربوط									
نظر هیئت (کمیسیون)									

فصل سوم

احکام نهائی

ماده بیست و یکم:

هر گاه در جریان کار به اضافه کاری کوتاه مدت و غیر پیشبینی شده طور فوق العاده ضرورت عاجل احساس گردد در آن صورت اجرای چنین اضافه کاری به اساس پیشنهاد شعبه مربوط به رویت ورقه (فورمه) اضافه کاری و تأیید هیئت و منظوری آمر درجه اول اداره مربوط عملی شده میتواند.

ماده بیست و دوم:

(۱) ورقه (فورمه) پیشنهاد اضافه کاری در سه کاپی ترتیب میگردد، یک کاپی آن بعد از تأیید هیئت و منظوری آمر اعطای درجه اول در شعبه مربوط حفظ و یک کاپی آن به شعبات مامورین و اجیران و معاشات ارسال میگردد.

(۲) شعبه مامورین و اجیران مکلف است در ختم هر ماه گزارش حاضری کارکنانی را که به اضافه کاری توظیف شده اند توأم با گزارش اجرای اضافه کاری آنها بعد از تصدیق آمر اداره مربوط، غرض اجرای مزد اضافه کاری به شعبه معاشات ارسال نماید.

ماده بیست و سوم:

مسؤل اداره مکلف است از جریان اضافه کاری، بررسی و نظارت جدی به عمل آورده و از صورت حاضر بودن کارکنان در ایام اجرای اضافه کاری مراقبت نماید.

ماده بیست و چهارم:

این مقرر بعد از توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد. و با انفاذ آن مقرر اضافه کاری کارکنان منتشره شماره (۶۵۵) مؤرخ (۳۰) قوس سال ۱۳۶۶ جریده رسمی ملغی شناخته میشود.