



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 عدلیې وزارت

پنځمه گڼه

پرله پسې نمبر ۷۹۱

مقررة تنظيم مراقبت كار

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 منطوقی 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

## مقرره تنظيم مراقبت كار

### فصل اول

#### احكام عمومي

##### ماده اول:

اين مقرره به استناد حكم مندرج ماده (۱۳۷) قانون كار به منظور تحقق اهداف ذيل وضع گرديده است:

- ۱- مراقبت از تطبيق اسناد تقنيني مربوط ساحه كار در اداره.
- ۲- بررسي شرائط كار كاركنان اداره به منظور بهبود آن.
- ۳- مراقبت از سازمان دهی درست كار تنظيم تأمينات اجتماعي، روابط متقابل كاركن و اداره در ساحه كار، نحوه پرداخت مزد و تأمينات اجتماعي كاركنان.
- ۴- مراقبت از شرائط استخدام كاركنان به كار، مطابق احكام اسناد تقنيني نافذ در ساحه كار.
- ۵- مراقبت از تأمين حفظ الصحة محيطي مصونيت كار و قواعد طرق عملي ايمني كار در اداره.
- ۶- مراقبت از تدابير مجوزه اداره به منظور جلوگیری از بروز حوادث ناشی از كار و امراض ناشی از حرفه.
- ۷- تنظيم فعاليت ها و نحوه اجراءات مراقبت كننده گان كار.

##### ماده دوم:

اداره مراقبت كار در تشكيل رياست عمومي كار و امور اجتماعي فعاليت مينمايد و متشكل از دسته (گروپ) های مختلف مراقبت كننده گان در بخش های حقوق كار، تأمينات اجتماعي، تنظيم مزد، معيار و قواعد مربوط به معيارهای كار، قواعد مصونيت كار و طرق عملي ايمني می باشد كه به اساس سابقه كار در امر بررسي و مراقبت، با نظر داشت رشته تحصیل توظيف ميگردند.

##### ماده سوم:

مراقبت كننده گان كار در اجراءات خود احكام شريعت اسلامي و اسناد تقنيني نافذ را ملاك عمل قرار ميدهند.

##### ماده چهارم:

به منظور تحقق اهداف مندرج اين مقرره اداره مراقبت كار ميتواند متخصصين و كاركنان حرفوي را استخدام يا از آنها در جهت پيشبرد وظائف، به موافقه اداره عندالموقع دعوت به عمل آورد.

#### ماده پنجم:

احکام این مقررہ بالای ادارہ و کارکنانیکہ تابع احکام قانون کار می باشند، تطبیق میگردد.

#### ماده ششم:

فعالیت مراقبت کننده گان کار، با نظر داشت احکام این مقررہ، در ساحه مشخص مندرج ماده اول طوری تنظیم میگردد تا در اجراء اختصاصی ادارات خرنوالی پولیس و قضاء تثبیت صورت نہ گیرد.

#### ماده هفتم:

ادارہ قبل از ساختن پروژہ فعالیت های تولیدی و خدماتی، نظر ادارہ مراقبت کار را جهت رعایت معیار های حفاظت کار و طرق عملی ایمنی در مورد طرح مقدماتی پروژہ ساختمانی حاصل می نماید.

### فصل دوم

#### وظائف و صلاحیت های ادارہ مراقبت کار

#### ماده هشتم:

ادارہ مراقبت کار مطابق پلان کار، ادارہ را مورد مراقبت قرار میدهد.

#### ماده نهم:

ادارہ مراقبت کار در دسته های مراقبت کننده گان آنعدہ کارکنان را مؤظف میگرداند کہ در ادارہ تحت مراقبت ذینفع نباشند.

#### ماده دهم:

ادارہ مراقبت کار، گزارشهای مراقبت کننده گان کار و ادارات مندرج ماده (۱۳۴) قانون کار را در فواصل معین زمانی مطابق پلان کار جمع آوری توحید و تنظیم مینماید و مکلف به تطبیق وظائف ذیل می باشد:

۱- تدقیق همه جانبہ گزارشها و نتایج حاصله از کار دسته (گروپ) های مراقبت کننده گان کار.

۲- صدور رهنمود به ادارہ بررسی شده مستند به اسناد تقنینی نافذ در ساحه کار، با تعیین مدت تطبیق آن.

۳- ارایہ پیشنهاد به رئیس الوزرا و یا معاونین وی در زمینہ مسدود ساختن یا تعطیل مؤقت بخش ادارہ ایکه وقوع حوادث ناگوار، شرائط نامساعد کار یا شیوع امراض در آن به نظر رسد.

۴- در صورت ضرورت ارائه پیشنهاد در رابطه به تعدیل احکام و تکمیل اسناد تقنینی مربوط به کار.

## ماده یازدهم:

اداره مراقبت کار میتواند بنا بر دلایل مؤجه اداره را مجدداً مورد مراقبت قرار دهد.

## ماده دوازدهم:

اداره مراقبت کار میتواند به منظور تعديل و تعویض تجهیزات، اثاثیه، لوازم و محل کار اداره تحت مراقبت، پیشنهاد مشخص را به مقام ذیصلاح تقدیم نماید.

## فصل سوم

### مکلفیت های مراقبت کننده گان کار

## ماده سیزدهم:

مراقبت کننده گان کار دارای مکلفیت های ذیل میباشند:

- ۱- رهنمایی فنی و حقوقی به مسؤلین اداره مستند به احکام اسناد تقنینی، به منظور بهبود شرائط کار، تحقق تأمینات اجتماعی، سازمان دهی کار و تنظیم حقوق و وجائب کارکنان.
- ۲- بازدید از بخش های مختلف اداره.
- ۳- مراقبت اداره در جریان فعالیت آن.
- ۴- مطالبه توضیح از مسؤلین امور و کارکنان اداره، مطابق احکام اسناد تقنینی مربوط ساحه کار.
- ۵- مطالبه اسناد طرف ضرورت مراقبت و اعاده آن به اداره مربوط.
- ۶- استماع گزارشات و توضیحات مسؤلین و کارکنان اداره، پیرامون موضوعات مورد مراقبت.
- ۷- رعایت اصل بیطرفی در اجرای امور.
- ۸- رهنمایی جهت رفع خلاها و نواقص مربوط کار.
- ۹- رهنمایی و مراقبت از تطبیق اسناد تقنینی مربوط به کار توسط اداره.
- ۱۰- اخذ نمونه های مواد خام یا امتعه تولید شده، به منظور تجزیه و تحقق اهداف این مقرره، بعد از اطلاع موضوع به مسؤلین اداره و اعاده آن.
- ۱۱- تعیین مدت معین، غرض رفع نواقص اداره.
- ۱۲- صدور هدایت مبنی بر تخلیه مؤقت اداره در صورت موجودیت خطر و حالات عاجل و حصول منظوری مقام ذیصلاح بعداً به اسرع وقت که بیشتر از (۲۴) ساعت نباشد.

#### ماده چهاردهم:

مراقبت کننده گان کار در جریان اجرای وظیفه در اداره مراقبت کار و بعد از آن مکلف به حفظ اسرار مسلکی، نواقص تأسیسات اداره تحت مراقبت، هویت شکایت کننده و منبع شکایت اسرار تولید، روش های بهره برداری وسائل تولید، تجارت و سائر مطالبیکه در جریان مراقبت برای شان روشن شده است میباشند.

#### ماده پانزدهم:

هر گاه اسناد مورد ضرورت حین مراقبت کار در محل مصون اداره تحت مراقبت حفظ شده نتواند، نقل (فوتو کاپی) آن بعد از نشانی شد مسؤل اداره، ضم اوراق مراقبت میگردد، مشروط بر اینکه محتوای اسناد محرم افشاء نشود.

### فصل چهارم

#### احکام نهائی

#### ماده شانزدهم:

اداراتیکه طبق حکم ماده (۱۳۴) قانون کار مکلفیت مراقبت کار را در ساحات مربوط دارند، با نظر داشت اهداف این مقرر اداره مربوطه خویشرا مورد مراقبت قرار داده و به منظور انجام بهتر امور گزارشهای خود را به اداره مراقبت کار ارسال میدارند.

#### ماده هفدهم:

مراقبت کار به حضور داشت شخص مسؤل اداره صورت میگردد، مگر اینکه کار مراقبت موجودیت وی را ایجاب نه نماید.

#### ماده هجدهم:

(۱) نتایج کار مراقبت کننده گان کار، درج مقاوله گردیده در صورت توافق طرفین آن را امضاء مینمایند.

اگر اداره در مورد محتوای مقاوله، نظر مخالف داشته باشد، همزمان نظرات خود را به شکل تحریری به اداره مراقبت کار، ارسال میدارد.

(۲) پیشنهادات و نظریات مسؤلین اداره تحت مراقبت، به ارتباط بهبود شرائط، کار تأمینات اجتماعی، جلوگیری از بروز حوادث ناشی از کار و امثال آن نیز درج مقاوله میگردد.

#### ماده نوزدهم:

اداره میتواند از اجراءات مراقبت کننده گان کار که استناد قانونی نداشته باشند، به مرجع با صلاحیت شکایت نماید.



#### **ماده بیستم:**

جهت ارتقای سطح دانش دینی و رشتوی مراقبت کننده گان کار، ریاست عمومی کار و امور اجتماعی زمینه تحصیلات عالی مراقبت کننده گان کار و هم چنان اشتراک آنها را در بر نامه های آموزشی در داخل و خارج کشور به همکاری ادارات ذیربط، فراهم میسازد.

#### **ماده بیست و یکم:**

مراقبت کننده گان کار دارای ورقه هویت (کارت) مخصوص میباشند که از طرف ریاست عمومی کار و امور اجتماعی، ترتیب و توزیع میگردد.

#### **ماده بیست و دوم:**

اشخاصیکه رهنمود های قانونی مراقبت کننده گان کار را در ساحة کار نقض یا در اجرای آن تعلل ورزند یا در جریان مراقبت مزاحمت ایجاد نمایند، مطابق احکام قانون در مورد شان اجراءات به عمل میاید.

#### **ماده بیست و سوم:**

در صورت عدم تطبیق احکام اسناد تقنینی مربوط به کار از طرف مسؤلین امور اداره مراجع مراقبت کار می توانند، جهت تطبیق موئیدات تأدیبی بالای آنها پیشنهاد به مقام ذیصلاح ارائه نمایند.

#### **ماده بیست و چهارم:**

اداره مراقبت کار میتواند، در صورت سهل انگاری مکرر مبنی بر عدم تطبیق احکام اسناد تقنینی مربوط به کار و رهنمود های قبلی مراقبت کننده گان کار، مسؤلیت مسؤلین اداره و تأدیب آنها را، ضمن پیشنهاد جداگانه به مقامات ذیصلاح تقدیم نماید.

#### **ماده بیست و پنجم:**

مراقبت کننده گان کار مکلف اند در صورت مشاهده تخلف جرمی اداره تحت مراقبت و یا کارکنان مربوط آن از احکام اسناد تقنینی موضوع را به مرجع مربوط ارجاع نمایند.

#### **ماده بیست و ششم:**

این مقررہ بعد از توشیح نافذ و در جریده رسمی نشر گردد و با انفاذ آن مقررہ تفتیش کار منتشره شماره (۶۷۷) مؤرخ ۱۵ عقرب سال ۱۳۶۷ جریده رسمی، ملغی شناخته می شود.