



د افغانستان اسلامي جمهوریت

د عدلیې وزارت

رسمی جریده

مقررہ تنظیم امور اضافہ کاری کارکنان

تاریخ نشر: (۲۵) اسد سال ۱۳۹۰ هـ ش نمبر مسلسل (۱۰۵۶)

مصوبه شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان

در مورد انفاذ مقرره تنظیم امور اضافه کاری کارکنان

شماره: (۱۷)

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۷/۵

مقرره تنظیم امور اضافه کاری کارکنان که به داخل (۳) فصل و (۲۱) ماده از طرف شورای وزیران جمهوری اسلامی افغانستان تصویب گردیده، منظور می دارم.

این مصوبه همراه با مقرره مذکور از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد.

حامد کرزی

رئیس جمهور اسلامی افغانستان

فهرست مندرجات

مقرره مندرجات امور اضافه كاري كاركنان

فصل اول

احكام عمومي

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>	<u>ماده</u>
۱.....	مبني.....	ماده اول:
۱.....	اهداف.....	ماده دوم:
۱.....	كميسيون اضافه كاري.....	ماده سوم:
۱.....	فورم اضافه كاري.....	ماده چهارم:
۲.....	ساعات اضافه كاري.....	ماده پنجم:

فصل دوم

شرائط و طرز پرداخت مزد اضافه كاري

۲.....	محاسبه مزد اضافي كاري.....	ماده ششم:
۲.....	محاسبه اجزا و ضمايم مزد در اضافه كاري.....	ماده هفتم:
۳.....	موافقه وزارت ماليه.....	ماده هشتم:
۳.....	پرداخت مزد اضافي كاري.....	ماده نهم:
۳.....	مزد ماهوار اضافه كاري.....	ماده دهم:
۳.....	اضافه كاري كاركن معلول.....	ماده يازدهم:
۳.....	اضافه كاري مادر داراي طفل شيرخوار.....	ماده دوازدهم:
۳.....	منع اضافه كاري زن حامله و كاركن نوجوان.....	ماده سيزدهم:

ماده چهاردهم: حالات قطع اضافه کاری..... ۴

ماده پانزدهم: ممنوعیت اضافه کاری..... ۴

فصل سوم

احکام متفرقه

ماده شانزدهم: اضافه کاری استثنائی..... ۴

ماده هفدهم: اضافه کاری خارج از اداره..... ۵

ماده هجدهم: اضافه کاری کارکنان روزمره..... ۵

ماده نوزدهم: اضافه کاری در ادارات غیردولتی..... ۵

ماده بیستم: مکلفیت امر اداره..... ۵

ماده بیست و یکم: انفاذ..... ۵

مقررۀ تنظيم امور اضافه كاري كاركنان

فصل اول

احكام عمومي

مبني

مادۀ اول:

اين مقررۀ به تاسي از حكم مندرج فقرۀ (۴) مادۀ سي و هشتم قانون كار وضع گرديده است.

اهداف

مادۀ دوم:

اهداف اين مقررۀ عبارت اند از:

۱- تثبیت حالات و موارد اضافه كاري مندرج فقرۀ (۱) مادۀ سي و هشتم قانون كار.

۲- تعیین شرایط و حدود ساعات اضافه كاري.

۳- تثبیت اندازه مزد اضافی كاري.

كميسيون اضافه كاري

مادۀ سوم:

به منظور ارزیابی پیشنهادات اضافه كاري، با در نظر داشت حجم و خصوصیت كار، ایجابات وظیفوی و تحقق اهداف مندرج مادۀ دوم اين مقررۀ، در وزارت ها و ادارات دولتی كميسيون از طرف هیئت رهبری آنها و در ولایات از طرف مجلس اداری ولایت مربوط، و در ادارات غیردولتی از طرف آمز ذیصلاح مربوط همه ساله توظیف می گردد.

فورم اضافه كاري

مادۀ چهارم:

(۱) اداره به منظور تنظيم بهتر امور اضافه كاري، فورم منضمۀ اين مقررۀ را ترتیب و تهیه می نماید.

(۲) فورم مندرج فقرۀ (۱) اين ماده در سه نقل ترتیب و بعد از منظوری آمر اعطای درجه اول، يك نقل آن به اداره مربوط، نقل دومی به اداره منابع بشري و نقل سومی آن به شعبۀ معاشات ارسال می گردد.

ساعات اضافه کاری

ماده پنجم:

- (۱) اضافه کاری در روزهای عادی کار از (۴) ساعت بیشتر بوده نمی تواند.
- (۲) اداراتی که از لحاظ تخنیک و شرایط وظیفوی، استثنأ به اضافه کاری بیشتر از ساعات مندرج فقره (۱) این ماده نیاز داشته باشند، مکلف اند دلایل آنرا ارایه و منظوری شورای وزیران را در هر سال مالی اخذ نمایند.
- (۳) اضافه کاری در ادارات غیردولتی بیشتر از ساعات مندرج فقره (۱) این ماده به منظوری آمر ذیصلاح اداره مربوط صورت می گیرد.

فصل دوم

شرایط و طرز پرداخت مزد اضافه کاری

محاسبه مزد اضافه کاری

ماده ششم:

- (۱) این مزد اضافه کاری طور ذیل محاسبه و پرداخته می شود:
 - ۱- در روزهای عادی کار، مزد ماهوار کارکن، تقسیم تعداد وسطی ساعات کار در ماه ضرب (۲۵) فیصد، مساوی به مزد فی ساعت اضافه کاری.
 - ۲- در روزهای رخصتی، مزد ماهوار کارکن، تقسیم تعداد وسطی ساعات کار در ماه ضرب (۵۰) فیصد، مساوی به مزد فی ساعت اضافه کاری.
- (۲) تعدا وسطی ساعات کار مندرج فقره (۱) این ماده همه ساله از طرف وزارت کار و امور اجتماعی، شهدا و معلولین تعیین می گردد.

محاسبه اجزا و ضمایم مزد در اضافه کاری

ماده هفتم:

- اجزای مزد (امتیاز پولی سند تعلیم و تحصیل کامل و کادر علمی، مسلکی، تخصصی و فنی- تدریسی) و ضمایم (امتیاز کار در شرایط ثقیل، مضر صحت، نامساعد طبیعی، اقلیمی و دشوار اقتصادی و اجتماعی) حین سنجش مزد اضافه کاری محاسبه و پرداخته می شود.

موافقه وزارت ماليه

ماده هشتم:

هر گاه اندازه مزد اضافه کاری در یک ربع به تناسب تخصیص منظور شده، از (۱۵) فیصد اضافه گردد، در این صورت اداره دولتی مکلف است، موافقه وزارت ماليه و در ادارات غیردولتی منظوری آمر ذیصلاح مربوط را نیز اخذ نماید.

پرداخت مزد اضافه کاری

ماده نهم:

مزد اضافه کاری بعد از ترتیب گزارش چگونگی کار انجام شده و تأیید آمر اعطای درجه اول اداره که اضافه کاری در آنجا صورت گرفته است، اجراء و پرداخته می شود.

مزد ماهوار اضافه کاری

ماده دهم:

مزد اضافه کاری ماهوار کارکن از اندازه مزد اصلی ماهوار با اجزا و ضمایم آن بیشتر بوده نمی تواند.

اضافه کاری کارکن معلول

ماده یازدهم:

اداره می تواند کارکن معلول را در صورت موافقه وی و تصدیق مراجع صحی مبنی بر عدم مضر بودن اضافه کاری به صحت او شامل فهرست اضافه کاری نماید.

اضافه کاری مادر دارای طفل شیرخوار

ماده دوازدهم:

اداره می تواند مادر دارای طفل شیرخوار را که در اداره کار می نماید، در صورت موافقه وی شامل فهرست اضافه کاری نماید.

منع اضافه کاری زن حامله و کارکن نوجوان

ماده سیزدهم:

اداره نمی تواند زن حامله و کارکن نوجوان را که در اداره کار می نماید، شامل فهرست اضافه کاری نماید.

حالات قطع اضافه کاری

ماده چهاردهم:

هر گاه در جریان اضافه کاری، کار کارکن مؤثر ارزیابی نگردد و یا کارکن در اجرای امور غفلت و سهل انگاری نماید، به اساس پیشنهاد امر شعبه اداره مربوط و تأیید کمیسیون اضافه کاری مندرج ماده سوم این مقرر، اضافه کاری وی قطع می گردد.

ممنوعیت اضافه کاری

ماده پانزدهم:

(۱) اضافه کاری در روزهای مندرج ماده چهل و یکم قانون کارجواز ندارد، حالات ذیل به موافقه کمیسیون اضافه کاری از این امر مستثنی است:

- ۱- کار در ادارات دائماً فعال.
- ۲- کارهای غیرقابل انقطاع در ادارات به منظور جلوگیری از حوادث ناگوار طبیعی، کارهای عاجل ترمیماتی و خدمات عامه مانند شبکه های برق، آبرسانی، خدمات صحتی و بارگیری و تخلیه محموله های که خطر اتلاف آن متصور باشد.
- ۳- سایر کارهای مورد نیاز اداره به تشخیص کمیسیون اضافه کاری.

فصل سوم

احکام متفرقه

اضافه کاری استثنایی

ماده شانزدهم:

هر گاه در جریان کار به اضافه کاری غیر پیشبینی شده به صورت عاجل و استثنایی ضرورت احساس گردد، اجرای آن به تجویز و پیشنهاد امر اداره مربوط و منظوری امر اعطای درجه اول صورت گرفته می تواند.

اضافه کاری خارج از اداره

ماده هفدهم:

(۱) اضافه کاری کارکن خارج از اداره اصلی جهت همکاری با نظرداشت نیازمبرم اداره، توسط آمر مربوط و منظوری آمر اعطای درجه اول که در آنجا اضافه کاری انجام می پذیرد، صورت می گیرد، مشروط بر اینکه کارکن در اداره اصلی شامل فهرست اضافه کاری نباشد.

(۲) مزد اضافه کاری کارکن مندرج فقره (۱) این ماده از بودجه و تخصیص اداره ای که در آنجا اضافه کاری انجام می پذیرد، پرداخته می شود.

اضافه کاری کارکنان روزمره

ماده هجدهم:

کارکنانی که به سیستم کار مزد (شکل پرداخت مزد در مقابل فی واحد محصول پرداخت شده یا کار انجام شده) و روز مزد کار می نمایند و بنا به نیاز مبرم و تجویز اداره یا کارفرما اضافه کاری می نمایند، مزد آنها مطابق احکام این مقرر قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

اضافه کاری در ادارات غیردولتی

ماده نوزدهم:

اضافه کاری و نحوه پرداخت مزد آن در ادارات غیردولتی، به اساس توافق کارکن و کارفرما مطابق احکام این مقرر صورت می گیرد.

مکلفیت آمر اداره

ماده بیستم:

آمر شعبه مربوط مکلف است، از جریان اضافه کاری نظارت به عمل آورده و حاضر بودن کارکنان شامل اضافه کاری را در ساعات اضافه کاری مراقبت نماید.

انفاذ

ماده بیست و یکم:

این مقرر از تاریخ نشر در جریده رسمی نافذ می گردد و با انفاذ آن، مقرر اضافه کاری کارکنان منتشره جریده رسمی شماره (۷۹۱) مؤرخ نهم ذوالقعدة الحرام سال ۱۴۲۰ هـ.ق ملغی پنداشته می شود.

فورم اضافه کاری

موافقه کارکنان	معیاد اضافه کاری	ساعات اضافه کاری در روز های تعطیل	ساعات اضافه کاری در روز های عادی	علل و دلایل در رابطه به ضرورت اضافه کاری کارکنان خدمات ملکی به تشخیص آمر مربوط	ت.ع.م.	شهرت		شماره
						ولد	اسم	

اسم و امضای آمر یا مسؤول اداره مربوط: ()

رئیس کمیسیون	عضو کمیسیون	نظر کمیسیون مربوط: عضو کمیسیون
--------------	-------------	-----------------------------------

منظوری آمر اعطای درجه اول