

**د افغانستان د مدني ټولنو اسنټیټیوټ**

د بشري سرچینو مدیریت

د پالیسۍ او کړنلارو لارښود

**راټولونه:**

Caroline Takawira او Maxwell Saungweme

**اپرېل ۲۰۱۹**

د پالیسۍ دغه لارښود د امریکا متحده ایالتونو د ولس په سخاوتمندانه ملاتړ د دغه هېواد د نړیوالې پراختیايي ادارې له لارې د افغان وگړو مدني گډون په نوم پروگرام په چوکاټ کې ( د همکارۍ د هوکړه لیک شمېره 306-A-14-00001) چې د کونټر پارټ نړیوال دفتر او همکارانو له خوا پلې کیږي، جوړ شوی دی. د دې سند د منځپانگې او لیدلوریو مسؤلیت د افغانستان د مدني ټولنو بنسټ پرغاړه دی او د USAID، کونترپارټ نړیوال دفتر( Counterpart International) او آغاخان بنسټ لیدلوري نه څرگندوي.





لیکلړ

1. [سریزه 7](#_Toc20380425)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه 7](#_Toc20380426)

[دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟ 8](#_Toc20380427)

[د چاپ حق 8](#_Toc20380428)

[د پالیسۍ د دې لارښود موخه 8](#_Toc20380429)

[د کارکوونکو له خوا د دې لارښود کارونه 9](#_Toc20380430)

1. [1: د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په اړه 10](#_Toc20380431)

[1-1. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ماموریت، لیدلوری او موخې 10](#_Toc20380432)

[2-1. د ادارې جوړښت او مدیریت 10](#_Toc20380433)

[3-1. مدیریتي ټیم 10](#_Toc20380434)

[4-1. د بشري سرچینو مدیریت ټیم 10](#_Toc20380435)

1. [2: گمارنه او ټاکنه 10](#_Toc20380436)

[1-2. عمومي پالیسي 10](#_Toc20380437)

[2-2. د دندې تشرېح 11](#_Toc20380438)

[3-2. د گمارنې پروسې پیل 11](#_Toc20380439)

[4-2. د تش پسټ اعلانول 11](#_Toc20380440)

[5-2. د مرکې کمېټه 11](#_Toc20380441)

[6-2. د غوښتونکو لنډ لېست جوړول 12](#_Toc20380442)

[7-2. ازموینه، مرکه او د ټاکنې پروسه 12](#_Toc20380443)

[8-2. له پخوانیو کارگمارونو څخه تصدیق اخستل 13](#_Toc20380444)

[9-2. د گمارنې پروسې مستند ثبول 13](#_Toc20380445)

[10-2. د کار وړاندیز 13](#_Toc20380446)

[11-2. د گمارنې د قرارداد ورکړه 13](#_Toc20380447)

[12-2. معاش 14](#_Toc20380448)

[13-2. پېژند کارت 14](#_Toc20380449)

[14-2. امتحاني دوره 14](#_Toc20380450)

[15-2. د امتحاني دورې بشپړول 14](#_Toc20380451)

[14-2. د قرارداد موده 15](#_Toc20380452)

1. [3. د کارکوونکو دوسیې او اسناد 15](#_Toc20380453)

[1-3. د کارکوونکو د دوسیو منځپانگه 15](#_Toc20380454)

[2-3. د کارکوونکو دوسیو ته لاسرسی 15](#_Toc20380455)

[3-3. پخواني کارکوونکي 16](#_Toc20380456)

1. [4. د نویو کارکوونکو لارښوونه او ادغام 16](#_Toc20380457)

[1-4. د (د بنسټ نوم) په اړه لارښوونه 16](#_Toc20380458)

[2-4. پالیسۍ، قواعد او مقررات 16](#_Toc20380459)

[3-4. کار ځای 16](#_Toc20380460)

[5-4. دنده 16](#_Toc20380461)

[6-4. د ادارط نورې برخې 16](#_Toc20380462)

1. [5: کاري شرایط 16](#_Toc20380463)

[1-5. د پسرلي او اوړي په موسمونو کې عادي کاري وختونه 17](#_Toc20380464)

[2-5. د ژمي او مني په موسمونو کې عادي کاري ورځې 17](#_Toc20380465)

[3-5. اضافه کاري 17](#_Toc20380466)

[4-5. د کارکوونکو حاضري 18](#_Toc20380467)

[5-5. دویمه دنده 18](#_Toc20380468)

[6-5. د گټو تضاد 18](#_Toc20380469)

[7-5. د ډالۍ منل 19](#_Toc20380470)

[8-5. د درغلیو ضد پالیسي 19](#_Toc20380471)

[8-5. په کار ځای کې ځورونه 20](#_Toc20380472)

1. [6. د رخصتۍ ورځې 22](#_Toc20380473)
2. [7: د رخصتۍ پالیسي 22](#_Toc20380474)

[1-7. عمومي پالیسي او کړنلاره 22](#_Toc20380475)

[2-7. د رخصتۍ ډولونه 23](#_Toc20380476)

[3-7. کلنۍ رخصتي 23](#_Toc20380477)

[4-7. د ناروغۍ رخصتي 24](#_Toc20380478)

[5-7. ځانگړې یا اړینې رخصتۍ 24](#_Toc20380479)

[6-7. د زیږون یا ولادي رخصتي 25](#_Toc20380480)

[7-7. د پلار کېدو رخصتي 25](#_Toc20380481)

[8-7. جبراني رخصتي 25](#_Toc20380482)

[9-7. بې معاشه رخصتي 25](#_Toc20380483)

[10-7. د حج رخصتي 26](#_Toc20380484)

1. [8: د معاشونو مدیریت او جوړښت 26](#_Toc20380485)

[1-8. پسټ، بست او د معاش جوړښت 26](#_Toc20380486)

[2-8. د معاشونو لوړېدل 26](#_Toc20380487)

1. [9: د معاش مدیریت او جوړښت 27](#_Toc20380488)

[1-9. معاشونه 27](#_Toc20380489)

[2-9. له معاش څخه کمېدنې 27](#_Toc20380490)

[3-9. د معاش مخکې ورکړه (پېشکي) 27](#_Toc20380491)

[4-9. پر عوایدو مالیه 27](#_Toc20380492)

[5-9. د اختر بخشش 28](#_Toc20380493)

[6-9. د موبایل لگښتونه 28](#_Toc20380494)

1. [10: د اجرااتو مدیریت 28](#_Toc20380495)

[1-10. لارښود اصول 28](#_Toc20380496)

1. [11: د کارکوونکو سفر 29](#_Toc20380497)

[1-11. له خپل دایمي کارځای څخه د باندې سفر 29](#_Toc20380498)

[2-11. د رسمي موټر په وسیله سفر کول 30](#_Toc20380499)

[3-11. په ساحوي سفرونو کې ورځنی لگښت 30](#_Toc20380500)

[4-11. استوگنه 31](#_Toc20380501)

[5-11. نړیوال سفرونه 31](#_Toc20380502)

[6-11. سفر او د ورځنیو لگښتونو مخکې ورکړه 31](#_Toc20380503)

[7-11. د مخکې ورکړې محسوبي 31](#_Toc20380504)

1. [12: روغتیا او خوندیتوب 31](#_Toc20380505)

[1-12. د دفتر فضا 32](#_Toc20380506)

[2-12. د اور وژلو لارښونې او کړنلارې 32](#_Toc20380507)

[3-12. لومړنۍ مرستې 32](#_Toc20380508)

[4-12. د سفر په اوږدو کې د خوندیتوب ټکي او گامونه 32](#_Toc20380509)

[5-12. د دفتر د ټرانسپورټي وسایطو چلول 32](#_Toc20380510)

[6-12. د ټرافیکي پېښې راپور ورکول 32](#_Toc20380511)

[7-12. بېړنۍ تگلارې 33](#_Toc20380512)

1. [13: د کارکوونکو وده او روزنه 33](#_Toc20380513)

[1-13. د کارکوونکو په شرایطو پوره توب 33](#_Toc20380514)

[2-13. مسؤلیتونه 33](#_Toc20380515)

[3-13. د ټرېننگ یا روزنې ډولونه 34](#_Toc20380516)

[4-13. د مسلکي ودې په اړه ژمنتوب 34](#_Toc20380517)

[5-13. کړنلاره 35](#_Toc20380518)

1. [14: انضباطي کړنلارې 35](#_Toc20380519)

[1-14. کوچنۍ سرغړونې 36](#_Toc20380520)

[2-14. د ناسمې رویې له امله د قرارداد ختمول 36](#_Toc20380521)

[3-14. د انضباطي گام کړنلاره 37](#_Toc20380522)

[4-14. څېړنې 37](#_Toc20380523)

[5-14. خبرداری لیک/ تشرېحنامه 37](#_Toc20380524)

[6-14. د څېړنو پرمهال د دندې ځنډېدل 37](#_Toc20380525)

[7-14. اورېدونکی یا استماعیه پلاوی 38](#_Toc20380526)

[8-14. انضباطي گام 38](#_Toc20380527)

1. [15: د شکایتونو کړنلاره 39](#_Toc20380528)
2. [16: شکایت څېړونکی 39](#_Toc20380529)
3. [17: له دندې گوښه کول 41](#_Toc20380530)

[1-17. استعفا 41](#_Toc20380531)

[2-17. د کارکوونکو زیاتول/ کمول 41](#_Toc20380532)

[3-17. د قرارداد د وخت پوره کېدو له امله د دندې پای ته رسېدل 42](#_Toc20380533)

[4-17. د روغتیايي دلایلو له امله د قرارداد پای ته رسول 42](#_Toc20380534)

[5-17. د ناوړه سلوک له امله د قرارداد پای ته رسول 42](#_Toc20380535)

[6-17. تقاعد 43](#_Toc20380536)

[7-17. مړینه 43](#_Toc20380537)

[7-17. د حسابونو تصفیه کول او سپینونه 44](#_Toc20380538)

[8-17. د وتلو مرکه(Exit interview) 44](#_Toc20380539)

1. [ضمیمې 45](#_Toc20380540)

[۱ ضمیمه: د کارکوونکي له خوا د بشري سرچینو مدیریت پالیسۍ د لارښود ترلاسه کولو تصدیق 45](#_Toc20380541)

[۲ ضمیمه: د کار غوښتنې او گمارنې فورمه 46](#_Toc20380542)

[۳ ضمیمه: د کاري وړاندیز د مکتوب بېلگه 50](#_Toc20380543)

[۴ ضمیمه: د دندې د تشرېح بېلگه 52](#_Toc20380544)

[۵ ضمیمه: د گمارنې قرارداد بېلگه 53](#_Toc20380545)

[۶ ضمیمه: د دندې اعلان 56](#_Toc20380546)

[۷ ضمیمه: د لیکلې ازموینې او مرکې بېلگه 58](#_Toc20380547)

[۸ ضمیمه: د کاندید د مرکې ارزونې فورمه 59](#_Toc20380548)

[۹ ضمیمه: د معاشونو اندازه (مقیاس) 61](#_Toc20380549)

[۱۰ ضمیمه: د کارکوونکو ارزونې فورمې بېلگه 63](#_Toc20380550)

[۱۱ ضمیمه: د سفر اجازې فورمه 67](#_Toc20380551)

[۱۲ ضمیمه: د کارکوونکي د دوسیې چک لېست 68](#_Toc20380552)

[۱۳ ضمیمه: د وتلو مرکه 69](#_Toc20380553)

[۱۴ ضمیمه: د گټو د تضاد بیانولو فورمه 72](#_Toc20380554)

# **سریزه**

## د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه[[1]](#footnote-1)

(دغه برخه پاکه او بیا د خپل بنست مخینه ولیکی)

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ هغه مفهوم دی چې وروسته له هغې چې افغان دولت او د آغا خان پراختیايي شبکې د نړیوال بانک، د ملگرو ملتونو پراختیايي پروگرام او د آسیا پراختیايي بانک په همکارۍ د اغېز لرونکي چاپېریال کنفرانس (۲۰۰۷) جوړ کړ، په تدریجې توگه د څو کالو په اوږدو کې د مدني ټولنې بنسټونو ترمنځ را ټوکېدلی دی. د کنفرانس یوه له مهمو سپارښتنو دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونو د تصدیق لپاره باید داسې خپلواکې سرچینې تأسیس شي چې د دولت، خصوصي سکټور، تمویلوونکو او مدني ټولنې لپاره د منلو وړ وي. په دې ترڅ کې د آغا خان بنسټ د افغانستان د مدني ټولنې انسټیټیوټ د جوړونې پروگرام د ۲۰۱۴ کال په جنوري میاشت کې د کونټر پارټ نړیوال دفتر په همکارۍ د افغان وگړو د مدني گډون د پراخ پروگرام په چوکاټ کې (چې د USAID له خوا تمویل شوی) تطبیق کړ. د پروگرام اوږدمهاله موخه دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونه په دې بریالي شي چې د افغانستان له پراختیا څخه د ملاتړ لپاره خپل پټ استعدادونه وکاروي. د شبکو د دغه نوښت ترشا، په افغانستان کې د گټه لرونکو ملي او نړیوالو ارگانونو د مدني ټولنې مهم کارپوهان او استازي ولاړ دي.

**د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت**

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت دا دی چې د مدني ټولنې بنسټونه، تمویلوونکي، دولت او د ظرفیت جوړونې خدمتونه د هغو تصدیقي طرحو په وسیله سره ونښلوي چې فرهنگي تناسب ولري او په افغانستان کې د مدني ټولنې د یوه مناسب او د باور وړ سکټور له جوړېدو ملاتړ وکړي. د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ به په افغانستان کې د روښانه مدني ټولنې پرمختگ، د کثرت پالنې عامول او له تعصب پاکه مشارکتي وده وهڅوي.

**د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ موخې**

* د هغو معیارونو په چوکاټ کې د محلي ادارو د تصدیق له لارې د مدني ټولنې د اعتبار لوړول چې په محلي کچه وضع او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي دي؛
* د فعالیتونو د اندازه کولو وړ شاخصونو په ملتیا د شته نوښتونو همغږۍ له لارې د محلي ادارو سیسټماټیکه ظرفیت لوړونه؛
* د پالیسۍ د خبرواترو پیلولو او له دولت، تمویلوونکو، خصوصي سکټور او د مدني ټولنې د پراخ سکټور سره د فعال تعامل او جمعي هڅو له لارې د افغانستان د پراختیا په پروسه کې د مدني ټولنو رول پیاوړي کول؛ او
* د هغو هڅو د ټینگښت له لارې د مدني ټولنې لپاره د سرچینو مسیر ټاکنه چې د گډې او بشر دوستانه ټولنیزې مسؤلیت اخستنې د عامولو په لاره کې ترسره کیږي.

**د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام:**

د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ له مهمو پروگرامونو څخه دی او د هغو معیارونو له لارې د مدني ټولنې بنسټونو په تصدیقولو سره د مدني ټولنې اغېزمنتیا او اعتبار لوړوي چې په محلي کچه وضع شوي او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي. د تصدیقولو پروگرام مدني ټولنې په دې بریالۍ کوي چې خپلې پالیسۍ، پروسې، جوړښتونه، پروگرامونه او فعالیتونه له غوره نړیوالو لارو سره سم تنظیم کړي. دغه چاره په خپل وار د مدني ټولنې د وړ، شفاف او اغېزناک سکټور له ودې سره مرسته کوي.

د مدني ټولنې بنسټونو فعالیت د لاندې پنځو شاخصونو له مخې سنجول کیږي:

* داخلي اداره او سټراټیژيکه پلان جوړونه؛
* د پروژې مدیریت او د پروگرام وړاندې کول؛
* مالي مدیریت؛
* باندنۍ اړیکې، ارتباطات او د مرستو رسول؛
* بشري سرچینې

دغه لارښود یو له هغو څو عمومي سرچینو څخه دی چې د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په ملاتړ تدوین شوي ترڅو د تصدیق پروگرام په چوکاټ کې د مدني ټولنې له بنسټونو سره مرسته وشي چې د دغو لارښود سرچینو په تعدیلو، خپلولو او انطباق لاس پورې کړي او د خپلو پالیسیو د یوې برخې په توگه یې نهادینه[[2]](#footnote-2) کړي. له دې لارښود سربېره، په دې برخه کې د مدني ټولنې بنسټونو سره د مرستې په موخه ځینې نورې عمومي سرچینې هم چمتو شوې چې په کې لاندې هغه شاملې دي: **د څارنې او ارزونې پالیسۍ لارښود؛ د مالي مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د تدارکاتو مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د پروژې مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د باندنیو اړیکو او نیاوغوښتنې پالیسۍ لارښود؛ د اداري چارو پالیسۍ لارښود.**

## دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟

په دې وروستیو کې د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام په اډانه کې د مدني ټولنې بنسټونو د پیاوړتیا ټکي تحلیل شوي. د تحلیل پایلي څرگندوي چې که څه هم د تصدیق لیکونو ورکولو په پروگرام کې شاملو ادارو د بشري سرچینو پالیسۍ او مدیریتي سیسټمونه لرل، خو یو شمېر یې هڅه کوي چې د خپلو داخلي بشري سرچینو د مدیریت لپاره مناسبې پالیسۍ او پروسې تدوین کړي. له همدې امله، دغه لارښود له پورته مسایلو د پوهاوي په ترڅ کې دغې موضوع ته په کتو تدوین شوی چې د مدني ټولنې بنسټونه بریالیتوب ته د رسېدو په موخه د خپلو بشري سرچینو د مدیریت لپاره یوې داسې پالیسۍ ته اړتیا لري چې وکولای شي د هرې اندازې کاري ټیمونه د خپل ارگان د اساسي سرچینو(کارکوونکو) د مدیریت په لوري سم کړي.

## د چاپ حق

دغه سرچینه د یوه عامه اخځلیک په توگه د افغانستان د مدني ټولنې بنسټونو په واک کې ورکول کیږي. د تصدیق پروگرام په ساحه کې یا له هغه څخه د باندې د دې لارښود کاپي کول، تعدیلول، مطابقت ورکول او تصویبول د مدني ټولنې د ټولو بنسټونو لپاره جواز لري. هغه بنسټونه چې خپلې پالیسۍ د دې سرچینې له مخې جوړوي، باید دغې سرچینې ته د یوه لارښود او نمونه اخځلیک په توگه اشاره وکړي. مهمه خبره دا ده چې د مدني ټولنې بنسټونه د دغې سرچینې له مخې داسې پالیسۍ تدوین کړي چې د دوی د موسسې له ماموریت او اندازې سره سمون ولري. همدارنگه د هغه لارښود مالکیت خپل، نهادینه او بیا یې عملي کړي چې د دغې سرچینې له مخې یې چمتو کوي.

## د پالیسۍ د دې لارښود موخه

دغه لارښود داسې پالیسۍ او کړنلارې تشرېح کوي چې ښايي د مدني ټولنې د یوه بنسټ له خوا تعدیل، د خپلې ادارې لپاره جوړې او د خپلو بشري سرچینو د مدیریت پالیسۍ د لارښود په توگه اقتباس شي. دغه لارښود باید له منشور یا اساسنامې، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له عمومي پالیسۍ او د هغو کړنلارو او پالیسیو په څېر د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له هغو نورو اداري اسنادو سره مل وکارول شي چې څه موده وروسته یوځل د مشرتابه پلاوي له خوا په کې تعدیل راوستل کیږي.

د دغه لارښود موخه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بشري سرچینو د پالیسیو او کړنلارو تعریفونه ده. دغه لارښود د ادارې اړوند هغه پالیسۍ او کړنلارې تشرېح کوي چې لپاره یې هر کله لا ډېر توضیحات چمتو او په دې لارښود کې ځای پرځای کیږي. لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) او د هغه د کارکوونکو ترمنځ اخلاقي او قانوني اړیکه تنظیموي او د دواړو غاړو لپاره د اړینو حقوقو او مکلفیتونو په وضع کولو لاس پورې کوي.

د بشري سرچینو د مدیریت لارښود د دایمي، لنډمهاله او سلاکارانو په گډون د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د دفتري کارکوونکو د خدمت دوره او شرایط ټاکي.

د بشري سرچینو د مدیریت لارښود په دوراني بڼه تعدیلیږي او د بشري سرچینو مدیر یا د هغه استازی دنده لري چې دغه لارښود تازه (اپډېټ) کړي، د مشرتابه پلاوي په وسیله یې تصویب او یوه کاپي یې په سرور کې کیږدي تر څو د ټولو کارکوونکو لپاره ورته لاسرسی اسانه شي. د دې لارښود تصویبوونکی مقام د بنسټ مشرتابه پلاوی یا هغه کمېټه ده چې د دغه پلاوي له خوا گمارل شوې او د پلاوي غړي په خپل ترکیب کې ولري. د تصویب وړاندیز یا هم نور وړاندیزونه د وروستۍ پرېکړې په موخه مشرتابه پلاوي ته ورکول کیږي. باید پام مو وي چې هره هغه کمېټه یا پلاوی چې په هره موخه په اداره کې جوړیږي، باید د ښځینه او نارینه استازو ترمنځ ممکن تناسب ولري.

## د کارکوونکو له خوا د دې لارښود کارونه

دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له پالیسیو او کړنلارو سره د کارکوونکو معرفي کولو، د کاري شرایط، د گمارنې معیارونو او د کارکوونکو د امتیازونو په اړه د معلوماتو وړاندې کولو په غرض چمتو شوی. دغه لارښود محلي شرایطو، ترټولو غوره نړیوالو کارونو، د تمویلوونکو لارښود او د افغانستان قوانینو او مقرراتو ته په کتو تدوین شوی او کېدای شي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو د دندو او مسؤلیتونو ترسره کولو لپاره د یوه اخځلیک په توگه وکارول شي.

په دې لارښود کې شاملې پالیسۍ او کړنلارې د هر هغه څه د پوهاوي او مرستې په موخه وضع شوې چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له کارکوونکو یې د گمارنې په دوره کې تمه کیږي. په دې لارښود کې داسې محرم معلومات شامل دي چې کارکوونکي حق نه لري د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اجرائیه رییس له تصدیق پرته یې خپاره یا ووېشي.

په دې لارښود کې ټولې وړاندې شوې فورمې او بېلگې باید د چاپي نسخو په بڼه په دفتر کې او د سافټ نسخو په بڼه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په الکټرونیکي دوسیو کې وساتل شي.

که چېرې د کومې پالیسۍ او کړنلارې مواد په دې لارښود کې شامل شوي وي، د لارښود د هرې جملې، مادې یا هم نورو موادو د نا روښانتیا په صورت کې د اجرائیه رییس تفسیر او پرېکړې ته اړتیا ده. اجرائیه رییس به واک ولري چې د دې لارښود هغه ماده یا پالیسي د خپلې ادارې گټو ته په کتو، لغو، رد یا هم تعدیل کړي. له دې سره، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مشرتابه پلاوی باید له دې ډول بدلونونو خبر ولري.

د دې لارښود ضمیمې عمومي دي او د کارکوونکو په مشوره شوې، مگر دا چې له هغوی سره د مشورې امکان نه وي.

په لارښود کې هر راز تعدیل باید د مشرتابه پلاوي یا د هغه له خوا گمارل شوې کمېټې په وسیله تصویب شي. ټول کارکوونکي باید د دې لارښود په مفهوم د پوهېدلو د تصدیق لپاره **۱ ضمیمه** لاسلیک کړي.

# 1: د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په اړه

## 1-1. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ماموریت، لیدلوری او موخې

مهرباني وکړی د خپلې ادارې لیدلوری، ماموریت او موخې دلته ولیکی.

## 2-1. د ادارې جوړښت او مدیریت

د خپلې ادارې تشکیلاتي چارت دلته کېږدی.

## 3-1. مدیریتي ټیم

مدیریتي ټیم له اجرائیه رییس، مرستیال رییس او د څانگو له رییسانو څخه تشکیل شوی. (مهرباني وکړی د ټیم ترکیب هغسې تعریف کړی چې ستاسو د ادارې لپاره مناسب دی).

مدیریتي ټیم د هغو پرېکړو کولو مسؤلیت لري چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ادارې پر ورځنیو چارو اغېز لري.

## 4-1. د بشري سرچینو مدیریت ټیم

د اجرائیه رییس له خوا د بشري سرچینو د تصویب شویو پالیسیو او کړنلارو د څارنې مسؤلیت د بشري سرچینو د مدیر پر غاړه دی (که داسې نه وي، مهرباني وکړی په خپله اداره کې د بشري سرچینو د مرکزي شخص پسټ ولیکی).

# 2: گمارنه او ټاکنه

## 1-2. عمومي پالیسي

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو د گمارنې یا ټاکنې پرمهال د داسې کسانو لټه کوي چې د مهارت، وړتیا، زده کړو، پوهې، ټرېننگ او تجربو له غوره ترکیب برخمن وي او هم له ننگونو سره د مخامخېدو لېوالتیا ولري. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په خپلو تشو او نویو بستونو کې د کسانو د گمارنې کار له ارگان څخه د باندې کسانو د گمارنې، یا رتبې لوړونې یا هر ډول چې د ارگان د اړتیاوو پوره کولو لپاره مناسب وي، سرته رسوي. **۲ ضمیمه (د کار غوښتنې فورمه)** د کار غوښتنې لپاره یو معیاري غوښتنلیک دی چې کاندیدان یې باید د خوښې وړ تشو بستونو ډکولو لپاره ډک کړي.

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به ډاډ ترلاسه کړي چې د گمارنې کړنلارې یې د ادارې غوښتنې، پالیسۍ، کړنلارې، پلانونه او بودیجه په پام کې نیسي او د گمارنې په پروسه کې اړین پړاوونه په پام کې نیسي.

د دې لپاره چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) وکولای شي په ټولو سطحو کې جنسیتي نابرابري تر ممکنه حده له منځه یوسي، د ورته وړتیاوو لرونکو ښځینه کاندیدانو گمارنې ته لومړیتوب ورکوي. د بشري سرچینو مدیر(که د تطبیق وړ نه وي، مهرباني وکړی د خپل ارگان د بشري سرچینو مرکزي شخص پسټ ولیکی) به د اړوند مدیر او اجرائیه رییس په مشوره د گمارنې د ټولې پروسې مدیریت وکړي.

د ټاکنې پروسه به روښانه او مستنده وي او اړوند اسناد یې په مناسبه بڼه ساتل کیږي. په گمارنه کې باید افغان وگړو ته لومړیتوب ورکړل شي. له دې سره، د بهرنیانو (نا افغان وگړو) گمارنه باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مشرتابه پلاوي له واکونو څخه وي خو په افغانستان کې د ټولو قانوني پړاونو او غوښتنو له طی کولو وروسته.

## 2-2. د دندې تشرېح

د دندې تشرېح د گمارنې بنسټ تشکیلوي. د دندې تشرېح باید د کارکوونکو دندې، د راپور ورکولو کرښې، اهداف، کاري پروسې او مسؤلیتونه بیان کړي، همدارنگه له نورو کارکوونکو سره همغږي او د پسټ د بالقوه نیوونکي لپاره ټاکل شوې ځانگړنې هم د دندې په تشرېح کې راځي. د دندې تشرېح د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له بېلگې سره سم چمتو کیږي. **۴ ضمیمه** د دندې د تشرېح یوه بېلگه ده.

د پسټ نیوونکي لپاره ټاکل شوې ځانگړنې باید د هغه دندې ترسره کولو لپاره اړین تحصیلات، پوهه، مهارتونه، وړتیاوې او کاري تجربې بیان کړي. د دندې شرحه باید د نوي پسټ له تصویب وړاندې ولیکل شي. د لنډمهاله یا موقت پسټونو(چې له یوه کال څخه کم وي) لپاره د دندو لایحې چمتو کول اړین دي. د دندې ټولې شرحې د بشري سرچینو د مدیر په همکارۍ (که د تطبیق وړ نه وي، مهرباني وکړی د خپل ارگان د بشري سرچینو مرکزي شخص پسټ ولیکی) چمتو او د اجرائیه رییس له خوا تصدیقیږي. د بشري سرچینو مدیر او اړوند مدیر دنده لري چې له دې ټکي ډاډ ترلاسه کړي چې هر پسټ یوه مناسبه شرحه لري او تازه شوي (اپډېټ) دی.

## 3-2. د گمارنې پروسې پیل

که چېرې یو پسټ د کارکوونکي د وتلو له امله تش شي، اړوند مدیر اجرائیه رییس ته د موضوع په تړاو خبر ورکوي. د اړوند مدیر دنده دا ده چې د گمارنې پروسې د پیل لپاره د د دندو یوه اپډېټ شوې شرحه د بشري سرچینو مدیر ته وسپاري. د پروژې د کارکوونگو گمارنه د تصویب شوې بودیجې له مخې کیږي. هره گمارنه د تش پسټ له اعلان وړاندې باید د مدیر له خوا بررسی او تصدیق شي.

## 4-2. د تش پسټ اعلانول

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) خپل ټول تش شوي او نوي پسټونه د وېب سایټونو، ملي ورځپاڼو یا نورو ارگانونو ته د استولو له لارې اعلان ته سپاري. د پسټ اعلان باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له وېب سایټ سره لېنک او د غوښتنلیک کاپي ولري. د بشري سرچینو مدیر به د دندې له لایحې سره سم د اړوند مدیر په مشوره اعلان چمتو کړي. د پسټ نیوونکي لپاره د حد اقل معیارونو او ټاکل شویو ځانگړتیاوو لېست باید په روښانه بڼه تشرېح شي. اعلان باید د جنسیت اړوند سلوک نورمونو ته پاملرنه وکړي او د بیان داسې ډول ولري چې ښځې هم د غوښتنلیک ډکولو ته وهڅوي.

یو داخلي کارکوونکی هم کولای شي د اعلان شوي پسټ لپاره غوښتنه وکړي، خو په دې شرط چې د وړتیا، مهارتونو، استعداد او کاري تجربې په اړخونو کې د پسټ غوښتنې پوره کړای شي. په دې ډول حالتونو کې شخص کولای شي د اړوند مدیر په غوښتنه او وړاندیز غوښتنلیک وړاندې کړي.

د غوښتنلیک(**۲ ضمیمه)** ډکول او د بشري سرچینو مدیر ته یې سپارل د ټولو غوښتونکو لپاره حتمي دي. هغه غوښتونکي چې د غوښتنلیک فورمې نه تسلیموي، د گمارنې پروسې پرمهال په پام کې نه نیول کیږي مگر دا چې بل ډول پرېکړه وشي. د کار موندنې یو مسلکي شرک کولای شي یو کس په بېړنیو حالاتو یا هغه صورت کې وگماري چې د پسټ ځانگړې غوښتنې یې پوره کړې وي. د گمارنې یا نه گمارنې یا هم په دې اړه د اجرائیه رییس پرېکړه وروستۍ ده او له هر ډول پوښتنې پرته اجراء کیږي چې تش پسټ باید څه ډول اعلان شي.

## 5-2. د مرکې کمېټه

د مرکې گروپ باید لږترلږه دری غړي ولري چې په کې اړوند مدیر او د بشري سرچینو مدیر شاملیږي. د اړتیا په صورت کې به لږترلږه یوه جگ پوړې ښځینه کارکوونکي هم د مرکې په کمیټه کې ځای ولري. د مدیریتي پسټ گمارنې لپاره د مرکې کمېټه باید اجرائیه رییس هم په خپل ترکیب کې ولري. د گمارنې همغږې کوونکې کمېټه، د مرکزي دفتر آمر او څارونکی به د مشرتابه پلاوي او بشري سرچینو له غړیو څخه تشکیلیږي. د ملاتړ مرستیالانو او کارکوونکو د گمارنې کمېټه به د څانگې له رییس، د بشري سرچینو له مدیر او اړوند مدیر یا د هغه پسټ له مستقیم څارونکي څخه تشکیل شوې وي. د بشري سرچینو مدیر به د کمېټې د غړیو نوملړ لرونکې فورمه د لیکلې ازموینې او مرکې له پیل وړاندې چمتو کړي.

## 6-2. د غوښتونکو لنډ لېست[[3]](#footnote-3) جوړول

د بشري سرچینو مدیر به د غوښتونکو د لومړنۍ ټاکنې کار د زده کړو، کاري تجربې او نورو اړوند مهارتونو په څېرد هغو معیارونو له مخې ترسره کړي چې د دندې په شرحه کې راغلي. د کاندیدانو د اوږده لېست[[4]](#footnote-4) جوړښت ښايي د کاندید نوم، اوسنی شغل، د کاري تجربې اندازه، زده کړې او جنسیت ولري. د بشري سرچینو مدیر به له لنډ لېست کولو وروسته لږترلږه د لسو کسانو د سوانحو لنډیز(CV) مرکه کوونکې کمېټې ته واستوي. د مرکې کمېټه به لږترلږه شپږ تنه د مرکو لپاره لنډ لېست کړي. د بشري سرچینو مدیر به د مرکې لپاره نېټه په گوته او د مرکو ترسر کولو لپاره اړین چمتوالی ونیسي.

## 7-2. ازموینه، مرکه او د ټاکنې پروسه

شارټ لېست شوي غوښتونکي به د ازموینې او مرکو لپاره وغوښتل شي. هر یو کاندید (که د ادارې له داخل څخه وي یا له بهر څخه) د مرکې په ورکولو مکلف دی. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مرکې به هم به دوو برخو کې یانې د لیکلې ازموینې او مخامخ مرکې له لارې وشي.

لیکلې ازموینه به د اړوند مدیر له خوا چمتو شي. د دغې ازموینې د بېلگې کتلو لپاره **۷ ضمیمه** وگوری. لیکلې ازموینه به د هغو وړتیاوو پېژندلو لپاره بنسټ چمتو کړي چې د پسټ غوښتنې او معیارونه پوره کولای شي. د مرکې ټیم باید د لیکلې ازموینې پاڼو ته نمرې ورکړي. د بشري سرچینو مدیر په لیکلې ازموینه کې له بریالي شویو کسانو سره ټیلیفوني اړیکه نیسي او د مخامخ مرکې وخت او نېټه ورته ښيي.

د مرکې ټیم د مرکې اسانه کولو لپاره د شفاهي مرکې له معیاري فورمو څخه چې بېلگه یې په **۸ ضمیمه** کې ورښودل شوې، گټه اخلي. د مرکې ټیم د خپلو جوړو کړیو پوښتنو د یوې ټولگې له مخې د شارټ لېست شویو کاندیدانو مرکې اخلي او نمریې د شفاهي مرکې په فورمه کې لیکي. د شفاهي مرکې نمرې له یوې تر پنځو پورې وي. د مرکې د ټيم غړي هرې پوښتنې ته د وړاندې شوي ځواب له مخې د کاندید پوهه، وړتیاوې او استعدادونه ارزوي او ورپسې نمرې ورکوي. د مرکې پوښتنې به پر لاندې ټکو تمرکز ولري:

* د کاندیدانو زده کړې او کاري تجربې؛
* د پسټ لپاره له وضع شویو غوښتنو سره د سوانحو لنډیز او ځوابونو سمون؛
* د اداري تفکر، د رهبرۍ مهارتونو او مدیریت لرل (په ځانگړې توگه د مدیریتي پسټونو لپاره)؛
* د ټیمي کار وړتیا لرل؛
* داسې ارتباطي مهارتونه چې په کې کلامي او غیر کلامي اړیکې شاملې وي؛
* د فشار په وخت کې د ښه کار کولو وړتیا؛
* د پلان جوړونې، تنظیمولو، ثبتولو او راپور ورکونې د مهارتونو لرل؛
* په خپلو تېرو شغلونو کې د ژمنتوب او اغېزمنتوب څرگندول؛
* په خپلو تېرو شغلونو کې د عمل د نوښت وړتیا څرگندول.

د دې لپاره چې له ټولو غوښتونکو سره یوشان چلند وشي، ټولې مرکې به د یوه ټیم له خوا مدیریت شي. د مرکې کمېټه به د پایلو له فورمې(ضمیمه وگوری) څخه گټه واخلي. په دې فورمه کې د مرکې ټیم د غړیو هغه نمرې تجزیه او تحلیل کیږي چې کاندیدانو ته یې ورکړې دي او ورپسې هر کاندید ته وروستۍ نمرې ورکول کیږي. د ټاکنې ټیم به د خپلو کتنو او تحلیل وروسته هغه کاندید وټاکي چې تر ټولو لوړې نمرې یې اخستې دي. ځینې وختونه ښايي د مرکې ټیم د هر دلیل له امله چې وي، د ټیټو نمرو لرونکی کاندید ټاکي، خو په ورته وخت کې باید د ټیم د غړیو له خوا قناعت بښوونکي دلایل وړاندې شي. د برابر فرصت موضوع چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بشري سرچینو د مدیریت په لارښود کې یې یادونه شوې، باید د ټاکنې په پروسه کې له پامه ونه غورځول شي.

## 8-2. له پخوانیو کارگمارونو څخه تصدیق اخستل

اجرائيه رییس د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو گمارنې وروستی مقام دی. له گمارنې وړاندې، د بشري سرچینو مدیر باید لږترلږه دوې وروستۍ سپارښتنې (دوه وروستي کارگمارونکي) له وضع شویو معیارونو سره سم چک یا بررسي کړي. د هغو کاندیدانو په اړه چې کاري تجربه نه لري، د کلي د ملک، د ولسوالۍ د امنیه قوماندان یا د هغه وروستي ښوونځي مکتوب په پام کې نیول کېدای شي چې کاندید په کې زده کړې کړې.

## 9-2. د گمارنې پروسې مستند ثبول

د بشري سرچینو مدیر دنده لري چې د گمارنې ټوله پروسه په مستند ډول ثبت او دوسیه یې جوړه کړي. د گمارنې په دوسیه کې باید لاندې ټکي شامل وي: د دندې شرحه، د دندې غوښتنلیک، د دندې اعلان، د بالقوه غوښتونکو په اړه لنډیز، د هغې ارزونې لنډيز چې د پرېکړه کولو بنسټ جوړ وي او همدارنگه د کاري وړاندیزیا آفر، موافقې، اطلاعیې او تصدیق نامې اسناد.

## 10-2. د کار وړاندیز

کله چې تر ټولو غوره کاندید انتخاب او د گمارنې لپاره ومنل شو، د بشري سرچینو مدیر د کار وړاندیز صادروي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د بالقوه کاندید د مطالعې لپاره د کار تړون (قرارداد)، د دندو لایحه او نور اړوند اسناد چمتو کړي.

د کار د وړاندیز مکتوب (**۳ ضمیمه وگوری)** د برېښنالیک له لارې کاندید ته لېږل کیږي او ورپسې له هغه سره اړیکه نیول کیږي. ټاکل شوی کاندید به اووه ورځې وخت ولري ترڅو مکتوب ته ځواب ورکړي؛ له دې پرته کاري وړاندیز لغوه کیږي.

د کاندید د رد کېدو دلیل باید د مرکې ټیم مشر ته ابلاغ شي ترڅو پرېکړه وکړي چې آیا د کاندید اندېښنې د غور وړ دي که نه. که داسې نه وه، د مرکې د ټيم رییس به هغه دویم وړ کاندید وټاکي چې د اسنادو د تایید او کارگمارنو د تصدیق پړاوونه یې تېرې کړي دي. په هغه صورت کې چې هېڅ یو له درېیو ټاکل شویو کاندیدانو د کار وړاندیز ونه مني، د گمارنې پروسه باید له سره پيل شي.

## 11-2. د گمارنې د قرارداد ورکړه

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) باید د نویو کارکوونکو لپاره د گمارنې یو معیاري قرارداد له اړوند ضمیمو سره مل چمتو کړي. د گمارنې قرارداد باید لاندې جزئیات بیان کړي: د کارکوونکي نوم، عمر، دایمي پته او جنسیت؛ د گمارنې ځای، د دندو لایحه، د کار د پيل نېټه، د قرارداد بڼه او موده، د کار دفتر، معاش، د هغه د محاسبې ډول او د نورو هر ډول غیر نغدي ورکړو او امتیازونو جزئیات.

د قرارداد په لاسلیکولو سره گمارل شوی کس (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته دا صلاحیت ورکوي چې په اړه یې طبي او امنیتي معاینات ترسره کړي. د قرارداد پیل د معایناتو د پایلې په مثبت والي پورې اړه لري. [[5]](#footnote-5)

نا بریالیو کاندیدانو ته خبر ورکول باید په لیکلې بڼه د پروسې له بشپړېدو وروسته وشي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي د دواړو غاړو له خوا د قرارداد ترلاسلیک کېدو وروسته، پروسه بشپړه شوې وگڼي.

## 12-2. معاش

د عادي پسټونو لپاره گمارنه معمولا ً په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د اړوند بنستونو لپاره د معاشونو مقیاس له لومړۍ درجې سره ټاکل کیږي (**۹ ضمیمه وگوری).** له دې سره، په هغو استثنايي برخو کې چې په کې یو پیاوړی کاندید په گوته کیږي، مدیریت کولای شي اجازه ورکړي چې د لومړني معاش لپاره لوړه اندازه وټاکي.

د لنډمهاله، موقتو او نیمه وخت پسټونو لپاره د کارکوونکو گمارنه له هغې تلفیقي بنډل سره مل ترسره کیږي چې د مدیریت له خوا ټاکل کیږي. د لنډمهاله، موقتو او نیمه وخت پسټونو لپاره گمارل شوي کسان یوازې د هغه معاش او امتیازونو ترلاسه کولو مستحق دي چې د گمارنې په قرارداد او محلي قوانینو کې ټاکل شوي وي.

## 13-2. پېژند کارت

له ارگان سره د کارکوونکي تر یوځای کېدو وروسته، د بشري سرچینو مدیر د پام وړ کس لپاره د کارمندتوب یو پېژند کارت صادروي ترڅو په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د کارکوونکي په توگه وپېژندل شي.

د کارکوونکي پېژند کارت یوازې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره دی او نورو بنسټونو ته د انتقال وړ نه دی. د کارت د ورکېدو په صورت کې باید په چټکۍ سره اړوند مدیر ته خبر ورکړل شي او هغه هم موضوع اجرائيه رییس او د بشري سرچینو مدیر ته راپور ورکړي. د ټولو پېژند کارتونو په څټ باید د بنسټ نوم او پته درج شوي وې ترڅو د کارت ورکېدو یا پیدا کېدو په صورت کې بېرته ارگان ته راوړل شي.

## 14-2. امتحاني دوره

د گمارنې ټول قراردادونه باید دری میاشتنۍ امتحاني دوره ولري چې د کارکوونکي ته د قراراد ورکونې له نېټې پیل کیږي. د امتحاني دورې په لړ کې، اړوند مدیر د کارکوونکي کاري فعالیت او سلوک له نیږدې څاري او لارښوونه کوي. په امتحاني دوره کې، ټاکلي او د اندازه کولو وړ کارونه له اړوند مدیر سره په توافق ټاکل کېدای شي. د قرارداد له منځه وړل د طرفینو له خوا د دوه اونیزې مخکنۍ اطلاع یا د کاري لگښتونو ورکولو په صورت کې کیږي.

## 15-2. د امتحاني دورې بشپړول

د امتحاني دورې په پای کې(لږترلږه یوه اوونۍ وړاندې) به کارکوونکي له خپل اړوند مدیر سره د ارزونې یوه ناسته ولري. اوړوند مدیر باید د کارکوونکي په اړه یادښتونه او وړاندیز د بشري سرچینو مدیر ته وسپاري. د امتحاني دورې له بریالۍ بشپړونې او وړاندیز ترلاسه کولو وروسته، اجرائيه رییس د یوه تاییدلیک په ترتیبولو سره په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ارگان کې د کارکوونکي گمارنه تصدیق کړي. کارکوونکي نه شي کولای د خپلې گمارنې له تصدیق سره مل د معاش لوړېدو غوښتنه وکړي. په استثنايي حالتونو کې، تصدیق شوی کارکوونکي کولای شي د تصدیق پرمهال د معاشونو د اندازې په لوړه درجه کې وگمارل شي خو په دې شرط چې په امتحاني دوره کې د هغه فعالیت او سلوک ډېر لوړ و ارزول شي او د اجرائیه رییس له خوا تایید شي. وروسته له دې چې کارکوونکی تصدیق شو او خپله کاري اړیکه یې تر شپږو میاشتو وغځوله، د بشري سرچینو له لارښود سره سم د ټولو امتیازونو ترلاسه کولو مستحق دی.

په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د فعالیت کچه او سلوک د ټاکلي پسټ لپاره د وضع شویو معیارونو سره سم یا قناعت بښوونکي نه وي، امتحاني دوره حد اکثر تر شپږو میاشتو اوږدېدای شي. یا دا چې د گمارنې قرارداد له یوې اوونۍ مخکې اطلاع په ورکولو سره له دلایلو د گمارنې په لومړۍ میاشت کې یا هم د امتحاني دورې په ۲۸ پاتې ورځو کې فسخ شي. په پورته حالاتو کې چې هر گام لازم وگڼل شي، اړوند مدیرمسؤلیت لري چې د پام وړ گام وړاندیزاجرائیه رییس ته وکړي. اجرائیه رییس به امتحاني کارکوونکي د خپل قرارداد له تصدیق یا فسخ کېدو خبر کړي.

## 14-2. د قرارداد موده

د قرارداد موده د گماروونکي مدیر له خوا د بشري سرچینو د مدیر په سلامشوره ټاکل کیږي او باید د اجرائیه رییس له خوا تایید شي. د معاش د ټولو اندازو اړوند کارکوونکو د قرارداد موده نه باید له هغې مودې ډېره وي چې تمویلوونکي د دغه پسټ لپاره ټاکلې ده، البته په هغه صورت کې چې ټاکل پسټ د تمویلوونکي له خوا تمویل شوی وي. د اجرائیه رییس د قرارداد موده د مشرتابه پلاوي له خوا ټاکل کیږي.

# 3. د کارکوونکو دوسیې او اسناد

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د خپل هر کارکوونکي لپاره له دې بنسټ سره د یوځای کېدو له نېټې یوه جلا دوسیه چمتو کړي.

## 1-3. د کارکوونکو د دوسیو منځپانگه

د کارکوونکو په دوسیه کې لاندې ټکي شامل دي: د پېژند کارت کاپي، کاري غوښتنلیک، د سوانحو لنډیز(CV)، د مرکې پاڼې او پایلې، تصدیق لیکونه، وړاندیزونه، د کارکوونکي معلوماتي فورمه، د گمارنې قرارداد، د شغل شرحه، تایید لیک، د رخصتیو جزئیات، طبي معاینات، د فعالیت ارزونې اسناد، د معاش جزئیات، ترفېع لیک او نور هغه مکتوبونه چې په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د کارکوونکي د گمارنې دورې پرمهال لیکل شوي. د کارکوونکي د دوسیې د چک لېست کتلو لپاره **۱۲ ضمیمه** وگوری. کارکوونکی مسؤلیت لري چې د واده وضعیت، اولادونو شمېر او نورو حالتونو په څېر شخصي وضعیت کې هر ډول بدلون په لیکلې بڼه (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته ابلاغ کړي.

## 2-3. د کارکوونکو دوسیو ته لاسرسی

د کارکوونکو دوسیې باید محرمې وي. ټولې دوسیې باید د بشري سرچینو د مدیر تر شدیدې څارنې لاندې وساتل شي. یوازې د بشري سرچینو مدیر باید د مدیریت کولو او تازه کولو یا اپډېټ په موخه دوسیو ته لاسرسی ولري. اړوند مدیران کولای شي د خپلو کارکوونکو د اسنادو یوه کاپي د کاري اهدافو په غرض د بشري سرچینو له مدیر څخه وغواړي. ټول کارکوونکي دنده لري چې په دوسیو کې د شته معلومات محرمتوب رعایت کړي. د معلوماتو د محرمتوب له پالیسۍ څخه سرغړونه انضباطي گامونه په وروسته لري. اجرائیه رییس کولای شي هر کارکوونکي ته د کارکوونکو له خوا د لیکلي وړاندیز په صورت کې اجازه ورکړي چې خپله دوسیه مطالعه کړي. په دوسیه کې د شته اسنادو کاپي د غوښتنې په صورت کې کارکوونکو ته ورکول کېدای شي.

## 3-3. پخواني کارکوونکي

د پخوانیو کارکوونکو دوسیې په هغه صورت کې چې وروستی معاش یې ورکړل شوی وي، له خدمت څخه د انفصال له نېټې اته کاله وروسته له منځه وړل کېدای شي. دا د تمویلوونکو د تفتیش له هغو معیارونو سره سمون لري چې اړینه بولي له خپلې خوا د تمویل شویو پروژو اسناد لږترلږه اته کاله وساتل شي.

# 4. د نویو کارکوونکو لارښوونه او ادغام

نويو کارکوونکو ته د لاندې موضوعاتو په اړه د دې خبرې په رڼا کې لارښونه کیږي چې پسټ یې د ارگان په کومه سطحه کې دی:

## 1-4. د (د بنسټ نوم) په اړه لارښوونه

د بنسټ د مخینې، لیدلوري او ارزښتونو، اهدافو، فعالیتونو، کاري لارو چارو او جوړښت په اړه لارښوونه (د نوي کارکوونکي پسټ او د نورو څانگو له کارکوونکو سره یې اړیکو ته په ځانگړې ارجاع سره)؛ د اداري فرهنگ، کاري شرایطو او د پروگرام له هغو مخامخ فعالیتونو سره آشنايي چې له کارکوونکو سره اړیکه لري. اړوند مدیر او د بشري سرچینو مدیر د دغه کار ترسره کولو مسؤلیت لري.

## 2-4. پالیسۍ، قواعد او مقررات

د بشري سرچینو د پالیسیو په اړه لارښوونه، په ځانگړې توگه د هغه قوانین او مقررات، سلوکي قواعد، د روغتیا او امنیت پالیسۍ، په کاري چاپېریال کې د اېچ.آی.وي ایډز پالیسۍ، د جنسیت (جنډر) اړوند پالیسۍ، کاري وختونه، رخصتۍ، د فعالیتونو ارزونې سیسټم، سفرونه او نور. د بشري سرچینو مدیر د دغو کارونو مسؤلیت لري.

## 3-4. کار ځای

د نوي کارکوونکي د دفتري وسایلو، تجهیزاتو، موادو، کتابتون، روکونو او پخلنځي او د دفتر د کلي ګانو په اړه لارښوونه. نوي کارکوونکي ته د فوټوکاپي ماشین، ټیلیفون او نورو وسایلو د کارونې ډول وروښیی. اداري مدیر د دغو چارو مسؤل دی.

## 5-4. دنده

د نوي کارکوونکي له اړیکو شبکو له جزئیاتو سره مل د کار یا شغل تشرېح، د دندو، مسؤلیتونو، کارونو، مهمو برخو او کړندود په اړه لارښوونه؛ د پلانونو او د فعالیت د غوښتنو، راپور ورکونې، سټراټیژيو، فورمو او نورو هغو اسنادو په اړه لارښونه چې د نوي کارکوونکي د بریالي فعالیت لپاره ورته اړتیا وي. اړوند مدیر د دغو فعالیتونو مسؤلیت لري.

## 6-4. د ادارط نورې برخې

نوي کارکوونکي دېته په کتو سره چې له رول سره یې کوم ټکي ارتباط لري، کولای شي له همکارو ادارو، ساحوي څانگو او د هغو له کارکونکو سره د بلدیت لپاره لیدنه وکړي. اړوند مدیر د دغو کارونو مسؤلیت لري.

# 5: کاري شرایط

په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې گمارنه یوه کاري هوکړه ده چې په کې له کارکوونکو څخه تمه کیږي چې خپل کاري مسؤلیتونه په وضع شویو کاري وختونو کې ترسره کړي. عادي کاري وختونه په لاندې ډول تشرېح کیږي. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مدیریت د کارکوونکو په کاري وختونو کې د هر ډول بدلون، زیاتوالي یا کموالي په اړه د ادارې له اړتیاوو سره سم پرېکړه کوي او کارکوونکي اړ دي چې د ادارې د اړتیاوو په پام کې نیولو سره د کاري وختونو په اړه انعطاف منوونکي اوسي. له گاردانو او موټر چلوونکو پرته د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي اړ دي چې له لاندې کاري وختونو پیروي وکړي خو (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هم په خپل وار هڅه کوي چې د کاري وختونو په وضع کولو کې له نرمنښت څخه کار واخلي. د کاري وختونو یا ورځو شمېر ښايي د افغان دولت پالیسیو او پرېکړو ته په کتو تغییر وکړي.

## 1-5. د پسرلي او اوړي په موسمونو کې عادي کاري وختونه

عادي کاري وختونه د وري له ۱ نېټې د وږي تر ۳۱ پورې(لمریزه کالیزه) چې د مارچ له ۲۱ د سپټمبر تر ۲۲ سره سمون لري، په اوونۍ کې ۴۰ ساعته او عادي کاري ورځې له یک شنبې تر پنجشنې دي. کاري وختونه د سهار له ۸ بجو د مازدیگر تر ۴:۳۰ بجو پورې د غرمې ډوډۍ او لمانځه لپاره نیم ساعت دمې سره چې معمولا ً د غرمې له ۱۲:۰۰ تر ۱۲:۳۰ پورې وي، په پام کې نیول کیږي.

## 2-5. د ژمي او مني په موسمونو کې عادي کاري ورځې

عادي کاري وختونه د تلې له ۱ نېټې بیا د کب تر ۳۰ پورې (لمریز کالیزه) چې د سپټمبر له ۲۳ بیا د مارچ تر ۲۰ نېټې سره سمون لري، په اوونۍ کې ۳۵ ساعته دي. عادي کاري ورځې په اوونۍ کې پنځه ورځې دي چې له یک شنبې تر پنجشنبې پورې دوام مومي. کاري وختونه د سهار له ۸ بجو بیا د مازدگیر تر ۴ بجو دي. کارکوونکو ته د غرمنۍ او لمانځه نیمه گړۍ دمه ورکول کیږي چې معمولا ً د غرمې له ۱۲:۰۰ تر ۱۲:۳۰ پورې وي. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کاري ماهیت ته په کتو، کېدای شي له کارکوونکو وغوښتل شي چې له رسمي وختونو وروسته او د اوونۍ د پای په رخصتۍ کې هم کار وکړي.

## 3-5. اضافه کاري

ښايي د کار د بېړنی توب له امله له کارکوونکو غوښتنه وشي چې موسم ته په کتو له یک شنبې تر پنج شنبې له ۳۵ تر ۴۰ ساعتونو څخه هم ډېر کار وکړي. دغه ډول اضافه کاري د ټولو کارکوونکو لپاره «د معادل وخت لپاره معاش لرونکې رخصتي» (time off) په بڼه جبران شي؛ له موټر چلوونکو پرته چې د اضافي کاري ساعتونو لپاره به نغدې پیسې ورکړل شي. په ساحوي ماموریتونو کې، کارکوونکي مستحق دی چې د اوونۍ په اوږدو کې د واقعي کاري ساعتونو او د اوونۍ د پای کاري رخصتیو یا نورو رخصتیو په بدل کې معاش ورکړل شي. د سفر موده د کاري وختونو په توگه په پام کې نیول کیږي. د اوونۍ د پای هغه رخصتۍ چې په ساحوي ماموریت کې تېریږي، باید د دمې او استراحت ورځو په توگه په پام کې ونیول شي او په کاري ورځو کې نه شمېرل کیږي (استثنايي حالتونه د د اړوند مدیر له خوا ورښودل کیږي). د اضافه کارۍ ورځې د نغدي ورکړې په بڼه نه جبرانیږي بلکې باید د ساحوي ماموریت له بشپړېدو وروسته د یوې میاشتې په اوږدو کې (له معاش لرونکې) رخصتۍ سره جبران شي.

کارکوونکي باید د لاندې ټکو مستحق وي: له یکشنبې تر پنجشنبې د اضافه کارۍ له امله ۱:۱ جبرانول، ۱:۱.۵ د جمعې په ورځو کارکولو په بدل کې او ۱:۲ جبران د شنبې ورځې یا د افغان دولت په رسمي ورځو کې د کار کولو لپاره. اضافه کارۍ هم د اوونۍ په ورځو کې(له یکشنبې تر پنجشنبې) نه شي زېرمه کېدای. د اوونۍ د پای په رخصتیو کې، یوازې د ادارې په محافلو کې د واقعي حضور ساعتونه د وخت په بڼه جبران کیږي. د هر هغه سفر لپاره چې د اوونۍ په لړ کې ترسره کیږي او له ۸ ساعتونو څخه کم دي، د سفر لپاره واقعي مصرف شوی وخت د غوښتلو وړ دی. د هغو سفرونو لپاره چې له ۸ ساعته ډېر وخت نیسي، حداکثر ۸ ساته (یوه ورځ) په ورځ کې د کاري مودې او تلو راتلو نېټې په توگه حساب شي. ټولې اضافه کارۍ باید له مخکې څخه د اړوند مدیر له خوا تصدیق شوې وي. هغه کارکوونکي چې له خپلو عادي کاري وختونو زیات کار کوي (یانې د اوونۍ د کاري ورځو په پای یا هم عمومي رخصتیو کې) کولای شي د جبراني رخصتیو فورمې په کارولو سره چې د بشري سرچینو د مدیر له خوا چمتو کیږي، د معادل وخت د جبران غوښتنه وکړي.

کارکوونکو ته سپارښتنه کیږي چې خپل فعالیتونه په اغېز لرونکې بڼه د هغې اضافه کارۍ د اندازې حد اقل رسولو لپاره پلان کړي چې په کې ملاتړ یا حمایوي کارکوونکي او موټر چلوونکي هم شامل دي. [[6]](#footnote-6) د اضافه کارۍ لپاره ساعتوار نرخ باید ۲۵ سلنه له هغه نرخ څخه ډېر وي چې د عادي کاري ساعتونو لپاره ورکول کیږي او د رخصتۍ په ورځو کې د کار کولو پرمهال د هغه اندازه باید ۵۰ سلنه ډېره وي.

## 4-5. د کارکوونکو حاضري

د ادارې له کارکوونکو څخه تمه کیږي چې په خپل وخت دفتر ته حاضر شي. اړوند مدیران باید د خپلو کارکوونکو له حاضرۍ څخه ډاډ ترلاسه کړي. که چېرې کارکوونکي د غیر مترقبه وضعیت له امله په خپل وخت حاضر نه شي، نو د کار د پيل له وخت وروسته د دېرشو دقیقو په لړ کې باید اړوند مدیر یا د بشري سرچینو مدیر ته خبر ورکړي. د طبیعي پېښو(سېل، طوفان) په صورت کې یا هم د ښاري لاریونونو پرمهال چې د کارکوونکو امنیت ته مخامخ گواښ گڼل کیږي، اداره کولای شي خپلو کارکوونکو ته اجازه ورکړي چې په کورونو کې پاتې شي یا په کورونو کې کار وکړي ترڅو له تلو راتلو څخه مخنیو وشي. له دې سره، په عادي قواعدو کې دغه تعدیلات د اجرائیه رییس په خوښه ترسره کېدای شي.

## 5-5. دویمه دنده

د دویمې دندې په اړه باید په چټکه توگه کارگمارونکي ته راپور ورکړل شي. په دویمه دنده کې د بل کارگماروونکي لپاره کار کول، د یوې تجربې په لاره اچول یا د مشورتي خدمتونو وړاندې کول یا هم په یوه کورني تجارت کې شریکوالی شامل دي.

که چېرې یو کارکوونکی وغواړي دویمه دنده هم ولري، باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لیکلی تصدیق ولري. له تصدیق څخه هغه مهال ډډه کېدای شي چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په معقوله بڼه تشخیص کړي چې د کارکوونکي کار کېدای شي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له گټو سره ټکر ولري او یا هم د کارکوونکي فعالیت او حضور تر سیوري لاندې راولي.

## 6-5. د گټو تضاد

کارکوونکي نه باید هېڅکله ځان ته د داسې وضعیت غوره کولو اجازه ورکړي چې په کې یې شخصي گټې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له گټو یا فعالیتونو سره په ټکر کې راشي یا ښايي وروسته ورسره تضاد پیدا کړي.

کارکوونکي باید له هر هغه وضعیت یا فعالیت ډډه وکړي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په گټه د قضاوت یا عمل کولو وړتیا تر سیوري لاندې راولي. کارکوونکي باید د لاندې ټکو په اړه اساسي معلومات له ځنډ پرته (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته برملا کړي: هر ډول سوداگریزې گټې، مالکیت یا داسې تجارتي اړیکه چې خپله یا خپلوان یې په مستقیمه یا غیر مستقیمه توگه له بل داسې شخص یا ارگان سره لري چې له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره سیالي ولري؛ یا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم د اجناسو په پېر او پلور لاس پورې کوي یا هم د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم مالي ملاتړ ترلاسه کوي.

د پورته معلوماتو له برملا کېدو وروسته، باید (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د هر ډول واقعي یا بالقوه گټو د تضاد پر وړاندې د ځان ساتلو لپاره لازم گامونه پورته کړي چې په کې لاندې ټکي شاملیږي.

* په هره هغه پرېکړه کې له گډون څخه د کارکوونکي لرې ساتل چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا د دغه شان کسانو، شرکتونو یا ارگانونو په اړه کیږي؛ یا
* په هره هغه معامله کې له گډون څخه د کارکوونکي لرې ساتل چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا د دغه شان کسانو، شرکتونو یا ارگانونو سره کیږي؛ یا هم
* په دې ډول شرکتونو او ارگانونو کې د خپلو گټو برملا کولو ته د کارکوونکي اړ ایستل (خو به دې شرط چې کارکوونکو وغواړي له دې وروسته هم په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې پاتې شي).

د گټو د تضاد فورمې د کتلو لپاره ۱۴ ضمیمه وگوری.

## 7-5. د ډالۍ منل

کارکوونکي نه شي کولای هېڅکله له هغو کسانو، شرکتونو او ادارو څخه ډالۍ (هر شی چې وي، مثلا ً: کمېشن، پور، هدیه یا په شخصي توگه نغدې پیسې) ترلاسه کړي چې لاندې کارونه ترسره کوي:

* چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره سیالي ولري؛ یا
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم د اجناسو پېر او پلور کوي یا هڅه کوي لپاره یې پېر او پلور وکړي؛ یا هم
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم مالي ملاتړتر کوي.

## 8-5. د درغلیو ضد پالیسي

دغه پالیسي په هره هغه بې نظمۍ یا په بې نظمۍ تورونو ټکو پورې اړه لري چې کارکوونکي او همدارنگه سلاکاران، پلورونکي، قرارداد یان یا همکارې ادارې او یا هم له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره د کاري اړیکې لرونکې نور اړخونه په کې گډون ولري.

په دې اړه هر ډول څېړنې به له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره د تورن کس د خدمت دورې، پسټ، مقام یا اړیکې ته له کتو پرته ترسره شي.

د درغلۍ، اختلاس، غلا او نورو مالي بې نظمیو اصطلاح لاندې ټکو ته اشاره لري خو یوازې تر دې پورې محدود نه دي:

* هر ډول له چل او غولونې ډک عمل؛
* د مالي پنډ، بهادار اوراق، وسایلو او نورو شتمنیو غلا کول؛
* د لگښتونو په مدیریت یا راپور ورکولو، پیسو یا مالي معاملاتو کې هر ډول ناوړه عمل؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د فعالیتونو په اړه د محرمانه معلوماتو له لرلو څخه گټه اخستل؛
* باندني اړخ ته د محرمانه معلوماتو ورکول؛
* له قرارداد یانو، همکار موسسو او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د خدمتونو یا اجناسو له چمتو کوونکي یا پلورونکي کس څخه د هر مادي ارزښت لرونکي شي منل یا غوښتل.
* له اسنادو، وسایلو، تسهیلاتو او تجهیزاتو ویجاړول یا هم ترې ناوړه گټه اخستنه؛ او
* دېته ورته هر ډول بله بې نظمي او بې قاعده گي.

هر هغه کارکوونکی چې د درغلگرو یا فرېبکارانه فعالیتونو په اړه شک ولري، باید بېله ځنډه اجرائیه رییس یا هم مشرتابه پلاوي ته خبر وکړي. مدیریتي ټيم د تورن کس د هغو ټولو درغلیو په اړه د څېړنو مسؤلیت لري چې پورته یې یادونه وشوه.

د عدلي څېړنو یا د قانون پلي کوونکو سرچینو ته د قضیې استولو یا هم د خپلواکو څېړنو ترسره کولو لپاره د قانون تنظیمولو په اړه پرېکړه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له حقوقي سلاکار سره په گډه کیږي.

مدیریتي ټیم به ټول ترلاسه شوي معلومات پټ او محرم وساتي. هر هغه کارکوونکي چې په درغلگرو یا فرېبکارانه فعالیتونو تورن کیږي، نه باید شخصا ً د شکمنو کړنو په اړه د څېړنو، پلټنو یا مرکو هڅه وکړي.

د څېړنو پایلې به هرکس سره نه شریکیږي مگر هغوی چې د دغو پایلو په اړه د پوهېدلو مشروع اړتیا لري. دغه کار د هغو کسانو شهرت ته د زیان رسېدو څخه د مخنیوي په موخه کیږي چې په اړه یې شکونه منځ ته راغلي خو وروسته بې گناه پېژندل کیږي؛ دغه کار د بالقوه مدني مسؤلیت پر وړاندې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یا همکار موسسو د ساتنې لپاره هم مهم دي.

د هغو اعمالو په اړه څېړنې چې د بې نظمۍ یا قانون ماتونې شک پرې کیږي، باید په پوره دقت ترسره شي ترڅو د هغو کسانو په اړه له اشتباهي تورونو یا خبرداری ورکولو څخه ډډه وشي چې په اړه یې څېړنې روانې وي. هغه کارکوونکی باید سملاسي له مدیرتي ټیم سره اړیکه ونیسي چې له درغلیو ډک فعالیت ویني یایې په اړه شک پیدا کوي. د دې کارکوونکي یا نورو شکایت کوونکو هویت پټ ساتل کیږي. له تورن کس، وکیل یې یا بل هر شخص څخه هر ډول څېړنې باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مدیریتي ټیم یا مؤظف شوي کارکوونکي ته راجع شي. د څېړنو د وضعیت په اړه به هېڅ ډول معلومات د باندې درځ ونه کړي. هرې پوښتنې ته مناسب ځواب کېدای شي دا وي چې: «زه د دې پوښتنې په اړه د ځواب ورکولو حق یا اجازه نه لرم». تر هېڅ راز شرایطو لاندې نه باید «تورنولو»، «مجرم گڼلو»، «درغلیو»، «جعل»، «اختلاس» یا نورو ټکو ته اشاره وشي.

راپور ورکوونکی کس باید له لاندې ټکو څخه خبر وي:

* له تورن کس سره د واقعیت سپړلو یا د زیان اعاده کولو لپاره د هڅه کولو په موخه اړیکه ونه نیسي.
* د قضیې، واقعیتونو، شکونو یا تورونو په اړه له هېچا سره خبرې ونه کړي، مگر دا چې د مدیریتي ټیم شخصا ً له تاسو څخه د دې ډول کار غوښتنه وکړي.

## 8-5. په کار ځای کې ځورونه

موخه: (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د داسې کاري چاپېریال چمتو کولو ته ژمن دی چې په کې له هر کس سره په درناوي او کرامت چلند وشي. په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې جنسي ځورونه او د نژاد، دین، عمر، جنسیت، واده وضعیت، مالي سرچینې، اصل او نسب، معلولیت او جنسي تمایلاتو پر بنسټ ځورونې شدیدا ً منع دي. له ټولو کارکوونکو تمه کیږي چې دغه اصل په پام کې ونیسي.

دغه پالیسي هېڅ یوه هغه ځورونه نه زغمي چې پورته یې یادونه وشوه. عمومي کړنلارې او په ځانگړې توگه د شکایت کولو هغه کړنلاره چې په دې پالیسۍ کې بیان شوې، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو د جنسي ځورونې په اړه هم د پلي کېدو وړ ده.

**منع شوې کړنې:** (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د مدیر، پلورونکي یا همکار په گډون د هېچا جنسي ځورونه نه زغمي – دغه ځورونه که په کاري چاپېرییال کې وي یا له کار ځای څخه د باندې دندو کې یا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا تمویل شویو ټولنیزو مناسبتونو یا هم هر بل ځای کې.

**"جنسي ځورونه" څه ده؟** جنسي ځورونه د منع شوي جنسي تعصب یوه بڼه ده. د جنسي ځورونې اصطلاح د هر ډول نا خوښه جنسي لاس اچونې، نرمو جنسي غوښتنو یا نورو کلامي او فزیکي کړنو مانا لري چې جنسیت ماهیت ولري، لکه:

* په ښکاره یا نا ښکاره بڼه دغه ډول چلند ته تسسلیمېدل د شخص د گمارنې شرط اېښودل کیږي؛
* د یوه کس له خوا دې ډول چلند ته نه تسلیمېدل یا نه منل د هغه د گمارنې په اړه د پرېکړې د بنسټ په توگه په پام کې نیول کیږي؛ یا
* دا ډول چلند د شخص شغلي فعالیت گډوډوي یا د وېروونکي، دښمناننه او ناخوښ چاپېریال رامنځ ته کېدو سبب کیږي.

د ځورول شوی یا قرباني کېدای شي ښځه یا نر وي. له دې سربېره، ځوروونکی کېدای شي هم جنس یا له مخالف جنس څخه وي.

**د ځورونې بېلگې:** که څه هم لاندې لیکړ بشپړ نه دی، خو د داسې کړنو بېلگې څرگندوي چې کېدای شي جنسي ځورونې وگڼل شي:

* نا غوښتل شوې جنسي لاسوهنه یا ښکاره جنسي وړاندیزونه؛
* د سم چلند یا کار ته د دوام ورکولو په بدل کې د جنسي مهربانۍ غوښتنه؛
* داسې تېر ایستونکې څرگندونې یا لاسي ټوکې ټکالې چې جنسي مانا ولري؛
* د قومیت، عقایدو یا دیني رواجونو، لهجې یا جنسي ځانگړتیاوو په اړه ټوکې؛
* ناوړه یا نا مناسبې اشارې او حرکتونه؛
* د داسې چاپي یا انځوریزو محتویاتو ورښودل چې ناوړه، نا مناسب او ټکوونکي وي؛
* د برېښنالیک یا انټرنېټ له لارې د داسې ټوکو، انځورونو یا معلوماتو استول چې ښکاره جنسي منځپانگه ولري یا په کې د کس په قوم، مذهب، جنسیت یا هم نورو تغییر نه مننوونکو ځانگړتیاوو ملنډې شوې وي؛ او
* جسمي اړیکه، لکه د مقابل کس لمس کول، مینه ورکول یا یې د بدن د غړیو موښل.

**د ځورونې راپور ورکول:** هغه کارکوونکی چې فکر کوي ځورول کیږي، باید له ځنډ پرته په ښکاره توگه ځوروونکي ته ووايي چې غواړي له دې چلند څخه لاس واخلي. که چېرې کارکوونکي په هر دلیل له ځوروونکي سره مخامخ ټکر ونه کړي یا دغه ټکر ونه شي کولای چې ځورونه پای ته ورسوي، په دې صورت کې کارکوونکی کولای شي د موضوع په اړه لاندې کارکوونکو ته راپور ورکړي:

* اړوند مدیر
* اجرائیه رییس
* د بشري سرچینو مدیر
* د مشرتابه پلاوي مشر

له هر هغه کارکوونکي څخه چې د ځورونې شاهد وي یا د بل کارکوونکي له ځورېدنې خبر لري هم غوښتنه کیږي چې موضوع په چټکۍ سره د پورته ذکر شویو کسانو له ډلې یوه ته راپور ورکړي.

هر هغه مدیر چې د جنسي ځورونې په اړه شکایت ترلاسه کوي یا فکر کوي چې کوم کس په داسې رفتار کې ونډه لري چې ښايي جنسي ځورونه وي، باید موضوع په چټکۍ سره اجرائیه رییس ته راپور ورکړي. د رفتار په دې ډول سترگې پټول د منلو نه دي او کېدای شي د اجرائیه رییس له انضباطي گام سره مخ شي.

د مدني ټولنې بنسټ د جنسي ځورونې هر ډول شکایتونه او راپورونه جدي نیسي. ټول راپورونه او شکایتونه په بېرنۍ توگه تر غور او څېړنو لاندې نیول کیږي. له کارکوونکو تمه کیږي چې د غوښتنې پرمهال په څېړنو کې ونډه واخلي.

د جنسي ځورونې شکایتونه باید (په لیکلې بڼه) اړوند مدیر، د بشري سرچینو مدیر یا اجرائیه رییس یا هم د اړتیا په صورت کې د مشرتابه پلاوي رییس ته وړاندې شي. کله چې دغه ډول راپورونه ثبت شي، په چټکۍ سره به یوه داخلي او پټه څېړنه په لاره واچول شي. اجرائیه رییس به د څېړنې د موندنو پر بنسټ وړ اصلاحي گامونه پورته کړي. دغه اصلاحي گامونه باید د افغانستان د ځورونې ضد قانون[[7]](#footnote-7) یا د تمویلوونکو د مقرراتو په گډون د نورو مقرراتو تر نظر لاندې پورته شي.

# 6. د رخصتۍ ورځې

د رسمي رخصتیو ورځې په اصل کې د افغانستان د رسمي او مذهبي رخصتیو له نوملړ سره سم ټاکل کیږي. د رخصتۍ ورځې عبارت دي له: [[8]](#footnote-8)

* د نوي کال لومړۍ ورځ (نوروز) چې د مارچ له ۲۱ مې سره سمون لري؛
* د زمري ۲۸ مه (د جولای ۱۹) د افغانستان د خپلواکۍ ورځ؛
* د روژې میاشتې لومړۍ ورځ؛
* د غوايي اتمه، د افغانستان د اسلامي انقلاب د بریا ورځ؛
* د کوچني اختر دری ورځې؛
* د لوی اختر څلور ورځې (دری ورځې اختر او یوه ورځ عرفات)؛
* د ربیع الاول ۱۲ مه، د حضرت محمد(ص) د میلاد ورځ؛
* د محرم لسمه (د عاشورا ورځ)؛ او
* نورې هغه ورځې چې د افغانستان اسلامي جمهوري دولت له لوري رخصت اعلانیږي.

# 7: د رخصتۍ پالیسي

## 1-7. عمومي پالیسي او کړنلاره

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي له معاش سره مل رخصتۍ مستحق دي. ټولې رخصتیانې د پوره ورځې یا نیمايي ورځې په بڼه ورکول کیږي. نیمه ورځ رخصتي د څلورو ساعتونو په چوکاټ کې د ورځې له لومړۍ نیمايي یا د ورځې د دویمي نیمايي څلور ساعته په پام کې نیول کیږي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د لنډې رخصتۍ یا د ورځې د یوې داسې کوچنۍ برخې لپاره د رخصتۍ چوکاټ نه لري چې له نیمې ورځې کمه وي. په بېړنیو حالاتو کې که چېرې د غیر حاضرۍ موده یا رخصتي ډېره لنډه وي، اړوند مدیر کولای شي نیمه ورځ رخصتي په رسمي بڼه کارکوونکي ته ورکړي یا یې په خپل صلاحیت له وظیفې څخه معاف کړي.

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) له «جنوري تر ډسمبر» پورې موده د رخصتیو د محاسبې لپاره د پیلیز کال په توگه په پام کې نیسي. د هغو کارکوونکو رخصتي په تناسبي بڼه محاسبه کیږي چې د کال په هره میاشت کې له ادارې سره یوځای کیږي. د رخصتۍ غوښتنې پرمهال لاندې کړنلاره عملي کیږي:

* کارکوونکي باید د رخصتي غوښتنې فورمه ډکه کړي؛
* رخصتي باید د اړوند مدیر له خوا تصدیق شي؛
* فورمه باید له تصدیق وروسته د نورو پړاوونو تېرولو لپاره د بشري سرچینو مدیر ته واستول شي؛ او
* کارکوونکي باید په رخصتۍ له تللو وړاندې ډاډ ترلاسه کړي چې خپل اړوند کارونه خپل یوه همکار ته وسپاري (د فورمې د سپارلو په گدون).

که چېرې کارکوونکي د رخصتۍ د پړاوونو له وهلو وروسته د رخصتۍ د وخت غځولو ته اړتیا پیدا کړي، د رخصتۍ د وخت له پوره کېدو وړاندې د اړوند مدیر ته عریضه وکړي او که د غځولو غوښتنه ونه منل شوه، کارکوونکي ته د سملاسي خبر ورکړل شي.

که چېرې د کارکوونکو غیر حاضري له مخکې اطلاع پرته له تصویب شوې یا غځول شوې مودې ډېره شي، له کارکوونکي غوښتنه کیږي چې له اجازې پرته د غیر حاضرۍ دلیل په لیکلې بڼه اړوند مدیر ته تشرېح کړي.

له مخکني خبر پرته غیر حاضري کول یا په رخصتۍ تلل تخلف گڼل کیږي؛ له همدې امله دغه شان ټکو په اړه باید د اړینو گامونو اوچتولو لپاره د بشري سرچینو مدیر ته خبر ورکړل شي.

د بشري سرچینو مدیر به د هر کارکوونکي د رخصتیو اسناد په ځانگړې دوسیه کې خوندي او اپډېټ کړي. کارکوونکي حق لري په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د خپلو رخصتیو اسنادو ته لاسرسی ولري. د بشري سرچینو څانگه باید هر کارکوونکی په میاشتنۍ بڼه د خپلې پاتې رختصۍ له اندازې خبر کړي.

## 2-7. د رخصتۍ ډولونه

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي د افغانستان له قوانینو سره سم د لاندې رخصتیو اخستو حق لري:

* کلنۍ رخصتي؛
* د ناروغۍ رخصتي؛
* ځانگړې یا نا اټکل شوې رخصتي؛
* ولادي رخصتي؛
* د پلار کېدو لپاره رخصتي؛
* جبراني رخصتي؛
* د ازموینې لپاره رخصتي؛
* له معاش پرته رخصتي؛ او
* د حج رخصتي (د هغو کارکوونکو لپاره ده چې په اداره کې یې د کار کولو دوه کاله پوره شوي وي).

## 3-7. کلنۍ رخصتي

د کلنۍ رخصتي حق ۲۴ کاري ورځې دی. کارکوونکي کولای شي خپله تفریحي کلنۍ رخصتي د رخصتۍ د هغه مهالوېش له مخې واخلي چې د هرې څانگې له خوا د کارکوونکو په مشوره چمتو کیږي. کارکوونکي کولای شي په هرو شپږو میاشتو کې ټولټال ۱۲ ورځې کلنۍ تفریحي رخصتي د خپلو بېړنیو اړتیاوو پوره کولو لپاره واخلي. ټولو کارکوونکو ته سپارښتنه کیږي چې له خپلې کلنۍ رخصتي څخه گټه واخلي، ځکه چې دغه رخصتي د انتقال وړ نه ده. اړوند مدیران باید ډاډ ترلاسه کړي چې کارکوونکي یې له خپلې کلنۍ رخصتي څخه گټه اخلي. له دې سره، د کلنۍ رخصتي حد اکثر ۱۲ نا کارول شوې ورځې بل کال(یانې په جنوري میاشت کې) ته انتقالېدای شي.

غیر کاري ورځې [ days off- هغه ورځې چې شخص په کې کار کولو ته اړ نه دی، د مثال په توگه: په جفتو ورځو کې کار کوي او په تاق ورځو کې رخصتي] له مالي پلوه نه جبران کیږي او (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته هېڅ ډول قانوني مکلفیت متوجه نه دی.

کلنۍ رخصتي د کاري کال په پیل کې د اړوند مدیرانو په مشوره پلان کیږي. هره هغه غځول شوې یا تمدید شوې رخصتي چې له کلنۍ رخصتي سره په ترکیب کې کارول شوې، کېدای شي د اجرائيه رییس په خوښه د کلنۍ رخصتي یا هم له معاش پرته رخصتي په توگه په پام کې ونیول شي.

کارکوونکي باید له درېیو ورځو څخه ډېرې کلنۍ رخصتي اخستو لپاره، لږترلږه دری ورځې وړاندې غوښتنلیک ورکړي مگر دا چې رخصتي بېړنۍ یا عاجله وي.

نوي گمارل شوي کارکوونکي د امتحاني ورځو په اوږدو کې د کلنۍ رخصتي اخستو مستحق نه دي. کله چې امتحاني دوره پای ته ورسېده، کارکوونکي کولای شي د خپلې کلنۍ رخصتي اخستو لپاره غوښتنه وکړي.

## 4-7. د ناروغۍ رخصتي

کارکوونکی یوازې هغه مهال د ناروغۍ رخصتي غوښتنه کولای شي چې ناروغ وي او د کار د دوام یا په دنده کې د پاتې کېدو وړتیا ونه لري. کارکوونکي د ناروغ کېدو په صورت کې، خپل اړوند مدیر یا د بشري سرچینو مدیر ته د خپلې ناروغۍ په لومړۍ ورځ خبر ورکوي او باید د امکان په صورت کې د ناروغ کېدو په ورځ یا نورو ورځو کې یاهم دفتر ته د راتلو په ورځ، د ناروغۍ د رخصتي غوښتنه وکړي. د کارکوونکو له خوا د ناروغۍ له رخصتي څخه هر ډول ناوړه گټنه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د منلو وړ نه ده او پر وړاندې یې تأدیبي گامونه پورته کیږي. اړوند مدیران باید د کارکوونکو له خوا د ناروغۍ کارول شوې رخصتي تر څارنې لاندې ونیسي.

د افغانستان د کار قانون له ۵۲ مادې سره سم، کارکوونکي حق لري ۲۰ ورځې له معاش سره مل د ناروغۍ رخصتي واخلي.

د ناروغۍ تر پنځو ورځو رخصتي د لیکلي وړاندیز له مخې کارکوونکي ته ورکول کېدای شي. که چېرې د کارکوونکي ناروغي له پنځو ورځو اوږده شي، نو په دې صورت کې د هغه روغتون تصدیق اړین دی چې کارکوونکی په کې تر درملنې لاندې و؛ یاهم په هغو سیمو کې چې ډاکټر نه وي، د کلي د ملک یا ولایت تصدیق اړین دی. په هغو حالاتو کې چې کارکوونکی روغتیايي بیمه ولري، د بیمې له شرکت څخه د ډاکټر تصدیق د اعتبار وړ دی.

په هغو حالاتو کې چې کارکوونکی د خپلې درمنلې لپاره له ۲۰ څخه ډېرو ورځو رخصتۍ ته اړتیا ولري، د رخصتۍ له نورو ډولونو څخه هم گټه اخستلای شي.

## 5-7. ځانگړې یا اړینې رخصتۍ

همدارنگه کارکوونکي د ځانگړو اخصتیو اخستو مستحق هم دي، لکه:

* د کارکوونکي واده: شپږ ورځې؛
* د کارکوونکي د کورنۍ د غړي واده: ۱ ورځ؛ او
* د کورنۍ د غړي مړینه: ۳ ورځې.

## 6-7. د زیږون یا ولادي رخصتي

د افغانستان د کار قانون له ۵۴ مادې سره سم، ښځینه کارکوونکې د ۹۰ ورځو له معاش سره مل ولادي رخصتۍ برخمنې دي. په هغو حالاتو کې چې کارکوونکې غیر نورمال زیږون ولري یا غبرگ ماشومان وزیږوي، د افغانستان د کار قانون له ۵۴ مادې سره سم، ۱۵ ورځې نوره له معاش سره مل رخصتي هم ورکول کیږي. د ولادي رخصتۍ په اوږدو کې یوازې د کارکوونکي اصلي معاش نه نور اضافي امتیازونه د ورکولو وړ دي.

لکه څرنگه چې وړاندې وویل شول، کارکوونکې باید د ولادي رخصتۍ له بشپړولو وروسته د پنځو ورځو په لړ کې دفتر ته راپور ورکړي. که چېرې کارکوونکې دا ډول کار ونه کړي، د تشرېح شویو امتیازونو ترلاسه کولو حق نه لري.

امیندواره کارکوونکې باید د زیږون اټکل شوې نېټه د روغتیايي مرکز له تصدیق سره مل د زیږون له ورځې لږترلږه دری میاشتې وړاندې دفتر ته وسپاري.

د کارکوونکي مستقیم مدیر یا اجرائیه رییس د دې لارښود له احکامو سره سم د ولادي رخصتۍ تصدیقولو واک لري. د اړتیا په صورت کې او هغه مهال چې د ولادي رخصتۍ د غځولو غوښتنه د کارکوونکو له خوا وړاندې شي، د کلنۍ رخصتۍ حداکثر یوه میاشت یا له معاش پرته رخصتي د اړوند مدیر یا اجرائیه رییس له خوا کارکوونکي ته ورکول کېدای شي.

تصدیق شوې ښځینه کارکوونکې نه شي کولای د اومیندوارۍ په دروه کې یا د ولادي رخصتۍ پرمهال له خپلې دندې گوښه یا یې قرارداد فسخ شي، مگر دا چې د سزا ورکولو گام د ناوړه چلند په اړه د دې لارښود له موادو سره سم پورته شي.

## 7-7. د پلار کېدو رخصتي

تصدیق شوی کارکوونکی د خپلې مېرمنې د زیږون پرمهال له پنځو ورځو معاش سره مل رخصتۍ برخمن دي. په دې ډول حالاتو کې، دغه کارکوونکی باید د ماشوم زیږېدنې له اټکل شوې نېټې یوه میاشت وړاندې دفتر ته خبر ورکړي. اړوند مدیر یا هم اجرائیه رییس د دې لارښود له مادو سره سم د پلار کېدونکي کس د رخصتۍ تصدیقولو واک لري.

## 8-7. جبراني رخصتي

ځینې وختونه د کار د بېړني توب له امله، کارکوونکی ښايي د اوونۍ د پای په رخصتیو یا هم عمومي رخصتیو کې کار یا سفر کولو ته اړ شي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د هغو کارکوونکو د اضافه کارۍ جبرانولو لپاره د معادلې رخصتۍ له قاعدې گټه اخلي چې د اوونۍ د پای په رخصتیو یا عمومي رخصتیو کې د اوونۍ په کچه له ۴۰/۳۵ ساعتونو ډېر کار کوي. دغه جبراني رخصتي د یوې میاشتې په لړ کې کارول کېدای شي، له دې پرته په اتومات بڼه له لاسه وځي. د جبراني رخصتۍ شتون به د رخصتۍ غوښتنې د فورمې له مخې تطبیق شي او دغه فورمه باید له وړاندې د مدیر له خوا تصدیق شوې وي.

## 9-7. بې معاشه رخصتي

بې معاشه رخصتي هغه مهال اخستل کېدای شي چې کارکوونکی له معاش سره مل کلنۍ رخصتي ونه لري، خو د کره دلایلو له امله د دغه لارښود له احکامو سره سم لا ډېرې رخصتۍ ته اړتیا ولري. په دې ډول حالاتو کې، کارکوونکی باید د دغه شان رخصتۍ اخستلو لپاره اجرائیه رییس ته غوښتنلیک وړاندې کړي.

له اجازې پرته غیر حاضري بې معاشه رخصتي گڼل کېدای شي. هرکله چې د کارکوونکي له خوا وړاندې شوي دلایل د قناعت وړ نه وي، اړوند مدیر به موضوع په لیکلې بڼه «د بې معاشه رخصتۍ» په توگه د غیر حاضرۍ حسابولو لپاره د رییس له تصدیقولو وروسته، د بشري سرچینو مدیر ته وړاندې کړي.

په ټولو حالاتو کې، له معاش پرته رخصتي د کارکوونکي د مستقیم مدیر وړاندیز او د اجرائیه رییس تصدیق ته اړتیا لري. له معاش پرته رخصتي تر لاندې شرایطو لاندې کارکوونکي ته ورکول کیږي:

* د کارکوونکي د جدي ناروغۍ دوام؛
* هغه جدي کورنۍ ستونزې چې د کارکوونکي پاملرنې اړتیا لري ته ؛
* د کورنۍ د هغو غړیو ستونزې چې له هېواده بهر ژوند کوي؛
* هغه مهال چې کارکوونکی خپلې لېسانس یا تر هغه پورته زده کړې په هېواد دننه یا بهر بشبړوي؛
* د نیږدې خپلوانو په جنازه یا داسې نورو مراسمو کې گډون چې د دودو او رواجونو له مخې جوړیږي، هغه هم په داسې حالاتو کې چې کلنۍ یا بېړنۍ رخصتي یې پای ته رسېدلې وي؛ او
* د هغو طبیعي یا غیر طبیعي پېښو پایلو ته رسېدنه چې د کارکوونکي لپاره پېښې شوې وي.

## 10-7. د حج رخصتي

هر کارکوونکی د خدمت په ټوله دوره کې یوازې یوځل د حج فریضې اداء کولو لپاره د ۴۵ ورځو معاش لرونکې رخصتۍ برخمن دی. د حج په مراسمو کې له ۴۵ ورځو زیاتې ورځې تېرول د تفریحي یا بېړنیو رخصتیو په توگه په پام کې نیول کېدای شي. په هغو حالاتو کې چې کارکوونکي د حج د فریضې اداء کولو لپاره له معاش لرونکې رخصتۍ څخه گټه نه وي اخستې، باید د دغه مهال اړوند معال او نورو امتیازونو ترلاسه کولو لپاره داسې معتبر تصدیق وړاندې کړي چې د حج او اوقافو وزارت له خوا تایید شوی وي.

# 8: د معاشونو مدیریت او جوړښت

## 1-8. پسټ، بست او د معاش جوړښت

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د معاشونو لپاره ټاکلې اندازه او مقیاس لري چې په کې شپږ بستونه شامل دي او د هر بست ترمنځ له ډېر لوړ څخه تر ډېر ټیټ پورې ۱۱ سلنه توپیر وي. په هر بست کې د هرې کټگورۍ کارکوونکو لپاره شپږ قدمونه ټاکل شوي دي. کارکوونکو ته د خپلو دندو او فعالیتونو له مخې د معاشونو په مختلفو گټگوریو کې ځای ورکول کیږي. په کلنۍ بڼه د کارکووکنو د معاشونو تعدیل له هغه وروسته کیږي چې کارکوونکی د خدمت یو کال پوره کړي. په دوره يي بڼه د معاشونو د جوړښت بیاکتنه به په کاري بازار کې د بدلونونو د انعکاس او هغو تغییراتو سره د همغږۍ په موخه کیږي چې د افغانستان د مدني ټولنې په نورو بنسټونو کې منځ ته راځي. د معاشونو تعدیل یوازې بودیجوي تخصیص او د تمویلوونکو له مقرراتو او غوښتنو څخه د پیروۍ له لارې امکان لري.

بېلابېلې پېشنهاد شوې دندې په لاندې بستونو کې ډلبندي کیږي (۹ ضمیمه وگوری، د معاشونو مقیاس). د معاش مقیاس به د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د محلي معاشونو د جوړښت او د کارکوونکو د گمارنې، ترفېع او شغلي ډلبندۍ په څېر نورو اړوند عواملو بنسټ وي. د ټولو کارکوونکو د معاشونو مقیاس د هغوی د غوښتنې له مخې څرگندیږي خو د هر کارکوونکي د معاش کچه محرمانه ده.

## 2-8. د معاشونو لوړېدل

د کلنۍ معاش لوړېدل د بودیجې شتون ته په کتو تنظیمیږي.

# 9: د معاش مدیریت او جوړښت

## 1-9. معاشونه

د کارکوونکو معاشونه په میاشتنۍ بڼه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د کارکولو په بدل کې د بست او قدم په تناسب د معاشونو د معتبر مقیاس له مخې ورکول کیږي.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د معاشونو په اجزاوو کې لاندې ټکي شامل دي:

* اصلي معاش؛
* د خوړو لگښت – چې په نغدي یا غیر نغدي بڼه ورکول کیږي؛
* روغتیايي تخصیص – په هره میاشت کې ثابته اندازه؛ او
* کرېډېټ کارت – په هغه پسټ پورې اړه لري چې شخص یې په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې لري؛

خالص معاش په افغانیو یا د کارکوونکي بانکي حساب ته لېږدول کیږي یاهم نغدا ً ورکول کیږي. معاش د هرې میاشتې په پنځه ویشتمه ورځ ورکول کیږي.

## 2-9. له معاش څخه کمېدنې

د مدني ټولنې بنسټ په لاندې برخو کې د کارکوونکي له معاش څخه د کمولو (کسر) حق لري:

* د عوایدو مالیه، د کارکوونکي له خوا د افغانستان له اوسنیو مقرراتو سره سم د ورکړې وړ ده؛[[9]](#footnote-9)
* د پېشکي معاش بېرته ورکړه؛
* زیات ورکړی معاش یا نور امتیازونه او مرستندوی لگښتونه؛
* له اجازې پرته غیر حاضري یا بې معاشه رخصتي؛ او
* هر ډول بله مخکې ورکړه چې د محسوبۍ وخت ی را رسېدلی وي.

## 3-9. د معاش مخکې ورکړه (پېشکي)

په اصل کې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا هېڅ راز معاش، نغدي مخکې ورکړه یاهم پور نه ورکول کیږي. خو بیا هم، په استثنايي حالاتو کې یا د نیږدې خپلوانو د مړینې، بېړني روغتیايي وضعیت یا نورو بېړنیو پېښو پرمهال، د درېیو میاشتو معاش په اندازه پور کارکوونکي ته ورکول کیږي. دغه پور باید د اجرائيه رییس له خوا تصدیق شي. د بېرته ورکړې قسطونه باید د یوه لیکلي هوکړه لیک په چوکاټ کې له کارکوونکي سره وټاکل شي. پور باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په حسابونو کې څرگند شي. هره ډول پور باید د شپږو میاشتو په داخل کې ورکړل شي او موده یې نه باید له مالي کال یا د کارکوونکي له قراردادي دورې ډېره شي.

## 4-9. پر عوایدو مالیه

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هغه کارکوونکي چې معاشونه یې د افغان دولت پر عوایدو د مالیاتو اوسني قانون کې د وضع شوي معافیت له حد څخه ډېره وي، پر عوایدو باندې مالیه کې شاملیږي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلو کارکوونکو پر عوایدو شته مالیه کموي او بیا یې افغان دولت ته ورکوي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به کاروونکي ته د ورکړل شوې ماليې تصدیق ورکړي.

## 5-9. د اختر بخشش

د اختر په ورځو کې ټول کارکوونکي د اختري ترلاسه کولو مستحق دي. د اختري اندازه د ټولو کارکوونکو لپاره یو شان ده.

## 6-9. د موبایل لگښتونه

په شرایطو پوره کارکوونکي کولای شي د خپلو مسؤلیتونو پر بنسټ د خپلو شخصي موبایل ټیلیفونونو د رسمي کارونې لپاره مرستندوی لگښتونه یا کرېډېټ ترلاسه کړي چې مالیه به هم ولري. د دغه لگښت ترلاسه کوونکي به اړ وي چې یو شخصي موبایل واخلي او په خدماتي قرارداد یې ورکړي. اړوند مدیر دنده لري چې د شغلي مسؤلیتونو له مخې د موبایل لگښتونو ترلاسه کولو لپاره په شرایطو پوره کارکوونکي وټاکي. اجرائيه رییس باید د پروژې د هر کارکوونکي لپاره د دغه لگښت اندازه د هغوی اړتیاوو او رسمي اړیکو ته په کتو وټاکي.

# 10: د اجرااتو مدیریت

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) په دې اند دی چې ټول کارکوونکي د لوړو وړتیاوو ترلاسه کولو لپاره هڅه کوي او د خپلو کړنو په اړه د نظر ورکونې غوښتونکي او مستحق دي. د اجرااتو ارزونه به په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې یوه رغنده او مثبته تجربه وي. د اجرااتو ارزونه د کارکوونکو لپاره یو فرصت دی ترڅو په دې پوه شی چې د خپلو شغلي دندو او اهدافو په اړه یې څه ډول اجراات درلودل.

## 1-10. لارښود اصول

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو د اجرااتو ارزونه په کال کې دوه ځله کیږي. د ارزونې د پروسې موخه د هر یوه کارکوونکي پر ټاکلو کارونو او موخو باندې تمرکز دی. دغه پروسه د کلنیو موخو ټاکنې (د جنوري میاشتې تر پایه)، د همکارۍ په اړه بحث (هر هغه وخت چې اړتیا یې وي)، د اهدافو بیا کتنې (مې/جون) او د اجرااتو ارزونې (د اکټوبر تر پایه) باندې کار کوي.

د نویو گمارل شویو کارکوونکو لپاره کلني اهداف باید د گمارنې دورې له پیل څخه حد اکثر یوه میاشت وروسته وټاکل شي چې د کارکوونکي د ارزونې لپاره د کال په پاتې موده کې(تر ډسمبر میاشتې) په پام کې نیول کیږي.

په ارزونه کې د دندو له شرحې سره سم د کارونو ترسره کولو د څرنگوالي سنجونه، د ټیمي اهدافو ترلاسه کولو سره مرسته او هغه ځانگړې موخې شامل دي چې د ځانگړو کارونو او پروژو لپاره د «اوسمهاله پایلو» په سطحه وضع شوې وي.

عمومي ارزونه د معاش په مقیاس پورې اړه لري او په لاندې بڼه پر خالص معاش اغېز کوي:

* 1 ښه کېدو ته اړتیا لري - د معاش له زیاتېدو پرته
* 2 د تمې له حد ښکته - د معاش له زیاتېدو پرته
* 3 تمې پوره کړی - x% د معاش زیاتېدل
* 4 له تمې پورته ځي - x+% د معاش زیاتېدل
* 5 استثنايي - x++% د معاش زیاتېدل

x% په کلنۍ بڼه ټاکل کیږي او د بودیجې په شتون پورې اړه لري. د مدني ټولنې په اکثریت بنسټونو کې د معاش لوړېدل اجرااتو ته په کتو له صفر تر ۵ سلنو د تغییر په حال کې دي. ارزونه د مستقیم کتوونکي له خوا کیږي او دویم مدیر (د مستقیم مدیر مدیر) او هم اجرائیه رییس یې باید تصدیق کړي.

هغه کارکوونکي چې له شپږو میاشتو کم وخت لپاره گمارل کیږي او یا په امتحاني دوره کې وي، د دغې ارزونې له مخې د معاش لوړېدو مستحق نه دي.

که چېرې د کارکوونکي اجراات رضایت بښوونکي ونه ارزول شي، نو په دې صورت کې کارکوونکی او مستقیم مدیر یې په گډه د بریاوو لپاره د ټاکلو موخو او معیارونو لرونکی پلان جوړوي چې د کال په مې – جون میاشت کې به و ارزول شي. خو که چېرې اجراات په دوو پرله پسې دورو (یوه کلنۍ ارزونې او بله تکمیلي ارزونه) کې هم د قناعت وړ نه وي، د گمارنې د پای ته رسولو پروسه پیل کیږي.

# 11: د کارکوونکو سفر

که چېرې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي د کاري اړتیا، له ساحې څخه لیدنې، د همکار موسسو د دفترونو کتنې، څېړنیزو کتنو، غونډو او ورکشاپونو کې برخه اخستنې یا هم نورو رسمي کاروونکو ترسره کولو لپاره د خپل دایمي کارځای څخه د باندې (په هېواد کې دننه یا بهر) سفر کولو ته اړتیا ولري، نو کارکوونکی مکلف دی چې د خپل سفر لپاره د اړوند مدیر او مرکزي امنیتي کس تصدیق او د اجرائيه رییس موافقه واخلي.

ښځینه کارکوونکو ته باید د ساحوي کتنو او سفرونو پرمهال د شته رسمي هوکړه لیکونو(د مثال په توگه، د ټرانسپورټ بڼه، استوگنځای او نور) په اړه لازم معلومات ورکړل شي ترڅو کارکوونکې او د هغې کورنۍ له امنیت او خوندیتوب څخه ډاډمن شي. ښځینه کارکوونکې کولای شي د سفر پر مهال له ځانه سره محرم ولري.

## 1-11. له خپل دایمي کارځای څخه د باندې سفر

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هغه کارکوونکي چې د افغانستان په داخل کې له خپل دایمي کارځای څخه د باندې رسمي سفر ته اړتیا لري، حق لري چې خپل سفر د دفتر په موټر کې یا د دفتر له خوا په کرایه شوي موټر، بس یا هم الوتکه کې د اقتصادي سېټ (اکانومي کلاس) له لارې ترسره کړي. که چېرې له دوو څخه ډېر کارکوونکي په گډه سفر کوي، (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي هغوی ته اجازه ورکړي چې خپل سفر د رسمي موټر په وسیله ترسره یا هم د ټرانسپورټ تر ټولو اقتصادي بڼه غوره کړي.

د هېواد امنیتي او جغرافیايي شرایطو ته په کتو، باید ښځینه کارکوونکو ته د ټرانسپورټ تر ټولو خوندي بڼې چمتو کولو ته لومړیتوب ورکړل شي.

هغه کارکوونکی چې د دفتر موټر ته اړړتیا لري، باید اداري مسؤل ته د خپل سفر له نېټې لږترلږه پنځه کاري ورځې وړاندې خبر ورکړي. په هغو جزئیاتو کې د سفر د پیل وخت او نېټه، ځای، له مقصد څخه د کارکوونکي د اخستو ځای او موده او د سفر د پای اټکلي نېټه شامل دي چې باید اداري مسؤل ته ورکړل شي.

ټیکټونه د ټرانسپورټ بڼې ته په کتو د اداري مسؤل له خوا بوک او اخستل کیږي. د پام وړ کارکوونکی باید مسؤلو کسانو ته په رسمي بڼه د تصدیق شوي مکتوب له لارې خبر ورکړي ترڅو له مخې یې د ټیکټونو او نورو ترتیباتو چمتو کول ترسره شي. همدارنگه کاروونکی باید په خپل سفر کې د هر ډول تغییر په اړه په چټکۍ سره دفتر ته خبر ورکړي ترڅو د کنسل کېدو له جریمې وژغورل شي یا هم جریمه کمه شي.

## 2-11. د رسمي موټر په وسیله سفر کول

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ټول کارکوونکي د رسمي موخو لپاره له رسمي موټرونو څخه د گټه اخستو حق لري. د موټر کارونې لپاره باید لږترلږه یوه کاري ورځ وړاندې او که چېرې سفر ساحوي وي، پنځه کاري ورځې وړاندې اداري مسؤل ته خبر ورکول کیږي.

سلاکاران (له هغو کسانو پرته چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارکوونکو له خوا یې ملتیای کیږي) یا هغه کسان چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) غړي نه دي، اجازه نه لري د دفتر په موټر کې سفر وکړي. یوازې اجرائیه رییس او مرستیال یې کولای شي د خپل صلاحیت په چوکاټ کې ځانگړو شرایطو ته په کتو د دفتر له موټر څخه د استثنايي کارونې اجازه ورکړي. د مسؤلیت نه اخستو رضایت پاڼه د مسافر له خوا لاسلیک او موټروان ته سپارل کیږي.

## 3-11. په ساحوي سفرونو کې ورځنی لگښت

که چېرې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي د افغانستان په داخل کې له خپل دایمي کارځای څخه د باندې سفر ولري، د خوړو او نورو ورځنیو لگښتونو لپاره د ورځني لکښت (per diem) ترلاسه کولو حق لري. مشرتابه پلاوی به د اجرائیه رییس په سپارښتنه د ورځنیو لگښتونو کچه په کلنۍ بڼه تصویب کړي. په ورځنیو لگښتونو کې لاندې ټکي شامل دي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تصادفي لگښتونه | ۱۰% (۷۵۰ افغانۍ) |  |
| ناشته | ۲۰% (۱۵۰۰ افغانۍ) | د سهار له ۶:۳۰ دقیقو څخه وړاندې په وظیفوي سفر تلل |
| غرمنۍ | ۳۵% (۲.۵۲۶ افغانۍ) | د غرمې له ۱ بجې وړاندې په وظیفوي سفر تلل یا د ماسپښین له ۲ بجو وروسته را گرځېدل |
| ماښامنۍ | ۳۵% (۲.۵۲۵ افغانۍ) | د ماښام له ۷ بجو وړاندې په وظیفوي سفر تلل د ماښام له ۷ بجو څخه وروسته را گرځېدل |
| ټول | ۱۰۰% (۷.۵۰۰ افغانۍ) |  |

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي دنده لري چې د خپل سفر په اوږدو کې رسټورانټونو، همکار موسسو او د خدمتونو نورو چمتو کوونکو ته د ورکړیو پیسیو محسوبي وکړي. په هغه صورت کې چې کوم درېیمگړی د کارکوونکو خواړه چمتو کوي، کارکوونکی به د بشپړو ورځنیو لگښتونو ترلاسه کولو حق ونه لري.

د سفر وخت له کور یا دفتر څخه د کارکوونکو د وتلو وخت دی. د رسېدو مهال هغه وخت دی چې کارکوونکی دفتر یا خپل کور ته رسیږي.

## 4-11. استوگنه

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکي د هغوی کاري بست او سطحې ته له کتو پرته، د وظیفوي سفرونو ترسره کولو پرمهال د استوگنې د واقعي لگښتونو ترلاسه کولو حق لري. که چېرې شونې وي، د دفتر اداري څانگه به له وړاندې د کارکونکي استوگنځای د اداري سرچینو له لارې ونیسي (بوک کړي).

کارکوونکي مکلف دي چې د هوټل یا مېلمستون(guest house) بېلونه واخلي او د سفر له راپور سره مل یې د بیا ورکړې په موخه مالي څانگې ته وسپاري.

## 5-11. نړیوال سفرونه

وروسته له هغې چې له هېواد څخه د باندې سفر د اړوند مدیر او اجرائیه رییس له خوا تصدیق شي، سفر کوونکی کارمند به مسؤل کارکوونکي ته خبر ورکړي چې د سفر چارې له وړاندې مدیریت کړي او همدارنگه خپل اړوند اسناد د پړاوونو وهلو او نورو رسمي چارو لپاره ورته وسپاري. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د کارکوونکي له خوا د ويزې، ټیکټونو، استوگنځای او نورو چارو پړاوونه طی کړي.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکی خپل مقصد ته د رسېدو لپاره د الوتکې(اکانومي کلاس)، رېل گاډي (فرسټ کلاس) یا نورو ټرانسپورټي وسایطو له لارې د سفر کولو حق لري.

## 6-11. سفر او د ورځنیو لگښتونو مخکې ورکړه

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به هغو کارکوونکو ته د سفر لگښتونه په نغدي بڼه ورکړي چې داخلي یا خارجي سفرونه ولري. د سفر په مخکې ورکړو لگښتونو کې د ټرانسپورټ، استوگنځای او ورځنیو چارو اټکلي لگښتونه شامل دي.

هره نغدي مخکې ورکړه باید له سفر څخه تر راستنېدو وروسته د ۷ ورځو په لړ کې محسوبي شي. د تېر سفر هره مخکې ورکړه باید د نوي سفر لپاره د مخکې ورکړې له غوښتنې وړاندې محسوبي شي.

## 7-11. د مخکې ورکړې محسوبي

کارکوونکي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) دفتر ته تر راستنېدو وروسته مکلف دي چې د سفر د لگښتونو راپور د ۷ کاري ورځو په لړ کې د اړوند مدیر له خوا تصدیق شوي ساحوي راپور سره مل وړاندې کړي. د لگښتونو په راپور کې د سفر وخت، مقصد ته د رسېدو وخت، د سفر موده، د سفر لگښتونه، ورځني لگښتونه، د استوگنځای لگښت او نور تصادفي لگښتونه شامل دي. دغه لگښتونه د مالي څانگې له خوا تر تصدیق وروسته کارکوونکي ته ورکول کیږي.

# 12: روغتیا او خوندیتوب

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) مسؤلیت لري چې د دفتر په ودانیو او همدارنگه رسمي ساحوي سفرونو کې د خپلو کارکوونکو لپاره خوندي او روغ کاري چاپېریال رامنځ ته کړي. کارکوونکي باید د هر هغه څه په اړه د بشري سرچینو مدیر ته خبر ورکړي چې کېدای شي د دفتر امنیت او خوندیتوب ته گواښ وي. روغتیايي او د خوندیتوب اخطارلیکونه، لارښوونې یا مقررات باید په مناسبه بڼه له کارکوونکو سره شریک شي او کارکوونکي یې هم مطالعه او له ځانه سره نوټ کړي.

## 1-12. د دفتر فضا

د دفتر فضا باید تر ممکنه حده کافي روښنايي او د هوا تخلیه کولو سیسټم ولري. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د خپلو کارکوونکو لپاره لیدني خصوصي حریم (visual privacy) چمتو کړي او د جلا فضا د خصوصي کولو امکانات په واک کې ورکړي. دفتر به د وسایلو د زېرمه کولو او ساتلو کافي ځای ولري. ټولو کارکوونکو ته سپارښتنه کیږي چې خپله کاري فضا پاکه وساتي. د دفتر خځلې (کثافات) باید هره ورځ لرې واچول شي. د ځمکې سطحه او توکي لکه مېز، څوکۍ، ټیلیفون او کیبورډ باید هره ورځ د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د صفاکارانو له خوا پاک شي.

## 2-12. د اور وژلو لارښونې او کړنلارې

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اور لگېدو پرمهال د کارکوونکو د تښتېدلو لپاره په نښه شوې او پرانستې لارې لري. د اور وژنې تجهیزات باید موجود، په روښانه توگه نښه شوي او مناسبه توگه ساتل شوي وي. ټول کارکوونکي مکلف دي چې د اور وژنې له تجهیزاتو او د وتلو له بېړنیو لارو سره بلد شي. د اور وژنې بالونونو ځای باید د هر پوړ د بېړنیو وتلو په لارو کې د نقشې پرمخ ښودل شوی وي. د اور وژنې یا نورو بېړنیو حالاتو مشق باید هر کار د ټولو کارکوونکو په گډون ترسره شي.

## 3-12. لومړنۍ مرستې

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به خپلو کارکوونکو ته د لومړنیو مرستو په اړه منظمې داخلي او خارجي ښوونیزې ناستې ترتیب کړي. د لومړنیو مرستو د بنډلونو د نصب ځای باید د هر پوړ د بېړنیو وتلو په لارو کې د نقشې پرمخ ښودل شوی وي.

## 4-12. د سفر په اوږدو کې د خوندیتوب ټکي او گامونه

کارکوونکي باید د رسمي کارونو لپاره د سفرونو پرمهال د اړینو شمېرو لرونکی بېړنی کارت ( چې د « د مدني ټولنې بنسټ نوم » له خوا چمتو کیږي) له ځانه سره ولري ترڅو د بېړنیو حالاتو پرمهال ترې گټه واخستل شي. کارکوونکي نه باید هغو ځایونو ته سفر وکړي چې د افغان دولت یا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا هتله سفر کول منع شوي وي.

## 5-12. د دفتر د ټرانسپورټي وسایطو چلول

د دفتر ټول ټرانسپورټي وسایط د لومړنیو مرستو په بنډل او د واسطې د څارلو په سیسټم (vehicle tracking system) سمبال دي. له حرکت وړاندې د واسطې او په ځانگړې توگه د برېکونو، گېر، ټیرونو، لومړنیو مرستو بنډل، تېلو او نورو چک کول د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د موټروان مسؤلیت دی.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) موټروانان به د لومړنیو مرستو روزنه ترلاسه کړي او د لومړنیو مرستو په اړه به خپل معلومات په منظمه توگه تازه کړي.

موټروانان باید د چلولو معقول او خوندي سرعت وساتي. موټروانان به ټول ټرافیکي قوانین او مقررات رعایت کړي. د ټرافیکي قوانینو رعایت نېغ په نېغه د موټروان مسؤلیت دی. په داسې حالاتو کې د موټر چلول شدیدا ً منع دي او اصلاحي گامونه به یې په اړه پورته کیږي چې موټروان د نېشه يي توکو یا هم الکولي څښاکو تر اغېز لاندې وي.

## 6-12. د ټرافیکي پېښې راپور ورکول

په کار ځای کې (یاهم د کاري سفرونو پرمهال) د هر ډول پېښې راپور باید د بشري سرچینو مدیر ته ورکړل شي. که چېرې د دفتر ټرانسپورټي واسطه ټکر وکړي، د ټرافیکي پېښو لپاره د راپور ورکولو لارښود به یې په اړه تطبیق شي. که چېرې کارکوونکي له ټرافیکي پېښې وروسته د کار کولو وړتیا ونه لري، د موضوع راپور باید د بشري سرچینو مدیر ته روکړل شي.

## 7-12. بېړنۍ تگلارې

ناورین د هغو پېښو په توگه تعریف شوی چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) عادي فعالیتونه او عملیات گډوډ کړي یا دا ډول پوټنشیل ولري. په هر ډول ناورین کې بېړنیو حالاتو ته له مناسبې رسېدنې سربېره، باید په پیل کې له اجرائیه رییس یا یې په نه شتون کې له مرستیال سره اړیکه ونیول شي. د ناورین بېلابېل ډولونه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د امنیتي مدیریت په پلان کې اټکل شوي دي.

# 13: د کارکوونکو وده او روزنه

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) په دې اند دی چې د ارگان د راتلونکو اړتیاوو پوره کولو لپاره د شغلي مهارتونو او ظرفیت لوړونې له لارې روزنه او مناسبه زده کړه د کارکوونکو له ودې سره مرسته کوي. له همدې امله (د مدني ټولنې بنسټ نوم) خپلو ټولو کارکوونکو ته د روزنې او ټرېننگ د برابرو فرصتونو چمتو کول تر لاس لاندې لري. له دې سره، لومړیتوب باید د کاري وړتیاوو د ودې په موخه د مساوي استعداد لرونکو ښځینه کاندیدانو ته ورکړل شي.

د ټولو کارکوونکو روزونه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بودیجې په اډانه کې کیږي مگر دا چې داسې ځانگړي فرصتونه او اړتیاوې موجودې وي چې د صلاحیت لرونکي مقام له خوا تصدیق شوي وي.

کارکوونکو ته له لاندې لاور څخه مسلکي وده ورکول کیږي:

* ښوونیز کورسونه، سیمینارونه او ورکشاپونه؛
* معرفي او لارښوونه؛
* د اندونو راکړه ورکړې کتنې(exchange visit)؛ او
* کنفرانسونه.

د کارکوونکو له ودې او روزنې څخه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) موخې عبارت دي له:

* د خپلو دندو د ښه ترسره کولو لپاره د کارکوونکو ملاتړ او د نویو کارکوونکو، همکارانو او گټه لرونکو روزنه؛
* د نویو مهارتونو ترلاسه کولو کې د کارکوونکو ملاتړ، د شته مهارتونو ښه کول، د معلوماتي کچې لوړول، د شغلي انگیزې او اغېزمنتوب ډېرول؛ او
* په پالیسیو، اجراأتو، شرایطو او کاري چاپېریال( که د ارگان د ننه وي یا د باندې) کې له بدلونونو سره سمون موندلو لپاره د کارکوونکو روزل.

## 1-13. د کارکوونکو په شرایطو پوره توب

که چېرې بودیجه شتون ولري د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا تصدیق شوي کارکوونکي د هر کال په لړ کې تر ۱۰ ورځو په خارجي ټرېننگ کې د گډون په شرایطو پوره دي. د اړتیا پرمهال امتحاني کارکوونکي هم کولای شي په دغو پروگرامونو کې شامل شي. اجرائیه رییس کولای شي د خپل صلاحیت له مخې اړتیا ته په کتو د ترېننگ ورځې ډېرې کړي.

## 2-13. مسؤلیتونه

**اجرائیه رییس** د کارکوونکو د مسلکي ودې اړوند پالیسیو او فعالیتونو د پلي کولو او څارلو مسؤلیت پر غاړه لري.

**د بشري سرچینو مدیر** په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د کارکوونکو د ودې سیسټم د تدوین او پلي کولو په اړه له اړوند مدیرانو سره د همغږۍ مسؤلیت پر غاړه لري چې په کې د نویو کارکوونکو معرفي کولو او لارښوونه هم شامل دي. همدارنگه د بشري سرچینو مدیر د دغو پالیسیو پر تطبیق د څارنې دنده هم لري؛ لکه دا چې ډاډ ترلاسه کړي چې د مسلکي ودې په برخه کې د کارکوونکو اړتیاوې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له غوښتنو سره سمون لري. د بشري سرچینو مدیر به د کارکوونکو د روزنیزو لگښتونو د پوښښ لپاره ښوونیزه بودیجه ځانگړې کړي.

**اړوند مدیران** د خپلو کارکوونکو د مسلکي ودې لپاره د داسې پلانونو ترتیبولو مسؤلیت لري چې د هغوی پر کلنۍ ارزونې تکیه ولري. هغوی همدارنگه دنده لري چې د خپلو کارکوونکو د مسلکي ودې اړوند فعالیتونو پلان جوړ کړي او د دغو فعالیتونو پر اغېزمنتیا څارنه ولري.

یو له هغو ټکو چې **کارکوونکو** ته یې سپارښتنه کیږي دا دی چې د خپلې مسلکي ودې مسؤلیت پر غاړه واخلي او د خپلو کارونو د لا ښه ترسره کولو لپاره خپلې اړتیاوې او نیمگړتیاوې په گوته کړي.

## 3-13. د ټرېننگ یا روزنې ډولونه

**داخل ارگاني روزنه:** داخلي کورسونه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا تنظیم کیږي او د اړوند مدیرانو، جگ پوړو کارکوونکو یا بهرنیو سلاکارانو او روزونکو له تجربو او مهارتونو څخه گټه اخلي.

**بهر ارگاني روزنه (په هېواد دننه):** که چېرې د اړتیا وړ روزنه په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د ننه شونې نه وي، کارکوونکي د هېواد په داخل کې نورو ادارو ته د روزنې لپاره استول کېدای شي.

**بهرنۍ روزنه:** که چېرې د اړتیا وړ روزنه په افغانستان کې نه وي یا یې په لاره اچول امکان ونه لري، کارکوونکي د ټرېننگ لپاره له هېواد څخه بهر استول کېدای شي.

**د مسلکي ودې کورس:** (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي په هېواد د ننه یا هم بهر کې د خپلو کارکوونکو د مسلکي مطالعاتو یا تصدیق شوې روزنې د تمویل پرېکړه وکړي. دغه ډول روزنه د نیمه وخت کورس، شپې له مخې یا هم مکتوبي کورس په بڼه ورکړل شي.

دغه ډول تمویل یوازې هغه مهال د تصدیق وړ دی چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) دغه ډول تخصص ته اړتیا ولري او ټرېننگ د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د عملیاتو د ډېرې برخې له کارولو پرته ترسره شي. دغه ډول روزنه باید حتمن د کارکوونکو له مسلکي ودې سره مرسته وکړي او په اوږدمهاله کې د ارگان له لومړیتوبونو او تمرکز ټکو سره ښکاره سمون ولري. د دې ډول روزنې یا کورس وخت باید تر یوه کال پورې محدود وي.

## 4-13. د مسلکي ودې په اړه ژمنتوب

د مسلکي ودې هغه کورسونه چې د دری میاشتنۍ دورې یا له هغه ډېرې مودې لپاره جوړ او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا تمویلیږي او له دفتر څخه د باندې وخت تېرولو ته اړتیا لري، کارکوونکی اړباسي چې د کورس له پای ته رسولو وروسته لږترلږه د یوه کال لپاره په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې خدمت کولو ته ادمه ورکړي.

که چېرې کارکوونکی د روزنیزې دورې له پای ته رسولو وروسته له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره په کار کولو کې ناغېړي وکړي او یا هم د یوې کلنۍ دورې له پای ته رسېدو وړاندې استعفا وکړي، مکلف دی چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته د مسلکي ودې کورس ټول لگښتونه ورکړي.

## 5-13. کړنلاره

د کارکوونکي مستقیم مدیر د کارکوونکي د اوسنیو مهارتونو سطحه سنجوي او د اجرااتو ارزونې له مخې یاهم د امتحاني دورې په پای کې د یوه کال لپاره د هغه روزنیزې اړتیاوې په گوته کوي. مسلکي ودې ته د اړتیا لرولو معیارونه عبارت دي:

* کارکوونکی د خپل اوسني پسټ، نويو مسؤلیتونو یا هغه پسټ د اخستو لپاره د خپلو کړنو ښه کېدو ته اړتیا ولري چې متفاوتو مهارتونو او وړتیاوو ته اړتیا لري؛
* کارکوونکی د ارگان یا پروگرام له لومړیتوبونو څخه د ملاتړ په موخه د ټاکلو مسلکي اهدافو ترلاسه کولو لپاره، د نویو مهارتونو ترلاسه کولو ته اړتیا ولري؛ او
* د کارکوونکي د مسلکي ودې لپاره سرچینې موجودې وي.

د بشري سرچینو مدیر به د کارکوونکي د مسلکي ودې ټولې اړتیاوې د کلنۍ ارزونې له مخې له یو بل سره یوځای او د کارکوونکي د مسلکي ودې لپاره به د کلنۍ روزنې پلان وړاندې کړي. مدیریتي ټیم به دغه پلان د تصدیق او غور په موخه تر بیاکتنې لاندې ونیسي. مدیریتي ټیم باید د پلان بیاکتنې پرمهال له لاندې ټکو څخه ډاډ ترلاسه کړي:

* ټرېننگ یا د مسلکي ودې پروگرام باید د کارکوونکي له شغل او کاري ماهیت سره سمون ولري؛
* له دفتر څخه د کارکوونکي غیر حاضري د ارگان پر عملیاتو او فعالیتونو د پام وړ اغېز ونه کړي؛
* د ټرېننگ منځپانگه، د ټرېننگ موسسه یا ځای د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له اړتیاوو او ظرفیتونو سره سمون ولري؛ او
* د مسلکي روزنې پروگرام اقتصادي وي او لپاره یې بودیجه موجوده وي.

د بشري سرچینو مدیر به د کارکوونکو د مسلکي ودې اړوند فعالیتونه تنظیم کړي. په دغو فعالیتونو کې د کارکوونکي د ودې له پلان سره سم په ارگان د ننه او بهر روزنیز پروگرامونه شامل دي. اړوند مدیر د پلان د څارنې او پلي کولو لړۍ مسؤلیت لري. هغه کارکوونکي چې له ارگان څخه د باندې روزنه ترلاسه کوي، له روزنیز پروگرام، ورکشاپ، مطالعاتي سفر یا نورو پروگرامونو څخه تر راستنېدو وروسته باید د پروگرام په اړه یو لنډ راپور وړاندې کړي. د اړتیا په صورت کې، له کارکوونکي څخه غوښتنه کیږي چې خپل روزنیز مواد او تجربې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له نورو کارکوونکو او همکارانو سره شریک کړي. د روزنې راپور به د کارکوونکي په دوسیه کې وساتل شي.

که چېرې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د لگښتونو له پوښښ سره مرسته کوي، نو د کارکوونکي او کارگمارونکي ترمنځ به یو لنډ لیکلی هوکړه لیک لاسلیک شي. په دې هوکړه لیک کې به د پروگرام موده، د کارگمارونکي او کارکوونکي له خوا تر پوښښ لاندې نیول شوي لگښتونه او له روزنیزې دورې وروسته په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ارگان کې د کارکوونکي د پاتې کېدو موده او همدارنگه د لگښتونو بېرته ورکړه وټاکل شي. له همدې امله د کارکوونکي له خوا بېرته ورکړه به د هغه له وروستي معاش څخه کمه شي.

# 14: انضباطي کړنلارې

له ټولو کارکوونکو تمه کیږي چې هر کله د حاضرۍ، کاري اجرااتو او سلوک د ډول په برخو کې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) معیارونه په پام کې ونیسي. په هغو برخو کې چې دغه معیارونه نه رعایت کیږي او د کړنو یا سلوک ډول د ارگان د غوښتنو له کچې لاندې راځي، اصلاحي او انضباطي کړنلارې د افغانستان د نافذه قوانینو په رڼا کې پلې کیږي.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) پالیسي دا ده چې انضباطي کړنلارې په عادلانه، گټوره او واحده بڼه پلې شي. باید یادونه وکړو چې د اصلاح وروستی پړاو ښايي له دندې په شړلو پای ته ورسیږي. ټول کارکوونکي مکلف دي چې په دې اداره کې د خپلې گمارنې له هماغه پیله له دغو کړنلارو سره آشنايي پیدا کړي. د انضباطي گام په سبب له دندې څخه شړل به که څه هم له قانون سره سم وشي، خو هغه گام دی چې په ډېر جدیت به پورته شي. ټول انضباطي گامونه باید د طبیعي عدالت له اصولو څخه په پیروۍ پورته شي. کلامي یا لیکلی خبرداری یا هر هغه بل انضباطي عمل چې په کې له دندې څخه شړل هم شامل دي، نه باید د مدیریت ټیم ته له قبلي ارجاع پرته وضع شي. وروسته به په دې اړه مشوره وشي چې کوم ډول کړنلاره باید خپله شي.

پر دې سربېره، په قانوني بڼه له دندې څخه شړل ښايي په ځینې ځانگړو شرایطو کې عملي شي؛ لکه بربنډ ناوړه چلند یا له حده زیاته بي کفایتي. له حده زیاته بې کفایتي یا ناوړه چلند هغه زیان اړونکي اعمال دي چې کېدای شي د قرارداد له مادو څخه د اساسي سرغړونې په توگه تفسیر شي. په دې ډول حالاتو کې، غوره نه ده چې د انضباط یا تأدیب عادي بروسه پلې شي. د ډېر زیات ناوړه چلند او بې کفایتۍ لاندې مثالونه یوازې د بېلگې په توگه راوړل کیږي او بشپړ فهرست نه څرگندوي:

* **له تاوتریخوالي گټه اخستل:** په کار ځای کې په برید لاس پرووې کول په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ارگان کې د کار کولو پرمهال جنايي سرغړونه گڼل کیږي او پایله یې محکومیت دی.
* **د جنسي ځورونې یا د ځورونې نور ډولونه** به په پټه او محرمانه توگه تر غور لاندې ونیول شي. په دې اړه له هېڅ راز انضباطي گام څخه ډډه نه کیږي.

## 1-14. کوچنۍ سرغړونې

د کوچنیو سرغړیو د حل لپاره باید د سرغړونې له پېښېدو سملاسي وروسته د کارکوونکي او اړوند مدیر ترمنځ ناسته جوړه او ستونزه هواره شي. په ځینو حالاتو کې، مناسبه مستند جوړونه ښايي الزامي وي او اړوند مدیر کولای شي ټاکلي کارکوونکي ته نصیحت لیک صادر کړي او یوه کاپي یې له دوسیې سره مل کړي. په ټاکل شوي وخت د داخلي کارونو په سرته رسولو کې ناغېړي او د لومړي ځل لپاره د غیر حاضرۍ پرمهال د مدیر نه خبرول د کوچنیو سرغړونو بېلگې دي. دغه سرغړونې په هغو شرایطو، د مسؤلیت کچې او بالقوه زیانونو پورې اړه لري چې ارگان ته رسیږي.

## 2-14. د ناسمې رویې له امله د قرارداد ختمول

د ټولو وضعیتونو اټکل او د ټولو لپاره د انضباطي گامونو وضع کول ناشونی کار دی خو لاندې یې یو شمېر هغو مثالونو ته اشاره کوو، که څه هم دغه فهرست بشپړ نه دی:

* کله چې د کړنلارو او لارښودونو له پیروۍ څخه قصدي سرغړونه یا د څاروونکي له خوا له هر قانوني لارښود عمدا ً پیروي نه کول، په یوازې توگه یا هم له نورو ټکو سره مل پېښ شي؛
* د کار په سرته رسولو کې ټنبلي او دایمي نه پاملرنه؛
* د ادارې د شتمنیو یا بودیجې غلا کول، درغلي یا اختلاس؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د رسمي اساندو جعل او یا له منځه وړل؛
* د ځان یا بل کارکوونکي د گمارنې په اړه د بډو یا ډالیو اخستل او ورکول (۶ – ۷ برخه وگوری)؛
* له رخصتي اخستو پرته ډېره غیر حاضري کول یا له مخکني خبر پرته له پنځو ورځو ډېر غیر حاضري کول؛
* تل ناوخته راتلل؛
* د دفتر د ټرانسپورټي وسایطو چلولو پرمهال له مجاز حده زیات سرعت لرل یا د بې پروايي کول؛
* نا مناسب چلند او سلوک یا دا چې د شخص سلوک تل له منځني حد څخه ښکته وي؛
* د کارونو په سرته رسولو کې له حده زیاته بې کفایتي؛
* د هغو مهارتونو نه لرل چې کارکوونکي یې د لرلو ادعا کړې وه؛
* په قصدي بڼه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د اجناسو او شتمنیو له منځه وړل او زیان ور اړول؛
* په هغه سلوک کې له حده تېرېدل چې ښايي نامناسب وگڼل شي او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یا همکار موسسو د کارکوونکو د سپکاوي یا ځورونې سبب شي؛
* د نوم، عمر، وړتیاوو، پخوانیو خدمتونو یا نورو ټکو په اړه د غلطو معلوماتو ورکول؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یا همکارو موسسو د ودانیو په داخل کې د کاري وختونو پرمهال خمار توب، نېشه والی، مستي، جواري (قمار) وهل یا د ناوړه رویې لرل؛
* د انټرنېټ، برېښنالیک او نورو په گډون د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له آی.ټي وسایلو څخه ناوړه گټه اخستل؛ او
* د هغه جرم په اړه د جنايي محکومیت لرل چې له ارگان سره د کارکوونکي کاري اړیکه په مستقیمه یا غیر مستقیمه توگه تر اغېز لاندې راولي.

## 3-14. د انضباطي گام کړنلاره

د لاندې ټکو له عملي کېدو وروسته کارکوونکي ته د سزا ورکولو یا له دندې گوښه کولو په اړه هېڅ حکم نه شي صادرېدای:

* چې د تورن کارکوونکي څرگندونې ثبت او په دوسیه کې واچول شي؛
* یوه کاپي یې ده ته ورکړل شي او کارکوونکي د لیکلو تشریحاتو وړاندې کولو لپاره لږترلږه ۷ ورځې فرصت ولري؛
* کارکوونکی وکولای شي په استماعیه ناسته کې له گډون سره د خبرو کولو فرصت ولري؛
* کارکوونکی له څېړنو وروسته مجرم وپېژندل شي؛ او
* اجرائيه رییس یا صلاحیت لرونکی مدیر لیکل شوې موندې او تشرېحات وگوري او ورپسې دغه شان حکم په کتبي توگه تصدیق کړي.

## 4-14. څېړنې

د یوه کارکوونکي په اړه هر ډول تور(له کوچنیو سرغړونو پرته) په لیکلې بڼه اجرائیه رییس ته رسول کیږي. اجرائیه رییس به له اړتیا سره سم د موضوع په تړاو د څېړنې لپاره کمېټه وگماري او باید دغه کمېټه به د خپلو موندو په اړه اجرائیه رییس ته یو راپور وړاندې کړي.

## 5-14. خبرداری لیک/ تشرېحنامه

هرکله چې یو کارکوونکی د ناوړه چلند کوونکي په توگه په پام کې نیول کیږي، اجرائیه رییس دغه کارکوونکي ته یو خبردارۍ لیک پر هغه د لگېدلیو تورونو له تشرېح سره مل وړاندې کوي او لپاره یې لږترلږه ۷ ورځنی مهال ټاکي ترڅو (د تور نه منلو په صورت کې) په دې اړه یوه کتبي شرحه اجرائیه رییس ته وسپاري چې ولې نه باید د ده په اړه انضباطي گام اوچت شي.

## 6-14. د څېړنو پرمهال د دندې ځنډېدل

د څېړنو پر مهال په ناوړه چلند د تورن کارکوونکي کار ځنډېدای شي. د کار ځنډولو موده نه باید له دوو میاشتو ډېره وي، مگر په هغو حالاتو کې چې د محکمې حکم نه وي وروستی شوی. هغه کارکوونکی چې کار یې ځنډول کیږي، په دې دوره کې د خپل اصلي معاش ترلاسه کولو حق لري.

## 7-14. اورېدونکی یا استماعیه پلاوی

په لاندې حالتونو کې اجرائيه رییس کولای شي د سزا او مجازاتو شدت ته په کتو د استماعیه ناستې جوړېدو غوښتنه وکړي:

* چې ناوړه چلند یا د مدیریت له خوا انضباطي گام د اړوند کارکوونکي له خوا نه وي منل شوی؛ او
* ناوړه چلند له لیکلي خبرداري یا هم وروستۍ خبرداري له وړاندې کولو وروسته هم ادامه ولري.

په استماعیه ناسته کې باید لږترلږه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) دری کارکوونکي شامل وي. په هغه صورت کې چې تورن کس ښځه وي یا د هرې هغې سرغړونې لپاره چې په جنسیتي تبعیض او جنسي ځورونې پورې اړه ولري، د څېړنو پلاوی باید په خپل ترکیب کې یوه ښځینه کارکوونکې ولرې. د څېړنې کمېټې د غړیو رتبه باید د تورن کارکوونکي له رتبې ښکته نه وي. د خبرداري ترلاسه کوونکی تورن کس او پرېکړه کوونکی اجرائیه رییس د استماعیه پلاوي غړیتوب نه شي لرلای.

د استماعیه غونډې رییس باید داسې بېطرف شخص وي چې په هغو مسایلو کې رول ونه لري چې د استماعیه غونډې جوړېدو سبب شوي. د پام وړ کارکوونکي سره د هغه کس له خوا مرسته کېدای شي چې د هغه له خوا معرفي شوی او په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې په دنده گمارل شوی دی.

د بشري سرچینو مدیر به له استماعیه ناستې وړاندې د څېړنو خبرداری د پام وړ کارکوونکي ته واستوي. تورونه، د جرم ځای، د پلاوي د غړیو نومونه، وخت او نېټه او د تورنو په اړه د نظر ورکولو او پوښتنې گروېږونو او څېړنو حق لرل باید په یاد خبرداري کې بیان شوي وي. د استماعیه پلاوي رییس باید قضیه پر کارکوونکي د لگول شویو تورونو په ملاتړ وړاندې کړي او کارکوونکي ته وخت ورکړي چې د خپلو تورونو په اړه ځواب ووايي؛ دواړه لوري د شاهدانو را بللو او له هغوی څخه د پوښتنو کولو حق لري.

د ناستې په بشپړېدو سره، استماعیه پلاوی ټول اورېدل شوي ټکي د تورن کس پر وړاندې لولي او ورپسې به کارکوونکی او د پلاوي غړي د ناستې د مینوټ هره پاڼه لاسلیک کړي.

که چېرې د پام وړ کارکوونکي د خبرداري له ترلاسه کولو ډډه وکړي او یا د موجه دلیل له لرلو پرته په استماعیه ناسته کې له گډون څخه سروغړوي، استماعیه پلاوی کولای شي څېړنو ته د ده په نه شتوالي کې ادامه ورکړي.

استماعیه پلاوی به خپل بشپړ راپور د پنځو کاري ورځو په لړ کې د کس د مجرم توب یا نا مجرم توب په اړه له خپل نظر سره مل اجرائیه رییس ته وړاندې کړي.

## 8-14. انضباطي گام

اجرائيه رییس به د استماعیه پلاوي راپور ترلاسه کولو وروسته د بشري سرچینو د مدیر په سلا مشوره د کارکوونکي لپاره د سزا ماهیت په گوته یا د ناوړه چلند مخینې او تېرو اسنادو ته په کتو له تور څخه پاک او بې گناه اعلان کړي.

هغه کارکوونکی چې د ناړه چلند له امله پړ گڼل کیږي، د سرغړونې شدت ته په کتو د لاندې سزاگانو یوه یا څو هغه یې په اړه عملي کیږي:

* لیکلی خبرداری؛
* د دندې ځنډېدل (د ځنډېدلو موده د څېړنو کمېټې په سلا ټاکل کیږي)؛ او
* له دندې گوښه کېدل.

لیکلی خبرداری د کارکوونکي د مستقیم مدیر له خوا صادریږي او که چېرې له کلامي یا لیکلي خبرداري سربېره هم د کارکوونکي په چلند کې بدلون را نه شي، باید د اجرائیه رییس له خوا تصدیق شي.

په لومړۍ سرغړونه کې، خبرداری د دې ټکي په یادولو سره صادریږي چې سرغړونه څه وه او د کارکوونکي کړنې باید په څومره وخت کې سمې شي. د لا ډېرو سرغړونو یا هغه حالت په صورت کې چې د کارکوونکي کړنې په ټاکل شوي وخت کې سمې نه شي، کارکوونکي ته وروستی خبرداری ورکول کیږي. له وروستي خبرداري وروسته په هر ډول سرغړونې لاس پورې کول له انضباطي کړنلارې طی کولو وروسته له دندې د کارکوونکي گوښه کېدو سبب کېدای شي.

د دندې ځنډېدل په لیکلې بڼه د اجرائیه رییس له تصدیق وروسته اورول کیږي. د ځنډ حکم له صادرېدو وروسته په سملاسي توگه د پام وړ کارکوونکي په اړه اجرايي ځواک پیدا کوي. کارکوونکی د دندنې ځنډېدو پرمهال دفتر ته له راتگ، مالي یا اداري واک لرلو منع او له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) څخه استازیتوب نه شي کولای. د ځنډ یا له دندې د گوښه کولو حکم د کارکوونکي مخینې ته په کتو نه شي صادرېدای.

# 15: د شکایتونو کړنلاره

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به ډاډ ترلاسه کړي چې:

* کارکوونکي د شکایتونو له کړنلارې سره بلد دي؛ او
* کارکوونکي پوهیږي چې د شکایتونو له کړنلارې څخه په گټه اخستنې له دوی سره هېڅ راز ورته عمل نه کیږي.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هر هغه کارکوونکی چې د گمارنې په اړه یې شکایت شوی وي، د خپل شکایت په اړه د لیکلې عریضې او جزئیاتو د بیانولو حق لري.

کارکوونکی باید خپل شکایت په پیل کې مستقیم مدیر یا اړوند ناظر ته وکړي. اړوند مدیر باید د شکایت په اړه د عادلانه حل لارې موندلو په اړه له هېڅ ډول هڅو مخ ونه گرځوي. ورپسې (په دویم پړاو کې) که چېرې د شکایت په اړه غور ونه شي، کارکوونکی کولای شي د بشري سرچینو مدیر ته ورشي، سرچینې به د موضوع له څېړنې وروسته یو لیکلی ځواب وړاندې کړي. خو که چېرې د بشري سرچینو لیکلی ځواب هم کارکوونکي ته د قناعت وړ نه وي، اجرائیه رییس کولای شي شخصا ً له دغه کارکوونکي سره وگوري او په ډېر لږ وخت کې لیکلی ځواب ور واستوي. د اجرائیه رییس پرېکړه به وروستۍ وي.

# 16: شکایت څېړونکی[[10]](#footnote-10)

هغه کس دی چې په بېطرفه او محرمانه توگه له خپلو همکارانو سره مرسته او د غیرعادلانه پرېکړو پر وړاندې یې ساتنه کوي؛ همدارنگه د کارکوونکو او مدیریتي ټیم ترمنځ اختلافونه له منځه وړي. شکایت څېړونکی د عدالت د مدافع او د اطلاعاتو او ملاتړ د یوې سرچینې په توگه عمل کوي.

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ټول کارکوونکي شکایت څېړونکي ته د لاسرسي له حق څخه برخمن دي. له دې سره، عارض کس باید د اختلافي موضوعاتو په اړه د پټو یا ښکاره خبرو اترو په موخه له شکایت څېړونکي څخه د لیدنې وخت واخلي.

د هغو ستونزو اړوند ټول موضوعات شکایت څېړونکي ته وړاندې کېدای شي چې په کار ځای یا له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره اړوند کار کې منځ ته راځي. که له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) یا له کار ځای څخه د باندې یوه داسې شخصي ستونزه پېښیږي چې د یوه شخص پر کړنو او فعالیت اغېز کوي، شکایت کوونکی حق لري چې موضوع له شکایت څېړونکي سره شریکه او په اړه یې خبرې وکړي.

شکایت څېړونکی کېدای شي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکو له ډلې وي او خپل دغه رول د نورو کارونو ترڅنگ د اړتیا پرمهال مخکې یوسي. شکایت څېړونکی به د دغه رول لوبونې پرمهال پوره واک او صلاحیت ولري چې اختلافونه په خپلواکه بڼه د جگ پوړو چارواکو له لاسوهنې پرته حل او فصل کړي. له دې سره، د اختلافونو د هواري لاره باید په گډه د شکایت څېړونکي او عارض شخص له خوا وټاکل شي. په عمومي توگه شکایت څېړونکی په کلنۍ بڼه ټاکل کیږي یا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکو له خوا تر تایید کېدو وروسته د اجرائیه رییس له خوا تصدیق کیږی. د مشرتابه پلاوي رییس یا د بشري سرچینو کمېټه له کارکوونکو غوښتنه کوي چې د هغو کسانو نومونه وړاندیز کړي چې غواړي د شکایت څېړونکي په توگه وگمارل شي. دغه نومونه به د برېښنالیک له لارې د هر کال تر اکټوبر میاشتې وسپارل شي. ورپسې مشرتابه پلاوی د وړاندیز شویو نومونو د مطالعې او مخینې کتنې لپاره ناسته جوړوي. د مشرتابه پلاوي رییس باید د هر کال د ډسمبر تر پایه یو داسې نوی شکایت څېړونکی اعلان کړي چې د کارکوونکو له خوا معرفي شوی وي ترڅو خپل کار د نوي کال د جنورۍ له لومړۍ نېټې څخه پيل کړي.

**د شکایت څېړونکي دندې**

شکایت څېړونکی ځانگړی رول لري او د اختلاف د طرفینو ترمنځ د منځگړي دنده پرمخ وړي.

نوموړی معمولا ً:

* د شکایت کوونکو خبرو ته غوږ نیسي؛
* د اړتیا په صورت کې د ستونزو د هواري لپاره په څېړنو کې ونډه اخلي؛
* د کارکوونکو د حقونو په اړه معلومات وړاندې کوي؛
* سلا مشوره ورکوي او د معلوماتو له محرم پاتې کېدو څخه ډاډ ترلاسه کوي؛
* د طرفینو ترمنځ د اختلافونو هوارولو لپاره اړینې سټراټیژۍ، ملاتړ او حل لارې وړاندې کوي؛ او
* ځینې نور مسؤلیتونه چې د شکایت په اړه څېړنې کول، راپور یې جوړول، د ستونزمنو ساحو په گوته کول، په دفتر کې د کاري شرایطو ښه کېدو په موخه کارکوونکو او مدیریتي ټیم ته سپارښتنې کول په کې شامل دي.

شکایت څېړونکی باید:

* ټولو کارکوونکو ته اجازه ورکړي چې ده ته لاسرسی ولري او په آزادانه توگه خپلې شخصي ستونزې( د کار اړوند) او د بنسټ اړوند ستونزې شریکې کړي؛
* باید وکولای شي د شخص د ستونزو څېړنې پرمهال پرانستې او له باور څخه گټه فضا رامنځ ته کړي؛
* باید وکولای شي چې د نورو خبرې په درناوي او لېوالتیا واوري او د هغوی اندېښنو ته پاملرنه وکړي؛
* په ټولو حالتونو کې بېطرفه اوسي؛
* د واقعیتونو، شرایطو او وضعیتونو تحلیل وکړای شي؛
* د خپلو عقایدو، ارزښتونو او قضاوتونو له بیانولو ډډه وکړي؛ او
* د واقعیتونو او لیدلور ترمنځ توپیر وکړای شي.

# 17: له دندې گوښه کول

په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې له دندې څخه د لرې کولو ټولې قضیې – که داوطلبانه استعفا وي یا هم له دندې د لرې کېدو بله بڼه – د کارکوونکي د گمارنې شرایطو ته په کتو د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بشري سرچینو له لارښود سره سم تر غور لاندې نیول کیږي.

## 1-17. استعفا

کارکوونکی کولای شي د استعفا له وړاندیز شوې نېټې څخه ۳۰ ورځې وړاندې خپل څارونکي ته د استعفا خط په وړاندې کولو سره په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې خپله دنده پای ته ورسوي. کارکوونکي د استعفا خط له وړاندې کولو وروسته باید له خپل مستقیم څارونکي سره د هغو دندو او مکلفیتونو د لیکلې شرحې په اړه مشوره وکړي چې باید په خپله پاتې کاري دوره کې یې سرته ورسوي. کارکوونکی به د خپلې گمارنې تر پایه د ټول معاش او پاتې رخصتیو اخستو حق ولري.

که چېرې کارکوونکي تر خپلې استعفا ۳۰ ورځې وړاندې بشري سرچینو یا هم خپل مستقیم څارونکي ته خبر ور نه کړي، د وروستۍ میاشتې معاش او پاتې رخصتیو اخستو حق له لاسه ورکوي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هم که چېرې وغواړي د لاندې دلایلو له امله د کارکوونکي قرارداد لغوه کړي، کولای شي موضوع ۳۰ ورځې وړاندې کارکوونکي ته اعلان کړي:

* د کارکوونکي کمزوری فعالیت؛
* امنیتي یا بودیجوي دلایل؛
* د پروژې پای ته رسېدل؛ او
* هر هغه بل وضعیت چې کولای شي د قرارداد د پای ته رسېدو سبب شي.

که چېرې د امتحاني دورې کارکوونکی استعفا ورکوي، د خپلو کاري ورځو تر پایه د نا ورکړل شوي معاش او مرستندوی لگښتونو او نا اخستل شویو رخصتیو اخستو حق لري. ټول هغه کارکوونکي باید د بشري سرچینو مدیر یا اجرائیه رییس ته لیکلی خبر ورکړي چې غواړي خپله دنده پای ته ورسوي. هغه ورځ به د استعفا خبر ورکولو په موده کې حساب شي چې اطلاعیه سپارل کیږي.

## 2-17. د کارکوونکو زیاتول/ کمول

که چېرې د ارگان د تشکیل بیارغونې یا د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د پروگرامونو او فعالیتونو د اندازې را کښته کېدو له امله یو پسټ اضافي وگڼل شي، لپاره یې گمارل شوی کارکوونکی کمېدای شي.

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د کمولو لپاره د کارکوونکو ټاکنې لاره، د کمونې مهالوېش او هغوی ته د ورکولو وړ جرمانه له ټاکلي کارکوونکي سره په مشوره تعیین کړي.

هغه کارکوونکي چې لږترلږه د خپل خدمت یو کال یې بشپړ کړی وي، کېدای شي د هغې دری میاشتنۍ خبرپاڼې په صادرولو سره له تشکیل څخه کم شي چې د کمېدو یا د اضافه گڼل کېدو دلایل یې په کې بیان شوي، یا هم د خبرپاڼې صادرولو په ځای هغوی ته معاش ورکړل شي. هغه تصدیق شوی کارکوونکی چې په اداره کې یې د خدمت ۱۲ میاشتې پوره کړې وي، د لاندې ټکو ترلاسه کولو حق لري:

* تر وروستۍ کاري ورځې معاش او نا ورکړل شوي مرستندوی لگښتونه؛ او
* د نا کارول شویو کلنیو رخصتیو په بدل کې د نغدو پیسو ترلاسه کول.

## 3-17. د قرارداد د وخت پوره کېدو له امله د دندې پای ته رسېدل

لنډمهاله یا محدود قرارداد به د قرارداد د وخت په پوره کېدو سره پای ته ورسیږي مگر دا چې په قرارداد کې بل ډول وضع شوي وي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به لږترلږه یوه میاشت وړاندې کارکوونکي ته خبر ورکړي چې قرارداد یې نه غځول کیږي. د امتحاني کارکوونکو گمارنه د اووه ورځنۍ اطلاعیې صادرولو یا هم کارکوونکي ته د پیسو ورکولو په بڼه پای ته رسول کیږي.

هغه تصدیق شوی کارکوونکی چې په ارگان کې یې د خدمت ۱۲ میاشتې پوره کړې وي، د لاندې ټکو ترلاسه کولو حق لري:

* تر وروستۍ کاري ورځې معاش او نا ورکړل شوي مرستندوی لگښتونه؛ او
* د نا کارول شویو کلنیو رخصتیو په بدل کې د نغدو پیسو ترلاسه کول.

امتحاني کارکوونکي یا هغوی چې له ۱۲ میاشتو کمه موده یې په ارگان کې کار کړی، د لاندې ټکو ترلاسه کولو حق لري:

* تر وروستۍ کاري ورځې معاش او نا ورکړل شوي مرستندوی لگښتونه؛ او
* د نا کارول شویو کلنیو رخصتیو په بدل کې د نغدو پیسو ترلاسه کول.

## 4-17. د روغتیايي دلایلو له امله د قرارداد پای ته رسول

کېدای شي کارکوونکی د جسمي یا ذهني کمزورتیا، ناروغۍ د دوام یا بل هغه دلیل له امله له دندې گوښه شي چې له ناوړه چلند سره معادل نه وي. له گوښه کېدو وړاندې، باید د هغو دوو تنو تصدیق شویو ډاکټرانو له خوا د کارکوونکي په اړه روغتیايي معاینات وشي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لخوا په گوته شوي وي.

همدارنکه کېدای شي تصدیق شوی کارکوونکی د روغتیايي دلایلو امله د یوې میاشتنۍ اطلاعیې په ورکولو یا یا هم د هغه په ځای د پیسو ورکولو په بدل کې د ارگان له خوا گوښه شي.

هغه کارکوونکی د لاندې ټکو مستحق دی چې لږترلږه د خدمت ۱۲ میاشتې یې بشپړې کړې وي:

* د کار تر وروستۍ ورځې د نا ورکړل شوي معاش او مستندوی لگښتونو ترلاسه کول؛ او
* د نا کارول شوې کلنۍ رخصتۍ په بدل کې د نغدو پیسو ترلاسه کول.

## 5-17. د ناوړه سلوک له امله د قرارداد پای ته رسول

د قرارداد پای ته رسول د کارگمارونکي په واک کې دي او دغه گام یوازې د کارکوونکي له خوا د بربنډ ناوړه سلوک کولو په صورت کې پورته کېدای شي. د ناوړه سلوک ترسره کېدو په صورت کې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) اړوند کارکوونکی ته په لیکلې بڼه د قرارداد پای ته رسولو له دلایلو سره مل خبرو کوي.

که چېرې کارکوونکی د انضباطي کړنلارو له پلي کولو وروسته د هر ډول جنايي جرم له امله محکوم یا مجرم وگڼل شي، له مخکني خبر او د معاش له ورکړې پرته له دندې گوښه کېدای شي.

هغه تصدیق شوی کارکوونکی چې له ۱۲ میاشتو څخه ډېره موده یې د ارگان لپاره کار کړی وي، د لاندې گټو ترلاسه کولو مستحق دی:

* د کار تر وروستۍ ورځې د نا ورکړل شوي معاش او مستندوی لگښتونو ترلاسه کول؛ او
* د نا کارول شوې کلنۍ رخصتۍ په بدل کې د نغدو پیسو ترلاسه کول.

## 6-17. تقاعد

کارکوونکی د هغې میاشتي په پای کې چې د ۶۵ کلنۍ عمر ته رسیږي، په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې له خدمت کولو څخه تقاعد کیږي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د تقاعد کېدونکي کارکوونکي د تقاعد مکتوب د ټاکلې نېټې له را رسېدو لږترلږه دری میاشتې وړاندې صادر کړي.

تقاعد شوی کارکوونکی د لاندې گټو ترلاسه کولو مستحق دی:

* د کار تر وروستۍ ورځې د نا ورکړل شوي معاش او مرستندوی لگښتونو ترلاسه کول؛
* د امکان په صورت کې د تقاعدۍ بخشش؛
* د تقاعدۍ معاش؛ او
* د هغو کلنیو رخصتیو په بدل کې نغدې پیسې چې نه دي اخستل شوې.

## 7-17. مړینه

د کارکوونکي د مړینې په صورت کې د مړینې نېټه په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ارگان د هغه د خدمت وروستۍ نېټه په پام کې نیول کیږي.

د تصدیق شویو کارکوونکو ټاکل شوي استازي به د لاندې گټو ترلاسه کولو حق ولري:

* د کار تر وروستۍ ورځې د نا ورکړل شوي معاش او مرستندوی لگښتونو ترلاسه کول؛ او
* د هغو کلنیو رخصتیو په بدل کې نغدې پیسې چې نه دي اخستل شوې.

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د کارکوونکي د جنازې له تکفین سره د مرستې په موخه د مړه شوي کارکوونکي د یوې میاشتي خالص معاش نغدا ًد هغه کورنۍ ته ورکړي، خو مالیات به په کې شامل وي.

نغدي پیسې به د پورونو له تصفیې وروسته په دې شرط ورکول کیږي چې د مړه شوي د کورنۍ غړي د مړ کېدو تصدیقنامه وسپاري. د مړه شوي کارکوونکي او د هغه د ټاکل شوي استازي او ورکړل شویو پیسو اړوند اسناد د مړه شوي کارکوونکي په دوسیه کې ځای پرځای کیږي. د اختلافونو په صورت کې، د داسې قانوني تصدیق وړاندې کول حتمي دي چې ثابتوي د مړه شوي کارکوونکي اصلي وارث څوک دی.

## 7-17. د حسابونو تصفیه کول او سپینونه

هغه کارکوونکی چې(د مدني ټولنې بنسټ نوم) پرېږدي، خپل ټول کارونه او مسؤلیتونه ځای ناستي یا هم د مدیریت له خوا ورپېژندل شوي کارکوونکي ته انتقالوي. نوموړی به د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په نوم ټولې شتمنۍ او وسایل (پېژند کارت، کمپیوټر او نور توکي) اداري څانگې ته وسپاري.

کارکوونکی به د حسابونو د تصفیې یوه تصدیق پاڼه چې د ټولو اړوند مدیرانو له خوا لاسلیک شوې وي، د بشري سرچینو مدیریت ته وړاندې کړي او له دې وروسته به کارکوونکي ته د هغه وروستی معاش او امتیازونه ورکړل شي.

د بشري سرچینو مدیر به یو خروجي مکتوب صادر کړي چې په کې د کارکوونکي وروستي امتیازونه درج وي. کارکوونکي د خروجي مکتوب له لاسلیکولو سره هوکړه کوي چې په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې یې ټول استحقاقونه په بشپړه او نه راگرځېدونکې توگه تصفیه شوي دي. خروجي مکتوب باید وړاندې له دې د کارکوونکي له خوا لاسلیک شي چې د وروستیو امتیازونو ورکړه تر پړاوونو تېره شي.

په هغه صورت کې چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکوونکی له دندې استعفا کوي، یا یې قرارداد پای ته رسي، له دندې شړل کیږي، تقاعد کیږي یا هم د اضافه والي پرمهال گوښه کیږي، د خدمتونو د تصدیق ترلاسه کولو حق لري او باید د مستقیم څارونکي او بشري سرچینو له خوا پرې لاسلیک وشي.

## 8-17. د وتلو مرکه(Exit interview)

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) د خپلو بشري سرچینو د فعالیتونو ښه کولو لپاره هڅه کوي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د خپلو تلوونکو کارکوونکو نظرونه د وتلو مرکې له لارې واخلي. د وتلو مرکه له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) څخه تر استعفا، تقاعد یا هم دندې پرېښود وروسته اخستل کیږي.

د وتلو پرمهال د مرکې اخستلو موخه د کارکوونکي د استعفا، کتنو، لیدلوري او همدارنگه هغو اندېښنو په اړه د معلوماتو ترلاسه کونه ده چې په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې یې د گمارنې پرمهال تجربه کړې دي.

د وتلو مرکې پایلې شدیدا ً محرمې دي. د مرکې په لړ کې وړاندې شوي معلومات په راتلونکې کې د ارگان د مدیریتي پرېکړو یا هم اړتیاوو ټاکنې د بنسټ په توگه کاورل کېدای شي. د وتلو مرکه په بشپړه توگه داوطلبانه ده؛ هېڅ یو تلوونکي کارمند له شرکت څخه وتلو ته نه مجبوریږي. د مرکې په اوږدو کې وړاندې شوي معلومات د کارکوونکي په دوسیه کې نه اېښودل کیږي خو د بشري سرچینو له مدیر سره به په یوه ځانگړې محرمانه دوسیه کې (د وتونکو د مرکو دوسیه) وساتل شي.

# ضمیمې

## ۱ ضمیمه: د کارکوونکي له خوا د بشري سرچینو مدیریت پالیسۍ د لارښود ترلاسه کولو تصدیق

**د کارکوونکي له خوا د بشري سرچینو مدیریت پالیسۍ د لارښود ترلاسه کولو تصدیق**

تصدیقوم چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د بشري سرچینو د مدیریت پالیسیو او کړنلارو د لارښود یوه کاپي مې ترلاسه کړې ده. زه په دې لارښود کې د ټولو راغلو پالیسیو او کړنلارو او همدارنگه د ارگان د نورو پالیسیو او کړنلارو د لوستلو او پیروۍ په اړه خپلو مسؤلیتونو ته ژمن یم.

همدارنگه په دې موضوع پوهېږم چې د دې لارښود موخه د ارگان له کړنلارو او پالیسیو څخه زما خبرونه ده او د کاري قرارداد ترلاسه کولو لارښود نه دی. د دې لارښود منځپانگه ما او د دې ادارې نور کارکوونکي د کوم څه مستحق نه گرځوي او هېڅ راز قراردادي مکلفیتونه نه لري. په دې ټکي هم پوهېږم چې ارگان کولای شي هر وخت چې وغواړي د دې لارښود د احکامو تعدیلولو حق لري او زه هم د دغو بدلونونو منلو ته اړ یم.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_

لاسلیک نېټه

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

بشپړ نوم ( په لویو تورو)

مهرباني وکړی د دې تصدیق پاڼې پر یوه کاپي نېټه او لاسلیک وکړی او بیا یې د بشري سرچینو مدیریت ته وسپاری. دویمه کاپي یې د بیا ځل راتلو لپاره له ځانه سره وساتی.

## ۲ ضمیمه: د کار غوښتنې او گمارنې فورمه

لارښونه: په روښانه توگه یې په تور یا شنه رنگ ډکه کړی. ټولو پوښتنو ته ځواب ووایی. فورمه لاسلیک او نېټه پرې ووهی.

**شخصي معلومات:**

نوم:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

تخلص:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

پته:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

کلي، ولسوالي، ولایت:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

د اړیکو شمېره:

(\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

آیا په افغانستان کې د کار کولو په شرایطو پوره یاست؟

هو\_\_\_\_\_\_\_\_\_نه خیر\_\_\_\_\_\_\_\_\_

که چېرې ستاسو عمر له ۱۸ کلنۍ څخه کم وي، آیا د کار یا عمر تصدیق لری؟

هو \_\_\_\_\_\_\_\_\_ نه خیر\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

آیا په تېرو پنځو کالو کې په جنایت محکوم شوي یاست یا آیا د جرم په ملاتړ تورن شوي یاست؟

هو \_\_\_\_\_\_\_\_\_نه خیر\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

که ځواب هو وي، مهرباني وکړی تشرېح یې کړی:

**پسټ/ د لاسرسي توب:**

هغه پسټ چې لپاره یې غوښتنلیک ورکوی.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

د کار پیلولو لپاره څه وخت حاضرېدای شی؟

**زده کړې:**

د ښوونځي نوم او پته – سند- د فراغت کال:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مهارتونه او وړتیاوې: جواز لیکونه، مهارتونه، ټرېننگونه او جایزې

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**کاري سابقه:**

اوسنی یا وروستی پسټ:ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

کارگمارونکی: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

پته: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

څارونکی: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د اړیکو شمېره: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

برېښنالیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د پسټ نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نېټه: له\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ تر:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مسؤلیتونه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

معاش:ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د پسټ پرېښودو دلیل: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**پخوانی پسټ:**

کارگمارونکی: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

پته: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

څارونکی: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د اړیکو شمېره: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

برېښنالیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د پسټ نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نېټه: له\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ تر:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مسؤلیتونه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

معاش:ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

د پسټ پرېښودو دلیل: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**آیا کولای شو ستاسو له پخواني کارگمارونکي سره اړیکه ونیسو؟**

هو \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_نه خیر\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**معرفي کوونکي:**

نوم، د پسټ نوم، پته او د اړیکو شمېره:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

په دې توگه تصدیقوم چې په دې غوښتنلیک کې درج شوي معلومات سم او بشپړ دي. زه په دې پوهیږم چې د غلطو معلوماتو وړاندې کول د نه گمارل کېدو سبب کيږي او که چېرې هم وگمارل شم، په راتلونکې کې د قرارداد د لغو کېدو سبب کېدای شي. اجازه ورکوم چې د پورته ټولو معلوماتو روغوالی وکتل شي.

لاسلیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

## ۳ ضمیمه: د کاري وړاندیز د مکتوب بېلگه

**د کاري وړاندیز مکتوب**

د ارگان په سر پاڼه کې یې ولیکی

نېټه: ــــــــــ/ـــــــــ/ـــــــــــــ

نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

پته: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

ښاغلی (نوم)!

په ټول درناوي او خوښۍ تاسو ته په (د پسټ نوم) پسټ کې د گمارنې وړاندیز کوم. تاسو به په دې پسټ کې په (ځای) کې کار کوی او (د مدیر او د هغه د موقف نوم) ته به راپور ورکوی.

دندې او مسؤلیتونه:

ستاسو مسؤلیتونه د پسټ په هغه شرحه کې باید شوي چې له دې سند سره مل ده. (غوره ده چې تل له کاري وړاندیز سره مل د کارکوونکي د دندو او مسؤلیتونو لایحه او کاري وختونه وړاندې شي)

د قرارداد اجراء کولو نېټه:

د قرارداد اجراء کولو نېټه (د کار د پیل لومړۍ نېټه دننه کړی) ده.

**امتحاني دوره:**

ستاسو گمارنه په ( د میاشتو شمېر) امتحاني دورې پورې اړه لري چې د کار د پیل له نېټې ( د پیل نېټې ته مراجعه وکړی) څخه به پیل شي. امتحاني دوره د (د کاري معیارونو لرونکې سند نوم یاد کړی) به مادو او احکامو پورې اړه لري.

**معاش:**

ستاسو معاش په کلنۍ بڼه ×××××× افغانۍ دی. پر عواید مالیات د اړوند قوانینو له احکامو سره سم وضع کیږي. ستاسو معاش په (اوونیزه یا میاشتنۍ بڼه یا دواړو بڼه ستاسو بانکي حساب ته د مخامخ استولو یا چک لارې – د ورکړې څرنگوالی ذکر کړی) بڼه ورکول کیږي.

**امتیازونه:**

تاسو له معاش سربېره لاندې امتیازونه هم ترلاسه کولای شی(هر ډول اضافي امتیازونه، بیمه یا نور ذکر کړی)

**کلنی:**

ستاسو کلني استحقاقونه په لاندې ډول ټاکل کیږي: (د گمارنې نېټې یا کال محاسبه – همدارنگه د رخصتیو اندازه او جزئیات بیان کړی. رخصتۍ د افغانستان قوانینو ته په کتو ټاکل کیږي)

**محرم توب (**ستاسو په خوښه):

تاسو به د هغې مودې په اوږدو کې چې له موږ سره کار کوی او همدارنگه د قرارداد له پای ته رسېدو وروسته، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د محرمو او خصوصي چارو په اړه معلومات نه برملا کوی او هغه معلومات چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کار او چارو، مدیریتي ډول او کاري مېتودونو په تړاو ترلاسه کوی، د ځان او بل کس د شخصي موخو لپاره نه کاروی.

**د قرارداد پای:**

له (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره ستاسو د قرارداد د وخت په پای ته رسېدو سره، د قرارداد د پای یوه کتبي اطلاعیه، د خدمت د پای بخششي او یا هم دواړه (د کاري معیارونو له قانون سره سم) در کول کیږي.

د قرارداد څارونکی قانون:

د کار دغه وړاندیز د افغانستان له قوانینو سره سم تفسیریږي.

مهرباني وکړی د دې مکتوب یوه کاپي د شرایطو منلو په نښه لاسلیک کړی، دا به زموږ او ستاسو ترمنځ د یوه هوکړه لیک په توگه په پام کې ونیول شي. مهرباني وکړی یوه کاپي یې د آرشف لپاره موږ ته راکړی.

له تاسو سره د مسلکي کاري اړیکې په هیله. زموږ ټیم ته ښه راغلاست.

درناوی

*د گمارونکي مدیر نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ*

*د گمارونکي مدیر مقام: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ*

په دې توگه تصدیقوم چې په دې قرارداد کې په راغلو شرایطو پوه یم او له رعایتولو سره یې موافقه کوم.

نېټه: ــــــــــــ/ ــــــــ/ ــــــــــــــ

لاسلیک: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (نوم)

## ۴ ضمیمه: د دندې د تشرېح بېلگه

د دندې سرلیک: (د پسټ نوم) د مثال په توگه اداري مسؤل

د دندې ډول : (د کار ډول) د مثال په توگه، ټول وخت، نیمه وخت، لنډ مهاله.

ځای: (د هغه ځای فزیکي پته چې ټاکل شوې کارکوونکي هلته کار وکړي. که دنده سفرونو ته هم اړتیا لري، د هغې ساحې نوم هم واخلی چې سفر ورته کیږي) د مثال په توگه ، کابل

څارونکی یا مدیر: (کارکوونکی به چا ته راپور ورکوي) د مثال په توگه، د پروگرام رییس

اصلي دندې او مسؤلیتونه: (د دې پسټ لپاره اصلي دندې او مسؤلیتونه تشرېح کړی). د مثال په توگه، د دفتر د ټولو اداري چارو همغږي او ترسره کول، مکتوب لیکل، پسټ کول، د پېرودونکو هرکلی او د اسنادو دوسیه جوړونه.

د کارځای پاک او خوندي ساتل او په کاري چاپېریال کې د روغتیا او خوندیتوب له پالیسیو او کړنلارو پیروي کول.

له لارښوونو سره سم د نورو دندو ترسره کول.

**مهارتونه او تجربې:**

وړتیاوې: (کارکوونکو د کومو وړتیاوو، جواز لیکونو یا تحصیلي اسنادو لرلو ته اړتیا لري؟) د مثال په توگه، د سوداگرۍ په اداه کې د ډیپلوم یا شهادتنامې لرل یا د د اړوند تجربې لرل، د لومړنیو مرستو د شهادتنامې لرل.

تجربه: (کارکوونکی څه ډول او څومره تجربې ته اړتیا لري؟) د مثال په توگه، په کار یا ورته صنعت کې د دری کاله تجربې لرل.

مهارتونه: (د تخنیکي مهارتونو یا خپلمنځي مهارتونو لرلو په گډون د اړتیا وړ مهارتونه ذکر کړی). د مثال په توگه، د مایکرو سافټ آفېس (ورډ، اکسېل، اکسېس او پاورپاینټ) له منځنیو تر پرمختللیو مهارتونو لرل؛ د ژبنیو او لیکنیو مهارتونو لرل؛ په ورکړل شوي وخت کې د کار ترسره کولو مهارت لرل.

**کاري موخې:**

( د کار هغه سطحه چې تمه کیږي کارکوونکی یې باید له ځانه څرگنده کړي).

د مثال په توگه، په خپل وخت د اداري کارونو ترسره کول؛ له پېرودونکو، چمتو کوونکو یا نورو کارکوونکو سره ټول وخت د مسلکي اړیکو لرل؛ د ټول وخت لپاره د دفتر پاک ساتل.

## ۵ ضمیمه: د گمارنې قرارداد بېلگه

**د گمارنې قرارداد**

دغه قرارداد د مدني ټولنې د بنسټ چې له دې وروسته به (کارگمارونکی) بلل کیږي، او

د کارکوونکي نوم او تخلص (**چې له دې وروسته به کارکوونکی بلل کیږي**) ترمنځ د کار شرایط وضع او تنظیموي.

*د زیږون نېټه: 99. 99. 1999*

*د واده حالت: نا واده شوی (مجرد)*

*ملیت:*

*دنده:* ***د دندې نوم ولیکی***

ښايي له کارکوونکي غوښتنه وشي چې د دفتر له داخلي وړتیاوو او غوښتنو سره سم نورې دندې هم ترسره کړي.

*د گمارنې ځای:*

*د گمارنې پیل: د گمارنې د پیل نېټه دننه کړی*

*د گمارنې موده: له ××××× تر ×××× محدوده*

*یا*

نا محدوده یانې تر هغه وخته چې کارکوونکی د عمر قانوني شرط له داخلي قوانینو سره سم پوره کړي.

*امتحاني دوره: له داخلي قوانینو سره سم (چې په اصل کې ۳ میاشتې ده)*

د گمارنې درجه: XX% (= له داخلي قوانینو سره سم په هر اوونۍ کې د معیاري کاري وختونو په تړاو)

*کاري وختونه/ اضافه کاري:*  په هره اوونۍ کې د کاري وختونو شمېر(×××) له داخلي قوانینو سره سم ټاکل کیږي. اضافه کاري هغه مهال د ورکړې وړده چې کارکوونکی خپل اوونیز کاري وختونه له داخلي قوانینو سره سم بشپړ کړي وي. اضافه کاري د معادلې رخصتۍ په بڼه جبرانیږي.

*د عمومي رخصتۍ ورځې* له داخلي قوانینو سره سم

د رخصتۍ ورځې له داخلي قوانینو سره سم: ××× کاري ورځې په هر کال کې (د گمارنې په لومړي کال کې، ځانگړي شوي وخت ته په کتو ټاکل کیږي)

معاش XXX ...... په هر میاشت کې (ناخالص)، په امتحاني دوره کې او له هغه وروسته (۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵ [له داخلي قوانینو سره سم] په هره میاشت کې معاش)

مرستندوی لگښتونه: XXXX

سفریه، یونیفورم او نور له داخلي قوانینو سره سم

*د خدمت د پای معاش* له داخلي قوانینو سره سم

*مالیات له سرچینې څخه کمیږي*

د ناروغۍ او پېښو بیمه XXXX

*د پېښې او ناروغۍ*

*پرمهال معاشونو*

 *ورکړې دوام* له داخلي قوانینو سره سم

*د ولادي رخصتۍ په*

*اوږدو کې د معاشونو د*

*ورکړې دوام* له داخلي قوانینو سره سم، مگر لږترلږه ۹۰ ورځي ولادي رخصتي له پوره معاش سره.

 له ۹۰ ورځو وروسته د معاشونو ورکولو دوام

*د پلار کېدو رخصتۍ*

*پرمهال د معاش ورکړه* له داخلي قوانینو سره سم، مگر لږترلږه ۳ ورځې رخصتي له معاش سره ورکول کیږي.

*د دندې امتیازونه* له داخلي قوانینو سره سم.

*د قرارداد پای ته رسېدل* له داخلي قوانینو سره سم، لاندې احکام هم د پلي کېدو وړ دي:

 د گمارنې قرارداد د کار له قانون څخه د جدي سرغړونې یا په داسې اعمالو لاس پورې کولو سره چې د ارگان له فعالیتونو سره ټکر لري او یا د کارگمارنې په اړه د وفادارۍ له قاعدې سرغړونه گڼل کیږي (مثلا ً، د امنیت څانگې ته د شخصي جزئیاتو له ورکړې سرغړونه) د **قرارداد د پای ته رسولو** سبب کېدای شي. د ناسو معلوماتو وړاندې کول، د امنیتي مقرراتو په پام کې نه نیول او یا د وظیفوي راز ساتنې له اصولو سرغړونه هم د قرارداد له منځه تلو لامل کېدای شي.

*مسئولیت کارکوونکی د قصدي زیانونو یا هغو زیانونو په اړه مسؤل دی چې د ده د ناپامۍ له امله ارگان ته ور اوړي.*

*دویمه دنده دویمه دنده باید له ځنډ پرته کارگمارونکي ته راپور ورکړل شي او یوازې هغه مهال به جواز ولري چې په ارگان کې د کارکوونکي فعالیت تر اغېز لاندې نه کړي.*

*د راز ساتنې اړتیا* کارکوونکی مجبور دی چې په خپلو مسلکي او خدماتي موضوعاتو کې راز ساتنه په پام کې ولري. دغه مسؤلیت حتا د کاري اړیکې له پای ته رسېدو وروسته هم پاتې کیږي.

*شخصي معلومات* کار کوونکی مني چې له دې قرارداد سره سم د خپل کار په اړه ټول شخصي معلومات وړاندې کړي. کارکوونکی همدارنگه مني چې کارگمارونکی کولای شي وړاندې شوي معلومات تر غور لاندې ونیسي. له دې سره، کارکوونکی ژمنه کوي چې په خپلو شخصي معلوماتو کې له هر ډول تغییر څخه به کارگمارونکی خبروي. کارکوونکي مني چې د خپلې کورنۍ د ټولو غړیو په اړه معلومات وړاندې کوي. د دغو معلوماتو ورکړه د پام وړ کسانو په خوښه ترسره کیږي او هغوی هم مني چې کارگمارونکی کولای شي وړاندې شوي معلومات مطالعه کړي. د اړتیا وړ معلوماتو له وړاندې کولو څخه د دغو کسانو ډډه کول باید له کارگمارونکي سره د گمارنې قرارداد له تړلو وړاندې راپور ورکړل شي.

|  |  |
| --- | --- |
| *د ډالیو منلو ممنوعیت* | کارکوونکی د ځان یا درېیم گړي لپاره د ډالیو له منلو یا غوشتنې منع دی. همدارنگه د هر ډول امتیازونو له غوښتنې او تمه لرلو هم شدیدا ً منع دی.  |
| *دندې ته پاملرنه او امانیت داري* | کارکوونکی ژمنه کوي چې ورسپارل شوې دندې له پوره پاملرنې او امانت دارۍ سره سرته رسوي او تل د ارگان له گټو ملاتړ کوي.  |
|  |  |
| *روغتیايي معاینه* | کارکوونکی مکلف دی چې د کارگمارونکي له خوا ورته ټاکل شوي ډاکټر سره روغتیايي معاینات ترسره کړي. د کاري اړیکې پیل د معایناتو د پایلې په مثبت توب پورې اړه لري.  |
|  |  |
| د قضیو او شخړو د هواري ځای | **د ارگان مرکزي دفتر** |
|  |  |
| نافذ قانون | دغه کاري قرارداد د افغانستان د داخلي قوانینو تر نظر لاندې دی.  |
| د قرارداد د لاسلیک او نېټې ځای: |  |
|  |  |
| اجرائیه رییس | کارکوونکی |
| نوم او تخلص | نوم او تخلص |

## ۶ ضمیمه: د دندې اعلان

**د دندې اعلان**

**(د مدني ټولنې بنسټ نوم)** مثلا ً د افغانستان د مدني ټولنو انسټيټیوټ

(د پسټ نوم) پذیرايي کوونکی

(معاش، د گمارنې ډول، کاري وختونه او نور ستر امتیازونه یې ذکر کړی)

دایمي پوره وخت پسټ

په اوونۍ کې ۳۸ ساعته

هر کال ۴۶،۰۰۰ افغانۍ معاش + تقاعدي

ښار

(د لاندې ټکو په څېر نور جزئیات هم درج کړی)

د ارگان لنډه تشرېح

د شغل او کار د ډول شرحه

دغه پسټ څه ډول منځته راغلی؟

چا ته راپور ورکول کیږي؟

اړین مهارتونه، وړتیاوې او تجربې د ذکر شي

موږ د کابل دفتر لپاره د پذیرايي یوه مسؤل(*receptionist*) ته اړتیا لرو. موږ په افغانستان کې د ښځو د پیاوړتیا له پروگرامونو سره مشارکت لرو. د پذیرايي مسؤل به اداري مدیر ته راپور ورکوي او د لاندې ټکو په گډون د دفتر اداره کولو مسؤلیت به ولري:

* د اړیکو او برېښنالیکونو د ځوابولو په گډون پذیرايي کول او د پېرودونکو هرکلی
* د برېښنالیکونو لېږل او مدیریت
* د اسنادو دوسیه بندي او فوټوکاپي
* د حسابونو او نرخلیکونو په گدون د اسنادو کتنه
* دغه پسټ پوره وخت دی او کاري وختونه یې د سهار له ۹ بجو د مازدیگر تر ۵:۳۰ بجو له دوشنبې تر جمعې پورې دوام کوي.

کاندیدان باید لاندې ځانگړتیاوې ولري:

* د پذیرايي په برخه کې د کار تجربه
* له مایکروسافټ آفېس سره د کار کولو وړتیا او ټیپ کول
* پیاوړي ارتباطي او د خپلمنځني اړیکو مهارتونه
* پياوړي اداري مهارتونه او جزئیاتو ته پاملرنه
* په اداره او سوداگرۍ کې د تحصیلي سند لرل یا له هغه سره معادلو وړتیاوو لرل.

(د غوښتنلیک سپارلو په اړه لارښونه درج کړی- د مثال په توگه، د غوښتنلیک ډول، د اړیکو شمېره او د اعلان د تړل کېدو نېټه)

که تاسو له دې کار سره لېوالتیا لری، مهرباني وکړی د خپلو سوانحو لنډیز یا سي وي په دغه ( برېښنالیک) پته را واستوی یا هم د لا ډېرو معلوماتو ترلاسه کولو لپاره په (د ټيلیفون شمېره) شمېره اړیکه ونیسی.

د غوښتنلیکونو استونې وروستۍ نېټه (نېټه) ده.

## ۷ ضمیمه: د لیکلې ازموینې او مرکې بېلگه

**د لیکلې ازموینې بېلگه**

**لیکلې پوښتنې**

**پسټ: XXX
ارگان:**

**نېټه: XXXX**

**لارښوونې:**

* پوښتنو له ځواب ورکولو وړاندې، د ځوابونو په پاڼه کې خپل نوم او نېټه ولیکی.
* دغه مرکه دوې برخې لري.
* لومړۍ برخې ۲۰ نمرې او دویمه برخه ۸۰ نمرې لري.
* په دواړو برخو کې د کمپیوټر په کارولو سره ټولې پوښتنې ځواب کړی.
* دغه سند په خپل نوم په هغه فولډر کې زېرمه کړی چې د څارونکي له خوا جوړ شوی.
* ټاکل شوی وخت **۳ ساعته** دی.

**اړوند مدیر به د لیکلې ازموینې پوښتنې د بشري سرچینو مدیر ته ور کړي.**

## ۸ ضمیمه: د کاندید د مرکې ارزونې فورمه

د کاندید د مرکې ارزونې فورمه

د کاندید نوم: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه:ــــــــــــ/ـــــــــــ/ـــــــــــــــــ

مرکه کوونکی: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

کاندید ته د نمره ورکولو فورمه باید د مرکه کوونکي له خوا د دغه پسټ لپاره د هغه د وړتیاوو ارزونې په موخه بشپړه شي. مرکه کوونکی باید تر هر سرلیک لاندې کاندید ته یوه عددي نمره ورکړي او خپلې کتنې د کتنو په ځانگړي ځای کې ولیکي. د نمرو ورکولو عددي سیسټم په لاندې ډول دي:

5- استثنايي 4- له منځني حد لوړ 3- منځنی 2- د رضایت وړ 1- نا رضایت بښوونکی

1. تحصلي مخینه – آیا کاندید د دغه پسټ لپاره له اړینو زده کړو او تحصیلاتو برخمن دی؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

2. د کاري تجربې مخینه – آیا کاندید په خپلو تېرو تجربو کې وړ مهارتونه او وړتیاوې ترلاسه کړې دي؟

تجربې؟

نمره :1 2 3 4 5

کتنې:

3. تخنیکي وړتیاوو او تجربې – آیا کاندید د دې پسټ لپاره لازمې تخنیکي وړتیاوې او مهارتونه لري؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

4. اداري تجربه او بودیجه بندي: مالي پلان جوړونه، د کارکوونکو څارنه، د سرچینو مدیریت – آیا کاندید د دغه پسټ لپاره د اړتیا وړ برخو کې لازمه پوهه لري او کولای شي هغه څرگنده کړي؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

5. د رهبري کولو وړتیا – آيا کاندید د دې پسټ لپاره د رهبري کولو اړین مهارتونه لري؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

6. پېرودونکو ته د خدمتونو وړاندې کولو مهارت – آیا کاندید له پېرودونکو سره د داسې مثبتو اړیکو ټینگولو ومهارتونه او پوهه لري چې د دې پسټ لپاره اړین گڼل شوي او هغه څرگندولای شي؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

7. د اړیکو مهارتونه – د مرکې په لړ کې د کاندید د اړیکو یا ارتباط مهارتونه څنگه وو؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

8. د کاندید لېوالتیا – کاندید په دغه پسټ کې له کار کولو سره څومره لېوالتیا څرگنده کړه؟

نمره: 1 2 3 4 5

کتنې:

9. عمومي نظر او سپارښتنې – خپل وروستۍ نظر او سپارښتنې ولیکی

## ۹ ضمیمه: د معاشونو اندازه (مقیاس)

|  |
| --- |
| **د مدني ټولنې ارگان لپاره د معاشونو ملي مقیاس** |
| **کالم** | **کالم** | **کالم** | **کالم** | **کالم** | **کالم** |
| **1** | **2** | **1** | **3** | **2** | **4** |
| **کټگوري** | **قدم** | **ټیټې کچې ته په کتو لوړېدل** | **معاش په امریکايي ډالرو** |  |  |
| **بست** | **پسټ** |
| **H** | **صفاکار/ ملازم** | **پایه** | **0%** | **114** |  |  |
| 2 | 14% | 130 |  |  |
| 3 | 14% | 146 | 10,220 | 16 |
| 4 | 14% | 162 | 11,340 | 16 |
| 5 | 14% | 178 | 12,460 | 16 |
| 6 | 14% | 194 | 13,580 | 16 |
| 7 | 14% | 210 | 14,700 | 16 |
| 8 | 14% | 226 | 15,820 | 16 |
| 9 | 14% | 242 | 16,940 | 16 |
| 10 | 14% | 258 | 18,060 | 16 |
| **G** | **تخنیک کار/ موټروان/ گارد** | **پایه** | **0%** | **257** | **17,990** | **0** |
| 2 | 11% | 284 | 19,880 | 27 |
| 3 | 11% | 311 | 21,770 | 27 |
| 4 | 11% | 338 | 23,660 | 27 |
| 5 | 11% | 365 | 25,550 | 27 |
| 6 | 11% | 392 | 27,440 | 27 |
| 7 | 11% | 419 | 29,330 | 27 |
| 8 | 11% | 446 | 31,220 | 27 |
| 9 | 11% | 473 | 33,110 | 27 |
| 10 | 11% | 500 | 35,000 | 27 |
| **F** | **مرستیالان او منشیان** | **پایه** | **0%** | **314** | **21,980** | **0** |
| 2 | 9% | 343 | 24,010 | 29 |
| 3 | 9% | 372 | 26,040 | 29 |
| 4 | 9% | 401 | 28,070 | 29 |
| 5 | 9% | 430 | 30,100 | 29 |
| 6 | 9% | 459 | 32,130 | 29 |
| 7 | 9% | 488 | 34,160 | 29 |
| 8 | 9% | 517 | 36,190 | 29 |
| 9 | 9% | 546 | 38,220 | 29 |
| 10 | 9% | 575 | 40,250 | 29 |
| **E** | **ساحوي ناظر/ سروې کوونکی** | **پایه** | **0%** | **357** | **24,990** | **0** |
| 2 | 12% | 398 | 27,860 | 41 |
| 3 | 12% | 439 | 30,730 | 41 |
| 4 | 12% | 480 | 33,600 | 41 |
| 5 | 12% | 521 | 36,470 | 41 |
| 6 | 12% | 562 | 39,340 | 41 |
| 7 | 12% | 603 | 42,210 | 41 |
| 8 | 12% | 644 | 45,080 | 41 |
| 9 | 12% | 685 | 47,950 | 41 |
| 10 | 12% | 726 | 50,820 | 41 |
| **D** | **ناظران/آمران** | **پایه** | **0%** | **543** | **38,010** | **0** |
| 2 | 15% | 624 | 43,680 | 81 |
| 3 | 15% | 705 | 49,350 | 81 |
| 4 | 15% | 786 | 55,020 | 81 |
| 5 | 15% | 867 | 60,690 | 81 |
| 6 | 15% | 948 | 66,360 | 81 |
| 7 | 15% | 1,029 | 72,030 | 81 |
| 8 | 15% | 1,110 | 77,700 | 81 |
| 9 | 15% | 1,191 | 83,370 | 81 |
| 10 | 15% | 1,272 | 89,040 | 81 |
| **C** | **همغږی کوونکی، سلاکار، ارشد آمر او ولایتي مدیر** | **پایه** | **0%** | **1,086** | **76,020** | **0** |
| 2 | 9% | 1,187 | 83,090 | 101 |
| 3 | 9% | 1,288 | 90,160 | 101 |
| 4 | 9% | 1,389 | 97,230 | 101 |
| 5 | 9% | 1,490 | 104,300 | 101 |
| 6 | 9% | 1,591 | 111,370 | 101 |
| 7 | 9% | 1,692 | 118,440 | 101 |
| 8 | 9% | 1,793 | 125,510 | 101 |
| 9 | 9% | 1,894 | 132,580 | 101 |
| 10 | 9% | 1,995 | 139,650 | 101 |
| **B** | **مدیران، کارپوهان، ستر سلاکار او د څانگې رییس** | **پایه** | **0%** | **1,829** | **128,030** | **0** |
| 2 | 11% | 2,032 | 142,240 | 203 |
| 3 | 11% | 2,235 | 156,450 | 203 |
| 4 | 11% | 2,438 | 170,660 | 203 |
| 5 | 11% | 2,641 | 184,870 | 203 |
| 6 | 11% | 2,844 | 199,080 | 203 |
| 7 | 11% | 3,047 | 213,290 | 203 |
| 8 | 11% | 3,250 | 227,500 | 203 |
| 9 | 11% | 3,453 | 241,710 | 203 |
| 10 | 11% | 3,656 | 255,920 | 203 |
| **A** | **رییسان/ ستر سلاکاران** | **پایه** | **0%** | **2,286** | **160,020** | **0** |
| 2 | 11% | 2,540 | 177,800 | 254 |
| 3 | 11% | 2,794 | 195,580 | 254 |
| 4 | 11% | 3,048 | 213,360 | 254 |
| 5 | 11% | 3,302 | 231,140 | 254 |
| 6 | 11% | 3,556 | 248,920 | 254 |
| 7 | 11% | 3,810 | 266,700 | 254 |
| 8 | 11% | 4,064 | 284,480 | 254 |
| 9 | 11% | 4,318 | 302,260 | 254 |
| 10 | 11% | 4,572 | 320,040 | 254 |

## ۱۰ ضمیمه: د کارکوونکو ارزونې فورمې بېلگه

**د کارکوونکو د کلنۍ ارزونې فورمه**

نوم: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ د دندې سرلیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

څارونکی: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ ځای: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

نېټه : ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ د تېرې ارزونې نېټه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**د نمرو ورکولو تعریف:**

**استثنايي (5):** په پرله پسې توگه د کړنو ټولو معیارونو واړندې ځي. ټیمي کار ته لومړیتوب ورکوي، د رهبرۍ د مهارتونو لرونکی دی، ډېر گټور، نوښتگر او ځواب ورکوونکی دی او کارونه یې د تولید لوړ کیفیت لري.

**له تمې پورته (4):**  په پرله پسې توگه د کړنو ټول معیارونه پوره کوي او ډېر کله ترې پورته ځي. د عمل نوښت لري او د بېلابېلو کارونو ترسره کولو کې وړتیا ښيي، په همکارانه بڼه کار کوي، پیاوړي مسلکي او خپلمنځي مهارتونه لري او په دې برخه کې یې د لیدو وړ کړې.

**تمې پوره کوي (3):** ټول کاري معیارونه پوره کوي. ډېر لږ پېښیږي چې له غوښتل شویو پایلو یا موخو څخه وړاندې لاړ شي یا ترې شاته پاتې شي. د مهارتونو مناسبه سطحه نه لري، یا بې تجربې او لاهم د کاري غوښتنو د زده کولو په حال کې دی.

**د تمې له حده ټیټ دی(2):**  ځینې وختونه کاري معیارونه نه پوره کوي. ډېر لږ له غوښتل شویو پایلو څخه وړاندې ځي، فعالیت یې ډېر کله د غوښتل شویو پایلو څخه ښکته حد کې دی. د کارکوونکي د کړنو سطحه په زیاته اندازه ټیټه ده یا دا چې د کارکوونکي فعالیت په کافي اندازه د کړنو ارزونې د وروستۍ ځل په پرتله نه دی ښه شوي.

**ښه کېدو ته اړتیا لري (1):** په پرله پسې توگه د کار له معیارونو څخه وروسته پاتې کیږي.

ارزوونکی مکلف دی چې د لاندې کټگوریو له ډلې په یوه کټگوري کې د کارکوونکي کړنې بیان کړي:

فردي ځانگړتیاوې (مټریکسي فورمه)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **د کړنو (اجرااتو) مهم شاخصونه (مهرباني وکړی هغه عیني موخې په گوته کړی چې په کلنۍ بڼه وضع او له مخکې څخه د کارکوونکي په ملتیا تصویب شوې دي. موخې باید د سمارت(SMART) معیارونو(مشخص توب، د اندازې وړ، د لاسرسي وړ، اړوند توب او په وخت پورې تړلی) له مخې وټاکل شي.** ځان ارزونهد څارونکي له خوا ارزونه:**1.** **2.****3.** **4.** **5.** |
| معیارونه | منځمهاله ځان ارزونه | د څارونکي منځمهاله ارزونه | کتنې |
| **1.** مسلکي وړتیاوې: |  |  |  |
| 1،1. د دندې په غوښتنو پوهېدل |  |  |  |
| 1،2. د تخنیکي پوهې او مهارتونو لرل |  |  |  |
| 1،3. د ستونزو حل او پرېکړه کول |  |  |  |
| 1،4. پلان جوړونه او تنظیمول |  |  |  |
| 1،5. ټیم جوړونه/ د کارونو ورکړه |  |  |  |
| 1،6. په خپل وخت د کار ترسره کول / ژمنتوب |  |  |  |
| 1،7. د اوسمهاله پایلو کیفیت (output) |  |  |  |
| **2.** د عمل نوښت**:** |  |  |  |
| 2،1. د زده کړې او ښه کېدو لپاره هڅه |  |  |  |
| 2،2. د نویو ننگونو او مسؤلیتونو منل |  |  |  |
| 2،3. انگیزه او لېوالتیا |  |  |  |
| 2،4. نوښتگر تفکر |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.** د اړیکو مهارتونه |  |  |  |
| 3،1. د مفکورو جوړونه او بیان |  |  |  |
| 3،2. له ونډه اخستونکو سره د اړیکو ټینگول |  |  |  |
| 3،3 فعاله غوږ نیونه |  |  |  |
| **4.** خپلمنځي مهارتونه |  |  |  |
| 4،1. د اړتیاوو او د نورو د احساساتو په اړه حساس توب  |  |  |  |
| 4،2. ټیمي کار |  |  |  |
| 4،3. د نرمښت او د توافق وړتیا |  |  |  |
| عمومي امتیاز |  |  |  |

د ارزوونکي وروستي نظرونه، د کال د پای یا منځمهاله ارزونه

|  |
| --- |
|  |

د ارزول شوي کارکوونکي نظرونه

|  |
| --- |
|  |

د ارزول شوي کارکوونکي لاسلیک:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ د ارزوونکي لاسلیک:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

نېټه:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ۱۱ ضمیمه: د سفر اجازې فورمه

مهرباني وکړی دغه فورمه بشپړه او له ریزرف کولو وړاندې یې تصدیق کړی. د سفر اټکلي لگښت (افغانۍ)

|  |  |
| --- | --- |
| د مسافر نوم:  | دنده: |
| د دندې ځای:  | د سفر پرمهال د اړیکو شمېره:  |
| د سفر موخه: |
|  |
|  |
|  |
| د سفر اجنډا |
| **پيل** | **مقصد** | **نېټه** | **د تلو وخت** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| آیا موټر ته اړتیا شته؟ هو نه خیر که ځواب هو وي، مهرباني وکړی لاندې معلومات وړاندې کړی.  |
| **ښار** | **د ورځو شمېر** | **ځانگړي معلومات** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| آیا د شپې تېرولو ته اړتیا شته؟ هو نه خیر که ځواب هو وي، مهرباني وکړی لاندې معلومات وړاندې کړی. |
| **ښار** | **نېټې** | **ځانگړي معلومات** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| د کارکوونکي لاسلیک | د څارونکي لاسلیک |
| **نېټه** | **نېټه** |

## ۱۲ ضمیمه: د کارکوونکي د دوسیې چک لېست

د اداري اسنادو بیا کتنه

د کارکوونکي په دوسیه کې باید لاندې ټکي شامل وي:

د گمارنې اسناد

☐ د دندې غوښتنلیک ☐ سي وي (وروستۍ او له قلم خوردگی څخه پاکه نسخه) ☐ د نمرو جدول ☐ د هغې ازموینې اسناد چې د کار گمارونکي له خوا د غوښتنلیک په اړه د پرېکړې کولو لپاره کارول شوي ☐ د ډرېورۍ لایسنس یوه کاپي که چېرې د دې پسټ لپاره اړین وي ☐ د کار د وړاندیز مکتوب (چې د کار گمارونکي او کارکوونکي له خوا لاسلیک شوی وي) ☐ د دندې شرحه ☐ د نوي کارکوونکي د معرفي کولو او لارښونې چک لېست ☐ د لارښود لاسلیک شوې نسخه ☐ قضاوت لیک (arbitration agreement) ☐ د نقل او انتقال اسناد ☐ د کارکوونکي او کارگمارونکي ترمنځ هر ډول تړون، لیکلې هوکړه، رسید یا تصدیق پاڼه (لکه د سیالۍ نه کولو هوکړه یا هم د شرکت اړوند شتمنیو هوکړه لیک)

د معاشونو مدیریت

☐ د نغدي ورکړې یا د کار جبرانولو د نورو بڼو کچه ☐ د معاش یا اجورې د زیاتېدو او کمېدو اطلاعیې ☐ د پخوانیو ورکړې اسناد ☐ د ورکړې او کار د جبرانولو اړوند اسناد ☐ د دولت مالیاتي فورمې ☐ له کاري معیارونو د معافیت ازموینه ☐ د معاش ورکولو اجازه لیکونه ☐ د معاش کسرولو یا نورو گامونو اجازه لیک ☐ د کس د حاضرۍ اسناد ☐ د جبراني رخصتیو په بدل کې ورکړه ☐ د پیشکي معاش ورکولو سند ☐ د پور ورکولو هوکړه ☐ بانکي حساب ته د لېږدولو اجازه لیک

د کړنو ارزونه / د کارکوونکي اړیکې

☐ د کړنو ارزونې فورمې ☐ د کړنو ښه کېدو پروگرام تاییدي اسناد ☐ د کارکوونکو د اقداماتو فورمه ☐ ستاینلیکونه ☐ جایزې او بخششۍ ☐ د اختري ورکولو اسناد ☐ د کارکوونکو د پېشنهادونو بشپړې شوې فورمې ☐ له پېرودونکو یا همکارانو شکایتونه ☐ د کارکوونکی لیکلی خبرداری (لیکلې اخطاریې/ مکتوبونه/ اسناد/ انضباطي یادښتونه) ☐ د تبعیض د قضیو په اړه د شکایتونو څېړنې اړوند معلومات ☐ د رتبې ټیټېدل یا ترفېع کول

مسلکي وده/ ټرېننگ☐ د ترېننگ غوښتلو فورمه ☐ د تېرو ټرېننگونو اسناد ☐ د ټرېننگ لگښتونو ورکولو اسناد ☐ د مهارتونو پوښتپاڼه

له خدمت څخه لرې کول ☐ د معاش له حوالې سره مل وړاندې شوي اسناد ☐ استعفالیک یا له کاره د گوښه کېدو اسناد ☐ د قرارداد ختمولو اسناد/ له خدمت څخه د لرې کولو فورمه ☐ د وتلو مرکې فورمه ☐ د مرکه کوونکي د څارنې فورمه

نور معلومات ☐ د بېړنیو اړیکو معلومات ☐ د شخصي معلوماتو وړاندې کولو رضایت لیک ☐ د کارکوونکي د دوسیې څېړلو غوښتنې

## ۱۳ ضمیمه: د وتلو مرکه

د کارکوونکي نوم:

پسټ:

د مرکې نېټه:

د ارگان پرېښودو لامل څه دی؟

یو یا څو ټکي د وټاکل شي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ښه معاش** |  | ښه امتیازونه |  | بل ځای ښه کاري فرصت |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **د کار او ژوند ترمنځ موازنه ښه کول** |  | د دندې بدلول |  | نوې دنده کور ته نیږدې ده |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **له نورو سره اختلاف لرل** |  | له مدیرانو سره اختلاف |  | کورني یا شخصي مسایل |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **د شرکت بې ثباتي** |  | نور... |  |  |
|  |  |

کتنې:

مهرباني وکړی لاندې ټکي درجه بندي کړی:

**خپله د دندې په اړه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بشپړ مخالف** | **مخالف** | **موافق** | **بشپړ موافق** |
|  |  |  |  |  |
| دنده ننگوونکې وه |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د پرمختگ لپاره کافي فرصت موجود و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د کار حجم د اداره کولو وړ و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| کافي سرچینې او کارکوونکي د ارگان په واک کې وو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| همکارانو ستاسو وړاندیزونو ته غوږ نیوه  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ستاسو له مهارتونو غوره گټه اخستل کېده |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د مسلکي ودې کافي پروگرامونو او ټرېننگونو ته مو لاسرسی درلود |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ستاسو په اند، په دې دنده کې کوم شی ښه کېدو ته اړتیا لري؟

**معاش او امتیازونه:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بشپړ مخالف** | **مخالف** | **موافق** | **بشپړ موافق** |
|  |  |  |  |  |
| مسؤلیتونو ته په کتو مې معاش کافي و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| معاشونه په خپل وخت راکول کېدل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| نور امتیازونه هم ښه وو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د ژوند او کار ترمنځ موازنه وه او پرې عمل کېده |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د شرکت تقاعدۍ ښې پایلې لرلې |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

شرکت کوم نور امتیازونه او ښه توبونه چمتو کولای شول؟

**اداره**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بشپړ مخالف** | **مخالف** | **موافق** | **بشپړ موافق** |
|  |  |  |  |  |
| کله مو چې خپل کار پیل کړ، آیا د معرفي کولو او لارښونې پروسه گټوره وه او لازم دقت یې درلود؟ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ادارې د کارکوونکو لپاره ښه او مناسب چاپېریال درلود |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د کارونو لپاره یې پوره وسایل درلودل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| له نورو کارکوونکو سره مو د تفاهم همکاري لرله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د کار ترسره کولو لپاره کافي کارکوونکي موجود وو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| شرکت په خپلو تعاملاتو کې بریالی و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| داخلي اړیکې گټورې وې |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| زور واکي او ځورونه نه وو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د موټرو لپاره کافي پارکېنگ موجود و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ادارې له هېڅ یوه کارکوونکي سره تعصب نه کاوه |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ستاسو په اند، په اداره یا اړوند څانگه کې کوم څیزونه ښه کېدو ته اړتیا لري؟

**څارونکی/ اړوند مدیر**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بشپړ مخالف** | **مخالف** | **موافق** | **بشپړ موافق** |
|  |  |  |  |  |
| د دندې په اړه یې کافي پوهه لرله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د څارنې په برخه کې یې ډېره تجربه وه |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| وړاندیزونه یې په ورین تندي منل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| په لاسته راوړنو پوهېده او ستاینه یې کوله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ب |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د کارکوونکو له مرستو یې مننه کوله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د پرمختگ لارې یې وړاندې او پراختیا ورکول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| رغنده نظرونه یې وړاندې کول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د مدیریت په پرېکړو او پرکارکوونکي یې په اغېزو پوهېده |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| له تاسو سره یې مسلکي اړیکه لرله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

د څارونکو لپاره ستاسو وړاندیزونه څه دي؟

**مدیریت**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **بشپړ مخالف** | **مخالف** | **موافق** | **بشپړ موافق** |
|  |  |  |  |  |
| یو شان او عادلانه چلند یې درلود |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د کار اړوند مسایلو د کتنې لپاره په لاسرسي کې و |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| موږ یې نظر ورکولو او وړاندیز کولو ته هڅولو |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| واحدې پالیسۍ او کړنلارې یې لرلې |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د لاسته راوړنو ستاینه یې کوله |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| د پرمختگ لپاره یې فرصتونه چمتو کول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| رغنده نظرونه یې وړاندې کول |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| په پرېکړو او پر کارکوونکي یې پر اغېزو ښه پوهېده |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

د مدیریت لپاره ستاسو وړاندیزونه څه دي؟

مننه چې خپل معلومات مو وړاندې کړل. ستاسو ځوابونه به په بشپړ محرم توب وکتل شي.

## ۱۴ ضمیمه: د گټو د تضاد بیانولو فورمه

|  |
| --- |
|  |
| **د گټو تضاد بیانولو فورمه** |
|  |
| په دې توگه څرگندوم چې د گټو د تضاد له پالیسۍ سره سم، له کارکوونکو، پېرودونکو، گټه لرونکو یا د (د بنسټ نوم) په پروگرامونو او نورو فعالیتونو کې ونډه اخستونکو کسانو سره چې نومونه به یې لاندې ذکر شي، نیږدې شخصي اړیکه لرم:  |
| د نیږدې شخصي اړیکو جزئیات: |
| **پرله پسې گڼه** | **نوم** | **پسټ** | **د اړیکې ډول** | **اضافي کتنې** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. AICS, 2018: Analysis on CSO’s capacity building strengths and areas of improvement based on CSOs’ certification assessment findings. [↑](#footnote-ref-1)
2. internalize [↑](#footnote-ref-2)
3. shortlist [↑](#footnote-ref-3)
4. long list [↑](#footnote-ref-4)
5. د ګمارنې او کاري اړیکو له قانون (په ۲۰۰۴ کې تصویب شوی) سره سم، د ګمارل شوي کس د کاري اړیکې پیل د اېچ.آی.وي ټېسټ د مثبت والي له امله نه شي منع کېدای. [↑](#footnote-ref-5)
6. د افغانستان د کار قانون له ۶۷ مادې سره سم [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://kakaradvocates.com/data/LMA/Legislative-Commentary-on-Anti-Harassment-Law.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.timeanddate.com/holidays/afghanistan/> [↑](#footnote-ref-8)
9. د افغانستان پر عوایدو د مالیاتو قانون ۴ ماده. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ombudsperson [↑](#footnote-ref-10)