JAMHUURIYADA SOMALILAND

WAX-KA-BEDELKA & KAABISTA XEERKA SHAQAALAHA RAYIDKA AH EE XEER NO.31/2004 (2008)

GOLAHA WAKIILADA J.S.L.

Markuu arkay*:* qodobada Dastuurka ee 8(1/2) aad, 20(1/2/3/4) aad, 23(3) aad iyo 34(3) aad oo si cad u qeexaya:

- Sinaanta muwaadiniinta & reebanaanta takoorida ku salaysan jinsiga, midabka, haybta i.w.m.
- Xuquuqda iyo waajibaadka shaqo ee muwaadiniinta.
- Ka shaqaalaysiinta caruurta & haweenka saacadaha habeenimo iyo xuquuqda fasaxyada todobaadlaha iyo sanadlaha iyo saacadaha shaqada.
- Xaqa shaqaaluhu u leeyahay inuu helo mushahar u dhigma hawsha uu qabanayo iyo inuu la gorgortami karo loo sheqeeyaha.
- Waajibka Dawlada ka saaran inay xaqsoor iyo is af-garad ka dhex abuurto shaqaalaha iyo loo shaqeeyaha.
- Xoriyada muwaadiniintu u leeyihiin inay isu habeeyaan ururo xirfadeed iyo kuwo shaqaale.
- Waajibka shaqaalaha ka saaran bixinta Hagar la'aaneed ee cashuuraha dawlada ee xeer jideeyay iyo ciqaabaha ka dhalan Kara gudasho la'aantooda.

Markuu tixgeliyay*:* baahidda loo qabo xeer si hufan u tusmeeya hanaanka shaqada iyo shaqaalaynta isla markaana kala xadeeya xuquuqaha iyo waajibaadyada loo shaqeeyaha iyo shaqaalaha.

WUXUU ANSIXIYAY XEERARKAN:

CUTUBKA 1aad : Qodobo Guud.

Qodobka 1aad:
Tafsiirka Erey bixinta

Ereyada hoos ku qoran hadii aan sikale loo sheegin waxa xeerkan gudihiisa loo macnaynayaa siyaabahan:

Agaasinka Shaqada: waxa loola jeedaa Agaasinka (directorate) u xilsaaran arimaha shaqaalaha rayidka ah ee hoos yimaada Wasaaarada Caafimaadka & Shaqada JSL.

Shaqaale: waxa loola jeedaa qof kasta oo fulinaya hawl aan ahayn ta dawlada (muddo cayiman) taas oo uu bedel keeda ku qaadanayo xuquuqaha xeerkani tilmaamay ama faa'iido kale.

Loo Sheqeeye: waxa loola jeedaa qofka ama hay'adda ama shirkada ama ururka aan dawliga ahayn ee hawlgelinaya shaqaale muddo cayiman ee bixinaya Xuquuqaha shaqaalaha ee xeerku tilmaamay.

Xirfad-Barad: waxa loola jeedaa qofka loo-shaqeeyuhu u ogolaaday tababar xirfadeed inuu ku qaato goobtiisa shaqo, si xeerkan waafaqsan.

Qandaraasle labaad: waxa loola jeedaa loo-shaqeeyaha qandaraas-hoosaad (sub-contracter) ka sii qaata qandaraasle koowaad (contracter) si xeerkan waafaqsan.

Xuquuq: waxa loola jeedaa maslaxad kasta (mid maadi ah iyo mid macnawi ahba) oo xeerku u jideeyay inuu helo shaqaale ama loo-sheqeeye, si xeerkan waafaqsan.

Waajibaad: waxa loola jeedaa waajib kasta oo xeerkani dul saaray shaqaale ama loo-sheqeeye inuu guto (fuliyo) ama inuu uga soo baxo si xeerkan waafaqsan.

Heshiis Shaqo: waxa loola jeedaa is af-garadka shaqo ee ay si xor ah ugu heshiiyeen shaqaale iyo loo-sheqeeye, inuu shaqo ku qabto mushqaayad u dhiganta shaqadaasna la siiyo qofka shaqaalaha ah.

Fasaxyada qaranka: waxa loola jeedaa maalmaha qaranka ee amar ka soo baxay xukuumaddu u cayimeen in shaqada laga nasto, si xeerka waafaqsan.

Goob-Shaqo: waxa loola jeedaa meel kasta oo shaqo ka socoto oo aan dawli ahayn ee shaqaale ka hawl galo, si xeerkan waafaqsan.

Caymiska Shaqaalaha: waxa loola jeedaa badbaadada shaqaalaha loogu talogalay hadii dhibaatooyin shaqada ka soo gaadhaan, si xeerkan waafaqsan.

Darajo Shaqaale: waxa loola jaranjarooyinka maamul ee shaqaalaha loo kala cayimo, si xeerkan waafaqsan.

Diiwaan gelin: waxa loola jeedaa kaydinta qoraalada magacyada iyo tafaasiisha kale iyo nuqulada heshiisyada ay wada galaan shaqaalaha iyo loo-sheqeeyaha ee xafiisyada waaxda shaqadu u xilsaarantahay, si xeerkan waafaqsan.

Anshax Marin: waxa loola jeedaa talaabooyinka ciqaabeed ee lagu fuliyo shaqaale marka gef shaqada la xidhiidhaa ku cadaado, si xeerkan waafaqsan.

Kormeere Shaqaale: waxa loola jeedaa saraakiisha ka hawl gala waaxda shaqada ee fuliya hawlaha kala duwan ee waaxdu u xilsaarantahay, si xeerkan waafaqsan.

Farsamo yaqaan: waxa loola jeedaa xirfad-yahanka aqoon u leh shaqo farsamo gacmeed ee la aqoonsaday, si xeerkan waafaqsan.

Mudada tijaabada Shaqaale: waxa loola jeedaa mudada xeerku tilmaamay ee lagu hubinayo hab-samaanta qofka shaqada la qoray.

Saacadaha shaqada: Saacadaha shaqadu waa mudada uu qofka shaqaalaha ahi ku dhex jiro hawsha uu hayo, waxaana ku jira saacadaha shaqada, mudada nasashada (Break) shaqada ee biririfta ah ee sharcigu xadeeyay.

Dhaawaca goob shaqo: waxaa loola jeedaa dhaawaca shaqada ka yimaada ama cudurada ka dhasha goobta shaqo ee laga hawlgalo.
Shilka goob shaqo: waxaa loola jeedaa dhaawac xubin jidh ama khalkhalid gelid shaqadeedii oo ku timi sabab ka baxsan shaqeeyaha laftiisa ama saamayn ka timi isagoo hawl shaqadiisa la xidhiidha gudanaya.
Dhakhtar la aqoonsanyahay: Halkan waxa loola jeedaa qof heysta shahaado dakhtartarnimo, kana sii wanaagsan hadii uu aqoon gaara ah u leeyahey.
Mushahar: waxaa loola jeedaa lacagta uu si joogta ah u siiyo looshaqeeyuhu qofka shaqaalaha ah mudo cayiman oo ay ku heshiiyeen.
Ruqsad: waxaa loola jeedaa odhaah qoraal ah oo qofka shaqaynayaa uu iskaga casilo shaqada uu hayay

Qodobka 2aad:
Xadka Adeegsiga xeerka

1. Xeerkan waxa loo adeegsanayaa dhamaan loo-shaqeeyaha (employer) iyo shaqaalaha (employee) rayidka ah ee dalka Jsl sida:-
   Shaqaalaha wadaniga ah ee Ururada caalamiga (INGOs).
   Shaqaalaha ururada wadaniga ah (LNGOs).
   Shaqaalaha wadaniga ah ee Qaramada midoobay.
   Shaqaalaha shirkadaha wadaniga ah, shaqaalaha wadaniga ah ee shirkada ajanabiga ah iyo goobaha shaqo ee gaarka loo leeyahay ee ay ka shaqeyaan shaqaale oo sadex bilood oo xidhiidh ah shaqeeyey.
   Shaqaalaha wadaniga ah ee Wakiilada Dawladaha iyo Safaaradaha.
2. Sharcigan lagu dhaqi maayo:
   2.1 Shaqaalaha Dawladda.
   2.2. Ciidamada Qalabka sida darajo kasta ha lahaadeene.
   2.3 Ciyaartoyga.
   2.4. Ciidanka Sirdoonka
   2.5. Shaqaalaha maalinlaha ah

Qodobka 3aad:
A Ulajeedooyinka Agaasinka Shaqada ee W/Cafimaadka:

Xeerkan waxa si rasmi ah loogu abuurey ama loogu asaasay Agaasinka Shaqada oo hoos imanaysa Wasiirka Wasaaradda Caafimaadka & Shaqada.

1. Ulajeeddooyinka loo abuurey Agaasinkan waa:-
   - Inu horumariyo shaqaalaha iyo guud ahaan xaaladaha shaqo ee shaqaalaha rayidka ah.
   - In la dhawro xuquuqda loo shaqeeyaha iyo shaqaalaha rayidka ah.
   - In uu yareeyo khilaafaadka ka dhex dhaca shaqaalaha iyo loo shaqeeyaha Rayidka ah.
2. Xilka iyo Wajibaadka Agaasinka Shaqada ee Wasaarada Cafimaadka iyo Shaqada**:-**
   2.1. Diwaangelinta shaqaalaha, shirkadaha, hayadaha wadaniga ah, kuwa caalamiga ah, iyo kuwa wadaniga ah ee ha'yadaha qaramada midoobey.
   2.2. Faafinta iyo hubinta ku dhaqanka xeerkan si loo ilaaliyo xuquuqda shaqaalaha iyo loo sheqeeyaha.

2.3. Xalinta khilaafaadka xidhiidhka shaqo ee loo-sheqeeyaha iyo shaqaalaha aan dawliga ahayn ee diiwaan gashan.
2.4. Dhiirigalinta waxbarashada iyo tababarada shaqaalaha rayidka ah, ayaga oo soo saari faafina siyaasado iyo istraatajiyad ku wajahan horomarinta waxbarashada ee shaqaalaha rayidka ah.
2.5. Waaxdu waxay u xilsaarantahay dhamaan hawlaha xidhiidhka shaqo, xaaladaha shaqo, horumarinta muruqmaalka iyo tiro koobka shaqaalaha rayidka ah.
2.6. Dhiirigalinta iyo gacan siinta abuurista ururo shaqaale oo Xeerkan waafaqsan.
2.7. Hubinta in si cadaalada iyo sinaan ah loo qorey shaqaalaha ay ha'yadaha iyo shirkadahu qoronayaan, ayada oo xubin xafiiska shaqadu ka wakiil ahi goob-joog ka noqondoonto marka loo tartamayo shaqaaleynta shaqaalaha cusub.
2.8. Ogolansho siinta shaqaalaha ajanabiga ah ee khibradooda laga maarmi waayay.
2.9. Iney warbixin iyo talo-bixin joogto ah ka siiyaan Wasiirka Wasaarada Cafimaadka iyo Shaqada, xaalada shaqo iyo shaqaale ee wadanka si uu u soo saaro istraatajiyad iyo siyaasad ku wajahan horumarinta shaqaalaha.
2.10. Kormeerka iyo hubinta xaalada goobaha shaqada.

Qodobka 4aad:
Kormeerka shaqada iyo Dhaqangelinta Xeerkan.

1. Wasiirka Wasaarada Caafimaadka iyo Shaqadu isaga oo la tashanaya Agaasinka guud ee shaqada waxa u magacaabayaa kormeerayaal shaqo (Labour Inspectors).

Qodobka 5aad:
Xilka iyo Waajibaadka Kormeerayaasha Shaqada.

Kormeeraha Shaqadu waxa u kor u qaadayaa xaaladda goobaha Shaqada isagoo kormeeraya, dhaqan-gelinaya xeerka shaqaalaha Rayidka ah No: 31/2004 asaga oo:-

1. Kala talinaya loo shaqeeyaha iyo shaqaalaha xuquuda shaqo iyo wajibadkooda shaqo ee shaqaalaha.
2. Waxay samayn karaan kormeer goob shaqo sida xeerkani jideeyey.
3. Waxay baadhi karaan cabasho uu soo qorey kormeere shaqo ama shaqaale.
4. Inay hubiyaan ku dhaqanka xeerkan ee goobaha shaqadu ka socoto.
5. Waxay ururdone karaan wax alla wixii raad ah ama tusaale u noqonkara gef hab dhaqanka shaqo ama shaqaale.
6. Waxay ka codsan karaan loo- shaqeeyaha inuu soo gudbiyo warbixinta Shaqaalaha, tiro koob kooda iyo dhamaan wixii macaluumad ku saabsan xaaladaha guud ee shaqo ama shaqaale.
7. Waxay siin karaan loo shaqeeyaha digniin ama ganaax ku munaasib ah, marka ay arkaan inuu ku gefay sharciga, isla markaana ay siin karaan wakhti xadidan oo uu ku toosin karo, khaladaadkiisa iyagoo wargelinaya sidaa madaxda Wasaaradda.
8. Waxay warbixin iyo talo soojeedin ka siin karaan wasaarada goobta shaqo ee aan lahayn shuruudaha xeerkani waajibinayo.

Qodobka 6aad:
Awooda gelida Goobta Shaqo

Si ay fuliyaan wajibaadka xeerkani u igmaday kormeerayaasha shaqo waa in loo sameeyo aqoonsi cadeynaya;

1. Inay yahiin Kormeere Shaqo (Labour Inspector).
2. Inuu xeerkan shaqaalahu awood u siinayo iney kormeeri karaan goob Shaqo sida xeerkani jideeyey.
3. Hadaba, waxey geli karaan, waaran (warrant) ama ogysiis la'aan,Wakhti ku haboon goob kasta oo shaqo ka socoto ama meel kasta oo shaqaale ka shaqeynayo ama tababar/waxbarasho ka socodo ama lagu hayo maclumaad shaqaale ee aan aheyn guri lagu nool yahay si ay xogogaal ugu noqdaan xaalada shaqo iyo shaqaale,markii ay lagama maarmaan u arkaan.

Qododobka 7aad:

Xuquuqda Shaqo ee Asaasiga ah ee Muwaadinka:

1. Muwaadin kasta wuxuu xaq u leeyahay inuu u tartamo shaqo kasta oo uu doonayo, sidoo kale, muwaadiniintu way u simanyihiin fursadaha shaqo, iyadoo aan lagu kala soocayn: sinjiga (sex), midabka, diinta, haybta, iyo fikirka siyaasadeed.
2. Muwaadin kasta oo awoodi Kara inuu guto xilkiisa shaqo waxa u xaq u leeyahey inuu ka qayb galo tartanka fursadaha shaqada uu aqoon iyo waayo-aragnimo u leeyahay.
3. Waa ay reebantahay in qofka Shaqaalaha ah lagu faquuqo, Shaqada lagaga saaro ama lagaga reebo tuhun ama inuu HIV/AIDS qabo, haddii uu Caafimaad ahaan Shaqadiisa u gudan karayo.

Cutubka 2aad:Saacadaha Shaqada.

Qodobka 8aad:

Saacadaha caadiga ah ee shaqada.

1. Saacadaha shaqada ee caadiga ahi waa 8 saacadood maalintii, hadii u qofku shaqeeyo 6 maalmood todobaadkii. Hadii uu qofku shaqeeyo todobaadkii 5 maalmood waxa uu maalintii shaqaynayaa 9 saacadood.Hadaba isku geyn qofku waa inuu shaqeeyaa 48 saacadood todobaadkii.
2. Saacadaha dheeraadka ah ee la shaqeeyaa todobaadkii waa inaanay ka badan 48 saacadood todobadkii, waa in qofka shaqaalaha ah la siiyaa 25% mushaharkiisa markuu shaqeeyo 2 saacadood oo dheeraad ah malintii.
3. bisha rabadaan waxaa saacadaha shaqada laga jarayaa halsaac

Qodobka 9aad:

Shaqada aan xidhiidhka ahayn.

Shaqooyinka aan xidhiidhka ahayn ee loo qabto si aan is daba joog ahayn waa inaaney ka badan iskugeyn 10 saacadood maalintii, todobaadkiina 60 saacadood.

Qodobka 10aad:

Shaqada habeenimo.

1. Shaqada habeenimo waa shaqada la qabto inta u dhaxaysa 10:00pm ilaa 6:00am.

2. Waa ay reebantahey in caruurta da'doodu ka yartahay 18 sanno iyo dumarku inay habeen ka shaqeeyaan Warshadaha ama goobaha ganacsiga iyo Beeraha.
3. Shaqada habeenimo waxa ugu kordhaysa shaqaalaha lacag aan ka yarayn 25% mushaharkiisa caadiga ah, hadii aanay ahayn shaqo kaltan ah (Roster Duty).

Cutubka 3aad
Fasaxyada iyo Nasashooyinka

Qodobka 11aad:
Nasashada Shaqada.

1. Qof kasta oo shaqaale ahi waxa u xaq u leeyahey ugu yaraan 12 sacadood oo nasasho ah malintii oo xidhiidh ah oo u dhexeeya sacadii shaqada ugu Danbeysey iyo saacada tan kale la bilaabayo.
2. Qofkasta oo shaqaale ahi wuxuu xaq uleeyahay inuu helo maalin nasasho ah todobaadkii, maalintaas oo ah jimcaha.
3. Sida qodobka 12aad ku cad qofka shaqaalaha ahi waxa kale oo uu xaq uleeyahay inuu qaato dhamaan maalmaha fasaxyada qaranka ee ku jira sanadka.
4. Qofka shaqaala ahi marka u shaqeeyo 5 saacadood oo xidhiidh ah, waxa u xaq u leeyahey 30 miridh oo nasasho ama biririf (Break) ah.

Qodobka 12aad:
Fasaxa Qaran (Public Holidays)

Sanad walba waxaa u qofka shaqaala ahi leeyahey isugeyn 11 maalmood oo fasaxyada qaran ah (public holidays), oo qofka shaqaalaha ahi uu qaadanayo boqolkiiba boqol (100%) mushaharkiisa, hadii uu shaqeeyo waana sidan:-

1. Ciidal Fidri Laba(2) maalmood
2. Ciidal Adxa Laba(2) maalmood
3. Dhalashada Nabiga Hal(1) maalin
4. AwalMuxaram Hal(1) maalin
5. Micraaju Nabi Hal(1) maalin
6. 1da May Hal(1) maalin
7. 18ka May Laba(2) maalmood
8. 26da June Hal (1) maalin

Qodobka 13aad:
Fasax sanadeed (Annual Leave).

1. Shaqaaluhu wuxuu leeyahay hal bil oo fasax ah markuu sheqeeyo muddo sanad ah. Isagoo musharkiina qaadanaya.
2. Haddii shaqada laga dhimo sanad xidhiidh ah kadib, wuxuu yeelanayaa fasax u dhigma.
3. Wixii sanad kayar waxa loo xisaabinayaa jajab ahaan mudada uu sheqeeyay. Hadii xidhiidhka shaqo uu dhamaado ka hor intaanu shaqaaluhu fasaxa qaadan wuxuu leeyahay lacag u dhiganta fasaxiisa.

4. Fasax sanadeedka wuxuu qaadan karaa shaqaaluhu markay isla meel dhigaan loo shaqeeyaha iyo qofka shaqaalaha ahi xili go'an, haddii laysla garto loo shaqeeyuhu fasaxa dib ayuu u dhigi karaa, iyadoo la tix galinayo baahida shaqo.
5. Loo-shaqeeyuhu wuxuu la socodsiinayaa shaqaalihiisa inuu qaato fasax sanadeedkiisa marka la gaadho mudadii fasaxa.
6. Shaqaalaha waxa la siinayaa bisha fasaxa ah musharkeeda iyadoo la siinayo marka uu fasaxa qaadanayo.

Qodobka 14aad:
Dib ugu yeedhida qof fasax ku jira:

1. Qof kasta oo loo-Shaqeeye ahi wuxuu samaysanayaa diiwaan gelinta fasaxyada, diiwaankaas oo laga heli karo taariikhda uu qofkastaa qaatay fasax sanadeedkiisa, mudada fasaxa iyo lacagta uu qaatay.
2. Hadii ay dhacado Baahi shaqo awgeed, qofka fasax ku maqan dib ayaa loogu yeedhi Karaa, iyadoo fasaxiisii mudo kale la siinayo inta fasax u hadhsan qofka shaqaalaha ah, waliba ay ugu kordhayso inta maalmood ee uu safarka ugu soo jiro imaatinka shaqaada.
3. Loo shaqeeyaha ayaa bixinaya kharashka gaadiidka uu soo raacay iyo sahayda jidka inta maalmood ee uu shaqada ku imanayo – guno maalmeed Safar.

Qodobka 15aad:
Fasaxa Dhalmada (Maternity Leave).

1. Hooyada uurka leh ee shaqeysa waxay xaq u leedahay 16 usbuuc oo fasax –dhalmo ah (maternity leave).
2. Hooyada uurka leh ee shaqeysaa waxa u fasaxeedu u bilaabmi karaa afar usubuuc ka hor wakhtiga la filayo dhalmadeeda (waa bisha 9aad marka ay gasho) ayada oo u dhakhtar la aqoonsanyahay cadeeyo inay u baahantahay fasax dhalmo, cafimaadkeeda ama ka ilmaha uurka ku jira awgeed.
3. Waa in hooyada uurka lihi afar (4) usbuuc ka hor qoraal ku wargeliso loo shaqeeyaheeda wakhtiga ay fasax qaadaneyso iyo wakhtiga ay shaqada ku soo laabaneyso ayadoo bukaan awgii kari weyda moyaane.
4. Waa ay reebantahay hooyo ummushey iney shaqeyso mudo lix usbuuc ka yar marka ay ummusho ayada oo dhakhtar la aqoonsanyahay cadeeyo inay shaqeyn karto mooyaane.
5. Hadii hooyadu dhiciso iyada oo ku jirta bisha 7aad iyo wixii ka danbeeya, waxa ay xaq u yeelaneysaa fasax 6 lix usbuuc ah.
6. Hooyo uur leh ama ku jirta xiliga dhalmada oo uu soo cadeeyay dhakhtar la aqoonsanayahay, lagama saari karo shaqada, ilaa ilmuhu ka gaadhayo hal sano (one year), hadii aanu dhamaan wakhtigii heshiiska shaqo ku e-kaa (expiry date of her contract)

Qodobka 16aad:
Hooyada Nuujinaysa ilmo ee Shaqeysa.

Hooyada shaqaalaha ah ee nuujinaysa ilmaheeda, waxa lasiinayaa tixgalin wakhtiga shaqada, iyadoo la siinayo hal saac oo fasax nuujin ah ilaa ilmuhu ka gaadhayo hal sano.11:00am—12:00 am

Qodobka 17aad:

<u>Isku dhaca fasaxyada.</u>

Hadii mid ama dhawr fasax qaran isku beegmaan shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay inuu helo fasaxii maalmeed ee uu xaqa u lahaa Maalmaha ku xiga.

Qodobka 18aad:

<u>Fasaxa Bukaan (sick leave).</u>

1. Qofka shaqaalaha ahi 45 cisho (maalimood) hal maalin ah ayuu bukaan uga maqnaan karaa ayadoon dhakhtar ogolaan, wixii ka badan ee aan dhakhtar jidayn fasax sannadeedkiisa (Annual Leave) ayaa laga jarayaa.
2. Bukaan jiifka maalin ka badan waa in dhakhtar la aqoonsanyahay soo cadeeyo inaanu qofka shaqaalaha ahi shaqadiisa gudan Karin bukaan awgii oo nasasho u baahanyahay.
3. Hadii fasaxa bukaanku ka bato 15 maalmood waxaa laga jarayaa fasax sanadeedkiisa.
4. Hadii uu shaqaaluhu ka maqnaado shaqada bukaan awgii ama shil muddo aan ka badnayn 3 bilood. Loo shaqeeyuhu wuxuu bixinayaa wakhtigaas 3-da bilood ah:-
    1) Daawada shaqaalaha ee xanuunkiisa.
    2) Mushaharkiisa oo dhan bisha hore.
    3) Mushaharkiisa badhkii bilaha kale.

Qodobka 19aad:

<u>Fasaxa Masuuliyada Qoyska (Family Responsibility Leave).</u>

1. Qofka shaqaalaha ah ee ugu yaraan 6 bilood oo xidhiidh ah shaqeynayey, waxa u xaq u yeelanaya 3 seddex cisho oo fasax ah, hadii ay xaaladahan qoys yimadaan ee soo socda:
    1.1. Hadii u dhinto qofka mid ah walidiinta qofka shaqaalaha ah.
    1.2. Hadii u dhinto caruurtiisa mid ka mid ahi.
    1.3. Hadii xaaskiisu umulo ama geeriyooto ama odeygeedu geeriyoodo.
    1.4. Marka uu aqal galayo qof shaqaale ahi.

<u>Cutubka 4aad</u>

<u>Mushaharka iyo Gunooyinka Shaqaalaha</u>

Qodobka 20aad:

<u>Bixinta Mushaharka.</u>

1. Mushaharka shaqaalaha waxa lagu bixinayaa Kaash oo Somaliland Shiling ah, ama account xisaabeed oo qofka shaqaalaha ahi leeyahey waa loogu Shubi karaa.
2. Waa lagu bixin Karaa mushaharka lacag adag (hard Currency), hadii labada dhinac ku heshiiyaan.
3. Mushaharka shaqaalaha waxa lagu bixin Karaa usbuuc, labadii usbuuc mar, kolba sida labada dhinac ku heshiiyaan, ugu badnaana waxa lagu bixin Kara bishii (Monthly).
4. **Mushaharka qofka shaqaalaha ah lacag lagama jari karo ayadoon:-**
    - Iyadoo qofka shaqaalaha ahi saxeexay moyaane.
    - Iyada oo xeer ama maxkamadi jideysay moyaane.
    - Lacag ama qalab qofka shaqaalaha ahi lunsadey moyaane.

5. Hadii qofka shaqaalaha ahi dacwo ka qabo lacagta laga jarayo, waa in la siiyo fursad macquul ah oo iskaga difaaco.
6. Lacagta laga jarayo mushaharka qofka shaqaalaha ah markiiba, waa inaaney ka badnaan afar meelood (1/4) marka mushaharkiisa laga dhigo meel.
7. Mushaharka qofka shaqaalaha waa in lagu siiyo wakhtigii lagula heshiiyay hadii ay ka danbeyso 7 cisho, cabasho ayaa uu soo qoranayaa qofka shaqaalaha ahi.
8. Mushaharka qofku u qaadanayo waxa lagu xadeynayaa shaqada qofku qabanayo iyo meeceeshada nololeed ee markaa ka jirta meeshaas.
9. Waa in mushahar isku mid ah la siiyo, shaqaalaha shaqo isku mid ah qabanaya, ayadoon lagu kala soocin labnimadooda ama dhedignimadooda.
10. Macluumaadka hoos ku qoran waa in qofka shaqaalaha ah qoraal lagu siiyo, haddii aanu jirin heshiis qoraal ah oo labada dhinac u dhaxeeyaa.
    10.1. Magaca iyo cinwaanka loo-shaqeeyaha
    10.2 Mushaharka, wakhtiga mushahar kasta la siinayo, Cashuuraha laga goynayo qofka shaqaalaha ah.
    10.3. Saacadaha shaqada iyo
    10.4. Shaqada u qabanayo qofka shaqaalaha ahi (Job Description) ama (Terms of Reference) oo faahfaahsan.

Qodobka 21aad:

<u>Xaqal ciid.</u>

1. Qofkasta oo shaqaale ah oo lix bilood wax ka badan shaqeynayey wuxuu yeelanayaa xaqal ciid u dhigma 15 maalmood lacagtood, badh wuxuu qaadanayaa dabayaaqada bisha ramadaan, badhka kalena bilawga carafa, xaqal ciidka looma eegayo sanad buuxsamay laakiin waa in ay ugu soo galaan ciiduhu isagoo shaqada ku jira. Shaqaalaha aan muslimka ahayna intaa in leeg ayaa lasiinayaa dhamaadka sanadka.

Qodobka 22aad:

<u>Xaqsiinta (xuquuq).</u>

Marka shaqaale shaqada laga saaro iyadoo aan muddada heshiisku dhamaan, waxa loo shaqeeyuhu bixinayaa xaqsiinta shaqaalaha(compensation).taas oo ku salaysan muddada uu sheqaynayay.

1. Shaqaalaha marka shaqada laga saaro ama uu iskii shaqada uga fadhiisto isagoo shaqaynay mudo hal sano ka badan waxaa la siinayaa xuquuq u dhiganta hal bil musharkeed sanadkiiba.
2. Hadii qofka shaqaalaha ahi geeriyoodo waxa xuquuqda farqada hore ku sheegan qaadanaya cida dhaxal kiisa leh ee maxkamadu usoo cadaysay.
3. Wax xaq ah lama siin doono qofka shaqaaalaha ah hadii ay ku cadaato inuu galay dambi culus oo dhaawacaya hantida ama sumcada loo shaqeeyaha.

Qodobka 23aad:

<u>Kharashka Aaska ee Shaqaalaha.</u>

Hadii qof shaqaale ah dhimasho caadi ahi ku timaado, loo shaqeeyuhu waa inuu bixiyaa lacag xabaalo qod ah oo u dhiganta 15 cisho lacagtood.

Cutubka 5aad: Heshiisyada Shaqaalaha.
Qodobka 24aad:
<u>Heshiiyada Shaqada</u>

1. Labada dhinac xaq ayey u leeyahiin inay galaan heshiis Xeerkan waafaqsan ee baahidooda saamaynaya , lakiin waa inuu jiro heshiis qoraal ahi oo ay ku cadahey ugu yaraan tusmooyinka soo socoda:
    a) Magaca iyo cinwaanka loo shaqeeyaha.
    b) Magaca qofka shaqaalaha ah oo afaran iyo Cinwankiisa laga helo.
    c) Darajada shaqaalaha
    d) Saacadaha shaqada
    e) Mushaharka iyo Gunnooyinka lagu heshiiyo
    f) Xilka iyo waajibaadka qofka shaqaalaha ah oo faahfaahsan.(job discription)
    g) Tariikhda ay shaqadu bilaabmeyso iyo dhamaadkeeda.
    h) Hadii ay jirto wakhti tijaabo ah (propotion period), waa in muddada Xeerkani jideeyay tahay.
    i) Heshiiska, xaqal-ciidka, saacadaha dheeraadka ah iyo wuxuu qaadanayo
    j) Xaaladaha badbaado, nabadgalyo, caafimaad iyo nasashada shaqaalaha
    k) Habka kala saarida ama dhex dhexaadinta hadii is AF garad la'aani timaado.
    l) Habka iyo xaalada shaqo ka fadhiisinta, shaqo kasaarida iyo shaqo cusboonaysiinta
    m) Dalacaada
    n) Xaqsiinta iyo
    o) Caymiska shaqaalaha
2. Waa in loo-shaqeeyaha iyo shaqaale kasta oo u shaqeeyaa ay leeyihiin ama jiraa heshiis shaqo oo u dhexeeya oo qoran.
3. Waa inuu nuqul ka mid ah oo saxeexan oo labada dhinac (Loo shaqeeyaha iyo Sahaqaalaha) wada galeen la keeno xafiiska shaqada si loo diwaangeliyo, wax cashuur iyo kharash ah lagama qaadi karo marka heshiiska la diiwaangelinayo.

Qodobka 25aad:
<u>Nooca Heshiisayada Shaqo</u>

I. Heshiiska Tijaabo shaqo ah (probation):
Heshiiskani waa mid tijaabo ah (probotion) oo laba dhinac ah(Loo-shaqeeye iyo shaqaale) oo aan ka badneyn laba bilood, hadii labada dhinac ku heshiiyaan.
Waxa la kordhin karaa heshiiska noocan ah ilaa laba bilood oo qudha.

1. Labada dhinac waa ka bixi karaan heshiiska ayadoon ogeysiis la isa siin.
2. Qofka mudada heshiiska tijaabada ku jiraa mushahar ayuu xaq u leeyahey oo maalmaha nasashada ee usbuucu ku jiro, xaq lama siin doono marka uu dhameysto shaqadan.

II. Heshiis muddo go'an ah (fixed term):
Waa heshiis shaqo oo laba dhinac wada gaaleen oo mudo Cayiman leh oo ugu yaraan lix bilood ah.
III. Heshiis daba-furan (indefinite term):
Waa heshiis aan wakhti cayiman lahayn oo socon doona mudo dheer.

IV.Heshiiska Farsama Baradka:
Heshiiskani waa mid khaas ku ah farsamo baradka oo la xidhiidha dhinacyada tabobarka shaqo iyo nidaamka maamulka ee goobaha shaqo ee gaarka ahi ku dhaqayaan farsamo baradka, si loo helo farsamo barad xirfad leh.

Qodobka 26aad:
Burinta heshiiska Shaqo

Qofka shaqaalaha ahi xaq ayuu u leeyahey inu heshiiska ka baxo isaga oon dhamaan heshiisku:-

1. Hadii dhakhtar ku habooni cadeeyo qoraal ahaan inaan qofka shaqaalaha ahi qaban Karin shaqadii Sabab caafimaad awgeed ama cadeeyo shaqadaasi inay cafimaadkiisa wax u dhimi karto.
2. Hadii qofka ay u cadaato inaan shaqadii loo sheegey iyo shaqada la qabanayaa kala duwan yahiin, isaga oo bisha ugu horeysa ku jira ayuu qofka shaqaalaha ahi qoraal ugu gudbinayaa madaxa shaqada.

Qodobka 27aad:
Nuqulada heshiiska shaqo.

Heshiis kasta oo shaqo oo dhexmara loo-shaqeeyaha iyo shaqaalaha, waa in nuqul ka mid ah loo gudbiyaa usbuuc gudihii xafiiska agaasinka shaqada ee W/Caafimaadka & Shaqada, si loo diiwaan geliyo todobaad gudahii.

Qodobka 28aad
Shuruudaha iyo Wakhtiga Farsamo Baradka

1. Dhaliinyarada da'doodu u dhaxayso 15-18 sanno waa loo qaadan karaa farsamo barad.
2. Wakhtiga farsamo baradku waa in aanu ka badnayn ilaa 3 sanno (three years).
3. Haddii farsamo baradku uu u shaqeeyo laba loo-shaqeeye, waxa loo tirinayaa muddooyinka uu farsamo baradku u shaqaynayay loo-shaqeeyayaasha. Waa in aanay u dhaxayn wakhtiga labada loo-shaqeeye uu la shaqaynaayay muddo ka badan hal sanno.

Qodobka 29aad
Shuruudaha Heshiiska Farsamo Baradka

Heshiiskasta oo farsamo barad waa inuu ka kooban yahay war bixinta hoos ku qoran:-

1. Magaca, Shaqada, Ciwaanka loo Shaqeeyaha.
2. Nooca Shirkada ee farsamo.
3. Shaqada uu qabanayo farsamo baradku.
4. Wakhtiga uu ku jiro farsamo baradka.
5. Mushaharka iyo wixii dheef ah ee la siinayo.
6. Shuruudaha Waxbarsho, Shaqo iyo Gunno iwm.

Qodobka 30aad:
Diiwaan gelinta shaqaalaha & heshiiska shaqo.

1. Qof kasta oo shaqaale ah oo ka shaqeeya shirkadaha iyo ha'yadaha aan dawladda ahayn ee xeerkani saameynta ku leeyahey waa in la diiwaangeliyaa, lagana diwaangaliyo xafiiska waaxda shaqada ee xarunta ama Gobolka.

2. Waa in heshiiska shaqo ee u dhexeeya loo-sheqeeyaha iyo qofka shaqaalaha ah nuqul kamid ah loo gudbiyo xafiiska waaxda shaqada ee W/Caafimaadka iyo shaqada, si loo diiwaan geliyo.
3. Sarkaalka xafiiska waaxda shaqadu intaanu diiwaan gelin heshiiska ka hor,wuxuu hubinayaa in qoraalka heshiisku waafaqsanyahay xeerka shaqaalaha aan dawliga ahayn. Haddii ay muuqato in heshiisku aanu xeerkan waafaqsanayn wuxuu labada dhinac ee ay khusayso (loo sheqeeyaha iyo shaqaalaha) ku wargalinayaa inay soo waafajiyaan xeerka muddo uu cayimay, isagoo tilmaamaya meelaha uu ka saluugsanyahay qoraalka heshiiska.
4. Waxa diiwaanka guud lagu qorayaa shaqaalaha aan dawliga ahayn ee si xeerkan waafaqsan loo shaqaaleeyay ee xafiiska Shaqada (labour office) la keenay qandaraasyadoodii.

Cutubka 6aad
Shaqo qorista Shaqaalaha

Qodobka 31aad:
Qaabka Shaqo qorista Shaqaalaha.

Iyadoo la ilaalinayo u sinaanta muwaadiniinta fursadaha shaqo ee ka bananada ama ka soo baxa hay'addaha, ururada, shirkadaha (caalamiga ama wadaniga ah), warshadaha, wakiilada dawladaha (safaardaha), waa in qaabkan la raaco shaqo qorista soo socota:-

1. Jago kasta oo ka banaanaata ha'yadaha iyo shirkadaha kor aynu ku soo sheegney waa in ugu yaraan laba (2) usbuuc lagu faafiyo wargeysyada wadaniga ah jagada banaan, shuruudaha iyo wixii faahfaahin ah ee la xidhiidha shaqada banaan ee la baafinayo.
2. Xulashada araajida, Imtixaanka af ahaan iyo qoraal ahaanba ee tartamayaasha jagooyinka banaan waxaa wada jir u samaynaya Guddi ka kooban 3 xubnood 2 qof oo loo shaqeeyaha ka socoda iyo sarkaal ka socoda Agaasinka shaqada ee W/Cafimaadka iyo Shaqada.
3. Shaqaalaynta tartamayaasha ku guulaysta jagooyinka shaqo wuxuu ansaxayaa markay ugu yaraan 2 xubnood oo guddiga faqrada 2aad ee qodobkan ku xusani ay isku raacaan ayna wada saxeexaan.
4. Meherad, shirkad, hay'ad, wershad xeerkani saameyn ku leeyahay waa in 15 Shan iyo tobankii qof ee shaqaale ah heerka u doono ha ahadee, waa inu mid ka mid ahi yahay dadka la heyb-sooco (Gabooye iyo tumaal) reer Somaliland ah.
5. Ma banana in la shaqaaleeyo qof ajanabi ah, waxa loo marayaa shaqaleyntooda sida qodobaka 3oaad jideeyay.

Qodobka 32aad:
Shaqo Qorista Shaqaalaha Ajanabiga ah.

1. Waa ay reebantahey in qof ajnabi ah la shaqaaleysiiyo ayadoon ogolaasho laga heysan Agaasinka shaqada ee Wasaarada Cafimaadka iyo Shaqada. Qofka ajanabiga ah ee si rasmiya u degan s/land wuxuu leeyahay xuquuqda shaqo ee qofka muwaadinka ah.
2. Qof ajanabi ah oo dalka gudahiisa jooga lama shaqaleysiin karo. Waxa loo marayaa shaqaleynta qofka ajanabiga ah sida xeerkani jideyey ee qodabaka 31aad oo qudha.

3. Hadii loo baahdo Shaqaale ajanabi ah, si ku meel-gaadh ah oo ka yar 45 cisho, si toos ah ayaa Viso loogu codsanaya xafiiska u baahani.
4. Hadii se ay tahay shaqo ku joogto waxa waraaq Faahfaahineysa xirfada gaarka ah iyo aqoontiisa loo baahanyahay sharaxaysa iyo Curriculum Vitae-ga qofka oo ku lifaaqan ayaa loo gudbinayaa Agaasinak shaqada ee Wasaarada Cafimaadka, si u oglaansho loo siiyo.
5. Hay'adda Caalimiga ah ee samafalku waa iney 3 bilood ka hor inta aaney keenin qofka shaqaalaha ee ajanabiga ah u soo gudbiyaa Curriculum Vitae-ga qofka, Wasaarada Qorsheynta iyo isuduwida hawlaha caalamiga ah si ay u ogolaato.

<u>Cutubka 7aad</u>
<u>Waajibaadka Shaqaalaha iyo Loo- shaqeeyaha</u>

Qodobka 33aad:
<u>Waajibaadka shaqaalaha.</u>

Shaqaalaha waxaa ku waajib ah arrimahan:-

1. Shaqaaluhu waa inuu si Hagar la'aan ah u gutaa wixii shaqadiisa ah.
2. Shaqaaluhu waa inuu shaqadiisa u gutaa sida heshiiska waafaqsan ee sharcigu ogolyahay.
3. Shaqaaluhu waa inuu dhawraa anshaxa shaqada iyo saacadaha shaqada.
4. Shaqaaluhu waa inuu dhawro qalabka iyo hantida uu shaqada ku hayo, ee lagu aaminay ama uu masuulka ka yahay.
5. Waa inuu bixiyo cashuurta dawladda ee ku waajibtay Mushaharkiisa.

Qodobka 34aad:
<u>Waajibaadka loo-Shaqeeyaha.</u>

Loo-shaqeeyaha waxa kuwaajib ah inuu fuliyo arrimaha hoos ku qoran:-

1. Waa inuu mushahar ku bixiyaa wakhtiga ku haboon ee ku tilmaaman heshiiska shaqo.
2. In goobaha shaqadu ahaadaan meelo ku haboon shaqada laga qabanayo, isla markaana ahaadaan meelo ku haboon Caafimaadka.
3. Cadaymaha qofka shaqaalaha ah ee dhinaca aqoontiisa waa in ay ahaataa lacag la'aan.
4. Waa in la tix geliyo cabashooyinka macquulka ah ee shaqaalaha ee ku saabsan shaqada uu hayo.
5. Waa in aan laga jarin qofka shaqaalaha ah lacagta uu qaato waxaan ahayn inta sharcigu xadeeyey.
6. Loo shaqeeyuhu waa in aanu wax kharash ah ku xidhin habka shaqaalaynta, si khilaafsan sharciga.
7. In aan qofka shaqaalaha ah lagu khasbin wax siyaasad ah.
8. Inuu ka jaro shaqaalaha cashuurta mushaharka ku waajibtay, kuna xereeyo xafiiska cashuuraha Bariga bil kasta dhamaadkeeda.

<u>Qodobka: 35aad</u>
<u>Dalacaada Shaqo.</u>

Ha'yada ama shirkad kasta waxa ku waajib ah iney yeelato siyaasado lagu horomariyo si loogu qiimeeyo Qofka shaqaalaha ah sanadkii hal mar si loogu horomariyo/dalacsiiyo ama looga dhimo derajada shaqo (hadii uu la yimaado danbi sababi Kara darajo ka dhimis).

Cutubka 8aad: Shaqo Ka saarista ama ka Tegista Qofka Shaqaalaha ah.

Qodobka 36aad:
Ogaysiiska Shaqo ka saarista ama ka tegista shaqaalaha.

Haddii dhinacyada heshiiska shaqo wada galay ay ka baxaan heshiiska, waa:

1. Inay bixiyaan ogaysiis shaqo ka tagid ama shaqo ka saaris.
2. In uu qoraal lagu ogeysiiya ayadoo midba dhinaca kale u ku cadeynayo sababta shaqo ka saarista ama shaqo ka tegista ku kaliftey.
3. Hadii u heshiiska u dhexeeyey labada dhinac ahaa mid joogto ah (fixed term) waa in uu lix usbuuc ka badan ku soo ogeysiiyaa qoraal ahaan.
4. Hadii dhaqan xumo lagaga saarayo shaqada waa in la siiyo fursad u iskaga daafaco qofka shaqaalaha ah ee heshiiska joogtada ah.
5. Hadii qofka shaqaalaha ah ee ku qanci waaya sababta shaqada laga saarey, waa inu cabashdiisa u gudbiyaa agaasinka shaqaalaha ee W/caafimadka iyo Shaqada.
6. Hadii u raali ku noqon waayo go'aanka agaasinka shaqaalaha waxa u cabashadiisa u gudbinayaa maxkamada ku shaqada leh bil gudaheed.
7. Hadii maxkamadu cadayso inaan sabab sharci ah aan looga eryin shaqada, waa lagu celinayaa qofka shaqadiisii bil gudaheed.
8. Hadii u taas ka gaabsado loo-shaqeeyahu oo uu door bido inuu shaqada ka saaro qofka shaqaalaha ah, waxa u cawl-celin loo siin doonaa afar bilood lacagtood oo bishii ugu denbeysey intii uu qaadanayay mushahar ahaan.

Qodobka 37aad:
Shaqo ka saarista aan ogeysiis laheyn.

Hadii qofka shaqaalaha ahi cadaato inuu ku kacay anshax xumada soo socota shaqada waa laga saarayaa iyada oo aan ogeysiin la siin qofka shaqaalaha ah:

1. Hadii u diido amar sharci ah oo shaqadiisa la xidhiidha ama sameeyo amardiido.
2. Hadii u shaqada ku dagaalamo oo gacan ka hadal sameeyo.
3. Hadii ay daacad nimodaro shaqadiisa ahi ku cadaato.
4. Hadii uu sirta shaqada ama loo shaqeeyahiisa uu cid kale u sheego.
5. Ama denbi kale oo uu sameeyay ku cadaado.
6. Hadii u tuugo sameeyo.
7. Hadii ay ku cadaato in alaabta uu ku shaqeynaayay ogaan u jajabiyay ama dayacay.

Cutubka 9aad:
Shaqaleynta Caruurta

Qodobka 38aad:
Reebanaanta Shaqaleynta Caruurta.

1. Lama Shaqaalayn karo caruurta da'oodu ka yartahay Shan iyo toban (15) Sanno.
2. Caruurta da'doodu ka yartahay sideed iyo toban (18) sanno, hadii ay dhacdo in la shaqaaleeyo, waa in shaqada ay qabanayaan noqoto mid fudud oon koritaanka, cafimaadka jidh ahaneed iyo maskaxda ilmaha aan waxba u dhimeyn.
3. Waa in Shaqada u qabanayaa u diidin ama is hortageyn waxbarashada asaasiga ah ee ilmaha.
4. Caruurta da'doodu ka yartahay sideed iyo toban (18) sanno waa inaan loo dirin shaqooyinka la xidhiidha dhulka hoostiisa iyo biyaha dhexdooda.

Cutubka:10aad
Cabashada Shaqaalaha

Qodobka 39aad:
Cabashooyinka xidhiidhka shaqo.

1. Dacwooyinka idaariga ah ee shaqada la xidhiidha, ee u dhexeeya shaqaale iyo loo-shaqeeye waxa loo gudbinayaa xafiiska waaxda shaqada ee Gobolka. Xafiisku waa inuu dacwadaas shaqo go'aan kaga gaadho muddo aan ka badnayn 14 maalmood.
2. Haddii mid ka mid ah dhinacyada is dacwaynayaa uu ku qanci waayo go'aanka xafiiska shaqada ee Gobolka, waxa loo gudbinayaa maxkamada Gobolka, taas oo rafcaan looga qaadan karo maxkamada sare oo go'aanka kama dambaysta ah iska leh.

Isu duwaha xafiiska shaqada ee Gobolku wuxuu la socod siinayaa dacwooyinka xidhiidhka shaqo xarunta waaxda shaqada ee W/Caafimaadka iyo shaqada.

Qodobka 40aad:
bixinta cashuuraha ee shaqada.

1. Dhamaan shaqaalaha aan dawliga ahayn waxa ku waajib ah inay si hagar la'aan ah u bixiyaan cashuuraha mushaharkooda ku waajibay.taas oo loo shaqeeyuhu ka jari doono mushaharka shaqaaalaha, kuna xerayn doono xafiiska cashuuraha berriga, isagoo soo raacinaya nuqul kamid ah xaashida musharka shaqaalaha (payroll).
2. Cashuuraha shaqaalaha waxa lagu salaynayaa tacriifad cashuureedka shaqaalaha ee Wasaarada Maaliyadu soo diyaariso, Golaha Wakiiladuna ansixiyay ee halkan halkan ku lifaaqan.
3. Qofka farsamo baradka ah waa in laga dhaafaa cashuuraha shaqada.
4. Sida ku cad xeerkan cashuurta shaqaalaha ee dastuurku xadeeyay waxaa ka jaraya Hay'adda/ Shirkada ama meherada uu u shaqaaleysan yahay.
5. Waxaana lagu shubayaa ugu dambayn bisha dambe ee ku xigta dhamaadkeeda xafiiska cashuuraha bariga.
6. Nuqulka cashuur bixinta waxaa loo gudbinayaa agaasinka shaqaalaha ee wasaarada caafimaadka.
7. sida ku lifaaqan shaxda xeerkan, hay'adda shirkada iyo meherada ku guuldaraysata inay ku bixiso cashuurta ku waajibtay mudada ku cad xeerkan, waxaa la ganaaxayaa:
   b) 25% Cashuurta uu bixin lahaa
   t) 50% marka labaad ee lagu helo inuu bixin waayay Cashuurta.
   j) 100% marka Saddexaad ee lagu helo inuu bixin waayo cashuurta.

8. Hadii ay ku cadaato inuu cashuur bixiyuhu ku guuldaraysto inuu bixin waayo cashuurta saddexdaa jeer, waxaa dacwadiisa loo gudbinayaa Xeer ilaalinta si dambi loogu soo oogo.

Cutubka11AAD:
Caafimaadka iyo Nabadgelyada goobaha shaqada.

Qodobka 41aad:
Nabadgelyada goobaha shaqada:

Dhamaan Warshadaha, Hoosooyinka iyo goobaha kale ee shaqada;

1. Waa in ay u dhisnaadaan, qaab lagaga badbaadi karo hadii ay khatari timaado.
2. Waa inay leeyihiin siyaasado qoran oo ku wajahan nabadgelyada iyo cafimaadka shaqaalaha, nuqulna la siiyo xafiiska shaqada.
3. Masuuliyada loo shaqeeyaha ka saaran Shaqaalahiisa waa sidan:
   - Waa inu sameeyo degaan ku haboon shaqada oo aan wax dhibaato ah u laheyn nabadgelyada iyo caafimaadka qofka shaqaalaha ah.
   - Waa inuu sameeyo wax alaale wixii suurtogal ah ee lagaga hortegi karo khatar ka timaada goobta shaqada.
   - Waa inuu siiyo wixii warar ah ee khatar ku ah caafimaadka iyo nabadgelyada shaqaalaha ka hor intaan shaqada la gelin.
   - Waa in shaqaalaha la siiyo tababar ku haboon oo lagaga hortago Khataraha ka imankara Warshadaha iyo Xanuunada dhici kara ee shaqadu sababi karto.
   - Waa in la siiyo qalab la xidho oo ay kaga hortigi karaan wixii Khatar ah ee wax yeeli Kara cafimaadka iyo nabadgelyada shaqaalaha.
   - Waa inuu hubiyo qof kasta oo shaqaale ahi inuu xidhanyahay qalabka ka hortegida khataraha ka iman kara goobaha shaqada.
   - Goobta shaqadu waa inay lahaataa waxyaabaha lagaga hortagi karo Gaasaska sunta ah iyo bukhuurka dabka iwm.
   - Goobta shaqadu waa inay lahaato Musqulo iyo xamaamyo ku filan shaqaalaha una kala soocan Rag iyo Dumar.
   - Goobta shaqadu waa inay lahaato Biyo ku filan.
   - Waa inay lahaato qalabka dab damiska iyo shaqaale u tababaran daminta dabka.
   - In goobta shaqadu lahaato saacadaha waa wayn oo lagu kala badalo shaqaalaha.
   - Haddii ay goobtu tahay xarun caafimaad oo gaar loo leeyahay waa in ay goobtu lahaato waxyaabaha qashinka ka qaada oo ah kuwa dhulka hoostiisa ah, sidoo kale waa inay xadhkaha korontadu ahaadaan kuwo qarsoon.
   - Waa inuu u sameeyo loo-shaqeeyuhu talaabooyinka lagama maarmaanka u ah Nolosha shaqaalaha, Caafimaadkooda iyo kor u qaadida niyada shaqaaalaha.
   - In talaabooyinka ku haboon laga qaado, gargaarka degdega ah ee lagama maarmaanka u ah, shaqaalaha shilalka shaqadu soo gaadhaan ama xanuunsada wakhtiga shaqada.

Qodobka 42aad
HIV/AIDS-ka iyo Goobaha Shaqada.

Cudurka HIV/AIDS waa aafo saamayn ku leh xoogsatada Shaqaalaha ah, sababtaa awgeed, goobta shaqadu kaalin mug leh ayay ka qaadan kartaa hakinta cudurka hadaba:-

a) Goobta shaqadu waa inay amaan u tahay qofka shaqaalaha ah oo aanay jirin khatar suurto galinaysa inuu qofku cudurka ka qaado goobta shaqada.
b) Haddii ay jirto halis goobta Shaqada sida goob caafimaad oo lagu xanaaneeyo ama lagu daawaynayo dad buka, waa inuu loo Shaqeeyuhu siiyo tabobar ama wixii macluumaad ah ee la xidhiidha sida cudurka la isugu gudbiyo, sida la iskaga ilaaliyo iyo meelaha qofka Shaqaalaha ah khatari uga iman karto.
c) Waa in la siiyo Shaqaalaha goobaha caafimaad ka shaqaynaya qalab ka ilaalinaya inay qaadaan cudurka HIV/AIDS loona sheego inay Xidhaan markay dadka halista u ah cudurka Xanaanaynayaan sida Gloves,
d) Waa inay goobaha Shaqada ee Caafimaadku leeyihiin siyaasado ku waajahan sida Shaqaalaha looga ilaalinayo inay qaadaan Cudurka HIV/AIDs-ka.

Qodobka 43aad:

<u>Adeega Cafimaad Asaasiga ah ee Goobaha Shaqada.</u>

1. Goob kasta oo ayka shaqeeyaan in ka badan 20 shaqaale ahi xarun keliya, waa in ay lahaato sanduuqa gargaarka deg-dega ah.
2. Goob kasta oo ay ka shaqeeyaan in ka badan 100 shaqaale ahi, waa in ay lahaato Bukaan socod eegto(Health Post), oo ay ka shaqeeyaan shaqaale caafimaad oo xirfad ku haboon leh.

Qodobka 44aad:

<u>Caymiska Shaqaalaha.</u>

Qofka shaqaalaha ahi hadii uu ku dhinto shaqo isagoo gudanaya waajibaadka shaqo wuxuu noqonayaa caymiskiisu Dakhliga soo gala sannadka oo la laban-laabay

Qodobka 45aad

<u>Dhaawacyada iyo xanuunka shaqaalaha.</u>

Waxa waajib ku ah loo-shaqeeyaha inuu qofkii uu dhaawac shaqada ku soo gaadho ama xanuunsada sida ugu dhakhsaha badan uu u gaadhsiiyo Isbitaalka ugu dhaw, isagoo wixii kharash ahna bixinaya.

Qodobka 46aad

<u>Is-hortaag Sharci.</u>

1. Loo-shaqeeyaha soo xerayn waaya cashuurta shaqaalihiisa waxa loo aqoonsanayaa cashuur diid ku xad gudbay waajibaadka cashuur bixinta ee ku tilmaaman qodobka 34aad ee Dastuurka, waxaana la hor geynayaa maxkamada awooda u leh qaadista dacwadaas.
2. Cid kasta oo ka hortimaada sharcigan ama qayb ka mid ah waxaa lagu ciqaabayaa xadhig aan ka yarayn lix (6) bilood ama ganaax u dhigma, hadii danbigani soo noq-noqdo ciqaabta waa la laban laabayaa.

Qodabka 47aad

<u>Bedelka Hay'addaha /Shirkadaha.</u>

Haddii hay'ad ama shirkad ay ka badalato goobteedii shaqo una guurto meel kale oo dalka ah xuquuqdii iyo shaqadii ay ku lahaayeen shaqaalaheedu way jirayaan.

Qodobka 48aad

Furitaanka ama Xidhitaanka Shaqo Hay'addeed

1. Qof kasta oo xidhaya ama furaya Shirkad ama Hay'ad ay ka shaqeeyaan 5 qof wax ka badan, waa inay xafiiska shaqada (labour office) ku soo ogaysiiyaan muddo dhan toban cisho gudahood (10 days), iyada oo laga warbixinayo shaqada hay'adda ama Shirkada iyo waxay qabanayso iyo inta shaqaale ee u shaqaysa.
2. Xafiiska shaqadu (labour office), waa inuu diiwaan galiyaa dhamaan shirkadaha, hay'addaha, iwm, ee jooga gobolada dalka oo dhan.

Qodobka 49aad

Waajibaadka Qandaraaslaha

1. Qandaraaslaha kowaad waa inuu ku wareejiyaa dhamaan xilka shaqo iyo shaqaale qandaraaslaha labaad.
2. Shaqaalaha ay dhibaato ku gaadhay mudadii qandaraaska waxay xaq ku leeyihiin in ay ka helaan qandaraaslaha kowaad.
3. Shaqaalihii hore ee qandaraaslaha kowaad soo wareejiyay, waxay leeyihiin xuquuqdoodii hore iyadoo heshiiska uu ku dhaqayo qandaraaslaha labaad yahay mid lamida koodii hore.

Qodobka 50aad

Digniin Shaqo

1. Shaqaaluhu haddii uu sameeyo dembi, kaas oo ka soo horjeeda heshiiska shaqo loo-shaqeeyuhu wuxuu siin doonaa digniin qoraal ah oo ah todoba Cisho (7 Cisho).
2. Digniinta la siiyay shaqaalaha waa in nuqul loo soo gudbiyaa waaxda shaqada ee W/Caafimaadka & Shaqada.

Qodobka 51aad

Shaqo ka hakin Shaqaale

1. Xidhiidhka shaqada waala hakin karaa haddii shaqaaluhu si ku meel gaadh ah u joojiyo shaqada, wuxuuna loo-shaqeeyuhu ka joojinayaa shaqaalaha shaqada uu u xil saaray 7 maalmood oo qoraal ah marka hore.
2. Ogaysiinta shaqo ka joojinta shaqaalaha waxaa lala socod siinayaa waaxda Shaqada ee W/Caafimaadka iyo Shaqaalaha iyadoo lagu soo cadaynayo mudada shaqada laga hakiyay iyo sababta keentay.
3. Shaqo ka hakinta shaqaaluhu kama badnaan karto 30 maalmood, Waaxda Shaqada ee W/Caafimaadka iyo Shaqaalaha ayaa leh awooda hakinta shaqada ilaa muddo aan ka badnayn 90 maalmood, haddii ay jirto sababo macquul ah oo shaqaaluhu ku mutaystay.
4. Waxa kale oo hakin kara shaqaalaha shaqadiisa :-
   a) Hadii shaqaalaha looga baahdo arrin difaac qaran.
   b) Hadii shaqaalaha la rumaan gareeyo muddo aan ka badnayn 3 bilood, shaqada wuu ku soo noqonayaa rumaanka ka dib.

c) Hadii shaqaalaha loo rumaan gareeyo dembi, kadibna lagu waayo shaqadii ayuu ku soo noqonayaa.
d) Hadii xarafyada B iyo C ee kor ku xusan sida ay dhigayaan lagu waayo dembi qofka shaqaalaha ah mudadaa waxa loogu tirinayaa xaqiisa shaqo.

CUTUBKA 12AAD:
DHISMAHA URURADA SHAQAALAHA

Qodobka 52aad
Dhismaha Ururada Shaqaalaha

1. Shaqaalaha aan dawliga ahayn ee goobaha shaqo ee Shirkadeed iyo kuwa gaarka ah waxay xaq u leeyihiin inay samaystaan urur shaqaale oo iyaga u gaar ah, si xeerka waafaqsan.
2. Qof kasta oo ka tirsan shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay inuu ku biiro ururada shaqaalaha. Waxaa loo soo gudbinayaa hal koobi oo ah dhismaha ururka shaqaale ee goob shaqo xafiiska shaqada (labour office) ee W/Caafimaadka iyo Shaqada.
3. Ururada shaqaalaha Warshadaha, shirkadaha, goobaha gaarka ah waxaa ogolaanaya ama ansixinaya oo rukhsada ururnimo siinaya W/Caafimaadka iyo Shaqada.
4. Samaynta ururada Shaqaalaha waxa loo marayaa sida uu dastuurku jideeyay.

Qodobka 53aad
Dhismaha Urur wayne Shaqaale (Federation)

Ururada shaqaale ee dhamaan goobaha shaqo ee gaarka ah way midoobi karaan si loo ilaaliyo danta guud iyo xuquuqda shaqaalaha ee dhamaan goobaha shaqo, waxaana loo marayaa sida Dastuurku jideeyay.

Qodobka 54aad
Waajibaadka iyo Ulajeedada Ururada Shaqaalaha.

1. Ururka shaqaaluhu wuxuu ku shaqaynayaa dhamaan Sharciyada shaqaalaha ee dalka lagaga dhaqmo (Labour Directorate).
2. Xilka shaqo ee loo abuuray ururada shaqaalaha waa inay darsaan, ilaaliyaan, wada shaqaynta shaqaalaha iyo loo-shaqeeyayaasha goobaha shaqo si loo sugo xuquuqda shaqaale, Lana socod siiyaan warbixintooda W/Caafimaadka iyo Shaqada (Labour Directorate).

Qodobka 55aad
Ka Bixida Urur waynaha Shaqaale

Urur kastaaba wuxuu xaq u leeyahay in uu ka bixi karo urur waynaha (Federation) shaqaalaha marka uu doono, hase yeeshee uma banaana inuu wax dhibaato ah ama fad qalalo ah ku keeno urur waynaha uu ka baxay.si rasmi ah waa in loo ogaysiiyaa waaxda shaqada ee W/Caafimaadka iyo Shaqada.

Qodobka 56aad
Xeer-Nidaamiye

1. Wasiirka Wasaarada Caafimaadka iyo Shaqadu, wuxuu awood u leeyahay inuu soo saaro Xeer-Nidaamiye lagu dhaqan galinayo xeerkan oo xaalada shaqo shaqaale ee asaasiga ah wax ka badalaya. Asaga oo raacaya xeerkan, kana hor imanayn Dastuurka iyo Xeerkan;
    1.1. Inta aanu waxba ka bedelin xaaladaha shaqaale waa inuu wasiirku ku amro Agaasimaha Guud ee Shaqada inuu soo baadho,warbixin iyo tallooyina ka Soo siiyo xaalada shaqaale ama shaqo ee goob shaqo.
    1.2. Wasiirka Wasaarada Cafimaadka iyo Shaqadu waa in uu sameeyo Hawl- tilmaameed qeexaya hawsha baadhista ah (Terms of Reference) ay ka mid tahay; (Meesha ama goobta shaqo ee la soo baadhayo, Heerka shaqaale ee la soo baadhayo.

Qodbka 57aad

<u>Dhaqan gelinta Xeerka</u>

Xeerkani wuxuu dhaqan gelayaa marka uu saxeexo Madaxweynaha JSL, laguna soo saaro faafinta rasmiga ah ee Dawladda.

C/raxmaan Maxamed C/laahi (Cirro)	**Maxamed Xasan Kaahin (Keyse)**
Guddoomiyaha Golaha Wakiilada JSL	**Xoghayaha Guud ee Golaha Wakiilada JSL**

LIFAAQ:

CASHUUTA IMIKA LAGA QAADO QOFKA SHAQAALAHA AH:

S.N	**Name**	**Title**	**Date of employee**	**Gross salary**	**25.7usd 0%**	**12.85 $ 6%**	**77.15$ 9%**	**Rest 12%**	**Stamp 1%**	**Total Tax deduction**	**Net salary**
1	xxxx	Ass.PICD Cordinator	1st August, 2006	670.00	0.00	0.77	6.94	66.51	6.70	80.92	589.08
2	xxxx	Bookkeeper/ adminis	1st Oct,2006	300.00	0.00	0.77	6.94	22.11	3.00	32.82	267.18
3	xxxx	Driver	1st August, 2006	240.00	0.00	0.77	6.94	14.91	2.40	25.02	214.98
4	yy	Cleaner	1st August, 2006	120.00	0.00	0.77	6.94	0.51	1.20	9.42	110.58
5	ff	Cleaner	1st August, 2006	120.00	0.00	0.77	6.94	0.51	1.20	9.42	110.58
				1450						**157.60**	**1292.40**

PREPARED BY: ______________________ APPROVED BY: _______________

DATE : ______________________ DATE : ____________