**DAWLADDA PUNTLAND EE SOOMAALIYEED**

**WASAARADDA WAXBARASHADA IYO TACLIINTA SARE**

**SIYAASADDA SHAQADA IYO SHAQAALAHA**

JANAAYO 2015

**ANSAXINTA SIYAASADDA**

Ujeedada laga leeyahay siyaasadaan, waa tilmaan guud ka bixinaysaa hab-raaca shaqada iyo shaqaalaha ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare iyo sidii shaqaalaha loola macaamili lahaa. Siyaasaddaan waxay sheegaysaa wixii la qaban lahaa iyo sidii loo qaban lahaa. Siyaasadda Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay waafaqsantahay shuruucda Puntland iyo mida Dawladda dhexe ee Soomaaliya ee fadaraalka ah, sidaa darteed Wasaaraddu waa inay u hogaansantaa shuruucda la xiriirta shaqaalaha rayidka ah ee Puntland iyo kuwa Soomaaliya.

Sidaa darteed, Wasiirka Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, Xeerinaya baahida loo qabo in loo hogaansamo shuruucda Wasaaradda Waxbarashada, dawladda Puntland iyo tan dawladda dhexe ee Soomaaliya ee shaqaalaha isla markaana tixraacaya Siyaasadda Shaqada iyo shaqaalaha wasaaradda nuqulka asalka ah (English version) ee laga turjumay nuqulka soomaaliga ah ee la saxiixay bishii Janaayo 2015, Iyo talo soo jeedintii guddigii Turjumidda Siyaasadaha ee ay hormuudka ka ahayd waaxda siyaasadda iyo qorsheynta, Wasiirku wuxuu ansixiyey Siyaasadaan waxaana la farayaa dhamaan madaxda wasaaradda iyo shaqaalaha wasaaraddaba inay u hogaansamaan.

Hadaba wasiirku waa ansixiyey lagab bilaabo maanta oo taariikhdu tahay Bishii November 2015

**Abshir Aw-Yuusuf Ciise,**

**Wasiirka WW & TS**

**Saxiix: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TUSMO**

**Qeybta 1: Hor-dhac**...................................................................................................5

**Qeybta 2: Istaraatijiyadda Waaxda shaqada iyo Shaqaalaha**...............................5

2.1. Anshaxa Shaqaalaha...........................................................................................6

**Qeybta 3: Wacyi-Gelinta Shaqaalaha Cusub.**.........................................................6

3.1. Wacyi-gelin Guud... .............................................................................................6

3.2. Mas'uuliyadda Wacyi-gelinta............................................................................;...7

3.3. Shaqada/shaqaalaha iyo waaxda wax shaqaalaysiinaysa...................................7

3.4. Mas'uuliyadda Shaqaalaha Cusub.......................................................................7

3.5. Hanaanka Wacyi-gelinta......................................................................................7

3.6. Wacyi-Gelinta Shaqo-qeexidda...........................................................................8

3.7. Saacadaha Shaqada...........................................................................................9

**Qeybta 4: Siyaasadda iyo Shuruucda shaqaaleysiinta iyo doorashada...**.........10

4.1. Siyaasadda Shaqaaleysiinta..............................................................................10

4.2 Nidaamka shaqaaleysiinta (Hiring Procedures)..................................................11

4.3 Nidaamka shaqaaleysiinta (Recruitment procedure)..........................................11

4.4 baaridda iyo qiimeynta codsiyada Shaqo............................................................12

4.5 Imtixaanka iyo Doorashada Kama dambeysta ah...............................................13

4.6 Baaritaan Tixraac................................................................................................13

4.7. Bandhig iyo Heshiis shaqo.................................................................................14

4.8. Isu dheelitirka Jinsiga ee fursadaha shaqo iyo kala duwanaanshaha.............14

4.9. Keydinta Galka Shaqaalaha...............................................................................15

4.10 Waqtiga Tijaabada............................................................................................15

**Qeybta 5: Noocyada Heshiisyada..........................................................................**16

*5.1.* Heshiis Joogta ah (Open-Ended Contracts).*......................................................*16

5.2. Heshiis waqti leh (Fixed -Term Contract)...........................................................16

5.3. Heshiis kooban (Casual Contract).....................................................................16

**Qeybta 6: Xuquuqda Fasaxyada......**......................................................................16

6.1. Ciidaha iyo dhammaadka asbuuca....................................................................16

6.2. Fasaxa Sanadlaha ah........................................................................................17

6.3. Fasaxa Dhalmada..............................................................................................18

6.4. Fasaxa mushahar la'aan ah...............................................................................18

6.5. Fasaxa Xanuunka..............................................................................................18

6.6. Fasaxa Waxbarasho.................................... .....................................................19

**Qeybta 7: Maamulka Mushahaarka**.......................................................................19

7.1. Maamulka Mushahaarka...................................................................................19

7.2. Mushahaar Siyaadin..........................................................................................20

7.3. Mushahaar Hormarin/hormaris........................................................................ 20

7.4. Canshuurta Mushahaarka iyo Wax ka goynta Mushahaarka............................20

7.5. Jaan-goynta Mushahaarka...............................................................................21

7.6. Mas'uuliyada ku simida......................................................................................22

**Qeybta 8: Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha.**..................................................22

8.1. Siyaasadda Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha............................................22

8.2. Himilooyinka Maareynta Waxqabadka shaqaalaha...........................................22

8.3. Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha.................................. .............................23

8.4. Jawaab celin iyo Tababar shaqo.................................. .....................................24

8.5. Qiimeyn waxqabad.......................................... ..................................................24

8.6. Qiimeynta Waxqabad ee lix biloodlaha ah (Mid-Year Review)..........................25

8.7. Qiimeynta waxqabad ee Sanadlaha ah(Annual Performance Appraisal)........25

8.8. Darajeynta iyoTalo bixinta Qiimeynta Sanadlaha ah.........................................26

8.9. Waqtiyada kale oo qiimeynta waxqabad la sameyn karo waxaa ka mid ah......27

8.10. Isfahmi waaga la xiriira qiimeynta shaqaalaha.................................................27

**Qeybta 9: Siyaasadda Shaqaale Haysashada, Dalacsiinta iyo Dib u Celinta.**...28

9.1 Dalacsiinta……………………………………………………………………….….....28

9.2 Haysashada shaqaalaha..........……………………………………………………...28

9.3. Dib u celin/hoos u dhig ……………...………………………………………………28

9.4. Gudiga Dalacsiinta iyo Dib u celinta Shaqaalaha………….………………..........28

**Qeybta 10: Siyaasadda Bedalka Shaqaalaha**.........................................................29

**Qeybta 11: Anshaxa iyo Cabashooyinka.**...............................................................30

11.1. Fikradda Anshaxmarinta iyo Cabashooyinka.....................................................30

11.2. Tusaalayaasha dhaqan xumida sahlan..............................................................31

11.3. Tusaalayaasha dhaqan xumida daran...............................................................31

11.4. Hanaanka anshax marinta.................................................................................31

11.5. Racfaan..............................................................................................................32

11.6. Hanaanka Cabashada shaqaalaha................................. ..................................33

**Qeybta 12: Shaqo Ka Tagid**......................................................................................34

12.1 Iscasilid................................................................................................................34

12.2. Ruqso/shaqo ka tagis.........................................................................................34

*12.3* Hanaanka shaqo ka tagidda*....................... ........................................................34*

**QEYBTA 1: HOR-DHAC**

Siyaasadda Shaqada iyo Shaqaalahu waxay tilmaan guud ka bixinaysaa hab-raaca shaqada iyo shaqaalaha ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare iyo sidii shaqaalaha loola macaamili lahaa. Siyaasaddaan waxay sheegaysaa wixii la qaban lahaa iyo sidii loo qaban lahaa. Siyaasadda Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay waafaqsantahay shuruucda Puntland iyo mida Dawladda dhexe ee Soomaaliya ee fadaraalka ah, sidaa darteed Wasaaraddu waa inay u hogaansantaa shuruucda la xiriirta shaqaalaha rayidka ah ee Puntland iyo kuwa Soomaaliya.

Siyaasadaan waxay khusaysaa dhammaan shaqaalaha wasaaradda heer dhexe ilaa heer gobol, ayadoo aan loo eegayn Jego ama astaan kale oo takoor la xiriirta. Sidaa darteed, dhammaan shaqaalaha waxaa laga rabaa inay bartaan macluumaadka siyaasadaan xambaarsan tahay. Meelaha aan siyaasadaan ku caddeyn ama lagu dhaqmin, waxaa lagala tashan waaxda shaqada iyo shaqaalaha wixii laga yeeli lahaa iyo ficilkii laga qaadan lahaa. Siyaasadaan waxay waafaqsan tahay siyaasadda guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare iyo qorshaha durugsan ee wasaaradda si ay uga qeyb qaato gaaridda hadafka la rabo.

Buugaan dib waa loo fiirin karaa, waxna waa laga bedeli karaa waana lagu dari karaa si loo waafajiyo shuruucda shaqaalaha rayidka ah ee ay soo saaraan hay'adaha ay khusayso ayadoo ay ogyihiin hogaanka Wasaaradda Waxbarashada & Tacliinta Sare iyo waaxda shaqada iyo shaqaalaha, taas oo micnaheedu yahay in la helo buuga shaqada iyo shaqaalaha oo dhamaystiran mar kasta oo baahi timaado si loo tixraaco.

**Qeybta 2: Istaraatiijiyadda Shaqada iyo shaqaalaha.**

Istaraatiijiyadda shaqada iyo shaqaalaha ee wasaaraddu waa jiheynta guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ay rajeynayso inay ku socodsiiso, siday u gaari lahayd ujeedooyinkeeda ayadoo adeegsanaysa dadkeeda.

Istaraatiijiyadda Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay leedahay ujeedooyinkaan soo socda:

1. Inay u sahasho hogaanka wasaaradda inay gaaraan ujeedooyinka Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ayadoo adeegsanaya shaqaaleheeda.
2. In la dejiyo siyaasadaha shaqada iyo shaqaalaysiinta oo joogta ah kuwaas oo xoojiya Istaraatiijiyadaha Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare.
3. Inay u sahasho shaqaalaha inay helaan awood fulineed oo ku filan sida ugu fiicana uga qayb qaataan gaaritaanka himilooyinka wasaaradda.
4. In la helo hanaan lagu xaliyo khilaafka/cabashooyinka shaqaalaha u dhexeeya iyo in la abuuro shuruudo lagu gaari karo wada shaqeyn iyo shaqo tayeysan ayadoo la dhiiri-galinayo rajo ah in si dabacsan loo wada shaqeeyo taasoo wasaaradda u suurta galin karta inay la qabsato marxaladaha isbedelaya.

**2.1 Anshaxa Shaqaalaha**

Anshaxa shaqaaluhu wuxuu sharaxayaa waxa ay Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ka rabto shaqaalaheeda marxalado kala duwan. shaqaalaha dhan waxaa laga rabaa inay fahmaan una hogaansamaan siyaasadda anshaxa ee wasaaradda. Shaqaale walba wuxuu saxiixin siyaasadda anshaxa shaqaalaha ee wasaaradda taas oo lagama maarmaan u ah heshiiska shaqaalaysiinta. Siyaasadda anshaxa shaqaalahu waa siyaasad rasmi ah oo madax banaan waxaana laga heli karaa Xafiiska waaxda shaqada iyo shaqaalaha tixraac ahaan.

**Qeybta 3: Wacyi-galinta shaqaalaha Cusub.**

**3.1 Wacyi-galin guud.**

Waa muhiim in shaqaalaha cusub helaan faham buuxa oo ku saabsan booska cusub iyo deegaanka wasaaradda. Wacy-gelintu waxay bilaabanaysaa isla marka shaqaalaha cusub shaqada so galo, waxayna u sahlaysaa shaqaalaha cusub inuu noqdo mid fahansan:

* Himilada iyo siyaasaddaha wasaaradda.
* Qaab-dhismeedka wasaaradda.
* Hantida guud ee wasaaradda.
* Mas’uuliyadaha iyo waajibaadka booska cusub.

Sidaa darteed wacyi-gelintu waxay shaqaalaha cusub baraysaa wasaaradda iyo dadka uu la shaqeyn doono.

**3.2 Mas’uuliyadda Wacyi-gelinta.**

Wacyi-gelintu waa hanaan ay ka wada qeyb-galiyaan, mas’uuliyaddana wadaagayaan; waaxda shaqaalaha cusub uu la shaqeyn doono, waaxda shaqada iyo shaqaalaha iyo shaqaalaha cusub. Mas’uuliyaddaha ay kala yeelan doonaana halkaan baa lagu xusay.

**3.3 Shaqada/shaqaalaha iyo waaxda wax shaqaalaysiinaysa.**

Marka la fulinayo wacyi-gelinta shaqaalaha cusub, waaxda shaqada/shaqaalaha iyo waaxda shaqaalaysiintu waxay leeyihiin mas'uuliyadahaan soo socda;

* Hubinta in shaqaalihii la soo magacaabay lagu siiyey wacyi-gelintii mudo (3-4) asbuuc gudohood ah.
* Diyaarinta cutubyadii barnaamijka wax lagu wacy-gelin lahaa oo ku salaysan shaqooyinka waaxda/qeybta.
* Inay siiyaan shaqaalaha cusub agabkii wacyi-gelinta la xiriiray oo dhan.
* Hirgelinta hanaan suurtagelinaya qabsoomidda wacyi-gelin wax ku ool ah.
* Waaxda shaqada iyo shaqaalaha waxaa laga rabaa inay hagto hanaanka wacyi-gelinta.

**3.4** **Mas’uuliyadda Shaqaalaha Cusub.**

Waa mas'uuliyadda shaqaalaha cusub inuu si firfircoon uga qeyb qaato hanaanka wacyi-gelinta. waa inuu/inay:

* Aqbalaa/aqbashaa hanaanka wacyi-gelinta inay waajib tahay, lagama maarmaana u tahay shaqadiisa/shaqdeeda.
* U turjumaa barashada/wacyi-gelintaas ficil ahaan ka dibna soo bandhigaa/taa saameyn wanaagsan oo muujinaysa ka go'naan, hab-dhaqan wanaagsan iyo tixgelinta shuruucda wasaaradda iyo bartakoolka shaqo.

**3.5 Hanaanka Wacyi-gelinta**

Maalinta ugu horeysa ee shaqada, shaqaalaha cusub wuxuu imaanayaa xafiiska waaxda shaqada/shaqaalaha, waaxdaasna waxay ku soo dhaweynaysaa shaqaalaha cusub wasaaradda. Shaqaalaha cusub waxaa xog kooban laga siinayaa awooda iyo waajibaadka ka saaran wasaaradda hawlaha loo igmaday (mandate). Ugu danbeyna, wakiilka waaxda shaqada iyo shaqaalahu, wuxuu ku wareejin shaqaalaha cusub waaxda uu ka tirsan yahay.

Waa mas'uuliyadda madax-waaxeedka waaxda/qeybta, inuu ku soo dhaweeyo shaqaalaha cusub waaxda. Intaas ka dib madax-waaxeedku wuxuu siinayaa shaqaalaha cusub xog dhamaystiran oo la xiriirta himilada, yoolka, awoodda, iyo qaab-dhismeedka waaxda/qeybta. Shaqaalaha cusub waxaa lagu meelayn waaxda uu ka tirsan yahay, ka dibna waxaa la barayaa xubnaha shaqaalaha uu la shaqeyn doono.

Shaqaalaha cusub wuxuu akhrin doonaa, fahmina doonaa, siyaasadaha Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, warqadaha shaqadiisa la xiriira iyo qorshayaasha sida qorshaha durugsan ee wasaaradda(Strategic Plan), qorshayaasha hawl-fulineed kuwaas oo ay ku jiraan; yoolka, himilooyinka durugsan, qiyamka iyo qaab-dhismeedka wasaaradda oo sheegaya xiriirka kala sareynta shaqaalaha( reporting) iyo anshaxa shaqaalaha ee wasaaradda. Sidoo kale shaqaalaha cusub waxaa la siinayaa siyaasadda shaqada iyo shaqaalaha wasaaradda waxaana laga rabaa inuu waqtiga ilaaliyo.

Qiimeynta waxqabad waa muhiim si loo ogaado in shaqaalaha cusub uu shaqada iyo mas'uuliyadihii loo xilsaaray la qabsanayo. Shaqaalaha cusub ee wasaaradda ku soo biiraya, waa inuu ogaadaa shuruudahaas inay jiraan isla markaana waxqabadkiisa si joogta ah loo daba-gelayo/kormeerayo loona qiimeynayo. Natiijada ka soo baxda qiimeynta waa in loo adeegsadaa, in lagu caawiyo shaqaalaha cusub waxqabadkiisa in kor loogu qaado. Nidaamka qiimeynta waxqabad waxaa looga dan leeyahay in lagu qiimeeyo, lagu ogaado, laguna abaal mariyo ayadoo lagu salaynayo natiijada qiimeynta waxqabad. Waa in sidoo kale la ogaysiiyaa shaqaalaha cusub marka laga soo gudbo qiimeynta waxqabad, in shaqaalaha lagu qiimeyn doono; qiyamka, akhlaaqiyaadka iyo mabaa'dii, kuwaas oo hagi doona ficilada iyo dhaqan ka shaqaalaha. Qiyamkaas waxaa ka mid noqon kara; sharaf, tixgalin iyo wadaniyad.

**3.6 Wacyi-Gelinta Shaqo-qeexidda.**

Inta uu shaqaalaha cusub tijaabada ku jiro, gaar ahaan bisha ugu horeysa, horjoogaha shaqaalaha cusub, wuxuu siin doonaa wacyi-gelin shaqada khaas ku ah. Waa mas'uuliyadda waaxda/qeybta uu shaqaalaha cusub ku soo biiray inay siiyaan wacyi-gelin la xiriirta shaqadiisa/deeda. wacyi-gelintaas waxaa qeyb ka noqonaya shaqo-qeexid qoran, qorshaha shaqada shaqaalaha cusub. Shaqaalaha cusub waa in lagu tababaraa sidii shaqada loo qaban lahaa lagana talo-siiyaa deegaanka iyo dhaqan ka shaqo, waxaana shaqadaas laga rabaa horjoogaha shaqaalaha cusub. Tababarkaas waxaa ka mid ah; qaabka iyo nooca loo qoro warqadaha xafiiska iyo xiriirka shaqo. Sidoo kale waxaa laga rabaa shaqaalah cusub inuu fahmo shaqooyinka waaxyaha/qeybaha kale. Wacyi-gelinta waxaa lagu daridoonaa;

* Munaaqisho/wada hadal iyo hagidda shaqo-qeexidda.
* Isbarid dhammaan shaqaalaha waaxaha kale iyo bah-waagta shaqada.
* Dib u eegis la xirirta maamulka/fulinta shaqo.
* In laga caawiyo shaqaalaha cusub siduu u diyaarsan lahaa qorshihiisa sanadlaha ah.

**3.7 Saacadaha Shaqada**

Shaqaalaha cusub waa in lagu wargeliyaa saacadaha shaqadu inay yihiin **6 saacadood** kana bilowda **7:30** subaxnimo ilaa **1:30** duhurnimo oo **5 maalmood** ah (Sabti ilaa Arbaco) iyo maalinta khamiista oo ah **5 saac** kana bilowda **7:30** subaxnimo ilaa **12:30** duhurnimo. Dhammaan shaqaalaha Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxaa laga rabaa inay ilaaliyaan waqtiga shaqada maalin walba, hadaysan macquul ahayn qof shaqaale ah inuu soo galo shaqada waqtigeeda sababo jira awgood, shaqaalahaas waa inuu sababta la wadaagaa horjoogihiisa sida ugu dhaqsaha badan, hadii uu maqan yahay horjooguhu, xogta/sababta waa in lala wadaago xafiiska shaqada iyo shaqaalaha.

Hadii shaqada laga maqnaado amar la'aan, waxaa loo tixgalin, in qofkaas fasaxisii isticmaalay waaxaana loo kaydin xogtaas fasax ahaan. Hadii qof shaqaale ah uu shaqada ka soo daaho hal saac ugu yaraan sadex maalmood, hal asbuuc gudihiis, sadexdaas maalmood waxaa loo aqoonsan maalin fasax ah waxaana laga jarayaa baaqiga fasaxa qofkaas. hadii uusan shaqaalahaas ka waantoobin inuu shaqada ka soo daaho ama shaqada ka maqnaado , waxaa lagu qaadi doonaa arimahaan soo socda;

* Digniin afka ah.
* Digniin qoraal ah.
* Ganaax aan ka badnayn todobo maalmood oo mushahaarkiisa ah.
* Shaqo ka erin.

**Qeybta 4: Siyaasadda iyo shuruucda shaqaaleysiinta iyo doorashada**

**4.1** **Siyaasadda Shaqaaleysiinta**.

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waa u muhiim shaqaaleysiin iyo maamul shaqaale oo sax ah, waxayna u baahan tahay mas'uuliyad maamul, cadaalad iyo sinaan, waana inay helaan dhammaan dadka u tartamaa boosaska banaan. Sidaa darteed, waa lagama maarmaan in Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare daa'into hanaan shaqo codsi oo isku mid ah, isla markaasna hubisaa siyaasadihii la ansixiyey ee maamulka shaqaalaha in la dhaqan galiyey/fuliyey.

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waa inay leedahay gudiga shaqaaleysiinta, kaas oo caawiya hirgalinta siyaasadda fursad loo siman yahay oo ah takoor la'aanta shaqaaleysiinta. Guddigaas wuxuu ka kooban yahay;

* Agaasimaha guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ama cid matasha.
* Agaasimaha Waaxda shaqada iyo shaqaalaha ama cid matasha.
* Agaasimaha waaxda shaqaalaynaysa (Recruiting Director) ama cid matasha.

Marka la darsayo u baahnaanta shaqaale cusub, guddiga kor ku xusan baa go'aan ka gaaraya, hanaankana hogaamin doona waxayna ku casumi doonaan xubnaha hoos ku xusan si ay uga qayb qaataan hanaanka shaqaalaysiinta:

* Wakiil ka socda xafiiska shaqaalaha rayidka ah.
* Wakiil ka socda Wasaaradda shaqada, shaqaalaha, Dhalinyarada iyo Ciyaaraha.
* Qof dumar ah oo ka socota Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxaana la doorbidayaa qof guddiga fulinta ama la taliyeyaasha ka mid ah.

Marka fursad shaqaalaysiin soo baxdo, guddiga shaqaaleysiinta oo ay caawinayso waaxda shaqada iyo shaqaaluhu waxay qiimeynayaan xirfadaha, shahaadooyinka iyo shuruudaha looga baahan yahay tartamaha, waxayna fiirinayaan in shaqaalaha joogaa awoodi karaan inay buuxin karaan booska banaan ka hor inta aan loo bandhigin banaanka ha ahaato heer xarun dhexe ama heer gobol.

Himilooyinka Wasaaradda waxaa ka mid ah inay u dalacsiiso shaqaalaheeda gudaha boosaska sar-sare. Sidaa darteed mararka qaar Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxay door bidin inay u bandhigto fursadaha jira kaliya tartameyaasheeda gudaha markii xirfadaha iyo shuruudaha loo baahan yahay laga heli karo gudaha wasaaradda. Hadii uu dareemo guddiga shaqaalaysiintu in xirfadaha loo baahan yahay aan laga heli karin shaqaala wasaaradda, markaas waxay u soo bandhigi karaan gudaha iyo banaankaba si loogu tartamo fursadda jirta, markaasna shaqaalaha guduhu mudnaantooda waa leeyihiin waase haday la kulmaan shuruudihii looga baahnaa booska.

**4.2 Habka shaqaaleysiinta (Hiring Procedures)**

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare boosaskeeda cusub waxay noqonayaan kuwa la helo, markii awoodda dhaqaale ee wasaaradda ogolaato, wasaaradduna u baahato iyo markii qof boos joogay uu baneeyo booskiisa. In la shaaciyo in booskaas banaan yahay waxay ku xiran tahay inuu qaab-dhismeedka wasaaradda ka muuqdo, qaab-dhismeedka wasaaraddana waxaa ansixin kara wasiirka ama cida matasha, qofka la shaqaalaysiinayo waa inuu noqdaa;

* Soomaali, inuu reer Puntland noqdana kaba fiican.
* Inuusan ka yareyn 18 sano jir kana weynayn 65 sano jir.
* Fiyoow oo aan qabin cudur shaqadiisa ka hor istaagaya.
* Aan gelin wax dambe ah oo shaqadiisa ka hor istaagaya.
* Waa inuu buuxiyaa shuruudihii lagu sheegay warqada xayeysiiska.

**4.3 Nidaamka shaqaaleysiinta (Recruitment procedure)**

Waaxda shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka qabanaysaa warqadda codsiga shaqaalaysiinta oo saxiixan iyo shaqo qeexidda waaxda shaqaalaha codsanaysa. Shaqa qeexiddu waxay ka caawinaysaa waaxda shaqada iyo shaqaalaha inay qiimeeyaan nooca shaqaalaha loo baahan yahay isla markaana ay diyaariyaan warqadda xayeysiinta.

Waaxda shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka caawinaysaa waaxda shaqada codsanaysa diyaarinta shaqo qeexidda hadii looga baahdo laakiin mas'uuliayada waxaa iska leh Agaasimaha wax shaqaalaysiinaya waayo isagaa dhab u fahmaya shaqada dhabta ah ee shaqaalaha cusub qaban doono. Hadii boosku uu cusub yahay, jegada magaceeda waa in guddiga shaqaalaysiintu isla qaataan ayagoo ku salaynaya qaab-dhismeedka la ansixiyey la tashina kala sameynaya waaxda shaqada iyo shaqaalaha.

Dhammaan shaqaalaha iyo boosaska la abuurayba waa inay leeyihiin shaqo qeexid. qof walboo shaqaale ah waa inuu helaa shaqo qeexid caddeynaysa; meesha uu ka shaqeyn, mas'uuliyadaha, qofka uu hoostago, awoodaha, waajibaadka laga rabo iyo shuruudaha loo baahan yahay. Waaxda shaqaalaysiinta u baahan waa inay shaqo qeexid u gudbiso waaxda shaqada iyo shaqaalaha ayaguna waxay ka diyaarin doonaan xayeysiinta waana dhajinayaan ayagoo ogaysiinaya xafiiska shaqaalaha rayidka ah.

Hanaanka shaqaalaysiinta shaqaalaha cusub waa lasameyn ayadoo lagu xayeysiin doono; jaraa'idka, shabakadaha intarnaydka, darbiyada goobaha la isugu yimaado iwm. xayeysiintu waxay ku salaysnaan doontaa shaqo qeexidda booska la buuxin doono, xayeysiinta gudaha(Internal advert) waxay soconaysaa hal asbuuc waxaana loogu talo galayaa kaliya shaqaalaha wasaaradda. Xayeysiinta dibada ahna (external advert) waxay qaadan ugu yaraan labo asbuuc.

**4.4 Baaridda iyo qiimeynta codsiyada Shaqo.**

Marka waqtiga xayeysiintu dhammaato, waxaa la tixgalinayaa kaliya codsiyada intaan waqtigu dhicin la soo gudbiyey. Hoos waxa ku xusan nidaamka baaritaanka codsiyada:

* Dhammaan codsiyada waxaa dib u eegi doona guddiga shaqaalaysiinta, ayagoo ku salaynaya shaqo qeexidda, codsiga qofka iyo macluumaadka kale ee la xiriira, waxaa laga door doonaa 15 ilaa 20 codsade oo ugu mudan. codsiyada kale waa la haynayaa ilaa inta booska laga buuxinayo.
* 15 -20 codsade ee la doortay dib ayaa loo fiirin doonaa mar labaad waxaana laga soo dhex xulan doonaa 4-6 codsade ee ugu mudan, ayadoo lagu salayn doono, khibradooda iyo aqoontooda.
* Markii liiska ugu danbeeya ee tartamayaasha (shortlist) loo soo gudbiyo waaxda shaqada iyo shaqaalaha, wakiilka shaqada iyo shaqaaluhu isagoo la tashanaya guddiga shaqaalaynta waxay isla goynayaan waqtiga imtixaanka la qaadayo, waxayna dooranayaan guddiga imtixaanka qaadaya ayagoo waliba kala tashanaya wasiirka, wasiir ku xigeenka iyo Agaasimaha guud. Guddiga imtixaanka qaadaya waa inay ka koobnaadaan ugu yaraan 3 qof ugu badnaana 5 qof oo cod leh. mararka qaar way dhici kartaa, in lagu casumo wakiil wasaaradda shaqada iyo shaqaalaha si uu goob jooge uga noqdo imtixaanka.
* Markii waqtiga imtixaanka la isla garto, ugu yaraan sadex maalmood ka hor ayaa liiska tartamayaasha lagu wargelin inay waqtigaas imtixaan galayaan waxaana laga codsanayaa inay shahaadooyinkii asalka ahaa la yimaadan waqtiga imtixaanka.

**4.5 Imtixaanka iyo Doorashada kama Dambeynta ah.**

Waaxda shaqada iyo shaqaalaha iyo guddiga imtixaanka ee la magacaabay waxay qaadi doonaan dhammaan imtixaanka. ka hor maalinta imtixaanka, waaxda shaqaalaysiintu waxay codsanaysa oo la tashanaysa waaxda shaqada iyo shaqaalaha, waxay diyaarin doonaan imtixaankii waxayna la imaanayaan su'aalihii la weydiin lahaa tartamayaasha, waana in ay su'aaluhu isku dheeli tiran yihiin kana kooban yihiin inta warqadda xayeysiintu tilmaantay.

Ka dib marka dhammaan guddiga imtixaanka la magacaabo, taariikh nololeedka tartamaha iyo jadwalka imtixaan waa in loo qeybiyaa guddiga imtixaanka. tartamayaasha waxaa laga qaadi doonaa imtixaan qoraal ah iyo mid afka ah ama hal imtixaan hadii la isku raaco. Wakiilka waaxda shaqada/shaqaalaha iyo guddiga imtaxaanku waxay diyaarin doonaan natiijada iyo talo bixintooda, waxaana saxiixin guddiga imtixaanka oo dhan. Ayagoo ku salaynaya natiijada imtixaanka iyo talo bixinta guddiga imtixaanka,waxay go'aan ka gaarin tartamaha ugu haboon oo la dooran karo.

Waa suurtagal in tixgalin la siiyo sinaanta fursadaha ee jinsiga, qabiilka. taas waxay dhici kartaa kaliya markii guddiga shaqaaleysiintu u helaan sabab cad uuna ansixiyo Wasiirka Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare. Shaqaalaha hoose sida nadiifisada, waardiyaha, wadayaasha gaadiidka iyo wixii la mid ah, waa la soo magacaabi karaa ayagoo aan tartan la marsiin.

**4.6 Baaritaan Tixraac**

Tartame kasta oo la shaqaalaysiinayo, waxaa ku xiran inuu keeno natiijo lagu qanci-karo, ugu yaraan labo qof oo tixraaciisa ah, in lala xiriiro si loo hubiyo taariikh nololeedkiisu inuu sax yahay. Waxaa la doorbidi lahaa in dadka tixraaca bixinayaa mid ka mid ah uu yahay xafiiskii/hay'adii ugu danbeeysay ee uu la soo shaqeeyey.Warqada dabagalka waxaa loo dirayaa dadka tixraaca bixinaya, waxayna u baahan tahay in la soo buuxiyo, dibna loo soo celiyo sida ugu dhaqsa badan. Tixraaca laga helo qaraabada dhaw lama aqbali doono.

**4.7 Bandhig iyo Heshiis Shaqo.**

Marka tixraaca tartamaha la hubiyo lana soo gaba-gabeeyo, waaxda shaqaaluhu waxay la xiriirayaan tartamaha, waxayna u dirayaan bandhig heshiis ayagoo ku salaynaya kala sareynta darajada mushahaarka shaqaalaha. Hadii uu tartamaha la doortay aqbalo bandhigaas, waaxda shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka hubin doonaan goorta uu bilaabayo shaqada, xogtaasna waxay la wadaagayaan waaxda/qeybta shaqaalaha qaadanaysa ka dibna waxaa la diyaarin doonaa Heshiiskii rasmiga ahaa ee shaqaalahaas cusub.

**4.8 Isu Dheeli Tirka Jinsiga ee Fursadaha Shaqo iyo Kala Duwaanshaha.**

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxay dhiiri-gelinaysaa inay adeega ay qabanayso iyo hawsha ay wadaba ku salayso cadaalad iyo sinaan ayadoo tixgalinaysa jinsiga iyo kala duwanaanshaha. Sidaa darteed Wasaaraddu waxay aas-aastay qeybta Jinsiga si ay ula macaamisho arimaha jinsiga iyo kala duwanaanshaha la xiriira. markay timaado shaqaalaysiinta, Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxaa ka go'an in ay hirgaliso nidaam cadaalad iyo hufnaan ah kuna salaysan codsadaha kartidiisa iyo awoodiisa, ayadoo halkaas laga duulayo, tartamaayasha imtixaanka loogu yeeraa waa inay ka koobnaadaan lab iyo dhedigba, mararka qaar nooca shaqadu waxay khasbaysaa in hal nooc oo jinsiga ka mid ah loo tixgaliyo (lab ama dhedig). Markaas oo kale tixgalin waxaa la siinayaa xaqsoorka jinsiga iyo kala duwanaanshaha. Hadii cid booska la buuxinayo khibradiisa iyo aqoontiisa leh la waayo, waxaa la sameyn karaa in dadka shaqadaas qaban kara tilmaan lagu raadiyo si loo helo tartame ku haboon buuxina kara baahida jirta. Intaas waxaa weheliya in wasaaradda waxbarashada iyo tacliinta sare ay tixgelinayso in Jinsiga dheddiga ah, u soo bandhigto fursado waxbarasho si karti dooda aqooned kor loogu qaado, loogana faa'iidaysto baahida hadda taagan iyo tan mustaqbalka gaar ahaan Dugsiyada.

**4.9 Keydinta Galka Shaqaalaha**

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay aruurinaysaa, keydinaysaana warqadaha la xiriira shaqaalaha. Galka shaqaaluhu waa sir cid walbana xaq uma leh inay arkaan marka laga reebo shaqaalaha waaxda shaqada iyo shaqaalaha. Qof kasta galkiisa waa in laga helaa xogta hoos ku xusan:

1. Codsiga shaqaalaysiinta
2. Warqadda codsiga ah ee codsadaha.
3. Warqadda taariikh nololeedka shaqaalaha.
4. Nuqulka Kaarka muwaadinka.
5. Warqadda xogta shaqaalah.
6. Anshaxa shaqaalaha oo saxiixan.
7. Sawiro teesare ah.
8. Nuqulka shahaadada asalka ah.
9. Imtixaanaadkii qofku galay.
10. Warqadda magacaabista.
11. Warqadda heshiis bandhigeedka iyo Heshiiska.
12. Warqadda baaritaanka tixraaca.
13. Shaqo qeexid saxiixan.
14. Wax walba oo la xiriira waxqabadka shaqaalaha.
15. Warqadda tusaha Galka shaqaalaha.

**4.10 Waqtiga Tijaabada.**

Qof walba oo la shaqaalaysiinayo, waa inuu maraa waqti tijaabo ah ka hor intaan shaqaalaysiintiisa rasmiga ah la aqbalin. Waqtiga tijaabada ah waa ugu badnaan sadex bilood oo ay suurtagal tahay in lagu siyaadiyo sadex bilood oo dheeraad ah, taas oo ku xiran waxqabadka qofka. Inta waqtiga tijaabada ah lagu jiro, labada dhanba waa ka bixi karaan heshiiska ayagoo hal asbuuc oo wargelin qoraal ah sameynaya oo ay kaga baxayaan heshiiskoodii shaqo. Marka tijaabada laga baxayo, horjoogaha shaqaalahaas, oo kaashanaya agaasimaha waaxdaas, waa inuu buuxiyaa warqadda tijaabo ka baxa, waana inuu usoo gudbiyaa waaxda shaqada iyo shaqaalaha. Ayadoo lagu salaynayo qiimeynta la sameeyey, Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay go'aansan kartaa; inay caddeyso in qofkaas shaqaale rasmi ah yahay, in ay sadex bilood oo dheeraad ah ugu darto ama inay shaqada ka cayriso qofka tijaabada ku jira. shaqaalaha tijaabada ku jiraa wuxuu helayaa warqad rasmi ah oo caddeynaysa go'aanka Wasaaradda ee tijaabada la xiriira.

**Qeybta 5: Noocyada Heshiisyada.**

**5.1 Heshiis Joogta ah (Open-Ended Contracts).**

Shaqaalaysiinta Joogtada ah waa heshiis aan dhammaad lahayn. Inta badan shaqaalaha Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay ku jiraan heshiis joogta ah. Warqadda magacaabistu waxay caddeynaysaa waqtiga heshiisku bilaabanayo laakiin ma caddeynayso waqtiga uu ku egyahay. Shaqaalaha dawladda Mushahaarkeeda qaata waxay ku jiraan heshiiska noocaan ah.

**5.2 Heshiis waqti leh (Fixed -Term Contract).**

Shaqaalaysiinta noocaan ah waa mid waqti leh oo warqadda magacaabistu waxay caddeynaysaa waqtiga heshiisku ka bilaabanayo iyo waqtiga uu ku dhammaanayo. Inta badan shaqaalaha mashaariicda ka mushahaar qaata, waxay ku jiraan heshiiska waqtiga leh.

**5.3 Heshiis kooban (Casual Contract).**

Shaqaalaysiinta noocaan ah waa marka shaqaalaha heshiiskiisu kooban yahay waxaana mushahaarkiisa loogu qiimeeyaa qaab maalinle ah.

**Qeybta 6: Xuquuqda Fasaxyada.**

**6.1 Ciidaha iyo dhammaadka asbuuca.**

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay u hogaansan tahay fasaxa maalmaha faystada ah iyo dhamaadka asbuuca. Sanad walba, shaqaale kasta wuxuu leeyahay inuu nasto isagoo lacag qaadanaya dhammaan 11 maalmood ee ku cad jaantuska hoose, taas oo maamulka Puntland u aqoonsan yahay maalmaha faystada ee rasmiga ah. Shaqaalaha oo dhan waxay xaq u leeyihiin inay helaan maalin shaqada ay ka nastaan asbuuc walba, taas oo ah maalinta Jimcaha. Sidaas oo kale waxay xaq u leeyihiin inay shaqada ka joogaan maalmaha faystada rasmiga ah ee Dawladdu aqoonsan tahay.

Hoos waxaa ku qoran faah-faahinta maalmaha Faystada ah.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L/b** | **Magaca Faystada** | **Inta maalmood** |
| 1 | Ciidda Fitriga | 2 Maalmood |
| 2 | Ciidda Adxada | 2 Maalmood |
| 3 | Kowda Bisha Shanaad | 1 Maalin |
| 4 | Kowda iyo Labada Bisha Sideedaad | 2 Maalmood |
| 5 | 26 Bisha Lixaad  | 1 Maalin |
| 6 | Kowda Bisha Todobaad  | 1 Maalin |
| 7 | Kowda Muxarram  | 1 Maalin |
| 8 | Mowliid | 1 Maalin |
| Wadar | 11 Maalmood  |

Tix: (xeer Lr.5, xeer Lr.11 iyo xeer Lr.65)

**6.2 Fasaxa Sanadlaha ah**

Madaxda waaxuhu waa inay diyaariyaan qorshe fasax oo sax ah, si ay u maareeyaan ayagoo tixgalinaya danta shaqada iyo shaqaalahaba. Dhammaan shaqaalaha waxay xaq u leeyihiin 30 maalmood oo fasax ah, waxaa laga rajaynayaa inay isticmaalaan fasaxooda sanad walba, waana inay muujiyaha fasaxa goorta la qaadanayo u soo gudbiyaan waaxda shaqada iyo shaqaalaha bisha Janaayo sanad walba. Hadii ay Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ka joojiso shaqaale fasax u qorshaysnaa qaadanaya, ayadoo fiirinaysa danta Wasaaradda, fasaxaas waxaa loo gudbin karaa sanadka dambe. Fasaxa sanadlaha ah waxaa sanadka dambe loo gudbin karaa ogolaansho la'aan 5 maalmood oo kaliya.

Cadad kasta oo fasax sanadle ah, oo ka badan 5 maalmood, oo uusan wasiirka ama wasiir ku-xigeenku saxiixin markii wasiirku maqan yahay, waa uu dhacayaa umana gudbi karo sanadka dambe. dhammaan shaqaalaha rabaa inay fasaxooda qaatan waa inay horjoogayaashooda u soo gudbiyaan warqada codsiga fasaxa ka hor intaysan galin fasaxooda. Hadii ogaysiinku filan aan la soo horumarin waxaa dhici karta in la diido codsiga fasax qaadashada.

Shaqaalaha u shaqeeya Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxay xaq u leeyihiin 30 maalmood oo maalmaha shaqada ah sanadkiiba halka ay mushahaarkoodiina helayaan. Fasaxa sanadka la shaqeeyey dhammaadkiisa baa la qaataa badanaa. Kuwa ku soo biira Wasaaradda sanadka dhexdiisa, fasaxooda waxaa loo qeybinayaa bilaha waxaana loogu dhufan bilaha ay shaqeeyeen, ayadoo laga soo bilaabayo bisha ay shaqada bilaabeen.

**6.3. Fasaxa Dhalmada**

Shaqaalaha dumarka ah waxay xaq u leeyihiin, fasax dhalmo oo afar bilood ah oo ay mushahaarkoodii helayaan, waxaana laga rabaa warqad rasmi ah oo muujinaysa dhalmadooda. Gabadhu fasaxeeda waxay u qaadan kartaa sida hoos ku qoran:

* 2 bilood dhalmada ka hor.
* 2 bilood dhalmada ka dib.

Marka ay soo dhamaysato fasaxeeda shaqadana dib ugu soo laabato, gabadha dhashay waxay xaq u yeelanaysaa 2 saacadood oo fasax ah maalin walba oo ay ilmaha naaska u soo dhigto. Fasaxaas labada saacadood ah, wuxuu u soconayaa hal sano oo ka bilaabanaysa maalinta ay shaqada dib ugu soo laabatay.Isla markaas gabadha umusha ah, waxay helaysaa sanadkaas fasaxeedii sanadlaha ahaa ayadoo qaadanaysa fasaxa dhalmada iyo fasaxa naas nuujinta.

**6.4 Fasax mushahaar la'aan ah**

Qofka shaqaalaha ah waxaa la siin karaa fasax bilaa mushahaar ah kaas oo noqon kara ugu badnaan afar bilood. Sadexdii sanaba mar baa loo ogolaan kara fasax mushahaar la'aan ah, waxaana fasaxaas ogolaanaya Wasiirka Shaqada, Shaqaalaha, Dhalinyarada iyo Ciyaaraha iyo waaxda shaqaalaha markii ay xiriir arintaas ku saabsan ka helaan Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare. Taas micnaheedu waa WW & TS ina ogolaato fasaxa, Wasaaradda Shaqaaluhuna ansixiso.

**6.5 Fasax Xanuun**

Qof kasta oo shaqaale ah wuxuu fasax xanuunada yar yar ee aan u baahnayn in wax badan shaqada laga maqnaado u leeyahay toban maalmood oo maalmaha shaqada ah sanad walba. Hadii xanuunku uu maalin ama labo maalmood yahay, wuxuu shaqaalahaas buuxinayaa warqadda fasaxa maalmaha uu maqnaa, arintaasna waxay noqon kartaa fasax aan qorsheysnayn. Hadii fasaxu uu ka badan yahay labo maalmood, warqado dhakhtar oo caddeynaya xanuunka iyo warqada fasax codsashada oo uu soo saxiixay agaasimaha guud waa in la keeno waana in la keydiyaa. Hadii fasaxa xanuun ee qofka shaqaalaha ah uu ka badnaado 10 maalmood, waxaa inta dheeraadka ah laga jarayaa qofka fasaxiisa sanadlaha ah.

Xaaladaha culculus, fasaxa xanuunka waxaa ogolaanaya wasiirka ama wasiirku-xigeenka markii uu maqan yahay ka dib markuu helo warqad dhakhtar oo caddeyn ah fasaxaasna waa ilaa 30 maalmood mushahaarna waa uu helayaa bukaanku. Hadii xanuunka bukaanku uu sidaas iska badeli waayo, wuxuu la soo xiriirayaa Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha ka hor inta aan fasaxiisu ka dhammaan. inta xaaladaas uu ku jiro bukaanku, lixda bilood oo hore wuxuu helayaa mushahaar dhamaystiran. hadii fasaxa bukaanku uu ka badnaado 6 bilood, wuxuu heli doonaa mushahaarkiisa kala bar oo bar. Hadii bukaanka xanuunkiisa ama dhaawacu uu gaaray isagoo hawsha Wasaaradda gudanaya, ama shaqada ku jira, wuxuu heli doonaa mushaharkiisa oo dhamaystiran inta uu ka bogsoonayo.

**6.6 Fasax Waxbarasho.**

Markii Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ay u dirto qof jaamacad ama tababar dalka gudihiisa ama banaankiisa, qof kaas shaqaalaha ah waxaa la siinayaa fasax ay wasaaraddu ku salaynayso shuruucdaan hoos ku xusan:

* Hadii deeqda waxbarasho ay tahay Jaamacad, wax u dhigma ama tababar sare, waqtiga fasaxa Wasaaradda ayaa go'aan ka gaaraysa.
* Hadii shaqaaluhu u helo deeq waxbarasho ama tababar iskiis ah, taasoo Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare aysan door ku lahayn, waxaa loo ogolaanayaa fasax bilaa mushahar ah waqtigiisa waxbarasho/tababar waase hadii ay lagama maarmaan u tahay Wasaaradda.
* Shaqaalihii deeq waxbarasho la siiyaa, wuxuu saxiixayaa warqad uu ku balan qaadayo inuu u shaqeyn doono Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waqti aan ka yareyn 3 sano oo ka bilaabanaya markuu soo dhamaysto.

**Qeybta 7: Maamulka Mushaharka**

**7.1 Maamulka Mushahaarka**

Waaxda shaqada iyo shaqaalahu waxay diyaarinaysaa mushaharka bil walba waxayna ku darayaan warbixinta farqi sheegta ah taasoo ay dib u eegis ku sameyn doonaan waaxda maaliyaddu uuna ansixin doono Agaasimaha Guud ama ciddii matasha. Mushaharka la saxiixay ee ugu dambeeya waxaa loo gudbinayaa waaxda maaliyadda si ay u bixiso. Nuqul ka mid ah mushaharka la ansixiyey waxaa lagu keydin waaxda shaqada iyi shaqaalaha.

**7.2 Mushahar Siyaadin**

Mushahar kordhinta waa in loo sameeyaa shaqaalaha marka ay siyaalahaan kala duwan yimaadan:

* Talo bixin la sameeyey ayadoo loo marayo qiimeyn waxqabad oo rasmi ah.
* In wax laga badelo mas'uuliyaadka qofka shaqaalaha ah uuna ansixiyo Wasiirka oo la tashanaya Agaasimaha Guud iyo Agaasimaha Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha.
* Marka la dalacsiiyo qof shaqaale ah.
* Marka qiimeyn iyo dib u eegis lagu sameeyo shaqada.
* Marka Mushaharka dib u eegis lagu sameeyo.
* Mushahar kordhin ma jirto hadii qofka shaqaalaha ah uu ka hooseeyo waxqabad ahaan meeshii la rabay.

**7.3 Mushahar Hormarin/hormaris.**

Shaqaalaha tijaabada ka baxay wuxuu xaq u leeyahay inuu codsado mashahar hormarin ah lixdii biloodba mar, taas oo micnaheedu yahay sanadkiiba labo jeer.

Mushaharka la hormarinayaa waa inuusan ka badan bil mushaharkeeda. mushaharka la hormariyey oo dhan waa inay ku soo xaroodo mudo sadex bilood ah ama laga jaro mushahaarka bilaha ah ee qofkaas shaqaalaha ah mudo sadex bilood ah gudohooda. Waaxda Shaqada iyo Shaqaalahu waxay qabanaysaa dhammaan wixii codsi mushahar ah, waxaana dib u eegis ku sameyn Agaasimaha Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda, ugu danbeyntiina waxaa ansixinaya Agaasimaha Guud.

**7.4. Canshuurta Mushaharka iyo Wax Ka Goynta Mushaharka.**

Waasaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waa hay'ad dawladeed, sidaa darteedna waxay rajaynaysaa inay hirgaliso shuruucda la xiriirta canshuuraha waxayna xaq u leedahay inay wax ka jarto mushaharka shaqaalaha sababahaan awgood:

* Canshuurta mushaharka iyo wixii kale oo sharci ahaan ay awood u leedahay ee mushaharka shaqaalaha laga jarayo ayadoo waafajinaysa shuruucda Dawladda.
* Fasax walba oo bilaa mushahar ah.
* Lacag walba oo horumaris mushahar ah oo uu sameeyey qof shaqaale ah ayna tahay in dib loo bixiyo waqtigeediina dhaaftay.
* Hanti Wasaaradeed oo la xooray ama la dhaawacay ee laga jarayo mushaharka qofka shaqaalaha ah.

Shaqaalaha waxaa looga baahan yahay inay iska bixiyaan canshuurta lagu leeyahay mushaharkooda bileha ah, wixii tixraac ahna waxaa loola noqon doonaa siyaasadda canshuuraha Dawladda Puntland.

**7.5 Jaan-goynta Mushaharka**

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ee Puntland waxay diyaarisay nidaam ay ku jaan-goynayso mushaharka shaqaalaha Wasaaaradda waxayna u kala saartay todobo kooxood, wax walba oo la xiriira mushahar iyo gunnooyinka Wasaaradda Waxbarashada, waxaa la waafajin nidaamka jaan-goynta mushaharka Shaqaalaha Wasaaradda ee laga heli karo Xafiiska Shaqada iyo Shaqaalaha. Shaqaalaha Wasaaradda waxaa loo kala saaray todobo qeybood sida hoos ku xusan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jegada** | **Qeybta** |
| Agaasime guud | A |
| Agaasima waaxeed | B |
| Madaxda qeybaha madaxa banaan , Gudoomiyeyaasha Waxbarashada Gobolada | C |
| Madax qeybeedyo, saraakiisha kormeerka iyo qiimeynta, Gudoomiyeyaasha Waxbarashada Degmooyinka iyo Maamuleyaasha Dugsiyada Sare. | D |
| Xog-hayn, xirfadle, xisaabiye gobol, matale gobol, Maamule dugsi hoose/dhexe, Mamule Waxbarashada dadban iyo Macalin dugsi sare. | E |
| Darawal, keyd haye, matooriiste, waardiye, Macalin D/H/Dhex iyo W.dadban. | F |
| Nadiifiso | G |

**F.G:** Jaan-goynta iyo Xarfaha loo adeegsaday qeybaha shaqaalahaba waa la bedeli karaa markii la badelo kan Dawladda.

**7.6 Mas'uuliyad ku simid**

Markii uu ansaxiyo Wasiirku, agaasimaha guud wuxuu magacaabi karaa qof shaqaale ah oo si kumeel gaar ah u sii buuxiya booska banaan. qofkaas shaqaalaha ah waxaa loogu yeeraa markaas " ku-sime" booskaas cusub wuxuuna ku helayaa 5% oo mushaharkiisa bilaha ah waa hadii uu hayo mudo labo bilood ka badan. Waxaa dhici karta booska la isku simayo inuu yahay mid la siman qofku booska uu markaas hayo ama mid ka sareeya booska markaas uu joogo. Booska la siihaynayo inta badan wuxuu ka helayaa shaqaalaha cusub, inuu waayo aragnimadiisa kor u qaado isagoo ka helaya tababar shaqo. Boosaska la isku simayo waa inaysan ka badan mudo hal sano ah. Boosku waa banaanaan karaa sababo la xiriira in laga tago, laga xanuunsado ama arimo shaqsi uu yeesho qofka joogaa.

**Qeybta 8. Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha**

**8.1 Siyaasadda Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha.**

Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha waa nidaam xooga saaraya qorsheynta, la talinta, hagidda, iyo qiimeynta koritaanka kartida shaqaalaha iyo horumarintooda Wasaaradda dhexdeeda.

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare maamulkeeda waxqabad wuxuu ku salaysan yahay qorsheyn waxqabad, tababar shaqo, qiimeyn shaqo iyo natiijo shaqo.

**8.2 Himilooyinka Maareynta Waxqabadka shaqaalaha.**

Hanaanka maareynta Waxqabdka shaqaalaha Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxaa looga danleeyahay:

* In la isku xiro yoolka wasaaradda, Istaraatiijiyadda durugsan ee wasaaradda, mudnaanta/ahmiyad-siinta Wasaaradda iyo Waxqabadka/wax soo-saarka shaqaalaha.
* In la dabagalo hormarka laga gaaray himilada Wasaaradda iyo himilada qofka shaqaalaha ah.
* In la caddeeyo, dibna loo eego waxqabadkii la filayey ayadoo la xaqiijinayo qorshaha shakhsiga ah iyo qorshe kooxeedkiiba inay jiraan kuna salaysan yihiin mudnaanta iyo istaraatiijiyadda Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ee sanadlaha ah.
* In la dhiiri-geliyo jawaab celinta shaqo iyo xiriirka joogtada ah ee u dhexeeya shaqaalaha iyo horjoogayaashooda iyo in la taageero kobcinta iyo horumarka shaqaalaha.

**8.3 Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha**

Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha waa hanaan lagu dejinayo waxqabadka laga filayo qofka shaqaalaha ah. Qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihiisu waxay qorsheynayaan waxqabadka sanadka bilowgiisa ama inta qofku tijaabada ku jiro waa markuu shaqaale cusub yahay, waxayna u gudbinayaan himilooyinka la dejiyey ee waxqabad waaxda shaqada iyo shaqaalaha si ay galka shaqaalaha ugu keydiyaan. Ujeedada laga leeyahay waa in loo sameeyo qorshe hawleedka waxqabadka laga filayo qofka shaqaalaha ah sanadka dhammaadkiisa iyo in la xaqiijiyo in qofka shaqaalaha ah dadaalkiisa la waafajiyey wasaaradda iyo waaxda istaraatiijiyadaheeda iyo himilooyinkeeda. Himilada qorshaha waxqabad ee loo dejinayo shaqaalaha waa inay noqotaa mid; khaas ah, la cabiri karo, la gaari karo, xaqiiqda ku salaysan isla markaana waqti leh.

Himilada waxqabad waxay ku salaysnaan doontaa shaqo qeexidda qofka shaqaalaha ah iyo Qorshe sanadeedka wasaaradda/waaxda. Marka laga soo tago waajibaadka ku cad shaqo qeexidda iyo qorshe sanadeedka, waxaa jira arimo kale oo qofka kartidiisa iyo shaqsiyadiisa la xiriira oo loo baahan yahay in daba gal lagu sameeyo sanadka oo dhan.

Waxaa ka mid ah qodobadaas; tixgelinta shaqsiga, sharafta shaqsiga, ka go'naanshaha adeeg ee shaqsiga, aragtida, qiyamka, la qabsashada hawsha, hal-abuurka shaqsiga, ka hortagid mushkiladaha, dulqaadka culayska shaqo, dhisidda ka go'naanshaha, wada shaqeynta shaqsiga, wakiilashada shaqada, horumarinta shaqaalaha/kooxda, maareynta waxqabadka shaqo, go'aan qaadashada, qorshe dejinta iyo agaasinka shaqo IWM. Ujeedka loo daba-galayo kartidaas shaqsiga ah waa in la qiimeeyo xirfadda iyo dad la dhaqanka qofka shaqaalaha ah labadaba.

Qofka shaqaalaha ah isagoo la tashanaya horjoogihiisa, waa inuu xusaa 1 ilaa 3 karti kaabe oo ay tahay in la kobciyo ama fursad la siiyo si kor loogu qaado isla markaasna la isla gartaa sidii shaqaalahaas u kobcin lahaa xirfadiisa inta sanadka lagu jiro.

**8.4 Jawaab celin iyo tababar shaqo.**

Jawaab celinta shaqo waa hanaan dabagal waxqabad oo soconaya kana kooban xiriir, indha indhayn, hagidda qofka shaqaalaha ah. Taas waxaa la sameeyaa ayadoo la adeegsanayo dabagal, xiriir iyo taageerid. Waxaa taas loola jeedaa in lagu cabiro wixii ka soo kordhay himilooyinkii lagu heshiiyey, in la xaliyo caqabadaha waqti hore, in dib u eegid lagu sameeyo qorshe hawleedkii la dejiyey iyo in laga doodo taageerada loo baahan yahay iyo mas'uuliyadaha dheeraadka ah.

Tababarku wuxuu xoojiyaa xiriirka, wuxuu siyaadiyaa wax soo-saarka, ka go'naanshaha shaqo, dhiiri-gelinta qofka, wuxuuna u ogolaadaa xil u wakiilasho fiican inta lagu jiro qiimeynta waxqabad. Waa ka qeyb-gelin toos ah oo soconaysa taasoo horjooguhu ka qeyb-gelinayo qofka shaqaalaha ah, kor u qaadidda waxqabadka iyo kobcinta xirfadda shaqaalaha. Kulamo aan toos ahayn waa inay dhex maraan horjoogaha iyo shaqalihiisa ugu yaraan labo jeer sadexdii biloodba. Inta dooda kulamadaas lagu jiro yoolalka iyo hawlaha la qorsheeyey sadexdii bilood oo hore ayaa dib loo eegin waxaana la diyaarin yoolasha iyo hawlaha sadexda bilood oo soo socoda la qaban lahaa.

Waqti walba inta sanadkaas lagu jiro, qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihiisu waa inay keydiyaan carqalad walba iyo guul walba oo muhiim ahayd. Qoraalada noocaas oo ay saxiixeen qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihiisa waa in laga helaa galka qofka shaqaalaha ah ee Xafiiska waaxda shaqada iyo shaqaalaha.

**8.5 Qiimeyn waxqabad**

Himilooyinka laga leeyahay in la sameeyo qiimeyn waxqabad waa:

* In laga doodo, jawaab celina laga bixiyo himilooyinka khaaska ah ee qofka shaqaalaha ah iyo Wasaaraddaba.
* In jawaab celin laga siiyo qofka shaqaalaha ah sida firfircoonida leh ee uu u gaaray himilooyinkii laga rabey. Himilooyinkaas waa inay isku af-gartaan qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihiisu waqti horeba.
* In laga caawiyo qofka shaqaalaha ah inuu fahmo, tilaabooyin fiicana horay u qaado meeshii loo baahdo in waxqabadka kor loo qaado.
* In Wasaaraddu ay awood u yeelato inay keydiso waxqabadka qofka shaqaalaha ah, si loo tixraaco hadda iyo mustaqbalkaba ayna u isticmaasho qiimeynta baahida tababar ee shaqaalaha, si ay u ogaato meesha uu ku fiican yahay iyo meesha uu ku liito.
* Inay Wasaaraddu u tixgaliso abaal marinta waxqabadka shaqaalaha, dalacsiinta iyo anshax marintaba, si cadaalad, hufnaan, sababayn, iyo joogteyni ku jirto.

Ayadoo maskaxda lagu haynayo himilooyinka kor ku xusan; dib u eegista waxqabad waxaa loo sameyn si joogta ah, sanadkiiba labo jeer dib u eegis rasmi ah waa in la sameeyo, doodaha la xiriira qiimeynta sanadka bartankiisa ah (Mid-Year Review) iyo mida sanadka oo dhan ahna (Annual Performance Appraisal) la keydiyo. Waaxda Shaqada iyo Shaqaalahu waxay xaqiijinaysaa in qiimeynahaas rasmiga ahi sax yihiin waqti ku haboona la soo gudbiyey.

**8.6 Qiimeynta Waxqabad ee lix biloodlaha ah (Mid-Year Review)**

Dooda qiimeynta waxqabad ee lix biloodlaha ah ee u dhexaysa horjoogaha iyo qofka shaqaalaha ah, waa inay dhacdaa sanadka bartankiisa (30 bisha lixaad). Qoraalada la keydinayo waa inay ku jiraan dib u eegistiis himilooyinkii waxqabad, guulihii sanadkaas la gaarey, meelaha u baahan kobcinta, taageeridda kormeer ee loo baahan yahay, intaas ka dibna waa in qiimeyntii lixda bilood oo saxiixan lala wadaagaa Xafiiska Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha 30 bisha lixaad sanad walba.

**8.7 Qiimeynta waxqabad ee Sanadlaha ah (Annual Performance Appraisal)**

Qiimeynta waxqabad ee sanadlaha ah waxaa loogu talo galay in lagu qiimeeyo waxqabadka shaqo ee qofka shaqaalaha ah mudadaas sanadka ah. Waa inay falan-qeysaa waxqabadkii qofka iyo guusha uu ka gaarey shaqo-qeexidiisa, qorshaha sanadlaha ah ee qofka, kan Wasaaradda iyo himilooyinka waaxda, diyaarinta waxa mustaqbalka laga filayo iyo in la isla garto taageerada mustaqbal ee loo baahnaan karo.

Dhammaan shaqaalaha Wasaaradda Waxbarashada ee joogay wasaaradda ugu yaraan lix bilood waxay xaq u yeelanayaan qiimeyn waxqabad oo sanadle ah. Dhamaystirka qiimeynta waxqabadka sanadlaha ah, waa mas'uuliyad saaran horjoogaha iyo qofka shaqaalaha ah, waana in xogtaas la xifdiyaa. Qiimeyntaas sanadlaha ah waa inay ku salaysnaataa natiijada ka soo baxda qiimeynta sanadka dhan.

Qiimeynta qof walba oo shaqaale ah waxaa diyaarinaya horjoogihiisa koowaad oo kaashanaya madaxa horjoogaha si loo hubiyo in qiimeyntu ay isku dheeli tiran tahay, cadaalad tahay isla markaasna dhamaystiran tahay. Qiimeynta ugu danbeysa waa inuu saxiixaa qofka shaqaalaha ah, horjoogihiisa, horjoogaha horjoogihiisa, ka hor inta aan Xafiiska Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha loo gudbin. Dowrka Waaxda Shaqada iyo Shaqaaluhu ku leedahay qiimeynta waxqabadka shaqaalaha waa sidaan soo socota:

* Inay hubiso in himilooyinka waxqabadka shaqaalaha la dejiyo waqti ku haboon lana keydiyo.
* Inay hubiso in qiimeyntii lix biloodlaha ahayd la sameeyo waqti ku haboon lana keydiyo.
* Inay hubiso, in qiimeynta shaqaalaha la soo dhamaystiro waqti ku haboon.
* Inay hubiso in qiimeyntu leedahay saxiixyadii loo baahnaa, waqtigii saxda ahaa, isla markaana la keydiyo.
* Inay hubiso, in qiimeyntii sanadlaha ahayd oo dhamaystiran loo gudbiyo Agaasimaha Guud, Wasiir ku xigeenka iyo Wasiirka si ay dib u eegis ugu sameeyaan ka dibna Wasiirku ansixiyo.

**8.8 Darajeynta iyoTalo-bixinta Qiimeynta Sanadlaha ah.**

Marka la sameynayo qiimeynta waxqabad ee shaqaalaha, horjoogaha oo la tashanaya horjoogihiisa, wuxuu sameyn doonaa mid ka mid ah darajooyinkaan soo socda iyo talo bixinteeda:

* In uu ka sarreeyo meeshii laga filayey.
* In uu ka soo baxay meeshii laga rabay.
* In uu ka hooseeyo meeshii laga rabay.

Mudnaantu waxay ku xirnaan doontaa darajada guud ee qofka shaqalaha ah helo ayadoo lagu salaynayo qaab-dhismeedka kala sarreynta Wasaaradda:

* Dhammaan shaqaalaha hela qiimeyn darajo oo ka sarreysa meesha laga rabay, wuxuu helayaa aqoonsi iyo tixgalin guud oo leh shahaado sharaf waxqabad, ayna bixinayaan madaxda sare ee Wasaaradda.
* Dhammaan shaqaalaha hela qiimeyn darajo oo ah meeshii laga rabay, wuxuu helayaa aqoonsi iyo ixtiraam shaqo wanaag ee madaxda Wasaaradda ka yimid.

Si qiimeyn shaqaale oo xaqiiqda ku fadhiya loo sameeyo, waxaa loo baahan yahay in qorshe hawleed marka hore la diyaarsho, waxqabadka shaqaalahana sadex bilood oo kasta dib loo eego. Ayadoo ay taas jirto, faalada iyo soo jeedintaba waa la keydin, si looga faa'iidaysto qiimeynta kama danbeysta ah. shaqaalaha waxqabadkoodu hooseeyo, waxaa loo diyaarin qorshe kor loogu qaadayo kartidooda shaqo gudasho. Shaqaale kasta heshiiskiisa shaqo waa la joojin karaa, waana laga cayrin karaa shaqada, sabab waxqabad xumo awgeed, waa hadii uu isbedel ku sameyn waayo kobcinta waayo-aragnimadiisa, kartidiisa aqooneed ama waxqabad.

**8.9 Waqtiyada kale oo qiimeynta waxqabad la sameyn karo waxaa ka mid ah:**

* Labo asbuuc ka hor inta aysan si rasmi ah ugu dhammaan waqtiga tijaabadu.
* Inta aan loo tixgelin in boos sare loo dalacsiiyo.
* Inta aan loo tixgelin anshax marin sababi karta hoos u celin ama shaqo ka ceyrin.

**8.10 Isfahmi waaga la xiriira qiimeynta shaqaalaha**

Marka qofka shaqaalaha ah uu ku qanci waayo natiijada qiimeyntiisa waxqabad, waxaa lagu dhiiri-gelinaya inuu kala hadlo/munaaqishoodo horjoogihiisa. Hadii qofka shaqaalaha ah uu ku qanci waayo jawaabta horjoogihiisa, uuna aaminsan yahay in la dulmiyey, takooray, ama lagu xadgudbay intii hanaanka qiimeynta waxqabdka shaqo uu socday, wuxuu la wadaagin cabashadiisa horjoogaha horjoogihiisa, ugu danbeyntiina wuxuu u soo gudbin arinta Agaasimaha Guud iyo waaxda shaqada iyo shaqaalaha. Hadii aan cabashadaas wali la xalin, qofka shaqaalaha ah xor buu u yahay inuu u gudbiyo arinta wasiirka iyo wasiir kuxigeenka. Arintaas marka hore waxaa loo marayaa qaab aan rasmi ahayn. Hadii qaabkaas aan rasmiga ahayn wax lagu dhamayn waayo, waxaa lagu xalin qaab dacwadeed rasmi ah. Taas micnaheedu waa gudiga xalinta khilaafaadka wasaaradda baa arintaas xalin doona.

**Qeybta 9: Siyaasadda Shaqaale Haysashada,Dalacsiinta iyo Dib u Celinta**

**9.1 Dalacsiinta.**

Dalacsiintu waa marxalad qofka shaqaalaha ah kor loogu dalacsiiyo darajo cusub oo ka sarreysa tan uu markaas hayo. Taasi waxay noqon kartaa ayadoo la marayo hanaanka tartanka shaqaalaysiinta caadiga ah ama si khaas ah in loogu abaal mariyo boos ka sarreeya kan uu qofku joogo markaas. Shaqaalaha loo dalacsiiyey inay qabtaan mas'uuliyad ka sarreysa tan ay markaas hayaan, waxaa laga qaaday darajo waxaana loo dalacsiiyey darajo ka sarreysa. Shaqaalaha waxaa la dalacsiin karaa markii uu booskiisa joogo ugu yaraan labo sano. Qofka shaqaalaha ah ee qaata hal sano oo tababar xirfadeed oo shaqadiisa la xiriira, waa loo tixgalinayaa waxayna la mid noqonaysaa qof labo sano booskaas soo hayey.

 **9.2. Haysashada shaqaalaha**.

Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, waxay leedahay siyaalo badan oo ay ku ceshanayso shaqaalaheeda muunadda ah. Hoos waxaa ku xusan qodobada ay ugu talo gashay Wasaaraddu inay ku ceshato shaqaalaheeda:

* Hanaanka abaal marinta si loo hayo shaqaalaha xirfadleyda ah.
* Ixtiraam iyo aqoonsi shaqaalaha waxqabadkooda.
* Hirgelinta Fursado tababar si loo kobciyo kartida iyo xirfadaha shaqaalaha.
* Hibeynta Fursado deeqo waxbarasho oo loogu talo galo shaqaalaha.
* Hirgelinta faa'iidooyin dheeri ah sida; fasax sanadle ah, fasax xanuun, fasaxa maalmaha faystada, fasaxa waxbarasho, fasax mushahar la'aan ah iyo iwm.

**9.3. Dib u celin/hoos u dhig.**

Dib u celintu waa marxalad qofka shaqaalaha ah hoos loo celiyo darajo mida uu markaas joogo ka hoosaysa sabab la xiriirta awoodiisa waxqabad ama dhaqan shaqada dhaawac ku ah oo uu sameeyey isla markaana anshax marin lagu qaaday. Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay leedahay guddiga dalacsiinta iyo anshax marinta oo la tacaamuli doona arimahaas ayagoo la tashanaya Wasiirka Wasaaradda Waxbarashadda iyo Tacliinta Sare.

**9.4.Guddiga Dalacsiinta iyo Dib u celinta Shaqaalaha.**

Guddiga dalacsiinta iyo dib u celinta Shaqaalahu, wuxuu ka koobnaan doonaa;

* Agaasimaha guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ama wakiilkiisa.
* Agaasimaha Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha ama wakiilkiisa.
* Qofka shaqaalaha ah waaxda uu ka tirsan yahay agaasimaheeda.
* Wakiil ka socda Xafiiska shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda Puntland.
* Qof dumar ah oo ka socota Wasaaradda Waxbarashada lana door bidayo inay ka tirsan tahay guddiga fulinta.

Dalacsiinta iyo hoos u celinta Shaqaalahaba, waxaa loola noqonayaa go'aan ka gaaridooda, xeerarka Lr.5 (Law No.5), Lr.11(Law no.11) iyo Lr.65 (Law no.65) wixii tixraac dheeraad ah u baahda, go'aamada la qaatana waxaa lagu keydin doonaa galka qofka shaqaalaha ah ee Xafiiska Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha yaal.

**Qeybta 10: Siyaasadda Bedalka Shaqaalaha.**

Shaqaalaha waa la bedeli karaa, waax baa laga bedeli karaa, waax kalena waa loo bedeli karaa ama Gobol baa laga bedeli karaa, Gobol kalena waa loo bedeli karaa Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare dhexdeeda, markii ay lagama maarmaan noqoto. Damaca in la bedelo qof shaqaale ah, wuxuu ka imaan karaa dhanka shaqaalaha ama dhanka madaxda Wasaaradda, laakiin waa inuu sabab macquul ah leeyahay. Isla guddigii dalacsiinta iyo dib u celinta shaqaalaha ayaa maamuli doona arinta wareejinta/ bedelka shaqaalaha.

In shaqaale la bedelo waxay ku imaan kartaa siyaalahaan soo socda:

* Hadii shaqaalaha la bedelayo uu dheeraad ku yahay waaxda uu markaas ka tirsan yahay loona bedelayo waax shaqaaluhu ku yar yihiin.
* Hadii shaqaalaha baahi badan looga qabo waax ama meel kale aan ahayn mida uu markaas ka tirsan yahay, sababtoo ah xirfaddiisa iyo aqoontiisa.
* Hadii ay Wasaaraddu u baahato inay qofkaas meel u badasho si u fuliyo danteeda caamka ah.
* Qofka shaqaalaha ah waa codsan karaa in loo wareejiyo, waax gaar ah ama meel kale oo aan ahayn meesha uu ka tirsan yahay, sababo la xiriira arimihiisa shakhsiga ah, sida inuu door bidayo inuu ku biiro waaxdaas sababtoo ah aqoontiisa ayaa la xiriirta shaqada waaxdaas ama sabab la xiriirta xaalado caafimaad.

 Bedelka shaqaaluhu wuxuu maraa nidaamka soo socda;

* Qofka shaqaalaha ah wuxuu u soo gudbinayaa codsigiisa horjoogihiisa qoraal ahaan isagoo soo raacinaya faaf-faahin uu ku sababaynayo sababta uu ugu baahan yahay bedelka ama Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare baa soo jeedinaysa codsi ay kaga dalbanayso qofka shaqaalaha ah in la bedelo.
* Marka dib loo eego codsigiisa, hadii ay jiraan fursado boosas la mid ah booska la codsaday, guddigu way ka talo bixin, waxayna u gudbinayaan Wasiirka si uu u saxiixo. Marka nidaamkaas sare la soo maro, Waaxda Shaqada iyo Shaqaaluhu waxay xaqiijin in dhammaan waxyaalihii loo baahnaa la maray, isla markaana way keydin qoraaladaas kala duwan.

**Qeybta 11: Anshaxa iyo Cabashooyinka**

**11.1 Fikradda Anshax marinta iyo Cabashooyinka.**

Markii uu qofku heshiis la galo Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, qofka shaqaalaha ah waa inuu aqbalaa inuu u shaqeeyo si macquul ah, daacadnimo, anshax iyo waxtarnimo ku jirto, isla markaana uu u dhaqmaa si waafaqsan anshaxa Wasaaradda iyo qiyamkeeda. Intaas wixii liddi ku ah, qofka shaqaalaha ah wuxuu mari doonaa anshax marin. Marka la xalinayo arimaha anshax marinta, xalinta cabashada la xiriira, waxaa la marayaa hanaan xaalad odayeyn ah marka hore laakiin Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare waxay leedahay guddiga anshax marinta iyo xalinta cabashooyinka oo ka kooban ugu yaraan 3-5 qof ugu danbeynta si ay u xaliyaan arimaha la xiriira cabashooyinka iyo anshax marinta shaqaalaha.Guddigu waxay ka kooban yihiin:

* Agaasimaha guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare ama wakiilkiisa.
* Agaasimaha Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha ama wakiilkiisa.
* Qofka shaqaalaha ah Waaxda uu ka tirsan yahay Agaasimaheeda.
* Wakiil ka socda Xafiiska Shaqaalaha Rayidka ah ee Puntland.
* Qof dumar ah oo ka socota Wasaaradda Waxbarashada lana door bidayo inay gudiga fulinta ku jirto.

Qofkasta oo ansahaxa ku xad-gudba waxaa la marin anshaxa si waafaqsan shuruucda anshax marinta ee hoos ku xusan.

**11.2 Tusaaleyaasha dhaqan xumida sahlan.**

* Tixgelin la'aan waqtiga saacadaha shaqada.
* Gudasho la'aan shaqo qeexidda.
* Dhex-gelid qof kale shaqadiisa.
* La shaqeyn la'aan horjoogaha, shaqaalaha, iyo bahda shaqo wadaagta taas oo dib ka sababi karta shaqo ka erin.
* Shaqo ka maqnaansho sabab la'aan ah ama ogeysiin la'aan waqtiga ku haboon.

**11.3 Tusaaleyaasha dhaqan xumida daran**

* Si khaldan u isticmaalidda Maaliyadda Wasaaradda, qalabka, iyo alaabta kale ama xatooyo hanti.
* Si khaldan u isticmaalidda Awoodda si loo helo dano shaqsiyadeed.
* La dagaalid ama khatar gelin qof naftiisa ama dad kale naftooda.
* Ka hoos marid heerka qiimeynta waxqabad ee looga baahnaa.
* Faafinta xog sir ah oo aan loo fasixin.
* Nooc walba oo gabood fal ah ama dhibaateyn ah.
* Faafin xog been abuur ah ama kutiri kuteen.
* Doonasho shaqo kale oo wax u dhimaysa ama abuuraysa khilaaf shaqo (Conflict of Interest), ayadoo aan fasax laga haysan wasiirka ama cidda markaas matalaysa.
* Takoorid ku salaysan jegada, Jinsiga, da'da iyo wixii la mid ah.
* Mid ka mid ah dhaqan xumida sahlan oo soo noq-noqda.
* Shaqo ka tegid ayadoo aan fasax hore laga qaadan horjoogaha.

**11.4 Hanaanka anshax marinta**

Hadii ay dhacdo, dhaqan xumo sahlan ama daran, horjoogaha koowaad oo kaashanaya Agaasimaha Guud iyo guddiga anshax marinta iyo cabashooyinka ayaa mas'uul ka noqonaya inay baaritaan dhaqso ah ku sameeyaan arintaas sida hoos ku xusan:

* Ayadoo la tixgelinayo khatarta ama culayska, falka laysku eedaynayaa, waxaa la wargelin Agaasimaha Guud, Wasiir ku xigeenka iyo Wasiirka.
* Qoraal arintaas la xiriira waa in uu la yimaadaa qofka dacwoonaya
* Keydi/xifdi qoraalka la sameeyey.
* Ha loo yeero markhaati arintaan wax ka ogaa hadii uu jiro.
* Hadii ay tahay xatooyo arin la xiriirta, wargeli Hanti-dhawrka guud waa hadii ay macquul tahay.
* La wadaag xog bixintii baaritaankii arintaan laga diyaariyey Agaasimaha Guud, Wasiir ku xigeenka iyo Wasiirka.
* Ayadoo lalla tashanayo Agaasimaha Guud, Wasiir ku xigeenka iyo Wasiirka, laguna salaynayo caddeymaha iyo xogta dhabta ah ee laga hayo arintaan, waa in go'aanka anshax marinta la isla meel dhigaa.

Qofka shaqaalaha ah ee dambiga galay, hadii uusan dambigiisu darnayn/cuslayn, wuxuu sii wadanayaa shaqooyinkiisa caadiga ah ee uu u xilsaarto horjoogihiisu ilaa iyo inta arintiisa si fiican loo baarayo, anshax marin ku haboona laga qaadayo, laguna fulinayo ayadoo loo marayo tilaabooyinkaan soo socda:

* Digniin af ah.
* Digniinta kowaad oo qoraal ah.
* Digniinta labaad oo qoraal ah.
* Shaqo ka joojin ugu badnaan hal bil.
* La wadaag falka Wasaaradda Shaqada iyo Shaqaalaha iyo Xafiiska Shaqaalaha rayidka ah ee Puntland.
* Ayadoo la kaashanayo Xafiiska Shaqaalaha rayidka ah iyo Wasaaradda Shaqada iyo Shaqaalaha, kuna saleynaya xukunka arintaas Xeerka shaqaalaha rayidka ah ee Xeer Lr.5 iyo shuruucda kale ee dalka.

Ayadoo la raacayo tilaabooyinkaan, hadana waxay ku xiran tahay arintu inta ay le'egtahay iyo culayskeeda. mararka qaar waxaa dhici karta in tilaabada ugu dambeysa la qaato ama shaqo ka ruqseyn/ eryid go'aan ku noqdo fal anshax xumo darteed.

**11.5 Racfaan**

Qofka shaqaalaha ah wuxuu xaq u leeyahay in racfaan u keeno qoraal ah horjoogihiisa ama guddiga anshax marinta ka dib markay go'aankooda isaga ka dhan ah ka soo saaraan arintaas. Arintaas waa inuu ku sameeyaa muddo aan ka badnayn sadex maalmood oo maalmaha shaqada ah kuna xiga marka go'aan anshax marin oo qoraal ah la keeno, waana in qofka shaqaalaha ah fursad loo siiyaa inuu jawaab kaga bixiyo sadexdaas bari ee ka dambeysa marka go'aanka la soo bandhigo.

**11.6 Hanaanka Cabashada shaqaalaha**

Waxay ka mid tahay mas'uuliyadaha waax walba inay hubiso in shaqaaluhu fahmay hanaanka gudbinta cabashooyinka ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare. Horjoogayaasha waa mas'uuliyad saaran inay xaqiijiyaan in cabasho walba laga jawaabo waqti macquul ah oo ku haboon. Waa tilaabooyinka la raacayo marka la xalinayo cabashooyin jira:

* Shaqaalaha waxaa lagu dhiiri-gelin inay ugu horeyn cabashadooda u soo gudbiyaan si taxadar ku jiro horjoogihiisa koowaad, qoraal ahaan muddo sadex barri gudahood ah waqtiga arintu dhacday, qoraalkaas oo uu ku sharaxayo dhacdada cabashada keentay.
* Waxaa la door bidayaa ama fiicnaan lahayd in cabashada ay xal ka gaaraan qofka shaqalaha ah iyo horjoogahiisa koowaad.
* Marka uu helo cabashada qofka shaqaalaha ah, horjaagaha waxaa laga rabaa inuu kaga jawaabo qoraal ahaa muddo sadex maalmood gudahooda ah.
* Hadii uu horjoogaha koowaad xalin waayo ama qancin waayo qofka shaqaalaha ah ee cabanaya, qofka shaqaalaha ah wuxuu qoraal ahaan ugu gudbin doonaa horjoogaha labaad ama madaxda ka sareysa horjoogihiisa isagoo ogaysiinaya Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka uu horjoogahiisa koowaad jawaab ka helo.
* Madaxa hoorjoogaha qofka Shaqaalaha ah iyo Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha oo kaashanaya guddiga xalinta khilaafka iyo anshax marintu, waa inay ka jawaabaan racfaanka qofka Shaqaalaha ah muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka ay ka helaan cabashada qofka shaqaalaha ah.
* Hadii aan xal loogu helin cabashada hanaankaas kor lagu xusay, qofka shaqaalaha ah wuxuu cabashadiisa u gudbin qoraal ahaan Agaasimaha Guud, Wasiir ku xigeenka iyo Wasiirka muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka uu helo go'aanka gudiga xalinta cabashada iyo anshax marinta.
* Wasiirka ayaa iska leh go'aan ka gaaridda ugu sareysa ee arimaha la xiriira cabashooyinka iyo anshax marinta Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare.

Hanaanka anshax marinta iyo cabashooyinkaba waxaa loola noqonayaa shuruucda shaqaalaha rayidka ah ee dalka sida xeer Lr 5 (Law no.5), Xeer Lr.11 iyo Xeer Lr.65 wixii tixraac dheeraad ah. Wixii go'aamo ah waxaa lagu keydin galka qofka shaqaalaha ah ee Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha.

**Qeyb 12: Shaqo Ka Tagid.**

**12.1 Iscasilid**

Iscasilida shaqo waa wax qofka shaqaalaha ah uu xaq u leeyahay. Qofka shaqaalaha ah ee raba inuu iskaga tago Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare, wuxuu keenayaa warqad iscasilaad ah oo saxiixan ama iimeyl uu ku sharaxayo sababta uu shaqada uga tagayo iyo waqtiga ay uga bilaabanayso shaqa ka tagiddu. Marka uu qof shaqaale ah keensado ruqsadiisa, qofkaas shaqaalaha ah iyo horjoogahiisu waxay ka doodayaan sababaha iscasilaadda, dood ka dibna ruqsada waa la aqbalin hadii la isku raaco, waxaana lala wadaagin waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha.

**12.2 Ruqso/shaqo ka tagis**

Shaqo ka tagidda sababo kala duwan ayaa keeni kara ayna ka mid yihiin:

* Shaqo xumo ama gudasho la'aan lagu ogaaday qiimeynta shaqo ee sanadlaha ah.
* Shaqo xumo ama gudasho la'aan lagu ogaaday qiimeynta waqtiga tijaabada ah.
* Iscasilid ka timaada qofka shaqaalaha ah.
* Maaliyad la'aan sababta in shaqadaas la sii wadi waayo mushaharaadkiina la bixin waayo.
* baabi'in boosas jiray.
* Shaqo ka eryid anshax marin la xiriirta.
* Hawl gabnimo.
* Shaqo gudasho la'aan caafimaad la xiriirta.
* Dhimasho.

**12.3 Hanaanka shaqo ka tagidda.**

Marka qof shaqaale ah uu shaqada Wasaaradda ka tagayo, waa inuu bixiyaa waqti ogeysiis ah oo labo bilood ah, waana in warqada caddeynta mas'uuliyadaha ayna ku caddahay in dhammaan alaabtii uu hayey, maaliyaddii ku dhimanayd, iyo shaqooyinkii ku dhimanaa uu wareejiyaa, ayna buuxiyaan dhammaan waaxyaha ay la xiriirtaa lana wada saxiixaa. Warqadaas waa in la buuxiyaa lana soo gudbiyaa ka hor inta aan lacagta ugu danbeysa la siin qofka shaqada ka tagaya, waa inay waaxda shaqada iyo shaqaalahu la yeeshaan waraysiga shaqo ka tagidda (Exit Interview), waana in loo galiyaa warbixintaas galka qofka shaqaalaha ah ee yaal Xafiiska Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha.