Chama cha Wafanyakazi wa Viwanda, Biashara, Taasisi za Fedha,
Huduma na Ushauri
S.L.P 5680, Shariff Shamba Street, Ilala District, Dar es Salaam
Baruapepe: info@tuico.or.tz,
Tovuti: www.tuico.or.tz
Simu: +255 (0) 222 866 910/960,
Mitandao ya kijamii: @tuicounion

KITABU CHA MAFUNZO MUHIMU KWA WAFANYAKAZI

CHAMA CHA WAFANYAKAZI WA VIWANDA, BIASHARA, TAASISI ZA FEDHA, HUDUMA NA USHAURI

TUICO

KITABU CHA MAFUNZO MUHIMU KWA WAFANYAKAZI

CHAMA CHA WAFANYAKAZI WA VIWANDA, BIASHARA, TAASISI ZA FEDHA, HUDUMA NA USHAURI (TUICO)

KITABU CHA MAFUNZO MUHIMU KWA WAFANYAKAZI

Yaliyomo

Dibaji iv

Utangulizi...v

Sura ya Kwanza:

Historia ya Vyama vya Wafanyakazi, Misingi na Majukumu..1

Sura ya Pili

Haki ya Mfanyakazi Kujiunga na Kushiriki Shughuli za Chama na Haki za Chama cha Wafanyakazi Mahali Pa Kazi..14

Sura ya Tatu

Viwango Vya Ajira..20

Sura ya Nne

Utatuzi wa Migogoro ya Kazi kwa Mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.. 34

Sura ya Tano

Utatuzi wa Migogoro kwa Mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma..42

Sura ya Sita

Usitishaji Wa Ajira..53

Sura ya Saba

Majadiliano Ya Pamoja (Collective Bargaining)..............59

Sura ya Nane

Mabaraza ya Wafanyakazi.. 69

Sura ya Tisa

Mahusiano Bora na Tija Mahali Pa Kazi........................... 79

Sura ya Kumi

Unyanyasaji na Ukatili wa Kijinsia Mahali Pa Kazi.........87

Sura ya Kumi na Moja

Afya na Usalama Mahali Pa Kazi..................................... 93

Sura ya Kumi na Mbili

Elimu Kuhusu Afya ya Akili...110

Sura ya Kumi na Tatu

Maandalizi ya Kustaafu Kazi.. 115

DIBAJI

Kitabu cha Mafunzo muhimu kwa Wafanyakazi kimefupisha na kurahisisha Mada mbalimbali zinazogusa maisha ya wafanyakazi ya kila siku mahala pa kazi.

Chama cha wafanyakazi wa Viwanda, Biashara, Taasisi za Fedha, Huduma na Ushauri (TUICO) kwa kushirikiana na Chama rafiki cha Kimataifa IndustriALL kimeandaa kitabu hiki cha Mafunzo ya Elimu kwa Wafanyakazi. Kitabu hiki kitatumika kama mwongozo wa kupata maarifa juu ya masuala ya vyama vya wafanyakazi Nchini. Aidha Wafanyakazi, Wanachama, Viongozi wa Vyama vya Wafanyakazi katika ngazi mbalimbali, Waajri, Wanazuoni na Wadau mbalimbali watanufaika na elimu iliyotolewa katika kitabu hiki.

Kwa dhati kabisa Chama cha wafanyakazi wa Viwanda, Biashara, Taasisi za Fedha, Huduma na Ushauri (TUICO) kinapenda kutoa shukrani kwa chama rafiki cha IndustriALL kwa msaada wa kifedha uliowezesha kuandaa na kuchapisha kitabu hiki.

Mchango wao ni wa thamani ambao utasaidia kuimarisha Chama chetu na kuwajengea uwezo wadau mbalimbali juu ya elimu ya masuala ya wafanyakazi baada ya kupata nakala ya kitabu hiki. Aidha uongozi wa TUICO unaimani kubwa kwa wasomaji wa kitabu hiki kwamba itakuwa ni nyenzo muhimu ya kupata maarifa na uelewa wa masuala ya kazi.

Mwisho ni matumaini yetu utakifurahia kitabu hiki.

Boniface Y. Nkakatisi
***Katibu Mkuu TUICO Taifa*.**

UTANGULIZI

Chama cha Wafanyakazi wa Viwanda, Biashara, Taasisi za Fedha, Huduma na Ushauri (TUICO) kimezingatia mabadiliko makubwa yanayoendelea kutokea duniani hasa katika ulimwengu wa kazi. Mabadiliko hayo yapo katika nyanja tofauti tofauti ikijumuisha maendeleo ya Sayansi na Teknolojia, Uchumi, mabadiliko ya TabiaNchi na Maendeleo ya Jamii.

Mabadiliko haya ya kiuchumi yameleta mfumo wa soko huria na kutilia mkazo kuimarisha sekta binafsi kama chachu ya maendeleo ya kiuchumi na kijamii Nchini. Mabadiliko hayo yalisababisha Serikali kutunga Sheria mbalimbali ikiwemo Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini, Sera na miongozo mbalimbali ili kusimamia mabadiliko na kudumisha uhusiano mahala pa kazi.

Ni jambo la msingi kwa Viongozi wa Chama ngazi zote na Wafanyakazi kwa ujumla kuelewa, mabadiliko haya kwani yameimarisha uhusiano mahala pa kazi katika nyanja za Utatuzi wa Migogoro ya kazi, Viwango vya Ajira, Majadiliano ya Pamoja, Mabaraza ya Wafanyakazi,Afya na Usalama mahala pa kazi na Haki ya kujumuika.

Kwa kuzingatia mabadiliko hayo, TUICO imeandaa kitabu hiki chenye Mada mbali mbali ambacho ni Mwongozo muhimu wa masuala yanayohusu wafanyakazi kitakachotumika katika kuwaelimisha Wanachama wake na Wafanyakazi kwa ujumla ili waweze kufahamu mabadiliko hayo ikiwemo haki na wajibu wao.

Ninatoa wito kwa Wanachama, Wafanyakazi, Viongozi wa Ngazi zote za Chama na Wadau mbalimbali kukisoma kitabu hiki na kuzielewa vema mada zote kwani zitawasaidia katika utekelezaji wa majukumu yao. Mada hizo ni Chimbuko la Vyama

vya Wafanyakazi, Sheria za Kazi katika maeneo ya utatuzi wa migogoro ya kazi, Usitishaji wa Ajira, Viwango vya Ajira, Mabaraza ya Wafanyakazi, Majadiliano ya Pamoja, Afya na Usalama Kazini, Elimu ya Afya ya Akili, Mahusiano bora na Tija Mahala pa Kazi, Unyanyasaji wa Kijinsia na maandalizi ya kustaafu.

SURA YA KWANZA

HISTORIA YA VYAMA VYA WAFANYAKAZI, MISINGI NA MAJUKUMU

Maana ya Chama cha Wafanyakazi

Chama cha wafanyakazi ni umoja wa hiari na wa kidemokrasia unaoanzishwa na Wafanyakazi wenyewe kutokana na mahitaji yao bila ya kushawishiwa, kuingiliwa na chombo chochote kiwe cha serikali au kinginecho. Malengo makuu ya Chama cha wafanyakazi ni kudai, kulinda na kutetea haki na maslahi na heshima ya wafanyakazi. aidha kupeleka mbele mahitaji na kutoa maoni ya pamoja ya matakwa ya wafanyakazi kiuchumi, kijamii na kisiasa.

Chimbuko la Vyama vya Wafanyakazi

Historia ya Vyama vya Wafanyakazi Tanzania haiwezi kukamilika kama haijaangalia angalau kwa ufupi historia ya Tabaka la Wafanyakazi Ulimwenguni na harakati ngumu za kujikomboa. Kwa karne nyingi Wafanyakazi katika nchi mbalimbali Ulimwenguni walikuwa na mateso mengi. Walikandamizwa na kunyonywa na matajiri wa kibepari, ambao walikuwa wanawatumia Wafanyakazi kama vyombo vya uzalishaji mali kwa faida ya mabepari hao.

Katika karne ya 18 na 19, kulitokea uvumbuzi wa maendeleo ya viwanda kule Ulaya. Mapinduzi hayo yalisababisha kuanzishwa kwa viwanda vingi na kupanuka kwa shughulli za uzalishaji mali. Hali hii ilisababisha mapepari kuajiri watu wengi zaidi, lakini kwa gharama ndogo sana, hali za kazi zilikuwa duni. Walilazimishwa kufanya kazi kwa muda wa masaa 14 hadi 16 kwa siku au zaidi. Kutokana na madhara hayo Wafanyakazi walilazimika kupambana na mabepari ili kudai hali bora za kazi pamoja na

uhuru wa kusema, mapambano hayo yalikuwa magumu sana. Hali hii iliwalazimisha Wafanyakazi kuungana pamoja ili kulinda na kutetea maslahi yao, Hiki ndicho chanzo na mwanzo wa kuundwa kwa Vyama vya Wafanyakazi.

Historia ya Vyama vya Wafanyakazi Tanzania

Kwa hapa Tanzania mapambano ya Vyama vya Wafanyakazi hayakuwa tofauti sana na yale ya wenzao ulimwenguni. Wakati wa ukoloni kwenye karne ya 19 wazalendo walilazimishwa kulipa kodi mbalimbali ambazo zilipelekea kuwalazimisha kufanyishwa kazi .

Wazalendo wengi walilazimishwa kuhama vijijini kwao na kupelekwa maeneo ya mbali kwa lengo la kufanyishwa kazi katika mashamba makubwa, kazi za ujenzi au kwenye machimbo ya migodi. Kama walivyokuwa wafanyakazi wengine kwenye mapambano ya kudai hali bora za kazi na uhuru wa kusema dhidi ya mabepari, nao wafanyakazi wazalendo wa Tanganyika na Zanzibar katika miaka ya 1940 na 1950 walifanya hivyo. Mapambano haya kama kawaida yalikuwa magumu na yaliwekewa pingamizi nyingi na wakoloni wakishirikiana na mabepari wenzao. Harakati za mapambano hayo zilishuhudia ukandamizaji mkubwa ambao ulilenga kuvunja na kupunguza nguvu za mapambano hayo.

Vyama vya Fani (Craft/Trade unions)

Katika maendeleo ya ajira za malipo, kulitokea fani au stadi mbalimbali za kazi. Fani hizo za kazi ni kama useremala, uashi, ufundi mchundo, udereva, upishi n.k. Wafanyakazi walianza kuunda Vyama kulingana na fani zao zilizokuwepo. Idadi ya wanachama katika Vyama hivyo haikuwa kubwa, uongozi haukuwa na uzoefu na wanachama waliogopeshwa. Lakini ni vyema ieleweke kuwa hata kuundwa kwa Vyama vya aina hii haikuwa rahisi. Mabepari

na wakoloni walikuwa hawapendi wafanyakazi wawe na umoja wao, hivyo waliruhusu Vyama ambavyo waliamini havitakuwa na athari kwa utawala na maslahi yao.

Vyama vya Kisekta (Industrial Unions)

Wafanyakazi walianzisha Vyama vya kisekta hapa nchini, baada ya kugundua kuwa vyama vya fani vilikuwa haviwasaidii kwani vilikuwa havina nguvu na vilitumiwa kwa lengo la kuwagawa na kuwatawala. Kuanzishwa kwa Vyama vya kisekta kulipingwa sana na Mabepari, Waajiri na Serikali ya kikoloni.

Pamoja na vikwazo hivyo, bado Wafanyakazi wazalendo waliendelea na vuguvugu la kuunda Vyama vya kisekta. Wakoloni na Serikali yao walipobaini hawawezi tena kuzuia wimbi hilo, walisisitiza kuanzishwa vyama hivyo kwa utaratibu wa Wilaya na siyo Tanganyika nzima. Katika miaka ya 1950, Vyama kadhaa vya Wafanyakazi vya Kisekta vilianzishwa. Tofauti na Vyama vya fani, Vyama vya kisekta vilikuwa na umoja, nguvu na lengo halisi la kuwakomboa Wafanyakazi na jamii kwa ujumla. Vyama hivyo ni kama vifuatavyo:-

1. Transport and General Workers Union
2. Plantation Workers Union
3. Dar es Salaam Dock Workers Union
4. Domestic and Hotel Workers Union
5. Tanga Dock Workers Union
6. Customs Workers Union
7. Tanganyika Union of Public Employees
8. Tanganyika Railways African Unions
9. Tanganyika African Local Government Union
10. Tanganyika Mines Workers Union

11. National Union of Postal and Telecommunication Employees
12. African Commercial Employees Association
13. Mechanics and Fitters Union
14. Hotel Workers and Domestic Service Union
15. African Tailoring Union
16. General Office Workers and Clerks Union
17. African Carpenters Union
18. Masons and Bricklayers Union
19. Musoma Drivers Association
20. Kilimanjaro Drivers Association
21. Tanga Ports Stevedores and Dock Workers Union
22. African Staff Association of the Landing and Shipping Company of East Africa.
23. Teachers Union
24. The Kigoma/Ujiji Tailors Association

Kuanzishwa kwa Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanganyika (TFL) mwaka 1954

Kwa lengo la kudumisha umoja na mshikamano wa Vyama vya Wafanyakazi, Viongozi wa Vyama hivyo kwa misaada na ushauri kutoka kwa Vyama rafiki kama vile Kenya Federation of Labour na Shirikisho la ICFTU , Wafanyakazi walifanikiwa kuanzisha Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanganyika(Tanganyika Federation of Labour)

Shirkisho la TFL na Vyama vyake shiriki vilikuwa huru na vya kidemokrasia. Vyama na Shirikisho vilikuwa na Katiba zao, uongozi wao ulichaguliwa na viliendeshwa kwa dhana ya uongozi wa pamoja. Vyama hivyo vya kisekta ni kama vilivyoelezwa huko juu. Shirikisho lilipata mafanikio kadhaa kama vile kusaidia

kusuluhisha migomo, kusaidia harakati za kisiasa za kudai uhuru wa Tanganyika na kuleta umoja na mshikamano.

Pamoja na mafanikio hayo Shirikisho lilikabiliwa na mgogoro wa uongozi ambao ulijulikana kwa jina TUMBO-KAMALIZA. Ukosefu wa fedha za kuendesha shughuli za kila siku za Shirikisho na uasi wa baadhi ya Viongozi na Vyama. Mgogoro wa uongozi uliojulikana kwa jina la TUMBO-KAMALIZA ulisuluhushwa na Kamati ya Chief Sapi Mkwawa na baada ya suluhusho hilo shughuli za Shirikisho zikaendelea hadi mwaka 1964. Kwa upande wa Zanzibar likaundwa Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi wa Zanzibar na Pemba (ZPFL) mwaka 1958.

Vyama vya Wafanyakazi baada ya Uhuru

Maasi ya Askali wa Jeshi na kuvunjwa kwa TFL na Vyama vya Wafanyakazi, yaliathiri maendeleo ya Vyama Huru vya Wafanyakazi. Maasi hayo yalitiokea tarehe 20 Januari, 1964 yaliyosababishwa na askari wa Jeshi waliorithiwa kutoka kwa wakoloni. Chanzo cha maasi yasemekana ni:-

a) Madai ya Waafrika kupewa vyeo katika jeshi hilo" Africanisation"

b) Kuongezwa mishahara askari hao

Kuundwa kwa Chama kimoja cha Wafanyakazi

Baada ya maasi ya askari ya tarehe 20 Januari 1964 na kuzimwa , matokeo yake yalisababisha kuundwa kwa Chama kimoja cha Wafanyakazi kwa ushawishi wa Serikali na matakwa ya siasa. Mnamo tarehe 3 Februari 1964 Halmashauri ya TFL ilikutana na kupitisha Azimio la kuunda Chama kimoja cha Wafanyakazi Tanganyika. Mnamo tarehe 8 Februari 1964 TFL iliandaa maandamano makubwa yaliyoelezea uaminifu kwa Rais wa

Jamhuri Mwalimu Julius Kambalage Nyerere na kumpongeza kwa kuzima maasi. Wakati wa maandamano hayo raisi wa TFL Ndugu Kamaliza akatangaza kuundwa kwa Chama kimoja ambacho ni NUTA.

Mnamo tarehe 26 Februari 1964 Raisi wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania aliwahutubia Wafanyakazi na wananchi kuhusu madhumuni ya kuundwa kwa Chama kimoja cha Wafanyakazi. Vilevile Rais alimtangaza Bwana M.M Kamaliza M.P. na Waziri wa Kazi kuwa ndiye Katibu Mkuu wa kwanza wa NUTA.

Pia Rais alimtangaza Bwana Alfred C.A.Tandau kuwa Makamu Katibu Mkuu. Kwa matokeo hayo Vyama vya Wafanyakazi na harakati zao zikawa chini ya uongozi wa Chama cha TANU na Serikali yake. Vilevile Vyama vya Wafanyakazi vikageuzwa kuwa sehemu ya Idara ndani ya NUTA.

Kuvunjwa kwa NUTA na kuanzishwa kwa JUWATA

Kutokana na sababu za kisiasa na mabadiliko ya kijamii, Vyama vya Wafanyakazi vilianza kuchukua sura ya kisiasa, mwaka 1964 wakati TANU na Serikali yake walipoivunja TFL na Vyama vyake shiriki na kuanzisha Chama kimoja cha Wafanyakazi ambacho ni NUTA. Kwa upande wa upande wa Zanzibar SP na Serikali yake nayo ilipiga mmarufuku shughuli za ZPFL na Vyama shiriki, na kuanzisha Shirikisho jipya la Kimapinduzi (FRTU). Baadae hilo Shirikisho FRTU nalo lilikufa na kuifanya Zanzibar kutokuwa na Vyama vya Wafanyakazi mpaka JUWATA ilipoundwa mwaka 1978 kwa ujio wa Chama Cha Mapinduzi (CCM)

Harakati ya Vyama vya Wafanyakazi katika kudai uhuru wa Vyama vya Wafanyakazi

- **Kuanzishwa kwa OTTU**

Baada ya miaka zaidi ya ishirini na tano ya Vyama vya Wafanyakazi Tanzania kuwa chini ya uongozi wa Chama kimoja cha siasa na serikali yake, hivyo kupoteza uhuru wa kidemokrasia, Wafanyakazi na Viongozi wao walifanikiwa kuondoa utaratibu huo.

Mkutano Mkuu Maalumu wa JUWATA uliofanyika mwezi Agosti, 1991 uliamua JUWATA ivunjwe na uundwe Muungano wa Vyama vya Wafanyakazi (OTTU) . Muungano huo ulianzishwa rasmi mwezi Decemba, 1991.

OTTU ilipewa majukumu ya kuendeleza shughuli zote za Vyama vya Wafanyakazi na kusaidia kusimamia uundaji wa Vyama Huru vya Wafanyakazi. Jitihada za kuunda Vyama huru na vya kidemokrasia zilianza mwaka 1992. Hadi kufikia mwishoni mwa mwaka 1995 Vyama vifuatavyo viliundwa:-

1. Chama cha Wafanyakazi wa Viwanda, Biashara na Taasisi za Fedha (TUICO)
2. Chama cha Wafanyakzi wa Mawasiliano na Uchukuzi (COTWU(T)
3. Chama cha Wafanyakazi wa Mahotel, Majumbani na Kazi nyinginezo (CHODAWU)
4. Chama cha Wafanyakazi wa Utafiti na Elimu ya Juu (RAAWU)
5. Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za Mitaa na Miji (TALGWU)
6. Chama cha Wafanyakazi wa Migodi na Ujenzi (TAMICO)
7. Chama cha Wafanyakazi wa Mashambani na Kilimo (TPAWU)
8. Chama cha Wafanyakazi wa Serikali Kuu na Afya (TUGHE)
9. Chama cha Walimu Tanzania (CWT)

10. Chama cha Wafanyakazi Mabaharia (TASU)
11. Chama cha Wafanyakazi wa Reli (TRAWU)

- **Kuanzishwa kwa Shirikisho la Muungano wa Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TFTU)**

  Baada ya Vyama vyote vilivyokuwa chini ya OTTU kukamilisha uundwaji wake na baada ya Mikutano yao Mikuu ya Taifa, Viongozi wa Vyama hivyo waliamua kuunda Shirikisho la Muungano wa Vyama Huru vya Wafanyakazi Tanzania yaani TFTU lilizaliwa katika Mkutano Mkuu wa Taifa uliofanyika Dodoma. Kila Chama kati ya Vyama 11 kiliwakilishwa na Wajumbe wake katika Mkutano huo. TFTU iliendelea kuunganisha Vyama vyake shiriki katika masuala mbalimbali ya Kitaifa na Kimataifa. Jukumu hili lilifanywa kwa ushirikiano na Vyama husika. TFTU ilikoma kuendelea na majukumu ya kuwa Shirikisho baada ya kupitishwa Sheria mpya vya Vyama vya Wafanyakazi Na. 10 ya 1998.

- **Kuanzishwa kwa Shirikisho la Vyama Huru vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA)**

  Mwaka 1998 Serikali ilipitisha Sheria Na. 10 ya mwaka 1998 (Trade Union Act, NO.10 of 1998) ambapo ilianza kutumika tarehe 1 Julai. 2000. Sheria Namba 10 iliruhusu kuwepo kwa Vyama huru ambavyo vingeweza kuungana na kuunda Shirikisho. Kufutwa kwa Sheria iliyounda OTTU kulifanya TFTU iliyorithi OTTU nayo isiwepo, kutokuwepo kwake kulifanya nchi isiwe na Muungano wa Vyama vya Wafanyakazi Kitaifa.

  Baada ya kufutwa kwa TFTU , Vyama Huru vya Wafanyakazi kumi na moja vilivyokuwepo wakati huo vilijiandikisha

upya na kuunda Shirikisho la Kitaifa la Wafanyakazi yaani TUCTA- Trade Union Congress of Tanzania(TUCTA) mwezi Aprili 2001. Huku kulikuwa ni kujirudia kwa historia ya mwaka 1955, wakati TFL ilipoundwa na Vyama vyake shiriki bila kuingiliwa na nguvu za kisiasa. Huu ukawa mwanzo tena wa Vyama Huru, shirikishi na kidemokrasia katika Vyama vya Wafanyakazi.

Misingi ya Vyama vya Wafanyakazi.

Vyama vya Wafanyakazi vinaundwa kutokana na misingi muhimu ifuatayo:-

1. **Umoja**

   Msingi wa kwanza wa kuanzisha Vyama vya Wafanyakazi ni Umoja, Mshikamano, kujituma na kujitolea kwa wanachama wake. Chama kina wajibu wa kutekeleza majukumu yake na matarajio ya wanachama wake chini ya msingi muhimu wa umoja na mshikamano wa wanachama wake.

2. **Uhuru**

   Chama cha Wafanyakazi kitaweza kukidhi mahitaji ya wanachama wake na kufikia malengo yaliyokusudiwa na kuungwa mkono na Wafanyakazi kama kitaongozwa na wanachama wenyewe. Vyama vya Wafanyakazi vinapaswa kuwa huru bila kutawaliwa na Serikali, Waajiri, Taasisi za Dini au Siasa.

3. **Demokrasia**

   Demokrasia ya Vyama vya Wafanyakazi ni nafasi ya wanachama kuendesha umoja wao kwa uhuru na kwa uwazi. Kwa lengo la kuleta maendeleo kwa wanachama wote bila ubaguzi wa aina yoyote ile. Chama cha Wafanyakazi

lazima kiongozwe na Viongozi waliochaguliwa na ngazi husika. Hivyo kila mwanachama ana Haki ya kuchagua na kuchaguliwa kwa mujibu wa Katiba husika ya Chama.

Majukumu ya Vyama vya Wafanyakazi

Kimsingi Chama cha Wafanyakazi kina jukumu kuu la kudai, kulinda na kutetea Haki na Maslahi na heshima ya Wafanyakazi. Ili kutekeleza majukumu haya Chama kina wajibu wa kufanya yafuatayo:-

I. Kuhamasisha wafanyakazi kujiunga na Chama

II. Kutoa elimu kwa wanachama, viongozi, na wafanyakazi

III. Kutatua migogoro ya kikazi

IV. Kujadiliana na waajiri na kufunga Mikataba ya Hali Bora za Kazi

V. Kukusanya ada

VI. Kuendesha vikao, kufanya ziara na Mikutano ili kubainisha changamoto na kuzitatua

VII. Kuunda Matawi ya Halmashauri ya Chama mahali pa Kazi na Kamati mbalimbali ili kurahisisha utekelezaji wa majukumu ya Chama

VIII. Kujadiliana na Serikali ili kuboresha ustawi wa jamii, sheria za kazi na miundombinu mbali mbali.

IX. Kuwashauri waajiri ili kukuza tija sehemu za kazi.

Mbinu za Uhamasishaji

Uhamasishaji ni kitendo cha” kushawishi “. Hivyo uhamasishaji katika Vyama vya Wafanyakazi ni kitendo cha kuwashawishi Wafanyakazi kujiunga na Chama.

Uhamasishaji ni sayansi kwani hujumuisha hatua za kisayansi kama vile utafiti lakini pia ni sanaa ambayo hujumuisha mbinu za ushawishi.

Nguvu kuu ya Chama cha Wafanyakazi inatokana na wingi wa wanachama wake. Hivyo uongozi wa Chama cha Wafanyakazi hauna budi kutilia mkazo suala la kuhamasisha Wafanyakazi kujiunga na Chama ili kupata wanachama wapya wakati wote.

Zoezi la uhamasishaji linahitaji maandalizi ya kutosha. Aidha zoezi hilo limepewa nguvu ya kisheria za Kitaifa kama vile Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019, Sheria ya Asasi za Kazi Sura ya 300 Marejeo ya Mwaka 2019, Sheria ya Utumishi wa Umma namba 8 ya Mwaka 2003 , Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 Ibara ya 22.

Sifa za mhamasishaji

- Awe na maarifa ya kutosha juu ya Vyama vya Wafanyakazi.
- Awe na uwezo wa kubaini changamoto zinazowakabili wafanyakazi mahali pa kazi
- Awe na uwezo wa kujenga hoja
- Awe na lugha ya staha, na muonekano nadhifu.
- Ajiamini wakati wote wa zoezi la uhamasishaji

Hatua za uhamasishaji

1. **Hatua ya awali**

   Hatua hii inajumuisha maandalizi ya awali kabla ya zoezi la uhamasishaji kuanza kufanyika:-

   - Kubainisha maeneo tarajiwa (Makampuni) ya kwenda kuhamasisha Wafanyakazi
   - Kuandaa Fomu maalumu ya kuomba kibali cha Mikutano na Wafanyakazi kwa mwajiri.
   - Kufanya utafiti wa kupata taarifa za Wafanyakazi kuhusu

mahitaji yao kama vile aina ya Mikataba waliyonayo, idadi ya wafanyakazi waliopo, jinsi, aina ya Mwajiri na asili yake.

- Kubaini wafanyakazi wanaoweza kusaidia kuwashawishi wenzao kujiunga na Chama (Activists).

2. **Wakati wa Uhamasishaji**

- Andaa timu ya uhamasishaji
- Andaa vifaa viitakavyotumika katika zoezi la uhamasishaji kama vile vipeperushi, Fomu za kujiunga, karamu, nk.
- Wasili katika eneo la uhamasishaji kwa wakati ili ubaini changamoto zinazoweza kujitokeza na namna ya kukabiliana nazo.
- Tumia hoja za ushawishi wakati wa kuhutubia Mkutano wa wanachama tarajiwa.
- Hotuba ilenge kutoa majawabu ya changamoto zinazowakabili wafanyakazi, namna Chama kinavyoweza kuzishughulia ili kuonesha manufaa/ faida za wanachama tarajiwa kujiunga na Chama.
- Tumia muda uliopewa vizuri ili uweze kuhitimisha zoezi la uhamasishaji ndani ya muda.
- Hakikisha timu ya uhamasishaji inajipanga vizuri ili kuwe na mgawanyo wa kazi wakati wa zoezi la uhamasishaji

3. **Baada ya Uhamasishaji**

- Unda Kamati mbalimbali kama idadi ya wanachama inakidhi matakwa ya kisheria ya zoezi la uundaji wa Kamati hizo (Halmashauri ya Tawi, Kamati ya Afya na

Usalama, Kamati ya Wanawake nk.)

- Andaa orodha ya wanachama wapya kwa kujaza Fomu maalum ya kisheria ya kuwasilisha orodha hiyo kwa mwajiri.
- Hakikisha wanachama wapya wanaanza kulipa ada za uanachama.
- Andaa daftari la kumbukumbu za wanachama wapya na ingiza kwenye mfumo wa kielectronic wa kanzi data.
- Toa elimu ya masuala ya Vyama vya Wafanyakazi mara kwa mara kwa wanachama na wafanyakazi ili kuhuisha uhai wa Chama.
- Andaa Mkataba wa kutambuana endapo idadi ya wanachama inakidhi takwa la kisheria ya Mkataba wa Kutambuana.
- Andaa rasimu ya Mkataba wa Hali Bora/nyongeza za mishahara/afya na usalama mahali pa kazi na kuwasilisha kwa mwajiri ili kujadili maslahi, haki, utu na heshima za wafanyakazi.
- Hakikisha unafanya ziara na Mikutano ya mara kwa mara ili kuwapa taarifa za maenedeleo ya chama na kubaini changamoto zao.

SURA YA PILI

HAKI YA MFANYAKAZI KUJIUNGA NA KUSHIRIKI SHUGHULI ZA CHAMA NA HAKI ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI MAHALI PA KAZI.

Utangulizi.

Kila mfanyakazi ana haki ya kujiunga na kushiriki shughuli mbalimbali za Chama cha Wafanyakazi kilichosajiliwa kwa mujibu wa Sheria Nchini.

Haki hizo zimeainishwa wazi kwenye:

- Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 ibara ya 20
- Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya mwaka 2019 kifungu cha 9, 60, 61, 62,63,67,69,71 na 73.
- Sheria ya Utumishi wa Umma Na,8 ya Mwaka 2002 na marekebisho yake ya 2019, Sheria ya majadiliano ya pamoja katika Utumishi wa Umma Na,19 ya mwaka 2003 na Kanuni zake za mwaka 2005.
- Mkataba wa Shirika la Kazi duniani Na,87 wa Mwaka 1948 *Haki ya kujiunga na uhuru wa kuchanganyika na kushirikiana na watu wengine ni mojawapo ya haki za msingi za binadamu,* na Mkataba Na.98 wa Mwaka 1949 umeeleza kuhusu haki hizo. "*The right to organize and freedom of Association No.87. The right to organize and to bargain collectively Na.98*".
- Katiba ya TUICO ya Mwaka 1995 Rekebisho la Sita -2020 ibara ya 3.4 na 3.9.

(a) Haki za Mfanyakazi kwa mujibu Sheria ya ajira na Mahusiano kazini ni pamoja na:-

i. Kiongozi wa Chama Kupewa likizo ya kufanya shughuli za Chama
ii. Wawakilishi wa Chama sehemu ya Kazi kufanya kazi za Chama
iii. Kinga kwa Mfanyakazi dhidi ya Vitendo vya ubaguzi na Unyanyasaji mahala pa kazi
iv. Uhuru wa kila Mfanyakazi kujiunga na Chama.
v. Kushiriki kwenye mgomo halali ulioandaliwa na kusimamiwa na Chama
vi. Kuhakikisha ulinzi wa Ajira, heshima na utu wa Mfanyakazi mahala pa kazi
vii. Huduma za kiSheria na kinga wakati wa mwenendo wa makosa ya kinidhamu.
viii. Elimu, Mafunzo na Taarifa mbalimbali kwa Mfanyakazi sehemu za kazi.
ix. Kushiriki kwenye Uchaguzi wa viongozi wa Chama cha Wafanyakazi.
x. Kushiriki kwenye Majadiliano na Mwajiri kuboresha maslahi na masharti ya ajira za Wafanyakazi.

(b) **Haki za Chama cha Wafanyakazi mahala pa kazi**

- **Kuingia kwenye eneo la mwajiri *(Kifungu cha 60)***

  Mwakilishi yeyote aliyeidhinishwa na Chama cha Wafanyakazi kilichosajiliwa atakuwa na haki ya kuingia eneo la mwajiri ili:-

  a) Kusajili wanachama

  b) Kuwasiliana na wanachama

c) Kukutana na wanachama na kushughulika (in dealing with) na mwajiri

d) Chama kujadiliana na kufunga Mikataba mbalimbali na Mwajiri kama vile kutambuana, Hali bora za kazi, upunguzwaji, Baraza la Wafanyakazi, nyongeza ya mishahara, ada ya uwakala (Agency Shop Fee) n.k

e) Kufanya mikutano na wanachama/wafanyakazi kwenye eneo la mwajiri

f) Kusimamia upigaji kura chini ya katiba ya Chama

g) Kuendesha Mgomo unaotokana na Mgogoro wa kimaslahi sehemu ya Kazi

h) Kuanzisha tawi la Chama eneo la kazi ambapo kina wanachama kumi au zaidi.

i) Kuhakikisha kuwa Chama kinapewa na mwajiri nyenzo muhimu kama vile ofisi na vitendea kazi ili kukiwezesha Chama kuendesha shughuli zake eneo la kazi.

- **Makato ya ada ya Chama cha Wafanyakazi (Kifungu cha 61)**

  Mwajiri atakata ada ya Chama cha Wafanyakazi kilichosajiliwa kutoka kwenye mshahara wa mwajiriwa baada ya kujaza fomu maalum ya kutoa idhini ya makato.

  Mwajiri atawasilisha ada hiyo kwenye Chama cha Wafanyakazi ndani ya siku saba baada ya mwisho wa mwezi ambao makato yamechukuliwa.

Iwapo mwajiri hatawasilisha makato ya ada kwenye chama husika ndani ya muda husika bila sababu za msingi, atalazimika kulipa ada hiyo pamoja na adhabu ya asilimia tano ya kiasi hicho kwa kila siku aliyochelewesha.

Kila mwezi wa kuwasilisha makato, mwajiri atakipatia Chama cha Wafanyakazi:

a) Orodha ya majina ya wanachama katika fomu maalum ya wale ambao makato yanatakiwa kufanyika,

b) Nakala ya taarifa yoyote inayoonyesha kupungua kwa makato ya ada ya Chama.

- **Uwakilishi wa Chama cha Wafanyakazi *(Kifungu 62)***

Chama cha Wafanyakazi kilichosajiliwa kitakuwa na haki ya kuwa na:-

a) Mwakilishi mmoja wa chama cha wafanyakazi kwa mwanachama mmoja hadi tisa,

b) Wawakilishi watatu kwa wanachama kumi mpaka ishirini

c) Wawakilishi kumi kwa wanachama ishirini na moja mpaka mia moja,

d) Wawakilishi kumi na tano kwa sehemu ya kazi yenye zaidi ya wanachama mia moja Katika sehemu ya kazi yenye zaidi ya wanachama mia moja, walau wawakilishi watano wa chama cha wafanyakazi watawakilisha waajiriwa wa kike, kama wapo waliosajiliwa na ni wanachama wa chama.

   ❖ Katiba ya chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa itatoa mwongozo wa uchaguzi, muda wa kuwa katika madaraka na kutolewa kwenye madaraka ya uwakilishi wa chama cha wafanyakazi.

Wawakilishi wa chama cha wafanyakazi watafanya kazi zifuatazo:-

a) Kuwawakilisha wanachama katika lalamiko lolote na mashauri ya kinidhamu,

b) Kufanya uwakilishi kwa niaba ya wanachama kuhusiana na kanuni, afya, usalama na ustawi wao;

c) Kushauri kuhusu tija katika sehemu ya kazi,

d) Kukiwakilisha chama cha wafanyakazi katika uchunguzi uliofanywa na mchunguzi kulingana na Sheria za kazi,

e) Kufuatilia kama mwajiri anatekeleza Sheria za kazi,

f) Kufanya shughuli za Chama kwa mujibu wa katiba ya Chama,

g) Kuendeleza mahusiano mema,

h) Kufanya kazi au shughuli yoyote iliyokubaliwa na mwajiri Wawakilishi wa Chama cha wafanyakazi watakuwa na haki ya kupewa muda wakati wa saa za kazi kutekeleza majukumu yaliyofafanuliwa hapo juu.

Mwajiri anawajibika kuwapatia wawakilishi wa Chama cha wafanyakazi taarifa yoyote ambayo ni muhimu kwa utendaji wa majukumu yao.

Taarifa atakazowapatia wawakilishi wa Chama cha wafanyakazi zitaendelea kuwa siri kwa wawakilishi hao na kwa matumizi yaliyokusudiwa.

Katika kutekeleza haki zilizofafanuliwa, Chama cha wafanyakazi na mwajiri wataweka utaratibu ili kazi isivurugike.

- **Likizo kwa ajili ya shughuli za Chama (Kifungu 63)**

Mwajiri anawajibika kutoa likizo ya kutosha yenye malipo kwa:-

a) Wawakilishi wa Chama cha wafanyakazi kuhudhuria mafunzo ambayo yanaendana na majukumu yao.

b) Viongozi/ wawakilishi wa Chama cha wafanyakazi na Shirikisho lililosajiliwa kufanya shughuli za Ofisi zao.

SURA YA TATU

VIWANGO VYA AJIRA

Viwango vya Ajira ni masharti ya msingi katika ajira ambayo kila mwajiri anapaswa kuzingatia. Madhumuni ya kuwekwa viwango vya ajira ni kuwalinda wafanyakazi wasiingie katika mikataba ya ajira isiyo ya haki. Viwango hivi vinaweza kuboreshwa kupitia mkataba binafsi au makubaliano ya Pamoja kupitia Mikataba ya Hali Bora.

Viwango vya Ajira vimeainishwa wazi katika sehemu ya tatu (Part. III) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 ambapo msingi mkuu wa viwango vya Ajira ikiwa ni pamoja na uwepo wa;

1. Mkataba wa Ajira

Msingi wa uhusiano wa kiajira baina ya mfanyakazi na mwajiri ni Mkataba wa Ajira. Mkataba wa Ajira unaweza kuwa wa mdomo au wa maandishi.

Ili kuhakikisha mambo ya msingi yanawekwa wazi Sheria inamtaka mwajiri kumpa mfanyakazi maelezo ya ajira yake kwa maandishi baada ya siku sita kuanzia siku ambayo mfanyakazi aliajiriwa, isipokuwa pale ambapo mfanyakazi amepewa mkataba wa maandishi ukiainisha waziwazi mambo yafuatayo;

a) Jina, umri, anuani na jinsi ya mfanyakazi.
b) Mahali pa kuajiriwa.
c) Kazi za kufanya
d) Tarehe ya kuanza kazi
e) Aina ya muda wa mkataba
f) Mahali pa kazi

g) Saa za Kazi na;

h) Ujira na marupurupu.

Maelezo hayo ni lazima yaeleweke vizuri kwa mfanyakazi. Mabadiliko yoyote ya maelezo ya Ajira ni lazima yafanyike baada ya mwajiri kushauriana na mfanyakazi husika na kumpa taarifa ya mabadiliko hayo kwa maandishi.

2. Aina za Mikataba ya Ajira

Sheria ya Ajira na Uhusiano Kazini, Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 imeainisha kuwa mikataba ya ajira imegawanyika katika aina kuu tatu kama ifuatavyo;

a) Mkataba wa Ajira Usiokuwa na Muda Maalumu

Ni Mkataba ambao ukomo wa ajira haujatajwa waziwazi. Chini ya mkataba huu mfanyakazi anaweza kuendelea na kazi mpaka kufikia umri wa kustaafu endapo haitatokea sababu yoyote ya kusitisha ajira kabla ya umri huo wa kustaafu.

b) Mkataba wa Muda Maalumu kwa ajili ya Weledi na Kada ya Uongozi

Ni aina ya Mkataba wa Ajira ambao kipindi cha ajira kimewekwa wazi na tarehe ya ukomo wa ajira ipo wazi na inajulikana. Hata hivyo Sheria imeeleza wazi kuwa aina hii ya mkataba itawahusu waledi na wafanyakazi wa kada ya uongozi.

c) Mkataba wa Kazi Maalumu

Ni aina nyingine ya Mkataba wa Ajira wa muda maalumu ambao muda wake hutegemea kumalizika kwa kazi na malipo hufanyika kwa siku au baada ya kumalizika kwa kazi husika.

Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 61 cha Sheria ya Taasisi za Kazi, Sura ya 300 Marejeo ya Mwaka 2019 imetambua dhana ya Mfanyakazi kutambulika kuwa Mfanyakazi mwenye Mkataba wa Ajira nje ya aina kuu tatu za mikataba tajwa hapo juu.

Waajiri wengi katika kukwepa haki za Kisheria za Wafanyakazi,huwafanyisha kazi wafanyakazi katika mtindo ambao uhusiano wa kiajira hauwekwi wazi. Kwa kuzingatia hali hiyo Sheria imeweka dhana inayokanushika na kuainisha vigezo ambavyo vikiwepo itachukuliwa kuwa uhusiano baina ya watu hao, anayefanya kazi na anayefanyiwa kazi ni uhusiano wa kiajira.

3. Saa za Kazi

(a) Saa za Kazi za Kawaida

Saa za kazi za kawaida kwa mfanyakazi kufanya kazi ni saa 9 kwa siku na saa 45 kwa wiki.

(b) Siku za Kawaida za Kazi

Siku za kawaida za kazi ni sita. Kwa kuzingatia ukomo wa masaa arobaini na tano (45) kwa wiki, ni dhahiri kuwa iwapo mfanyakazi atafanya kazi masaa tisa (9) kwa siku atafanya kazi siku tano (5) katika wiki; na yule anayefanya kazi masaa nane (8) kwa siku ndiye atafanya kazi siku sita (6) kwa wiki. Aidha kwa mfanyakazi atakayefanya kazi masaa tisa (9) kwa siku anaweza kufanya kazi siku ya sita (6) ambayo itakuwa ni saa za ziada (Muda wa Anjari).

(c) Saa za Ziada

Mfanyakazi atafanya kazi katika muda wa masaa ya ziada kwa makubaliano maalumu na mwajiri wake. Kwa msingi huo ili mfanyakazi afanye kazi

masaa ya ziada ni lazima yawepo makubaliano, na makubaliano hayo yahakikishe muda wa masaa ya ziada hayazidi masaa matatu (3) kwa siku na hayazidi masaa Hamsini (50) katika mzunguko wa wiki nne (4).

(d) **Kazi za Usiku**

Kazi za usiku ni zile zinazofanyika baada ya saa mbili kamili (2:00) usiku na kabla ya saa kumi na mbili (12:00) kamili alfajiri. Hairuhusiwi kwa Mwajiri kuwataka au kuwaruhusu kufanya kazi usiku wafanyakazi wafuatao:

(i) Wajawazito ambao wamebakiza miezi miwili (2) kabla ya tarehe wanayotarajia kujifungua au kabla ya hapo kwa ushauri wa Daktari.

(ii) Wazazi miezi miwili (2) baada ya kujifungua au zaidi ya hapo kwa ushauri wa Daktari.

(iii) Watoto wenye umri chini ya miaka kumi na nane (18).

(iv) Mfanyakazi yeyote mwenye uthibitisho toka kwa Daktari kuwa hawezi kufanya kazi usiku.

Aidha, Mfanyakazi atakaefanya kazi usiku atastahili kulipwa posho ya kufanya kazi usiku ya angalau asilimia tano (5%) ya mshahara wake wa saa kwa kila saa alilofanyia kazi usiku.

(e) **Muda wa Mapumziko**

Mwajiri ni lazima ampe mfanyakazi muda wa mapumziko ya angalau dakika sitini (60) mfululizo kwa ajili ya kupata chakula pale mfanyakazi anapofanya kazi mfululizo kwa kipindi kisichopungua masaa matano (5).

Wakati wa mapumziko kwa ajili ya chakula mfanyakazi anaweza kuendelea na kazi iwapo kazi hiyo haiwezi kuachwa au kufanywa na mtu mwingine na anapaswa kulipwa.

(f) **Ujira/Mshahara**

Mfanyakazi anastahili kulipwa mshahara usiopungua kima cha chini cha mshahara kilichopangwa kisheria. Mshahara ni lazima ulipwe;-

(i) Wakati wa saa za kazi.

(ii) Mahali pa kazi.

(iii) Katika siku iliyokubalika kuwa siku ya malipo.

(iv) Kwa kuwekwa kwenye bahasha iliyofungwa.

(v) Kwa kuzingatia kipindi cha malipo yaani siku, wiki,wiki mbili au mwezi kwa mujibu wa mkataba wa mfanyakazi.

(g) **Makato ya Kisheria**

Mwajiri anaruhusiwa kukata makato ya kisheria kutoka kwenye mshahara wa mfanyakazi. Kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019, makato ya kisheria ni;

(i) Makato ya Kodi,

(ii) Michango ya Mifuko ya Hifadhi ya Jamii,

(iii) Makato yatokanayo na Amri ya Mahakama au Tuzo ya Mwamuzi.

(iv) Makato ya Marejesho ya Mkopo iwapo mfanyakazi ameelekeza au kuridhia kwa maandishi.

(v) Makato ya Ada ya Chama cha Wafanyakazi baada ya kutoa idhini kwa kujaza Fomu Maalumu kwa mujibu wa Sheria.

(h) **Makato Mengineyo**

Kila mfanyakazi analo jukumu la kutunza mali za mwajiri, endapo mfanyakazi ataharibu mali za mwajiri kwa uzembe, mwajiri anaweza kumkata mfanyakazi mshahara wake kufidia hasara iliyotokea. Aidha kabla ya kuchukua hatua hiyo mwajiri anapaswa kuhakikisha kuwa:-

(a) Anazingatia utaratibu wa haki.

(b) Hasara au uharibifu ulitokea wakati mfanyakazi akiwa kazini na kwa sababu ya kosa la mfanyakazi.

(c) Anampa mfanyakazi maelezo ya maandishi ya kiasi cha deni, chanzo cha uharibifu au hasara na hesabu za namna deni hilo lilivyofikiwa.

(d) Mfanyakazi anapewa nafasi ya kujitetea na kupinga deni hilo, chanzo na namna hesabu za deni hilo zilivyofikiwa.

(e) Jumla ya deni lisizidi kiwango halisi cha hasara au uharibifu uliotokea .

(f) Makato yasizidi robo ya mshahara wa mfanyakazi.

(i) **Likizo**

Wafanyakazi wafuatao wanastahili likizo ya malipo:

(a) Waliofanya kazi kwa zaidi ya miezi sita mfululizo.

(b) Wafanyakazi wa msimu.

(c) Wafanyakazi waliofanya kazi kwa kipindi tofauti kwa mwajiri mmoja katika mwaka iwapo vipindi husika vikijumlishwa vitazidi miezi sita.

Kila Mfanyakazi Tanzania ana haki ya kwenda likizo, kwa mujibu wa Kifungu cha 29, 30, na 31 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019, Likizo imegawanyika kama ifuatavyo;

(a) **Likizo ya mwaka.**

Mfanyakazi anastahili kupewa likizo ya siku 28 mfululizo katika mzunguko wa miezi 12. Siku za likizo zinaweza kukatwa na mwajiri iwapo mfanyakazi alipewa ruhusa mbalimbali. Mwajiri anaweza kuamua siku ya kuanza likizo mfanyakazi ndani ya miezi sita kuanzia siku ambayo mfanyakazi alistahili kuanza likizo.

(b) **Likizo ya uzazi kwa akina mama.**

Mfanyakazi anastahili likizo ya uzazi ya malipo ya siku themanini na nne (84) au siku mia moja (100) iwapo atajifungua mtoto zaidi ya mmoja katika mzunguko wa miezi 36.

Mfanyakazi analo jukumu la kutoa taarifa ya ujauzito kwa mwajiri wake miezi mitatu (3) kabla ya tarehe anayotarajia kujifungua. Taarifa hiyo inapaswa iambatane na uthibitisho kutoka kwa Daktari.

Mfanyakazi anaweza kuanza likizo ya uzazi wiki nne (4) kabla ya tarehe anayotarajia kujifungua au kabla ya hapo kwa uthibitisho wa Daktari. Mfanyakazi anaweza kuanza kazi wiki sita baada ya kujifungua,

isipokuwa kama Daktari atathibitisha kuwa anaweza kuanza kazi kabla ya muda huo kumalizika.

Mwajiri anakatazwa kumtaka au kumruhusu mfanyakazi mjamzito au anayenyonyesha kufanya kazi zenye madhara kwa afya ya mfanyakazi huyo au afya ya mtoto wake. Endapo kazi za kawaida za mfanyakazi zina madhara kwa afya yake au ya mtoto wake, mwajiri ni lazima amtafutie kazi nyingine kwa masharti yale yale ya ajira yake.

Mfanyakazi anastahili kupewa masaa mawili (2) kila siku kwa ajili ya kunyonyesha mtoto/watoto katika kipindi cha miezi Sita (6) tangu tarehe ya kuanza kazi baada ya kumalizika kwa likizo ya uzazi.

Mwajiri anawajibika kutoa likizo ya malipo ya uzazi kwa vipindi vinne (4) tu. Endapo mtoto aliyezaliwa atafariki ndani ya mwaka mmoja tangu kuzaliwa, na mfanyakazi akapata mtoto mwingine ndani ya mzunguko huohuo wa likizo, mfanyakazi atastahili kupata likizo nyingine ya malipo ya siku themanini na nne (84). Ni kinyume cha Sheria kumwachisha kazi mfanyakazi kwa sababu ya ujauzito au majukumu ya kifamilia.

(c) **Likizo ya uzazi kwa akina baba**

Mfanyakazi anastahili angalau siku tatu (3) za likizo ya uzazi ya baba katika mzunguko wa miezi thelathini na sita (36) bila kujali idadi ya matukio. Mfanyakazi atapoteza haki za likizo endapo atashindwa kuchukua likizo hiyo ndani ya siku saba (7) baada ya mtoto

kuzaliwa. Mfanyakazi analo jukumu la kuthibitisha mtoto aliyezaliwa ni wake.

(d) **Likizo ya Ugonjwa.**

Mfanyakazi anastahili likizo ya ugonjwa ya angalau siku 126 katika mzunguko wa miezi thelathini na sita (36). Siku sitini na tatu (63) za kwanza mfanyakazi anastahili kulipwa mshahara kamili na katika siku sitini na tatu (63) zinazofuata mfanyakazi anastahili kulipwa nusu mshahara.

Kabla ya kuchukua likizo ya ugonjwa mfanyakazi anapaswa kuwasilisha kwa Mwajiri uthibitisho wa Daktari.

(e) **Likizo ya huruma au majukumu ya kifamilia.**

Mfanyakazi anastahili angalau siku nne (4) za likizo ya malipo katika mzunguko wa miezi 36 bila kujali idadi ya matukio kwa sababu zifuatazo:

(i) Kuugua au kifo cha mtoto.

(ii) Kifo cha mke/mume, mzazi, babu, bibi, mjukuu au ndugu wa kuzaliwa.

Mfanyakazi anaweza kupewa siku zaidi ya nne (4) na mwajiri kwa tukio moja au matukio mengine katika mzunguko wa likizo, siku hizo ambazo zinaweza kupunguzwa katika likizo ya mwaka au kutolipwa mshahara wa siku hizo.

KIAMBATANISHO

Mfanyakazi atakayefanya kazi saa za ziada anastahili kulipwa 1.5 ya mshahara wake wa saa kwa kila saa ya ziada aliyofanya kazi.

Mfano

Mshahara wa James ni sh. 150,000/= kwa mwezi. James amefanya saa za ziada 30 katika mwezi. Je! James atapata shilingi ngapi katika mwezi huo?

Atapata

1: Mshahara wa saa:

= 150,000/(4.333 x 45)

= 150,000/195 = 769.20

2: Saa za Ziada:

= 769.20 x 1.5 x 30 = 34 ,614
James atapata Tsh. 150,000/= +34,614/= 184,614/=

3 (a): Mshahara wa mfanyakazi gawanya kwa siku 28= Mshahara wa siku.

(b) Mshahara wa siku gawa kwa masaa 9 ya kazi= mshahara wa saa

(c) Mshahara wa saa zidisha 1.5 zidisha masaa ya ziada = Malipo ya masaa ya ziada

Kazi za Sikukuu

Mfanyakazi atakayefanya kazi siku za sikukuuu anastahili kulipwa mara mbili ya mshahara wake wa saa kwa kila saa aliyofanya kazi siku ya sikukuu.

Mfano:

Je! Endapo James alifanya kazi saa 8 siku ya Sikukuu katika mwezi huo atalipwa shilingi ngapi?
Mshahara wa saa mara mbili mara masaa aliyofanyia kazi = malipo aliyofanya kazi siku ya sikukuu 769.2 x 2 x 8 = 12, 307.20
Katika mwezi huo James atapata:

=	Mshahara	150,000/=
=	Saa za Ziada	34,614/=
=	Saa za Siku ya Sikukuu	12,307.20
	JUMLA	**196,921.20/=**

Wiki ya kazi nyingi:

Kwa makubaliano maalumu, mfanyakazi anaweza kufanya kazi kwa saa 12 kwa siku bila kulipwa malipo ya saa za ziada, ili mradi mfanyakazi huyo asifanye kazi kwa zaidi ya saa 45 kwa wiki na si zaidi ya siku 5 kwa wiki na si zaidi ya saa za ziada 10 kwa wiki.

Mfano

Mfanyakazi anaweza kufanya kazi kwa utaratibu ufuatao katika wiki.

=	Jumatatu	Saa	12
=	Jumanne	Saa	12
=	Jumatano	Saa	12
=	Alhamisi	Saa	9
=	**JUMLA**	**Saa**	**45**

Endapo watafanya kazi na saa za ziada basi itabidi wafanye kazi kwa utaratibu ufuatao:

=	Jumatatu	Saa	12
=	Jumanne	Saa	12
=	Jumatano	Saa	12
=	Alhamisi	Saa	12
=	Ijumaa	Saa	7
=	**JUMLA**	**Saa**	**55**

* Alhamisi kuna saa 3 za ziada na Ijumaa saa zote 7 ni za ziada.

Kuwastanisha muda wa kazi

Kwa makubaliano ya pamoja baina ya Chama cha Wafanyakazi na mwajiri muda wa kazi unaweza kupangwa kutegemea mahitaji ya mwajiri na bila kujali kizuizi cha muda wa kazi wa saa 12 kwa siku. Mfanyakazi katika utaratibu huu atafanya kazi kwa muda usiozidi saa 40 kwa wiki na saa za ziada zisizozidi 10 kwa wiki.

Makubaliano hayo ya pamoja yanapaswa yasizidi mwaka mmoja. Chini ya utaratibu huu muda wa kazi unaweza kutofautiana katika wiki mbalimbali ili mradi saa za kufanya kazi zisizidi ukomo uliowekwa kisheria.

Mfano

Chama cha Wafanyakazi na Mwajiri wanaweza kukubaliana kuwastanisha muda kwa kipindi cha miezi sita. Hivyo basi muda wa kazi kwa kipindi cha miezi hiyo sita kitakuwa saa za kazi za kawaida x wiki 4 x miezi 6

= 40 x 4 x 6 = 960

Kwa hiyo Mwajiri anaweza kupanga muda wa kazi kulingana na mahitaji yake ndani ya mzunguko wa miezi sita kwa kuwataka wafanyakazi wafanye kazi kwa muda mrefu katika baadhi ya wiki na muda mfupi katika baadhi ya wiki. Kitu cha msingi ni kuhakikisha wafanyakazi hawafanyi kazi kwa zaidi ya saa za kawaida 40 kwa wiki na saa za ziada 10 kwa wiki.

Kazi za Usiku

Kazi za usiku ni zile zinazofanyika baada ya saa mbili kamili usiku na kabla ya saa 12 kamili alfajiri.

Hairuhusiwi kwa Mwajiri kuwataka au kuwaruhusu kufanya kazi usiku wafanyakazi wafuatao:

(a) Wajawazito ambao wamebakiza miezi miwili (2) kabla ya tarehe wanayotarajia kujifungua au kabla ya hapo kwa ushauri wa Daktari.

(b) Wazazi miezi miwili (2) baada ya kujifungua au zaidi ya hapo kwa ushauri wa Daktari.

(c) Watoto wenye umri chini ya miaka kumi na nane (18).

(d) Mfanyakazi yeyote mwenye uthibitisho toka kwa Daktari kuwa hawezi kufanya kazi usiku.

Mfanyakazi aliyefanya kazi usiku anastahili kulipwa posho ya kufanya kazi usiku ya angalau asilimia tano (5%) ya mshahara wake wa saa kwa kila saa aliyofanya kazi usiku.

Mfanyakazi mshahara wake ni Tsh. 150,000/= kwa mwezi amefanya kazi usiku kwa siku tano katika mwezi na katika kila siku aliyofanya kazi usiku alifanya kazi kwa saa nane.

Je! Atapata shilingi ngapi posho ya kufanya kazi usiku?

1: Tafuta mshahara wa saa:

= 150,000/4.333 x 45

= 150,000/195 = 769/20

2: Tafuta Saa alizofanya kazi usiku:

= Saa 8 x 5 = 40

3: Tafuta Posho ya Usiku:

= 769/20 x 40 x 5/100 = 1,538.40

Mapumziko ya Siku

Mwajiri ni lazima ampe mfanyakazi mapumziko ya angalau saa 12 mfululizo kati ya muda anaomaliza kazi na muda atakaoanza kazi siku inayofuata.

Muda wa mapumziko unaweza kupungua hadi kufikia saa 8 kwa makubaliano ya maandishi pale ambapo mfanyakazi atapata mapumziko ya angalau saa 3 katikati ya saa za kazi za kawaida au pale ambapo mfanyakazi anaishi katika eneo la kazi.

SURA YA NNE

UTATUZI WA MIGOGORO YA KAZI KWA MUJIBU WA SHERIA YA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI

Mgogoro ni hali ya kukinzana au kutoelewana kwa pande mbili zinazopingana. Kutoelewana au kuvutana huku husababishwa na kushindwa kukubaliana katika jambo fulani. Katika pande zinazopingana, kila upande hudai kuwa sahihi au kuwa na haki kuliko upande mwingine.

Kwa mujibu wa kifungu cha 4(a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 kimetafsiri neno **Mgogoro** maana yake ni mgogoro wowote unaohusu suala la kazi kati ya mwajiri au Chama cha Waajiri kilichosajiliwa katika upande mmoja, na mfanyakazi yeyote au Chama cha Wafanyakazi kilichosajiliwa katika upande mwingine;

Mgogoro kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini,Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 umegawanyika katika sehemu kuu mbili;

1. **Mgogoro wa Kimaslahi** “maana yake ni mgogoro wowote isipokuwa lalamiko”
2. **Mgogoro wa Haki** “maana yake ni mgogoro unaotokana na ukiukwaji wa Sheria husika mahala pa kazi au unaweza kusema ni kitu kilichopo kwenye Sheria”.

Mgogoro ni sehemu ya Maisha ya binadamu na kwa hiyo kamwe Taasisi haiwezi kuepukana nayo. Mgogoro unatabia ya kukua na hujitokeza kama ugomvi kupitia utaratibu maalum. Mchakato huo

una hatua kuu tano kama ifuatavyo;

1. Mgogoro -Fiche
2. Mgogoro -Tambuzi
3. Mgogoro -Hisia
4. Mgogoro -Dhahiri
5. Athari za Mgogoro

Mgogoro ni mchakato hai kwa pande mbili husika, lazima uweze kujulisha matokeo. Pindi mgogoro ukitokea unaweza ukakuzwa kupitia vitendo vya msimamo hali ambayo tunaweza kuita "UCHOCHEZI" au unaweza kupunguzwa makali na athari ambayo tunaweza kuita"UPATANISHI" Katika mahali pa kazi mgogoro unaweza kujitokeza kama rufaa rasmi ya mgogoro huo au kupitia njia nyingine zikiwemo zile za kususia kazi kama vile;

1. Kufanya kazi goigoi
2. Kukataa kufanya kazi muda wa ziada
3. Kupunguza viwango vya kazi au uzalishaji mali
4. Migomo

MBINU ZA UTATUZI WA MIGOGORO

Zifuatazo ni baadhi ya mbinu zinazoweza kutumika katika utatuzi wa Migogoro ya Kikazi;-

1. KUKWEPA MIGOGORO

   Hii ni njia ambayo pande husika za mgogoro hukwepa kujishughulisha na utatuzi wa mgogoro.

2. MWAFAKA

   Hii ni njia ambayo kila upande husikiliza na kukubaliana na matakwa ya mwenzake

3. VYOMBO VYA KISHERIA VYA KUTOA HAKI

Hii ni njia ambayo upande husika hufuata hatua halali za kuwasilisha mgogoro mbele ya Vyombo vya kisheria vya kutoa haki. **Mfano**; Chama cha Wafanyakazi kinapopeleka malalamiko yake mbele ya Mahakama Kuu Divisheni ya Kazi, ili Jaji aweze kusikiliza na kuamua ni nani anastahili kupata haki.

4. KUTUMIA NGUVU

Hii ni njia ambayo upande mmoja wa mgogoro hulazimika kutumia nguvu halali za kisheria dhidi ya upande mwingine unaohusika na mgogoro ili kutii matakwa yake. Mfano: Mgomo au kufungia nje.

HATUA ZINAZOWEZA KUCHUKULIWA NA MWAJIRI UNAPOTOKEA MGOGORO MAHALA PA KAZI

Kwa mujibu wa Kanuni ya 2 ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na. 42 la Mwaka 2007 inatamka ifuatavyo:-

Mwajiri anapaswa kumuelimisha/kumshauri (Counselling) mfanyakazi ili atambue wajibu wake na umuhimu wa kuleta tija. Endapo elimu hiyo au ushauri huo haukuzaa matunda hatua zinaanza kuchukuliwa dhidi ya Mfanyakazi huyo kama vile kupewa onyo.

Kuna aina kuu mbili za Onyo kama ifuatavyo;

1. **Onyo la Mdomo**

Ni utaratibu usio rasmi (informal) katika kumrekebisha mfanyakazi. Mfanyakazi akionekana kutenda kosa dogo la kinidhamu (Minor Misconduct) au kushindwa

kukidhi viwango (poor performance) adhabu inayoweza kuchukuliwa ni kuambiwa ajirekebishe kitabia kwa njia ya mdomo. Jambo hili halipaswi kuhifadhiwa katika faili binafsi la Mfanyakazi (Personal File)

2. **Onyo la Maandishi**

   Onyo la maandishi linaweza kutolewa na meneja au msimamizi (Supervisor) endapo utendaji kazi au tabia ya mfanyakazi imeshindwa kurekebishika pamoja na kupewa elimu/ushauri au onyo la mdomo.

   Katika hatua hii ya onyo la maandishi meneja lazima amtaarifu mfanyakazi sababu za kutaka kumchukulia hatua ya kinidhamu na kumpatia mfanyakazi fursa ya kujieleza. Baada ya hatua hii Mwajiri anaweza kuitisha kikao cha nidhamu dhidi ya Mfanyakazi.

KIKAO CHA NIDHAMU

Kikao cha Nidhamu

Kikao cha nidhamu ni kikao rasmi kinachoitishwa na menejimenti, kuchunguza tuhuma zinazomkabili mfanyakazi anayetuhumiwa kutenda makosa ya kinidhamu.

Madhumuni ya Kikao cha nidhamu

Kikao hiki huitishwa ili kumpa nafasi mfanyakazi anayetuhumiwa kutenda makosa ya nidhamu kujitetea dhidi ya tuhuma hizo.

Nafasi ya Mwakilishi wa Chama Katika Kikao cha Nidhamu

Mwakilishi wa Chama mahali pa kazi analo jukumu la kisheria la kumwakilisha mwanachama katika kikao cha nidhamu. Kila mwakilishi wa Chama mahali pa kazi ni lazima afahamu kuwa kila mfanyakazi anayetuhumiwa kutenda kosa la kinidhamu anazo haki zake.

Mambo ya Kuzingatiwa kabla ya Kikao cha Nidhamu

Mwakilishi wa Chama anayemwakilisha mwanachama katika kikao cha nidhamu ni lazima ajiandae kikamilifu kabla ya kuingia katika kikao cha kinidhamu kwa kufanya yafuatayo;-

(a) Kusoma kikamilifu nyaraka zote zinazohusiana na kosa.

(b) Kumhoji/kumdodosa vyema mfanyakazi na mashahidi (kama wapo) kuhusiana na tuhuma ili kubainisha yafuatayo:-

- Iwapo mfanyakazi anaeleza ukweli.
- Iwapo wapo mashahidi walioshuhudia kilichotokea.
- Iwapo zipo nyaraka zinazohusiana na kosa.
- Iwapo mfanyakazi ameshawahi kupewa onyo hapo kabla.
- Mazingira binafsi ya mfanyakazi ndani na nje ya kazi.

Uchambuzi wa tuhuma

Mwakilishi wa Chama anajukumu la kufanya uchambuzi wa tuhuma za mfanyakazi kwa kuchunguza yafuatayo;-

- Iwapo sababu zilizotolewa na Menejimenti ni za kweli au laa.
- Iwapo mfanyakazi amezielewa tuhuma dhidi yake.
- Iwapo mfanyakazi anaifahamu kanuni anayotuhumiwa kuikiuka.
- Iwapo kukiuka kanuni hiyo ni kosa kiasi cha kuhalalisha adhabu dhidi ya Mfanyakazi.

Haki za Mfanyakazi Mtuhumiwa Mbele ya Kikao cha nidhamu

Kila mfanyakazi anayetuhumiwa kutenda kosa ana haki zifuatazo;-

- **Kufahamishwa kosa**

  Mwajiri ni lazima amfahamishe mfanyakazi tuhumu dhidi yake. Taarifa ya tuhuma lazima ieleze kwa uwazi kosa lililotendwa na kanuni iliyokiukwa. Mfanyakazi ni lazima apewe taarifa ya tuhuma angalau saa 48 kabla ya kikao cha nidhamu. Muda huu ni kumuwezesha mfanyakazi na mwakilishi wake kuandaa utetezi.

  Taarifa ya tuhuma ni lazima ieleze waziwazi kuwa mfanyakazi anayohaki ya kuwakilishwa na Mwakilishi wa Chama au mfanyakazi mwenzake wakati wote wa kikao. Taarifa ya tuhuma lazima iwe katika lugha ambayo mfanyakazi anaielewa vizuri.

- **Haki ya kusikilizwa na Mwenyekiti**

  Mfanyakazi anayetuhumiwa anayo haki ya kusikilizwa na Mwenyekiti mwadilifu asiyeegemea upande wowote na ambaye hakuhusika kwa namna yoyote na tukio lililosababisha kikao cha nidhamu kiitishwe.

- **Haki ya kudodosa mashahidi**

  Mara baada ya Mwakilishi wa Menejimenti kuwasilisha maelezo ya ushahidi unaounga mkono tuhuma dhidi ya mfanyakazi, Mfanyakazi mtuhumiwa anayohaki ya kupewa fursa ya kutosha kujibu tuhuma na kuuliza maswali dhidi ya maelezo ya Ushahidi.
  Mfanyakazi mtuhumiwa na Mwakilishi wake wanayo haki ya kuwadodosa mashahidi wa menejimenti waliokuja kutoa ushahidi.

- **Haki ya Kuita Mashahidi**

  Mfanyakazi anayo haki ya kuita mashahidi ili kutoa ushahidi utakao msaidia kuunga mkono hoja zake za utetezi iwapo ni muhimu kufanya hivyo.

Endapo mfanyakazi atakutwa na hatia dhidi ya tuhuma, mfanyakazi mtuhumiwa au mwakilishi wake wanaweza kupewa nafasi ya kutoa maelezo mbele ya kikao cha nidhamu ili kuomba nafuu ya adhabu inayokusudiwa.

Sababu za kupunguza au kuongeza adhabu zitakazo angaliwa ni pamoja na;-

- Uzito wa kosa na uwezekano wa kurudia.
- Mazingira ya mwajiriwa ndani na nje ya kazi.
- Muda aliofanya kazi na rekodi ya utovu wa nidhamu kwa siku za nyuma.
- Aina ya kazi ya mwajiriwa.
- Mazingira ya uhalifu wenyewe.

MATOKEO YA KIKAO CHA NIDHAMU

Mwenyekiti amjulishe mwajiriwa matokeo ya shauri mapema iwezekanavyo, lakini si zaidi ya siku tano za kazi baada ya shauri, kwa kutoa sababu za uamuzi kwa ufupi. Mwenyekiti atasaini fomu maalumu ya matokeo ya shauri na kumpatia nakala mwajiriwa.

Endapo Mfanyakazi hajaridhika na matokeo ya shauri anayo haki ya kuomba rufaa mbele ya Mamlaka ya juu ya taasisi yake ndani ya siku tano za kazi kwa kujaza fomu maalumu (appeal form) tangu apewe nakala ya matokeo ya kikao cha nidhamu.

HAKI YA KUKATA RUFAA DHIDI YA UAMUZI WA KIKAO CHA NIDHAMU

Mfanyakazi pekee amepewa haki ya kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa shauri lake la nidhamu pale anapoona/kuamini kuwa hakutendewa haki.

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 inatambua kuwa; Tume ya Usuluhishi na Uamuzi Tanzania (CMA) ndio chombo pekee kinachoweza kushughulikia rufaa ya migogoro yote ya kikazi Tanzania Bara, kwa kujaza fomu maalum (CMA-F1) ndani ya Siku Thelathini (30) tangu tarehe/siku ya kuibuka kwa mgogoro husika ikiwa mfanyakazi anaamini kuachishwa kazi isivyo halali.

Aidha, madai mengine ya rufaa yanatakiwa kuwasilishwa mbele ya Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (CMA) ndani ya siku 60 tangu kuibuka kwa mgogoro husika. Katika hatua hii Mfanyakazi anapaswa kujaza Fomu CMA F1 katika uwasilishaji wa Mgogoro husika.

HATUA KUU MBILI ZA UTATUZI WA MIGOGORO MBELE YA TUME

- Hatua ya Usuluhishi (Mediation)

  Hatua hii ni pale Tume inapomteua Msuluhishi ili aweze kusimamia hatua ya usuluhishi katika mgogoro husika ambao umewasilishwa na kupokelewa na Tume.

- Hatua ya Uamuzi (Arbitration)

  Hatua hii ni pale ambapo Mwamuzi aliyeteuliwa na Tume atashughulikia utatuzi wa Mgogoro husika kwa mujibu wa Sheria za Kazi pamoja na Sheria nyingine ili aweze kufikia uamuzi wake ambao utakuwa na nguvu ya kisheria.

SURA YA TANO

UTATUZI WA MIGOGORO KWA MUJIBU WA SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA

Mgogoro ni hali ya kukinzana au kutoelewana kwa pande mbili zinazopingana.

Kutoelewana au kuvutana huku husababishwa na kushindwa kukubaliana katika jambo fulani. Katika pande zinazopingana, kila upande hudai kuwa sahihi kuliko upande mwingine.

Mgogoro kwa mujibu wa Sheria za Tanzania umegawanyika katika sehemu kuu mbili.

- **Mgogoro wa Kimaslahi**

  Mgogoro wa Maslahi "maana yake ni mgogoro wowote isipokuwa lalamiko"

- **Mgogoro wa Haki**

  Mgogoro wa Haki "Ni mgogoro unaotokana na ukiukwaji wa Sheria husika mahala pa kazi au unaweza kusema ni kitu kilichopo kwenye Sheria."

  Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 na Kanuni zake za mwaka 2003. Sheria hii ilitungwa ili kuweka misingi ya kisheria katika kutekeleza malengo ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma iliyopitishwa na Serikali mwaka 1998.

  Sheria hii ndiyo inayotoa uwezo kwa Mamlaka mbalimbali za Ajira na Nidhamu katika Utumishi wa Umma na kuweka misingi ya namna masuala hayo yanavyopasa kushughulikiwa.

Utekelezaji wa Sheria hii hufanyika pia kupitia Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003; Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma za mwaka 2003;

Taratibu Bora za Uendeshaji wa Masuala ya Ajira na Nidhamu katika Utumishi wa Umma, 2007; Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009 na Miongozo mbalimbali.

UTUMISHI WA UMMA

Utumishi wa Umma katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania unajumuisha makundi yafuatayo:-

- Utumishi katika Serikali Kuu
- Utumishi wa Serikali za Mitaa
- Utumishi wa Mahakama
- Utumishi wa Afya
- Utumishi wa Walimu
- Utumishi wa Polisi, Magereza, Uhamiaji na Zimamoto
- Utumishi wa Kisiasa
- Utumishi wa Huduma za Kawaida
- Utumishi wa Wakala za Serikali na Taasisi za Umma, na
- Utumishi wa Bunge.

Serikali kupitia Waraka wa UTUMISHI Kumb. Na.C/Ac.45/257/01/C/99 ya tarehe 12 Mei, 2008 kuhusu Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298.

Katika Aya ya 2.9 ya Waraka huo, yafuatayo yametamkwa, kwa kunukuu;

“Watumishi wa Wakala za Serikali na Taasisi za Umma, pamoja na kutawaliwa na Sheria zinazoendesha taasisi zao,

pia zitatawaliwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kama Sheria Kuu (Main Act). Endapo Sheria zinazoendesha Wakala za Serikali na Taasisi za Umma zitakuwa zinapingana na Sheria ya Utumishi wa Umma, basi Sheria ya Utumishi wa Umma ndiyo itakayofuatwa....”

Pamoja na Waraka huo kuonekana kuwa wazi, bado kuna Taasisi za Umma ziliendelea kuamini kuwa hawapaswi kutawaliwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298.

Hali hii ilisababisha, ili kuweka wazi dhamira ya Serikali, marekebisho mengine kufanyika kwenye Sheria hii. Marekebisho hayo yalifanyika kupitia “The Employment and Labour Laws (Miscellaneous Amendments) Act No. 24 of 2015.” Marekebisho hayo yaliongeza Kifungu kipya cha 34A cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura, 298, inayosomeka, kwa kunukuu;

“Where there is any inconsistency between the provisions of this Act and any other law governing executive agencies, public institutions or such other public service offices, the provisions of this Act shall prevail”.

Aidha, marekebisho ya mwisho katika eneo hili yalifanyika mwaka 2016 kupitia **“The Written Law (Miscellaneous Amendments) (No.3) Act, 2016.”** Katika marekebisho hayo, watumishi wote wa Umma hawaruhusiwi, kutumia Sheria za Kazi zilizopo Nchini katika utatuzi wa migogoro ya kazi mpaka wakamilishe utaratibu wa ndani.

Katika Kifungu kipya cha 32A kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 kinachosomeka, kwa kunukuu;

“A public servant shall, prior to seeking remedies provided for in labour laws, exhaust all remedies as provided for under this Act”.

Katika kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya watumishi wa Umma, Mamlaka za Nidhamu zinatakiwa kuzingatia Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuni zake.Taratibu Bora za Nidhamu katika Utumishi wa Umma, 2007 na Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009.

MAMLAKA ZA NIDHAMU KATIKA UTATUZI WA MIGOGORO YA KAZI KWA WATUMISHI WA UMMA

Kwa mujibu wa Kifungu cha 3 cha Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuni zake za mwaka 2003, madaraka ya kuwachukulia hatua za nidhamu watumishi wa Umma zipo mikononi mwa mamlaka zifuatazo:-

1. **Rais**

   Kwa mujibu wa Kanuni Na. 35(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003, Rais ni Mamlaka ya Nidhamu ya Katibu Mkuu Kiongozi

2. **Katibu Mkuu Kiongozi**

   Kwa mujibu wa Kifungu cha 4(2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298, Katibu Mkuu Kiongozi ndiye Mkuu wa Utumishi wa Umma.

   Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 4(3)(d) ni Mamlaka ya Nidhamu kwa watumishi wa Umma wanaoteuliwa na Rais. Kifungu cha 4(4) kinampa katibu Mkuu Kiongozi uwezo wa kuwa Mamlaka ya Nidhamu ya juu katika Utumishi wa Umma. Hivyo, anaweza kumchukulia hatua za kinidhamu mtumishi mwingine yeyote kwa kadri atakavyoona inafaa.

3. **Waziri Mwenye Dhamana ya Serikali za Mitaa**

   Kifungu cha 5(1)(a)(iii) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298, kinamtamka Waziri mwenye dhamana

ya Serikali za Mitaa kuwa ni Mamlaka ya Nidhamu ya Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa.

4. Watendaji Wakuu (Chief Executive Officers)

Kila Mtendaji Mkuu ni Mamlaka ya Nidhamu kwa watumishi walio chini yake. Mamlaka haya yameainishwa kwenye Kifungu cha 6(1)(a) na (b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298.

5. Mamlaka za Serikali za Mitaa

Kwa mujibu wa Kifungu cha 6(6) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298, Mamlaka ya Serikali za Mitaa husika ndiyo itakuwa mamlaka ya nidhamu kwa watumishi walio katika mamlaka zao. Mamlaka ya Serikali za Mitaa ni Baraza la Madiwani.

6. Wakuu wa Idara na Divisheni

Hawa ni Mamlaka za Nidhamu kwa watumishi walio katika Masharti ya Kawaida (Operational Service). Taratibu zao za Nidhamu ni kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019

Aina za Uendeshaji wa Makosa ya Nidhamu

Kuna aina kuu mbili za uendeshaji wa makosa ya nidhamu kutegemeana na uzito wa kosa alilolitenda mtumishi au aina ya adhabu inayotarajiwa kutolewa na Mamlaka ya Niudhamu. Aina hizo ni:-

- Mwenendo wa makosa mazito [Kanuni ya 42(1)]. Mwenendo wa makosa mazito unahusu makosa makubwa ambayo adhabu zake iwapo mtumishi mtuhumiwaatapatikana na hatia, zitapelekea mtumishi aidha kufukuzwa kazi, kuteremshwa cheo, au kupunguziwa mshahara.

- Mwenendo wa makosa mepesi (Kanuni ya 43). Mwenendo huu unahusu makosa madogo ambayo adhabu yake haitapelekea mtumishi kufukuzwa kazi, kuteremshwa cheo au kukatwa mshahara.

TARATIBU ZA NIDHAMU

Ili haki ionekane inatendeka kabla na wakati wa kushughulikia masuala ya nidhamu, Kifungu cha 23(2)(a)(b) na (c) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 lazima kizingatiwe kwa ukamilifu.

Kifungu hicho kinasema kuwa, kabla ya kumchukulia hatua za nidhamu mtumishi, lazima masharti ya kisheria yafuatayo yatimizwe:-

- **Mtumishi apewe Hati ya Mashtaka;**
- **Mtumishi apewe fursa ya kutosha ya kujitetea;**
- **Uchunguzi ufanywe kwenye tuhuma husika kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003.**

Aidha, SEHEMU YA V ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 inafafanua kwa undani taratibu za kuzingatia katika kuendesha mashauri ya nidhamu kwa makosa Mazito au Mepesi. Hatua hizo ni kama ifuatavyo:-

- **Kufanya Uchunguzi wa Awali (Kanuni ya 36)**

  Kabla ya kumchukulia mtumishi hatua yoyote ya kinidhamu ni vyema mamlaka ya nidhamu ikafanya uchunguzi wa awali. Hatua hii itamsaidia mamlaka ya nidhamu kugundua ukweli kuhusu tuhuma na kumwezesha kujiridhisha katika hatua ya awali kuwa mtumishi amehusika na tuhuma husika na kuwa kuna uwezekano wa kuthibitisha tuhuma dhidi yake iwapo hatajitetea ipasavyo.

- **Kutoendelea na majukumu kwa kumpumzisha (Kanuni ya 37)**

  Mtumishi anaweza kupumzishwa bila kusimamishwa kazi na bila kuathiri maslahi yake. Lengo ni kuzuia kosa lisiendelee kutendeka wakati uchunguzi wa awali ukifanyika. Mtumishi hatapumzishwa kwa zaidi ya siku tisini (90).

  Kama kuna haja ya kuongeza siku, Mamlaka ya Nidhamu inapaswa kuomba kwa Katibu Mkuu, Utumishi. Muda utakaoongezwa hauwezi kuzidi miezi miwili.

Hati ya Mashtaka [Kanuni ya 44(3)]

Hati ya Mashtaka itaandaliwa na kusainiwa na Mamlaka ya Nidhamu. Hati ya Mashtaka itaonesha kwa ufasaha kosa na kifungu cha sheria au kanuni kinachodaiwa kukiukwa na mtumishi mtuhumiwa.

Aidha, lazima iainishe kwa ufasaha maelezo ya shtaka ili kumwezesha mtumishi mtuhumiwa kujua tuhuma zinazomkabili ili aweze kujitetea ipasavyo.

Hati ya Mashtaka itaambatana na Notisi ya kumtaka mtumishi mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake kwa maandishi (Kanuni ya 44(5), ndani ya siku 14 kuanzia tarehe ya kupokea Hati ya Mashitaka na Notisi ya kuwasilisha utetezi.

Mapokezi ya Hati ya Mashtaka [Kanuni ya 44(4)]

Mamlaka ya Nidhamu lazima ihakikishe kuwa mtumishi mtuhumiwa amepokea Hati ya Mashtaka.

Pale ambapo haijulikani aliko mtumishi mtuhumiwa, Kanuni ya 57(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma itumike kumpelekea

Hati ya Mashtaka kwa kuiacha mahali ambapo mtumishi husika alikuwa akiishi kabla ya kutoweka au kuituma kupitia anuani yake ya mwisho.

Kamati ya Uchunguzi [Kanuni ya 45(1)]

Endapo mtumishi mtuhumiwa hatakiri tuhuma dhidi yake wakati akijibu Hati ya Mashtaka au iwapo ataamua kukaa kimya, Mamlaka ya Nidhamu itawajibika kuunda Kamati ya Uchunguzi.

Hata hivyo, pale ambapo utetezi wa mtumishi mtuhumiwa utaonyesha kukiri makosa wazi wazi (complete admission), Mamlaka ya Nidhamu haitaunda kamati ya uchunguzi, badala yake, itaendelea kutoa adhabu kana kwamba mtuhumiwa amepatikana na hatia baada ya Kamati ya Uchunguzi [Kanuni ya 45(3)]

Sifa za Kamati ya Uchunguzi (Kanuni ya 46)

Wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi watakuwa na sifa zifuatavyo:-

- Wawe na cheo cha Uandamizi na zaidi;
- Wawe watumishi wa Umma;
- Wawe na cheo kikubwa kuliko mtuhumiwa;
- Kamati iwe na wajumbe si chini ya wawili na si zaidi ya wanne;
- Uteuzi uzingatie jinsia.

Haki za Mtumishi Anayechunguzwa (Kanuni ya 47)

- Haki ya kujulishwa kwa maandishi kuhusu tarehe, siku, muda na mahali uchunguzi utakapofanyika;
- Haki ya kuhoji (dodosa) mwajiri na mashahidi wake;
- Haki ya kupewa na kuhakiki vielelezo vilivyotolewa kama ushahidi dhidi yake;

- Haki ya kuleta mashahidi wake na kuwasilisha vielelezo;
- Haki ya kuwakilishwa na mtumishi wa Umma, wakili au mwakilishi wa chama chake cha wafanyakazi.
- Mtumishi mtuhumiwa au mwakilishi wake anapaswa kuwepo muda wote wa uchunguzi.

Iwapo wakati wa uchunguzi kutajitokeza ushahidi mpya unaohitaji kuwepo kwa tuhuma mpya, Kamati ya Uchunguzi itatakiwa kuijulisha Mamlaka ya Nidhamu ili iandae Hati ya Mashtaka kwa tuhuma hizo.

Mtumishi mtuhumiwa apewe fursa ya kujitetea dhidi ya tuhuma hizo mpya ndipo Kamati ya Uchunguzi iendelee kuzichunguza [Kanuni ya 47(8); (9) na (10)].

Muda wa Kuunda Kamati na Kumaliza Uchunguzi

Baada ya mtumishi mtuhumiwa kupewa hati ya mashtaka, Mamlaka ya Nidhamu inatakiwa iwe imeunda Kamati ya Uchunguzi ndani ya muda usiozidi siku 60 (Kanuni ya 47(10).

Aidha, Kamati ya Uchunguzi inatakiwa kukamilisha uchunguzi wake katika muda wa siku sitini (60) tokea ilipoanza kufanya uchunguzi (Kanuni ya 47(11). Endapo Kamati itashindwa kukamilisha uchunguzi katika muda wa siku 60, itaomba Mamlaka ya Nidhamu iiongezee muda usiozidi siku 30.

Iwapo muda unaohitajika kuongezwa ni zaidi ya siku 30 itabidi kipatikane kibali cha Katibu Mkuu Utumishi [Kanuni ya 47(11) na (12)]

Kuhitimishwa kwa Uchunguzi (Kanuni ya 48).

Baada ya kumaliza uchunguzi, Kamati ya Uchunguzi itawasilisha mwenendo wa uchunguzi (proceedings) na Ripoti ya Uchunguzi

kwa Mamlaka ya Nidhamu. Ripoti ya Kamati ya Uchunguzi inatakiwa kukidhi vigezo vifuatavyo:-

- **Itamke kama, kwa maoni ya Kamati ya Uchunguzi, tuhuma dhidi ya mtumishi mtuhumiwa zimethibitishwa au la na kutoa sababu za maoni hayo.**
- Hitimisho la ripoti lazima ibainishe kwa ufasaha mazingira yote yanayosababisha Kamati kuhitimisha kuwa mtuhumiwa ana hatia au hana hatia (Aya 18.2 ya Taratibu Bora, 2007)
- Itamke jambo ambalo, kwa maoni ya Kamati, inaongezea/ kupunguza uzito wa tuhuma dhidi ya mtumishi mtuhumiwa (k.m rekodi ya nyuma, kujirudiarudia kwa makosa, hali ya mhusika mwenyewe, muda wa utumishi wake, asili ya kazi yake, afya n.k [Aya 16.10(a)-(d). Na.53 ya 2007]
- Itamke jambo lolote ambalo, kwa maoni ya Kamati, ni muhimu (relevant).
- Isipendekeze aina ya adhabu inayostahili kuchukuliwa dhidi ya mtumishi mtuhumiwa.

Utoaji wa Adhabu (Kanuni ya 48)

Mara baada ya kupokea Ripoti ya Kamati ya Uchunguzi,Mamlaka ya Nidhamu, baada ya kutafakari ushahidi na ripoti hiyo, inapaswa kutoa uamuzi na kumjulisha mtumishi mtuhumiwa kuhusu uamuzi huo katika muda wa siku thelathini (30) kuanzia tarehe ya kupokea taarifa ya Kamati ya Uchunguzi [Kanuni ya 48(6)].

Kushindwa kutoa uamuzi ndani ya siku 30 kutatafsiriwa kuwa mtumishi mtuhumiwa hana hatia kama inavyoainishwa chini ya Kanuni ya 48(9) inayosema, kwa kunukuu;

"Failure to comply with requirements of sub-regulation (6) of this Regulation shall be considered that the accused public servant is not guilty of the offence".

Katika maamuzi yake, Mamlaka ya Nidhamu inawajibika kutoa sababu za maamuzi hayo na kumjulisha mtumishi haki, muda na mamlaka yake ya Rufaa.

MASUALA YA NIDHAMU NA MAKOSA YA JINAI (Kanuni ya 50).

Mtumishi anapokabiliwa na kesi ya jinai mambo yafuatayo yatazingatiwa:-

- Mtumishi hatafunguliwa mashtaka ya nidhamu mpaka kesi ya jinai iishe mahakamani.
- Mashtaka ya nidhamu yakifunguliwa kisha mashtaka ya jinai yakafunguliwa, mashtaka ya nidhamu yatasimama "stayed"mpaka mahakama itoe uamuzi.
- Akiachiwa Mahakamani kwa sababu za kiufundi (on legal technicalities), kuachiwa huko hakutakuwa kizuizi dhidi ya kufunguliwa upya mashtaka ya nidhamu na kuadhibiwa kana kwamba hakukuwa na shauri la jinai mahakamani.

MWENENDO HALALI (FORMAL PROCEEDINGS)

Mwenendo Halali wa Tuhuma unaweza kufunguliwa kutokana na ushauri wa Mamlaka ya Nidhamu, pale ambapo Mfanyakazi Mtuhumiwa akipatikana na hatia kutokana na uzito wa kosa usika

Mmlaka ya Nidhamu inaweza kuamua yafuatayo;

1. Kufukuzwa Kazi (Dismisal)
2. Kushushwa Cheo na Mshahara au;
3. Kushusha Mshahara sawa na Asilimia 15 kutoka katika Mshahara ghafi (Gross Salary) au Kamili (Basic Salary) katika kipindi cha Miaka mitatu.

SURA YA SITA

USITISHAJI WA AJIRA

Usitishaji Ajira ni hali ya kukoma kwa Mkataba wa Ajira/ uhusiano wa kiajira baina ya mwajiri na Mfanyakazi kwa namna mbalimbali. Upande wowote wa mkataba wa ajira (mwajiri au mwajiriwa) unaweza kusitisha mkataba wa ajira kwa kuwepo na sababu halali za msingi na kufuata utaratibu halali uliowekwa na Sheria.

Kwa mujibu wa kifungu cha 36 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 neno ‘’kusitishwa kwa ajira” kunajumuisha;-

a) kusitishwa ajira kwa haki chini ya sheria za kawaida zisizoandikwa;

b) kuacha kazi kwa mfanyakazi kwa sababu kuendelea kwake na kazi kunakuwa kugumu kwa sababu ya mwajiri;

c) kushindwa kuongeza mkataba kwa kipindi maalumu katika masharti yaleyale au yanayofanana nayo kama kulikuwa na matarajio ya kawaida ya kuongeza;

d) kushindwa kumruhusu mfanyakazi kurudi kazini baada ya kuchukua likizo ya uzazi inayotolewa chini ya Sheria au likizo nyingine ya uzazi iliyokubaliwa; na

e) kushindwa kumwajiri tena mfanyakazi kama mwajiri amesitisha ajira ya wafanyakazi wengi kwa sababu ileile au inayofanana na hiyo na ameamua kuwaajiri tena mmoja au zaidi kati yao;

Aidha neno “sitishwa ajira” ina maana inayofanana na “kusitishwa kwa ajira”. Kusitishwa kwa Ajira kumegawanyika katika sehemu kuu mbili kama ifuatavyo;

a) **Kusitishwa kwa Ajira isivyo halali.**

Itakuwa si halali kisheria kwa mwajiri kusitisha ajira ya mfanyakazi bila ya kufuata haki. Kusitishwa kwa ajira na mwajiri si kwa haki ikiwa mwajiri atashindwa kuthibitisha;

(i) kwamba sababu za kusitisha ni halali

(ii) kwamba sababu ni sababu ya haki

b) **Kusitishwa kwa Ajira Halali**

Kwamba Ajira ya Mfanyakazi itasitishwa kwa kufuata taratibu za Haki. Sheria inatambua aina zifuatazo za usitishaji halali wa Ajira:

(i) **Usitishaji wa Ajira kwa makubaliano,**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 4 ya Tangazo la Serikali Na. 42 la Mwaka 2007 inaeleza wazi kuwa usitishaji Ajira kwa njia ya makubaliano lazima yafuatayo yazingatiwe;

- kuwepo Makubaliano ya kimaandishi kati ya mwajiri na mfanyakazi juu ya kusitisha Mkataba wa Ajira na pande zote mbili zisaini makubaliano hayo,
- Lazima makubaliano hayo yawe yameridhiwa na pande zote mbili na yasiwe ya kulazimishwa,
- Makubaliano hayo lazima yaainishe haki za kila upande baada ya ajira kukoma.

(ii) **Ajira kukoma yenyewe (Automatic Termination)**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 5 ya Tangazo la Serikali Na. 42 la Mwaka 2007 inaeleza wazi kuwa Kuna mazingira ambayo yanaweza kupelekea Ajira ikakoma yenyewe (automatically), mazingira hayo ni Kama vile;

- Kifo cha Mfanyakazi
- Kifo cha Mwajiri na hakuna mrithi wake

- Kufilisika kwa Mwajiri (Bankrupt)
- Mfanyakazi anapofikia Umri wa kustaafu yaani kustaafu kwa lazima (Miaka 60) na kustaafu kwa hiari (Miaka 55).

(iii) **Mfanyakazi kusitisha Ajira**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 6 ya Tangazo la Serikali ya 42 la Mwaka 2007 inaeleza wazi kuwa Mfanyakazi anaweza kusitisha mkataba wake wa ajira kwa kuacha kazi kwa mwajiri wake endapo atakuwa na sababu za kufanya hivyo. Aidha, mfanyakazi anaweza kuacha kazi endapo mwajiri wake amekwenda kinyume na makubaliano yaliyopo kwenye vipengele vya Mkataba wa Ajira.

Mfanyakazi anapaswa kufuata taratibu za kisheria anapotaka kusitisha Ajira yake, taratibu hizo ni kama ifuatavyo;

- Mfanyakazi anawajibika kutoa taarifa (notisi) kwa mwajiri na kueleza kwamba anatarajia kuacha kazi;
- Kwenye taarifa hiyo anapaswa kueleza sababu zake ambazo zimemfanya kuacha kazi.
- Notisi/Taarifa itolewe si chini ya siku 28 kama mfanyakazi analipwa kwa mwezi, na kama mfanyakazi analipwa kwa siku au kwa wiki atatoa notisi ya siku 4 (kifungu cha 41 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya 2019) ili kumuwezesha mwajiri kujipanga kuziba nafasi ya mfanyakazi anayeondoka.
- Endapo Mwajiri ndiye amemtengenezea mfanyakazi mazingira magumu yatakayomfanya kuacha kazi (Constructive Termination), basi mfanyakazi hatawajibika kutoa notisi/taarifa ya kusudio la kuacha kazi kwa mwajiri wake.

(iv) **Mwajiri kusitisha Ajira**

Sheria imemtaka mwajiri anapotaka kusitisha ajira ya mfanyakazi lazima awe na sababu za msingi za kufanya hivyo, na sababu hizo ziwe halali mbele ya macho ya sheria. Aidha, mwajiri ni lazima azingatie utaratibu wote uliowekwa na sheria ili kulinda haki na maslahi ya mfanyakazi. Lengo ni kumuondolea mamlaka mwajiri kumfukuza kiholela mfanyakazi wake.

Endapo sababu ya msingi ya kusitisha ajira ya mfanyakazi ipo na sababu hiyo ni ya halali mbele ya macho ya Sheria lakini mwajiri hatazingatia utaratibu wa kusitisha ajira ya mfanyakazi huyo, basi sheria itatambua kuwa mfanyakazi hajatendewa haki na mwajiri wake.

Endapo mfanyakazi amekwenda mbele ya chombo cha kutoa haki, tuzo itakayotolewa ni kati ya zifuatazo:

- kumrudisha mfanyakazi huyo kazini na kumlipa mishahara yake yote ya msingi tokea tarehe ambayo mwajiri alisitisha ajira yake au
- kumlipa mfanyakazi fidia sawa na mishahara yake ambayo si chini ya miezi kumi na mbili (12), au
- kumrudisha mfanyakazi kazini na kumpangia nafasi nyingine inayoendana na kazi yake ya awali endapo nafasi hiyo imeshachukuliwa na mfanyakazi mwingine. (Rejea kifungu cha 40 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya 2019)

Hivyo mwajiri analazimika kufuata utaratibu katika kumuachisha kazi mfanyakazi wake.

Kwa mujibu wa Kanuni ya 9(4) ya Tangazo la Serikali Na.42 la Mwaka 2007, sababu za Msingi na halali mbele ya macho

ya sheria zinazoweza kuzingatiwa na mwajiri kusitisha ajira ya mfanyakazi ni kama zifuatazo:

- Sababu za kinidhamu (utovu wa nidhamu)
- Uwezo wa kufanya kazi
- Utendaji usioridhisha
- Utengamano (Compatibility) na;
- Upunguzwaji

Haitakuwa haki kusitisha ajira ya mfanyakazi kwa sababu;

(i) amefichua taarifa ambazo mfanyakazi ana haki au anatakiwa kufichua kwa mtu mwingine chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini au Sheria nyingine;

(ii) ameshindwa au amekataa kufanya kitu chochote ambacho sheria hairuhusu kumtaka mfanyakazi kukifanya;

(iii) ametekeleza haki yoyote iliyotolewa kwa makubaliano, kwa mujibu wa Sheria Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 au sheria nyingine;

(iv) amejiunga au alijiunga na chama chochote cha wafanyakazi au ameshiriki katika kazi halali za chama cha wafanyakazi.

(v) sababu zinazohusiana na ujauzito, ulemavu na ambazo ni za kibaguzi,

kwamba, kwa mujibu wa kifungu cha 37 (5) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka, 2019 Hatua ya kinidhamu na aina ya adhabu, kuachishwa au kufukuzwa haitachukuliwa kwa mfanyakazi anayeshitakiwa kwa kosa la jinai mpaka maamuzi ya mwisho ya mahakama.

KUACHISHWA KAZI KUNAKOTOKANA NA MAHITAJI YA UENDESHAJI

Kwa mujibu wa Kifungu cha 38 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka, 2019 Kusitishwa kokote

kwa ajili ya uendeshaji (kupunguza wafanyakazi), mwajiri atatakiwa kufuata kanuni zifuatazo;

(a) kutoa notisi ya kusudio la kupunguza wafanyakazi mara tu baada ya kuona hivyo;

(b) kutoa taarifa zote muhimu zinazohusiana na upunguzaji wa wafanyakazi uliokusudiwa kwa ajili ya mashauriano mazuri;

(c) kushauriana kabla ya kupunguza wafanyakazi

- sababu za kupunguza wafanyakazi kunakokusudiwa;
- hatua zozote za kuzuia au kupunguza upunguzaji wa wafanyakazi;
- utaratibu wa kuchagua wafanyakazi wa kupunguzwa;
- muda wa kupunguza wafanyakazi; na
- kiinua mgongo kinachohusiana na kupunguza wafanyakazi;

SURA YA SABA

MAJADILIANO YA PAMOJA (COLLECTIVE BARGAINING)

Mada hii imepangiliwa katika maeneo makuu kama ifuatavyo:

1. ***Maana*** ya Majadiliano ***("Negotiation")*** na Majadiliano ya Pamoja ***(Collective Bargaining)*.**
2. ***Umuhimu*** wa Kufanya Majadiliano ya Pamoja
3. ***Mchakato*** wa Majadiliano ya Pamoja.
4. ***Maandalizi*** ya Majadiliano ya Pamoja.
5. **Mambo yanayochangia Katika Kufanikisha Majadiliano ya Pamoja**

MAANA YA MAJADILIANO (NEGOTIATION)

Majadiliano (negotiation) ni ***njia*** ya kupata kile unachokitaka kutoka kwa watu wengine. Ni njia ya ***mawasiliano*** ya pande mbili au zaidi yenye lengo la kufikia makubaliano wakati pande hizo zikiwa na masilahi ***yanayofanana*** na baadhi ya masilahi yakiwa ***yanakinzana***

Tafsiri hii inatusaidia kuielewa vizuri ***dhana ya majadiliano*** kwa maana kwamba:

❑ majadiliano yanaweza kusaidia katika ***kupata kile unachokihitaji*** kutoka kwa watu wengine, lazima yawepo ***mawasiliano*** baina ya pande mbili au zaidi husika – wewe na yule/nyie unayetaka/mnayetaka kitu kutoka kwake

➭ Kwa mujibu wa **kifungu cha 66-68 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 marejeo ya mwaka 2019**,

Majadiliano ya pamoja ***(collective bargaining)*** yanahusisha ***mazungumzo na majadiliano*** kati ya pande mbili au zaidi zinazohusika kuhusiana na masharti na mazingira ya kazi ***(terms and conditions of employment).***

- Majadiliano haya yanaitwa ni ***ya pamoja*** ***(collective)*** kwa sababu ni Majadiliano ya Kitaasisi. Ambapo pande mbili au zaidi zinahusika, kama vile Wafanyakazi kupitia Chama chao na Mwajiri au kundi la Waajiri.
- Yanajulikana kama ni majadiliano ***(bargaining)*** kwa sababu njia inayotumika katika kufikia makubaliano ni njia ya "***nipe nikupe***" ***(give and take)*** ambapo upande mmoja ***ukitoa*** kwa upande mwingine, upande huo unatarajia pia ***kupokea*** kutoka kwa upande mwingine.
- ***Majadiliano ya pamoja (Collective bargaining)*** ni nyenzo ya mahusiano sehemu ya kazi na yanafanyika katika mazingira ya mahusiano ya mwajiri na wafanyakazi ***(employment relationship)***.

UMUHIMU WA KUFANYA MAJADILIANO YA PAMOJA

- ***Kuboresha*** haki, masilahi, heshina, afya, mazingira na mambo mengine yanayofanana na hayo ya wafanyakazi.
- ***Kuongeza*** uzalishaji, kuboresha huduma na ***kukuza*** tija.
- Kudumisha ***mahusiano*** kati ya mwajiri na wafanyakazi.
- Kujenga utamaduni wa ***mawasiliano na maridhiano*** katika sehemu ya kazi.
- ***Kuwajengea uwezo*** Wajumbe wa Kamati ya Majadiliano.
- ***Kukuza demokrasia*** katika sehemu za kazi.
- ***Kuwashirikisha wafanyakazi*** *katika mchakato wa kufanya maamuzi katika sehemu ya kazi.*

MCHAKATO WA MAJADILIANO YA PAMOJA

Majadiliano ya pamoja ni ***mchakato*** unaopitia katika ***hatua mbalimbali*** kama ifuatavyo:-

(1) Maandalizi.

(2) Mambo ya awali kabla ya Majadiliano.

(3) Mkutano wa Majadiliano.

(4) Majadiliano.

(5) Mahitimisho la Majadiliano.

(6) Mambo ya Kushughulikia Baada ya Majadiliano.

MAANDALIZI YA MAJADILIANO YA PAMOJA.

- Hatua ya kwanza ya majadiliano ambayo ni ***maandalizi*** ni hatua ya muhimu sana.
- ***Kufanikiwa au kushindwa*** kwa majadiliano ya pamoja kunategemea sana na jinsi ambavyo ***Kamati ya Majadiliano*** imejiandaa katika hatua hii.

Baadhi ya mambo muhimu yanayohusika katika maandalizi ni pamoja na:

(a) ***Kuunda Kamati ya Majadiliano***

❑ Kila upande (Menejimenti au Chama cha Wafanyakazi) utaunda Kamati ya Majadiliano kwa utaratibu wake watakaouona unafaa.

❑ Kuna umuhimu wa Kamati ya majadiliano ***kupewa mafunzo*** yanayohusiana na mambo mbalimbali ya majadiliano ili ***kupanua uelewa*** na ***kupata mbinu*** za majadiliano.

Aidha Kamati ya Majadiliano inatakiwa kuwa na uelewa mpana juu ya mambo yafuatayo:

- ❑ Mahusiano kazini.
- ❑ Sheria za Kazi.
- ❑ Stadi za Mawasiliano.
- ❑ Namna ya kufanya uchambuzi wa taarifa mbalimbali hususani taarifa za fedha za taasisi au makampuni
- ❑ Namna ya kuwasiliana katika meza ya majadiliano.
- ❑ Mambo yanayojadiliwa mara kwa mara ni pamoja na:-
    - Mishahara na ujira
    - Posho mbalimbali
    - Saa za kazi
    - Bonasi
    - Likizo mbalimbali
    - Siku za mapumziko
    - Afya na Usalama kazini
    - Huduma za kijamii (matibabu, mazishi n.k)
    - Mafao ya uzeeni
    - Notisi ya kuacha/kuachishwa kazi
    - Masuala ya wafanyakazi wanawake
    - Upunguzwaji wa Wafanyakazi (sababu, taratibu, vigezo na mafao)
    - Masharti ya kazi
    - Ajira
    - Mafunzo
    - Masuala ya kijinsia
    - Haki za wafanyakazi wasio wa kudumu
    - Muda wa Mkataba

- Mahusiano baina ya Mwajiri, Wafanyakazi na Chama cha Wafanyakazi
- Ulinzi wa ajira
- Tuzo ya Utumishi wa Muda Mrefu
- Zawadi za Mfanyakazi Bora
- Mambo mengine ambayo pande mbili kwenye Mkataba zitaona yanafaa

(b) ***Kukusanya na kuchambua*** taarifa mbalimbali zinazotumika katika Majadiliano ya Pamoja.

❑ Kamati ya Majadiliano inayo haki ya kuomba Taarifa mbalimbali kwa mujibu wa sheria zitakazosaidia kufanikisha Majadiliano kabla au wakati wa Majadiliano.

Taarifa hizo ni kama:-

- Taarifa za Fedha
- Uzalishaji
- Mauzo
- Ikama

❑ Ni jukumu la Kamati ya Majadiliano kuweza kubainisha aina ya taarifa zinazohitajika, ubora na wingi wa taarifa husika.

❑ Aina, wingi na ubora wa taarifa zitakazokusanywa zitaoongozwa na masuala ya majadiliano yatakayoletwa kwenye meza ya majadiliano au maudhui katika maeneo yatakayofanyiwa marejeo kama hakukuwa na Mkataba wa Hali Bora au kwenye Mkataba wa Hali Bora ambao muda wake unaisha.

Taarifa zikishakusanywa zinatakiwa kufanyiwa uchambuzi ili kupata maana kwa ajili ya matumizi yafuatayo:

❑ ***Kutengenezea mahitaji***

❑ ***Kujengea hoja***

- ***Kutetea hoja***
- ***Kushawishi***

(c) **Kuainisha na kuandaa** mahitaji ya majadiliano.

- Mahitaji ya Majadiliano yanatakiwa kuainishwa na kuandaliwa kwa umakini, ili kusaidia kufanikisha majadiliano ya pamoja.

  Mahitaji ya Majadiliano yatakayoletwa kwenye meza ya majadiliano yanatakiwa kuwa na sifa zifuatazo:

- yanayohusisha mahitaji muhimu ya wafanyakazi
- yanayojadilika
- yaliyofikia wakati wake

(d) ***Kuwasilisha*** mahitaji ya majadiliano.

Utendaji mzuri ***(good practice)*** ni kwamba mahitaji ya majadiliano yanatakiwa kuwasilishwa na Kamati ya Majadiliano kwa menejimenti mapema na Menejimenti kuleta majibu katika muda unaofaa.

MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA MAJADILIANO

Wakati wa Majadiliano ni lazima pande zote zikubaliane kuhusu Kanuni na Masharti ya Majadiliano, mfano**:**

- Muda wa Majadiliano, Lugha za staha, Usiri na Kanuni zingine kulingana na mazingira ya Majadiliano.
- Kamati ya Majadiliano itakuwa na Kanuni za kuiongoza ambazo zitaonyesha Mwenyekiti atakayeongoza kikao, ukatibu na Muundo wa Kamati ya Majadiliano.
- Kila upande utakuwa na Msemaji Mkuu na ukatibu kwa ajili ya kutunza kumbukumbu.
- Mwenyekiti atafungua na kuongoza majadiliano mpaka mwisho.

- Kabla ya majadiliano ya pamoja kufanyika ni vyema kila upande upate ridhaa ya wale waliowatuma.
- Kujadiliana kwa nia njema ni kujadiliana kwa uwazi kwa lengo la kufikia makubaliano.
- Kila Kamati ya Majadiliano inayo wajibu wa kufanya hivyo kama ilivyoelekezwa katika *Kifungu cha 68* cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366 na Marejeo ya mwaka 2019.
- Kamati za Majadiliano zinatakiwa kujadiliana kwa *kuaminiana*, bila kutiliana mashaka juu ya nia ya kila upande kuhusiana na majadiliano ya pamoja.
- Kamati za Majadiliano zinatakiwa kuepuka kuweka hoja na kuing`ang`ania bila sababu za msingi msimamo mara nyingi hali hii huchangia kukwamisha majadiliano.
- Kila upande unatakiwa kujadiliana na upande mwingine kwa kujitahidi kushawishi upande mwingine ili ukubaliane na hoja zake.
- Ushawishi unaweza kufanyika kwa kutumia njia zifuatazo:-

  Ukweli, Takwimu, Hekima na Hisia.
- Kila upande kupitia kwa Msemaji wao Mkuu unatakiwa kutoa mrejesho wa maendeleo ya majadiliano ya pamoja pale inapokuwa ni lazima kufanya hivyo.
- Kila upande unaweza kushauriana kwenye vikao nje ya meza ya majadiliano.
- Matumizi mazuri ya caucus ni pale ambapo kila upande utakuwa unajua utaratibu na matumizi ya caucus, wakati wa kuitisha caucus, na mambo ya kujadiliwa kwenye caucus
- Kwa kuwa majadiliano ya pamoja ni majadiliano ambayo yanatakiwa kufanyika kwa nia njema kila upande unatakiwa kuwa wazi kwa upande mwingine na kuelimishana kuhusu maslahi yao.

- Makubaliano yaliyotokana na majadiliano ya pamoja hayana maana endapo hayatatekelezwa.
- Kila upande wa majadiliano ya pamoja unatakiwa *kuheshimu makubaliano yaliyofikiwa* katika majadiliano ya pamoja na kuwezesha utekelezaji wake.
- Baada ya majadiliano kukamilika pande zote zitapitia yale mambo waliyokubaliana na kuweka saini. Makubaliano hayo ndiyo yatakuwa Mkataba wa Hali Bora.
- Mkataba wa Hali Bora ukishasainiwa utawasilishwa kwa Kamishna wa Kazi kwa mujibu wa Sheria.
- Mkataba wa Hali Bora utatolewa nakala tatu, nakala moja itapelekwa kwa Mwajiri, ya pili kwa Chama cha Wafanyakazi na nakala ya tatu itapelekwa kwa Kamishna wa Kazi.
- Tarehe ya kuanza kutumika na kumalizika kwa muda wa Mkataba wa Hali Bora ni kama itakavyokuwa inasomeka kwenye Mkataba.

MKATABA WA ADA YA UWAKALA

Ada ya Uwakala ni ada inayolipwa na wafanyakazi wasio wanachama wa Chama cha Wafanyakazi mahala pa kazi ambapo kuna Chama cha Wafanyakazi na Mkataba wa Hali Bora za Kazi ili kunufaika na masuala ambayo Chama cha Wafanyakazi kinayapigania mahala pa kazi.

MUUNDO WA MKATABA WA ADA YA UWAKALA

A. **Wahusika**

Wahusika ni pande mbili yaani Mwajiri na Chama cha Wafanyakazi

B. **Malengo ya Mkataba wa Ada ya Uwakala ni:-**

- Kuwa na usawa kati ya Chama cha Wafanyakazi na Wafanyakazi
- Kurasimisha na kuratibu mahusiano ili kuzuia au kupunguza migogoro mahala pa kazi.
- Kudumisha mshikamano baina ya wafanyakazi
- Kuanzisha utaratibu na muundo wa makato ya Ada ya Uwakala kwa Wafanyakazi ambao sio wanachama

C. **Makubaliano**

- Mwajiri kukubali kuwa Wakala wa kukata ada kwa Wafanyakazi wasio Wanachama wa Chama cha Wafanyakazi na kuziwasilisha kwenye Chama.
- Chama kumtambua Mwajiri kuwa ni Mwajiri pekee anayehusika na Waajiriwa mahala pa kazi kwa mujibu wa huu Mkataba.

D. **Makato ya Ada ya Uwakala**

- Mwajiri atakata asilimia mbili kutoka katika mishahara ya Wafanyakazi wasio wanachama wa Chama cha Wafanyakazi na kuziwasilisha kwenye Chama cha Wafanyakazi.
- Ada ya Uwakala itakayokatwa itawekwa katika Akaunti tofauti ya Benki inayosimamiwa na Katibu Mkuu wa Chama.
- Fedha hizo zitumike katika shughuli za kijamii kwenye eneo la kazi.
- Fedha hizo zisitumike katika shughuli za kisiasa

E. **Tarehe ya kuanza kutumika Mkataba**

Tarehe ya kuanza Mkataba ni ile ambayo iliyokubaliwa ndani ya Mkataba. Mkataba huo unaweza kurekebishwa au kupitiwa upya kwa mujibu wa makubaliano ndani ya Mkataba.

F. **Sheria inayosimamia Mkataba**

Mkataba/makubaliano haya ni kwa mujibu wa:-

- Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019.
- Sheria ya Taasisi za Kazi Sura ya 300 Marejeo ya Mwaka 2019
- Kanuni ya 47 ya mwaka 2017.

Mara tu Mkataba wa Hali Bora au Mkataba wa Ada ya Uwakala unaposainiwa unakuwa na nguvu ya kisheria. Upande wowote unaokiuka Mkataba huo utakuwa umekiuka sheria. Kila upande unawajibika kutekeleza mkataba huo. Mkataba usipotekelezwa upande usioridhika na ukiukwaji huo unahaki ya kuchukua hatua za kisheria dhidi ya upande uliokiuka.

SURA YA NANE

MABARAZA YA WAFANYAKAZI

UTANGULIZI

Mada hii inalenga kujenga uelewa wa pamoja kwa **WAFANYAKAZI WA SEKTA YA UMMA NA SEKTA BINAFSI.**

MAANA YA BARAZA LA WAFANYAKAZI.

Baraza la Wafanyakazi ni chombo cha mawasiliano na ushauri ambacho Menejimenti, Chama cha Wafanyakazi na wawakilishi wa wafanyakazi mahala pa kazi hukaa pamoja na kujadili juu ya mpango kazi, Makadirio ya Mapato na Matumizi ya TAASISI. Aidha Baraza hupata fursa ya kutathimini ufanisi wa utekelezaji wa mipango husika ya TAASISI baada ya utekelezaji.

Wafanyakazi kupitia wawakilishi wao hupata fursa ya kutoa maoni, kuibua changamoto na kupendekeza namna ya kuzitatua, kushiriki na kushirikishwa katika mchakato wa uendeshaji wa TAASISI.

TAASISI inajumuisha Wizara, Shirika, Kampuni, Mamlaka, Kiwanda na Idara zinazojitegemea.

SABABU NA MITAZAMO YA WANATAALUMA MBALIMBALI KUWEPO KWA MABARAZA

- Wanasayansi ya jamii
    - Wana sisitiza kuwa Ushirikishwaji ni chombo cha kuimarisha **mahusiano** ndani ya **Taasisi** hivyo kuleta amani, utulivu na umoja.

- Wanasaikolojia

  Ushirikishwaji ni **motisha** ambayo mfanyakazi anashirikishwa katika kutumia uwezo wake wa akili, ujuzi na maono ambayo yanapelekea kushiriki katika uongozi na kujituma zaidi. Mfanyakazi huona kuwa anatambuliwa na uongozi wa **Taasisi.**

- Wachumi

  Wanasisitiza kuwa baraza la wafanyakazi ni muhimu katika kukuza **ufanisi na tija** (kuongeza huduma na uzalishaji). Kusimamia sera utekelezaji wa majukumu ya **Taasisi**.

- Wanasheria

  Ni **wajibu wa kisheria** ili uongozi sehemu za kazi uruhusu wafanyakazi kushirikishwa katika ngazi mbalimbali za uongozi na kutimizwa kwa njia ya sheria. (**Kutimiza matakwa ya Utawala Bora**.)

HISTORIA YA USHIRIKISHWAJI TANZANIA BARA

AWAMU YA KWANZA (1962-1970)

Mabaraza ya wafanyakazi yamekuwepo tangu baada ya kupata uhuru wa nchi yetu hususan katika utumishi wa umma kwa kutungiwa sheria zifuatazo:

- Civil Services (Negotiating Machinery) Act of 1962 na ilitumika kwa Watumishi wa Umma Serikali Kuu na kutumika kwa kada za chini tu.

AWAMU YA PILI (1970-2001)

- Katika kipindi hiki **AGIZO LA RAIS NA.1 LA MWAKA 1970 lililotolewa tarehe 28 Agosti** ambalo liliimarisha dhana ya ushirikishwaji (mabaraza) kwa Tanzania Bara. Aidha Serikali ilianzisha Viwanda na Mashirika ya Umma ambayo yalimilikiwa na Serikali na hivyo kuhitajika

nidhamu ya kazi kwa wafanyakazi sehemu za kazi ili kuinua utendaji wenye ufanisi na tija na kuwepo kwa utawala bora.

Agizo la Raisi Na.1 la Mwaka 1970 lilikuwa na Ibara zifuatazo:

- ❑ Ibara ya 7 (muundo),
- ❑ Ibara ya 8 uwakilishi wa NUTA,
- ❑ Ibara ya 9 mwenyekiti wa baraza,
- ❑ Ibara ya 10 akidi ,
- ❑ Ibara ya 11- vikao,
- ❑ Ibara ya 12 kazi za baraza,
- ❑ Ibara ya 13 – katibu wa baraza,
- ❑ Ibara ya 22 utatuzi wa migogoro

AWAMU YA TATU (2002-2017)

- ❑ Kutokana na mabadiliko mbalimbali ya kiuchumi, kijamii na kisiasa Nchini mfumo wa uendeshaji na usimamizi wa mabaraza ya wafanyakazi ulitungiwa Sheria, Kanuni na Miongozo ili kuakisi hali halisi ya sasa.

SHERIA, KANUNI NA MIONGOZO INAYOSIMAMIA MABARAZA

Baraza la wafanyakazi ni chombo ambacho kinatekelezwa mahali pa kazi kwa mujibu wa sheria mbalimbali na zimekuwa zikitungwa na kufanyiwa marekebisho kutegemeana na mabadiliko mbalimbali.

Sheria, Kanuni na Miongozo ya usimamizi na uendeshaji wa Mabaraza ya Wafanyakazi ni pamoja na:

1. **Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 Marejeo ya Mwaka 2019 na Kanuni za Mwaka 2003 Tangazo la Serikali Na.168 Kanuni ya 108**." The participation of public servants in discussing and making decisions pertaining to

their employment welfare shall be through the **worker's councils** and negotiating machinery".

2. Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008, Toleo la 2. imeelekeza juu ya mahusiano kazini na ushirikishwaji.

"Ushirikishwaji watumishi katika utumishi wa umma ni muhimu katika kuleta ufanisi na mahusiano mazuri kazini. Watumishi wanayo haki ya kushiriki katika mambo yanayohusu kazi, haki zao za utumishi na maslahi yao kwa kutumia wawakilishi wao katika Vyama vya Wafanyakazi. Kila mtumishi atahimizwa kutoa mchango wa mawazo kwa lengo la kuongeza tija, Ufanisi na kutoa huduma bora kwa gharama nafuu."

3. Sheria ya Majadiliano ya Pamoja katika Utumishi wa Umma Na.19 ya 2003, Kanuni za 2005, Tangazo la Serikali Na.375 Kanuni ya 24,

"There shall shall be a worker's council in each of the Ministry, Independent Department, Regions, Local Government Authority, Government Institutions and Executive Agencies formed in accordance with the procedures stipulated under the law providing for establishment of trade unions."

Sheria na Kanuni za Majadiliano ya Pamoja katika Utumishi wa Umma ndio mwongozo katika uundaji wa Mabaraza ya Wafanyakazi.

Kanuni zinaelekeza kama ifuatavyo:

- ❑ Muudo wa Baraza: Kanuni ya 25,
- ❑ Nafasi ya mwenyekiti: Kanuni ya 26,
- ❑ Katibu na katibu msaidizi wa baraza na kazi zao:Kanuni ya 27 na 28,
- ❑ Muda wa wajumbe:Kanuni ya 29,

- Kazi za baraza la wafanya kazi :Kanuni ya 30,
- Agenda za vikao:Kanuni ya 31,
- Idadi ya vikao: Kanuni ya 32,
- Akidi ya wajumbe:Kanuni ya 33,
- Maazimio: Kanuni ya 34 na;
- Kupanga tarehe ya kikao kingine;Kanuni ya 35

4. Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019, kifungu cha 73(1), (2) na(3)

    (1) "A recognized trade union and an employer or employer's association may conclude a collective agreement establishing a forum for worker's participation in a workplace."

    (2) If a registered trade union, employer or employer's association wishes to establish a forum for worker's participation in any workplace the union, employer or association may request the assistance of the Labour Commissioner to facilitate discussion between the union, employer or association."

    (3) "The Labour Commissioner shall facilitate any discussion concerning the establishment of a forum for worker's participation in any workplace taking into account any code of good practice published by the council on worker's participation"

    Sheria hii ya Ajira na Mahusiano Kazini ni sheria inayo Simamia sekta ya umma na sekta binafsi, na mabaraza ya wafanyakazi sekta ya umma ambapo mabaraza ni suala la lazima.

5. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 , Ibara ya18(2) " uhuru wa kutoa mawazo"

6. ILO Recommendation No. 129 of 1969: Communications within undertakings.

7. ILO Recommendations No. 94 of 1952 on Cooperation at the level of the undertaking
8. Sheria ya Taasisi za Kazi Sura ya 300 Marejeo ya Mwaka 2019 inampa mamlaka Kamishna wa Kazi kusimamia na kuwezesha mabaraza ya wafanyakazi.
9. Mkataba wa kuunda baraza ulioidhinishwa na Kamishna wa kazi.

MUUNDO WA BARAZA

Kwa mujibu wa Kanuni ya 25(1) ya Kanuni za MAJADILIANO YA PAMOJA KATIKA UTUMISHI WA UMMA ZA 2005 ni Kama ifuatavyo:

The worker's council shall consist of:

a. *the chief Executive officer of the respective organization*
b. *Heads of Department, unit or Division*
c. *Members of trade Union council in respective organization*
d. *a representative from each Department, Unit or Division*
e. *a representative from the headquarter of respective trade union*

KAZI ZA MABARAZA *Muundo wa Baraza unaweza kuboreshwa au kuongezewa muda wake kulingana na muundo wa taasisi na makubaliano baina ya Menejimenti na Chama cha Wafanyakazi katika sekta husika.*

Tangazo la Serikali Na.375 la Mwaka 2005, Kanuni ya 30, inafafanua kazi za baraza la wafanyakazi. (The functions of workers council shall be to:-)

a) *"advise the management on measures to be taken to ensure that public service is delivering services with efficiency,*

effectiveness and higher standard in order to develop sustainable national economy.

b) *. advises the management on matters relating to the interest and **welfare** of public servants*

c) *advise the management on any changes on laws, rules, regulations relating to terms and conditions in public service.*

d) *advise the management on matters relating to promotion and discipline in the public service.*

e) *discuss and advise on organizational plans and its revenue and expenditure estimates,*

f) *discuss and give advice on training and staff development: and*

g) *enhance cooperation between workers and management in carrying out Government business.*

HADHI ZA WAJUMBE WA BARAZA

Wajumbe wa Baraza la Wafanyakazi wana hadhi sawa katika Baraza isipokuwa Mwenyekiti ambae ana madaraka ya kusimamia Vikao na kuhakikisha Baraza linafanyika kwa wakati na kwa kuzingatia Miongozo iliyopo.

WAJIBU WA WAJUMBE WA BARAZA

Wajumbe wa Baraza la Wafanyakazi wana Wajibu ufuatao:-

❖ Kukusanya Taarifa mbalimbali kutoka kwa Uongozi, Wafanyakazi, Baraza, Tawi la Chama cha Wafanyakazi kwa madhumuni ya Kurekebisha na Kuboresha utendaji wa Taasisi.

❖ Kuchunguza chanzo cha Matatizo na Manung'uniko ambayo yanaweza kuleta Madhara kwa Taasisi au kwa wafanyakazi, na awe tayari kutoa taarifa mara moja kwa vyombo husika

bila kungojea kukomaa kwa matatizo hayo.

- ❖ Mjumbe ni msambazaji Mkuu wa yale yote yaliyoamuliwa na Baraza baada ya kupata kibali cha kuyatangaza.
- ❖ Mjumbe atawajibika na yale yote ambayo yameamuliwa na Baraza katika utekelezaji wake.
- ❖ Mjumbe wa Baraza ni kiongozi hivyo ni budi awe na tabia na mwenendo wa mfano bora kwa wale anaowawakilisha ikiwa ni pamoja na:-
    - ➢ Kufanya kazi kwa bidii, maarifa na uangalifu.
    - ➢ Kutokulaza kazi viporo bila sababu za msingi.
    - ➢ Kuwa na nidhamu, mwenye lugha nzuri kwa wote.
    - ➢ Kutokuwa na tabia ya kutumia vilevi wakati wa saa za kazi.
    - ➢ Kujenga tabia ya ushirikiano mzuri.
    - ➢ Mjumbe wa Baraza anatakiwa ajielimishe na kuelewa mambo yote ya Taasisi na kujiendeleza kielimu.
    - ➢ Mjumbe ana wajibu kutunza siri za Taasisi.
    - ➢ Mjumbe wa Baraza ni lazima aoneshe hali ya kuwa kiongozi

KAZI ZA KAMATI YA UTENDAJI

Kamati ya Utendaji ina majukumu yafuatayo:-

- ➢ Kuchambua mipango ya kazi na ufanisi ambayo itatayarishwa na Menejimenti ya Taasisi.
- ➢ Kuchambua hesabu za Fedha na Uzalishaji kwa kushirikiana na Taasisi
- ➢ Kushauri kuhusu utekelezaji wa Sera ya Uongozi kwa jumla kama inavyopendekezwa na Baraza la Wafanyakazi.
- ➢ Kutoa ushauri kuhusu Juhudi za maendeleo ya kazi zinazofanywa na Taasisi siku hadi siku.

- Kamati ya Utendaji ni Chombo cha Kumshauri Mkuu wa Taasisi

WAJIBU WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI KABLA YA KIKA O CHA BARAZA

- Chama cha Wafanyakazi kinatakiwa kutekeleza wajibu ufuatao kabla ya Kikao cha Baraza:-
    - Kuhakikisha kwamba, hoja za wafanyakazi za msingi zinapokelewa, zinafikishwa kwenye Baraza na zinaelezewa vyema.
    - Kuhakikisha kwamba masuala yaliyojadiliwa kwenye Baraza na kutolewa maamuzi yanatetewa vyema iwe machungu au mazuri, bila kutamka sababu zitakazovuruga mahusiano kutokana na maamuzi husika
    - Kuelewa kwa undani hoja inayo/zinazokusudiwa kwenye Baraza ili kuwezesha kuchangia vyema juu ya hoja husika wakati wa kikao.
    - Kuepuka uchochezi wakati wa kuwasilisha Agenda ya kikao, hasa jambo fulani linapoondolewa kwenye mlolongo wa Agenda inayopendekezwa.
    - Kutojitenga na Menejimenti wakati wa kutekeleza maamuzi ya vikao yaliyofikiwa au kuamuliwa.
    - Kuepuka utoaji wa taarifa au siri za vikao bila kufuata taratibu zinazostahili na kuziheshimu.
    - Kutotoa lawama kabla ya kulifanyia jambo husika upembuzi wa kutosha.
    - Kuepuka ukimya kwa madhumuni ya utetezi baada ya kutofanikiwa kwa jambo fulani kabla au baada ya kikao.
    - Kufuatilia, kukumbusha na kuhakikisha ratiba ya vikao pamoja na upatikanaji wa nakala za Mihtasari ya vikao kwa wakati

WAJIBU YA CHAMA CHA WAFANYAKAZI NDANI YA BARAZA

Wakati wa vikao vya Baraza Wajumbe wa Chama cha Wafanyakazi wanatakiwa kufanya yafuatayo:-

- ❖ Kuchambua, kuelezea na kutetea dondoo/kwa hoja kadri ya ufahamu wa Wajumbe.
- ❖ Kuwa mkweli na jasiri bila kujiwekea hofu na hisia za kutendewa lolote kwa sababu hiyo.
- ❖ Kuzingatia, kuchangia na kunakili kwa makini na uangalifu mkubwa mijadala, maamuzi ama mapendekezo ya kikao.
- ❖ Kuepuka/kutoshiriki katika manung'uniko baada ya kikao.
- ❖ Kuhakikisha kuwa uhusiano, ushirikiano bora na mawasiliano kati ya wajumbe wa Baraza, kati ya Menejimenti na Wajumbe wa pande zote katika Baraza unakuwa na kuimarika katika uzuri na ubora unaofaa.

SURA YA TISA

MAHUSIANO BORA NA TIJA MAHALI PA KAZI

Mahali pa kazi ni sehemu ambayo mwajiri na wafanyakazi wanakuwa pamoja kwa muda mrefu. Mwajiri anautumia muda huo kusimamia uzalishaji na kuhakikisha kwamba, haki za wafanyakazi zinalipwa kadiri ya makubaliano.

Kwa upande wa wafanyakazi wanautumia muda huo, kuwepo sehemu ya kazi na kutekeleza majukumu yao ili mradi kila upande unapaswa kufurahia kutekeleza majukumu.

Mwanazuoni Itgar 1976 alieleza kuwa Mahusiano kazini ni:

- **Kichocheo** katika kuongeza uzalishaji au kutoa huduma bora makazini.
- **Daraja** linalotumika kuunganisha na kuwasiliana kati ya wafanyakazi na waajiri muda wote wa mahusiano ya kiajira. Mfano: Mawasiliano kati ya Idara, Vitengo n.k
- **Kiunganishi** kati ya mfanyakazi na mfanyakazi, mfanyakazi na msimamizi wa kazi, mfanyakazi na uongozi wa Tawi, Uongozi wa Tawi na mwajiri, wadau/wateja na idara ya mauzo, idara ya usafirishaji n.k
- **Nguzo** inayoimarisha utendaji kazi,
- **Chombo** kinachorahisisha utatuzi wa migogoro mikubwa na midogo ili kuondoa tofauti baina ya Wafanyakazi na Waajiri.
- **Silaha** katika kupiga vita ukandamizwaji kutoka kwa baadhi ya waajiri, uzembe, uvivu, ubadhilifu, majungu kazini.nk
- **Ufunguo** wa wafanyakazi ili kufanikisha majadiliano ya

uwazi, kutoa maoni na ushauri wenye lengo la kuboresha uzalishaji, na ustawi wa wafanyakazi.

- **Chanzo** cha mafanikio katika uzalishaji/ utoaji huduma hasa katika kipindi hiki cha sera ya uchumi wa viwanda.
- **Uwanja** ambao wafanyakazi na waajiri hutumia kupanga malengo na mikakati, kugawana majukumu, na kupima utekelezaji.
- **Taa** inayoangaza kipindi chote cha ajira.
- **Fagio** gumu linalo mudu kufagia takataka zote (uzembe, uvivu, wizi, rushwa, majungu nk.) ambazo zinachangia kuzorotesha kufikia malengo ya Taasisi.
- **Nyavu** inayoweza kuwanasa wale wote ambao wanajipanga kuhujumu mipango mizuri ya Taasisi.
- **Mzazi** wa Amani, kupendana kuelewana, kusikilizana, kuheshimiana, kuaminiana, kusameheana miongoni mwa wafanyakazi kwa wafanyakazi, wafanyakazi na viongozi wa tawi, viongozi wa tawi na mwajiri, mfanyakazi mmoja mmoja na mwajri.
- **Chachu**/kichocheo ambacho kinafanikisha ustawi wa wafanyakazi na maendeleo ya Taasisi kwa ujumla
- **Nyenzo** ya kuimarisha Amani, utulivu, heshima mahali pa kazi.
- **Sumu** kwa ajili ya kuua vyanzo vya migogoro kazini
- **Chambo** katika kufanikisha uhai na ustawi wa wafanyakazi sehemu za kazi

WAHUSIKA WAKUU KATIKA MAHUSIANO BORA SEHEMU ZA KAZI

- **Mfanyakazi** mmoja mmoja, Wafanyakazi kupitia chama chao.

- **Mwajiri** mmoja mmoja , waajiri kupitia chama chao.
- **Serikali** kupitia vyombo vyake kama, Wizara, Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (CMA), Mahakama nk.

WAHUSIKA WENGINE NI:

- Wananchi, Mashirika ya Kitaifa yasiyo ya kiserikali, Mashirika ya Kimataifa(Mfano Shirika la Kazi Duniani),

FAIDA YA MAHUSIANO KWA UPANDE WA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

- Ustawi, kuaminika na kuthaminika kwa chama.
- Wafanyakazi kupitia Chama chao kupata fursa ya kuwasilisha maoni yao kuhusu masuala mbalimbali ya kazi.
- Kukua na kuimarika kwa Demokrasia mahala pa kazi.

FAIDA KWA UPANDE WA WAFANYAKAZI

- Kuimarika kwa umoja, udugu na mshikamano baina yao
- Kuwa na sauti moja yenye nguvu
- Kuweka mazingira wezeshi ya kupatikana kwa vivutio na motisha mbalimbali.

FAIDA KWA UPANDE WA MWAJIRI

- Kuwepo na Mahusiano Bora upande wa mwajiri ni fursa ya kumwezesha kusimamia uzalishaji, kupokea uzalishaji, na kufikiria ustawi wa wafanyakazi.
- Uhusiano Bora huiwezesha taasisi kufikia malengo iliyojiwekea.
- Uhusiano Bora huiwezesha Taasisi kuepusha migogoro kutokea mahala pa kazi.
- Uhusiano Bora utawezesha taasisi kuongeza tija na ufanisi mahala pa kazi.

FAIDA KWA UPANDE WA SERIKALI

- Uhusiano Bora utachangia kuwavutia wawekezaji kuja kuwekeza nchini.
- Uhusiano Bora kazini ni moja ya vyanzo vya kuwepo kwa Amani na Utulivu mahala pa kazi Nchini
- Muda mwingi utatumika katika kubuni na kusimamia shughuli za uzalishaji na utoaji huduma Nchini.
- Uhusiano Bora husaidia kukuza Uchumi na kuongeza mapato ya Serikali.

MATOKEA YA KUKOSEKANA MAHUSIANO BORA SEHEMU ZA KAZI.

- Matokeo ya kukosekana mahusiano Bora kazini ni kuzorota kwa uzalishaji/tija kushuka.
- Kuzorota kwa uwajibikaji na moyo wa kujituma, kuongezeka kwa masengenyo, majungu, umbea, visa, uzembe, uvivu, wivu, uchochezi, malalamiko ya mara kwa mara, migomo, fitina, visasi, kejeli, kuzuka kwa makundi, uchonganishi,dharau, kiburi, uharibifu wa mitambo, kauli isiyo staha,n.k
- Hali hiyo inapelekea wateja kukimbia.
- Wageni wanahofu kuja kutembelea Nchi na wakati mwingine wanahofu kuja kuwekeza.
- Kufilisika na kulazimika kufunga baadhi ya shughuli na kupungua kwa nafasi za ajira
- kuwepo kwa migogoro ya kikazi isiyo ya lazima

WAJIBU WA VIONGOZI WA CHAMA KATIKA KUDUMISHA MAHUSIANAO BORA KAZINI

- Kiongozi wa Chama hatarajiwi kuwa ni chanzo cha kuvurugika kwa mahusiano kazini.

- Kiongozi wa Chama anategemewa awe mfano bora katika kusimamia na kuhimiza wafanyakazi kudumisha Mahusiano Bora kazini.
- Kiongozi wa Chama ana wajibu wa kuhakikisha kwamba maoni ya wafanyakazi yanapelekwa kwa mwajiri na siyo maoni binafsi.

KIONGOZI WA CHAMA ANAPASWA KUWA NA SIFA ZIFUATAZO:

- **Awe na tabia ya kuwahamasisha** wafanyakazi wenzake kutumia vyema na kwa ukamilifu vipawa, ujuzi na uzoefu walionao katika kuwezesha Taasisi kufikia malengo yake.
- Awe na tabia ya **kupenda kujifunza** na kubuni mbinu za namna bora ya kudumisha mahusiano kazini.
- Kiongozi wa Chama anapaswa kuwa imara, mwadilifu na kuwa mstari wa mbele katika kudai, kulinda na kutetea haki, heshima na maslahi ya wafanyakazi.

TABIA ZINAZOCHANGIA KUZOROTA KWA MAHUSIANO BORA KAZINI.

- Kujali maslahi **binafsi** kuyawasilisha, na kuyatetea mbele ya menejimenti/mwajiri
- **Kuwachochea** wafanyakazi kutenda jambo lolote ambalo matokeo yake ni kuyumba na kuvunjika kwa Mahusiano na mwajiri.
- Kutoa matumaini **yasiyo tekelezeka** kwa wafanyakazi.
- Kuvuka mipaka kiasi cha **kuingilia** mamlaka ya mwajiri.
- Kuwa na tabia ya **uchonganishi** kati ya viongozi kwa viongozi na mwajiri na waandamizi wake.
- Kuwa **ndumilakuwili**.

- Kuwa na tabia ya **kukumbatia** uvunjifu wa maadili, na kuwatetea wafanyakazi wazembe, wavivu na wasiowajibika, au wenye njama ya kuhujumu mali za mwajiri ili mradi wafanyakazi wakushangilie na kukusifia.

KWA UPANDE WA MWAJIRI

- Mwajiri ni sehemu muhimu katika kuhakikisha kuwa mahusiano bora yanakuwepo, yanaimarika na kudumu. Hata hivyo mwajiri anaweza kuchangia kuzorota na hata kubomoka kwa mahusiano hayo kama:
    - (i) Mwajiri hatoi fursa kwa wafanyakazi kukutana ili kutoa maoni yao.
    - (ii) Mwajiri kuwaruhusu wafanyakazi kukutana lakini hapokei maoni, ushauri wa wafanyakazi na hata kama akiupokea haufanyii kazi kabisa.
    - (iii) Mwajiri hatoi fursa ya kukaa na viongozi wa Chama na hata wafanyakazi wote ili kupata maoni na yeye kuwaeleza mipango yake.
    - (iv) Mwajiri **hathamini utendaji kazi** wa wafanyakazi wake angalau kwa kuwapongeza au kuwapa motisha kutokana na kazi nzuri, au kuweka utaratibu wa kupata mfanyakazi bora.
    - (v) Mwajiri **kuwagawa** wafanyakazi na viongozi kwa **upendeleo** usio na msingi kwa baadhi ya wafanyakazi na hivyo kuleta matabaka kazini

MADHARA YA KUKIUKWA KWA WAJIBU NA HAKI (PANDE ZOTE)

Mfanyakazi na mwajiri wanao wajibu wa kuzingatia makubaliano yaliyomo kwenye mkataba wa kazi hivyo hapaswi kukiuka.

MFANYAKAZI AKIKIUKA NINI KITATOKEA?

Kukikwa kwa mkataba kutapelekea kupata adhabu ya onyo (karipio) au kuachishwa kazi.

MWAJIRI KAMA ATAKIUKA JE?.

Mwajiri anayo haki ya kuajiri na kuachisha. Lakini akiwa anatekeleza moja kati ya hayo, anao wajibu wa kufuata taratibu na Sheria. Hivyo itokeapo lazima kutoa adhabu ni lazima afutae taratibu zifuatazo:

- Amfahamishe mfanyakazi kwa maandishi tuhuma zinazo mkabili.
- Mfanyakazi apewe fulsa ya kuzijibu tuhuma hizo
- Mwajiri aunde kamati ya uchunguzi
- Amfahamishe mfanyakazi kwa maandishi tuhuma zinazo mkabili.
- Mfanyakazi apewe fulsa ya kuzijibu tuhuma hizo
- Mwajiri aunde kamati ya uchunguzi
- Mfanyakazi apewe taarifa ya tarehe na mahali ambapo kikao cha/nidhamu uchunguzi kitafanyika
- Ajulishe matokeo ya kamati hiyo na kujulishwa haki ya kukata rufaa
- Kama ni kuachishwa kazi basi ndani ya siku 30 awe amepeleka shauri CMA kwa madai mengine ndani ya siku 60.

KIPIMO KWA VIONGOZI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI MATAWINI

- Utokeapo mgogoro sehemu ya kazi moja ya kipimo kujua iwapo viongozi wa tawi wana mahusiano mazuri na menejimenti au la, ni jinsi ambavyo tawi linavyofanya juhudi

za kuhakikisha kuwa **mgogoro hautoki nje**, unamalizika ndani kwa ndani au laa.

- Ukiona tawi halishtuki, linajitenga, halionyeshi dhamira ya dhati ya kushawishi mwajri kujadiliana, ni ishara wazi kuwa viongozi hapo hawapo karibu na wanachama.

HATUA ZA KIDIPLOMASIA KUSHUGHULIKIA MGOGORO SEHEMU YA KAZI

- Pale ambapo mahusiano kazini yameshamiri, lakini pana malalamiko, migogoro na manung'uniko, utaona wazi kuwa:
- Tawi la vyama vya wafanyakazi linachukua hatua za kidiplomasia kwa kuwashauri wafanyakazi kwanza kujichunguza wenyewe kwa wenyewe ili kubaini chanzo cha mgogoro husika.
- Viongozi wa Tawi wataratibu kikao kujadili vyanzo vilivyo bainika kwa lengo la kuishauri menejiment.
- Kwenye kikao viongozi wa vyama wata waeleze wafanyakazi wengine madhara ya kuwepo na migogoro au mgomo.

SURA YA KUMI

UNYANYASAJI NA UKATILI WA KIJINSIA MAHALI PA KAZI

Mabadiliko katika mahusiano ya kijinsia hayawezi kupatikana bila kujitolea kwa dhati na kutumia mikakati ya kutosha kuboresha hitilafu zilizopo za uwiano wa majukumu baina ya jinsia mbili.

Haki za wanawake ni haki za binadamu zinazowalenga zaidi wanawake na wasichana duniani kote.

Vuguvugu la haki za wanawake lilianza karne ya 19. Haki hizo zinaungwa mkono na sheria, mila na desturi za jamii mbalimbali, ambapo katika nchi nyingine, haki hizo hazizingatiwi na hivyo hukandamizwa. Haki za wanawake zinatofautiana kutoka jamii moja kwenda nyingine kuendana na historia, utamaduni na desturi zilizozoeleka.

Masuala ambayo kwa kawaida huhusishwa na dhana ya haki za wanawake ni pamoja na uhuru wa kujitawala, kutokuwa na unyanyasaji wa kijinsia, kupiga kura, kushika nafasi za uongozi, umiliki wa mali na kuingia mikataba ya kisheria.

FASILI YA DHANA YA JINSI NA JINSIA

JINSI

Inamanisha sifa bainishi za kibayolojia za wanaume na wanawake. Sifa hizi bainishi ni za kuzaliwa nazo na tofauti zake zinaishia kwenye kazi za kimaumbile za uzazi.

KWAUJUMLA JINSI NI:

- Sifa za kibaolojia.
- Hupatikana tu baada ya kuzaliwa.

- Haziwezi kubadilika mfano uwezo wa mama kubeba ujauzito.

JINSIA

Ni neno linalotumika kumaanisha sifa bainishi za kijamii zilizogawiwa wanaume na wanawake. Sifa hizi za kijamii zimejengwa kwenye misingi ya mambo tofauti kama umri, dini, utaifa, ukabila na tabaka la kijamii.

Kwa ujumla jinsia hutokana na mila, destruri za eneo husika na huweza kubadilika kutokana na mwingiliano wa watu mfano wanawake na wanaume wote kuwa na sifa ya kuwa viongozi.

MAANA YA UKATILI, UNYANYASAJI NA UBAGUZI

Ukatili na unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi hujumuisha vitendo pamoja na tabia zote zisizokubalika ambazo hufanyika mara moja au kwa kujirudia vyenye lengo la kutweza utu wa mtu mwingine kimwili, kihisia, kisaikolojia au kiuchumi.

Ukatili ni hali ya kusababisha kwa makusudi mateso au kukosesha raha dhidi ya mtu mwingine, kwa mfano ubakaji.

Unyanyasaji ni vitendo vyote visivyofaa vinavyoelekezwa kwa mtu/watu/vikundi kutokana na jinsia yake, kwa mfano ubaguzi wa rangi, chuki, maneno yasiyofaa, kejeli, matusi.

Ubaguzi ni ile hali ya mtu kutendewa isivyo sawa kulingana na jinsia yake, umbile, utaifa baina ya watu au makundi mbalimbali.

Ukatili, Unyanyasaji na Ubaguzi vinaweza kutendwa mahala popote kama vile Hotelini, Barabarani, Sokoni, Nyumbani, Mgahawani, Sehemu ya kubadilishia mavazi, Sehemu ya starehe, Safarini, Katika mafunzo, viwandani, maofisini n.k

SHERIA NA SERA KUHUSU UKATILI NA UNYANYASAJI WA KIJINSIA MAHALI PA KAZI

SHERIA

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Sura ya 366 Marejeo ya Mwaka 2019 chini ya Kifungu cha 7(5) kimekataza vitendo vya unyanyasaji mahali pa kazi. Sheria hiyo inabainisha kwamba unyanyasaji wa aina yoyote utachukuliwa kuwa ni ubaguzi.

SERA

Sera ya ajira ya Taifa ya mwaka 2008 inasema ni muhimu kuzingatia usawa wa kijinsia mahala pa kazi pamoja na kutokomeza masuala ya unyanyasaji wa kingono, vilevile mpango kazi wa Taifa sehemu ya tatu unaelekeza kuwa na mazingira salama yasiyo na aina yoyote ya unyanyasaji.

MKATABA WA SHIRIKA LA KAZI DUNIANI NAMBA 190 NA MAPENDEKEZO YAKE

Shirika la kazi duniani limepitisha Mkataba wa kimataifa namba 190 unaoelekeza kuondoa ukatili, dhuluma na unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi.

ULINZI NA ADHABU KUHUSU UKATILI NA UNYANYASAJI WA KIJINSIA MAHALI PA KAZI

WANAOHITAJI ULINZI	ADHABU NA FIDIA
♦ Waajiriwa katika sekta rasmi na Isiyo Rasmi ♦ Wanafunzi wanaojifunza kwa njia za vitendo ♦ Wafanyakazi wanaojitolea ♦ Wanaotafuta ajira ♦ Wale ambao ajira zao zimesitishwa	♦ Adhabu kwa watendaji wote wa vitendo vya ukatili na unyanyasaji mahali pa kazi ♦ Kujiuzulu kwa watendaji wa vitendo hivyo ♦ Kulipwa fidia ♦ Kurudishwa kazini ♦ Ushauri wa kisaikolojia

MFANO WA VITENDO VYA UKATILI NA UNYANYASAJI MAHALI PA KAZI NI PAMOJA NA:

a. Kumshika mtu maumbile yake pasipo ridhaa yake
b. Rushwa ya ngono
c. Matumizi ya lugha isiyofaa
d. Ubaguzi wa aina yoyote ile
e. Vitisho vya aina yoyote ile
f. Utani wenye maudhui ndani yake
g. Kumtumia mtu picha zisizo na maadili
h. Kumtizama mtu namna isiyofaa (inappropriate staring)

VIASHIRIA VYA UKATILI NA UNYANYASAJI MAHALI PA KAZI NI:

i. Utumiaji mbaya wa mamlaka
ii. Kunyimwa haki au mahitaji
iii. Kukosekana kwa ridhaa
iv. Matumizi ya nguvu

ATHARI ZA UKATILI NA UNYANYASAJI MAHALI PA KAZI NI:

i. Kupunguza uzalishaji katika eneo la kazi
ii. Upatikanaji wa wataalamu wasiokidhi vigezo vya taaluma husika
iii. Chanzo cha migogoro mahali pa kazi
iv. Maambukizi ya Magonjwa mbalimbali mfano UKIMWI
v. Kuharibu taswira ya taasisi, kampuni au shirika
vi. Changamoto ya afya ya akili

JUKUMU LA KIONGOZI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI KATIKA KUTOKOMEZA UKATILI, UNYANYASAJI NA UBAGUZI MAHALI PA KAZI

- Kuelimisha wafanyakazi na utawala (menejiment) kuhusu masuala ya ukatili wa kijinsia, unyanyasaji na ubaguzi
- Kuhamasisha utoaji wa taarifa kuhusu vitendo vyote vya ukatili wa kijinsia
- Kutowanyanyapaa waathirika wa ukatili, unyanyasaji na ubaguzi
- Kupanga mikakati ya pamoja kuhusu kukabiliana na vitendo vya ukatili, unyanyasaji na ubaguzi.
- Kuhakikisha kuwa masuala ya Ukatili wa Kijinsia, unyanyasaji na ubaguzi yanajumuishwa katika Mikataba ya Hali Bora za Kazi
- Kuwahimiza waajiri kuwa na Sera ya Jinsia.

UTARATIBU WA KUTOA TAARIFA NA KUSHUGHULIKIA UNYANYASAJI, UKATILI NA UBAGUZI WA KIJINSIA MAHALI PA KAZI

1 Mshirikishe mtu wako wa karibu (unayemwamini) ili akushauri namna ya kuepukana na hali hiyo.

2. Wasilisha malalamiko yako katika Ofisi ya Chama cha Wafanyakazi sehemu ya kazi
3. Kiongozi wa Chama atafikisha malalamiko hayo kwenye menejimenti au dawati la jinsia kama lipo ili kuona namna ya kulishughulikia.
4. Kutakuwa na vikao vya kiuchunguzi ili kubaini uhalisia / mazingira ya unyanyasaji /ukatili huo
5. Kuwasilisha malalamiko kwenye Mamlaka za utoaji wa haki, mfano Dawati la jinsia (Polisi), Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (CMA) na Mahakama.

SURA YA KUMI NA MOJA

AFYA NA USALAMA MAHALI PA KAZI

Utangulizi:

Afya na Usalama mahali pa kazi ni suala muhimu sana katika ulimwengu wa kazi na ajira. Katika miaka ya hivi karibuni, kumekuwa na juhudi za kuimarisha na kuboresha mazingira ya kazi nchini ili kuhakikisha kuwa Wafanyakazi wote wanafanya kazi katika mazingira salama na hatimaye wanarudi majumbani wakiwa salama baada ya kazi.

Miongozo na Sheria.

Tanzania ina Sheria, Kanuni na miongozo mbalimbali inayohusu masuala ya Afya na Usalama mahali pa kazi. Kwa mfano Sheria ya Afya na Usalama kazini No.5 ya mwaka 2003 . Sheria hizi zinalenga kulinda Afya na Usalama wa Wafanyakazi katika sekta zote.

Mambo muhimu yaliyoainishwa katika Sheria hii ni pamoja na:

Mazingira salama ya kazi:

Waajiri wanatakiwa kuhakikisha kuwa maeneo ya kazi ni salama na hayana viashiria hatarishi vinavyoweza kusababisha ajali au magonjwa mahala pa kazi.

Vifaa kinga binafsi:

Wafanyakazi wanatakiwa kupewa vifaa kinga vinavyofaa kwa aina ya kazi wanazozifanya.

Mafunzo:

Waajiri ,Vyama vya wafanyakazi kwa kushirikiana na Mamlaka ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA) wanatakiwa kutoa

mafunzo kwa Wafanyakazi juu ya hatari zinazoweza kusababishwa na kazi wanazozifanya, pamoja na jinsi ya kuzitambua na kuzizuia.

Uchunguzi wa ajali:

Ajali zote zinazotokea kazini zinatakiwa kuchunguzwa ili kubaini chanzo chake na kuchukua hatua sitahiki za kuzuia kujirudia.

Aina za Madhara yatokanayo na mazingira ya Kazi mahali pa Kazi

1 **Madhara ya Kimwili:**

Kelele, Mwanga mkali, Joto kali, Mwanga hafifu, Mitikisiko (Mtetemo) za Mashine, mashine mbovu, kudondokewa na vitu vizito kichwani haya yote yanaweza kusababisha athari zifuatazo;

a. **Majeraha**:

Hii inaweza kujumuisha majeraha madogo kama vile mikato na michubuko, hadi majeraha makubwa kama vile kuvunjika kwa mifupa na majeraha kichwani.

b. **Magonjwa yatokanayo na Kazi**:

Hii inaweza kujumuisha magonjwa ya ngozi, saratani mbalimbali, kishindwa kupumua vizuri.Magonjwa haya yanaweza kusababishwa na Vumbi, Kemikali, Moshi, hewa chafu itokayo viwandani nk.

c. **Matatizo ya misuli**:

Matatizo haya yanasababishwa na kazi za kuinua vitu vizito kwa kurudia rudia, au kukaa katika nafasi isiyofaa kwa muda mrefu. Kwa mfano, maumivu ya mgongo, shingo, mabega, mikono nk.

d. Ulemavu:

Ulemavu wa kudumu unaweza kusababishwa na majeraha makubwa au magonjwa yatokanayo na kazi mahali pa kazi.

Madhara ya Kisaikolojia:

Mazingira ya kazi yenye shinikizo, yenye mahitaji mengi, au yenye ukosefu wa udhibiti yanaweza kusababisha msongo wa mawazo unaopelekea madhara ya kisaikolojia, madhara hayo ni kama ifuatavyo;

a. Unyanyasaji:

Wafanyakazi wanaweza kukumbwa na unyanyasaji wa kijinsia, kihisia, kimwili na Ubaguzi kutoka kwa wafanyakazi wenzao, wasimamizi wa kazi, au hata wateja.

b. Uchovu wa Kazi:

Hii ni hali ya kuchoka kiakili, kihisia na kimwili inayoweza kusababishwa na kazi za kutumia nguvu nyingi kiakili au kihisia.

2 **Madhara ya Mazingira Mabaya ya Uendeshaji wa Taasisi:**

a. Kupungua kwa Ufanisi:

Mazingira mabaya ya kazi yanaweza kusababisha kupungua kwa tija, ubora wa kazi na ubunifu.

b. Kutoridhika na Kazi:

Wafanyakazi wanaweza kuhisi kutofurahia kazi zao ikiwa mazingira ya kazi ni mabaya na hatarishi.

c. **Kutokuhudhuria Kazi**:

Wafanyakazi wanaweza kutohudhuria kazini endapo watakuwa wagonjwa kutokana na mazingira ya kazi hatarishi, msongo wa mawazo na mfadhaiko unaotokana na kazi.

3 **Madhara ya Kimazingira**

Haya ni madhara ambayo yanahusishwa na mazingira hatarishi ya kazi kama vile;

i. Ujenzi mbaya wa majengo ya Ofisi ambayo yanakuwa hatarishi kwa Wafanyakazi.

ii. Majengo yenye madirisha madogo yasiyopitisha hewa.

iii. Upangaji mbovu wa Mashine na vifaa vya kufanyia kazi.

iv. Mfumo mbaya wa utoaji taka hatarishi zinazotokana na uchafu wa mabaki viwandani.

4 **Madhara ya Kikemikali**

Mfanyakazi anaweza kupata madhara ya kikemikali pale kemikali zinapo muingia mwilini kupitia njia ya kufyonza kwenye Ngozi, kinywani na njia ya upumuaji. Kemikali hizo zinakuwa katika hali ya chembe chembe ndogo ndogo za vyuma, Vumbi zenye kemikali, majimaji yenye Kemikali, Gesi na hewa chafu.

5 **Madhara ya Kiigonomia**

Haya ni madhara ya kimaumbile yanayosababishwa na kuumia kwa misuli ya mwili inayotokana na kukaa kwa muda mrefu kwenye mazingira yasiyo salama, kusimama muda mrefu, kufanyakazi muda mrefu ukiwa umeinama, kubeba mizigo mizito, kufanya kazi kwenye mazingira

tofauti na inavyotakiwa, kukaa au kusimama vibaya kwa muda mrefu kila siku na kusukuma au kuvuta mizigo mizito.

Mbinu za Kujikinga na madhara mbalimbali mahali pa kazi

Waajiri wana wajibu wa kuweka mazingira ya kazi zenye Staha, salama na Afya kwa Wafanyakazi wao, Hii inaweza kufanyika kwa:

a. **Kutathmini hatari mahali pa kazi:**

Waajiri wanapaswa kutambua hatari zote zinazoweza kutokea mahali pa kazi na kuchukua hatua za kuzizuia.

b. **Kutoa Mafunzo kwa Wafanyakazi**:

Wafanyakazi wanapaswa kupewa Mafunzo kuhusu viashiria mbalimbali vya hatari na jinsi ya kujikinga mahala pa kazi.

c. **Kutoa Vifaa vya Usalama:**

Waajiri wanapaswa kutoa vifaa kinga vya usalama kwa Wafanyakazi, kama vile viatu vya usalama, Kofia za Usalama (Helmet), Miwani za usalama, vichujia hewa na vumbi (barakoa), kinga za mikono (Gloves),nk.

d. **Kusimamia Afya za Wafanyakazi**:

Waajiri wana wajibu wa kuweka mipango ya uchunguzi wa Afya za Wafanyakazi mapema ili kubaini, kudhibiti na kutibu magonjwa yatokanayo na kazi.

e. **Kuweka mazingira mazuri ya kazi :**

Waajiri wana wajibu wa kuweka mazingira mazuri ya kazi yanayowafanya Wafanyakazi kujisikia salama, kuheshimiwa, na kuungwa mkono ikiwa ni pamoja na kuundwa kwa kamati za Afya na Usalama mahala pa kazi.

Hatua za kuchukua endapo Mfanyakazi amepata ajali akiwa kazini

1 **Ripoti ya Ajali**

a. **Toa taarifa ya ajali kwa Msimamizi**: Mfanyakazi anapaswa kuripoti ajali kwa Msimamizi wake mara ajali inapotokea.

b. **Jaza fomu ya Ajali:** Msimamizi atatoa fomu ya ajali itakayojazwa na Mfanyakazi. Fomu hii itajumuisha maelezo muhimu kuhusu ajali hiyo, kama vile tarehe, muda, mahali, kiwango cha madhara ya ajali na jinsi ajali ilivyotokea.

c. **Hifadhi kumbukumbu:**

Fomu ya ajali iliyojazwa inapaswa kuhifadhiwa kama kumbukumbu kwa Mfanyakazi na Mwajiri.

2 **Huduma ya Kwanza:**

a. **Tathmini ya hali ya Mfanyakazi**:

Ikiwa Mfanyakazi amejeruhiwa, tathmini ya hali ya jeraha itafanyika na huduma ya kwanza itatolewa kwa Mfanyakazi aliyepata ajali.

b. **Pata Msaada wa Kimatibabu**:

Ikiwa jeraha ni kubwa, piga simu ya dharura au mpeleke Mfanyakazi hospitalini mara moja.

3 **Uchunguzi wa Ajali:**

a. **Uchunguzi wa eneo la tukio**:

Msimamizi anapaswa kuchunguza eneo la tukio ili kubaini sababu ya ajali na kuchukua hatua za kuzuia ajali.

b. **Mahojiano na Mashahidi**:

Kufanya mahojiano na mashahidi walioshuhudia ajali ikitokea ili kupata maelezo zaidi na ya kina kuhusu jinsi ajali ilivyotokea.

4 **Madai ya Fidia kwa Wafanyakazi:**

a. Wasiliana na Kiongozi wa Kamati ya Afya na Usalama au Kiongozi wa Chama cha Wafanyakazi katika eneo unalofanyia kazi.

b. Wasiliana na Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi (WCF).

5 **Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi (WCF)**

Ni Taasisi ya Hifadhi ya Jamii iliyoanzishwa kwa mujibu wa Kifungu cha Tano (5) cha Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi Sura ya 263 Marejeo ya Mwaka 2015.

Malengo ya kuanzishwa kwa Mfuko huu ni kushughulikia masuala ya fidia kwa wafanyakazi waliopo katika sekta ya umma na binafsi Tanzania Bara ambao wataumia, kuugua ama kufariki kutokana na kazi wanazozifanya kwa mujibu wa mikataba ya ajira zao. Aidha Mfuko utatoa mafao kwa wategemezi wa mfanyakazi aliyefariki kutokana na ajali au ugonjwa utokanao na kazi.

A. HATUA ZA KUFUATA BAADA YA TUKIO LA AJALI KAZINI

1 Mwajiriwa apatapo ajali kazini anapaswa kutoa taarifa kwa mwajiri na kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko kwa kutumia Fomu Maalum ya kutoa taarifa ya ajali ambayo ni “WCN-1”.

2 Fomu WCN -1 inapaswa kujazwa nakala halisi tatu (3) na ziwe na muhuri wa mwajiri. Nakala moja mwajiriwa atakwenda nayo kituo cha afya au hospitali ikiwa imeambatishwa na nakala ya kitambulisho cha kazi/barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri. Nakala ya pili ibaki

kwa mwajiri wake kwa kumbukumbu na nakala ya tatu iwasilishwe kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani siku saba (7) ikiwa imeambatishwa na: -

a. Nakala ya Mkataba wa kazi au barua ya ajira
b. Nakala ya kitambulisho cha kazi au barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri
c. Ripoti ya mwajiri kuhusu taarifa ya ajali

3 Mwajiriwa ataenda kituo cha afya au hospitali kupata matibabu na wakati matibabu yanaendelea daktari anayemhudumia mwajiriwa atapaswa kujaza fomu zifuatazo: -

a. WCC– 2A Fomu hii inapaswa kujazwa taarifa za awali za matibabu ndani ya siku 14.
b. WCP – 3 Fomu hii itajazwa kama matibabu ya mwajiriwa yanazidi siku saba (7) au kila wakati anapohudhuria kliniki
c. WCP – 5 Fomu hii itajazwa wakati mwajiriwa anarudi kazini kwa masharti mbalimbali aliyopewa na daktari mfano mapumziko ya muda, kufanya kazi nyepesi, kubadilishiwa kazi au sharti lingine kwa kadiri daktari atakavyoona inafaa.

4 Mwajiriwa atakapomaliza matibabu, daktari anayemhudumia atapaswa kujaza taarifa ya matibabu kwa kutumia Fomu maalum pamoja na kumpatia cheti cha matibabu ili kumwezesha kurudi kazini. Fomu na cheti hicho ni kama vinavyooneshwa hapa chini.

a. WCC – 2B Fomu hii ijazwe mwishoni baada ya mwajiriwa kumaliza matibabu
b. WCP – 4 Cheti cha matibabu ambacho kitamwezesha kurudi kazini

5 Baada ya hatua za kutoa taarifa na kupata matibabu kukamilika; mwajiri, mwajiriwa au mtu yeyote kwa niaba

ya mwajiriwa, anaweza kuwasilisha madai ya fidia kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko kwa kutumia Fomu WCC-1. Fomu hii WCC-1 ikishajazwa inatakiwa kuwasilishwa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko katika kipindi kisichozidi miezi 12 tangu tarehe ilipotokea ajali.

6 Mkurugenzi Mkuu atatoa maamuzi juu ya madai ya fidia ndani ya siku 30 baada ya kupokea madai yaliyokamilika.

7 Vifuatavyo ni vitu muhimu vinavyotakiwa kuwasilishwa kwa Mkurugenzi Mkuu wakati wa kuwasilisha madai: -

i. Nakala ya Mkataba wa kazi au barua ya ajira
ii. Nakala ya kitambulisho cha kazi au barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri
iii. Ripoti ya mwajiri kuhusu taarifa ya ajali
iv. Ripoti za daktari (WCC-2A, WCP-3, WCC-2B, WCP-4, WCP-5)
v. Ripoti ya polisi ikiwa ajali hiyo inahusisha ajali za barabarani, anga, maji na matukio ya jinai

A. HATUA ZA KUFUATA BAADA YA KUJULIKANA KWA UGONJWA UTOKANAO NA KAZI

1 Baada ya daktari kutambua ugonjwa utokanao na kazi, Mwajiri anatakiwa kutoa taarifa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani ya siku 7 kwa kutumia Fomu Maalum WCN- 1 ikiambatana na ripoti zifuatazo za uchunguzi:-

a Ripoti ya vipimo kutoka hospitalini inayoonyesha kungudulika kwa ugonjwa (*Diagnosis report)*
b Ripoti ya vipimo wakati mwajiriwa anaanza ajira (*Pre-employment medical examination)*
c Ripoti ya vipimo vya kila mwaka vya mwajiriwa

vinavyoonesha maendeleo yake kiafya *(Periodical medical examination)*

Aidha, mwajiriwa anaweza kutoa taarifa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani ya siku 21 baada ya daktari kutambua ugonjwa utokanao na kazi.

2. Fomu WCN – 1 inapaswa kujazwa nakala halisi mbili (2) na ziwe na muhuri wa mwajiri. Nakala moja ibaki kwa mwajiri wake kwa kumbukumbu na nakala ya pili iwasilishwe kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani ya siku 7 ikiwa na viambatisho vifuatavyo:
   a. Nakala ya Mkataba wa kazi au barua ya ajira
   b. Nakala ya kitambulisho cha kazi au barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri
   c. Ripoti ya mwajiri kuhusu taarifa ya ajali

3 Baada ya Mfuko kupokea taarifa ya ugonjwa kutoka kwa mwajiriwa, utafanya tathimini ya awali na kutoa uthibitisho kama ugonjwa huo unatokana na kazi. Kama ugonjwa utagundulika umetokana na kazi, Mfuko utamruhusu mwajiriwa kupata matibabu katika hospitali zenye mikataba na Mfuko. Mwajiriwa atakwenda hospitali kupata matibabu akiwa na barua ya uthibitisho wa ugonjwa kutoka kwenye Mfuko na wakati matibabu yanaendelea daktari anayemhudumia mwajiriwa atapaswa kujaza fomu zifuatazo: -
   a. WCC– 2A Fomu hii inapaswa kujaza taarifa ya awali za matibabu ndani ya siku 14.
   b. WCP – 3 Fomu hii itajazwa kama matibabu ya mwajiriwa yanazidi siku saba (7) au kila wakati anapohudhuria kliniki
   c. WCP – 5 Fomu hii itajazwa wakati mwajiriwa anarudi

kazini kwa masharti mbalimbali aliyopewa na daktari mfano mapumziko ya muda, kufanya kazi nyepesi, kubadilishiwa kazi au sharti lingine kwa kadiri daktari atakavyoona inafaa.

4 Mwajiriwa atakapomaliza matibabu, daktari anayemhudumia atapaswa kujaza taarifa ya matibabu kwa kutumia Fomu maalumu pamoja na kumpatia cheti cha matibabu ambacho kitamwezesha kurudi kazini fomu na cheti ni kama zinavyooneshwa hapa chini:

a. WCC – 2B Fomu hii ijazwe mwishoni baada ya mwajiriwa kumaliza matibabu

b. WCP – 4 Cheti cha matibabu ambacho kitamwezesha kurudi kazini

5 Baada ya hatua za kutoa taarifa na kupata matibabu kukamilika mwajiri,
mwajiriwa au mtu yeyote kwa niaba ya mwajiriwa, anaweza kuwasilisha madai ya fidia kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko kwa kutumia Fomu WCC-1. Fomu hii WCC-1 inapaswa kuwasilishwa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko katika kipindi kisichozidi miezi 12 tokea tarehe ya ugunduzi wa ugonjwa.

6 Mkurugenzi Mkuu atatoa maamuzi juu ya madai ya fidia ndani ya siku 30 baada ya kupokea madai yaliyokamilika.

7 Vifuatavyo ni vitu muhimu vinavyotakiwa kuwasilishwa kwa Mkurugenzi Mkuu wakati wa kuwasilisha madai: -

i. Nakala ya Mkataba wa kazi au barua ya ajira

ii. Nakala ya kitambulisho cha kazi au barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri

iii. Ripoti ya mwajiri kuhusu taarifa ya ajali

iv. Ripoti za daktari (WCC-2A, WCP-3, WCC-2B, WCP-4, WCP-5)

C. HATUA ZA KUFUATA BAADA YA TUKIO LA KIFO KITOKANACHO NA KAZI

1 Mtu yeyote kwa niaba ya familia ya marehemu atatoa taarifa ya kifo kwa mwajiri haraka iwezekanavyo. Aidha mtu yeyote kwa niaba ya familia ya marehemu anaweza kutoa taarifa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko haraka iwezekanavyo katika kipindi kisichozidi miezi 12 baada ya kifo cha mwajiriwa kilichotokana na ajali au ugonjwa uliotokana na kazi.

2 Mwajiri anatakiwa kutoa taarifa ya kifo kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani ya miezi 12 baada ya kifo cha mwajiriwa kilichotokana na ajali au ugonjwa uliotokana na kazi kwa kutumia fomu WCN-1

3 Mwajiri atapaswa kujaza nakala halisi tatu (3) za fomu WCN-1, nakala ya kwanza itabaki kwa mwajiri, nakala ya pili apewe mwakilishi wa familia ya marehemu na nakala ya tatu iwasilishwe kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko ndani ya miezi 12 ikiwa na viambatisho vifuatavyo:

a. Nakala ya Mkataba wa kazi au barua ya ajira

b. Nakala ya kitambulisho cha kazi au barua ya utambulisho kutoka kwa mwajiri

c. Ripoti ya mwajiri kuhusu taarifa ya ajali.

4 Baada ya kutoa taarifa ya kifo cha Mwajiriwa kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko, mwakilishi wa familia ya marehemu atatakiwa kujaza taarifa za wategemezi kwa kutumia fomu WCP-7 ambayo itathibitishwa na mahakama.

5 Mwajiri au mwakilishi wa familia ya marehemu atawasilisha madai ya fidia kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko kwa kutumia Fomu WCC-1 na taarifa za wategemezi zilizopo katika Fomu WCP-7 pamoja na vielelezo vifuatavyo:

a) Cheti cha kifo
b) Kibali cha mazishi
c) Ripoti za polisi (taarifa ya askari wa barabarani endapo ajali imetokea barabarani, angani, majini au taarifa ya upelelezi wa kifo)
d) Muhtasari wa kikao cha wanandugu uliyoidhinishwa na mahakama husika ambapo shauri la mirathi limefunguliwa
e) Kiapo cha msimamizi wa mirathi
f) Hukumu ya mahakama kuhusiana na mirathi husika
g) Taarifa za kibenki za wategemezi
h) Cheti cha ndoa kama marehemu ameacha Mjane/ mgane au kiapo cha ndoa kwa mwenza kutoka mahakamani
i) Nakala za vyeti vya kuzaliwa vya watoto kama marehemu ameacha watoto chini ya umri wa miaka 18

6 Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko atatoa maamuzi juu ya madai ya fidia ndani ya siku 30 baada ya kupokea madai yaliyokamilika.

D. MAFAO YATOLEWAYO NA MFUKO WA FIDIA KWA WAFANYAKAZI

Ulipaji wa mafao ya fidia unahusisha matukio ya ajali, ugonjwa au kifo yaliyotokea kuanzia tarehe uliyopata ajali, fidia inapaswa kuwasilishwa ndani ya kipindi kisichozidi miezi kumi na mbili(12) tangu tukio husika lilipotokea au kugundulika.

Endapo mfanyakazi ataumia, kuugua, au kufariki kutokana na kazi, atanufaika yeye au wategemezi wake na mafao yafuatayo:

1 **Huduma za matibabu**

Pale ambapo mfanyakazi ataumia au kuugua kutokana na kazi atapata huduma ya matibabu kwa kipindi cha miezi 24 ambayo itahusisha huduma zifuatazo;

a. Huduma ya gari la kusafirisha wagonjwa
b. Kumuona daktari
c. Vipimo vya Uchunguzi
d. Upasuaji
e. Huduma za Uuguzi
f. Dawa
g. Kurudia matibabu itakapobidi
h. Kupatiwa viungo bandia au ukarabati.

2 **Malipo ya ulemavu wa muda mfupi**

Fao hili hulipwa kwa Mfanyakazi aliyepata ajali au ugonjwa unaotokana na kazi na kupelekea kulazwa, kupatiwa siku za mapumziko ya kujiuguza zaidi ya tatu (3) au kazi nyepesi. Fao hili hulipwa kwa malipo ya vipindi maalumu kwa kipindi kisichozidi miezi ishirini na nne (24) toka ilipotokea ajali au kugundulika kwa ugonjwa.

3 **Malipo ya ulemavu wa kudumu.**

Fao hili hulipwa kwa Mfanyakazi aliyepata ulemavu wa kudumu kamili au wa kiasi ambao umeathiri uwezo wake wa kutimiza majukumu yake kazini. Kwa malipo ya ulemavu wa kudumu, mfanyakazi atalipwa kama ifuatavyo:

i. Ulemavu kuanzia asilimia moja (1%) mpaka asilimia thelathini (30%) atalipwa malipo ya mkupuo.

ii. Ulemavu wa zaidi ya asilimia thelathini (30%) watalipwa malipo ya pensheni ya kila mwezi.

4 **Malipo kwa anayemhudumia mgonjwa**

Fao hili hulipwa kwa mtu mwenye umri zaidi ya miaka kumi na nane (18) aliyeteuliwa kumhudumia mfanyakazi aliyepata ajali ama kuugua kutokana na kazi, ambaye ana ulemavu wa kudumu na hawezi kujihudumia mwenyewe. Mhudumu huyu atalipwa asilimia arobaini (40%) ya malipo anayopata mfanyakazi husika. Aidha, Mfanyakazi anaweza kumbadilisha mhudumu kila mwezi.

5 **Huduma za utengemao**

Fao hili hutolewa kwa Mfanyakazi kwa lengo la kumsaidia kuweza kurudi kazini haraka au kushiriki katika shughuli nyingine za kijamii ambazo zitamuingizia kipato. Huduma hizi zimelenga kumsaidia mgonjwa kurejea katika hali yake ya kawaida kimwili na kiakili ambayo iliathiriwa na ajali au ugonjwa uliotokana na kazi.

6 **Malipo kwa wategemezi**

Malipo haya hutolewa kwa mjane, mgane au watoto wa mfanyakazi aliyefariki kutokana na ajali au ugonjwa uliotokana na kazi. Mgawanyo wa malipo kwa wategemezi itakuwa kama ifuatavyo;

a. **Mwenza (mgane/ mjane)**

Mwenza atalipwa asilimia arobaini (40%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu kama pensheni ya kila mwezi. Iwapo mfanyakazi ameacha mwenza zaidi ya mmoja, malipo husika yatagawanywa kwa usawa kwa kila mwenza.

b. **Mtoto**

Mtoto mwenye umri chini ya miaka kumi na nane (18) atalipwa asilimia ishirini (20%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu kama pensheni

ya kila mwezi mpaka atakapofikisha umri wa miaka kumi na nane.

Mtoto mwenye umri wa zaidi ya miaka kumi na nane (18) anayeshindwa kupata kipato kutokana na ulemavu wa mwili au akili, atalipwa asilimia ishirini (20%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu kama pensheni ya kila mwezi kwa kipindi chote cha uhai wake.

Iwapo Mfanyakazi ameacha watoto zaidi ya watatu (3), asilimia sitini (60%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu itagawanywa kwa usawa.

Iwapo mfanyakazi hajaacha mwenza, pensheni ya itaongezwa hadi kufikia kiwango kisichozidi asilimia arobaini (40%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu.

c. **Wategemezi wengine**

Endapo marehemu hakuacha mwenza au mtoto, wategemezi wengine watalipwa kama ifuatavyo;

Mzazi atalipwa asilimia arobaini (40%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu kama pensheni ya kila mwezi. Iwapo mfanyakazi ameacha wazazi wawili, malipo husika yatagawanywa kwa usawa kwa kila mzazi.

Mtegemezi mwingine tofauti na mzazi atalipwa asilimia ishirini (20%) ya asilimia sabini (70%) ya mshahara wa marehemu kama pensheni ya kila mwezi. Iwapo mfanyakazi ameacha wategemezi zaidi ya mmoja, malipo husika yatagawanywa kwa usawa kwa kila mtegemezi.

7 **Msaada wa mazishi**

Fao hili hulipwa kwa familia ya mfanyakazi aliyefariki kutokana na ajali au ugonjwa unaotokana na kazi kama rambirambi. Malipo yanayolipwa ni Shilingi laki nne (TZS 400,000.00)

E. Usaidizi wa Kisheria

Ni muhimu kufuata taratibu za Afya na Usalama mahali pa kazi ili kuzuia uwezekano wa ajali kutokea, kupunguza hatari na athari za ajali. Waajiri wana wajibu wa kuweka mazingira ya kazi salama na rafiki yenye afya kwa Wafanyakazi wao.

Ikiwa Mfanyakazi anahisi kuwa haki zake zimekiukwa, anashauriwa kutafuta ushauri na msaada wa kisheria kutoka Chama cha Wafanyakazi.

SURA YA KUMI NA MBILI

ELIMU KUHUSU AFYA YA AKILI

Afya ya Akili ni moja kati ya mihimili mikuu ya utimamu wa mwili. Afya ya mwili na Afya ya akili ni hali zinazotegemeana kwani bila mwili kuwa na afya, akili haiwezi kuwa timamu inavyotakiwa. Vivyo hivyo bila akili yenye afya au timamu mwili hauwezi kuwa na Afya.

Magonjwa ya akili ni matatizo ya ubongo ambayo humfanya mtu kuwa na hisia, fikra na matendo tofauti na yale yanayotarajiwa na jamii na kushindwa kukabiliana na changamoto za maisha.

Hivi karibuni changamoto, magonjwa ya Akili au matatizo ya akili yamekuwa yakiongezeka kila uchwao. Aidha, hivi karibuni matatizo ya Afya ya akili yamekuwa yakiongezeka duniani kote. Takwimu za Shirika la Afya Duniani (WHO) zinaonesha kuwa kila baada ya sekunde sitini mtu mmoja hujiua na sababu kubwa huwa zinaambatana na matatizo ya akili.

Mwaka 2016, Tanzania iliwekwa katika orodha ya nchi zinazoongoza kuwa na idadi kubwa ya matukio ya Kujiua (nafasi ya nne 4 katika nchi 54 za Afrika) ikiwa na vifo 3001 vilivyotaarifiwa. Mwaka 2023 chama cha Afya ya Akili Tanzania (MEHATA) Kilitoa taarifa kuwa watu wanne (4) kati ya watano (5) wana matatizo ya akili jijini Dar-es-Salaam. Ikumbukwe tu kuwa matatizo ya akili sio tu ukichaa kama ambavyo wengi wetu tunafahamu.

Kundi kubwa la wahanga ni vijana wenye miaka 15-29 na watu wazima kuanzia miaka 45 na kuendelea.

Hivyo kwa ufupi, matatizo ya akili ni hali inayopelekea, mtu kushindwa kuzuia namna anavyojisikia moyoni, kushindwa kuzuia tabia zake au kuathiri uwezo wa mtu kushughulika na harakati za maisha, hivyo kumfanya kutokuwa na faida kiuzalishaji kwa ajili yake mwenyewe au wale wanaomtegemea. Matatizo haya ambayo sio ambukizi hugusa sana hali halisi za mtu na kupelekea kuharibu mfumo wa akili kiutendaji na mwisho kuathiri mwili mzima kwa ujumla.

MAGONJWA YA AKILI

Pamoja na wingi wa Magonjwa ya akili duniani, yafuatayo ndiyo yanayosumbua watu kwa wingi:-

Mpumbao (Schizophrenia)

Sonona (Depression)

Hisia mseto (Bipolar disorder)

Wasiwasi uliopitiliza (anxiety disorder)

Kati ya haya, Sonona (Depresión) αu Msongo wa Mawazo inaongoza kwa kuathiri watu wengi hasa vijana na kufanya ndoto zao kukatishwa.

SABABU ZA CHANGAMOTO ZA AFYA YA AKILI

Magonjwa ya akili yanaweza kusababishwa na sababu za Kibailojia au Kisaikolojia,

(i) Sababu za Kibaiolojia

Kurithi Vinasaba kutoka kwa wazazi

- Magonjwa ya muda mrefu kama degedege, Malaria Kali, UKIMWI n.k.
- Matumizi ya madawa ya kulevya.
- Ulevi wa kupindukia.

(ii) Sababu za Kisaikolojia

- Majanga, ubakaji, uvamizi, ajali, utekaji nyara, kukosa elimu, kukosa ajira n.ĸ.
- Kufiwa, kutengana, talaka, ugoni, kufungwa n.k
- Kuachishwa/kufukuzwa kazi, kukosa mshahara, kustaafu kazi n.k
- Kutofanya vizuri kwenye masomo, kufukuzwa shule/chuo
- Kunyanyaswa kingono, kupigwa na kutengwa, kutothaminiwa, kutopata mafunzo stahiki.

DALILI ZA CHANGAMOTO ZA AFYA YA AKILI

Magonjwa ya akili yapo ya aina nyingi na dalili zake zinatofautiana kati ya mgonjwa mmoja na mwingine.

(i) **Dalili za kihisia.**

- Kusikia sauti ambazo watu wengine hawazisikii
- Kuona vitu ambavyo watu wengine hawavioni
- Kuhisi kufuatiliwa na watu.
- Wivu uliopitiliza
- Kuhisi mawazo yake yanajulikana na watu wengine
- Kuhisi mtu fulani anatumia mawazo yake kufanya jambo Fulani
- Kuhisi harufu ambayo watu wengine hawahisi
- Kuhisi maisha hayana thamani na kuona bora kufa kuliko kuishi.

(ii) **Dalili za Kimwili**

Kukosa furaha au kuwa na furaha kupita kiasi
Kuwa na wasiwasi au woga kupita kiasi.
Kupunguza kuongea au kuongea kupita kiasi
Hasira za haraka na kufikia hatua za kudhuru watu au kuharibu vitu.

Kuwa na Msongo wa mawazo

Kujitenga na Watu na kupenda kukaa mwenyewe muda mwingi

Kutokuwa na ari ya kufanya kazi au kufanya kazi nyingi kwa wakati mmoja bila kukamilisha

Kutoonesha hisia yoyote usoni (furaha, hasira au huzuni)

Kutojali usafi na mwonekano wake

Mwili kukosa nguvu au kuhisi mwili unanguvu sana kupita kiasi

Kukosa usingizi au kulala usingizi kupita Kiasi

Kukosa hamu ya kula au kula kupita kiasi

Kutotúlia (Kuhamanika) au kutulia sehemu moja bila ya kujisogeza.

Maumivu sehemu mbalimbali za mwili ambayo Vipimo vya hospitali havioneshi tatizo lolote la kimwili

(iii) **Dalili za Kiakili**

- Kukosa umakini wa shughuli zake za kila siku.
- Kusahau kwa haraka au kupoteza kumbuKumbu
- Kukosa uwezo wa kupambanua mambo kwa mitazamo tofauti,
- Kutojali
- Kuwa na Imani zisizo za кawaida kama vile:-
- Kujisikia kuwa mtu maarufu,
- Kupokea taarifa kutoka kwenye redio au mitandao ya simú
- Imani ya kuwasiliana/kuwasifia watu maarufu
- Kuamini kuwa na nguvu ya ziada nje ya mwili
- Imani kuwa kuna watu wanamfuatilia / wanataka kumdhuru,
- Mawazo yake hayana mitiririko unaoeleweka

MATIBABU YA MAGONJWA / CHANGAMOTO ZA AFYA YA AKILI

Matibabu ya Magonjwa ya akili hutofautiana kati ya mgonjwa mmoja na mwingine:-

- Elimu kwa jamii kuhusiana na Magonjwa ya akili ni kitu cha muhimu katika kujirudia au kupata ugonjwa wa akili, juu ya Matibabu, msaada anaohitaji mgonjwa ili kuendelea na maisha yake ya kila siku
- Kupatiwa uchunguzi mapema ili apatiwe tiba sahihi na ya mapema.
- Tiba ya kisaikolojia (Kujitambua aliko, anapotaka kuwa na kuamua kufanya mabadiliko kwa kutegemea uwezo wake mwenyewe).
- Tiba kimwili kutumia dawa za hospitali .
- Matibabu kwenye nyumba za Upataji nafuu (Sober house)
- Ushirikiano kati ya familia, Mgonjwa na Wataalam wa tiba huleta mafanikio makubwa sana katika matibabu.
- Kutokutumia madawa ya kulevya ikiwa ni Pamoja na Vilevi
- Pata muda mrefu wa kupumzika
- Fanya mazoezi
- Msijitenge na jamii
- Kujibidiisha kwenye shughuli za kuleta kipato
- Ushauri nasaha kutoka kwa wataalamu

Afya ya akili inahusu zaidi Afya badala ya ugonjwa. Akili ni sehemu muhimu ya mwili wetu, na jinsi tunanyotunza Afya yetu ya kimwili ili kuepuka kudhihirisha magonjwa makubwa, ni lazima tutunze akili zetu ili kuepuka kudhihirisha ugonjwa wa Afya ya akili pia. Jinsi tunanyoishi, maamuzi tunayochukua, jinsi tunavyoona, mawazo yanayokuja ni kwa sababu ya kile kilicho akilini.

SURA YA KUMI NA TATU

MAANDALIZI YA KUSTAAFU KAZI

Kila mtu katika jamii ana wajibu wa kufanya kazi ili kujikimu yeye na familia yake. Hata hivyo kufanya kazi kuna ukomo kwani inafika wakati binadamu anapoteza uwezo wa kufanya kazi au ajira kukoma kutokana na umri, maradhi/ulemavu, kupunguzwa kazi, kujiuzuru, kuachishwa kazi, ofisi kufungwa na ukomo wa mkataba wa ajira. Kwa mantiki hiyo kila mfanyakazi ni mstaafu mtarajiwa.

Kustaafu kazi kwa mwajiriwa ni hatua isiyoepukika na ni kitendo kinachoashiria kufikia ukomo wa muda wa utumishi. Aidha mfanyakazi anatakiwa kustaafu kazi kwa mujibu wa sheria endapo atakuwa ametimiza umri wa miaka sitini (60). Wafanyakazi wengi hushituka wanapotakiwa kustaafu kazi kwa kuwa hawakujiandaa kustaafu. Mfanyakazi anapostaafu kazi bado anaweza kuishi hadi miaka tisini (90) au zaidi.

Hatua kuu tatu za Mfanyakazi kabla ya kustaafu ajira:

i. Kuajiriwa.
ii. Kufanya kazi na
iii. Kustaafu.

Hali halisi ya wastaafu.

Ni ndoto ya kila mfanyakazi ya kuwa na Maisha yenye furaha baada ya kustaafu lakini utafiti unaonesha hali halisi ifuatayo:

- Wengi wanaishi Maisha ya taabu na masikitiko kinyume na matarajio yao.
- Wengi hawapati fursa kufanya kazi hata ya mkataba ingawa wana nguvu.

- Wengi hawana elimu ya mafao ya kustaafu na hivyo hudhani mafao yanamaliza matatizo yao yote.
- Vifo vya mapema kwa kushindwa kukabiliana na hali halisi ya maisha
- Wengi hupoteza nyaraka muhimu za kudai mafao yao na kupoteza au kupata mafao kidogo.
- Kuelemewa na marejesho ya mikopo waliokopa kipindi wawapo kazini.
- Wengi wana Elimu na ujuzi mdogo wa ujasiliamali hivyo hudhani wataanzisha biashara kwa kutumia mafao na biashara hizo huishia kufilisika.
- Wengi bado wana wategemezi kama Watoto wanasoma shule na kulea wazazi wao ambao ni wazee.
- Wengi wanasumbuliwa na magonjwa mbalimbali yasiyoambukiza (presha, kisukari, tezi, kiharusi, mifupa, macho, meno, afya ya akili n.k)
- Hawana mapato walioyazoea na Watoto kuwaona mzigo usiobebeka.
- Heshima walioizoea haipo kwa vile hawana kipato.
- Wengi huishi kwa mateso baada ya kustaafu kwa kuwa hawakujiandaa kustaafu.
- Wengi hukosa baadhi ya fursa kwani hata dereva haruhusiwi kuendesha gari la abiria la umma baada ya kustaafu, pia BRELA haikubali kusajiri wakurugenzi wa makampuni wakifikia umri wa miaka 70.

Kutokana na hali halisi ya wastaafu kama zilivyoainishwa hapo juu ni wajibu wa Chama cha Wafanyakazi kuhakikisha kinawaandaa vema wafanyakazi na wanachama wake kwa kuwapa taarifa na maarifa ili waweze kuandaa mazingira mazuri ya kuelekea kustaafu kwa furaha na kijasiri kwa kukabiliana na changamoto

mbalimbali za Maisha. Kwani kustaafu ajira siyo kustaafu KAZI, Kazi zitaendelea.

Aina za kustaafu ajira:

i. **Kustaafu kwa hiyari**

Kustaafu kabla ya kufikia umri wa kustaafu kwa lazima, kwa mujibu wa sheria ni miaka 55

ii. **Kustaafu kwa lazima**

Kustaafu wakati mfanyakazi anapofikia umri wa miaka 60 kwa mujibu wa sheria.

iii. **Kustaafu kwa maradhi/ugonjwa**

Mfanyakazi hustaafu kazi kwa sababu ya maradhi/ugonjwa kiasi kwamba hali ya afya yake haimruhusu kutekeleza majukumu ya kazi ipasavyo. Mfanyakazi hustaafishwa kazi na mamlaka inayohusika pale inapothibitishwa na Bodi ya Madaktari kwamba hali ya afya ya mfanyakazi haimruhusu kuendelea na kazi.

Matayarisho ya Kustaafu.

Kila mwajiriwa afikapo umri wa kustaafu kwa mujibu wa sheria analazimika kustaafu hata kama bado anamudu kutekeleza majukumu yake. Ili kuingia katika hali hii ya ustaafu, mfanyakazi anahitaji kufanya maandalizi ya kutosha.

Chama cha wafanyakazi kina wajibu wa kumsaidia mwanachama wake katika matayarisho ya kustaafu kazi. Msaada mkubwa wa Chama cha wafanyakazi kwa mwanachama wake ni wakati wote kumtayarisha kisaikolojia na hasa kumkumbusha kuwa kuna siku itabidi akome kuwa mtumishi na hivyo atapaswa kujiandaa kustaafu. Sehemu kubwa ya maandalizi ya kustaafu inabidi ifanywe na mfanyakazi mwenyewe. Uchumi wa dunia siku zote

huwa unabadilika kiasi kwamba huathiri maisha ya kila siku ya wafanyakazi. Kwa hivyo ni muhimu kila mfanyakazi kufanya matayarisho binafsi kwa ajili ya kustaafu. Maandalizi ya mpango maalumu unaoweza kutekelezeka ni moja kati ya hatua muhimu ya kufikia lengo la kustaafu.

Hatua za Matayarisho ya Kustaafu

Ni vyema mstaafu mtarajiwa akaanza kufanya tathmini ya rasilimali alizonazo na jinsi atavyozitumia. Tathmini hiyo itaweza kumsaidia kumpa mwelekeo wa mafanikio na changamoto wakati wa kutekeleza mpango wake wa kustaafu.

Hatua ya Kwanza: Malengo ya Kustaafu

Kupanga malengo kwa ajili ya kustaafu ni jambo muhimu kwani hatua hii itamwezesha muhusika kuelewa mahitaji yake hasa ya rasilimali katika utekelezaji wa mpango wake. Hatua hii itamwezesha muhusika kuweka vipaumbele kwa ile mipango iliyomuhimu sana. Mipango ya kustaafu yaweza kuwa ya muda mfupi au mrefu.

Mipango ya muda mrefu inapendelewa zaidi kutekelezwa kwa vile muda muwafaka utapatikana kupima matokeo ya utekelezaji wa mipango hiyo. Kwa bahati mbaya katika kipindi hicho mstaafu mtarajiwa anaweza kupata uhamisho wa kikazi, hali inayoweza kusababisha; ukosefu wa muda wa kutekeleza mipango yake na kupungukiwa na rasilimali. Ili kukabiliana na hali hiyo, maswali yafuatayo yanahitaji kujibiwa na mstaafu mtarajiwa:

- Mfanyakazi anatarajia kustaafu wakati gani (mwaka gani, akiwa na umri gani?).
- Anataka kufanikisha lengo gani kabla na hata baada ya kustaafu (lengo la kijamii, kisiasa, kielimu, kiuchumi).
- Iwapo nafasi au elimu aliyonayo inaweza kumsaidia kufikia lengo.

- Iwapo anahitaji kufanya kazi muda wa ziada ili kufanikisha lengo lake la kustaafu.
- Anaelewa mahitaji muhimu ya familia yake kama afya na elimu ya vijana wake.
- Iwapo nyaraka zote zinazohusu masuala ya ajira yake na pensheni zipo tayari na zipo katika hali nzuri. Nyaraka muhimu ni: barua ya kuingizwa kazini, barua ya kuthibitishwa kazi, fomu ya ukaguzi wa afya, mkataba wa kazi.

Hatua ya Pili: Matumizi ya Rasilimali

Baada ya kupanga malengo ya kustaafu itamlazimu mfanyakazi kuangalia na kuratibu rasilimali alizonazo ili aweze kutekeleza malengo hayo. Kwa mfano Ukiwa mwanandoa unapaswa kufikiria suala la kustaafu na mwenza wako. Rasilimali unazoweza kuratibu ni kama ifuatavyo:-

- Wakati.- utastaafu lini? Unautumiaje muda wako baada ya saa za kazi?
- Fedha.(Mapato) - Je, mapato yako yanazidi matumizi? Umeweka mikakati gani ya kupunguza matumizi na kupata ziada ya kuweka akiba?
- Mikopo.(madeni) - Je, unamadeni katika benki unayolipa kwa mshahara wako? Je umetafuta njia mbadala za kufidia marejesho hayo?
- Elimu./Ujuzi au Kipaji – utastaafu ukiwa nani? Pata wasaa wa kijiendeleza au kukuza ujuzi wako.
- Harakati/Nguvu.- utakuwa mstaafu wa aina gani mfano mwema au kituko katika jamii?
- Rasilimaliwatu –Panga idadi ya Watoto/wake na familia yako, itaishije baada ya wewe kustaafu kazi?
- Rasilimalivitu – utakuwa unamiliki kiasi gani cha mali hadi siku ya kustaafu?

Hatua ya Tatu: Maandalizi ya Bajeti

Ni vizuri kupata mafunzo ya ujasiriamali na uwekezaji kabla ya kustaafu kwani ujuzi huu utamwezesha mstaafu mtarajiwa kuweza kutafsiri malengo ya kustaafu na rasilimali alizonazo katika fedha halisi na kiasi cha fedha kitakachohitajika kwa kazi inayohusika.

Hatua ya Nne: Utekelezaji wa Mpango

Ni vizuri mpango ukatekelezwa wakati mfanyakazi angali kazini, kwa sababu mwanzo wowote una ugumu wake. Mwanzo unahitaji kujituma na uwajibikaji wa hali ya juu. Lazima kuwepo na ufuatiliaji na tathmini ya mara kwa mara ili kubaini mabadiliko na marekebisho yanayohitajika. Ni muhimu kukumbuka kuwa uwekezaji wowote unaambatana na majanga. Kwa hivyo, upembuzi yakinifu ni hatua muhimu sana kumwezesha mstaafu kujua ni nini, wakati gani, kwa kima gani na kiasi gani cha kuwekeza hasa kwa vile hakuna njia maalumu katika suala hili. Mstaafu akifanya uwekezaji kwa makosa, anaweza kukumbana na hali ngumu ya maisha na kuchukia maisha ya kustaafu mapema.

Hatua ya Tano: Maandalizi ya Kustaafu

Kwa kuwa fedha ndio msingi wa kuendesha Maisha hivyo fedha kwa mtu yeyote hutumika hasa kwa mambo makuu matatu ikiwa ni kwa matumizi ya kila siku, kuweka akiba/Kuwekeza na matumizi katika kipindi cha dharula . Kufikiri na kupanga mapema jinsi utakavyo staafu kutakufanya uishi ndani ya malengo yako usifikie hatua ya kujuta wakati unayo nafasi ya kufanya sasa.

Kabla ya kustaafu ni vizuri wafanyakazi wakafanya matayarisho ya kustaafu katika mambo yafuatayo:

A. Akiba na Kuwekeza

Jambo la msingi la kuangalia wakati mfanyakazi anajitayarisha kustaafu ni kuhakikisha kuwa ana kipato cha

kujitosheleza mara tu atakapoanza kuishi bila ya mshahara wa kila mwisho wa mwezi. Akiba hii ni vizuri kudundulizwa wakati mfanyakazi yupo kazini.

Ni vema Mfanyakazi akawa na mpango mzuri wa matumizi ya mapato yake kwa kuzingatia vipaumbele muhimu. Matumizi yasiokuwa na tija husababisha mfanyakazi ashindwe kuweka akiba na kuwekeza.

Nidhamu ya Matumizi ya Mshahara.

Mshahara ni malipo anayopokea mfanyakazi baada ya kufanya kazi, ni malipo ya nguvu kazi, utaalaamu na muda anaotumia kwa mwajiri wake. Yafuatayo ni mambo muhimu ya kuzingatia katika kuweka nidhamu ya matumizi ya mshahara ili utoshe:

i. Panga bajeti ya matumizi yako kwa mwezi.

ii. Weka vipaumbele. - kipi ukifanye na kipi uache kwa kuvipanga kuzingatia ulazima na uhitaji wake- Ukipanga Bajeti iendane na vipaumbele vyako.

iii. Ishi ndani ya uwezo – Epuka madeni yasiyo ya msingi

iv. Jadili na mwenza wako- Mshirikishane katika kupanga na kutekeleza kwa pamoja na kwa uwazi.

v. Epuka matumizi yasiyo na tija katika Mshahara

vi. Weka akiba- Kwa minajili ya kuongeza vitega Uchumi na kujikimu wakati wa dharula, angalau moja ya tatu(1/3) ya mshahara uwekwe akiba.

vii. Ongeza vyanzo vya mapato- Mshahara ni mbegu inayotakiwa ipandwe na iweze kuzaa zaidi. Usiwekeze mayai yote kwenye kapu moja.

Fedha zilizodundulizwa na kuwekwa Akiba zinaweza kuwa ni mtaji wa kuanzisha miradi ambayo itamletea kipato na kuweza kumpatia uzoefu wa kuendesha miradi/Biashara kabla ya kustaafu. Mfano. Ufugaji, geraji, selemala, duka na huduma nyinginezo.

B. Biashara na ujasiriamali

Biashara ni shughuli halali ya kukuingizia kipato**,** ujasiliamali ni uwezo wa kuona, kutathmini na kutumia fursa za kibiashara na rasilimali zilizopo katika kufanikisha malengo mahususi ya kimaendeleo.

Hatua za kuanzisha biashara:

i. Fanya utafiti na chagua wazo

ii. Tengeneza mpango wa biashara

iii. Chagua eneo sahihi la kufanya biashara

iv. Kamilisha mahitaji wa kuanza biashara

v. Tafuta vibali na leseni za biashara

vi. Tekeleza mpango wa biashara

vii. Simamia na tathmini biashara yako.

- Mfanyakazi anaweza pia kuwekeza fedha katika maeneo yafuatayo:

i. Taasisi za Fedha kama Benki, SACCOS/Vikoba

ii. Mifuko ya Uwekezaji ya pampoja mfano UTT na FAIDA Fund ambazo hutoa Riba nzuri za uwekezaji.

iii. Kuwekeza katika Akaunti Maalum za Riba (Fixed Deposit)

iv. Kuwekeza Katika Dhamana za Serikali (Treasury Bond au Bills)

v. Kuwekeza Katika Hisa za Makampuni yaliyosajiliwa katika Soko la Hisa la Dar es salaam.

C. Nyumba

Makazi ni kitu cha lazima katika maisha ya binadamu. Ni jambo muhimu kwa mfanyakazi kuhakisha ana nyumba yake ya kuishi mwenyewe ikiwa na gharama ya chini ya matunzo kabla ya kustaafu. Ni hatari mstaafu kujenga makazi kwa fedha za mafao ya kustaafu.

D. Matibabu

Suala la matibabu ya mstaafu pamoja na familia yake ni muhimu. Hivyo mfanyakazi kujipanga vizuri ili ahakikishe suala la matibabu yake na familia yake hayampi shida wakati wa kustaafu. Hapa ndipo matumizi ya fedha za mafao ya mstaafu yanapohitajika.

Ni muhimu kwa Mfanyakazi kuwa mchangiaji wa Bima ya afya NHIF ili kupata matibabu yenye uhakika wakati akiwa kazini na baada ya kustaafu kwa kuchangia mfululizo kwa miaka 15.

E. Elimu, Chakula na Mavazi

Kustaafu hakumuondolei mstaafu majukumu muhimu kama vile elimu, chakula na mavazi kwa ajili yake na familia. Hivyo mfanyakazi kabla ya kustaafu atalazimika kuhakikisha kuwa mahitaji haya muhimu yanapatikana.

MAFAO YA UZEENI

HIFADHI YA JAMII NA KIKOKOTOO

Mfuko wa hifadhi ya jamii ni mfuko wa uchangiaji kwa wafanyakazi kwa lengo la kumsaidia kabla na baada ya kustaafu. Tanzania ina mifuko miwili ya Hifadhi ya Jamii yaani Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Wafanyakazi wa Sekta Binafsi (NSSF)

na Wafanyakazi wa Sekta ya Umma (PSSSF). Mifuko hii hutoa mafao mbalimbali ikiwa ni Pamoja na fao la kukosa ajira, Uzazi kwa kina Mama, Msaada wa mazishi, Matibabu na Fao la uzeeni. Mfanyakazi mchangiaji atakuwa na sifa ya kupata mafao ya uzeeni kama atakuwa amechangia michango kwa miezi 180 au sawa na miaka 15 na ambaye amestaafu kwa mujibu wa sheria yaani miaka 55 kwa hiyari au miaka 60 kwa lazima.

Aina mbili za malipo ya Fao la Uzeeni anayolipwa mstaafu

Malipo ya Mkupuo (Lumpsum") ni malipo anayopewa mfanyakazi baada ya kumaliza muda wa utumishi wake kazini.

Pensheni ni malipo ya kila mwezi apewayo mfanyakazi baada ya kustaafu kwa mujibu wa sheria.

Malipo ya pensheni ya uzeeni hulipwa kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo:-

- Mshahara wa mwanachama
- Idadi ya Michango kwenye mfuko
- Kiwango cha kukuza Michango(Accrual rate)

KIKOKOTOO

1. **Kanuni ya malipo kwa Mkupuo**

NSSF = 1/580 X N X APE X 12.5 X 35% na

PSSSF = 1/580 X N X APE X 12.5 X 40%

Ambapo:

1/580 = Kiwango cha kukuza Michango (Annual accrual)

N = Idadi ya miezi ya kuchangia katika mfuko

APE = Mshahara wa mwaka ambao ni wastani wa mishahara mikubwa ya miaka mitatu katika kipindi cha miaka kumi ya mwisho ya uanachama.

12.5 = Kadirio la miaka ya uhai kwa mwanachama baada ya kuustaafu.

35% na 40% = Asilimia ya kiwango cha malipo ya pensheni kwa mkupuo.

2. **Kanuni ya malipo ya Pensheni kila mwezi.**

Pensheni: NSSF = 1/580 x N x APE x 65% x 1/12 na

PSSSF = 1/580 x N x APE x 60 x 1/12

Ambapo:

65% na 60% = Kiwango cha malipo ya pensheni baada ya kuchukua mkupuo wa asilimi (NSSF 35%) na (PSSSF 40%).

Mambo ambayo hughalimu mafao ya mstaafu.

Wastaafu wengi wamekuwa wakiishi Maisha duni baaada ya kustaafu kazi kwa sababu hufanya makosa yanayopelekea kumaliza mafao yao. Yafuatayo ni baadhi ya makoa hayo:

i. Ujenzi wa nyumba kwa kutumia mafao
ii. Kufanya Miradi wasiokuwa na uzoefu nayo
iii. Kuwa na matumizi makubwa yasio ya lazima- hudhani mafao hayataisha
iv. Kugeuza mafao kuwa mali ya Ukoo.
v. Kuwa na wategemezi wa uzeeni/Watoto
vi. Kutokuwa na vyanzo vingine vya mapato
vii. Kuingia katika ndoa za uzeeni.
viii. Kutumia mafao kama mtaji wa kisiasa

Kutokana na hali hiyo, ni muhimu kabisa kwa wafanyakazi kujiandaa kustaafu kabla ya hata kufikia umri wa kustaafu. Maandalizi mazuri humwezesha mstaafu kuanza maisha ya

kustaafu bila ya kuwa na hofu kwa vile tayari alikwisha kujipanga kuingia katika maisha mapya.