

HAKI YA MFANYAKAZI
(IJUE HAKI YAKO MFANYAKAZI)
(Sheria ya kazi na mahusiano kazini)

Table of Contents

KINGA YA MWAJIRIWA.....	5
IJUE HAKI YAKO WEWE MFANYAKAZI.	5
Utangulizi.....	5
Katiba.....	5
Kutokubagua mahali pa kazi.....	6
Haki ya Kufanya Kazi	6
Likizo ya Uzazi	6
Majukumu ya kifamilia.....	7
Likizo ya malezi ya mtoto.....	7
Kazi mbadala zinazoruhusu	8
Mshahara.....	8
Fidia kwa kazi za Usiku.....	8
Kazi za usiku.....	8
Huduma ya bure ya matibabu	9
Likizo ya ugonjwa	10
Afya na Usalama Mahali pa Kazi.....	10
Huduma ya matibabu.....	10
Usalama wa kazi wakati wa kuugua.....	10
Kukingwa Bure	11
Mafunzo	11
Fidia	11
Mapumziko ya Fidia.....	12
Taratibu za Kupandishwa Vyeo Na Mafunzo Kwa Watumishi WA Mamlaka za Serikali za Mitaa.....	13
Kupandishwa Vyeo	13

Taratibu za kujaza nafasi za Uteuzi.....	14
Haki za Vyama vya Wafanyakazi	15
Uhuru wa kujitoa.....	16
Uhuru wa makubaliano ya hiyari	16
Haki ya Kugoma.....	16
Hifadhi ya Jamii	17
Fao la Wategemezi wa mfanyakazi aliyefariki	18
Fao la kuumia kazini Na kutoweza kuendelea Na Kazi	18
Likizo yenye malipo	19
Malipo siku za mapumziko kitaifa	19
Siku ya Mapumziko ya juma	20
Usalama wa Ajira	20
Hati ya Maandishi ya Ajira.....	20
Mkataba wa kazi wa kipindi maalumu	21
Kipindi cha majaribio kazini.....	21
Kuachishwa kazi kusiko Kwa haki.....	22
Taarifa itatambulika kuwa ni ya siri katika mazingira yafuatayo:-	23
Nafuu ya kuachishwa kazi kusikokuwa kwa haki.....	23
Kiinua mgongo.....	24
Mwajiri atatakiwa kumlipa kiinua mgongo wakati wa kusitisha ajira ikiwa-	24
Katika usitishwaji kwa sababu za utendaji mbovu;.....	24
Kusafirishwa baada ya kuachishwa kazi.	25
Sababu za kufukuzwa kazi Kwa haki	25
Mfanyakazi mwenye kesi ya jinai	26
Kima cha Chini cha Mshahara	26

Malipo ya kawaida	27
Kazi za Ndani	27
MAKUNDI YA WAFANYAKAZI ZA NDANI	28
HAKI ZA WAFANYAKAZI WA NDANI KUTOKANA NA Azimio jipya la Shirika la Kazi la Kimataifa	29
TARATIBU ZA KUSHUGHULIKA MASUALA YA NIDHAMU	30
(A) USHAURI NA ONYO LA MDOMO	30
(B) ONYO LA MAANDISHI.....	30
Kiongozi wa kazi baada ya kupokea rufaa ya mfanyakazi atatakiwa kufanya yafuatayo:-	31
KUSIKILIZWA KWA MASHAURI YA KINIDHAMU (DISCIPLINARY HEARING).....	31
MAMBO YA MSINGI YANAYOHITAJI KUZINGATIWA KUHUSIANA NA KIKAO CHA NIDHAMU	32
KUSIMAMISHWA KAZI:	34
Mfanyakazi atasimamishwa kazi:-	34
KUTOKUWA NA UWEZO (UTENDAJI KAZI USIORIDHISHA)	35
MAHUSIANO MABAYA (INCOMPATIBILITY)	36
HATUA ZA KINIDHAMU	37
AINA YA MAKOSA KWA ADHABU YA ONYO.....	37

KINGA YA MWAJIRIWA

IJUE HAKI YAKO WEWE MFANYAKAZI.

Utangulizi.

Sheria ni kanuni zilizokubalika katika Fulani ili ziweze kuwaongoza. Wataalamu baadhi wantafsiri sheria kataika Nyanja tofauti, lakini msingi wote wa sheria taratibu walizojiwekea jamii Fulani iliyokubaliana na taratibu hizo ziwaongeze, haijalishi zimewekwa na tabaka la juu, kati au chini. Mlengo mkubwa wa sheria ni kwamba taratibu walizojiwekea ziwaongoze katika maisha ya kila siku. Sheria zinabadilika pale zinaoongoza wanapohitajika zibadilike kwa utaratibu wao wa kubadilika. Sheria zote katika jamii hiyo zinatokana na sheria mama ambayo ni kuu inayoitwa Katiba. Sheria yeyote ambayo ipo kinyume na katiba, sheria hiyo ni batili. Nchi zinazoongozwa na uaswa wa haki ya makubaliano, viongozi wao wanaapishwa kwa kuilinda katiba ya Nchi yao. Katiba ndiyo inayoonyesha dira ya namna gani Nchi iongozwa na jambo lolote liongozwe katika muktadha wa kulata haki, uhuru, usawa katika Nchi.

Katiba

Katiba ya Jamhuri wa Muungano wa Tanzania ambayo imeundwa mwaka 1977 na kufanyiwa marekibisho mwaka 2006 ndiyo inayotupa mwaongozo wa Nchi yetu ya Tanzania mpaka hivi sasa. Katiba hii ndiyo dira ya kila kitu katika kuilinda, kuitetea kwa maslahi ya Umma. Mh. Raisi wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania anaapa na kuilinda katiba hii pamoja na viongozi wengine kama vile Mawaziri na wabunge nakadhalika.

Katiba ya Jamhuri wa Muungano wa Tanzania (1977 ammended 2006) imetoa mwongozo wa Usawa mahali pa kazi Kwa mujibu wa Ibara ya 12 na 13 ya Katiba ya Tanzania, (URTC 1977 ammended 2006) watu wote ni sawa wanazaliwa sawa na wapo sawa mbele ya Sheria. Aidha Katiba inatambua haki ya kupata kazi na haki ya kupata malipo stahiki (Ibara ya 23). Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini 2004 pia inamtaka kila mwajiri kuhakikisha kuwa wanaume kwa wanawake aliowaajiri wanapata malipo sawa kwa kazi zenye thamani sawa wazifanyazo (Ibara ya 7.10).

Kutokubagua mahali pa kazi

Katiba ya Jamhuri ya Muungano, Kwa mujibu wa Ibara ya 13, inakakataza ubaguzi wa aina yeyote kwa minajili ya utaifa, udini, mahali pa kuzaliwa, mwelekeo wa kisiasa, rangi, dini au kazi aifanyayo mtu pia pamoja na Sheria ya kazi na mahusiano, 2004 pia inakataza ubaguzi katika nyanja za rangi, utaifa, mahali pa kuzaliwa, jinsia, ujuzito, hali ya kuoa au kutooa, asili ya mtu, mwelekeo wa kisiasa, ulemavu au UKIMWI. Haita chukuliwa Kama ubaguzi pale ambapo hatua madhubuti za kusaidia kukuza ajira kwa kundi lilio sahauliwa au ambalo limekuwa likibaguliwa kwa muda mrefu katika soko la ajira; kama vile kupendelea, kutenga au kuchagua mtu yeyote kwa minajili hii ya kazi, au kuajiri wafanyakazi kwa mujibu wa Sheria ya huduma za ajira (National Employment Promotion services Act, 1999, sehemu ya 7)

Haki ya Kufanya Kazi

Kila mmoja anahaki ya kufanya kazi mahali popote bila kuvunja utaratibu au sheria za Nchi. Wanawake wanaweza kufanya kazi katika kiwanda kimoja na wanaume. Hakuna sheria inayokataza hiliau kuzuia kufanya kazi pamoja na wanawake na wanaume sehemu moja. Hapana Sheria imeweka bayana katika usawa mahali pa kazi.

Likizo ya Uzazi

Sheria inamtaka mfanyakazi kutoa notisi Kwa mwajiri kuhusiana na kusudio lake la kuchukua likizo ya uzazi angalau miezi mitatu kabla ya tarehe tarajiwa ya tareha ambayo anatarajia kujifungua na notisi hiyo italazimika kuambatana na cheti cha kitabibu. Mfanyakazi anaweza kuanza likizo ya uzazi-

- (a) Muda wowote kutoka wiki NNE kabla ya tarehe tarajiwa ya kujifungua;
- (b) Katika tarehe ya mapema Kama tabibu atathibitisha kwamba ni muhimu kwa afya ya mfanyakazi au ya mtoto wake ambaye hajazaliwa.

Mfanyakazi yeyote hata Kama ni mfanyakazi wa ndani .Baada ya wiki sita ya kuzaliwa kwa mtoto wake, labda tabibu awe amethibitisha kuwa anaweza kufanya hivyo. Mfanyakazi mwanamke ana haki ya walau wiki kumi na mbili (siku 84) za likizo ya uzazi na kuendelea kupata mshahara wake. Atapata walau siku 100 za likizo ya uzazi endapo amejifungua watoto zaidi ya mmoja (mapacha). Pia ana haki ya kupata siku nyingine 84 za likizo hiyo endapo mtoto wake atafariki ndani ya mwaka wake wa kuzaliwa. Mwajiri anatakiwa kutoa likizo ya uzazi bila ya kumkata mshahara mfanyakazi si zaidi ya mara nne kwa kipindi chote atakapokuwa na mfanyakazi huyo (Sehemu ya 33 ya shereia ya kazi na mahusiano).

Mwanamme nae anayo haki ya mapumziko ya siku tatu (3) pale ambapo mke wake wa ndoa anapojifungua mtoto. Mwajiri anawajibika kutoa likizo ya malipo kwa vipindi vinne tu vya likizo ya uzazi kwa mfanyakazi. Kama mfanyakazi ananyonyesha mtoto, mwajiri atalazimika kumruhusu mfanyakazi kumnyonyesha mtoto wakati wa saa za kazi kwa jumla ya mpaka masaa mawili kwa siku.

Majukumu ya kifamilia

Likizo ya uzazi kwa Mwanaume/ baba Sehemu ya 34 ya sheria ya kazi na mahusiano ya 2004, inatoa fursa ya likizo ya uzazi kwa mwanaume/baba ya angalau siku 3 (ndani ya mzunguuko wa lizikizo wa miezi 12) kama itaombwa ndani ya kipindi cha siku 7 tangu kuzaliwa kwa mtoto.

Likizo ya malezi ya mtoto

Sheria haina kifungu kinacho elezea kwamba baba apewe likizo ya uzazi yenye malipo au isiyo na malipo.

Kazi mbadala zinazoruhusu

Kukidhi majukumu ya kifamilia kwa mfanyakazi mwenye mtoto mchanga Hakuna kifungu cha sheria kinacho ruhusu mfanya kazi kukidhi mahitaji ya kazi na familia hususani anapokuwa na mtoto mchanga.

Mshahara

Mfanyakazi anastahili kupata mshahara wake kamilifu katika kipindi chote ambacho awapo katika likizo ya uzazi. Malipo haya anatakiwa kulipwa na hulipwa na mwajiri wake pasipo kumwekea vikwazo vyovyote vile. (Sehemu ya 33 ya sheria ya kazi na mahusiano, 2004)

Fidia kwa kazi za Usiku

Ikiwa Kama mfanyakazi anafanya kazi za usiku, anapaswa kulipwa nyongeza ya usiku ya asilimia 5 zaidi ya malipo yake ya kawaida kwa mfano mtu huyu malipo yake mmekubaliano ni laki mbili tsh.200000 basi anastahili kupata nyongeza ya asilimia tano (5%)yaani $200000/100*5=10000/=$ hiyo ni nyongeza yako , (as overtime), anahaki ya kulipwa nyongeza ya usiku pamoja na malipo ya muda wa ziada (Sawa na 155% ya malipo yake yakawaida kwa kila saa). (Sehemu ya 20.4 ya sheria ya kazi na mahusiano kazini ya mwaka 2004)

Kazi za usiku

20.-(1) Katika kifungu hiki “usiku” maana yake ni masaa baada ya saa mbili usiku na kabla ya saa kumi na mbili asubuhi.

(2) Imezuiliwa kwa mwajiri kumtaka au kuruhusu-

(a) mwanamke mjamzito kufanya kazi usiku –

(i) miezi miwili kabla ya tarehe tarajiwa ya kujifungua; au

(ii) kabla ya tarehe kama mfanyakazi ataleta cheti cha tabibu kwamba hana uwezo tena kufanya kazi usiku;

(b) mama kufanya kazi usiku –

- (i) kwa kipindi cha miezi miwili baada ya tarehe ya kuzaa;*
- (ii) kabla ya tarehe hiyo kama mama ataomba kufanya kazi na akaleta cheti cha daktari kwamba afya yake na ya mtoto havitakuwa hatarini;*
- (iii) baada ya tarehe hiyo kama ataleta cheti cha daktari kwamba hana uwezo wa kufanya kazi za usiku au kwamba afya ya mtoto haimruhusu mfanyakazi kufanya kazi zamu ya usiku;*
- (c) watoto wa umri wa chini ya miaka 18;*
- (d) mfanyakazi ambaye amethibitishwa kitabibu kwamba hawezi kufanya kazi usiku.*
- (3) Mwajiri atatakiwa kumhamisha mfanyakazi yeyote anayefanya kazi usiku ambaye amethibitishwa kupoteza uwezo wa kufanya kazi usiku isipokuwa kama haiwezekani.*
- (4) Mwajiri atatakiwa kumlipa mfanyakazi angalau 5% ya mshahara wa mfanyakazi huyo kwa kila saa atakayofanya kazi usiku na kama saa anayofanya ni saa za ziada, 5% itakokotolewa katika kima cha saa za ziada za mfanyakazi.*
- (5) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, cheti cha daktari maana yake ni cheti kilichotolewa na daktari aliyesajiliwa au daktari mwingine anayekubalika na mwajiri, ambapo kukubalika kwake hakutakiwi kukataliwa bila sababu za msingi.*

Huduma ya bure ya matibabu

Kwa mujibu wa Sheria mwanamke ana haki ya uangalizi kiafya kabla na baada ya kujifungua, kama ana haki ya fao la uzazi chini ya sehemu ya 44 - 45 ya Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii ya Mwaka 1997

Likizo ya ugonjwa

Kila mfanyakazi nayo haki ya likizo ya ugonjwa ya angalau siku 126 katika kila mzunguko wa likizo. Likizo ya ugonjwa iliyotajwa katika sheria ya kazi italazimika kukotolewa kama ifuatavyo-

(a) siku 63 za kwanza anatakiwa kulipwa mshahara wake mzima wa mwezi;

(b) siku 63 zinazofuata zitatakiwa kulipwa nusu mshahara wake wa mwezi.

ANGALIZO: Mwajiri kamwe hawezi kumlipa mfanyakazi kwa ajili ya likizo ya ugonjwa kama mfanyakazi atashindwa kuwasilisha cheti cha matibabu.(cheti cha matibabu“ maana yake ni cheti kilichotolewa na tabibu aliyesajiliwa au tabibu yeyote mwingine anayekubalika na mwajiri, ambacho kukubalika kwake hakutakiwi kukataliwa bila sababu za msingi.

Afya na Usalama Mahali pa Kazi

Kwa sheria hii,afya na usalama mahali pa kazi ni wajibu wa mwajiri kutoa mazingira yenye afya na salama kwa wafanyakazi na kufidia wafanyakazi walioathirika kiafya kutokana na mazingira ya kazi.(Sura ya 95 ya Sheria ya Afya na Usalama Mahali pa kazi, 2003)

Huduma ya matibabu

Huduma ya afya ipo kwa wafanyakazi wenye bima na huduma hizi ni pamoja na huduma ya afya kwa ujumla, huduma ya madaktari bingwa, madawa, kulazwa na usafiri.

Usalama wa kazi wakati wa kuugua

Kwa mujibu wa sehemu ya 102 ya Sheria ya Afya na Usalama mahali pa kazi 2003, mwajiri haruhusiwi kumwachisha mfanyakazi wakati wa kuugua, magonjwa yanayotokana na kazi. Endapo hawezi kufanya kazi kutokana na sababu za kiafya, mwajiri anaweza kuvunja mkataba

muda wowote kwa mujibu wa taratibu zilizopo kwenye Sheria ya ulinzi wa ajira ya mwaka 1964)

Kukingwa Bure

Sheria hii inalenga mahali au kiwanda ambacho ni sehemu ambayo vitu vyenye sumu vinazalishwa, kutunzwa au kuhifadhiwa, Mkaguzi mkuu wa masuala ya afya anaweza kumtaka mwajiri kutoa huduma za ziada kama Maliwato ya kuogea, kuandaa uchunguzi wa mara kwa mara wa afya toka kwa taasisi inayokubalika ikiwa ni pamoja na kutoa mavazi ya kujikinga kama vile vifaa vya kuzuia mikono isiharibike, vifaa uso au kutoa maziwa kama ni sehemu yenye athari ya vumbi kwa ajili ya kujikinga na magonjwa yanayotokana na visababishi vya vumbi. (sehemu ya 67.6 ya Sheria ya Usalama na afya kazini, 2003)

Mafunzo

Sheria inaeleza wazi ya kwamba, inamtaka mwajiri kutoa maelezo, semina au mafunzo na usimamizi kadri inavyohitajika katika sehemu hiyo ya kazi ili kuhakikisha afya na usalama wa wafanyakazi wake unakuwa katika hali nzuri ya uelewa. Kila mfanyakazi aeliemishwe juu ya madhara awezavyo kupata kutokana na kazi atakapofanya, na mashine, hatari za kiafya au nyenzo atakazo tumia (Sehemu ya 95 ya Sheria ya Usalama na Afya Kazini, 2003)

Fidia

Malipo Kwa masaa ya ziada ya kazi

Kwa mujibu wa Sehemu ya 19 ya Sheria ya Kazi na Mahusiano ya mwaka 2004; mfanyakazi anaweza akahitajika kufanya kazi kwa siku 6 kwa juma. Masaa ya kazi ya kawaida kwa siku na juma ni 9 na 45 kwa wiki. Kama mfanyakazi atafanya kazi zaidi ya masaa hayo, ana haki ya kupata malipo kwa muda wa kazi wa ziada ambayo ni mara moja na nusu (1.5 of X or 150%) ya malipo kwa lisaa la muda wa kawaida wa kazi. Mwajiri na ambao wanaripoti moja kwa moja kwa mfanyakazi wa uongozi wa juu. Mwajiri hatakiwi kumtaka au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi kwa masaa Zaidi ya 12 kwa siku na zaidi ya saa 50 ya ziada katika mzunguko wa

wiki nne. Mkataba ulioandikwa utatakiwa kumtaka au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi mpaka saa 12 kwa siku, ikijumuisha kipindi cha kula, bila kupokea malipo ya masaa ya ziada. Makubaliano hayo hayatakiwi kumtaka au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi-

(a) kwa zaidi ya siku tano kwa wiki;

(b) kwa zaidi ya saa 45 kwa wiki;

(c) kwa zaidi ya saa ya ziada 10 kwa wiki.

Mkataba wa hiari unatakiwa kutoa wastani wa saa za kawaida na saa za ziada za kazi kwa kipindi kilichokubaliwa. Hata hivyo hautakiwi kumtaka au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi kwa zaidi ya wastani wa: saa 40 za kawaida ya kazi kwa wiki yakikokotolewa juu ya muda uliokubaliwa;

(d) saa kumi za ziada kwa wiki yakikokotolewa juu ya kipindi kilichokubaliwa.

Masharti ya Sehemu hii Ndogo hayatumika kwa wafanyakazi wanaowasimamia wafanyakazi wenzao kwa niaba ya mwajiri na ambao wanaripoti moja kwa moja kwa mfanyakazi wa uongozi wa juu; au kwa kazi katika hali ya hatari ambayo haiwezi kufanywa na mfanyakazi wakati wa saa za kawaida ya kazi au pale ambapo makubaliano ya pamoja (ya hali bora) yanatoa mwongozo wa kuwa na wastani wa masaa ya kazi za ziada kwa kipindi kilicho kubaliwa kisicho zidi mwaka mmoja, ikiwa na kiwango cha juu cha wastani wa masaa 10 ya ziada kwa juma (sharia ya ajira na mahusiano sehemu ya 17 had 22)

Mapumziko ya Fidia

kwa kufanya kazi siku za mapumziko Sheria haitamki wazi ikimtaka mwajiri kutoa mapumziko ya fidia kwa mfanyakazi aliyefanya kazi siku ya mapumziko ya Juma au Kitaifa.

Taratibu za Kupandishwa Vyeo Na Mafunzo Kwa Watumishi WA Mamlaka za Serikali za Mitaa

Kumbuka katika wafanyakazi wa utumishi wa UMMA wanaongozwa pia na miongozo mbalimbali ya Wizara, ikumbukwe kwamba miongozo hiyo haipo kinyume na sheria husika (General law). Usimamizi wa Watumishi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika masuala ya upandishwaji vyeo, mafunzo na uhamisho yameelezwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Na 8 ya mwaka 2002, ikisomwa pamoja na Kanuni zake za mwaka 2003 na Taratibu za uendesaji za mwaka 2003, pamoja na Miongozo na Nyaraka mbalimbali zilizotolewa na Serikali. Kwa sasa taratibu za kusimamia masuala hayo ni kama ifuatavyo:-

Kupandishwa Vyeo

Mamlaka ya kupandisha vyeo watumishi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa isipokuwa Walimu kwa mujibu wa Kanuni ya D. (f) na (g) ya Kudumu ya mwaka 2009 *ni Halmashauri yenyewe*.

Nini kifanyike kabla na baada ya mtumishi kupandishwa cheo?

Mamlaka ya Ajira yaani Halmashauri inapaswa kutenga fedha na nafasi kwa ajili ya nafasi za vyeo vinavyaotakiwa kupandishwa kwa mujibu wa Miundo yao ya Utumishi na sifa za watumishi wanaotarajiwa kupandishwa vyeo.

Mwajiri anapaswa kuhakikisha watumishi wake wanapimwa utendaji kazi kwa kutumia mfumo wa Upimaji na tathmini ya wazi (OPRAS) ili kujua hali ya utendaji wao. Mtumishi atakayezembea katika hili asipopandishwa cheo, halitakuwa kosa la mwajiri bali ni kosa la kiutendaji la mtumishi husika.

Ukubwa kazini yaani elimu na uzoefu wa kazi pia ni kigezo muhimu katika kuwafikiria watumishi kupandishwa vyeo licha ya kuwa miundo ya utumishi iko kimya katika hili.

Ni muhimu idhini ya kupandishwa watumishi vyeo baada ya Kamati za Ajira za Halmashauri kumshauri Mkurugenzi awasilishe taarifa kwenye Baraza la Madiwani la Halmashauri husika ili litoe idhini, vinginevyo vyeo vilivyopandishwa vitakuwa ni batili.

Ni muhimu Vyama vya Wafanyakazi mahali pa kazi kupitia Mabaraza ya kazi vikashirikishwa katika maandalizi ya kupandisha watumishi vyeo ili kuepuka manung'uniko yasiyo ya lazima mahali pa kazi.

Ni muhimu kwa watumishi wote wa Mamalaka za serikali za Mitaa kufahamu kuwa nafasi zozote za kupandishwa vyeo hazitaombwa mpaka pale itakapolazimika Mwajiri kuzitangaza.

Taratibu za kujaza nafasi za Uteuzi

Katika utumishi wa umma kuna Taratibu na Miongozo inayotumika kujaza nafasi wazi na vyeo vya uteuzi. Taratibu hizo ni kama zilivyofafanuliwa hapa chini:-

Nafasi za uteuzi zinapotokea katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kama ilivyo kwa taasisi zingine serikalini. Waajiri watapaswa kutoa taarifa na mapendekezo ya maafisa wanaoweza kufikiriwa kushika nafasi hizo (majina yawe kati ya mawili na matatu) kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais -Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa hatua za upekuzi kisha baada ya kupokea majibu ya upekuzi, Mamlaka za uteuzi zitaendelea na uteuzi na kutoa taarifa za utekelezaji kwa ***Katibu Mkuu Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi wa Umma.***

Pale inapotokea ni lazima nafasi za uteuzi ikaimiwe, kabla ya kupata kibali cha kukaimu nafasi hiyo, ni muhimu baada ya Mtumishi kukaimishwa na Mamlaka ya Uteuzi, Mamlaka hiyo kuomba kibali cha kuwakaimisha Watumishi wenye sifa za kukaimu na kupata kibali cha Katibu Mkuu Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi wa umma kwa ajili ya malipo ya posho zao za kukaimu na kuwezesha zoezi la upekuzi kuendelea wakati wahusika wanakaimu.

Mara baada ya watumishi kupandishwa vyeo Waajiri wanapaswa kuhakikisha kuwa watumishi wanapewa barua zao za kupandishwa vyeo na wanabadilishiwa mishahara yao kwa wakati bila kuzalisha madeni kwa Serikali.

Mtumishi aliyepandishwa cheo atapaswa kuwa katika kipindi cha majaribio na atathibitishwa katika cheo alichopandishwa baada ya miezi sita tangu tarehe ya kupandishwa cheo.

Iwapo itaonekana mtumishi ameshindwa kumudu majukumu ya cheo alichopandishwa atajulishwa na kupewa sababu na nafasi ya kujieleza kwanini asivuliwe cheo hicho na kulingana na maelezo hayo anaweza kuongezwa muda wa majaribio.

Kama Mtumishi hajaridhika na utaratibu uliotumika kumpandisha cheo

Iwapo mtumishi anahisi hakutendewa haki na Mamlaka yake ya ajira katika suala la kupandishwa cheo atapaswa kuchukua hatua zifuatazo;

Kumjulisha Mwajiri Malalamiko yake kwa barua,

Iwapo Mtumishi hataridhika na majibu ya Mwajiri, atapaswa kutoa malalamiko yake kwa Katibu wa Tume ya Utumishi wa Umma kwa uamuzi ambapo nakala ya barua yake itatumwa Ofisi ya Waziri Mkuu, TAMISEMI na Ofisi ya Mkuu wa

Haki za Vyama vya Wafanyakazi

Kila mfanyakazi sheria inamtaka kujiunga na Chama chochote cha wafanyakazi .Kutokana makubaliano yasiyonyima haki ya mfanyakazi.Vyama vimekewa utaratibu mfano,TUGHE ni mahususi kwa wafanyakazi wa Serikali kuu na Afya na TALGWU ni mahususi kwa watumoshi wa Serikali za mitaa.Hivyo basi kila mfanyakazi ana uhuru wa Kujiunga na chama cha wafanyakazi kwa mujibu wa Ibara ya 20 ya Katiba ya Jmauhuri wa Muungano Tanzania inatoa maelekezo juu ya uhuru wa kujumuika wakati sehemu ya 9 ya Sheria ya kazi na Mahusiano Kazini inamruhusu mwajiri na wafanyakazi kujiunga na vyama vyao. Aidha wafanyakazi wanaruhusiwa kushiriki shughuli zote za kichama nje ya masaa ya kazi. Mfanyakazi hapaswi kutengwa kwa kujihusisha kwake na shughuli za chama cha wafanyakazi ambacho yeye ni mwana chama.

NB: HAITAKIWI MFANYAKAZI SEHEMU YA KAZI KUTOCHOJIUNGA NA CHA CHA WAFANY

Uhuru wa kujitoa katika chama cha wafanyakazi

Mfanyakazi anayo haki na uhuru wa kujitoa katika chama cha wafanyakazi na mwajiri atalazimika kukata michango ya chama kilichosajiliwa kutoka kwenye mshahara wa mfanyakazi kama mfanyakazi huyo amemruhusu mwajiri kufanya hivyo. Mfanyakazi anaweza kufuta ruhusa kwa kutoa taarifa ya maandishi ya mwezi mmoja kwa mwajiri na chama cha wafanyakazi. Kama mwajiri atafuta ruhusa chini ya sheria hii atalazimika kuacha kufanya makato baada ya kuisha kwa taarifa. Hata hivyo kwa kuwa vyama vya wafanyakazi hufanya kazi ambazo hutoa matokeo chanya kwa wafanyakazi wote bila kujali ni mwanachama au kwa asiye mwanachama kama vile nyongeza za mishara, kupunguzwa kwa kodi za serikali, sheria ya mahusiano kazini inazuia wafanyakazi kujitoa katika vyama vya wafanyakazi.

ANGALIZO: Wakati wa kujitoa zingatia katiba ya chama husika maelekezo yake ya namna ya kujitoa, Kumbuka katika hizo zipo kisheria, Mwajiri na mwajiriwa wanapaswa kufautanika miongozo na taratibu za katiba za vyama vya wafanyakazi bila kuathiri sheria za Nchi.

Uhuru wa makubaliano ya hiyari

Sheria ya kazi na mahusiano 2004 inaruhusu makubaliano ya hiyari katika maeneo ya kazi (sehemu ya 66 - 74).

Haki ya Kugoma

Haki ya kugoma inatambulika kisheria lakini haki hii inamasharti yakufuata. Kwa baadhi ya sekta za uchumi migomo hairuhusiwi, sekta zisizoruhusiwa kugoma ni zile zinazotoa huduma muhimu kama umeme, maji nk. Kabla ya kufanya mgomo lazima kuwe **na siku 30** za upatanishi baada ya kushindwa ndipo mgomo utafuata. **(Sehemu ya 75 - 85 ya sheria ya kazi na mahusiano, 2004)**

Makubaliano ya ushiriki wa wafanyakazi

Sura 73.-(1) Chama cha wafanyakazi kinachotambulika na mwajiri au chama cha waajiri kinaweza kuingia kwenye mkataba wa pamoja kuanzisha jukwaa kwa ajili ya ushiriki wa wafanyakazi katika sehemu ya kazi.

(2) Endapo chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa, mwajiri au chama cha waajiri kinataka kuanzisha jukwaa kwa ajili ya ushiriki wa wafanyakazi katika sehemu ya kazi, umoja, mwajiri au chama kinaweza kuomba msaada kwa Tume kufanikisha majadiliano kati ya chama cha wafanyakazi, mwajiri au chama cha waajiri.

(3) Chama kitatakiwa kufanikisha majadiliano yanayohusu uanzishwaji wa jukwaa la ushiriki wa wafanyakazi sehemu ya kazi kwa kutilia maanani kanuni zozote za utendaji bora zilizotangazwa na Baraza juu ya ushiriki wa wafanyakazi.

Mgogoro unaohusu mkataba wa pamoja

Sura 74. Isipokuwa Kama pande zote kwenye mkataba wa pamoja zimekubaliana vinginevyo –

(a) mgogoro unaohusu matumizi, tafsiri au utekelezaji wa mkataba wa pamoja utatakiwa kupelekwa kwenye Tume kwa upatanishi; na

(b) kama upatanishi utashindikana upande wowote unaweza kupeleka mgogoro kwenye Mahakama ya Kazi kwa uamuzi.

Hifadhi ya Jamii

Haki ya Pensheni Sheria ya Hifadhi ya jamii, 1997 (sehemu ya 23-27) inaelezea juu ya pensheni kamili na isiyo kamili. Kwa pensheni kamili, mfanyakazi anapaswa awe amefikia umri wa miaka 60 na walau miezi 180 (miaka 15) ya kuchangia.

Pensheni ya awali pia inaweza kutolewa kwa mfanyakazi aliyefikia umri wa miaka 55. Ni programu isiyo timilifu ya bima kamili na hulipwa kati ya umri wa miaka 55 hadi 59 (kwa wanaume) au 50 hadi 54 (wanawake). Kama mfanyakazi hana vigezo vya kupata pensheni kamili au isiyo kamili, anaweza akapata mafao ya uzeeni. Pensheni kwa mwezi ni 30% ya mshahara wa mfanyakazi aliye katika mfuko wa hifadhi ya jamii kwa miaka yake aliyolipwa vizuri mitano kati ya kumi ikiongezwa na 1.5% ya wastani wa mshahara wake wa mwezi kwa kila miezi 12 ya kipindi chote kinachozidi miaka 15. Malipo ya mkupuo ya mara 24 ya pensheni ya mwezi italipwa Kwa mara ya kwanza na baada ya hapo atapata pensheni yake stahiki ya

mwezi. Kiwango cha chini cha pensheni ni 80% ya kiwango cha chini cha mashahara cha kisheria.

Fao la Wategemezi wa mfanyakazi aliyefariki

Sheria ya NSSF, 1997 (sehemu ya 33 - 36) inatoa fao la wategemezi wa mfanyakazi aliyefariki (wategemezi hawa ni pamoja na mjane/kizuka, mgane, au watoto). Kama hakuna watoto tegemezi, 100% ya pensheni ya marehemu itaenda kwa mjane/mgane wa marehemu. Pensheni hii italipwa kwa miaka 2 kama mjane/mgane ana umri chini ya miaka 45 au hana mtoto chini ya miaka 15 wakati wa kifo cha mfanyakazi. Endapo kuna watoto tegemezi, mjane/mgane atapewa 40% ya pensheni na 60% itagawanywa kwa watoto. Kama hakuna mjane/mgane, 100% ya pensheni itagawanywa kwa watoto tegemezi (Chini ya miaka 18 au 21 kama bado anahudhuria masomo). Na endapo hakuna mgane/mjane, wala watoto tegemezi basi 100% itagawanywa kwa wazazi wa marehemu. Pesa zenye thamani ya mara 24 ya pensheni kwa mwezi zitalipwa kwa mara ya kwanza na baada ya hapo itafuatiwa na pensheni ya mwezi. Kiwango cha chini cha pensheni ni 80% ya Viwango cha chini cha mshahara vya kisheria.

Fao la kuumia kazini Na kutoweza kuendelea Na Kazi

Sheria ya Hifadhi ya Jamii, 1997 (sehemu ya 28-32) inaelezea kuwepo kwa fao la ulemavu unaopatikana kwa sababu zisizo husiana na kazi ya muathirika. Pensheni kwa mwezi ni 30% ya wastani mshahara wa mfanyakazi huyo kwa miaka mitano kati ya kumi aliyofanya kazi pamoja na 1% ya wastani wa mshahara wake wa mwezi kwa kila miezi 12 inayozidi miaka 15. Malipo ya mkupuo ya mara 24 ya pensheni yake ya mwezi yatalipwa kwa mara ya kwanza na kufuatiwa na pensheni ya mwezi. Kiwango cha chini cha Pensheni ni 80% ya kima cha chini kisheria cha mshahara. Kitalipwa hadi mfanyakazi atakapotimiza umri wa kupata pensheni (ambapo ataingia kwenye programu ya pensheni ya uzeeni) au kufariki, chochote kitakacho tangulia kutokea.

Likizo yenye malipo

Mwajiri atatakiwa kutoa likizo ya mwaka kwa mfanyakazi angalau siku 28 mfululizo kuhusiana na kila mzunguko wa likizo, na likizo hiyo itajumuisha siku yoyote ya sikukuu ambayo inaweza kuangukia ndani ya kipindi cha likizo. Mfanyakazi mwenye miezi chini ya sita kazini hatakuwa na haki ya kupata likizo yenye malipo chini ya masharti ya ajira na mahusiano kazini. Hii haita husisha mfanyakazi aliyeajiriwa kwa msingi wa musimu au mfanyakazi, mwenye utumishi wa chini ya miezi sita na ambaye amefanya kwa zaidi ya mara moja katika mwaka. Mwajiri anaweza kuamua lini likizo ya mwaka ichukuliwe ikiwa haichukuliwi si zaidi ya –

(a) Miezi sita baada ya kuisha kwa mzunguko wa likizo; au

(b) Miezi kumi na mbili baada ya kuisha kwa mzunguko wa likizo kama –

(i) Mfanyakazi ameridhia; na

(ii) Kuongeza muda kunaruhusiwa kutokana na mahitaji ya kitendaji ya mwajiri. Mwajiri atatakiwa kumlipa mfanyakazi mshahara ambao mfanyakazi angelipwa kama mfanyakazi angefanya kazi wakati wa kipindi cha likizo kabla ya kuanza kwa likizo (sehemu ya 29 – 31 ya sharia ya ajira na mahusiano kazini)

Malipo siku za mapumziko kitaifa

Wafanyakazi wana haki ya kuendelea kulipwa ujira wao hata wawapo katika siku za mapumziko za kitaifa (za dini na za kiserikali). Siku za mapumziko kwa kwawaida hutangazwa na serikali (kwa kawaida zipo siku za mapumziko 17 kwa mwaka). Siku za mapumziko zina ongozwa na sharia ya Siku za mapumziko ya mwaka 1966. Siku hizi ni Mwaka mpya (**1 Januari**), Mapinduzi ya Zanzibar (**12 Januari**), Maulidi, Ijumaa kuu (**19 Machi**), Jumapili ya Pasaka, Jumatatu ya Pasaka, Kumbu kumbu ya Sheikh Abeid Amani Karume (**Aprili 07**), Muungano (**Aprili 26**), Siku ya wafanyakazi (**Mei 01**), Saba saba (**Julai 07**), Nane nane

(**Augusti 08**), Eid-el-Fitri(**siku 2**), Siku ya kumbu kumbu ya Mwalimu Nyerere (Oktoba 14), Idd-El-Hajj , Uhuru wa Tanzania (**Desemba 09**), Krismasi (**Desemba 25**), Boxing Day (**Desemba 26**). Sikukuu za kiislamu zinategemea sana mwandamo wa mwezi.

Siku ya Mapumziko ya juma

Wafanya kazi wana haki kupata walau siku moja kwa juma (Masaa 24 mfululizo). Kwa kawaida siku hii ya mapumziko ya juma ni Juma pili. (Sehemu ya 24 ya sheria ya kazi na mahusiano kazini, 2004.

Usalama wa Ajira

Hati ya Maandishi ya Ajira

Sheria za kazi za Tanzanian zinataka mfanyakazi apewe hati ya maandishi ya majukumu yake(JOB DISCRIPTION) ya kazi anapoanza kazi Taarifa hizo ni:

- (a) jina, umri, anuani ya kudumu na jinsia ya mfanyakazi;
- (b) mahali alipoajiriwa;
- (c) kazi zake;
- (d) tarehe ya kuanza;
- (e) muundo na muda wa mkataba;
- (f) kituo cha kazi;
- (g) masaa ya kazi;
- (h) ujira, njia ya ukokotoaji wake, na taarifa za mafao mengine au malipo ya vitu; na

(i) na kitu kingine kilichotajwa. Kama taarifa zote hizi zilizotajwa zimeelezwa kwenye mkataba wa maandishi na mwajiri amempa mfanyakazi mkataba huo, mwajiri anaweza asitoe maelezo haya tena. (Sehemu ya 15 ya sheria ya kazi na mahusiano kazini, 2004).

NB: IKUMBUKWE KWAMBA MIKATABA NI MAKUBALIANO YA HIARI YENYE MLENGO WA KISHERIA ZA MIKATABA. MFANYAKAZI ANAPASWA KUWA NA MKATABA WA KAZI IWE WA KUDUMU AU WA MUDA.

Mkataba wa kazi wa kipindi maalumu

Kwa mujibu wa sheria za kazi za Tanzania, ni marufuku kuajiri mfanyakazi kwa kipindi cha muda maalumu ulio tajwa kwa kazi zenye asili ya kudumu. Mkataba na mfanyakazi utakuwa wa aina kati ya zifuatazo-

(a) mkataba kwa kipindi cha muda usiotajwa;

(b) mkataba kwa kipindi cha muda kilichotajwa kwa kada za wataalamu na mameneja

(c) mkataba wa kazi maalumu. Hakuna sehemu yeyote kwa mujibu wa Sheria ya ajira na mahusiano kazini ya 2004 inayo toa maelezo juu ya kuendeleza mkataba au muda wa juu wa mkataba wa kipindi maalumu (Sehemu ya 14 ya sheria za Ajira na mahusiano Kazini).

Kipindi cha majaribio kazini (PROBATION PERIOD)

Sheria za kazi hazijaweka wazi ni kwa muda gani mfanyakazi atakuwa katika majaribio kazini chini ya mwajiri wake. Hata hivyo *sehemu ya 35 ya sheria za kazi na mahusiano, 2004* inatamka japo si wazi sana kwamba Mafanyakazi mwenye chini ya miezi **6** kazini iwapo ataachishwa kazi *hawezi kulalamika kuwa ameachishwa kwa hila.*

Kuachishwa kazi kusiko Kwa haki

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 –

(a) kwamba sababu za kusitisha ni halali;

(b) kwamba sababu ni sababu ya haki –

(i) inayohusiana na mwenendo wa mfanyakazi, uwezo au kuendana; au

(ii) Inayohusiana na mahitaji ya uendeshaji ya mwajiri; na

(c) kwamba ajira ilisitishwa kwa kufuata taratibu za haki.

Haitakuwa sababu ya haki kusitisha ajira ya mfanyakazi kwa sababu zifuatzo:

(a) Kwa sababu kwamba-

(i) Amefichua taarifa ambazo mfanyakazi ana haki au anatakiwa kufichua kwa mtu mwingine chini ya Sheria hii au Sheria nyingine

(ii) Ameshindwa au amekataa kufanya kitu chochote ambacho mwajiri hawezi kisheria kuruhusu au kumtaka mfanyakazi kufanya;

(iii) Ametekeleza haki yoyote iliyotolewa kwa makubaliano, Sheria hii au sheria yoyote nyingine; (iv) amejiunga au alijiunga kwenye chama chochote cha wafanyakazi; au

(v) Ameshiriki katika kazi halali za chama cha wafanyakazi, ikujumuisha mgomo halali;

(b) Kwa sababu kwamba-

(i) Zinahusiana na ujauzito;

(ii) Zinahusiana na ulemavu; na

(iii) Ambazo ni za kibaguzi.

(4) Katika kuamua kama usitishwaji na mwajiri ni wa haki, mwajiri, msuluhishi au Mahakama ya Kazi italazimika kutilia maanani kanuni za utendaji mzuri zilizotangazwa chini ya sheria ya kazi

Taarifa itatambulika kuwa ni ya siri katika mazingira yafuatayo:-

(i) Iwapo inalindwa kisheria

(ii) Iwapo kutolewa kwa taarifa ya aina hiyo hakutakuwa kunapingana na sheria au amri ya mahakama.

(iii) Iwapo taarifa husika ikitolewa itakuwa na athari kwa upande wa mwajiri

(iv) Iwapo taarifa husika ni binafsi na inamuhusu mfanyakazi na mfanyakazi hajaridhia kwa taarifa hiyo itolewe (mfano taarifa kuhusu UKIMWI).

Nafuu ya kuachishwa kazi kusikokuwa kwa haki

Ikiwa msuluhishi au Mahakama ya Kazi imeamua kuwa usitishwaji wa ajira ulikuwa si wa haki, msuluhishi au Mahakama inaweza kumwamuru mwajiri

(a) Kumrudisha mfanyakazi kuanzia tarehe ambayo mfanyakazi aliachishwa kazi bila kupoteza mshahara wakati ambao mfanyakazi hakuwepo kazini kwa sababu za kuachishwa kusiko kwa haki; au

(b) Kumwajiri upya mfanyakazi katika masharti ambayo msuluhishi au Mahakama inaweza kuamua; au

(c) Kumlipa mfanyakazi fidia ya mishahara ya miezi isiyopungua kumi na miwili.

Kiinua mgongo

“Kiinua mgongo” maana yake kiasi cha mshahara wa angalau siku 7 kwa kila mwaka ulioisha wa utumishi wa moja kwa moja na huyo mwajiri mpaka kwa kiwango cha juu cha miaka kumi.

Mwajiri atatakiwa kulipa walau mshahara wa siku saba kwa kila kipindi cha mwaka mmoja wa utumishi mfululizo na uwe kwa mwajiri Yule Yule kwa kipindi cha miaka kumi (10).

Hata hivyo malipo hayo hayatafanyika kwa mfanyakazi mbaye atakuwa hajatimiza kipindi cha mwaka mmoja wa utumishi mfululizo au mfanyakazi ambaye atakataa kufanyakazi mbadala na mwajiri Yule Yule au mwajiri mwingine na bila ya kuwa na sababu za msingi

Mwajiri atatakiwa kumlipa kiinua mgongo wakati wa kusitisha ajira ikiwa

- (a) Mfanyakazi amemaliza miezi 12 ya utumishi wa moja kwa moja na mwajiri; na
- (b) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu kidogo cha (3), mwajiri amesitisha ajira.

Katika usitishwaji kwa sababu za utendaji mbovu

kwa mfanyakazi ambaye amechishwa kwa sababu za uwezo, kutoendana au mahitaji ya uendeshaji ya mwajiri lakini ambaye atakataa bila sababu za msingi kukubali ajira mbadala na mwajiri huyo au mwajiri mwingine.

Malipo ya kiinua mgongo chini ya kifungu hiki hayataathiri haki nyingine za mfanyakazi za kulipwa kiasi kingine kilipwacho chini ya Sheria hii au sheria nyingine zilizoandikwa Kusafirishwa kwenda mahali pa kuajiriwa Kusafirishwa baada ya kuachishwa kazi. Kama mkataba wa mfanyakazi umesitishwa katika mahali ambapo sipo mfanyakazi alipoajiriwa, mwajiri atatakiwa aidha,

- (a) Kumsafirisha mfanyakazi na vitu vyake kwenda sehemu aliyojiriwa;
- (b) Kulipa gharama za usafirishaji wa mfanyakazi kwenda mahali alipoajiriwa; au
- (c) Kumlipa mfanyakazi posho ya usafiri kwenda sehemu aliyojiriwa na posho ya gharama kwa kila siku wakati wa kipindi, kama kipo, kati ya tarehe ya kusitishwa kwa mkataba na tarehe ya kumsafirisha mfanyakazi na familia yake kwenye sehemu aliyojiriwa. Posho iliyotajwa chini ya

sheria hii itakuwa sawasawa na angalau nauli ya basi kwenda kituo cha basi kilicho karibu na sehemu ya kuajiriwa.

Kusafirishwa baada ya kuachishwa kazi.

Kama mkataba wa mfanyakazi umesitishwa katika mahali ambapo sipo mfanyakazi alipoajiriwa, mwajiri atatakiwa aidha,

- (a) kumsafirisha mfanyakazi na vitu vyake kwenda sehemu aliyoajiriwa;
- (b) kulipa gharama za usafirishaji wa mfanyakazi kwenda mahali alipoajiriwa; au
- (c) kumlipa mfanyakazi posho ya usafiri kwenda sehemu aliyoajiriwa na posho ya gharama kwa kila siku wakati wa kipindi, kama kipo, kati ya tarehe ya kusitishwa kwa mkataba na tarehe ya kumsafirisha mfanyakazi na familia yake kwenye sehemu aliyoajiriwa.

NB: Posho iliyotajwa chini ya sheria hii itakuwa sawasawa na angalau nauli ya basi kwenda kituo cha basi kilicho karibu na sehemu ya kuajiriwa.

Sababu za kufukuzwa kazi Kwa haki

- (a) Kutoa siri za ofisi
- (b) Kushindwa kutunza kumbukumbu za ofisi
- (c) Utovu wa nidhamu mahali pa kazi kwa mwajiri wako na watumishi wengine
- (d) Utoro kazini wa zaidi ya siku tatu nk.

Mfanyakazi mwenye kesi ya jinai

Hatua ya kinidhamu ya aina ya adhabu, kuachishwa au kufukuzwa haitachukuliwa kwa mfanyakazi ambaye anashitakiwa kwa kosa la jinai mpaka maamuzi ya mwisho ya mahakama yatakapotolewa na rufaa inayohusiana na hiyo.

NB:Ikumbukwe kwamba ni haki ya mwajiriwa kupata fedha yake ya likizo ikiwa anadai Inapotokea mfanyakazi amelimbikiza likizo mwajiri atalazimika kumlipa mfanyakazi wakati wa kusitisha ajira katika misingi ya uwiano kiasi cha fedha badala ya likizo ya mwaka ambayo mfanyakazi anastahili, kwa kuzingatia kwamba itachukuliwa si chini ya miezi sita (6) baada ya kumalizika mzunguko wa likizo au miezi kumi na mbili (12) baada ya kumalizika mzunguko wa likizo (kama mfanyakazi amefiki au kuzidishwa huku kunaelezwa na mahitaji ya kiundeshaji). Kama kushindwa kuomba likizo kulitokana na uzembe wa mfanyakazi basi mfanyakazi hatostahili malimbikizo ya likizo.

Kima cha Chini cha Mshahara

Kila mtu, bila ubaguzi wa aina yeyote, ana Kazi na Ujira Kima cha Chini cha Mshahara Kila mtu, wanaoaswa kupata stahiki zao za malipo kwa kadiri ya utendaji na sifa za kufanya kazi husika. Kila mtu ana haki ya kupata malipo stahiki (Sehemu ya 22 ya Katiba ya Tanzania ya 1977).

Kima cha chini cha mshahara ni kati ya TSH 80,000 (wafanyakazi za ndani) na 400,000/= (wafanyakazi wa sekta za mawasiliano na Migodini) wafanya kazi wa sekta mbalimbali nyingine wapo kati ya viwango hivi viwili. Viwango hivi huwekwa na Bodi za mishahara za kisekta ambazo zipo kwa mujibu wa Sheria ya kazi ya mwaka 2007. Ili kufikia viwango vya chini vya mshahara, bodi za mishahara za kisekta huzingatia vigezo muhimu kama vile gharama za maisha, hali ya mishahara nchini, uzalishaji, uwezo wa waajiri kuendesha biashara zao vizuri utekelezaji kazi wa shughuli za kibiashara za kati, ndogo na ndogo sana; biashara mpya;

gharama za kuishi; kupunguza umaskini; kiwango cha chini cha kujikimu; malipo na makubaliano na masharti ya ajira kwa waajiriwa wa sekta ya Jumuiya ya Afrika Mashariki. Makubaliano yoyote ya pamoja ya malipo na mapatano na masharti ya ajira kwenye sekta. Tukio la sharti lolote la ajira lililopendekezwa kwa ajira ya wakati huo au uuandaaji wa ajira (sehemu ya 37 ya sheria y taasisi za kazi). Kwa sasa kuna viwango vya chini vya mishahara kwa sekta zifuatazo: Ujenzi, shule binafsi, nishati, viwanda na biashara, hoteli na huduma za majumbani, Nyingine ni ulinzi binafsi, madini, afya, uvuvi, usafirishaji, mawasiliano na kilimo na nyingine zisizo tajwa hapa.

Malipo ya kawaida

Sheria ya kazi na Mahusiano ya mwaka 2004 inaratibu malipo ya mishahara kwa kada zote za wafanyakazi. Kwa mujibu wa Sehemu ya 26 ya sheria, Ujira unaweza kukokotolewa kwa saa, siku, juma au mwezi. Sehemu ya 27 inamtaka mwajiri kulipa wafanyakazi wake ujira wao wakati wa siku ya kazi kadri walivyo kubaliana mishahara ukiwa kwenye bahasha iliyofungwa kama unalipwa kwa taslimu au hundi

Kazi za Ndani

Fahamu yote kuhusu kazi za ndani, sheria zinazolinda wafanyakazi wa ndani na maazimio ya ILO(International Labour Organisation) kuhusu kazi za ndani, yote haya katika Nchi ya Tanzania

Kazi za ndani mara nyingine zinaitwa kazi za uyaya (HOUSE GIRL AU HOUSEBOY) ni moja ya kazi za zamani sana kwa wanawake katika historia ya dunia. Kuna uhusiano mkubwa kati ya kazi za ndani na utumwa katika kipindi cha ukoloni. Ni moja ya sekta isiyo na usimamizi na isiyo na maendeleo kwa sababu katika nchi nyingi sheria za kazi hazitumiki kwa wafanyakazi wa ndani. Katika maazimio mapya yaliyokubaliwa na Shirika la Kazi la Kimataifa (ILO) mwezi Juni

2011 (C189), kazi za ndani zimeelezewa kama “*kazi zifanywazo ndani ya nyumba au kwa ajili ya nyumba*”. Kazi za ndani ni tofauti na kazi zifanywazo na wanafamilia kama moja ya majukumu ya kifamilia na bila kuwapo na uhusiano wa ajira. Kazi za ndani ni pamoja na (ndani ya nyumba moja au zaidi) kama vile Usafi, Kufua, Kupasi, Upishi na kulea au watoto.

MAKUNDI YA WAFANYAKAZI ZA NDANI

Wafanyakazi wa ndani wanaweza kugawanywa katika makundi makuu mawili, nayo ni;

- (A) Wafanyakazi wa ndani ambao wanaishi ndani kwa mwajiri
- (B) Wafanyakazi wa ndani ambao wanaishi nje ya nyumba ya mwajiri

Wafanyakazi wa ndani waishio kwa mwajiri ni wale wenye kukaa pale wanapofanyia kazi zao wakati wafanyakazi wa ndani waishio nje ya nyumba ya mwajiri ni wale waishio nje ya eneo lao la kazi.

Aina pia wapo wengine wafanyakazi wa ndani wale ambao kufanya kazi wakati wote, wenye kufanya kazi wakati wa ziada, wafanyakazi wa ndani kwa ajili ya watoto, wafanyakazi wa ndani waliwekwa dhamana au waliolazimishwa na wafanyakazi wa ndani waliohamia au wakimbizi. Ni vizuri pia kuelezea kwamba kazi za ndani kwa bara la Asia na Afrika zipo pia katika hali ya kutumia watoto na wale wenye kuwekwa dhamana au wenye kulazimishwa. Hata hivyo, wafanyakazi wa ndani wageni (waletwao kutoka nje na kuishi na familia ya mwajiri wao kama wanafamilia)mwanzo walianza kama utaratibu wa utamaduni wa kubadilishana kwa vijana, pia ni aina ya wafanyakazi wa ndani waliohamia nchini.

NB: Wengi wao wafanyakazi wa ndani wanafanya kazi kinyume na sheria za kazi, sheria za watoto. Wengi wao wana umri chini ya miaka 18 ni umri mtoto kuwa masomoni, kutokana na hali ngumu ya maisha baadhi yao wanafanyiwa vitendo vya ukatili kama vile kubakwa na mambo yanayofanana na hayo na hakuna wa kutoa taarifa kuhofia na ajira na usalama wao. Kila mmoja nawasihi kuwa wazalendo , unapoona mambo kama haya toa taarifa kwenye vyombo vya dola, taarifa yako itakuwa ya siri na utakuwa salama pia utakuwtoa umesaidia

Taifa lako na haki ya mtoto. Watoto wote ni watoto wetu, kuwa na uchungu kana kwamba anayefanyiwa hivyo ni motto wako wa kutoka kwenye viuno vyako. Mungu akubariki sana kwa kuwa mzalendo.

HAKI ZA WAFANYAKAZI WA NDANI KUTOKANA NA Azimio jipya la Shirika la Kazi la Kimataifa

Maazimio mapya yanasisitiza upatikanaji wa haki za msingi kwa wafanyakazi wa ndani kama ilivyo kwa wafanyakazi wengine.

Zaidi ya hayo pia inasisitiza kwamba:

Wafanyakazi wa ndani wafahamishwe juu ya sheria na kanuni za ajira

katika njia inayoeleweka kupitia mikataba ya maandishi; Wafanyakazi wa ndani wafanye kazi katika muda wa kazi wa kawaida (kwa mfano, saa 45 kwa wiki kwa Tanzania) na vielelezo vingine kama malipo ya kufanya kazi muda wa ziada, mapumziko ya siku, wiki pamoja na likizo ya mwaka yenye malipo yazingatiwe; Kima cha chini cha mshahara na umri wa chini wa kuajiriwa kwa kuzingatia kanuni za sheria za kazi za nchi. Mishahara ilipwe yote kamili, ijapokua kiasi kidogo cha malipo kinaweza kua katika njia nyingine. Kwa wafanyakazi wa ndani waliohamia, maazimio yanasisitiza kuwepo na mkataba wa maandishi utakao tiwa sahihi na kukabidhiwa kwa mfanyakazi kabla hajavuka mipaka ya nchi. Hata hivyo maazimio haya hayatatumika Kama tayari kuna makubaliano ya pamoja baina ya nchi. Maazimio haya pia hayatatumika na Umoja wa Ulaya (EU)

TARATIBU ZA KUSHUGHULIKA MASUALA YA NIDHAMU

(A) USHAURI NA ONYO LA MDOMO

Kimsingi hatua za kinidhamu dhidi ya wafanyakazi zinalenga kurekebisha tabia ili kuhakikisha kwamba kuna mahusiano mazuri kati ya mwajiri na mwajiriwa katika sehemu za kazi. Ili kuweza kufikia lengo hilo viongozi na wasimamizi wa kazi wanatakiwa kuwapa wafanyakazi ushauri na kuwaeleza bayana ni nini mwajiri anachotegemea kutoka kwao.

Iwapo mfanyakazi atatenda kosa dogo au kufanya kazi chini ya kiwango kinachotegemewa basi hatua inayopaswa kuchukuliwa dhidi yake ni kutoa onyo (warning) pamoja na maelekezo kutoka kwa msimamizi wa kazi akimtaka ajirekebishe. Onyo hilo halitakiwi kuwekwa kwenye kumbukumbu za jalada la mfanyakazi husika.

(B) ONYO LA MAANDISHI

Onyo la maandishi litatolewa na msimamizi wa kazi au kiongozi pale tu mfanyakazi atakapokuwa ameshindwa kurekebisha tabia yake baada ya kupewa ushauri au onyo la mdomo au utendaji kazi unaohitajika una athari na hivyo kuhitaji adhabu kali zaidi ya onyo la mdomo. Kabla ya kutoa adhabu hiyo kiongozi wa kazi atatakiwa kuzingatia yafuatayo:-

- (i) Kumtaarifu mfanyakazi kuhusu kutolewa kwa adhabu hiyo na sababu zake.
- (ii) Kumpatia mfanyakazi fursa ya kujitetea
- (iii) Kumjulisha mfanyakazi kuhusu haki yake ya kuwakilishwa na mtu atakaekua amemteua.

Baada ya kuzingatia mawasilisho ya utetezi wa mfanyakazi, kiongozi wa kazi atakuwa na hiyari ya kutoa au kutokutoa onyo la maandishi.

Iwapo mwajiri ataamua kutoa adhabu itabidi iwe katika fomu maalumu kama ilivyoainishwa katika kanuni na inabidi nakala ya fomu hiyo ikabidhiwe kwa mfanyakazi anayehusika.

Endapo mfanyakazi atapewa onyo la maandishi (written warning) na kutoridhika nalo basi anayo haki ya kupinga adhabu hiyo kwa kufanya yafuatayo:-

- (i) Kujaza fomu husika kwa madhumuni hayo katika muda wa siku tano za kazi tangu alipopewa taarifa ya kupewa adhabu hiyo.
- (ii) Kuiwasilisha fomu hiyo kwa kiongozi wa kazi aliyetoa adhabu hiyo.

Kiongozi wa kazi baada ya kupokea rufaa ya mfanyakazi atatakiwa kufanya yafuatayo

- (i) Kumshauri mfanyakazi juu ya rufaa yake katika kipindi cha siku tano tangu alipopokea rufaa husika.
- (ii) Kuweka kumbukumbu ya matokeo ya rufaa katika fomu maalumu ambayo ilitumika kuwasilisha rufaa na hatimaye kurejesha nakala kwa mfanyakazi.

NB: Kumbuka kuzingatia kukata rufaa ndani ya muda kwa mujibu wa sheria iwapo haijaridhiwa na maamuzi ya kufukuzwa kazi, pia zingatia kukata rufaa kama kuna kutofanyika kwa haki ya kisheria katika mwenendo mzima wa kushughulika maswala ya nizamuhali pa kazi.

KUSIKILIZWA KWA MASHAURI YA KINIDHAMU (DISCIPLINARY HEARING)

Mwenyekiti wa kikao hicho anapaswa kuwa kiongozi wa kazi mwandamizi katika matukio yafuatayo:-

(a) Kikao kina mamlaka ya kushughulikia yafuatayo:-

- (i) Vitendo viovu vya utovu wa nidhamu baada ya kutolewa kwa onyo la maandishi au onyo,
- (ii) Kutolewa onyo kwa makosa mbalimbali yaliyojirudia mara kwa mara au;
- (iii) Tuhuma za vitendo vya nidhamu vilivyokithiri na ambavyo vinastahili

kutolewa adhabu ya onyo la mwisho au kuvunjwa mkataba wa ajira.

**MAMBO YA MSINGI YANAYOHITAJI KUZINGATIWA KUHUSIANA NA KIKAO
CHA NIDHAMU**

- (i) Mwenyekiti wa kikao hatakiwi kuwa na upande wowote na awe hajawahi kujishughulisha katika shauri hilo toka lilipoanza kusikilizwa.
- (ii) Ikiwezekana mwenyekiti awe ni mwajiriwa nje ya kampuni husika
- (iii) Mfanyakazi ajulishwe kimaandishi kuhusu tuhuma dhidi yake, muda na tarehe ya kusikilizwa kwa shauri lake (itafaa pia akifahamishwa na mahali kikao kitakapofanyikia).
- (iv) Mfanyakazi ajulishwe kuhusu haki yake ya kuteua mwakilishi ambaye atamsaidia wakati wa kusikilizwa kwa shauri lake. Pia mwakilishi wa mfanyakazi anaweza kuwa kiongozi wa chama cha wafanyakazi husika.
- (v) Mfanyakazi na mwakilishi wake wanapaswa kuwepo wakati wa kusikilizwa shauri na wanayo haki ya kutaarifiwa kuhusiana na mwenendo wa shauri hilo. Iwapo itaonekana kuwa kuna haja ya kuwa na mkalimani ni wajibu wa mwajiri kumtafuta.
- (vi) Mwakilishi wa uongozi wa kazi atatakiwa kuwasilisha shauri likiambatanishwa na tuhuma dhidi ya mfanyakazi na mfanyakazi sharti apewe nafasi ya kujibu tuhuma dhidi yake. Pande mbili zinazohusika na shauri hili zinahaki ya kuleta mashahidi na kuulizwa maswali.
- (vii) Baada ya ushahidi kusikilizwa, mwenyekiti atapaswa kutoa uamuzi kwa kuangalia uwiano wa lolote linaloweza kutokea kama mfanyakazi ana hatia au la. Kama

- mwenyekiti atashindwa kuwa na msimamo, mfanyakazi apewe ushindi. (The employee should be given benefit of the doubt).
- (viii) Kwa vyovyote itakavyokuwa adhabu zinapaswa kutolewa kwa kulingana na makosa yalilyotendwa, pamoja na hayo mfanyakazi na mwakilishi wake wanayohaki ya kupinga adhabu iliyotolewa endapo wanaona si haki wala halali.
- (ix) Endapo itaonekana kuna haja ya kupunguzwa kwa adhabu mambo yafuatayo yatapaswa kuangaliwa:-
- ✓ Uzito wa tuhuma na uwezekano kujirudia kwa kosa hilo
 - ✓ Mazingira ya mfanyakazi ikiwa ni pamoja na utendaji wa kazi, muda aliotumikia na kama alikuwa na makosa ya ukiukwaji wa nidhamu huko nyuma
 - ✓ Aina ya kazi ya mfanyakazi na
 - ✓ Mwisho mazingira yaliyopelekea uvunjifu wa nidhamu.
- (x) Mwenyekiti amfahamishwe mfanyakazi kuhusu matokeo ya kusikilizwa kwa shauri hilo mapema iwezekanavyo lakini haipaswi kuzidi kipindi cha siku tano za kazi mara baada ya kusikilizwa kwa shauri hilo mapema iwezekanavyo lakini haipaswi kuzidi kipindi cha siku tano za kazi mara baada ya kusikilizwa kwa shauri, pia mwenyekiti anapaswa kumweleza sababu za uamuzi huo.
- (xi) Mwenyekiti ajaze fomu kuhusu hatua za kinidhamu zilizochukuliwa na nakala ampatie mfanyakazi.
- (xii) Iwapo adhabu iliyotolewa ni onyo la mwisho itabidi pia mfanyakazi afahamishwe kuwa endapo atarudia kosa hilo anaweza kuachishwa kazi.
- (xiii) Endapo mwenyekiti atatakiwa kuamua kama hatua ya kumwachisha kazi mfanyakazi ni halali atalazimika kuzingatia yafuatayo:-

- (a) Iwapo mfanyakazi alivunja kanuni au viwango vinavyohusiana na mwenendo wake katika ajira.
- (b) Kama kanuni au viwango vilivyovunjwa vilikuwa:-
1. Vya msingi
 2. Vya wazi na visivyo na utata
 3. Vinafahamika au vilikuwa vinafahamika vyema kwa mfanyakazi
 4. Vimekuwa vikitumika mara kwa mara
 5. Vinatosheleza kihalalisha kufukuzwa
- (xiv) Mfanyakazi anaweza kukata rufaa dhidi ya maamuzi yaliyotolewa kwa kujaza sehemu ya fomu ya mashauri ya kinidhamu na kukabidhi kwa mwenyekiti katika kipindi kisichozidi siku tano za kazi baada ya adhabu kutolewa ikiwa ni pamoja na maelekezo ya kimaandishi ambayo mfanyakazi ataona yanafaa.
- (xv) Mwenyekiti atapaswa kuwasilisha utetezi huo katika ngazi ya juu ya uongozi ikiambatanishwa na maelekezo kwa ufupi kuhusiana na sababu za kutoa adhabu hiyo katika kipindi cha siku tano za kazi na mfanyakazi apatiwe nakala ya rufaa

KUSIMAMISHWA KAZI

Katika mazingira yanayoonyesha uvunjifu mkubwa wa utovu wa nidhamu, kutokuwa na uwezo wa kazi aliyoajiriwa nayo, kiongozi wa kazi mwandamizi anaweza kumsimamisha kazi mfanyakazi na kisha kufanya uchunguzi.

Mfanyakazi atasimamishwa kazi

1. Iwapo kuwepo kwake kazini kutaingilia uchunguzi wa tuhuma dhidi yake
2. Iwapo kuwepo kwake kazini kutasababisha mazingira ya uchunguzi kuwa mgumu.
3. Mfanyakazi alipwe mshahara wake (Basic Wage) kwa kipindi chote atakachokuwa amesimamishwa kazi.

Hata hivyo kusimamishwa kazi kunaweza pia kukahesabika kuwa ni adhabu kwa muda usiozidi siku 30. Inapobidi kusimamishwa kazi kuendelea bila malipo inabidi ridhaa ya mfanyakazi ipatikane.

Mfanyakazi apewe taarifa ya maandishi ya kuhusiana na kusimamishwa kazi ikielezea kwa kifupi sababu za kusimamishwa kazi na masharti yake.

KUTOKUWA NA UWEZO (UTENDAJI KAZI USIORIDHISHA)

Iwapo tatizo hilo litakuwa linatokana na utovu wa nidhamu litashughulikiwa kwa mujibu wa taratibu zilizozungumzwa hapo nyuma.

Kwa upande mwingine endapo tatizo hilo litatokana na uwezo mdogo wa kufanyakazi alionao mfanyakazi itabidi hatua za mashauriano zichukuliwe baina ya uongozi na mfanyakazi ili kupata ufumbuzi wa tatizo.

Mashauriano hayo yatazingatia yafuatayo:-

- ✓ Tathmini ya utendaji kazi
- ✓ Mafunzo ya kazi
- ✓ Maelekezo kuhusu kazi
- ✓ Ushauri nasaha na;
- ✓ Apewe muda wa kutosha wa kurekebisha hali hiyo.

Iwapo mfanyakazi ataendelea kufanyakazi kwa kiwango kisichoridhisha itabidi mwajiri amtahadharishe kwamba anaweza kuachishwa kazi kama hatajirekebisha

Kabla ya kufikia uamuzi wa kumwachisha kazi itabidi uongozi ufanye kikao cha majadiliano na mfanyakazi pamoja na mwakilishi wake ambaye anaweza kuwa mfanyakazi mwenzake au kiongozi wa chama cha wafanyakazi.

Katika kikao hicho mfanyakazi itabidi aelezwe sababu za kuachishwa kazi na apewe nafasi ya kujitetea. Uongozi unalazimika pia kumfahamisha mfanyakazi kwa maandishi kuhusu matokeo ya kikao na sababu zake.

Katika kuangalia iwapo hatua ya kumwachisha kazi mfanyakazi ni halali au hapana, uongozi unatakiwa kuzingatia yafuatayo:-

- (i) Iwapo mfanyakazi alishindwa au hakushindwa kuzingatia viwango vya utendaji kazi.
- (ii) Iwapo mfanyakazi alijua au alipaswa kuvijua viwango vya utendaji kazi kama vilivyoainishwa na mwajiri.
- (iii) Iwapo viwango vya utendaji kazi ni vya kuridhisha au vya kutosha.
- (iv) Iwapo mfanyakazi alipewa nafasi ya kutosha kumwezesha kufikia viwango na sababu za kushindwa kufikia viwango.
- (v) Iwapo hatua ya kuachishwa kazi ni sahihi.

MAHUSIANO MABAYA

(INCOMPATIBILITY)

Mahusiano mabaya ni moja ya sababu za msingi za kuvunja mkataba wa ajira

Kuna aina mbili za mahusiano mabaya:-

Mfanyakazi kuonekana hafai kazini kutokana na tabia yake

Mfanyakazi kuonekana hafai kazini kutokana na kuwa na uhusiano mbaya na wafanyakazi wenzake, wateja au watu wengine muhimu kuhusiana na shughuli za mwajiri wake.

Kabla ya kumuachisha kazi mfanyakazi kutokana na mahusiano mabaya itabidi mambo yafuatayo yazingatiwe:-

- (i) Mfanyakazi apatiwe muda wa kutosha kutafakari na kuzijibu tuhuma zinazomkabili.
- (ii) Apewe fursa ya kujirekebisha.
- (iii) Ni vyema kuangalia uwezekano wa hatua mbadala badala ya kuachishwa kazi.

HATUA ZA KINIDHAMU

Kuna mambo kadhaa ambayo ikidhibitika hatua za kinidhamu zinachukuliwa na taratibu zifuatazo:

Ni lazima fomu maalumu zitumike katika kutoa adhabu za kinidhamu

Kitendo pekee cha mfanyakazi kuweka saini yake katika fomu hizo hakimaanishi kukiri kosa bali ni kukubali kupokea fomu husika.

Onyo la maandishi na onyo la mwisho la maandishi ni budi yawekwe katika jalada binafsi la mfanyakazi na yatakuwa na nguvu kisheria kwa kipindi cha miezi sita tu.

Endapo mfanyakazi au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi atapuuzia wito au kuchelewesha utekelezaji wa mchakato uliotolewa kwenye kanuni, uongozi unawajibika kuendelea na shauri hilo bila ya wahusika kuwepo.

Vitendo kama vya wizi au kumshambulia mtu vinaweza kusababisha mashtaka ya jinai kufunguliwa dhidi ya mfanyakazi. Katika mazingira hayo ni budi hatua za kinidhamu zichukuliwe vilivyo dhidi ya mhusika bila kujali matokeo ya mashtaka ya jinai dhidi ya mfanyakazi.

AINA YA MAKOSA KWA ADHABU YA ONYO

1. Kutokuwepo sehemu ya kazi

Kosa hilo linajumuisha kuchelewa kazini, kuondoka sehemu ya kazi bila rufusa; makosa yanayohusiana na utunzaji muda wa kazi au kutohudhuria kazini bila rufusa au sababu za msingi kwa muda wa siku tano za kazi.

2. Maelekezo

Kushindwa kutekeleza maelekezo halali ya mwajiri ambayo kwenye mkataba wako wa ajira umewekwa bayana.

3. Utendaji kazi

Utendaji wa kazi usioridhisha na ambao hauna sababu za msingi, kufanya kazi au mambo mengine binafsi katika sehemu ya kazi bila kibali cha mwajiri.

4. Mali za mwajiri

Iwapo mfanyakazi ataharibu au kupoteza mali ya mwajiri, mteja, wafanyakazi wenzake au umma kutokana na uzembe au kushindwa kutekeleza vilivyo maagizo kuhusiana na kazi.

5. Tabia

Tabia mbaya dhidi ya wateja, wafanyakazi wenzake au watu wengine katika sehemu ya kazi.

6. Makosa ya jumla

Makosa ya namna hiyo yanajumuisha pia uvunjaji wa kanuni za sehemu ya kazi na mahusiano kazini.(na 6 ya 2004)

Ikumbukwe kwamba.Makosa ya aina hii ni kama yalivyo yale mengine yanaweza kusababisha mfanyakazi akapewa adhabu ya ovyo. Hata hivyo pale ambapo itabainika kikithiri kwa makosa hayo itatosheleza muhusika aachishwe kazi.

na

RAYMOND HILLARY CHIMBUYA

WASIFU

RAYMOND HILLARY CHIMBUYA



**NAMUPA SEMINARY ELIMU YA SEKONDARI,AMEFUZU ELIMU YA SHAHADA YA
SAYANSI YA JAMII CHUO KIKUU HURIA-TANZANIA,SHAHADA YA SHERIA CHUO
KIKUU HURIA –TANZANIA,UMAHIRI(UZAMILI) WA UJASIRIAMALI NA UKUZAJI WA**

**MITAJI-CHUO KIKUU CHA DAR –ES –SALAAM NA SHAHADA YA THEOLOJIA NA
MAENDELEO YA JAMII CHUO KIKUU (N2N-CHRISTIAN UNIVERSITY HQ -AMERICA)**

YALIYOMO

IJUE HAKI YAKO WEWE MFANYAKAZI.

Fidia Kwa kazi za Usiku

Nafuu ya kuachishwa kazi kusikokuwa Kwa haki

HATUA ZA KINIDHAMU

KUSIMAMISHWA KAZI

Kiinua mgongo

TARATIBU ZA RUFAA UNAPOFUKUZWA KAZI

AINA YA MAKOSA KWA ADHABU YA ONYO

EMAIL:rchimbuyah@gmail.com

0713291300/0786 393 603

