

CHAMA CHA WAFANYAKAZI MASHAMBANI NA KILIMO TANZANIA (TPAWU)



**KITABU CHA MWONGOZO WA ELIMU KWA WAKUFUNZI,
WAFANYAKAZI NA WANACHAMA WA TPAWU – KUHUSIANA NA
MASUALA MBALIMBALI YA AJIRA**

**KIMEFADHILIWA NA HIVOS CHINI YA MRADI WA “PROMOTING DECENT
WORK FOR WOMEN IN THE HORTICULTURAL FARMS”**

SHUKRANI

Chama cha Wafanyakazi Mashambani na Kilimo Tanzania (TPAWU) kinatoa shukrani za dhati kwa wale wote walioshiriki katika maandalizi ya kitabu hiki.

Tunapenda kutoa shukrani za kipekee na kuthamini msaada wa fedha kutoka Shirika la kimataifa la HIVOS ambao wametuwezesha kutengeneza kitabu hiki.

Kwa vile utoaji wa elimu katika maeneo ya kazi ni muhimu sana, tunatumaini kitabu hiki kitatoa mwongozo mzuri kwa Viongozi, Wafanyakazi na Wanachama wa TPAWU

Kabengwe Ndebile Kabengwe
KATIBU MKUU - TPAWU

UTANGULIZI

Chama cha Wafanyakazi Mashambani na Kilimo Tanzania (TPAWU) kina wajibu wa kuelimisha Viongozi, Wafanyakazi na Wanachama wake kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu haki zao, maslahi yao pamoja na utendaji kazi wao wa kila siku, moja ya miongozo muhimu inayotumiwa na wafanyakazi katika kulinda, kutetea, kuboresha haki na maslahi yao ni Sheria za Kazi, hii ndiyo sababu TPAWU imeazimia kuwaelimisha Viongozi, Wafanyakazi na Wanachama.

Chama (TPAWU) kina watendaji wanaotoa huduma kwa wafanyakazi na wanachama katika Kanda na Mikoa ya Tanzania Bara.

TPAWU kwa ufadhili wa HIVOS chini ya mradi wa “Promoting Decent Work for Women in the Horticultural Farms” wameandaa kitabu chenye mwongozo wa elimu ya masuala mbalimbali katika Chama.

Masuala yaliyozungumziwa katika kijarida hiki ni:-

- Sheria za Kazi na Mikataba ya Ajira
- Uhamasishaji na Uingizaji wanachama katika Chama (TPAWU)
- Majadiliano ya pamoja (Mikataba ya Hali Bora za Kazi)
- Ukatili wa kijinsia
- Afya na Usalama kazini
- Haki za Kiajira na Uongozi katika Chama (TPAWU)

Elimu hii itasaidia sana Viongozi, Wafanyakazi na Wanachama wa TPAWU, lengo la elimu hii ni kuongeza wanachama katika TPAWU ili kwa pamoja tuwe na nguvu ya kulinda na kutetea haki zetu, kukuza uwezo wa wafanyakazi katika majadiliano ya Mikataba ya Hali Bora ya wafanyakazi, kuondoa ubaguzi na unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi na kuwa na mazingira bora ya kazi yanayozingatia afya na usalama wa wafanyakazi.

YALIYOMO	UK.
SHUKRANI	(i)
UTANGULIZI	(ii)
YALIYOMO	(iii)
ORODHA YA VIFUPISHO	(iv)
SURA YA KWANZA	1
SHERIA ZA KAZI NA MIKATABA YA AJIRA	1 – 19
SURA YA PILI	20
UHAMASHISHAJI NA UINGIZAJI WANACHAMA	20 - 23
SURA YA TATU	24
MIKATABA YA HALI BORA ZA KAZI	24 – 27
SURA YA NNE	28
UKATILI WA KIJINSIA	28 - 33
SURA YA TANO.....	34
AFYA NA USALAMA KAZINI	34 - 38
SURA YA SITA	39
HAKI ZA KIAJIRA NA UONGOZI	39 - 45

ORODHA YA VIFUPISHO

- EAC:** East African Community
(Jumuiya ya Afrika Mashariki)
- HIVOS:** Humanist Institute for Cooperation with Developing Countries
- ILO:** International Labour Organisation
(Shirika la Kazi Duniani)
- OAU:** Organisation of African Unity
(Umoja wa Nchi Huru za Afrika)
- TPAWU:** Tanzania Plantation and Agricultural Workers Union.
(Chama cha Wafanyakazi Mashambani na Kilimo)

SURA YA KWANZA

SHERIA ZA KAZI NA MIKATABA YA AJIRA

1.0. UTANGULIZI

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004, imeeleza haki na kinga za msingi za mfanyakazi¹ ambazo kuwepo na kutekelezwa kwake kunahakikisha kwamba mfanyakazi anafanya kazi katika mazingira huru, salama na haki.

1.1. KINGA ZA MSINGI

- i. Katazo la Ajira kwa mtoto²
- ii. Katazo la Ajira ya shuruti³
- iii. Katazo la Ubaguzi katika ajira⁴
- iv. Haki ya kujumuika⁵

Kinga hizi zina lengo la kuhakikisha kuwa haki za msingi za mfanyakazi zinaheshimiwa katika mazingira ya aina zote za kazi.

Aidha wafanyakazi wafuatao hawaruhusiwi kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi:-

- i. Jeshi la Wananchi wa Tanzania (JWTZ)
- ii. Jeshi la Kujenga Taifa
- iii. Jeshi la Polisi na
- iv. Jeshi la Magereza.

¹ Kinga na Haki za Msingi zimeelezwa katika Sehemu II (Part II) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

² Kifungu cha 5 (1) – (8) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

³ Kifungu cha 6 (1) – (2) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁴ Kifungu cha 7 (1) – (10) na 8 (1) – (2) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁵ Kifungu cha 9 (1) – (6), 10 (1) – (4) na 11 (a) – (e) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

1.2. VIWANGO VYA AJIRA

1.2.1. MKATABA WA AJIRA

Mwajiriwa anapoanza kazi, Mwajiri atampatia Mwajiriwa maelezo yafuatayo kwa maandishi⁶:-

- a) Jina, umri, anuani na jinsi ya mfanyakazi
- b) Mahali pa kuajiriwa
- c) Kazi za kufanya
- d) Tarehe ya kuanza kazi
- e) Tarehe ya kuzaliwa
- f) Aina na muda wa mkataba
- g) Mahali pa kazi
- h) Saa za kazi
- i) Ujira na marupurupu

Aina ya Mikataba ya Ajira

Mikataba isiyokuwa na muda maalumu (Mikataba ya Kudumu)

Mkataba Usiokuwa na Muda Maalumu⁷ ni mkataba ambao ukomo wa ajira haukutajwa waziwazi. Chini ya mkataba huu mfanyakazi anaweza kuendelea na kazi mpaka kufikia umri wa kustaafu, kufariki, kuacha au kuachishwa.

Mkataba wa Muda Maalumu

Mkataba wa Muda Maalumu⁸ ni mkataba ambao kipindi cha ajira kimewekwa wazi wazi na tarehe ya ukomo iko wazi na inajulikana. Sheria imeeleza wazi kuwa aina hii ya Mkataba itawahusu wenye taaluma na wafanyakazi wa kada ya Menejimenti, mkataba huu usipungue miezi kumi na mbili (12)⁹.

Mkataba wa Kazi Maalumu

Mkataba wa Kazi Maalumu¹⁰ ni mkataba wa muda maalumu ambao muda wake hutegemea kumalizika kwa kazi.

⁶ Kifungu ch 15 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁷ Kifungu cha 14 (1) (a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁸ Kifungu cha 14 (1) (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁹ Kanuni ya 11 ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Jumla) Kanuni, T.S. Na. 47 la mwaka 2017

¹⁰ Kifungu cha 14 (1) (c) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

1.2.2. SAA ZA KAZI

Saa za kazi za kawaida

Saa za Kazi hazitazidi saa arobaini na tano (45) kwa wiki¹¹, na kugawanywa kama ifuatavyo:-

- a) Saa tisa (9) kwa siku kwa siku tano (5) za kazi kwa wiki.
- b) Saa 8 za kazi kwa siku tano (5) za kwanza na saa 5 za kazi kwa siku ya 6.

Saa za Ziada

Saa za ziada zitafanyika kwa makubalino, saa za ziada hazizidi saa tatu (3) kwa siku na saa hamsini (50) katika mzunguko wa wiki nne¹².

Mfanyakazi atakayefanya kazi saa za ziada anastahili kulipwa 1.5 ya mshahara wake wa saa kwa kila saa ya ziada aliyofanya kazi¹³.

Kazi za Siku za Sikukuu/Siku za kupumzika

Mfanyakazi atakayefanya kazi siku za sikukuu/siku zake za kupumzika atastahili kulipwa mara mbili ya mshahara wake wa saa kwa kila saa aliyofanya kazi¹⁴.

Kazi za Usiku

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

Hairuhusiwi kwa Mwajiri kuwataka au kuwaruhusu wafanyakazi wafuatao kufanya kazi usiku¹⁵:-

- a) Wajawazito ambao wamebakiza miezi miwili (2) kabla ya tarehe wanayotarajia kujifungua au kabla ya hapo kwa ushauri wa Daktari.
- b) Wazazi waliomaliza miezi miwili (2) tu, baada ya kujifungua au kwa ushauri wa Daktari.

¹¹ Kifungu cha 19 (2) (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹² Kifungu cha 19 (3) (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹³ Kifungu cha 19 (5) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹⁴ Kifungu cha 25 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹⁵ Kifungu Cha 20 (2) (a), (b), (c) na (d) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

c) Watoto wenye umri chini ya miaka kumi na tano (15)

d) Mfanyakazi yeyote mwenye uthibitisho wa Daktari kuwa hawezi kufanya kazi usiku.

Mfanyakazi aliyefanya kazi usiku anastahili kulipwa posho ya kufanya kazi usiku angalau (5%) ya mshahara wake wa saa kwa kila siku aliyofanya kazi usiku¹⁶.

1.2.3. MAPUMZIKO

Mapumziko ya siku

Mwajiri ni lazima ampatie mfanyakazi mapumziko ya angalau saa 12 mfululizo kati ya muda anaomaliza kazi na muda atakaoanza kazi siku inayofuata¹⁷.

Mapumziko ya wiki

Mwajiri ni lazima ampe mfanyakazi mapumziko angalau saa 24 mfululizo kati ya siku ya kawaida ya mwisho katika wiki na siku ya kwanza ya kazi ya kawaida ya wiki inayofuata¹⁸.

Mapumziko katika siku za kazi

Mwajiri atampatia mwajiriwa anayefanya kazi mfululizo kwa zaidi ya saa tano (5) muda wa kupumzika angalau dakika sitini (60), hata hivyo muda huo unapaswa kufidiwa katika muda wa kumaliza saa za kazi¹⁹.

1.2.4. MALIPO YA MSHAHARA

- i. Wakati wa saa za kazi.
- ii. Mahali pa kazi.
- iii. Katika siku iliyokubalika kuwa siku ya malipo.
- iv. Kwa kuzingatia kipindi cha malipo yaani siku, wiki, wiki mbili, au mwezi kwa mujibu wa mkataba wa mfanyakazi.
- v. Mwajiri ni lazima atoe kikaratasi cha mshahara (Salary Slip)²⁰.

¹⁶ Kifungu cha 20 (4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹⁷ Kifungu cha 24 (1) (a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹⁸ Kifungu cha 24 (1) (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

¹⁹ Kifungu cha 21 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁰ Kifungu cha 27 (1) (a), (b) na (c) na (2) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004.

1.2.5. MAKATO KATIKA MSHAHARA

Mwajiri hatafanya makato yoyote kutoka kwenye malipo ya mshahara wa Mwajiriwa isipokuwa kama:-

- a) Makato yanahitajika au yameruhusiwa chini ya sheria iliyoandikwa, Makubaliano ya pamoja, upangaji wa mishahara, amri ya mahakama au tuzo ya muamuzi.
- b) Mwajiriwa kwa maandishi amekubali makato yafanyike kutokana na kulipa deni²¹.
- c) Jumla ya makato kutoka kwenye Ujira wa Mwajiriwa hayatazidi robo ya malipo ya Mwajiriwa au mshahara.

1.2.6. LIKIZO

Likizo ya mwaka

- a) Mfanyakazi anastahili kupewa likizo yenye malipo ya siku 28 mfululizo katika mzunguko wa miezi 12²².
- b) Muda wa kuanza likizo ni baada ya miezi 6 unaweza kuongezwa wa makubaliano, ikiwa yapo mahitaji ya uendeshaji, nyongeza ya muda kwa kuanza likizo isizidi miezi 12.
- c) Mwajiriwa anatakiwa kwenda likizo na hairuhusiwi kuuza likizo²³.

Likizo ya Uzazi ya Wanawake

- a) 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 36²⁴.

²¹ Kifungu cha 28 (1) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²² Kifungu cha 31 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²³ Kifungu cha 31 (7) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁴ Kifungu cha 33 (6) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

- b) Mfanyakazi analo jukumu la kutoa notisi ya ujauzito kwa mwajiri miezi mitatu kabla ya tarehe anayotarajia kujifungua. NOTISI hiyo inapaswa iambatane na uthibitisho wa Daktari²⁵.
- c) Mwajiriwa anaweza kuanza likizo ya uzazi muda wowote kuanzia wiki nne (4) kabla ya tarehe anayotarajia kujifungua, au katika tarehe ya mapema kama Daktari atathibitisha kwamba ni muhimu kwa ajili ya afya ya mtoto ambaye hajazaliwa²⁶.
- d) Mwajiri anakatazwa kumtaka na kumruhusu mfanyakazi mjamzito au anayenyonyesha kufanya kazi zenye madhara kwa afya ya mfanyakazi huyo au afya ya mtoto wake.
- e) 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.
- f) Mfanyakazi anastahili kupewa saa mbili (2) katika muda wa kazi kila siku kwa ajili ya kunyonyesha kwa kipindi kisichopungua miezi sita (6)²⁷.
- g) Mwajiri anawajibika kutoa likizo ya malipo ya uzazi kwa vipindi vinne (4) tu²⁸.
- h) Endapo mtoto aliyezaliwa atafariki ndani ya mwaka mmoja tangu kuzaliwa, na mfanyakazi akapata mtoto mwingine ndani ya mzunguko huo huo wa likizo, mfanyakazi atastahili kupata likizo nyingine ya malipo²⁹.
- i) Mfanyakazi aliyemaliza likizo ya uzazi ataendelea na ajira yake kwa masharti yale yale ya ajira yake.

²⁵ Kifungu cha 33 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁶ Kifungu cha 33 (2) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁷ Kifungu cha 33 (10) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁸ Kifungu cha 33 (8) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

²⁹ Kifungu cha 33 (7) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

Likizo ya Uzazi kina Baba

- a) Mfanyakazi anastahili angalau siku tatu (3) za likizo ya uzazi ya baba katika mzunguko wa miezi thelathini na sita (36) bila kujali idadi ya matukio³⁰.
- b) Mfanyakazi atapoteza haki za likizo endapo atashindwa kuchukua likizo hiyo ndani ya siku saba (7) baada ya mtoto kuzaliwa.
- c) Mfanyakazi analo jukumu la kuthibitisha mtoto aliyezaliwa ni wake.

Likizo ya Ugonjwa

- a) Mfanyakazi anastahili likizo ya ugonjwa ya angalau siku 126 katika mzunguko wa miezi 36³¹.
- b) Katika siku 63 za kwanza mfanyakazi anastahili kulipwa mshahara kamili na katika siku 63 zinazofuata anastahili kulipwa nusu mshahara³².
- c) Kabla ya kuchukua likizo ya ugonjwa mfanyakazi anapaswa kuwasilisha kwa Mwajiri cheti cha Daktari.

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 kuzaliwa³³.

1.3. USITISHWAJI WA AJIRA

1.3.1. USITISHAJI AJIRA USIO HALALI

Usitishaji ajira kwa sababu zifuatazo si halali³⁴:

³⁰ Kifungu cha 34 (1) (a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

³¹ Kifungu cha 32 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

³² Kifungu cha 32 (2) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Na. 6 ya mwaka 2004

³³ Kifungu cha 34 (1) (b) (i) na (ii) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

³⁴ Kifungu cha 37 (3) (a) (i) – (v) na (b) (i) – (iii) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

- a) Mfanyakazi kutoa taarifa ambazo anapaswa kuzitoa kwa mujibu wa sheria.
- b) Mfanyakazi kukataa kufanya jambo lolote linalokatazwa kisheria kwa mfano dereva wa kiongozi kukataa kugesha gari eneo lisiloruhusiwa, wakati kiongozi huyo amemwamuru dereva huyo kugesha gari mahali hapo.
- c) Mfanyakazi kutetea na kulinda haki zake kwa mujibu wa sheria.
- d) Mfanyakazi kuwa mwanachama wa chama cha wafanyakazi.
- e) Mfanyakazi kushiriki katika shughuli halali za Chama cha wafanyakazi ukiwemo mgomo halali.
- f) Ulemavu.
- g) Ujauzito.
- h) Ubaguzi

Itakuwa kinyume cha sheria mwajiri kusitisha ajira ya mfanyakazi isivyo halali³⁵.

Usitishaji wa ajira ya mfanyakazi ufanywao na mwajiri utakuwa si halali endapo mwajiri atashindwa kuthibitisha yafuatayo³⁶:-

1. Uhalali wa sababu za kusitisha ajira.
2. Kwamba sababu ni ya haki na :-
 - 2.1. Inahusiana na nidhamu, uwezo au hulka ya kikazi ya mfanyakazi.
 - 2.2. Inahusiana na mahitaji ya mwajiri ya uendeshaji kazi.
3. Kwamba usitishaji wa ajira ulifuata taratibu zote za kisheria.

1.3.2.USITISHAJI AJIRA KWA SABABU YA UTOVU WA NIDHAMU

Hatua za nidhamu zinapaswa zichukuliwe hatua kwa hatua kwa madhumuni ya kurekebisha tabia ya mfanyakazi badala ya kumuadhibu.

³⁵ Kifungu cha 37 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

³⁶ Kifungu cha 37 (2) (a) – (c) cha Sheria Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

Mwajiri anapaswa kutoa ushauri nasaha, onyo la mdomo au onyo la maandishi pale ambapo mfanyakazi anapoendeleza utovu wa nidhamu. Kuachisha kazi kunapaswa kuwa hatua ya mwisho kabisa kusimamia nidhamu mahali pa kazi.

Sababu za kusitisha ajira

Lazima ziwepo sababu halali za kusitisha ajira kwa mfano:-

- i. Wizi, shambulio, nk.
- ii. Sababu zisiwe zile zinazokatazwa na sheria kwa mfano: Ujauzito, Ulemavu, nk.

Kabla ya kumwachisha kazi mfanyakazi ni lazima mwajiri afikirie kwa makini na kuangalia endapo³⁷:-

- a) Mfanyakazi amekiuka kanuni za kazi au nidhamu.
- b) Kanuni iliyokiukwa ni ya haki.
- c) Mfanyakazi alikuwa anafahamu kanuni iliyokiukwa.
- d) Kanuni iliyokiukwa inaeleweka na haina utata.
- e) Kanuni iliyokiukwa imekuwa ikitumika kwa usawa kwa wafanyakazi wote.
- f) Adhabu ya kuachishwa kazi ndiyo muafaka kwa kosa lililotendwa.

Kosa la kwanza halihalalishi adhabu ya kuachishwa kazi isipokuwa pale itakapothibitika kuwa kosa ni kubwa kiasi cha kuharibu uhusiano wa kiajira kwa kiasi cha kutovumilika³⁸. Makosa makubwa yanayoweza kuhalalisha mfanyakazi kuachishwa kazi kwa kosa la kwanza ni³⁹:-

- a) Kukosa uaminifu kulikokithiri kama vile kughushi, wizi, n.k.
- b) Kuharibu mali kwa kukusudia.
- c) Kuhatarisha usalama wa watu wengine kwa makusudi
- d) Uzembe uliokithiri
- e) Kushambulia

³⁷ Kanuni ya 12 (1) (a) – (b) (i) (ii) (iii) (iv) na (v) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

³⁸ Kanuni ya 12 (2) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

³⁹ Kanuni ya 12 (3) (a) – (f) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

f) Ukaidi uliokithiri

1.3.3.UTARATIBU WA KUCHUKUA HATUA ZA KINIDHAMU

Endapo mwajiri ataona haja ya kuitisha kikao cha kamati ya nidhamu anapaswa afanye mambo yafuatayo⁴⁰:-

- a) Kumpa mfanyakazi taarifa ya tuhuma kwa namna ambayo atazielewa kikamilifu tuhuma hizo.
- b) Kumpa mfanyakazi muda wa kutosha kuandaa utetezi kwa kuzingatia uzito wa kosa. Muda huo usipingue saa arobaini na nane (48).
- c) Kuhakikisha mfanyakazi ameelewa waziwazi haki yake ya kuwakilishwa na mfanyakazi mwenzake au kiongozi wake wa Chama mahali pa kazi.
- d) Ateue Mwenyekiti wa Kikao ambaye hajahusika na suala lililosababisha kikao kiitishwe kusikiliza shauri hilo.
- e) Mfanyakazi apewe fursa ya kuita mashahidi wake na apewe fursa ya kuwahoji, kwa kudodosa mashahidi wa mwajiri.
- f) Endapo matokeo ya kikao yatathibitisha kuwa mfanyakazi ana hatia, adhabu isitolewe papo hapo. Nafasi itolewe kwa mfanyakazi kutoa hoja za kupunguziwa adhabu kabla ya adhabu kutolewa.
- g) Endapo mfanyakazi anayetuhumiwa ni Kiongozi wa Chama cha Wafanyakazi katika ngazi yoyote, Mwajiri ni lazima atoe nafasi kwa Kiongozi huyo kuwakilishwa na Mtendaji wa Chama katika kikao cha nidhamu.
- h) Endapo adhabu inayotolewa ni kuachishwa kazi, Mwajiri ni lazima atoe sababu na aeleze haki ya mfanyakazi kukata rufaa ngazi ya juu au kupeleka rufaa yake Tume ya Usuluhishi na Uamuzi.
- i) Mfanyakazi ni lazima apewe nakala ya kusikiliza shauri baada ya kikao cha nidhamu.

Hakuna hatua za kinidhamu zitakazochukuliwa kwa Mfanyakazi aliyeshitakiwa Mahakamani kwa kosa la Jinai ambalo pia ni uvunjaji wa

⁴⁰ Kanuni ya 13 (1) - (8) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

kanuni za utii mpaka uamuzi wa mwisho wa Mahakama ikiwa ni pamoja na rufaa kama ipo⁴¹.

1.3.4. USITISHAJI AJIRA KWA SABABU YA UWEZO MDOGO WA KAZI

Uwezo wa Mfanyakazi unaweza kupungua kutokana na ugonjwa, kuumia au utendaji usioridhisha.⁴²

1.3.5. UTENDAJI USIORIDHISHA

Sheria inatambua haki ya Mwajiri kuweka viwango vya kazi, ambavyo wafanyakazi wanapaswa kuvizingatia katika utendaji wao ili mradi viwango hivyo ni vya haki na vinavyotekelezeka na kufahamika kwa wafanyakazi.

1.3.6. UPIMAJI UTENDAJI WA MFANYAKAZI

Iwapo utendaji wa mfanyakazi hauridhishi, Mwajiri anapaswa kufanya yafuatayo⁴³:-

- a) Kumpa taarifa mfanyakazi kwamba utendaji wake haufikii viwango vilivyowekwa.
- b) Kumpa mfanyakazi maelekezo, mafunzo na miongozo kwa lengo la kuboresha utendaji wake.
- c) Kufanya vikao vya mara kwa mara na mfanyakazi pamoja na kumpa ushauri.
- d) Kutoa fursa na muda wa kutosha kwa mfanyakazi kuboresha utendaji wake.

Iwapo utendaji wa Mfanyakazi utakuwa haufurahishi hata baada ya kupewa muda wa kutosha, Mwajiri ni lazima amwandikie mfanyakazi kumweleza mambo yafuatayo:-

⁴¹ Kifungu cha 37 (5) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁴² Kanuni ya 15 (1) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁴³ Kifungu cha 6 (1), (2) na (3) cha Mwongozo wa sera na taratibu za kushughulikia nidhamu, kukosa uwezo na kutohitajika. Tangazo la Serikali Na. 42 /2007.

- a) Kwamba utendaji wake hauridhishi na hajafikia viwango vinavyotakiwa.
- b) Kwamba anaweza kuachishwa kazi iwapo hataboresha utendaji wake. Mwajiri anapaswa kufanya uchunguzi kwa madhumuni ya kubaini:
 - i. Sababu za utendaji usioridhisha.
 - ii. Iwapo upo uwezekano wa kumbadilishia kazi mfanyakazi au kumuondolea baadhi ya majukumu.

Wakati wa uchunguzi, mwajiri ni lazima amshirikishe mfanyakazi pamoja na Mwakilishi wake ambaye anaweza kuwa mfanyakazi mwenzake au Kiongozi wake wa Chama mahala pa kazi.

Iwapo Mwajiri ataamua kumwachisha kazi mfanyakazi kwa sababu ya utendaji usioridhisha Mwajiri ni lazima aitische kikao cha kamati ya nidhamu ambacho:-

- i. Mfanyakazi atapewa tuhuma.
- ii. Mfanyakazi atapewa nafasi ya kujitetea.
- iii. Mfanyakazi atawakilishwa na mfanyakazi mwenzake Au Kiongozi wa Chama mahala pa kazi.

Katika kikao hicho Mwajiri anapaswa kuangalia njia nyingine tofauti na ile ya kumwachisha kazi mfanyakazi.

1.3.7.USITISHAJI WA AJIRA KWA WAFANYAKAZI WALIOPO KATIKA KIPINDI CHA MAJARIBIO

Iwapo katika kipindi cha majaribio Mwajiri ataona utendaji kazi wa Mfanyakazi hauridhishi, Mwajiri anaweza kusitisha ajira. Kabla ya kuchukua hatua ya kusitisha ajira, Mwajiri ni lazima⁴⁴:

- a) Amtaarifu mfanyakazi akieleza kutoridhishwa na utendaji kazi wake.
- b) Ampe Mfanyakazi nafasi ya kujibu na kujitetea dhidi ya tuhuma hiyo.

⁴⁴ Kanuni ya 10 (8) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

- c) Awe amempa muda wa kutosha mfanyakazi kuboresha utendaji wake na athibitisha mfanyakazi kushindwa kwake kubadilika.
- d) Ampe mfanyakazi nafasi ya kuwakilishwa na mfanyakazi mwenzake au kiongozi wa Chama mahali pa kazi katika mchakato wote⁴⁵.

1.3.8. USITISHAJI AJIRA KWA SABABU YA UGONJWA AU KUUMIA

Kabla ya Mwajiri kuchukua hatua ya usitishaji ajira kwa sababu ya ugonjwa au kuumia ni lazima afanye uchunguzi wa kina kubaini mambo yafuatayo⁴⁶:-

- i. Chanzo cha ugonjwa au kuumia.
- ii. Kiwango cha ugonjwa au kuumia.
- iii. Iwapo ugonjwa au matokeo ya kuumia, ni ya muda au ya kudumu.

Katika kubaini mambo hayo Mwajiri ni lazima aongozwe na maoni ya Daktari aliyesajiliwa.

Iwapo itabainika kuwa chanzo cha ugonjwa au kuumia kunatokana na kazi, jukumu la Mwajiri kuendeleza ajira ya Mfanyakazi ni kubwa. Mambo mengine ya kuchunguza kabla ya kusitisha ajira ni⁴⁷:-

- i. Kuangalia uwezekano wa kuendeleza ajira ya mfanyakazi katika hali aliyonayo.
- ii. Kuwepo kwa Mfuko wa Fidia kwa mfanyakazi au Pensheni.

⁴⁵ Kanuni ya 10 (9) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁴⁶ Kanuni ya 19 (1) (a), (b) na (c) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁴⁷ Kanuni ya 19 (1) (d) na (c) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

1.3.8.1. Ugonjwa wa Kudumu au matokeo ya kuumia

Iwapo ugonjwa utakuwa wa kudumu au matokeo ya kuumia ni ya kudumu, mwajiri atapaswa kufikiria hatua tofauti na kusitisha ajira kama vile⁴⁸:-

- i. Kumbadilishia kazi mfanyakazi.
- ii. Kumsaidia mfanyakazi kufanya kazi katika hali ya ulemavu aliyonayo.

Kama uwezekano huo haupo, basi Mwajiri anaweza kusitisha ajira.

1.3.8.2. Ugonjwa wa muda au matokeo ya muda ya kuumia

Endapo itabainika kuwa mfanyakazi atakuwa nje ya kazi kwa muda mrefu Mwajiri ni lazima achunguze na aangalie namna atakavyoendeleza ajira ya mfanyakazi badala ya kusitisha ajira kwa kufanya yafuatayo:-

- i. Kumbadilishia kazi mfanyakazi kwa muda.
- ii. Kumpa Mfanyakazi kazi nyepesi.
- iii. Kumpa mfanyakazi kazi mbadala.
- iv. Kumpa mfanyakazi nafasi ya kustaafu mapema.

1.3.8.3. Virusi vya ukimwi

Hairuhusiwi kusitisha ajira ya mfanyakazi kwa sababu ya hali ya kuwa na Virusi vya Ukimwi au Ukimwi wenyewe (HIV/AIDS)⁴⁹. Mfanyakazi mwenye tatizo hilo ni lazima aendeele na kazi kwa masharti yake ya kawaida ya kazi kwa kadri afya yake itakavyoruhusu⁵⁰.

⁴⁸ Kanuni ya 19 (9) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁴⁹ Kanuni ya 20 (1) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁵⁰ Kanuni 20 (2) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

1.3.9. USITISHAJI AJIRA KWA SABABU YA KUTOHITAJIKA

Kutohitajika ni sababu halali na ya haki inayoweza kupelekea ajira kusitishwa. Kuna aina mbili za kutohitajika⁵¹:-

- a) Mfanyakazi kutofaa katika kazi kwa sababu ya tabia au hulka yake.
- b) Mfanyakazi kuwa na uhusiano mbaya na wafanyakazi wenzake, wateja, au watu wengine muhimu kwa shirika.

Kabla ya kuchukua hatua ya kusitisha ajira, mwajiri ni lazima atoe fursa ya haki kwa mfanyakazi:-

- i. Kutafakari na kujibu tuhuma za kutohitajika
- ii. Kuondoa chanzo cha tatizo
- iii. Kupendekeza njia mbalimbali tofauti na kusitisha ajira⁵².

1.3.10. USITISHAJI WA AJIRA KWA SABABU YA MAHITAJI YA UENDESHAJI

Mazingira yanayoweza kupelekea usitishaji wa ajira kwa sababu ya mahitaji ya uendeshaji ni⁵³:-

- a) Mahitaji ya kiuchumi yanayohusiana na usimamizi wa fedha.
- b) Mahitaji ya teknolojia kwa maana ya kupatikana teknolojia mpya inayosababisha baadhi ya wafanyakazi kutokuwa na kazi za kufanya.
- c) Mahitaji ya kubadili mpangilio wa shughuli za Shirika kutokana na kuunganisha biashara, mabadiliko ya biashara, n.k.

⁵¹ Kanuni ya 22 (1) (a) na (b) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁵² Kanuni ya 22 (4) (a), (b) na (c) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁵³ Kanuni ya 23 (2) (a), (b) na (c) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

1.3.11. MASHAURIANO

Mwajiri, kabla ya kusitisha ajira (kupunguza) wafanyakazi kwa sababu ya mahitaji ya uendeshaji ni lazima afanye mashauriano na wafanyakazi, kupitia Chama cha Wafanyakazi au moja kwa moja na wafanyakazi iwapo hakuna Chama cha Wafanyakazi.

Madhumuni ya kushauriana ni kuziwezesha pande zote husika kufikia makubaliano kuhusu⁵⁴:-

- a) Sababu za kupunguza wafanyakazi.
- b) Hatua za kuzuia upunguzaji au kupunguza idadi ya watakaopunguzwa kama vile kuwahamisha kwenye kazi nyingine; baadhi ya wafanyakazi kustaafu mapema, kupunguzwa kwa hiari, likizo bila malipo, n.k.
- c) Vigezo vya kuchagua watakaopunguzwa kama vile ‘wa mwisho kuingia kuwa wa kwanza kutoka (Last In First Out – LIFO)’; uzoefu; sifa maalum; sifa na upendeleo maalum.
- d) Muda wa zoezi la kupunguza wafanyakazi.
- e) Kiinua Mgongo.
- f) Hatua za kupunguza makali ya kukosa kazi kama vile kupewa muda wa kutafuta kazi nyingine.

1.3.12. KUPUNGUZA WAFANYAKAZI

1.3.12.1. UTOAJI WA TAARIFA KUHUSU KUPUNGUZA WAFANYAKAZI

Kabla ya mchakato wa mashauriano kuanza, mwajiri anapaswa kutoa taarifa muhimu kwa Chama cha Wafanyakazi kwa maandishi akieleza⁵⁵:-

- a) Sababu za kupunguza wafanyakazi.

⁵⁴ Kanuni ya 23 (4) (a) – (f) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁵⁵ Kifungu cha 2 (2) (a) – (f) cha Mwongozo wa sera na taratibu za kushughulikia nidhamu, kukosa uwezo na kutohitajika (utaratibu wa kupunguza wafanyakazi). Tangazo la Serikali Na. 42 /2007.

- b) Kukosekana kwa hatua nyingine za kuzuia kupunguza wafanyakazi.
- c) Idadi ya wafanyakazi anaokusudia kupunguza na kazi zao.
- d) Mapendekezo ya vigezo vitakavyotumika kupunguza wafanyakazi.
- e) Muda wa zoezi la kupunguza wafanyakazi.
- f) Mapendekezo ya kiinua mgongo kwa wafanyakazi watakaopunguzwa.
- g) Msaada atakaotoa Mwajiri kwa wafanyakazi watakaopunguzwa.

1.3.12.2. FURSA YA KUPATA MREJESHO

Mchakato wa mashauriano ni lazima utoe nafasi kwa Chama cha Wafanyakazi au Wawakilishi wa Wafanyakazi⁵⁶:-

- a) Kukutana na kuwataarifu wafanyakazi maendeleo ya mashauriano.
- b) Kukutana na Mwajiri.
- c) Kupata na kuchambua taarifa muhimu za kukiwezesha Chama au Wawakilishi wa Wafanyakazi kuelewa kwa ufasaha taarifa hizo na kushauriana na Mwajiri.

1.3.12.3. UPENDELEO WA KUAJIRIWA UPYA

Wafanyakazi watakaopunguzwa watapewa upendeleo wa kuajiriwa kwanza endapo zitatokea nafasi ili mradi wawe na sifa zinazotakiwa⁵⁷.

⁵⁶ Kanuni ya 23 (6) (a), (b) na (c) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

⁵⁷ Kanuni ya 25 (1) (a) na (b) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na. 42 la mwaka 2007

1.3.13. USITISHAJI AJIRA KWA KUTOA TAARIFA

Upande wowote baina ya Mwajiri na Mfanyakazi, unaweza kusitisha mkataba wa ajira kwa kutoa taarifa (Notisi) ya maandishi ikieleza sababu za kusitisha ajira na tarehe ya kutolewa taarifa hiyo.

- Muda wa taarifa ya kusitisha ajira unapaswa usipungue⁵⁸:-
 - a) Siku saba (7):-
 - Iwapo taarifa itatolewa katika mwezi wa kwanza wa ajira; au
 - Kwa mfanyakazi aliyefanya kazi zaidi ya mwezi
 - b) Siku nne (4) iwapo mfanyakazi analipwa mshahara wake kila siku au kila wiki.
 - c) Siku ishirini na nane (28) iwapo mfanyakazi analipwa mshahara wake kila mwezi.
- Muda wa taarifa unaweza kuongezwa kwa makubaliano ya mwajiri na mwajiriwa⁵⁹.
- Hairuhusiwi kutoa taarifa ya kusitisha ajira wakati wa likizo au kutoa taarifa hiyo sambamba na likizo⁶⁰.
- Mwajiri anaweza kusitisha ajira ya mfanyakazi na kumlipa mshahara badala ya taarifa⁶¹.
- Mfanyakazi anayo haki ya kukata rufaa Tume ya Usuluhishi na Uamuzi, endapo hakuridhika na hatua ya Mwajiri kusitisha ajira kwa taarifa au kwa malipo badala ya taarifa.

⁵⁸ Kifungu cha 41 (1) (a), (b) (i) na (ii) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya mwaka 2004

⁵⁹ Kifungu cha 41 (2) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya mwaka 2007

⁶⁰ Kifungu cha 41 (4) (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya mwaka 2007

⁶¹ Kifungu cha 41 (5) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya mwaka 2007

1.4. KUSIMAMISHWA KAZI

Mwajiri anaweza kumsimamisha kazi mfanyakazi kwa sababu kuu mbili⁶²:-

- a) Kupisha uchunguzi pale ambapo mfanyakazi anakabiliwa na tuhuma za nidhamu au uwezo mdogo wa kazi.
- b) Adhabu kwa kosa la utovu wa nidhamu ili mradi kusimamishwa kazi hakutazidi siku thelathini (30).

Mfanyakazi anayesimamishwa kazi kupisha uchunguzi, anastahili kulipwa mishahara wake kamili pamoja na marupurupu.

Mfanyakazi anayeadhibiwa kwa kusimamishwa kazi hastahili kulipwa mishahara kwa kipindi atakachosimamishwa kazi.

1.5. MFANYAKAZI ALIYEACHISHWA KWA UONEVU:-

Kama Mahakama au mwamuzi, akithibitisha kuwa mfanyakazi aliachishwa kazi kwa uonevu; anaweza kuamuru⁶³:-

- a) Mfanyakazi arejeshwe kazini bila masharti yoyote; au
- b) Mfanyakazi aajiriwe upya kwa masharti yoyote yatakayowekwa na mahakama au mwamuzi.
- c) Mfanyakazi alipwe fidia isiyopungua mishahara ya miezi kumi na mbili (12)

Mwajiri akiamua kutomrejesha kazini au kutomuajiri upya mfanyakazi kama alivyoamuliwa na Mahakama au mwamuzi, anapaswa kumpa mfanyakazi huyo malipo/mafao yake yote na haki zake zote ikijumuisha mishahara yake kuanzia siku alipoachishwa kazi kwa uonevu hadi siku ya malipo, pamoja na mishahara ya miezi kumi na mbili (12)⁶⁴.

⁶²Kifungu cha 5 (1) na (2) cha Mwongozo wa sera na taratibu za kushughulikia nidhamu, kukosa uwezo na kutohitajika. Tangazo la Serikali Na. 42 /2007.

⁶³ Kifungu cha 40 (1) (a), (b) na (c) ch Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

⁶⁴ Kifungu cha 40 (3) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

1.6. MALIPO YA KISHERIA MFANYAKAZI ANAPOACHISHWA KAZI

Katika kuachisha kazi, Mwajiri atalazimika kumlipa Mfanyakazi stahiki zifuatazo⁶⁵:-

- a) Mshahara badala ya taarifa kama hakupewa taarifa.
- b) Mshahara kwa kazi aliyofanya kabla ya kuachishwa.
- c) Likizo ambazo hazichukua.
- d) Siku za likizo ambayo mzunguko wake haujakamilika.
- e) Kiinua Mgongo, angalau mshahara wa siku saba (7) kwa kila mwaka kamili ambao mfanyakazi amefanya kazi kwa Mwajiri, isizidi miaka kumi (10).
- f) Nauli yake na familia pamoja na mizigo mpaka mahali alipoajiriwa.
- g) Mfanyakazi aliyeachishwa kazi, anastahili pia kupatiwa Cheti cha Utumishi.

⁶⁵ Kifungu cha 44 (1) (a) – (f) na (2) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

SURA YA PILI

UHAMASISHAJI NA KURINGIZA WANACHAMA KATIKA CHAMA

2.0. MAANA YA UHAMASISHAJI

Kuhamasisha humaanisha kushawishi wafanyakazi na kuwaingiza katika Chama kwa lengo la kuweka mfumo wa utendaji kazi utakaowatetea, kulinda na kuboresha hali na maslahi yao.

2.1. HATUA ZA WATENDAJI KUHAMASISHA WAFANYAKAZI ILI KUJIUNGA KWENYE CHAMA

Mtendaji anapaswa kuhakikisha uhamasishaji uwe wa kuwawezesha wafanyakazi kukijua na kukipenda Chama, namna mfanyakazi atakavyoweza kujihusisha katika shughuli za chama, kujiunga na kukiendeleza Chama.

Ni lazima mtendaji/mhamasishaji amwezeshe mlengwa kujua:-

- Madhumuni ya Chama cha Wafanyakazi (TPAWU)
- Umuhimu wa kujiunga na Chama cha Wafanyakazi (TPAWU)
- Muundo wa Chama cha Wafanyakazi (TPAWU)
- Chama(TPAWU) hupataje nguvu zake na jinsi ya kuzitumia kusaidia wengine
- Chama (TPAWU) kimefanikiwa nini, wapi, lini? n.k

2.2. JINSI YA KUHAMASISHA NA KURINGIZA WANACHAMA WAPYA

Mtendaji/mhamasishaji ni lazima awe na habari zifuatazo kabla ya kuanza kuhamasisha:-

a) Kuhusu Mwajiri

- Jina la kampuni, makao yake makuu, matawi yake yaliyopo ndani na nje ya nchi, hali katika matawi mengine, hali ya chama katika hayo matawi mengine,
- Aina za kazi azifanyazo,
- Mali zikalishwazo na huduma atoazo,
- Hisia ya mwajiri kwa chama,
- Hisia ya washirika wa mwajiri kwa chama,
- Mtazamo wa wadau wengine kwa chama.

b) Kuhusu Wafanyakazi

- Wako wangapi?
- Idara zao. Hufanya kazi gani?
- Huishi wapi? Nyumba za Mwijiri? Au hupanga tu kwa wenyeji?
- Hisia zao kwa chama (TPAWU).
- Je, kati yao kuna wakereketwa?
- Jinsia zao.

c) Kuhusu Mishahara na mazingira ya kazi

- Viwango vya juu na vya chini vya mishahara vikoje na vinatofautiana kwa kiasi gani?
- Malipo huzingatia nini? Kazi au mtu?
- Je, kuna ubaguzi wa rangi, dini, kabila, itikadi au jinsia?
- Masaa ya kazi
- Je, kazi hufanywa kwa mfumo wa shifti? Wangapi kila shifti? Na shifti hubadilishwa saa ngapi?
- Taratibu za likizo
- Matibabu kwa mfanyakazi na familia yake yakoje?
- Ikitokea kifo kwa mfanyakazi au katika familia yake mwajiri anasaidia vipi?
- Je, kuna marupurupu mengine?

2.3. AINISHA WALENGWA

Kama kuna sehemu nyingi za kazi zenye wafanyakazi ambao bado sio wanachama, basi ni vyema utafiti huu ukifanywa kwa sehemu zaidi ya moja.

2.4. JINSI YA KUWANZA

Ainisha mambo yafuatayo;

- Jinsi ya kuwaingia wafanyakazi
 - Je utaingia mahali pao pa kazi?
 - Je utawapata getini? Je utawafuatilia vituo vya magari wakati wakienda au kutoka kazini? n.k
- Jinsi ya kuwaondolea woga, hofu au wasiwasi wafanyakazi wa kutolewa mhanga (victimization) ikiwa mwajiri atajua kuwa wamejiunga na chama.
- Jinsi ya kumzuia na kumsihi mwajiri asiwarubuni waliokwishajiunga kukisaliti chama.
- Jinsi ya kuunda na kuzitumia kamati za wafanyakazi wenyewe za kuhamasisha.
- Jinsi ya kushughulikia ubaguzi, dini, rangi, kabila, itikadi, jinsia n.k.
- Muda mwafaka wa kuwapata wafanyakazi.

2.5. UTOAJI WA HABARI

- a) Wakati wa kampeni tumia vyombo vifuatavyo kutoa habari za chama
- Mikutano ya hadhara
 - Vikao visivyokuwa rasmi
 - Vipeperushi, mabango, magazeti, vyombo vya habari TV, Radio n.k.
 - Tembelea makazi yao au nyumba wanazoishi wafanyakazi
 - Fanya vikao na wakereketwa
 - Tangaza kampeni yako kwa kutumia vipaza sauti na mziki huku ukichombeza habari za chama chako.
- b) Tahadhari kwa mikutano ya hadhara
- Isiwe na madoido na mbwembwe za kisiasa
 - Isiwe ya kutumia muda mrefu
 - Wafanyakazi wawe ndiyo wasemaji wakuu
 - Mhamasishaji afanye matayarisho ya mkutano mapema
 - Mikutano ifanywe mara kwa mara ili kupeana taarifa za maendeleo na kufanya tathmini na kubuni mikakati mipya
 - Mhamasishaji hakikisha kwamba unaunda kamati ya wafanyakazi wakereketwa kukusaidia kuhamasisha na kuingiza wanachama.

3.0. KUTAMBULIWA NA MWAJIRI

Kwa mazingira ya sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004, baada ya kupata wanachama hususani wanaotosheleza kuunda tawi, ni kazi ya mhamasishaji kuwasiliana na mwajiri kwa ajili ya kusaini Mkataba wa Utambuzi (Recognition Agreement)⁶⁶. Mkataba huo ni mwanzo wa kutambuana kati ya mwajiri na chama.

4.0. KUUNDA KAMATI

Baada ya Chama kutambuliwa na mwajiri, wanachama watayarishwe kuunda tawi lenye uwakilishi kutoka kila sehemu, Idara au shifti.

5.0. KUENDELEZA TAWI

⁶⁶ Kifungu cha 67 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

Ni kazi ya wanachama, halmashauri ya tawi, ofisi ya sehemu/kanda na makao makuu kuliendeleza tawi kwa kufanya yafuatayo:-

- Kuhakikisha kwamba vikao vya tawi vinafanyika
- Kutoa taarifa za maendeleo ya tawi
- Viongozi wa chama kuwatembelea
- Kuwashirikisha katika vikao vya juu. Hata kama sio wajumbe wa vikao hivyo ni vyema waalikwe kama wasikilizaji
- Kuwapatia mafunzo na elimu ya vyama vya wafanyakazi
- Kusaidia tawi kufunga mkataba wa hiari kati yake na mwajiri
- Kushughulikia matatizo ya wanachama kwa kuwatetea mbele ya mwajiri, na katika mabaraza ya usuluhishi, mahakama ya kazi na mahakama zingine za wilaya, mkoa na ikilazimu kuwakatia rufaa Mahakama Kuu na hata Mahakama ya Rufaa.
- Kuwasilisha katika Chama viingilio na ada za kila mwezi za wanachama.

MAJADILIANO YA PAMOJA/ MIKATABA YA HALI BORA ZA KAZI (COLLECTIVE BARGAINING AGREEMENTS)

3.0. MAANA YA MAJADILIANO YA PAMOJA

Majadiliano ya pamoja ni mchakato ambapo Waajiri na Wafanyakazi hukutana na kujadiliana kuhusu masharti na kanuni za ajira kwa ajili ya wafanyakazi kwa lengo la kuboresha viwango vilivyopangwa na Sheria za kazi.

3.1. AINA ZA MIKATABA YA HALI BORA ZA KAZI

Kuna aina kuu mbili za Mikataba ya Hali Bora za Kazi.

3.1.1. Mikataba ya Hali Bora za Kazi inayohusisha pande tatu

Hii ni Mikataba inayofanyika baina ya Serikali, Waajiri na Vyama vya Wafanyakazi, kwa kawaida hufanyika katika ngazi ya Taifa.

3.1.2. Mikataba ya Hali Bora za Kazi inayohusisha pande mbili

Mikataba ya aina hii inafungwa na pande mbili yaani Vyama vya Wafanyakazi kwa upande mmoja na Waajiri kwa upande mwingine.

Mikataba ya aina hii pia imegawanyika katika pande mbili:-

Mikataba ya hali bora za kazi ya kissekta kitaifa, Waajiri wa sekta husika na wafanyakazi wa sekta husika kupitia chama cha wafanyakazi hufunga mkataba wa hali bora za kazi wa kissekta kitaifa, baadhi ya mikataba ya hali bora za kazi ya kissekta inayofungwa na TPAWU ni pamoja na Mikataba wa hali bora za kazi wa mashamba ya Mkonge (SAT/TPAWU), mashamba ya Chai (TAT/TPAWU) na mashamba ya Maua na mbogamboga (TAHA/TPAWU)

Pia kuna mikataba ya hali bora za kazi kati ya Mwajiri mmoja mmoja au Kampuni na wafanyakazi kupitia chama cha wafanyakazi (TPAWU).

3.2. WAJIBU WA VYAMA VYA WAFANYAKAZI KATIKA MAJADILIANO YA PAMOJA

Vyama vya Wafanyakazi vimeanzishwa kwa lengo la kuweka pamoja nguvu za wafanyakazi ili kudai na kulinda haki zao, kutokana na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004 chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa na kinachowakilisha idadi kubwa ya wafanyakazi ndicho kilichopewa nguvu ya kisheria ya kujadiliana na waajiri ili kuwa na mikataba ya hali bora za kazi⁶⁷.

3.3. MAMBO YA KUZINGATIA KWENYE MIKATABA YA HALI BORA ZA KAZI

Jedwali Na. 1.

(i) Mishahara	(ii) Bonasi	(iii) Posho
(iv) Saa za Kazi	(v) Likizo	(vi) Siku za mapumziko
(vii) Usalama Kazini	(viii) Huduma za kijamii	(ix) Mafao ya Uzeeni
(x) Notisi ya kuacha/kuachishwa kazi	(xi) Kupunguzwa kazi	(xii) Kanuni za Utumishi
(xiii) Masharti ya ajira	(xiv) Ajira	(xv) Mafunzo
(xvi) Hifadhi ya uzazi	(xvii) Nafasi sawa kijinsia	(xviii) Haki za wafanyakazi ambao sio wa kudumu
(xix) Ubaguzi na unyanyasaji kujinsia	(xx) Kamati za Afya na Usalama sehemu za kazi	(xxi) Kazi za Mikataba (Vibarua) nk.

3.4. SIFA ZA WAJUMBE WA KAMATI YA MAJADILIANO NI:-

- a) Awe na ufahamu wa kutosha kuhusu mahitaji ya wafanyakazi
- b) Awe na uwezo na ujasiri wa kusimamia hoja (kuwa na vithibitisho)
- c) Awe na ufahamu wa kutosha kuhusu mwajiri (muundo, uwezo, tabia na hulka binafsi)

⁶⁷ Kifungu cha 67 (1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

- d) Awe mvumilivu
- e) Awe mwaminifu
- f) Awe mweledi na mzungumzaji mzuri
- g) Awe anayeweza kushirikiana na wenzake
- h) Awe anayejituma na Mwajibikaji
- i) Awe anayekubali kukosolewa
- j) Awe mwenye haiba
- k) Awe muwazi na mkweli (muadilifu)
- l) Awe mwajibikaji

3.5. HATUA ZA KUFUATA KATIKA MAJADILIANO:-

- i. Kujua mahitaji ya wafanyakazi.
- ii. Kamati kufanya majadiliano ya mahitaji yaliyoainishwa na wafanyakazi.
- iii. Uandaaji wa rasimu ya mkataba wa hali bora za kazi
- iv. Uwasilishaji wa rasimu ya mkataba wa hali bora za kazi kwa Mwajiri/umoja wa waajiri
- v. Majadiliano na mwajiri/umoja wa waajiri
- vi. Kusainiwa kwa Mkataba wa hali bora za kazi na pande mbili za majadiliano.

3.6. UTATUZI WA MIGOGORO ITOKANAYO NA MIKATABA YA HALI BORA ZA KAZI

Kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya 2004 na Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004. Migogoro yote inayohusiana na Mikataba ya Hali Bora ya Kazi aidha iwe ya utatu au pande mbili itapelekwa kwenye Tume ya Usuluhisi na Uamuzi (CMA) na endapo maamuzi yatashindikana mgogoro huo utapelekwa Mahakama Kuu Divisheni ya Kazi kwa Uamuzi⁶⁸.

SURA YA NNE

⁶⁸ Kifungu cha 74 (a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

UKATILI WA KIJINSIA

4.0. MAANA YA JINSIA

Ni neno linalotumika kueleza mahusiano ya kijamii kati ya mwanamke na mwanaume.

4.1. MAANA YA JINSI

Ni tofauti za maumbile kati ya mwanamke na mwanaume, tofauti hizi haziwezi kubadilika.

4.2. MAANA YA UKATILI WA KIJINSIA

Ukatili wa kijinsia ni kitendo anachofanyiwa mtu yeyote mwanamke au mwanaume kwa lengo la kumdhuru au kumuangamiza kisaikolojia, kimwili, kiafya, kingono au kiuchumi. Wanawake ndio wahanga wakuu wa ukatili wa kijinsia.

Sababu za uhakiki wa Kijinsia kwenye jamii zetu

- a) Mifumo ya kijamii isiyozingatia usawa baina ya wanawake na wanaume.
- b) Wanawake wengi kutokuwa na sauti na ushiriki katika Vyombo vya mamuzi ndani ya jamii.
- c) Mitazamo hasi ya wana jamii kwa kuona wanawake ni daraja la chini kuliko wanaume
- d) Mifumo dume
- e) Nadharia zisizo sahihi kuhusu majukumu ya wanawake na wanaume
- f) Umaskini
- g) Kuanguka kwa mfumo wa jamii inayolinda maslahi ya wanajamii wote bila kujali jinsi
- h) Kukosekana kwa utekelezaji wa sheria
- i) Uelewa mdogo wa haki za binadamu na masuala ya jinsia.
- j) Jamii kukosa ushirikiano
- k) Kutokana na maandiko ya vitabu vya dini mfano Mwanaume ndio kichwa cha familia.

4.3. BAADHI YA SABABU ZA UKATILI WA KIJINSIA NA MIKAKATI

Kihistoria jamii zimekuwa na fikra, mtazamo na mifumo ya kutukuza jinsi ya kiume na kudhalilisha jinsi ya kike. Hali ambayo imesababisha wanawake kutokupewa nafasi sawa na wanaume katika mambo kama:-

- a) Elimu
- b) Uongozi
- c) Ajira na kazi
- d) Mishahara au malipo ya kazi
- e) Utoaji wa maamuzi
- f) Umiliki wa mali na ardhi
- g) Urithi

Kitendo cha kutowapa wanawake nafasi sawa katika jamii kimesababisha wanawake kuwa nyuma kimaendeleo na kusababisha kudumaa kwa maendeleo ya jamii nzima.

Wanawake na jamii kwa ujumla wameona dosari hiyo na inakusudia kubadili mwelekeo huo potofu kwa:-

- a) Kuwapa wanawake nafasi sawa na wanaume katika nyanja zote za maisha.
- b) Kuwapa wanawake nafasi za upendeleo ili kujaribu kuziba pengo lililopo kwa haraka zaidi.
- c) Kuwawezesha wanawake kuchukua nafasi yao katika jamii kikamilifu kwa kuwahamasisha, kuwatia moyo na kuwapa elimu na ujuzi zaidi.

4.4. MAJUKUMU YA KIJINSIA NA KIJINSI

4.4.1. Majukumu ya Jinsia

Tukiangalia jamii yoyote tutagundua kwamba zipo shughuli zinazofanywa na wanawake, zinazofanywa na wanaume na zingine zinazofanywa na wote. Aina na kiwango cha majukumu hayo hutofautiana kati ya jamii moja na nyingine nazo zimejengwa juu ya misingi ifuatayo:-

- a) Mila, desturi na itikadi ya jamii fulani husababisha jamii kuamua majukumu gani ni ya wanawake na yapi ya wanaume.
- b) Dini, ukoo na jiografia ya eneo husika.

- c) Mfumo wa fikra za jamii (kwa mfano mfumo dume) uliojengeka katika fikra za kutunza wanaume na kuwadhalilisha wanawake.
- d) Kiwango cha uchumi, siasa, elimu, mazingira na teknolojia.

Majukumu ya kijinsia mara nyingi pia hubadilika kulingana na mabadiliko ya uchumi, mazingira na hali ya siasa kwa wakati huo au msukumo wowote wa kitaifa au kimataifa.

4.4.2. Majukumu ya Kijinsi

Majukumu ya kijinsi yanatokana na uwezo wa maumbile kwa hiyo haziwezi kubadilika, kwa mfano jukumu la kubeba mimba, kunyonyesha mtoto haliwezi likachukuliwa na mwanaume kwa sababu maumbile yake hayana uwezo wa kuyatekeleza.

4.5. UBAGUZI WA JINSIA

Tukiangalia nafasi na majukumu ya wanawake katika jamii yetu na kuyalinganisha na yale ya wanaume tunagundua mambo yafuatayo:-

- a) Wanawake hawakupewa nafasi sawa na wanaume katika elimu, uchumi, ajira, uongozi n.k.
- b) Jamii iliwaona wanawake kama watu duni kiasi kwamba inafikiri kuwa shughuli duni, kazi chafu na zenye maslahi kidogo ni kazi za wanawake.
- c) Wanawake walinyimwa haki ya kuamua mambo hata yale yanayowahusu wenyewe.

4.6. BUGHUDHA ZA KIJINSIA

Bughudha za Kijinsia ni tendo lolote lisilokubalika linalohusisha mienendo ya mapenzi katika mahali pa kazi na wakati wa kazi.

Mienendo hii husababisha ukosefu wa utulivu/amani, vitisho, uhasama au udhalilishaji wa utu wa mtu katika mazingira ya kazi na hupelekea ahadi za upendeleo mahali pa kazi. tishio la ukandamizaji katika kazi, tishio ya hali ya sasa na siku zijazo ikiwa ni pamoja na upendeleo au ukandamizaji katika nafasi ya kazi kwa kukubali au kukataa mahusiano ya kimapenzi.

Kama Bughudha za Kijinsia zinavyohusika ni matendo ambayo hayakubaliki na hayakaribishwi kwa mpokeaji na hii ndio tofauti inayotofautisha katika urafiki, na mahusiano mengine ambayo ni huru na yaliyokubalika pande zote, ni muhimu kwamba mfanyakazi anayeamini kwamba ni muathirika wa bughudha za kijinsia aseme kwa uhakika aidha moja kwa moja au kupitia mtu wa tatu kwa mfanyakazi, meneja au mteja aliyejijhusisha katika matendo yasiyotakiwa na yasiyokaribishwa

4.7. MATENDO YATAKAYOHESABIKA KAMA BUGHUDHA ZA KIJINSIA:-

4.7.1. Maneno ya Bughudha za Kijinsia

Itahusisha maneno ya mapendekezo ya ngono, kutoa maneno ya kashfa au kejeli, yasiyokubalika na matusi/kashfa au udhalilishaji. Mifano ya aina hii ni pamoja na:-

- i) Kauli za kujirudia kumwita mtu Mpenzi, Mtoto mzuri ili hali mfanyakazi huyo hapendezeshwi na lugha hiyo
- ii) Miito ya kijinga, pamoja na ishara zote za maungo ya maumbile zenye maudhi
- iii) Kuchokoza, utani, maneno au maswali yasiyohitajika
- iv) Kuongelea maumbo na mwonekano wa mtu
- v) Simulizi nzuri za mapenzi au kimahusiano
- vi) Kueneza habari za uongo kuhusu maisha binafsi ya kimapenzi ya mtu
- vii) Kurudia rudia kuomba mihadi wakati mtu ameonyesha kuwa hataki.
- viii) Mawasiliano (kupiga simu zisizotakiwa)

4.7.2. Bughudha za kijinsia za kimuonekano

Hutokea wakati mtu anapoonyesha maumbo yake ya ndani mara kwa mara katika hali inayopelekea maudhi kwa mtu mwingine. Mifano ya Bughudha za kijinsia ya kimuonekano ni pamoja na:-

- i. Muonekano wa kimapenzi usiotakiwa, viashiria vya mikono au sehemu nyingine za maungo
- ii. Kufanywa uonekane katika mwonekano wa kimapenzi
- iii. Kubandika picha za kimapenzi zenye tafsiri au picha/maandishi ya machukizo
- iv. Kutumiana kwa njia za mitandao masuala ya kimapenzi au ukandamizaji /vitisho vya kimapenzi

4.7.3. Bughudha ya kijinsia ya kimatendo

Ni kitendo cha kugusana, kukumbatiana, busu katika njia yoyote isiyokaribishwa na inayokosesha raha. Ikiwani pamoja na kulazimisha kugusa maungo ya mtu mwingine. Mifano ya Bughudha za kijinsia za kimatendo ni:-

- (i) Busu lisiloafikiwa, kupapasa, kukumbatia, kuegemea
- (ii) Kujisugua
- (iii) Kugusa nguo za mfanyakazi, nywele, au mwili katika namna isiyokubalika na ambayo ni ya maudhi

Kiujumla: siyo Bughudha ya Kijinsia pale palipo na makubaliano ya pamoja yanayohusisha wafanyakazi. hata hivyo maridhiano hayo yasiathiri pande isiyohusika na yasifanyike katika mazingira ya kazi.

4.8. MADHARA YA BUGHUDHA ZA KIJINSIA (UKATILI WA KIJINSIA)

Ukatili wa kijinsia umekuwa na madhara makubwa sana katika jamii, madhara hayo ni pamoja na:-

- i. Wahanga kuacha kazi kuliko kupata bughudha/madhara.
- ii. Wahanga wanaweza kufukuzwa kazi au kushushwa cheo kwa kushindwa kukubaliana na vitendo/matakwa ya wenye mamlaka.
- iii. Inaweza kusababisha mfidhaiko na uhasama kazini ambapo matokeo yake ni kuathirika kiakili na kimwili.
- iv. Wahanga wa bughudha za kijinsia wanaweza kupatwa na mfidhaiko, ghadhabu, wasiwasi ambapo mara nyingi inadhihirisha, ghadhabu, ukandamizaji, kukosa usingizi na kupata msongo wa mawazo.
- v. Inaweza kusababisha magonjwa

4.9. NINI KIFANYIKE KUZUIA BUGHUDHA ZA KIJINSIA (UKATILI WA KIJINSIA)

Katika kukabiliana na madhara ya ukatili wa kijinsia yafuatayo yanapaswa kufanyika:-

- i. Kutoa elimu na programu za kuinua uelewa kuhusu vitendo vya ukatili wa kijinsia.
- ii. Kuandaa kampeni dhidi ya ukatili wa kijinsia.
- iii. Kuhakikisha kwamba masuala ya bughudha za kijinsia yanaingizwa kwenye program za vyama na mahali pa kazi.
- iv. Kuandaa Sera za kupinga bughudha za kijinsia mahali pa kazi
- v. Kufanya majadiliano thabiti na waajiri ili kuingiza masuala ya ukatili wa kijinsia kwenye Mikataba ya Hali Bora ya Kazi.
- vi. Serikali ihakikishe Sheria na sera zilizopo zina vifungu vya ukatili wa kijinsia.

SURA YA TANO

AFYA NA USALAMA KAZINI (OCCUPATIONAL, HEALTH AND SAFETY)

5.0. MAANA YA AFYA NA USALAMA KAZINI

Afya na Usalama Kazini ni hali inayohusu mipango ya muda mfupi na muda mrefu ya kulinda na kuendeleza afya ya mfanyakazi kimwili, kiakili na kijamii kwa wakati wote awapo katika ajira na hata nje ya ajira ikihusisha pia utunzaji wa mazingira.

5.1. UMUHIMU WA AFYA NA USALAMA KAZINI

Afya na usalama kazini ni muhimu kwa kuwa humfanya mfanyakazi afanye kazi kwa amani bila kupata ajali na magonjwa.

5.2. VISABABISHI VYA MADHARA YA KIAFYA YATOKANAYO NA KAZI

- a) Matumizi ya teknolojia dhaifu na zilizopitwa na wakati
- b) Kutoeleweka kwa viwango vya tatizo na madhara ya tatizo lenyewe
- c) Wafanyakazi na waajiri kutokuwa na elimu ya afya na usalama kazini
- d) Udhaifu wa sheria kuhusu Afya na Usalama Kazini.
- e) Sheria ya Afya na Usalama Kazini kutotekelezwa
- f) Ukosefu wa mambo mbadala ya Afya na Usalama.
- g) Ukosefu wa motisha kwa wafanyakazi.
- h) Udhaifu wa mtandao wa kutoa habari na teknolojia.

Kila kazi ina kiwango fulani cha madhara kutokana na aina ya kazi na mazingira yake, aina hizo zimeainishwa kama ifuatavyo katika jedwali lifuatalo:-

Jedwali Na. 2.

Chanzo cha madhara	Aina ya madhara ya kikazi	Matokeo ya madhara
---------------------------	----------------------------------	---------------------------

Nyezo za kiufundi (mashine, zana za kazi)	Kelele, ncha kali	Vidonda, michubuko, mikwaruzo, kifo, kilema, usikivu hafifu n.k
Mazingira ya nje (hewa, mwanga, mvua)	Joto, mwanga, vumbi, umeme, mionzi, mitetemeko, unyevunyevu katika hewa	Maumivu ya macho, kifua, heart stroke, Mapigo ya moyo n.k.
Kibaiolojia wanyama (bacteria, virus, fangas)	Vijidudu vinavyosababisha magonjwa ya mimea, wanyama, magonjwa ulemavu	Kipindupindu, ukimwi, minyoo, homa, kifo, fangas, kichocho n.k.
Maumbile (makamo, ubebaji, kiti na muundo wa zana za kufanyia kazi)	Kuumia mgongo, viongo, kupinda, jembefupi, mpangilio mbovu wa kazini. Kusimama muda mrefu, kunyanyua mizigo vibaya, kufanya kazi katika urefu usiofaa. Kazi zenye kurudiarudia	Kutopenda kazi, kukosea usahihi wa kazi, kupata ulemavu n.k
Kemikali yabisi (vimiminika gesi)	Kuingia mwilini, kwa kupumua, kuingia mwilini kwa kumeza, kuingia mwilini kwa kupitia kwenye ngozi	Kuwashwa, maradhi ya ngozi, moto, mlipuko, kuharibu neva, ugumba n.k.
Saikolojia na jamii	Shughuli za muda mrefu nyenzo duni njia mbaya za kufanyia kazi ya aina moja upweke wa muda mrefu mahusiano duni ya wafanyakazi wengine	Kujisikia vibaya, kukereketwa magonjwa ya akili, kuharibu kazi, ajali, ulemavu n.k.

5.3. MIFANO YA VIFAA VYA KUJIKINGA KATIKA AFYA NA USALAMA KAZINI:-

- a) Kioo cha kukinga macho na uso
- b) Kinga za masikio
- c) Vichuja hewa (Barakoa)

- d) Vichuja vumbi
- e) Mipira ya ngozi ya kuvaa mikononi (Gloves)
- f) Vazi maalum la kuinga mwili na
- g) Mabuti.

5.4. HUDUMA ZA AFYA NA USALAMA KAZINI

Huduma ya kwanza

Huduma ya kwanza ni msaada unaotolewa kwa mfanyakazi aliyepata ajali kama kuungua kwa moto, kuanguka, kuangukiwa na kitu, kuumizwa na mitambo, kuzama majini, kunaswa na umeme nk, kwa nia ya kumpunguzia maumivu na kuokoa maisha yake. Ili kuweza kutoa Huduma ya Kwanza kwa ukamilifu, waajiri wanatakiwa kuajiri watoaji wa Huduma ya Kwanza watakaokuwepo mahali pa kazi kwa wakati wote wa kazi. Aidha, mwajiri yampasa kuhakikisha kuwa kila mfanyakazi amepatiwa elimu na mafunzo ya msingi ya utoaji wa huduma ya Kwanza.

5.5. MIFUMO YA AFYA NA USALAMA KAZINI (OHS STRUCTURES)

Muundo wa kamati za afya na usalama mahali pa kazi

Kwa kawaida hakuna aina maalum ya kuunda kamati ya afya na usalama kazini ingawa inatakiwa iwe na wawakilishi wa wafanyakazi waliochaguliwa na wafanyakazi wenyewe na wawakilishi wa Waajiri. Kwa mahali pa kazi penye Tawi la Chama cha Wafanyakazi, ni muhimu kuwahusisha viongozi wa Tawi. Inashauriwa kuwe uwakilishi wa Afya na Usalama kutoka kila Kurugenzi/Idara. Pia, Kamati yaweza kuwaalika wataalamu kwa ajili ya kutoa ushauri lakini hawana mamlaka ya kupiga kura.

5.6. MAJUKUMU YA MWAKILISHI WA AFYA NA USALAMA KAZINI

- i. Kuwashawishi wafanyakazi wenzake kutumia vifaa vya kinga pale inapobidi na kufanya kazi kwa usalama.
- ii. Kutoa taarifa na kushiriki katika uchunguzi wa madhara na ajali mahali pa kazi.

- iii. Kuwa na habari sahihi na za kutosha kuhusu kazi na maeneo yenye kutishia afya za wafanyakazi.

5.7. USIMAMIZI WA AFYA NA USALAMA KAZINI

Jukumu la kusimamia mazingira salama ya afya kazini yanategemea utekelezaji wa vyombo vya kisheria na Mikataba ya kazi. Sheria hizi zipo katika ngazi ya Nchi husika, Bara au Ulimwenguni.

5.8. VIWANGO VYA SHIRIKA LA KAZI DUNIANI (ILO)

Ifuatayo ni baadhi ya mikataba inayohusiana na dhana ya Afya na Usalama Kazini ya Shirika la kazi Duniani (ILO)

- Mkataba Na. 182 wa kuondoa aina mbaya za ajira ya watoto ya mwaka 1999.
- Mkataba Na. 17 wa fidia kwa wafanyakazi waliopata ajali.
- Mkataba Na. 148 wa mazingira ya kufanyia kazi.
- Mkataba Na. 170 wa kemikali.
- Kanuni Na. 155 ya mwaka 1981 ya Afya na Usalama.

5.9. SHERIA YA AFYA NA USALAMA KAZINI NA. 5/2003

Sheria Na. 5 ya mwaka 2003 inayohusu Afya na Usalama inaonesha usimamizi, usajili na jinsi ya kutekeleza mataakwa ya afya sehemu za kazi na adhabu za ukiukaji. Sheria hii inaelekeza ngazi za usimamizi wa Afya na Usalama ikianza na Kamati ya Afya na Usalama sehemu za kazi.

5.10. SHERIA YA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI NA. 6 YA MWAKA 2004.

Sheria hii imeeleza kuwepo na vyombo vya afya na Kamati ya Afya na Usalama eneo la kazi ambayo inasimamia maswala ya afya.

5.11. SHERIA YA FIDIA NA. 29 YA MWAKA 2008.

Baada ya kuwa na Sheria ya Fidia Na. 263 mwaka 2008 ilitungwa Sheria Na. 29 ili kuifuta Sheria hiyo ya awali.

- i. Madhumuni ya Sheria ya Fidia ni kutoa kiasi cha fidia inayofaa na kulingana na kiwango cha maumivu,

- madhara au ulemavu unaopatikana kutokana na ajira zao.
- ii. Kutoa nafasi ya kuwarejesha watumishi walioathirika katika hali za afya ambayo inawafanya waendeleo na maisha yao katika jamii bila ya kuwa tegemezi.
 - iii. Kutoa maelekezo na muundo utakaotumika kuwarudishia gharama za fidia katika muda mfupi baada ya kuumia au kuathirika.
 - iv. Kutoa mfumo utakaodhibiti usimamizi wa Mfuko wa Fidia pamoja na taratibu zitakazofuatwa wakati wa kuchangia na kulipa.
 - v. Kutekeleza matakwa ya kisheria za kimataifa yanayohusu fidia ya wafanyakazi.
 - vi. Kuhakikisha kuwa ajali zinazuiwa pamoja na madhara yanayotokana na kazi.

Kifungu Na. 46 kinaeleza ulemavu wa muda mfupi, kifungu Na. 48 kinaeleza fidia ya ulemavu wa kudumu, kifungu Na. 49 kinaeleza malipo ya mara moja, kifungu Na. 50 ni fidia kwa mtu aliyewahi kupata fidia, kifungu Na. 52 ni malipo kwa wategemezi, kifungu Na. 53 malipo ya mazishi, kifungu Na. 54 ni malipo ya pensheni, kifungu Na. 58 na 59 vinaelekeza jinsi ya kukokotoa fidia kwa maradhi na maumivu ya ajali.

SURA YA SITA

HAKI ZA KIAJIRA NA UONGOZI (LABOUR RIGHTS AND LEADERSHIP)

6.0. CHIMBUKO LA HAKI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Vyama vya wafanyakazi vimeanzishwa kwa lengo la kuweka pamoja nguvu za wafanyakazi ili kulinda, kutetea na kuboresha haki na maslahi yao. Ili malengo ya vyama yafikie, wanachama na viongozi wao wana wajibu unaokwenda sambamba na haki zao.

6.1. HAKI NA MAJUKUMU YA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Kwa mujibu wa malengo ya Vyama vya wafanyakazi, haki na wajibu wa vyama ni pamoja na:-

- a) Kuhamasisha wafanyakazi wajiunge na Chama
- b) Kutoa elimu ya Vyama vya wafanyakazi kwa wanachama
- c) Kukusanya michango kutoka kwa wanachama
- d) Kuwatetea wanachama
- e) Kulinda haki na maslahi ya wanachama na wafanyakazi kwa ujumla
- f) Kufanya majadiliano na waajiri na kufunga mikataba ya hali bora za kazi
- g) Kuandaa mikutano, kukutana na kujadili masuala yanayowahusu wanachama
- h) Uhuru wa kuanzisha na kukiendesha chama kwa mujibu wa katiba ya Chama na sheria za nchi
- i) Kutoa maoni na mapendekezo juu ya mambo mbalimbali ya kitaifa na kimataifa
- j) Kushiriki katika masuala mbalimbali ya kijamii
- k) Kujishirikisha na vyama vingine vya wafanyakazi na mashirikisho ya kitaifa, kikanda na kimataifa.

6.2. KANUNI, SHERIA NA MATAMKO MBALIMBALI KUHUSU MISINGI YA HAKI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Misingi ya haki za Vyama vya wafanyakazi imejengwa katika kanuni, sheria na matamko mbalimbali ya kitaifa na kimataifa kama ifuatavyo:-

6.3. KATIBA YA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA YA MWAKA 1977

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kama sheria mama ya Nchi inataja haki za msingi za binadamu zikiwemo zile zinazovihusu Vyama vya Wafanyakazi. Sura ya kwanza sehemu ya pili mpaka tatu ya Katiba inasisiza haki zifuatazo:-

- a) Haki ya uhuru wa kujiunga na Chama
- b) Haki ya kufanya kazi
- c) Haki ya kupata ujira wa haki
- d) Haki ya kumiliki mali

Ikumbukwe kuwa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ipo katika mchakato wa mabadiliko makubwa, na ni matarajio yetu kuwa, haki na misingi ya vyama vya wafanyakazi itaendelea kuboreshwa kulingana na mabadiliko hayo.

6.4. SHERIA ZA KAZI ZA NCHI

Msingi wa haki za Vyama vya Wafanyakazi unatokana na Sheria za nchi kwa mfano; Sheria ya Vyama vya Wafanyakazi Na. 10 ya mwaka 1998 na Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini Na. 6 ya mwaka 2004 na Sheria ya Asasi za Kazi Na. 7 ya mwaka 2004.

Pamoja na mambo mengine Sheria hizi zinaeleza majukumu ya Kamati ya Wafanyakazi na wajibu wa Mwajiri kwa Kamati kama ifuatavyo:-

Wawakilishi wa Chama cha Wafanyakazi mahala pa kazi, yaani Viongozi wa Matawi ya Chama watafanya shughuli zifuatazo⁶⁹:-

- a) Kuwakilisha wanachama katika malalamiko na mashauri ya nidhamu kazini.
- b) Kufanya uwakilishi kwa niaba ya wanachama kuhusiana na Kanuni, Afya na Usalama na Ustawi mahali pa kazi.
- c) Kumshauri Mwajiri kuhusu tija katika sehemu ya kazi.
- d) Kuwakilisha Chama cha Wafanyakazi katika upelelezi na uchunguzi unaofanywa kulingana na Sheria za Kazi.
- e) Kufuatilia na kuona kama Mwajiri anafuata na kutekeleza matakwa ya Sheria za Kazi.
- f) Kufanya shughuli za Chama cha Wafanyakazi kwa mujibu wa Katiba ya Chama.
- g) Kuendeleza mahusiano mema mahala pa kazi baina ya Mwajiri na Wafanyakazi.
- h) Kufanya kazi au shughuli yoyote iliyokubaliwa na Mwajiri mahala pa kazi.

6.5. HAKI ZA VIONGOZI WA MATAWI (WAWAKILISHI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI)

Viongozi wa Matawi ya Chama cha Wafanyakazi watakuwa na haki zifuatazo:-

- a) Kupewa malipo wanapokuwa hawapo kazini wakifanya shughuli yoyote iliyoelezwa na Sheria chini ya Kifungu cha 62 (4) (a) – (h) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004.

⁶⁹ Kifungu cha 62 (4) (a) – (h) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

- b) Kutakuwa na haki ya kupewa na Mwajiri taarifa yoyote ambayo ni muhimu kwa utendaji kazi zao kwa kuzingatia masharti yaliyowekwa na Kifungu cha 70 (6) (c) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya 2004.
- c) Watakuwa na haki ya kupewa likizo yenye malipo ya kutosha kwa ajili ya kuhudhuria mafunzo⁷⁰.

6.6. MAAZIMIO YA KIMATAIFA YAHUSUYO HAKI ZA MSINGI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

a) Mkataba Na. 87 wa Shirika la Kazi Duniani wa mwaka 1948 (Uhuru wa kujiunga na kuanzisha Vyama vya Wafanyakazi)

Mkataba huu ulipitishwa mwaka 1948 na Shirika la Kazi Duniani na kuridhiwa na Serikali ya Tanzania mwaka 2000 unatoa haki zifuatazo:-

- i. Haki pia ipo kwa waajiri ambao nao wamepewa uwezo wa kujiunga pamoja ili kulinda na kutetea maslahi yao.
- ii. Azimio hili linatamka kuwa wafanyakazi na waajiri wanayo haki ya kuanzisha na kujiunga na Chama wanachokipenda wao wenyewe kwa lengo la kuendeleza na kulinda maslahi yao.
- iii. Vyama hivyo vitakavyoanzishwa vitakuwa na haki ya kutengeneza Katiba na Kanuni zake, kuchagua wawakilishi wao, kutengeneza mfumo wao wa uongozi na kutayarisha mipango yao.
- iv. Mamlaka za Umma haziruhusiwi kuingilia Vyama hivyo kwa namna yoyote ile.

b) Mkataba Na. 98 wa Shirika la Kazi Duniani wa mwaka 1948 (Haki ya Kuungana na kufanya Majadiliano ya Pamoja)

Mkataba huu ulipitishwa na Shirika la Kazi Duniani mwaka 1949 na kuridhiwa na serikali ya Tanganyika mwaka 1962 **una haki ya kuwalinda wafanyakazi wanaotumia uhuru wao wa haki ya kujiunga, kutokuwepo na kuingiliana** baina ya

⁷⁰ Kifungu cha 63 (a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004

Vyama vya wafanyakazi na waajiri na kukuza majadiliano ya pamoja.

c) Azimio la Umoja wa Nchi Huru za Afrika (OAU)

- i. Suala la haki za binadamu pia limeshughulikiwa na Umoja wa Nchi Huru za Afrika (OAU). OAU ilitoa azimio liitwalo “Azimio la OAU Juu ya Haki za Binadamu” (The OAU African Charter on Human and Peoples Rights).
- ii. Azimio la Nchi Huru za Kiafrika linatamka wazi kuwa kila mtu ana haki ya kujindeleza na kufikia hali nzuri kimwili na kiakili.
- iii. OAU inaundwa na Nchi zote za Kiafrika. Kila nchi inawajibika kuweka (kutegemeana na uwezo wa kiuchumi na rasilimali zilizopo) mazingira mazuri kwa wananchi wake yatakayoweza malengo binafsi na pia ya jamii kwa ujumla.
- iv. OAU ilibadilisha jina lake mwezi 2001 na kuitwa Umoja wa Afrika (African Union).

d) Jumuiya ya Afrika Mashariki (East African Community – EAC)

Mkataba wa kuanzishwa kwa Jumuiya ya Afrika Mashariki (East African Community) uliotiwa saina mjini Arusha Tanzania tarehe 30 Novemba 1999 una misingi ifuatayo inayosisitiza haki za binadamu.

- Uhuru wa kuishi na kufanya kazi ndani ya eneo la kijiografia la nchi mwanachama.

e) Haki za msingi za binadamu

- a) Haki ya kumiliki mali
- b) Haki ya kufanya kazi na uhuru wa kuchagua ajira
- c) Haki ya kuunda na kujiunga na Vyama vya wafanyakazi

- d) Haki ya kupata elimu
- e) Haki ya hifadhi ya jamii
- f) Haki ya uhuru wa kujieleza/kujitetea.

6.7. MATAMKO (DECLARATIONS)

Tamko la umoja wa mataifa juu ya haki za binadamu.

Kifungu cha 23 cha tamko hilo kinasema:-

- a) Kila mtu ana haki ya kufanya kazi, uhuru wa kuchagua ajira atakayo, mazingira na hali bora za kazi na kuzuia ukosefu wa ajira.
- b) Kila mtu anayefanya kazi anastahili malipo ya haki ya kazi aifanyayo ili kumwezesha yeye na familia yake kuishi maisha ya heshima akisaidiwa pia na hifadhi zingine za jamii.
- c) Kila mtu ana haki ya kuunda na kujiunga na vyama vya wafanyakazi kwa ajili ya kulinda maslahi yake.

Tamko hili linakwenda sambamba na Katiba ya Umoja wa Mataifa ambapo nchi wanachama zimesisitiza imani yao kwa haki hizi za msingi za binadamu. Pia heshima yao kwa haki hizi za msingi za binaamu na haki sawa kwa wanawake na wanaume na zimedhamiria kukuza maendeleo ya kijamii na kuinua hali ya maisha.

Tamko la Shirika la Kazi Duniani (ILO)

Hili ni tamko kuhusu Haki za Msingi na Haki Kazini lililopitishwa mwaka 1998. Mkutano huu ulipitisha Kanuni kuu zifuatazo:-

- a) Kupiga marufuku ajira ya shuruti
- b) Kukataza ajira ya watoto
- c) Haki ya kujumuika

- d) Haki ya kupata wanachama na kufanya majadiliano ya pamoja
- e) Malipo sawa kwa kazi inayolingana au yenye thamani sawa
- f) Kuondoa ubaguzi katika ajira.

Nchi wanachama zinayo hiari ya kujiunga na ILO lakini mara tu zinapojiunga moja kwa moja huridhia misingi na haki iliyopo ndani ya Katiba ya ILO na hivyo kuwajibika kuelekeza juhudi zake katika ufikiwaji wa malengo ya umoja huu kwa kutumia nyenzo na rasilimali ilizonazo.

Vyama vya Wafanyakazi vinatambulika kupitia Umoja wa Mataifa, Shirika la Kazi Duniani (ILO), Umoja wa Afrika (AU) na Jumuiya ya Afrika ya Mashariki (EAC).

Kwa hali hilo uhalali wa kuanzisha, kujiunga na kuendesha Vyama vya Wafanyakazi mahali pa kazi umedhihirishwa kitaifa na kimataifa.