

SHERIA YA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI, 2004

(Na. 6 YA MWAKA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya kifungu cha 99(1)*

KANUNI ZA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI (KANUNI ZA  
UTENDAJI BORA), ZA MWAKA 2007

**YALIYOMO**

**SEHEMU YA I**

**VIFUNGU VYA AWALI**

*Kanuni Jina*

1. Unukuzi na kuanza kutumika.
2. Matumizi.
3. Uachishaji Kazi.

**SEHEMU YA II**

**a. UACHISHAJI KAZI KWA UJUMLA**

*(i) Aina na Taratibu za Uachishaji Kazi*

4. Kuachisha Kazi kwa Makubaliano.
5. Kuachisha Kazi kawaida.
6. Kujiuzulu.
7. Kuacha kazi kwa sababu ya mazingira yasiyovumilika
8. Sababu na taratibu halali.
9. Wafanyakazi walio katika kipindi cha majaribio.

*(ii) Mwenendo mbaya*

10. Kusimamia mwenendo.
11. Uhalali wa sababu.
12. Uhalali wa utaratibu.
13. Uachishaji kazi katika migomo isiyo halali.

*(iii) Kukosa uwezo*

14. Kukosa uwezo kwa ujumla.
15. Kusimamia viwango vya utendaji kazi.

*(iv) Utendaji kazi mbovu*

16. Uhalali wa sababu.
17. Uhalali wa utaratibu.

*(v) Ugonjwa au kuumia*

18. Uhalali wa sababu.
19. Hali ya VVU/UKIMWI.
20. Uhalali wa utaratibu.

*(vi) Kutohitajika*

21. Kutohitajika.

**(b) MAHITAJI YA KIUENDESHAJI**

22. Mahitaji ya kiuendeshaji.
23. Vigezo vya uteuzi.
24. Upendeleo katika kuajiri upya.

**(c) MALIPO YA KIINUA MGONGO**

25. Malipo ya kiinua mgongo  
**(d) KUSIMAMISHWA KAZI KWA MUDA**

26. Kusimamishwa kazi kwa muda.

**SEHEMU YA III**

**UBAGUZI MAHALI PA KAZI**

27. Ukomeshaji wa Ubaguzi.
28. Kupiga Marufuku Ubaguzi.
29. Kuandaa Mpango.
30. Ubaguzi wa moja kwa moja na usio wa moja kwa moja.
31. Wajibu wa Mwajiri.
32. Kutangaza.
33. Uteuzi.
34. Mafunzo.
35. Tathmini za Utendaji.

36. Wajibu wa Mwajiriwa. Wajibu wa Vyama vya Wafanyakazi.

#### **SEHEMU YA IV**

##### **MIGOMO NA KUFUNGIA NJE WAFANYAKAZI MAHALI PA KAZI**

37. Nafasi ya migomo na kuwafungia nje wafanyakazi mahali pa kazi katika majadiliano ya pamoja.  
38. Lengo.  
39. Migogoro inayoruhusu migomo au kuwafungia nje wafanyakazi mahali pa kazi.  
40. Masharti ya kiutaratibu yanayohalalisha mgomo au kuwafungia nje wafanyakazi mahali pa kazi.  
41. Kanuni zinazosimamia migomo au kufungia wafanyakazi kuingia mahali pa kazi.  
42. Utaratibu wa kushiriki kwenye mgomo wa upili.  
43. Kuwaachisha kazi wagemaji.  
44. Nafasi ya polisi.  
45. Nafasi ya walinzi binafsi wa usalama.  
46. Taarifa na elimu.

#### **SEHEMU YA V**

##### **MIGOMO NA KUWAFUNGIA NJE WAFANYAZI MAHALI PA KAZI**

47. Kutumia Kanuni.

##### **(a) UTAMBUZI**

48. Utambuzi na malengo.  
49. Maombi ya utambuzi.  
50. Kusudi la kitengo cha majadiliano.  
51. Kufuta utambuzi.  
52. Jukumu la kujadiliana kwa nia njema.  
53. Mambo ya kujadiliana.  
54. Utoaji wa taarifa.  
55. Jukumu la uwakilishi wa haki.

##### **(b) MAKUBALIANO YA PAMOJA**

56. Makubaliano ya uwakala.

**JEDWALI**

SHERIA YA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI, 2004

(Na. 6 YA MWAKA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya kifungu cha 99(1)*

KANUNI ZA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI (KANUNI ZA  
UTENDAJI BORA), ZA MWAKA 2007

**SEHEMU YA I**

**VIFUNGU VYA AWALI**

1. Kanuni hizi zinaweza kunukuliwa kama Kanuni za Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Utendaji Bora), za mwaka 2007.
2. Kanuni hizi zitatumika kwa waajiriwa na waajiri, vyama vya wafanyakazi, vyama vya waajiri, wasuluhishi, waamuzi, wazee wa baraza, majaji na zitajumuisha maafisa wa Serikali.

**Unukuzi**

**Matumizi**

**SEHEMU YA II**

**(a) KUACHISHA KAZI KWA UJUMLA**

*(i) Aina na Taratibu za Uachishaji Kazi*

- 3.-(1) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, kuachisha kazi itakuwa pamoja na -
  - (a) kuachisha kazi chini ya sheria ya kimila ya Uingereza;
  - (b) mwajiri amesababisha iwe vigumu kwa mwajiriwa kuendelea na ajira;
  - (c) kushindwa kuongeza mkataba wa muda maalum kwa masharti yaleyale au yanayofanana kama kulikuwa na matumaini makubwa ya kuongeza mkataba;
  - (d) kushindwa kumruhusu mfanyakazi kurejea kazini baada ya likizo ya uzazi au ya ulezi; na

**Uachishaji  
Kazi**

- (e) kushindwa kumwajiri tena mfanyakazi pale ambapo mwajiri amewaachisha kazi wafanyakazi kadhaa kwa sababu kama hiyo au zinazofanana na ametoa nafasi za ajira kwa baadhi ya wafanyakazi walioachishwa kazi tu.
  - (2) Kuachisha kazi kihalali chini ya sheria ya kimila ya Uingereza itakuwa kama ifuatavyo:-
    - (a) kuachisha kazi kwa makubaliano;
    - (b) ajira kukoma yenyewe;
    - (c) kuachisha kazi kunakofanywa na mwajiri; au
    - (d) ukatishwaji wa ajira unaofanywa na mfanyakazi
  - (3) Kanuni zinazoongoza usitishaji wa mkataba wa ajira zitategemea muda wa mkataba.
    - (4) Muda uliokubaliwa utatumika pale ambapo kuna –
      - (a) makubaliano ya kufanya kazi kwa kipindi maalum kwa kuzingatia muda maalum au baada ya kumaliza kazi inayohusika; au
      - (b) makubaliano ya kufanya kazi bila kuzingatia ukomo wa muda au kazi kwa mujibu wa makubaliano.
4. –(1) Mwajiri na mwajiriwa watakubaliana kusitisha mkataba kulingana na makubaliano.
- (2) Pale ambapo mkataba utakuwa wa muda maalum, mkataba utakoma wenyewe wakati muda uliokubaliwa utakapoisha, isipokuwa kama mkataba unaeleza vinginevyo.
- (3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2), mkataba wa muda maalum unaweza kuongezwa kwa kudhania kama mwajiriwa ataendelea kufanya kazi baada ya kukoma kwa mkataba wa muda maalum na mazingira yakiwa yanaruhusu kufanya hivyo.
- (4) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (3), kushindwa kuongeza mkataba wa muda maalum katika mazingira ambayo mwajiriwa ana matarajio ya kuongeza mkataba inaweza kuchukuliwa kama uachishaji kazi usio wa haki.
- (5) Pale ambapo mkataba wa muda maalum utakuwa haukuongezwa, na mwajiriwa anadai kuwa na matarajio ya kuongezwa, mwajiriwa ataonyesha kuwa kuna sababu za msingi za kuwa na matarajio ya kuongeza mkataba kama ulivyoongezwa siku za nyuma, mwajiri alivyofanya kuuongeza mkataba.
- (6) Masharti ya kanuni hii hayatumika iwapo -

**Kuachisha  
kazi kwa  
Makubaliano**

- (a) uwezo wa mwajiri unaweza kuhalalisha kutotumika;
  - (b) aina ya shughuli ya ajira inaweza kuhitaji kufuata kikamilifu kanuni kuliko inavyoweza kuwa kawaida; au
  - (c) kushiriki katika makundi na kufanya vitendo viovu kunaweza kuhalalisha kuacha kufuata taratibu za kanuni za kawaida alimradi wafanyakazi wapatiwe fursa sawa za kuwasilisha hoja zao.
- (7) Masharti ya kanuni hii yanaweza kubadilishwa kwa makubaliano ya pamoja.

5. –(1) Mkataba wa ajira unaweza kukoma wenyewe katika mazingira fulani kama vile kifo au mwajiri kupoteza utaalamu wa shughuli au kunyang’anywa mali.

**Ajira kukoma  
yenyewe**

(2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mtu anayechukua nafasi ya kazi katika mazingira kama haya, kwanza atazingatia ajira ya wafanyakazi ambao ajira yao imefutwa kutokana na kifo au mwajiri kunyang’anywa mali, kabla wafanyakazi wengine hawajaajiriwa.

(3) Isipokuwa kama mkataba wa ajira unaeleza vinginevyo, mkataba wa ajira unaweza kukoma wenyewe pale ambapo mwajiriwa ametimiza umri uliokubaliwa au wa kawaida wa kustaafu.

(4) Pale ambapo hakuna umri uliokubaliwa wa kustaafu, umri wa kawaida wa kustaafu utatumika kulingana na taratibu za mwajiri siku za nyuma na taratibu za mahali pa kazi.

(5) Pale ambapo mwajiriwa ataendelea kufanya kazi baada ya kufikisha umri wa kustaafu, mkataba utaongezwa na kanuni za kawaida za kuachisha kazi zitatumika, isipokuwa kama mwajiriwa na mwajiri wakikubaliana jambo jingine tofauti.

6. –(1) Pale ambapo mwajiriwa amekubali mkataba wa muda maalum, mwajiriwa huyo anaweza kujiuzulu tu kama mwajiri atavunja mkataba huo kimsingi. Kama mwajiri hataavunja mkataba, mwajiriwa anaweza kuvunja mkataba kisheria kabla ya kuisha kwa muda uliowekwa kwa kumfanya mwajiri kumkubalia aache kazi mapema.

**Kujiuzulu**

- (2) Pale ambapo patakuwa na mkataba usio na kikomo, mwajiriwa anaweza kuamua kuacha kazi -
- (a) kwa kutoa taarifa ya kuacha kazi; au  
(b) bila taarifa, kama mwajiri amevunja mkataba kimsingi.
- (3) Kuvunja mkataba kimsingi ina maana ya kosa kubwa la kuvunja mkataba ambalo linahusisha kiini cha mkataba.
- (4) Mwenendo ambao utakuwa sawa na kuvunja mkataba kwa kuhusisha kiini cha mkataba wa ajira na ambao unaweza kuhalalisha mwajiriwa kukomesha mkataba haraka ni -
- (a) kukataa kulipa mishahara;  
(b) udhalilishaji kwa maneno au vitendo au unyanyasaji wa kijinsia;  
(c) ubaguzi usio wa haki; au  
(d) uvunjaji mwingine wowote wa mkataba.
- (5) Licha ya kifungu cha 41 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, kuhusu muda wa chini wa taarifa kutolewa na mwajiriwa kuhusu ukomeshaji wa mkataba kisheria, mwajiri na mwajiriwa wanaweza kukubaliana kutoa taarifa ya muda mrefu zaidi.
7. -(1) Pale ambapo mwajiri anafanya ajira kushindwa kuvumilika, ambapo inaweza kusababisha mwajiriwa ajiuzulu, kujiuzulu huko kutakuwa sawa na kuacha kazi kwa kulazimika.
- Kuacha kazi  
kwa  
kulazimika**
- (2) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1), mazingira yafuatayo yanaweza kuchukuliwa kuwa sababu za kutosha kuhalalisha kuacha kazi kwa kulazimika-
- (a) unyanyasaji wa kijinsia au kushindwa kumlinda mwajiriwa kutokana na unyanyasaji wa kijinsia; na  
(b) kama mwajiriwa hakutendewa haki, alimradi mwajiriwa ametumia taratibu zilizopo kushughulikia malalamiko isipokuwa kama kuna sababu za msingi za kutofanya hivyo.
- (3) Pale ambapo itabainika kuwa mwajiri amesababisha ajira kushindwa kuvumilika na kusababisha mwajiriwa kuacha kazi, itachukuliwa kisheria kuwa ameachishwa kazi na mwajiri.
8. -(1) Mwajiri anaweza kumwachisha kazi mwajiriwa kama -
- Kuachishwa  
kazi na  
mwajiri**

- (a) amefuata masharti ya mkataba kuhusiana na kumwachisha kazi;
  - (b) amefuata masharti ya vifungu vya 41 hadi 44 vya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na.6/2004 kuhusu kutoa taarifa, malipo ya kuachishwa kazi, usafiri hadi mahali alipochukuliwa wakati wa ajira na malipo;
  - (c) amefuata utaratibu halali kabla ya kukomesha mkataba; na
  - (d) ana sababu halali kufanya hivyo kama ilivyoielezwa kwenye Kifungu cha 37(2) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na.6/2004.
- (2) Kufuata masharti ya mkataba unaohusu kuachisha kazi kutategemea kama mkataba ni wa muda maalum au hauna kikomo. Hii ina maana kuwa –
- (a) pale ambapo mwajiri amemwajiri mwajiriwa kwa mkataba wa muda maalum, mwajiri anaweza tu kukomesha mkataba kabla ya kwisha kwa muda wa mkataba kama mwajiriwa amevunja mkataba kimsingi;
  - (b) pale ambapo hakuna kosa la kuvunja mkataba, inawezekana kukomesha mkataba kisheria kwa kumfanya mfanyakazi akubali kuachishwa kazi mapema kabla ya wakati.
  - (c) pale ambapo mkataba ni wa muda usio na kikomo, mwajiri lazima awe na sababu halali za kukomesha mkataba na kufuata utaratibu wa haki.
  - (d) mwajiri anaweza kukomesha mkataba –
    - i. kwa kutoa taarifa za kusitisha mkataba; au
    - ii. bila taarifa, kama mwajiriwa amevunja mkataba kimsingi.
- (3) Pale ambapo mwajiri anahitaji mwajiriwa afanye kazi katika kipindi cha taarifa, na mwajiriwa akashindwa kufanya hivyo, mwajiri anaweza kumkata kutoka kwenye malipo yoyote anayostahili mwajiriwa, sawa na kiasi ambacho angestahili mwajiriwa kama angefanya kazi.
- (4) Kiasi cha malipo ya kiinua mgongo anachostahili mwajiriwa kitakuwa kama kilivyotajwa chini ya Kanuni ya 26.
9. –(1) Mwajiri atafuata utaratibu halali kabla ya kumwachisha kazi mwajiriwa ambao utategemea kwa kiasi fulani sababu zilizotolewa kwa ajili ya kuachisha kazi huko.

**Sababu na  
taratibu halali**



(2) Licha ya taratibu zilizotumika kwenye Kanuni hizi, utaratibu ambao unaweza kutumiwa kuhusiana na kukosa uwezo zitakuwa tofauti.

(3) Kazi ya kuthibitisha itakuwa kwa mwajiri lakini inatosha kama mwajiri atathibitisha kwa kulinganisha uwezekano.

(4) Sababu ambazo zinaweza kuhalalisha kuachishwa kazi na mwajiri ni kama zifuatazo –

- (a) mwenendo;
- (b) uwezo;
- (c) kuhitajika; au
- (d) mahitaji ya kiuendeshaji ya mwajiri.

(5) Sababu haitakuwa moja ya aina za sababu pekee zinazochukuliwa kuwa halali lakini sababu katika suala husika inatakiwa kuwa na uzito wa kutosha kuhalalisha kuachisha kazi.

10.–(1) Waajiriwa wote ambao wapo kwenye kipindi cha majaribio kisichopungua miezi sita, utaratibu wa kuwaachisha kazi utatolewa katika mwongozo.

**Waajiriwa  
walio katika  
kipindi cha  
majaribio**

(2) Masharti ya majaribio yawekwe wazi yajulikane kwa mwajiriwa kabla hajaanza kazi.

(3) Sababu ya muda wa majaribio kwa kawaida ni kumwezesha mwajiri kufanya tathmini ya kujua kama mwajiriwa ana uwezo wa kazi na anafaa katika ajira.

(4) Muda wa majaribio uwe wa kutosha usiozidi miezi kumi na miwili, kwa kuzingatia sababu kama vile aina ya kazi, viwango vinavyohitajika, utamaduni na taratibu katika sekta.

(5) Mwajiri anaweza, baada ya mashauriano na mwajiriwa, kuongeza muda wa majaribio kwa kipindi cha kutosha iwapo mwajiri bado hajaweza kuchunguza kwa makini kama mwajiriwa ana uwezo wa kufanya kazi au anafaa kwa ajira husika.

(6) Wakati wa kipindi cha majaribio, mwajiri –

- (a) atafuatilia na kutathmini ufanisi na kufaa kwa mwajiriwa muda hadi muda;

(b) atakutana na waajiriwa mara kwa mara ili kujadili tathmini ya waajiriwa na kutoa mwongozo ikibidi. Mwongozo unaweza kuwa maagizo, mafunzo na ushauri kwa mwajiriwa wakati wa majaribio.

(7) Pale ambapo, katika hatua yoyote wakati wa kipindi cha majaribio, mwajiri ataona kuwa mwajiriwa hafanyi kazi kufikia viwango au anaweza kuwa hafai kwa nafasi aliyo nayo, mwajiri atamtaarifu mwajiriwa kuhusu tatizo hilo na kumpatia mwajiriwa fursa ya kujibu au fursa ya kujirekebisha.

(8) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1) mwajiriwa aliye kwenye majaribio ataachishwa kazi kama –

(a) mwajiriwa amepewa taarifa kuhusiana na mashaka ya mwajiri;

(b) mwajiriwa amepatiwa fursa ya kujibu mashaka hayo;

(c) mwajiriwa amepatiwa muda wa kutosha kuongeza ufanisi au kurekebisha tabia na ameshindwa kufanya hivyo.

(9) Mwajiriwa aliye katika majaribio atastahili kuwakilishwa kwenye mchakato uliotajwa kwenye kanuni ndogo ya (7) na mfanyakazi mwenzake au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi.

*(ii) Mwenendo Mbaya*

11. –(1) Waajiri wote watatekeleza sera za nidhamu na taratibu ambazo zinaweka viwango vya mwenendo vinavyotakiwa kwa wafanyakazi wao.

**Kusimamia  
mwenendo**

(2) Aina na maudhui ya sera na taratibu yatatofautiana kulingana na ukubwa na aina ya shughuli ya mwajiri.

(3) Kanuni za mwajiri katika matumizi ya viwango vya nidhamu na mwenendo zitatolewa kwa wafanyakazi wote kwa namna ambayo zitaeleweka kwa urahisi.

(4) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (3), juhudi za kurekebisha nidhamu zitachukuliwa na kutumiwa kurekebisha tabia za wafanyakazi kwa kutumia mfumo wa kupanga hatua za nidhamu kama vile unasihhi na maonyo.

(5) Nia ya maonyo ni kumtaarifu mwajiriwa kuwa akitenda tena kosa kama hilo inaweza kusababisha kuchukuliwa hatua kali zaidi za kinidhamu.

(6) Taratibu za kuchukua hatua za nidhamu zilizopangwa zitachukuliwa kama ilivyo kwenye utaratibu wa Kanuni hizi.

12. –(1) Mwajiri, mwamuzi au Jaji ambaye anatakiwa kuamua kama kuachisha kazi kutokana na utovu wa nidhamu si haki, atazingatia -

**Uhalali wa  
sababu**

- (a) kama mfanyakazi amevunja au hajavunja sheria au viwango vinavyosimamia mwenendo unaohusiana na ajira.
- (b) iwapo kanuni au viwango vilivunjwa, kama ndiyo au hapana –
  - i. ni halali;
  - ii. ni wazi na hakuna utata;
  - iii. mwajiriwa alikuwa na taarifa, au alitarajiwa kuwa na taarifa kuhusiana na nazo;
  - iv. zimetumiwa na mwajiri kila wakati; na
  - v. kumwachisha kazi ni adhabu sahihi kwa kuvunja sheria.

(2) Kosa la kwanza la mwajiriwa halitahalalisha kuachishwa kazi isipokuwa kama itathibitika kuwa uvunjaji wa sheria ni mkubwa kiasi kwamba utafanya uhusiano katika ajira uwe mgumu kuendelea.

(3) Vitendo ambavyo vinaweza kuhalalisha kuachishwa kazi ni –

- (a) udanganyifu mkubwa;
- (b) uharibifu wa mali kwa makusudi;
- (c) kuhatarisha usalama wa wengine kwa makusudi;
- (d) uzembe mkubwa;
- (e) ushambuliaji wa mfanyakazi mwenza, msambazaji, mteja au mwanafamilia wa, na mtu yeyote anayehusiana na, mwajiri; na
- (f) dharau kubwa.

(4) Katika kuamua kama kumwachisha kazi mwajiriwa ni adhabu sahihi au hapana, mwajiri anatakiwa kuzingatia –

- (a) ukubwa wa kosa kwa kuzingatia aina ya kazi na mazingira ambapo kosa limetendeka, afya na usalama, na uwezekano wa kurudia kosa; au

- (b) hali ya mwajiriwa kama vile rekodi ya ajira ya mwajiriwa, muda wa kuwa kazini, rekodi ya adhabu kwa siku za nyuma na hali binafsi.
- (5) Mwajiri atatumia adhabu za kuachisha kazi wakati wote pamoja na njia ambayo imetumika kwa mwajiriwa huyo au wafanyakazi wengine siku za nyuma, na wakati wote kati ya wafanyakazi wawili au zaidi ambao wametenda kosa linalofanana.
13. –(1) Mwajiri atafanya uchunguzi kuthibitisha kama kuna sababu za kufanyika utaratibu wa kusikiliza utetezi.
- (2) Pale ambapo itabidi kufanyika shauri, mwajiri atamtaarifu mwajiriwa kuhusu tuhuma kwa kutumia fomu na lugha ambayo mwajiriwa ataelewa kikamilifu.
- (3) Mwajiriwa atakuwa na haki ya kupewa muda wa kutosha kuandaa utetezi na kusaidiwa kwenye utetezi na mwakilishi wa chama cha wafanyakazi au mwajiriwa mwenza. Muda wa kutosha utategemea mazingira na ugumu wa shauri, lakini kwa kawaida si chini ya saa 48.
- (4) Usikilizaji wa shauri utafanyika na kuhitimishwa katika muda wa kutosha na kuendeshwa na mwakilishi mwandamizi wa uongozi ambaye atakuwa hakushiriki kwenye mazingira yaliyosababisha kesi.
- (5) Ushahidi wa kuthibitisha tuhuma dhidi ya mwajiriwa utawasilishwa wakati wa kusikilizwa shauri. Mwajiriwa atapatiwa fursa wakati wa shauri ili kujibu tuhuma, kumuuliza shahidi yeyote aliyeitwa na mwajiri na kuleta mashahidi ikibidi.
- (6) Pale ambapo mwajiriwa, bila sababu, atakataa kuhudhuria kwenye shauri mwajiri anaweza kuendelea na shauri bila mwajiriwa kuwepo.
- (7) Pale ambapo katika shauri mwajiriwa atapatikana na hatia ya tuhuma zinazoangaliwa, mwajiriwa atapatiwa fursa kueleza sababu zozote za kuzuia kabla uamuzi haujatolewa kuhusu adhabu itakayotolewa.
- (8) Baada ya shauri, mwajiri atamweleza mwajiriwa maamuzi yaliyotolewa na hasa kumpatia mwajiriwa taarifa ya maandishi juu ya maamuzi, pamoja na sababu kwa ufupi.

**Uhalali wa  
utaratibu**

(9) Afisa wa chama cha wafanyakazi atastahili kumwakilisha mwakilishi wa chama cha wafanyakazi au mwajiriwa ambaye ni kiongozi au afisa wa chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa, kwenye shauri.

(10) Pale ambapo ataachishwa kazi, mwajiriwa ataelezwa sababu za kuachishwa kazi na kukumbushwa haki zozote za kukata rufaa ya mgogoro kuhusu uhalali wa kuachishwa kazi chini ya makubaliano ya pamoja au kwenye Tume ya Usuluhishi na Maamuzi chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

(11) Katika hali isiyo ya kawaida, iwapo mwajiri hawezi kutegemewa kufuata mwongozo huu, mwajiri anaweza kuacha kuutumia. Mwajiri hatakiwi kuitisha shauri kama hatua imechukuliwa kwa ridhaa ya mwajiriwa husika.

(12) Waajiri watatunza rekodi za kila mwajiriwa kuonyesha makosa yoyote ya kinidhamu, hatua zilizochukuliwa na mwajiri na sababu za kuchukua hatua hizo.

(13) Pale ambapo itatokea kufanyika uvunjaji wa kanuni wa pamoja, haitakuwa kinyume cha haki kufanya mashauriano ya pamoja.

14. –(1) Hatua za kinidhamu hazitachukuliwa dhidi ya mwajiriwa aliyeshiriki kwenye mgomo ambao umefuata masharti ya Sehemu ya VII ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

**Kuachisha kazi  
kutokana na  
mgomo usio  
halali**

(2) Licha ya masharti ya kanuni ndogo ya (1), kushiriki kwenye mgomo ambao haukufuata masharti chini ya Sehemu ya VII ni mwenendo mbaya na kunaweza kuhalalisha kuachishwa kazi baada ya kuzingatia –

- (a) uzito wa ukiukaji wa Sheria na majaribio yaliyofanywa kufuata Sheria;
- (b) kama mgomo ulifanyika kupinga vitendo vibaya vilivyofanywa na mwajiri au hapana;
- (c) kama iwapo pande mbili zilifanya majaribio halali ya kujadiliana juu ya suluhisho la mgogoro;
- (d) kama iwapo mwajiriwa alipewa nafasi ya mwisho kujirekebisha;
- (e) namna wafanyakazi walivyotenda wakati wa mgomo, hasa kama mgomo uliendeshwa kwa amani au wafanyakazi walifanya vitendo vya vurugu; au

- (f) kama iwapo hali ya uendelevu wa shughuli imewekwa katika hatari.
- (3) Kabla ya kumwachisha kazi mwajiriwa, mwajiri lazima, katika fursa ya karibu, awasiliane na afisa wa chama cha wafanyakazi kujadili hatua anazokusudia kuzichukua.
- (4) Mwajiri atatoa nafasi ya mwisho kwa masharti yaliyo wazi na yasiyo na utata ambayo yanaeleza wafanyakazi wanatakiwa kufanya nini na adhabu gani itatolewa kama hawataheshimu nafasi ya mwisho waliyopewa.
- (5) Wafanyakazi watapewa muda wa kutosha kutafakari nafasi ya mwisho na kuitekeleza, ama kwa kuifuata au kuikataa. Muda wa kutosha utategemea mazingira ya kila tukio, lakini kawaida itampa fursa mwajiriwa kutafakari kwa mwisho siku moja.
- (6) Pale ambapo mwajiri hatarajiwi kuchukua hatua hizi, mwajiri anaweza kuzichukua kwa sababu mwajiriwa au mwakilishi wake amekataa kukutana na mwajiri.
- (7) Mwajiri hatabagua baina ya wafanyakazi waliogoma kwa kusitisha ajira za baadhi yao au, baada ya kusitisha ajira zao, kuwarejesha baadhi yao.
- (8) Pale ambapo sababu ya kuwatendea tofauti itakuwa imezingatia sababu halali kama vile ushiriki kwenye vurugu zinazohusiana na mgomo, kushawishi vurugu au uharibifu mkubwa wa mali inawezekana ikawa halali mwajiriwa kuachishwa kazi.

*(iii) Kukosa uwezo*

15. –(1) Kukosa uwezo kwa mwajiriwa kunaweza kusababishwa na ugonjwa, kuumia au utendaji mbovu wa kazi.
- (2) Kila sababu inahitaji kushughulikiwa kwa stahili yake na taratibu halali zitumike kwa kila suala.
16. –(1) Ni muhimu katika kuamua uhalali wa kumwachisha kazi mtu kwa utendaji mbovu, kuwa kiwango cha ufanisi kiwe si kinachotekelezeka tu bali pia kijulikane kwa wafanyakazi.

**Kukosa  
uwezo kwa  
ujumla**

**Kusimamia  
viwango vya  
utendaji kazi**

*(iv) Utendaji mbovu wa kazi*

17. –(1) Mwajiri, mwamuzi au Jaji yeyote ambaye ataona kuachisha kazi kutokana na utendaji kazi mbovu ni halali ataangalia –

**Uhalali wa  
sababu**

- (a) kama mwajiriwa ameshindwa au hapana kufikia viwango vya utendaji vilivyowekwa;
  - (b) iwapo mwajiriwa alikuwa anajua, au angetarajiwa kuwa anajua kikamilifu, kuhusu viwango vya utendaji vinavyohitajika;
  - (c) iwapo viwango vya utendaji vinatekelezeka;
  - (d) sababu za mwajiriwa kushindwa kufikia kiwango; na
  - (e) iwapo kama mwajiriwa alipatiwa fursa ya haki ya kukidhi kiwango.
- (2) Ingawa mwajiri ana haki ya kiuongozi ya kupanga viwango vya utendaji, viwango visiwe visivyotekelezeka.
- (3) Uthibitisho wa utendaji kazi ni suala linalohitaji kuamuliwa kwa kulinganisha uwezekano.

18. –(1) Mwajiri atachunguza sababu za utendaji kazi usioridhisha. Hii itaonyesha kiwango ambacho kinasababishwa na mwajiriwa.

**Uhalali wa  
utaratibu**

- (2) Mwajiri atampatia mwajiriwa mwongozo, maelekezo au mafunzo sahihi, ikibidi, kabla ya kumwachisha kazi mwajiriwa kutokana na utendaji kazi mbovu.
- (3) Mwajiriwa atapewa muda wa kutosha kujirekebisha. Kwa madhumuni ya kanuni hii ndogo, muda wa kutosha utategemea aina ya kazi, kiwango cha utendaji mbovu, hadhi ya mwajiriwa, muda aliofanya kazi, rekodi ya mwajiriwa siku za nyuma.
- (4) Pale ambapo mwajiriwa ataendelea kufanya kazi isiyoridhisha, mwajiri atamwonya mwajiriwa kuwa anaweza kuachishwa kazi kama hataonyesha mabadiliko.
- (5) Fursa ya kujirekebisha inaweza kutolewa kama –

- (a) mwajiriwa ni meneja au mwajiriwa mwandamizi ambaye ujuzi na uzoefu unamruhusu kuona kama anatimiza viwango vilivyopangwa na mwajiri;
  - (b) kiwango cha stadi za kitaalamu ambazo zinahitajika ni cha juu kiasi kwamba athari za kushuka kidogo kutoka kiwango cha juu ni kubwa kiasi kwamba hata tukio moja la kushindwa kufikia kiwango linaweza kuhalalisha kuachishwa kazi.
- (6) Kabla ya kukamilisha uamuzi wa kuachisha kazi mwajiriwa kutokana na utendaji kazi mbovu, mwajiri atafanya mkutano na mwajiriwa, ambaye atapatiwa fursa ya mwajiriwa mwenza au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kumpatia msaada.
- (7) Katika mkutano, mwajiri atataja sababu za hatua itakayochukuliwa na kumruhusu mwajiriwa na/au mwakilishi kuongea kabla, kabla ya kukamilisha uamuzi.
- (8) Mwajiri atazingatia hoja zozote zitakazotolewa, kama hoja hizo hazikubaliki, ataeleza kwa nini.
- (9) Matokeo ya mkutano yatawasilishwa kwa mwajiriwa kwa maandishi, pamoja na sababu kwa ufupi.

*(v) Ugonjwa au kuumia*

19. –(1) Mwajiri ambaye anafikiria kumwachisha kazi mwajiriwa kwa sababu ya ugonjwa au kuumia atazingatia mambo yafuatayo ili kuamua uhalali wa sababu na mazingira –

**Uhalali wa  
sababu**

- (a) sababu ya kukosa uwezo;
  - (b) kiwango cha kukosa uwezo;
  - (c) hali ya kukosa uwezo ni ya muda au ya kudumu;
  - (d) uwezekano wa kumudu hali ya kukosa uwezo;
  - (e) kuwepo kwa fidia ya aina yoyote au pensheni.
- (2) Pale ambapo mwajiriwa ameumia au kulemazwa na ugonjwa unaohusiana na kazi (sababu), mwajiri ataenda mbele zaidi kumpatia nafasi mwajiriwa (uwezo wa kumwacha katika ajira).
- (3) Mwajiri ataongozwa na maoni ya mtaalamu wa masuala ya afya, katika kujua sababu na kiwango cha ulemavu na kama ni cha muda au cha kudumu.



(4) Pale ambapo mwajiriwa hawezi kufanya kazi kwa muda, mwajiri atafanya uchunguzi wa kiwango cha ulemavu au kuumia.

(5) Pale ambapo mwajiriwa ana uwezekano wa kuacha kuja kazini kwa muda ambao ni mrefu sana katika mazingira hayo, mwajiri atachunguza njia zinazoweza kuchukuliwa kumpatia nafasi mwajiriwa au kuangalia njia zote zinazowezekana mbali na kumwachisha kazi.

(6) Njia zinazoweza kutumika mbali na kuachisha kazi ni pamoja na –

- (a) kubadilishwa kwa muda;
- (b) kazi nyepesi;
- (c) kazi mbadala;
- (d) kustaafu kabla ya wakati;
- (e) pensheni; na
- (f) njia yoyote nyingine inayokubalika.

(7) Mambo ambayo yanaweza kufaa katika uchunguzi huu ni pamoja na –

- (a) aina ya kazi;
- (b) muda wa kushindwa kufika kazini;
- (c) ukubwa wa ugonjwa au kuumia; na
- (d) uwezekano wa kupata mtu wa kushika nafasi yake kwa muda au kubadili kazi.

(8) Pale ambapo sababu ya kushindwa kufanya kazi ni kutokana na ulevi au matumizi ya dawa za kulevya, unasihi na marekebisha ya tabia ni hatua zinazofaa ambazo mwajiri zinaweza kuwa kuzifikiria.

(9) Pale ambapo mwajiriwa amepata ulemavu wa kudumu, mwajiri atahakikisha uwezekano wa kutoa ajira mbadala kwa mwajiriwa au kurekebisha kazi au mazingira ya kazi kwa mwajiriwa ili yaendane na ulemavu wa mwajiriwa.

(10) Pale ambapo mwajiriwa amepata kilema kwa kiwango fulani, mwajiri ataangalia –

- (a) kumwondolea majukumu yale ambayo mwajiriwa hawezi kuyatekeleza na ikiwezekana kuongeza majukumu yasiyokuwa mazito; au

(b) kurekebisha mazingira ya kazi ili kuupatia nafasi ulemavu.

(11) Kipimo cha jumla ni iwapo katika hali hiyo mwajiri anaweza kutarajiwa kuukubali ulemavu wa mwajiriwa, kwa kuzingatia –

- (a) gharama, uwezekano wa kiutendaji na urahisi wa hatua hizo; na
- (b) mambo yaliyosababisha ulemavu wa mwajiriwa (kuna kazi zilizo nzito kwa mwajiri ambapo ulemavu unakuwa umetokana na kuumia au ugonjwa unaohusiana na kazi).

(12) Pale ambapo itajulikana kuwa mazingira au majukumu ya mwajiriwa hayawezi kurekebisha kuendana na ulemavu wake, mwajiri ataangalia uwezekano wa kumpa kazi yoyote mbadala inayofaa.

(13) Kazi mbadala inayofaa itategemea mazingira, na inaweza kujumuisha mambo kama vile –

- (a) iwapo ulemavu umetokana na ugonjwa au kuumia kunakohusiana na kazi;
- (b) uzoefu na utaalamu wa mwajiriwa;
- (c) uwezo wa mwajiriwa kumudu mazingira ya kazi yaliyobadilika.

(14) Pale ambapo kuna nafasi ya kazi ambayo mwajiriwa anaweza kujaza kwa kupatiwa mafunzo, nafasi hiyo itatolewa kwa mwajiriwa huyo.

20.–(1) Hakuna mtu atakayeachishwa kazi kwa sababu ya hali ya VVU/UKIMWI.

**Hali ya  
VVU/UKIMWI**

(2) Waajiriwa walioambukizwa VVU/UKIMWI wataendelea kufanya kazi kwa masharti ya kawaida katika ajira yao alimradi wawe na afya ya kufanya kazi.

(3) Pale ambapo mwajiriwa mwenye VVU/UKIMWI atashindwa kuendelea kufanya kazi ya kawaida kwa sababu ya ugonjwa unaohusiana na VVU/UKIMWI, mwajiri atajitahidi kutafuta ajira mbadala bila kuleta athari kwa mafao ya mwajiriwa.

(4) Mwajiriwa anapokuwa mgonjwa sana kiasi cha kushindwa kuendelea na kazi, masharti ya kanuni hii au makubaliano

yoyote ya pamoja yanayoshughulikia ulemavu kwa sababu za ugonjwa yatatumika.

21. –(1) Mwajiri atachunguza ulemavu wa mwajiriwa kutokana na ugonjwa au kuumia.

**Uhalali wa utaratibu**

(2) Mwajiriwa ataonwa katika mchakato wa uchunguzi na atashauriwa kuhusu njia zote zinazofikiriwa.

(3) Mwajiri ataangalia njia zote alizoelezwa na mwajiriwa na, kama hazikubaliki, atatoa sababu.

(4) Mwajiriwa ana haki ya kuwakilishwa na mwakilishi wa chama cha wafanyakazi au mwajiriwa mwenza kwenye mashauriano.

(5) Kabla ya uamuzi wa kumwachisha kazi mwajiriwa kwa sababu ya ugonjwa au kuumia, mwajiri atafanya mkutano na mwajiriwa, ambaye ataruhusiwa kuwa na mwajiriwa mwenza au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kuwasilisha hoja kabla ya kukamilisha uamuzi.

(6) Mwajiri atataja sababu za hatua kuchukuliwa na kumruhusu mwajiriwa na/au mwakilishi kutoa maelezo, kabla ya kukamilisha uamuzi.

(7) Mwajiri ataangalia mambo yote yaliyoelezwa na, kama hayakubaliki, ataeleza kwa nini.

(8) Matokeo ya mkutano yatawasilishwa kwa mwajiriwa kwa maandishi, kukiwa na sababu kwa ufupi.

*(vi) Kutohitajika*

22. –(1) Kutohitajika ni sababu halali ya kuachishwa kazi. Kuna kutohitajika kwa aina mbili –

**Kutohitajika**

- (a) kutohitajika kwa mwajiriwa kwa kazi yake kutokana na tabia au silika yake;
- (b) kutohitajika kwa mwajiriwa katika mazingira yake ya kazi kwa hali hiyo ana uhusiano mbaya na wafanyakazi wenzake, wateja au watu wengine ambao ni muhimu kwa shughuli za kampuni.

(2) Kutohitajika kunachukuliwa katika njia inayofanana na kukosa uwezo kwa utendaji kazi mbovu.

(3) Hatua zinazotakiwa kama zilivyobainishwa katika kanuni ya 18 ya Kanuni hizi zinatumiwa, zikisomwa pamoja na mabadiliko yanayotakiwa na muktadha. Hususan, mwajiri –

- (a) atarekodi matukio ya kwenda kinyume na kazi ambayo yamesababisha kutokea kwa matatizo au vurugu halisi;
- (b) atamwonya na kumshauri mwajiriwa kabla ya kumwachisha kazi. Hii itajumuisha kumshauri mwajiriwa kuhusu mwenendo usiofaa, nani ameathirika vibaya na mwenendo huo; na hatua gani za kujirekebisha zinapendekezwa.

(4) Kabla ya kumwachisha kazi kwa sababu hii, mwajiri atampatia mwajiriwa fursa ya haki –

- (a) kufikiri na kujibu tuhuma za kutohitajika;
- (b) kuacha mambo yanayosababisha kukosekana kwa amani; au
- (c) kupendekeza njia mbadala badala ya kuachisha kazi.

(b) MAHITAJI YA KIUENDESHAJI

23. –(1) Kuachisha kazi kwa mahitaji ya kiuendeshaji (kunakojulikana kwa kawaida kama kupunguza kazi) kunamaanisha kuachisha kazi kunakotokana na mahitaji ya kiuendeshaji wa shughuli. Mahitaji ya kiuendeshaji kwa kuzingatia mahitaji ya mwajiri ya kiuchumi, kiteknolojia, kimuundo au yanayofanana na hayo.

(2) Kama kanuni ya jumla, mazingira ambayo yanaweza kujenga msingi wa kuachisha kazi kihalali ni –

- (a) mahitaji ya kiuchumi ambayo yanahusiana na usimamizi wa fedha wa shirika;
- (b) mahitaji ya kiteknolojia ambayo yanahusu utumiaji wa teknolojia mpya ambayo inaathiri mahusiano ya kikazi ama kwa kufanya kazi zilizopo kutohitajika au kwa kuwataka wafanyakazi kujirekebisha na kuendana na teknolojia mpya au marekebisho ya mahali pa kazi.
- (c) mahitaji ya kimuundo ambayo yanatokana na marekebisho ya kibiashara kutokana na sababu mbalimbali zinazohusiana na biashara kama vile kuunganisha biashara, kubadili aina ya biashara, njia za kufanya kazi zenye ufanisi zaidi, kuhamisha biashara au sehemu ya biashara.

(3) Mahakama zitachunguza kwa makini suala la kuachisha kazi kwa kuzingatia mahitaji ya kiuendeshaji ili kuhakikisha kuwa mwajiri ameangalia njia zote mbadala badala ya kuachisha kazi zinazowezekana kabla ya kufanya utekelezaji wa kuachisha kazi.

(4) Wajibu uliowekwa kwa mwajiri ni wa kiutaratibu na wa kudumu. Madhumuni ya ushauri unaotakiwa na Kifungu cha 38 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 ni kuruhusu pande mbili, kwa njia ya pamoja kutatua tatizo, kufikia makubaliano juu ya –

- (a) sababu za upunguzaji kazi unaokusudiwa (yaani haja ya kupunguza idadi ya wafanyakazi).
- (b) hatua zozote za kuepuka au upunguzaji wa wafanyakazi unaokusudiwa kama vile uhamisho kwenda kwenye kazi nyingine, kustaafu mapema, malipo ya kupunguzwa kwa hiari, kuachisha kazi kwa muda, nk.;
- (c) vigezo kwa ajili ya kuteua wafanyakazi wa kuachishwa kazi, kama vile wa mwisho kuajiriwa kuwa wa kwanza kupunguzwa, kutegemea haja ya kuendeleza kazi muhimu, uzoefu katika ujuzi maalum, hatua za kutoa upendeleo na sifa.
- (d) wakati wa kuwapunguza wafanyakazi;
- (e) malipo ya kiinua mgongo na masharti mengine ambayo kwayo uachishaji kazi unafanyika; na
- (f) hatua za kuepuka madhara mabaya ya kuachisha kazi kama vile kupata mapumziko wakati wa kutafuta kazi mpya.

(5) Masharti ambayo mwajiri anatakiwa kufuata chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu cha 38.

(6) Ili yawe na ufanisi, mchakato wa mashauriano utanza mapema mwajiri atakapokusudia kupunguza nguvukazi kwa kupunguza wafanyakazi ili njia mbadala zitafutwe. Mchakato utaruhusu chama –

- (a) kukutana na kuripoti kwa wafanyakazi;
- (b) kukutana na mwajiri; na
- (c) kuomba, kupokea na kuangalia taarifa zote husika ili kukiwezesha chama cha wafanyakazi kujipatia taarifa ya mambo husika kwa madhumuni ya kufikia makubaliano na mwajiri kuhusu njia yoyote mbadala ya suluhisho inayowezekana.

(7) Jinsi mahitaji yanavyokuwa ya haraka kwa biashara kushughulikia mambo yanayosababisha kutokea kusudio la kuachisha kazi, ndivyo jinsi mchakato wa mashauriano unavyokuwa mfupi. Hata hivyo, haraka haiwezi kusababishwa na kushindwa kuanza mchakato kama ilivyotegemewa kupunguza nguvukazi. Kwa upande mwingine, pande mbili ambazo zinatakiwa kufikia mwafaka zitakutana, mapema na mara kwa mara, kama inavyoweza kufanyika wakati wa mchakato.

(8) Kifungu cha 38(2) cha Sheria kinaeleza kuwa kama makubaliano hayakufikiwa baina ya pande mbili, suala hilo litapelekwa kwa ajili ya usuluhishi katika Tume ya Usuluhishi na Maamuzi. Makubaliano yaliyofikiwa kati ya mwajiri na chama cha wafanyakazi kinachotambulika kama wakala maalum, yanawalazimisha wafanyakazi wote ndani ya kitengo cha majadiliano katika masharti ya kifungu cha 71(3)(c) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004

(9) Mwajiri hatatekeleza upunguzaji wa wafanyakazi ndani ya siku 30 za kupeleka suala kwenye usuluhishi, isipokuwa kama imekubaliwa na pande husika. Mara kipindi hiki kikishapita, mwajiri anaweza kuendelea na upunguzaji wa wafanyakazi upande mmoja. Uhalali wa vitendo vya mwajiri unaweza kupingwa na kupelekwa mbele kwa ajili ya uamuzi, kama usuluhishi utakuwa umeshindikana.

24. –(1) Pale ambapo mwajiriwa mmoja au zaidi watatakiwa kuteuliwa kwa ajili ya kuachishwa kazi kutoka katika kundi la wafanyakazi wengi, vigezo vya kuwachagua lazima viwe vimekubaliwa na chama cha wafanyakazi. Kama vigezo havikukubaliwa, vigezo vilivyotumiwa na mwajiri lazima viwe vya haki na visivyokuwa na upendeleo.

**Vigezo vya uteuzi**

(2) Vigezo ambavyo vinavunja haki inayolindwa na Sheria vinapotumika havitakuwa vya haki. Hivi vinajumuisha uchaguzi kwa msingi wa uanachama wa chama cha wafanyakazi au shughuli, ujauzito au sababu nyingine za kibaguzi.

(3) Vigezo vya uteuzi ambavyo vinakubalika kwa ujumla kuwa halali ni pamoja na muda wa kuwa katika ajira, haja ya kubakiza kazi muhimu, uzoefu au ujuzi, hatua za kuwapendelea walio kwenye hali ngumu na sifa.

**Upendeleo katika kuajiri upya**

25. –(1) Wafanyakazi waliopunguzwa watafikiriwa kama mwajiri ataajiri tena wafanyakazi wenye sifa zinazofanana na zao, kwa kuzingatia yafuatayo –

- (a) mwajiriwa kueleza katika muda wa kutosha kuanzia tarehe ya kuachishwa kazi, haja ya kuajiriwa tena; na
- (b) muda mdogo wa kutoa ajira maalum pia utaleta sababu za kuweka makubaliano baina ya mwajiri na chama cha wafanyakazi.

(2) Pale ambapo masharti hayo hapo juu yatatimizwa, mwajiri atachukua hatua za kutosha kumjulisha mwajiriwa, ikijumuisha taarifa kwa mwakilishi wa chama cha wafanyakazi, juu ya nafasi ya kuajiri upya.

#### (c) MALIPO YA KIINUA MGONGO

26. –(1) Wakati mkataba wa ajira unapoisha, mwajiri atamlipa mwajiriwa malipo ya kuachishwa kazi angalau yanayolingana na mshahara wa siku 7 kwa kila mwaka kamili wa kuwa katika ajira mfululizo kwa mwajiri huyo, hadi miaka isiyozidi 10.

**Malipo ya  
kiinua  
mgongo**

(2) Mwajiri hatatakiwa kulipa malipo ya kiinua mgongo kama ameachishwa kazi -

- (a) kabla ya kuisha mwaka wa kwanza wa ajira;
- (b) kihalali kwa sababu za mwenendo mbaya;
- (c) kwa sababu za kukosa uwezo, kutohitajika au mahitaji ya kiutendaji na mwajiriwa bila sababu amekataa kukubali kazi mbadala aliyopangiwa na mwajiri au ajira mbadala kwa mwajiri mwingine.

(3) Mambo gani yanachukuliwa “kukataa bila sababu” katika kanuni ndogo ya 2(c) hapo juu itategemea mazingira ya kila suala.

#### (d) KUSIMAMISHWA KAZI

27. –(1) Pale ambapo kuna tuhuma kali za mwenendo mbaya au kukosa uwezo, mwajiri anaweza kumsimamisha kazi mwajiriwa kwa kumpatia mshahara kamili wakati tuhuma zinapochunguzwa na kusubiri hatua zitakazofuata.

**Kusimamishwa  
kazi**

(2) Mwajiriwa aliyesimamishwa kazi atapewa barua kwa maandishi ya kusimamishwa, inayoeleza sababu za kusimamishwa na masharti yoyote ya kusimamishwa.

(3) Sababu za kusimamishwa kazi ni kama zifuatazo –

- (a) kuwepo kwa mwajiriwa kazini kutavuruga uchunguzi; na/au
- (b) utendaji wa mwajiriwa kwa sasa unaweza kuleta tatizo wakati uchunguzi unaendelea;

(4) Kipindi cha kusimamishwa kazi lazima kiwe cha kutosha, kwa kuzingatia uchunguzi na uamuzi juu ya hatua yoyote unaweza kuchukua muda gani.

(5) Licha ya masharti ya kifungu cha 35 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, mwajiriwa aliyeshitakiwa kwa kosa la jinai anaweza kusimamishwa kwa kulipwa mshahara kamili akisubiri uamuzi wa mwisho wa mahakama na rufaa yoyote itakayofunguliwa kuhusu shtaka hilo.

### **SEHEMU YA III** **UBAGUZI MAHALI PA KAZI**

28. –(1) Kulingana na kifungu cha 7(1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, malengo ya Sehemu hii ya Kanuni hizi ni kuondoa ubaguzi mahali pa kazi na kukuza fursa sawa na kutenda haki katika ajira.

**Kuondoa  
ubaguzi**

(2) Sehemu hii inawaongoza waajiri katika kuandaa rejesta ya mipango kama ilivyoonyeshwa chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

29. –(1) Mwajiri hatakiwi kumbagua mwajiriwa yeyote moja kwa moja au kwa njia nyingine katika sera au utaratibu wowote wa ajira.

**Kupiga  
marufuku  
ubaguzi**

(2) Ubaguzi unaweza kujumuisha mambo yote katika orodha ya sababu zilizoelezwa chini ya Kifungu cha 7(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 na zaidi ya hayo.

(3) Kumdhalilisha mwajiriwa, iwe kijinsia au vinginevyo, ni aina ya ubaguzi.

(4) Si kila utofautishaji kwa kuzingatia moja ya sababu zilizoorodheshwa chini ya Kifungu cha 7(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 ni ubaguzi. Si ubaguzi –



- (a) kuchukua hatua ya upendeleo kwa kuendana na kukuza usawa au kuondoa ubaguzi mahali pa kazi;
- (b) kutofautisha, kuondoa au kumpendelea mtu yeyote kwa msingi wa masharti ya kazi;
- (c) kuajiri wananchi kulingana na Sheria ya Taifa ya Huduma za Kukuza Ajira.

30. –(1) Kila mwajiri atatakiwa kuandaa na kuchapisha, mahali pa kazi, mpango wake wa kuzuia ubaguzi na kukuza fursa sawa katika ajira.

**Kuandaa  
mpango**

(2) Pale ambapo kuna chama cha wafanyakazi kinachotambulika mahali pa kazi, mwajiri atashauriana na chama cha wafanyakazi katika kuandaa mpango na, kama ikiwezekana kuingiza mpango kwenye makubaliano ya pamoja.

(3) Pale ambapo hakuna chama cha wafanyakazi kinachotambulika mahali pa kazi mwajiri atawaalika wawakilishi wa wafanyakazi kushiriki katika kuandaa mpango.

(4) Mpango utazingatia, wafanyakazi wote wanaostahili kupata fursa sawa na kutendewa haki, kwa kutegemea tathmini ya uwezo wao kulingana na mahitaji ya mwajiri kiasasi.

(5) Mpango utazungumzia kila moja ya sera za ajira au taratibu zilizoelzwa chini ya aya (c) ya Kifungu cha 9 (9) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, na ina mipango ya kuondoa ubaguzi wa aina yoyote chini ya kila kipengele kama ifuatavyo –

- (a) kulingana na taratibu za ajira, vigezo vya utangazaji na uteuzi, mwajiri anaweza kuagiza kuwa majopo ya usaili yaundwe yakiwa na wanaume na wanawake kadiri iwezekanavyo, matangazo ya nafasi za kazi yaonyeshe sera za hatua madhubuti zilizopo, au kuwa vigezo vya uteuzi vikaguliwe kuhakikisha vinaendana kikamilifu na masharti ya kazi;
- (b) kuhusu uteuzi na mchakato wa uteuzi, mwajiri anaweza kuelekeza kuwa upendeleo utolewe kwa waombaji wanaotoka kwenye vikundi vilivyopita vya watu waliokuwa kwenye mazingira magumu. Vikundi hivi vinajumuisha, lakini hawaishii hapo, wanawake na watu wenye ulemavu wa viungo na/au ulemavu wa akili;
- (c) kulingana na mgawanyo wa kazi na madaraja, mishahara, mafao ya ajira na muda na masharti ya

- ajira, mwajiri anaweza kutaka kufanya ukaguzi ili kuhakikisha mambo haya yanaendana na vigezo muhimu kama vile masharti ya kazi;
- (d) kulingana na mazingira ya kazi na suhula, mwajiri anaweza kukagua na kuhakikisha kuwa si ya kibaguzi kiasi na kwamba wafanyakazi wenye ulemavu hawakusahuliwa;
- (e) kulingana na ugawaji wa kazi, mafunzo na maendeleo, mifumo ya tathmini ya utendaji, upandishaji vyeo na uhamisho, mwajiri anaweza kuchukua hatua kuhakikisha fursa hizi zinaamuliwa ipasavyo, bila ubaguzi dhidi ya vikundi vyovyote au madaraja ya wafanyakazi; na
- (f) kuhusu kushushwa cheo, kuachishwa kazi na hatua za kinidhamu, mwajiri anaweza kukagua kuwa haya yanazingatia vigezo halali na vinavyofaa.
- (6) Makubaliano ya pamoja hayatakuwa na masharti ambayo yanabagua wafanyakazi kwa sababu zozote zilizotajwa chini ya kifungu cha 7(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004
- (7) Chama cha waajiri na chama cha wafanyakazi havitabagua katika kupokea au kuendelea kuwa na mwanachama au katika kuendesha masuala yao.
- (8) Mwajiri atanzisha kamati, au kuipa jukumu kamati iliyopo, kukuza matumizi ya mpango wa kuondoa ubaguzi katika ajira mahali pote pa kazi, ikijumuisha –
- (a) kuchukua hatua zote za utekelezaji kuendeleza na kuonyesha kuelewa na kukubali kanuni za kutobagua na kukuza usawa miongoni mwa wafanyakazi; na
- (b) kuchunguza malalamiko kuwa mpango haufuatwi na, ikiwezekana, kutoa mapendekezo au maamuzi kuhusu namna ambayo taratibu za kibaguzi zinaweza kurekebisha.
- (9) Matumizi ya mpango hayataathiri vibaya hatua maalum zilizoandaliwa kukidhi mahitaji fulani ya wafanyakazi ambao, kwa sababu kama vile umri, jinsia, rangi, ulemavu au hali ya ndoa, wanahitaji kinga na msaada maalum.
31. –(1) Kanuni hii inakusudia kuondoa ubaguzi wa moja kwa moja na usio wa moja kwa moja.
- Ubaguzi wa moja kwa moja na usio wa moja kwa moja**

(2) Ubaguzi wa moja kwa moja hutokea pale mwajiriwa anapotendewa kwa ubaguzi kwa vigezo vilivyotajwa kwenye Kanuni ya 30.

(3) Ubaguzi usio wa moja kwa moja hutokea pale mahitaji au masharti, ambayo mbele yake, yanaonekana kuwa ya kawaida, yana athari za kubagua mtu au kategoria ya watu au watu kwa misingi iliyoorodheshwa katika Kanuni ya 30.

32. –(1) Kimsingi ni jukumu la mwajiri kuhakikisha kuwa kunakuwepo fursa sawa mahali pa kazi.

**Wajibu wa mwajiri**

(2) Mwajiri atapitisha, atawasilisha, atatekeleza, atafuatilia na kupitia upya sera za kuondoa ubaguzi mara kwa mara.

33. –(1) Mwajiri ataepuka kutotenda haki kwa kutoa matangazo ya kazi kwa maeneo au machapisho ambayo yanaweza kuwatenga au kupunguza kwa kutowiana idadi ya waombaji kwa misingi iliyoelezwa kwenye kanuni ya 30.

**Kutangaza**

(2) Mwajiri ataepuka iwezekanavyo kueleza mambo mengi mno kwenye tangazo la kazi, isipokuwa kama maelekezo yanahitajika kwa nafasi husika.

(3) Mwajiri anayetumia wakala wa ajira atachukua hatua zote muhimu kuhakikisha kuwa wakala hao wanafuata Kanuni hizi.

34. –(1) Vigezo vya uteuzi na majaribio lazima vichambuliwe muda hadi muda ili kuhakikisha kuwa vinahusiana kikamilifu na masharti ya kazi na haviwabagui waombaji moja kwa moja au kwa njia nyingine.

**Uteuzi**

(2) Pale ambapo inawezekana, shughuli ya kufanya uteuzi wa awali na kusaili waombaji isifanywe na mtu mmoja, na pia ikaguliwe na mtu mwingine ambaye ni kiongozi mwandamizi.

(3) Watu wanaowajibika na kufanya uteuzi wa awali, usaili na uteuzi wa waombaji watapewa mwongozo au mafunzo juu ya matumizi sahihi ya kanuni za fursa sawa katika uteuzi na hatari za ubaguzi usio wa moja kwa moja.

35. –(1) Kila mwajiri ahakikishe kuwa vigezo vya kuchagua wafanyakazi kwa ajili ya mafunzo, iwe kwa kuingiza kazini, kupandisha vyeo au mafunzo ya ufundi si vya kibaguzi.

**Mafunzo**

(2) Kila mwajiri achunguze sera zake kila wakati ili kuepuka ubaguzi usio wa moja kwa moja.

36. –(1) Kila mwajiri ahakikishe kuwa vigezo vya tathmini havibagui kwa njia isiyo ya moja kwa moja.

**Tathmini ya utendaji**

(2) Kila mwajiri ahakikishe kuwa wale wanaowajibika kufanya tathmini ya mapitio ya utendaji hawabagui.

37. –(1) Kila mwajiriwa, katika kutekeleza kazi aliyoajiriwa, asibague na achukue hatua za kuzuia ubaguzi wa aina yoyote anaokumbana nao mahali pa kazi.

**Wajibu wa mfanyakazi**

(2) Ili kukuza mazingira yasiyo ya kibaguzi, wafanyakazi –

- (a) wafuate hatua za mipango kuepuka ubaguzi;
- (b) wamjulishe mwajiri au chama cha wafanyakazi kinachotambulika juu ya tabia yoyote ya kibaguzi; na
- (c) kuepuka kuwafanyia vurugu au kuwashambulia wafanyakazi wengine.

38. –(1) Maofisa wa vyama na wawakilishi wa chama cha wafanyakazi wanachukua nafasi muhimu kwa niaba ya wanachama wao katika kuzuia ubaguzi na katika kukuza fursa sawa na uhusiano mzuri katika ajira.

**Wajibu wa vyama vya wafanyakazi**

(2) Vyama vya wafanyakazi visibague isivyo halali kwa kumkataa mwanachama kwa sababu zozote za kibaguzi kama zile zilizotajwa katika Kifungu cha 7(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

(3) Vyama vya wafanyakazi vikubali kuwa tabia za kibaguzi zinazofanywa na wanachama zinaweza kuchukuliwa kuwa kosa la kinidhamu na waajiri.

(4) Vyama vya wafanyakazi vitoe mafunzo na taarifa kwa maafisa na wawakilishi kuhusu wajibu wao kwa ajili ya fursa sawa, na lazima vishirikiane katika kuandaa, kutekeleza na kufuatilia mipango ya kuondoa ubaguzi na kukuza usawa.

#### **SEHEMU YA IV**

##### **MIGOMO NA KUWAFUNGIA NJE WAFANYAKAZI MAHALI PA KAZI**

39. –(1) Nafasi ya migomo na kuzuia wafanyakazi kuingia kazini katika majadiliano ya pamoja kama kiini kwa mwajiri na wafanyakazi ni kutatua matatizo yanayohusu maslahi ya pande mbili wenyewe bila kuingiliwa na mtu wa nje.

**Nafasi ya migomo na kufungia nje wafanyakazi mahali pa kazi katika majadiliano ya pamoja**

(2) Hata hivyo mwishoni, migomo na kufungia nje wafanyakazi kazini ni njia halali ya kuweka msukumo wa kiuchumi ili kusuluhisha migogoro ya maslahi kati ya waajiri na wafanyakazi. Mgomo na kufungia nje wafanyakazi ni shinikizo la muda linalotumika katika mchakato wa majadiliano ya pamoja. Madhumuni yao si kuharibu shirika.

40. –(1) Lengo la mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini ni kusuluhisha mgogoro na utafika mwisho kama mgogoro uliousababisha utasuluhishwa.

**Lengo**

(2) Mgogoro unaweza kusuluhishwa kwa makubaliano ya mwafaka au kurudi kuendelea na kazi. Makubaliano ya mwafaka yatakuwa na muundo wa makubaliano ya pamoja.

41. –(1) Maada ya migomo halali au kuwafungia wafanyakazi kazini mara nyingi huwa migogoro ya maslahi tu, ingawa kwa kawaida hairuhusiwi kugoma au kufungia nje kuingia kazini kwa ajili ya migogoro ya maslahi katika huduma muhimu. Migogoro hiyo huelekezwa katika uamuzi wa lazima, kama usuluhishi utashindikana.

**Migogoro inayoruhusu migomo au kuwafungia nje wafanyakazi kuingia mahali pa kazi**

(2) Kulingana na kanuni ndogo ya (1), mgogoro wa maslahi kwa upande mwingine ni mgogoro juu ya suala la kazi ambapo mwajiriwa hana haki ya kisheria na mwajiriwa anajaribu kuanzisha haki hiyo kwa kupata mwafaka kutoka kwa mwajiri.

(3) Kwa madhumuni ya Sehemu hii, malalamiko yanafasiliwa kama mgogoro unaotokana na matumizi, ufafanuzi au utekelezaji wa makubaliano au kinyume na mwajiriwa, makubaliano ya pamoja, masharti ya Sheria au Sheria nyingine yoyote inayosimamiwa na Waziri ambayo mgogoro wa haki au malalamiko yanayohusu masuala yale ya kazi ambayo yataamuliwa na waamuzi au Mahakama ya Kazi.

Hivyo, iwapo mwajiri atakataa kutoa ongezeko la mshahara linalodaiwa na wafanyakazi, mgogoro juu ya kukataa huko ni mgogoro wa maslahi na unaweza kusuluhishwa tu kwa makubaliano ambayo yanaweza kulazimishwa kwa mgomo.

(4) Mgogoro wa maslahi unaweza kuwa:

- (a) mgogoro juu ya makubaliano mapya ya pamoja au kuongeza mkataba;
- (b) mgogoro juu ya mshahara wa mwaka ujao utakuwaje;

- (c) mgogoro juu ya saa chache za kazi au viwango vya juu vya malipo ya ajari; au
  - (d) mgogoro juu ya taratibu mpya za kupunguza wafanyakazi au sera za ajira.
- (5) Mgogoro wa haki au malalamiko yanaweza kuwa –
- (a) kushindwa kulipa mshahara uliokubaliwa;
  - (b) kushindwa kufuata masharti ya mkataba wa ajira;
  - (c) kukiuka makubaliano ya pamoja; au
  - (d) kwenda kinyume na sheria.

42. –(1) Hakuna kinachozuia chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa kwa upande mmoja na kwa upande mwingine mwajiri au chama cha waajiri kuhitimisha makubaliano ya pamoja ya taratibu za mgomo halali au kuzuia wafanyakazi kuingia kazini. Katika suala hilo utaratibu katika makubaliano ya pamoja utafuatwa.

**Taratibu halali  
za mgomo au  
kufungia nje  
wafanyakazi**

(2) Kulingana na kanuni ndogo ya (10, Kifungu cha 80 na 82 ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 vinaeleza utaratibu ulioelezwa hapa chini katika kanuni ndogo za (3) hadi (14) za kanuni hii, kabla mwajiri hajaanza kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kihalali au wafanyakazi hawajaanza mgomo halali.

(3) Mgogoro utapelekwa kwenye Tume ya Usuluhishi na Maamuzi. Tume itamteua msuluhishi ambaye atajaribu kusuluhisha mgogoro kwa mazungumzo ndani ya siku 30 tangu kupelekwa rufaa.

(4) Pale ambapo mgogoro utasuluhishwa, msuluhishi ataweka usuluhishi katika maandishi. Pande mbili za mgogoro zitatia saini makubaliano ya usuluhishi.

(5) Pale ambapo msuluhishi atatoa hati kuwa mgogoro hauwezi kusuluhishwa au mgogoro umebaki bila kusuluhishwa kwa zaidi ya siku 30, upande mmoja unaweza kutoa taarifa ya nia yake ya kuanza mgomo au kuwazuia wafanyakazi kuingia kazini kulingana na Sheria.

(6) Kipindi cha usuluhishi cha siku 30 kimekadiriwa kuanzia tarehe ambayo mgogoro umekatiwa rufaa. Msuluhishi anaweza kuongeza muda huo kwa siku 30 zaidi kama upande ulioleta rufaa ya mgogoro utashindwa kuhudhuria mkutano wa usuluhishi.

(7) Msuluhishi anaweza kupunguza kipindi cha siku 30 kama upande mwingine utashindwa kuhudhuria. Hakuna jambo litakaloziua pande mbili kukubaliana kuongeza muda.

(8) Pale ambapo mgomo umeitishwa na chama cha wafanyakazi, chama kitaitisha kura za wanachama wake waliojitokeza kwenye mgomo. Chama cha wafanyakazi kinaruhusiwa tu kuitisha mgomo kama wanachama wengi waliopiga kura wanaunga mkono mgomo.

(9) Upande uliochukua hatua unatakiwa kutoa angalau taarifa ya saa 48 kabla ya kuanza mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini kwa upande mwingine. Taarifa inaweza kutolewa tu mara baada ya muda wa usuluhishi uliokusudiwa katika kanuni ndogo ya (6) kupita.

(10) Msuluhishi ana mamlaka juu ya mgogoro mpaka mgogoro utakaposuluhishwa na lazima aendelee kujaribu na kusuluhisha mgogoro kwa kushauri baada ya kupata taarifa au wakati wa mgomo au wakati wa kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini.

(11) Mara mgogoro unapokuwa umekatiwa rufaa na masharti ya taratibu za Kifungu cha 86 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 kufuatwa, upande wowote kwenye mgogoro unaweza kuanza mgomo, ambapo, chama cha wafanyakazi kinaweza kugoma kulingana na mgogoro uliokatiwa rufaa na mwajiri, na mwajiri anaweza kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kutokana na mgogoro uliokatiwa rufaa na wafanyakazi, alimradi wametoa taarifa inayotakiwa iliyoelezwa katika kanuni ndogo ya (8).

(12) Inawezekana kuwa na mgomo na kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kwa wakati mmoja. Kama wafanyakazi wameshiriki katika mgomo wa muda, mwajiri anaweza kuwafungia nje kujibu mashambulizi.

(13) Taarifa ya kuanza mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini lazima ieleze tarehe na muda wa mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini. Lengo la taarifa ya kugoma ni kuhakikisha kuwa mwajiri anakuwa na fursa ya kufunga biashara bila kupata madhara.

(14) Pale ambapo mgomo haukuanza katika muda na tarehe iliyotajwa au kuahirishwa na wafanyakazi kurudi kazini, taarifa mpya itolewe. Lengo la taarifa ya kuwafungia nje wafanyakazi ni kuhakikisha kuwa wafanyakazi wanajua mapema kuwa ni wakati gani watafungiwa nje kufanya kazi na hawatalipwa.

(15) Pale ambapo mgomo uliokusudiwa au kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini unatakiwa kuwa wa vipindi, taarifa ya kuanza kwa mgomo au kufungia wafanyakazi nje ijumuishe tarehe na muda wa kila mgomo.

(16) Pale ambapo mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini ni tukio jipya taarifa itolewe kama mgomo au kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kumeanza. Taarifa hiyo ieleze tarehe na saa za kuanza kwa mgomo.

43. –(1) Pale ambapo mgogoro wa maslahi hautasuluhishwa katika usuluhishi, msuluhishi ajaribu kuzifanya pande mbili zikubaliane juu ya kanuni za kurekebisha uendeshaji wa mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia mahali pa kazi.

**Kanuni  
zinazoelekeza  
mgomo na  
kufungia nje  
wafanyakazi**

(2) Kanuni ziangalie masuala yafuatayo –

- (a) upigaji wa kura za kufanya mgomo;
- (b) taarifa ya kuanza mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini;
- (c) mahali, muda na masharti ya wgomaji au wafanyakazi waliofungiwa nje kukusanyika katika majengo wakati wa mgomo au kufungiwa nje.
- (d) uteuzi wa wawakilishi wanaowajibika kuhakikisha kanuni zinafuatwa na taarifa zao za mawasiliano;
- (e) usalama wa himaya ya mwajiri wakati wa mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini;
- (f) msimamo wa kuchukua hatua kuhakikisha masharti ya Sheria yanafuatwa, kanuni hii na kanuni nyingine zozote zilizokubaliwa; na
- (g) usuluhishi wakati wa mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini kulingana na Kifungu cha 86(8).

(3) Hata kama msuluhishi hasaidii pande hizo mbili katika kujaribu kukubali kanuni hizi, pande mbili zenyewe ziharibu kukubaliana juu ya kanuni za kushughulikia mambo yaliyopangwa katika kanuni ndogo ya (2).

44. –(1) Mgomo wa upili ni mgomo wa mshikamano kuwaunga mkono wafanyakazi wengine ambao wamegoma (wameitisha mgomo mkuu) au ambao wanaweza kuwa wamefungiwa nje na mwajiri wao kuingia kazini.

**Taratibu za  
kushiriki kwenye  
mgomo wa upili**

(2) Kulingana na Kifungu cha 81 cha Sheria, mgomo wa upili ni halali kama –



- (a) ni wa kuunga mkono mgomo mkubwa ulio halali;
  - (b) unapinga kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kulikofanywa na mwajiri mwingine dhidi ya wafanyakazi wake;
  - (c) chama cha wafanyakazi kimetoa taarifa ya siku 14 kabla ya kuanza mgomo;
  - (d) kuna uhusiano kati ya mwajiri mdogo na mwajiri mkuu; na
  - (e) mgomo wa upili una ulinganifu.
- (3) Mgomo wa upili utakuwa halali kama mgomo mkuu ni halali. Ili kuwa halali, mgomo mkuu lazima ufuata masharti ya Kifungu cha 80 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.
- (4) Uhalali wa mgomo wa upili hautegemei uhalali wa kuzuiwa kuingia kazini. Mgomo wa upili unaweza kuitishwa kwa sababu ya kufungia nje kuingia kazini kihalali na isivyo halali.
- (5) Lazima kuwepo uhusiano baina ya mwajiri wa upili na mwajiri mkuu ambao unaweza kuwa na muundo kati ya hii ifuatayo:
- (a) mwajiri wa upili anaweza kuwa msambazaji au mteja wa mwajiri mkuu;
  - (b) waajiri wanaweza kuwa katika kundi moja la makampuni; au
  - (c) mwajiri wa upili anaweza kuwa na hisa katika mwajiri mkuu.
- (6) Jaribio la kuanzisha uhusiano kwa kawaida ni la kiwango cha mwajiri wa upili kuweka msukumo kwa mwajiri mkuu. Ni kipengele muhimu cha kutathmini uwiano wa mgomo wa upili
- (7) Mgomo wa upili utazingatia kwa uwiano mambo mawili: -
- (a) athari za mgomo kwa mwajiri wa upili; na
  - (b) athari zinazoweza kutokea ambapo mgomo wa upili unaweza kuwa nazo katika kutatua mgogoro zilizosababisha kuibuka mgomo mkuu au kufungia nje wafanyakazi kuingia kazini.
- (8) Chama cha wafanyakazi kinachoitisha mgomo kiandae mgomo wa upili kwa njia ambayo itapunguza madhara kwa mwajiri wa upili, wakati wa kumwekea shinikizo mwajiri mkuu.

45. –(1) Kulingana na kifungu cha 83 (2) cha Sheria, kinga dhidi ya kuachishwa kazi haikingi dhidi ya mwenendo mbaya unaohusiana na mgomo kama vile vurugu, uharibifu mkubwa wa mali.

**Kuwaachisha  
kazi wgomaji**

(2) Kanuni za kawaida zinazohusu kuachisha kazi kwa ajili ya mwenendo mbaya zitatumika kwa wafanyakazi waliotuhumiwa kuwa na mwenendo wa aina hii.

(3) Itakuwa halali kumwachisha kazi mgomaji aliyeshiriki mgomo usio halali. Uhalali wa uachishaji kazi unategemea sababu kadhaa chini ya Kanuni hizi.

46. –(1) Polisi watatumia sera na miongozo yoyote juu ya masuala ya migomo na kuzuia wafanyakazi kuingia kazini iliyotolewa na Waziri anayehusika na usalama na amani ya umma.

**Nafasi ya  
Polisi**

(2) Kama kanuni ya jumla, polisi wataingilia kati tu kama kuna uvunjaji wa amani au sheria, hasa kama kuna tishio la vurugu au uharibifu wa mali.

(3) Polisi hawatakuwa na jukumu la kusimamia Sheria au amri za Mahakama ya Kazi. Usimamizi wa amri ya mahakama ni suala la mahakama na maafisa wake, ingawa polisi wanaweza kuwasaidia maafisa wa mahakama katika kutekeleza amri kama kuna uvunjifu wa amani.

(4) Polisi wanaweza kuwakamata watu ambao wameshiriki kwenye vitendo vya vurugu au wenye silaha hatari na kuchukua hatua za kuulinda umma, kama wana mtazamo kuwa mgomo au kufungia nje wafanyakazi kuingia mahali pa kazi hakufanywi kwa amani na kuna uwezekano wa kusababisha vurugu. Haitakuwa kazi ya polisi kuweka mtazamo wowote wa stahili ya mgogoro kusababisha mgomo.

47. –(1) Mlinzi binafsi anaweza kuajiriwa kulinda mali za mwajiri na kuhakikisha usalama wa watu kwenye majengo ya mwajiri.

**Nafasi ya  
mlinzi binafsi**

(2) Mlinzi binafsi hatakuwa na jukumu la kusimamia Sheria au amri yoyote ya Mahakama ya Kazi.

(3) Utekelezaji wa amri ya mahakama ni suala la mahakama na maafisa wake.

**Taarifa  
na elimu**

48. –(1) Waziri atahakikisha kuwa -

- (a) nakala za Kanuni hizi zinapatikana na watu wote wamepata, hasa wafanyakazi na waajiri ambao zinawahusu; na
- (b) Kanuni hizi zinajulikana, na zinapatikana kwa, vyombo vinavyohusika kusimamia usalama wa umma.

(2) Vyama vya waajiri na wafanyakazi vitajumuisha mada ya mgomo na kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kwenye maelekezo, elimu na programu za mafunzo ya wafanyakazi.

(3) Vyama vya wafanyakazi vitajumuisha mada hizi kwenye programu zao za elimu na mafunzo kwa wahudumu wa kada ya chini, maafisa na wanachama.

## SEHEMU YA V

### MAJADILIANO YA PAMOJA

49. –(1) Madhumuni ya Kanuni hizi, ni kuviongoza vyama vya wafanyakazi, waajiri na vyama vyao juu ya namna ya kutumia haki zao na kuleta mafanikio katika majukumu yao ya kujadili kwa pamoja kwa -

**Kutumia  
Kanuni**

- (a) kutoa muhtasari wa masharti muhimu ya sheria; na
- (b) kutoa mwongozo juu ya utendaji bora.

(2) Waajiri, wafanyakazi, vyama vya wafanyakazi, vyama vya waajiri, wasuluhishi, waamuzi, wathamini, Majaji na maafisa kwenye Wizara katika kufafanua au kutumia sheria wazingatie Kanuni.

(3) Masharti ya kanuni hizi hayatoi wajibu mgumu na wa haraka upande wowote, wajibu halali unaweza kuhalalisha kuacha kutumia masharti ya Kanuni.

(4) Upande mmoja unaweza kuacha kutumia masharti kama mazingira yanaruhusu, lakini lazima ueleze sababu za kuacha kutumia.

(5) Kulingana na kanuni ndogo ya (4), uhalali wa kuacha kutumia kanuni unaweza kuwa –

- (a) ukubwa wa mwajiri, kama mwajiri ana mwajiriwa mmoja tu hategemewi kuingia kwenye mkataba wa utambuzi;
  - (b) aina au mahali zilipo nyumba za mwajiri vinaweza kuhalalisha kanuni maalum kulingana na haki za shirika, inatakiwa kuwepo kanuni maalum zinazosimamia chama cha wafanyakazi kufika mahali ambapo wafanyakazi wanaishi kwenye nyumba za mwajiri; au
  - (c) aina ya shughuli ya mwajiri inawezekana kukahitajika kanuni maalum zinazoongoza chama cha wafanyakazi kufika kwenye nyumba zenye ulinzi mkali kama vile machimbo ya almasi.
- (6) Utatuzi wa migogoro ya kazi unaweza kuamuliwa kwa kujadili na majadiliano ya pamoja.
- (7) Majadiliano ya pamoja yanaweza kufanyika mahali pamoja pa kazi au sehemu kadhaa za kazi na yanaweza kushirikisha mwajiri mmoja, waajiri wengi au chama cha waajiri.
- (8) Chama cha wafanyakazi ambacho kinawakilisha wafanyakazi wengi kina haki ya kutambuliwa kama wakala maalum wa majadiliano.
- (9) Makubaliano ya pamoja yanaweza kuamua kitengo cha majadiliano kwa hali ambayo ni tofauti na kanuni zilizopendekezwa katika Kanuni hii, lakini makubaliano hayawezi kuondoa haki ya kutambuliwa kama wakala maalum wa majadiliano.

(a) KUTAMBULIKA

50. –(1) Waajiri wote au vyama vya waajiri vitambue chama cha wafanyakazi kama wakala maalum wa majadiliano ya pamoja wa wafanyakazi wake.

**Kutambulika na  
Malengo**

(2) Chama cha wafanyakazi kinachotambulika kinashirikiana na mwajiri au chama cha wafanyakazi kwa malengo yafuatayo

–

- (a) kuwawakilisha wafanyakazi katika mazungumzo na mwaajiri wao;
- (b) kujadiliana na kuhitimisha makubaliano ya pamoja; na
- (c) kuzuia na kusuluhisha migogoro ya kazi.

(3) Kitengo cha majadiliano au kikundi kinachotambulika kinaweza kuwa na mipaka ya wanachama wa chama cha wafanyakazi au kinaweza kuwa kwa ajili ya wafanyakazi wa aina fulani wenye maslahi yanayofanana ya kiuchumi au kibiashara, ambapo wafanyakazi wenye sifa zinazofanana wanakubaliana juu ya kitengo sahihi cha majadiliano.

(4) Ni chama cha wafanyakazi tu ndicho chenye haki ya kuwakilisha wafanyakazi kwenye majadiliano na iwapo vyama viwili vinawakilisha wafanyakazi walio wengi kwenye kitengo cha majadiliano na wanatafuta kutambulika kwa pamoja kama wakala maalum wa majadiliano, umaalumu utatumika kwa vyama vyote vya wafanyakazi.

(5) Viongozi waandamizi ambao kutokana na nafasi zao wanawajibika kuamua sera kwa niaba ya mwajiri na ambao wameidhinishwa kuhitimisha majadiliano ya pamoja kwa niaba ya mwajiri hawatakuwa wanachama wa chama cha wafanyakazi.

(6) Hakuna jambo katika Sheria linalozuia vyama vya wafanyakazi vilivyosajiliwa, kwa upande mmoja, na waajiri au vyama vya waajiri, kwa upande mwingine, kuanzisha mipango yao wenyewe ya majadiliano ya pamoja kwa kukubaliana kwa pamoja.

(7) Mwajiri anaweza kutambua chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa bila chama kuwa na wafanyakazi wengi.

Hivyo, kama kitengo cha majadiliano kitakuwa na wanachama wengi, wafanyakazi wote wakijumuishwa wale ambao si wanachama wake watakuwa wanachama wa chama cha wafanyakazi.

51. –(1) Chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa kabla ya kutambuliwa kama wakala maalum wa majadiliano kulingana na pendekezo la kitengo cha majadiliano, kitajaza fomu maalum na kuiwasilisha kwa mwajiri au chama cha waajiri.

**Kuomba  
kutambuliwa**

(2) Katika maombi, chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa –

- (a) kitaeleza pendekezo la kitengo cha majadiliano, kwa kuzingatia sababu zilizorejelewa katika kanuni ndogo ya 5; na
- (b) kitatoa ushahidi wa maandishi kuwa ni mwakilishi, na kinaweza kuambatisha vibali vya kukata michango ya chama cha wafanyakazi vilivyotiwa saini na

wafanyakazi katika kitengo cha majadiliano, ushahidi mwingine kwa maandishi kutoka kwa mwanachama au kwa maombi yaliyotiwa saini na wajiriwa.

(3) Mwajiri atakutana na chama cha wafanyakazi kujadili maombi ndani ya siku 30 na, kama ikiwezekana, kuhitimisha majadiliano ya pamoja yatakayotambua chama cha wafanyakazi kama ilivyo katika makubaliano ya kutambua modeli kama mwongozo kwa pande mbili kujadili, kupanga utaratibu wa Kanuni hizi.

(4) Pale ambapo mwajiri hatafanya mkutano ndani ya siku 30 au mwajiri na chama cha wafanyakazi watashindwa kuhitimisha makubaliano ya pamoja, chama cha wafanyakazi kinaweza kupeleka rufaa ya mgogoro kwenye Tume.

(5) Mwajiri anaweza kukataa kutambua chama cha wafanyakazi kwa sababu zifuatazo –

- (a) chama hakiwakilishi wafanyakazi wengi kwenye kitengo cha majadiliano;
- (b) mwajiri na chama hawawezi kukubaliana juu ya kitengo sahihi cha majadiliano;
- (c) Mahakama ya Kazi imeidhinisha kufuta utambuzi kulingana na Kifungu cha 69 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 na muda uliotajwa kwenye amri haujapita; au
- (d) Wafanyakazi ambao chama kinajaribu kuwakilisha ni viongozi waandamizi.

(6) Istilahi “Kiongozi Mwandamizi” ina maana mwajiriwa ambaye kwa mamlaka aliyo nayo anaandaa sera kwa niaba ya mwajiri na ameidhinishwa kuhitimisha makubaliano ya pamoja kwa niaba ya mwajiri.

(7) Pale ambapo mgogoro utaendelea bila kutatuliwa baada ya siku 30 za rufaa, chama cha wafanyakazi kinaweza kupeleka rufaa kwenye Mahakama ya Kazi ili itoe maamuzi kulingana na Kifungu cha 67 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004

(8) Pale ambapo mgogoro unahusu uwakilishi wa chama cha wafanyakazi, Mahakama inaweza kuielekeza Tume kuendesha upigaji kura, Mahakama ina mamlaka ya kutoa amri ya kukitambua chama itakayomlazimisha mwajiri kuutambua uwakilishi na chama kilichosajiliwa ndani ya kitengo cha majadiliano.

(9) Mchakato wa utambuzi wa waajiri kadhaa au chama cha waajiri ni sawa na jinsi ilivyoelezwa hapo juu.

52. –(1) Wakati wa kukitambua chama cha wafanyakazi kama wakala maalum wa majadiliano suala kuwa chama kinawakilisha wafanyakazi gani katika majadiliano ya pamoja haliwezi kuepuka kutokea.

**Uamuzi wa  
kitengo cha  
majadiliano**

(2) Inawezekana kukawepo vikundi mbalimbali vya majadiliano kwa wafanyakazi wataalamu na wasio wataalamu.

(3) Kwa madhumuni ya kuepuka mgongano wa maslahi mameneja waandamizi ambao wanawajibika kupanga sera na wameidhinishwa kuhitimisha makubaliano ya pamoja na chama cha wafanyakazi kwa kawaida huondolewa katika kikundi cha majadiliano.

(4) Mambo yaliyobainishwa kusaidia vyama, waajiri, wasuluhishi, waamuzi na mahakama katika kuamua kikundi sahihi cha majadiliano ni haya yafuatayo –

- (a) matakwa ya chama;
- (b) historia ya majadiliano ya chama;
- (c) wingi na umuhimu wa wanachama katika kategoria fulani za wafanyakazi;
- (d) wafanyakazi wana masharti sawa ya ajira au mazingira yanayolingana ya kazi, ambayo yanaonyesha kundi moja la majadiliano;
- (e) mwajiri ana maeneo mbalimbali ya kazi na masharti na mazingira yameachwa katika uamuzi wa mameneja wa maeneo hayo, ambayo yanaonyesha vikundi mbalimbali vya majadiliano. Hata hivyo, kama maamuzi yatafanyika makao makuu, itakuwa kikundi kimoja.
- (f) shughuli za mwajiri zimegawanyika katika shughuli tofauti (kuonyesha vikundi tofauti vya majadiliano) au kama ni shughuli moja (inaonyesha kikundi kimoja); na
- (g) mwajiri ana maeneo mbalimbali ya kazi yaliyo karibu inaonyesha kikundi kimoja. Lakini kama maeneo ya kazi yameachana mbali au katika miji tofauti, hii inaonyesha kuwepo vikundi tofauti vya majadiliano.

53. –(1) Pale ambapo chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa kinatambuliwa kama wakala maalum wa majadiliano na hakiwakilishi tena wafanyakazi walio wengi kwenye kitengo,

mwajiri atakipatia chama fursa ya kupata uwakilishi wa wengi ndani ya miezi 3.

(2) Pale ambapo hakitapata wanachama wengi, mwajiri atabadili uamuzi wa kukitambua kama wakala maalum wa majadiliano.

(3) Licha ya masharti ya kanuni ndogo ya (2) mwajiri anaweza kuendelea kukitambua chama cha wafanyakazi kwa ajili ya wanachama wake lakini si kama wakala maalum wa majadiliano kwa ajili ya wafanyakazi wote ndani ya kitengo cha majadiliano.

(4) Kulingana na Kifungu cha 69(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, Tume inaweza kuitwa kuendesha kura, ya watu walioathirika.

(5) Pale ambapo upande unaohusika na makubaliano ya utambuzi au amri ya utambuzi itavunja makubaliano kwa vitendo au amri ya Mahakama ya Kazi, upande mwingine unaweza kupeleka maombi Tume ya Usuluhishi na Maamuzi kwa usuluhishi. Kama usuluhishaji utashindikana, upande wowote unaweza kukata rufaa kwenye Mahakama ya Kazi ili kupata amri sahihi.

(6) Uvunjaji wa makubaliano kwa vitendo ni pamoja na –

- (a) kukataa kujadiliana kwa nia njema;
- (b) kukataa au kushindwa kufuata maamuzi au amri ya Mahakama ya Kazi;
- (c) kukataa au kushindwa kufuata makubaliano ya pamoja.

54. –(1) Kujadiliana kwa nia njema kunahitaji pande husika kushughulikia masuala kwa uwazi na kwa lengo la kufikia makubaliano.

**Wajibu wa  
kujadiliana  
kwa nia  
njema**

(2) Kulingana na kanuni ndogo ya (2), uendeshaji wa majadiliano unafuata majadiliano kwa nia njema katika –

- (a) kuwaheshimu wawakilishi wa pande husika;
- (b) kujiandaa mapema kwa majadiliano, ambayo yanahusisha kuandaa mapendekezo na kupata mamlaka ya mapendekezo hayo;
- (c) kuendeleza uwakilishi uleule wakati wa mchakato wa majadiliano; isipokuwa kama kutakuwa na sababu za kutosha kutofanya hivyo;
- (d) kuhudhuria mikutano kwa wakati unaotakiwa;



- (e) kuhamasisha mapendekezo yoyote yaliyotolewa;
  - (f) kuyafikiria mapendekezo yaliyotolewa na upande mwingine na, kama hayajakubaliwa, kutoa sababu kwa nini hayakukubaliwa.
- (3) Pale ambapo pande mbili haziwezi kulazimishwa kufikia makubaliano, tendo ambalo linasababisha kufikia uamuzi ambao upande unaohusika hauna nia ya kweli kufikia makubaliano yanayotakiwa, husababisha kuwa na majadiliano kwa nia mbaya. Kujadiliana kwa nia mbaya kunaweza kuhitimishwa kwa vitendo vya –
- (a) kutoa madai makubwa bila sababu;
  - (b) kukataa bila sababu ya msingi, kutoa ridhaa;
  - (c) kukataa kutoa taarifa muhimu ambazo zinahitajika sana kwa ajili ya majadiliano ya pamoja;
  - (d) kutoa matusi, utani au kutumia lugha chafu katika majadiliano;
  - (e) kuchelewesha majadiliano bila sababu;
  - (f) kutoa masharti yasiyofaa ili majadiliano yasiendelee;
  - (g) kuwavuka wawakilishi wa vyama katika mchakato wa majadiliano;**
  - (h) kushiriki katika maamuzi ya upande mmoja kama ubadilishaji wa masharti au hatua za mgomo kabla ya majadiliano kumalizika.
- (4) Majadiliano yatakuwa yamekamilika kama pande zote mbili zitakubaliana au upande mmoja utatangaza kushindwa baada ya –
- (a) upande huo kuwa umejaribu kwa dhati kufikia makubaliano lakini ukashindwa kufanya hivyo baada ya muda mrefu;
  - (b) upande mwingine umefanya vitendo ambavyo vinaweza kufanya uonekane kuwa hautaki kujadiliana; na
  - (c) upande mwingine unajadiliana kwa nia mbaya.
- (5) Upande ambao unajadili kwa nia njema hauwezi kutegemea vitendo vyake kukatisha mchakato wa majadiliano na kutangaza kushindwa.
- (6) Pale ambapo upande usio na makosa hautatangaza kushindwa, upande uliofanya kosa unaweza kuacha kutekeleza mapendekezo yake au kushiriki kwenye mgomo.

(7) Upande wowote katika mchakato wa majadiliano unaweza kukata rufaa ya mgogoro unaohusu kushindwa kujadiliana kwa nia njema kwenye Tume kwa ajili ya usuluhishi.

(8) Pale ambapo mgogoro hautatatuliwa kwa njia ya usuluhishi, mgogoro huo unaweza kupelekwa Mahakama ya Kazi itoe uamuzi wake.

(9) Pale ambapo upande unajadiliana kwa nia mbaya, upande mwingine hauhitaji kuendeleza majadiliano na kazi yake ya kujadiliana kwa nia njema itakuwa imetimia.

55. –(1) Kulingana na masharti ya Kifungu cha 68 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, masuala ya majadiliano yanajumuisha –

**Mambo ya  
kujadiliana**

- (a) ujira, mishahara na aina nyingine za tunzo;
- (b) masharti ya ajira;
- (c) posho na maslahi ya ajira;
- (d) sera na taratibu za ajira zinazohusu kuajiri, uteuzi, mafunzo, uhamisho, kupandisha cheo, kusimamisha kazi, nidhamu na kuwaachisha kazi wafanyakazi;
- (e) uhusiano wa majadiliano ya pamoja unajumuisha –
  - (i) haki za shirika;
  - (ii) taratibu za majadiliano na mgogoro;
  - (iii) taratibu za kutoa malalamiko, nidhamu na kuachisha kazi; na
- (f) mambo yoyote yaliyokubaliwa.

(2) Masharti ya ajira yatajumuisha –

- (a) masharti yaliyoelezwa au yaliyoonyeshwa kwenye mkataba au ajira kama vile saa za kazi, likizo, muda, muda wa kutoa taarifa; na
- (b) masharti kwa kawaida yanayohusiana na ajira kama vile kanuni zinazoongoza tabia mahali pa kazi, suhula za kantini, afya na usalama.

(3) Ushiriki mkubwa wa chama cha wafanyakazi katika maamuzi ya mwajiri ambayo yanamwathiri mwajiriwa unabeba jukumu la ziada la ushirikiano na usiri.

(4) Hata hivyo, Pale ambapo uamuzi unaweza kuwa na matokeo yanayohusiana na ajira kama vile kupunguzwa wafanyakazi, mwajiri ajadiliane au kushauriana na chama juu ya matokeo yanayohusiana na ajira.

**Utoaji wa  
taarifa**

56. –(1) Mwajiri anatakiwa kutoa kwa chama cha wafanyakazi kinachotambulika taarifa zote husika ambazo zinatakiwa kukiruhusu chama kuwakilisha wanachama wake katika mashauriano na majadiliano ya pamoja na mwajiri au chama cha waajiri.

(2) Mwajiri hatatakiwa kutoa taarifa ambazo –

- (a) zina upendeleo kisheria;
- (b) mwajiri hawezi kutoa taarifa bila kupingana na katazo lililowekwa kwa mwajiri na sheria yoyote au mahakama;
- (c) ni za siri na, kama zikitolewa, zinaweza kusababisha madhara makubwa kwa mwajiriwa au mwajiri; na
- (d) ni taarifa binafsi za mwajiriwa, isipokuwa kama mwajiriwa ameridhia kutolewa kwa taarifa hizo.

(3) Madhumuni ya kutoa taarifa ni kufanya majadiliano au mashauriano kuwa ya kimantiki iwezekanavyo, ili kuhakikisha kuwepo nia njema wakati wa kujadiliana na kujenga kuaminiana baina ya pande zinazojadiliana.

(4) Ikiwa kanuni ya jumla, mwajiri anawajibika kutoa taarifa zinazofaa tu. Taarifa kwa ujumla zinafaa kama zina uwezekano wa kushawishi mtazamo wa upande mmoja juu ya masuala yanayojadiliwa.

(5) Taarifa zifuatazo zinaweza kufaa katika majadiliano –

- (a) masuala ya malipo na maslahi :-
  - (i) sera na mifumo ya tuzo;
  - (ii) mifumo ya tathmini ya kazi na vigezo vya kuweka madaraja;
  - (iii) mapato kulingana na madaraja, idara, mahali pa kazi, jinsi, rangi, vibarua, kutoa kama ikiwezekana mgawanyo sahihi na mpangilio wa malipo unaonyesha nyongeza ya kiwango cha chini;
  - (iv) jumla ya malipo ya mishahara; na
  - (v) taarifa za marupurupu na jumla ya gharama za kazi;
- (b) masuala ya masharti ya kazi –
  - (i) sera za ajira, kubadili, ziada, mafunzo, hatua madhubuti, kupandisha cheo na mifumo ya tathmini; na
  - (ii) masuala ya afya, ustawi na usalama;

- (c) masuala ya utendaji :-
- (i) rekodi za uzalishaji na utendaji;
  - (ii) akiba kutokana na ongezeko la uzalishaji na mapato;
  - (iii) mapato kwa mtaji uliowekezwa; na
  - (iv) kitabu cha mauzo na taratibu;
- (d) masuala ya nguvukazi :-
- (i) idadi ya wafanyakazi waliochanganuliwa kulingana na madaraja, idara, mahali, umri, jinsi, rangi au kigezo chochote sahihi;
  - (ii) mapato ya kazi;
  - (iii) utoro kazini;
  - (iv) ajari, muda mfupi;
  - (v) kuachishwa kazi;
  - (vi) gharama zilizopangwa katika mbinu za kazi, vifaa au zana; na
  - (vii) mipango ya nguvukazi iliyopo;
- (6) Taarifa za siri ni taarifa zile ambazo mwajiri anachukulia kuwa za siri ili kulinda maslahi yake au maslahi ya wale wanaohusiana na biashara kama vile wafanyakazi, wateja, wasambazaji na wawekezaji.
- (7) Taarifa itakuwa ya siri iwapo kama itatolewa inaweza kusababisha madhara makubwa kwa mwajiriwa au mwajiri kama vile –
- (a) mwajiri kupoteza wateja kwa washindani wake;
  - (b) wasambazaji kukataa kusambaza vifaa au huduma muhimu;
  - (c) benki kukataa kutoa mikopo; na
  - (d) mwajiri kushindwa kupata fedha za kulipia biashara yake.
- (8) Mwajiri anaweza asitoe taarifa binafsi zinazopatikana kwenye faili la ajira ya mwajiriwa isipokuwa kwa ridhaa ya mwajiriwa au mwamuzi au mahakama ikimtaka afanye hivyo.
- (9) Vyama vya wafanyakazi vibainishe na kuomba taarifa mapema kabla ya majadiliano, kama inawezekana.
- (10) Ili kuepuka kutoelewana na kusababisha ucheleweshaji usio muhimu, vyama vya wafanyakazi –

- (a) viandae maombi yao ya taarifa kwa maandishi na yawe sahihi iwezekanavyo;
- (b) vijumuishie uhamasishaji wa kuchukua taarifa kwa kuzingatia masuala yaliyotajwa katika Kanuni hii;
- (c) vimpatie mwajiri muda wa kutosha kuandaa na kuwasilisha taarifa zilizoombwa, kwa kuzingatia kama kuna uwezekano wa kuwepo mgogoro juu ya utoaji wa taarifa.

(11) Mgogoro wowote juu ya utoaji wa taarifa utaelekezwa kwenye Tume kama ilivyoelezwa chini ya Kifungu cha 70 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, ambayo itaelekeza mgogoro kwa ajili ya usuluhishi.

(12) Pale ambapo mgogoro utakuwa haukutatuliwa, upande wowote unaweza kukata rufaa kwenye Mahakama ya Kazi kwa ajili ya kutolea maamuzi.

57. –(1) Kazi ya kujadili kwa nia njema inaweka wajibu katika chama cha wafanyakazi kinachotambulika kuwakilisha kwa usawa wafanyakazi ndani ya kitengo cha majadiliano kinachotambulika.

**Kazi ya  
uwakilishi  
kwa usawa**

(2) Jukumu la uwakilishi wa haki linaweka majukumu yafuatayo katika chama cha wafanyakazi kinachotambulika kuhusiana na wafanyakazi ndani ya kitengo cha majadiliano ambao si wanachama wake :-

- (a) chama hakiwezi kukataa kuwakilisha wafanyakazi wasio wanachama wake;
- (b) chama cha wafanyakazi hakitabagua wafanyakazi wasio wanachama; na
- (c) chama kinaweza kuacha kushiriki majadiliano ya pamoja ambayo yanapendelea wanachama wake na kuwaacha wasio wanachama wake.

(3) Mgogoro wowote juu ya uwakilishi usio na upendeleo utashughulikiwa kama mgogoro kuhusu kazi ya kujadiliana kwa nia njema, na utaelekezwa katika Tume.

(4) Pale ambapo mgogoro hautatuliwa, upande wowote wa mgogoro unaweza kukata rufaa kwenye Mahakama ya Kazi kwa ajili ya kutoa uamuzi.

(b) MAKUBALIANO YA PAMOJA

58. –(1) Kama matokeo ya jukumu la uwakilishi usio na upendeleo lililotolewa kwa chama cha wafanyakazi

**Makubaliano  
ya ada ya  
huduma  
usawa**

kinachotambulika, chama na mwajiri wanaweza kukubaliana kutekeleza makubaliano ya uwakala ndani ya kitengo kinachotambulika, kama wafanyakazi gani ndani ya kitengo hicho ambao si wanachama wake wanaweza kulazimika kulipa ada ya uwakala kwenye chama cha wafanyakazi isiyozidi kiasi cha mchango wa uanachama.

(2) Ili mkataba wa uwakala uwe wa lazima inatakiwa kufuata masharti yafuatayo –

- (a) ada za wakala zilizokusanywa kutoka kwa wafanyakazi wasio wanachama zitalipwa kwenye akaunti tofauti inayoendeshwa na chama;
- (b) fedha kwenye akaunti hiyo zinaweza kutumiwa kulipia na kulinda maslahi ya kijamii na kiuchumi ya wafanyakazi mahali pale pa kazi tu;
- (c) maslahi ya kijamii na kiuchumi ya wafanyakazi pamoja na masuala ya kazi yanayoathiri ajira au mahusiano kazini, elimu kwa wafanyakazi, msaada wa masomo, michango kwa vyama vya siasa au mtu yeyote anayeendesha ofisi ya umma yamepigwa marufuku.

(3) Mkataba wa wakala utasitishwa kama chama cha wafanyakazi si mwakilishi na kitaacha kutambuliwa kulingana na Kifungu cha 69 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, uwakala utafutwa mara moja.

—————  
KIAMBATISHO  
—————

FOMU YA MKATABA WA AJIRA

Makubaliano haya yanafanywa  
BAINA YA

.....

.....  
(ambaye hapa anatajwa kama “Mwajiri”)

Anwani ya Mwajiri ya mahali, Posta na Barua-pepe  
.....

NA

.....

(ambaye hapa anatajwa kama “Mwajiriwa”)

Umri: ..... Jinsi: .....

Anwani ya Mwajiriwa ya mahali, Posta na Barua-  
pepe.....

1. KUANZA

Makubaliano haya yataanza tarehe ..... na  
kuendelea kisheria hadi .....

2. MAHALI ALIPOAJIRIWA

.....

3. MAHALI PA KAZI

.....

4. MAELEZO YA KAZI

4.1. Cheo : .....

4.2. Majukumu: .....

.....

.....

5. MAJARIBIO

Mkataba huu unazingatia kipindi cha majaribio cha wiki/miezi ..... kuanzia tarehe ya kuanza kazi. Madhumuni ya kipindi hiki cha majaribio ni kutathmini kama mwajiriwa ana uwezo au anafaa kwa kazi hiyo. Iwapo mkataba utakoma katika mwezi wa kwanza wa ajira, inatakiwa taarifa ya siku saba kwa maandishi itolewe.

6. MSHAHARA

6.1 Mshahara wa mwajiriwa wa kuanzia utakuwa \_\_\_\_\_ kwa siku/wiki/mwezi.

6.2 Mwajiriwa atakuwa na haki ya posho/malipo yafuatayo kwa mali/bonasi: .....

6.3 Mshahara utakuwa ..... kwa siku/wiki/mwezi;

6.4 Kipindi cha malipo ya mshahara kitakuwa kila wiki/mwezi na mshahara utalipwa tarehe .....

6.5 Mwajiriwa amekubali makato yafuatayo: .....

7. SAA ZA KAZI

7.1 Muda wa kawaida wa kufanya kazi kila siku utakuwa kuanzia saa ..... hadi .....

7.2 Wiki ya kawaida ya kazi itaanzia ..... na kuishia .....

7.3 Kazi za ajari zinaweza kufanywa kukiwa na makubaliano.

7.4 Mwajiriwa atalipwa ajari kwa viwango vifuatavyo :- .....

KUFANYA KAZI KATIKA SIKU ZA MAPUMZIKO

Iwapo mwajiriwa atafanya kazi katika siku za mapumziko, mwajiriwa atalipwa mara mbili ya mshahara wa kawaida kwa muda aliofanya kazi.



## 9. SIKU ZA SIKUKUU

- 9.1 Mwajiriwa atastahili malipo ya mshahara kwa kila siku ya sikukuu.
- 9.2 Kazi katika siku ya sikukuu inayolipwa itafanyika kwa makubaliano.
- 9.3 Pale ambapo mwajiriwa atafanya kazi siku ya sikukuu, mwajiriwa atalipwa mara mbili ya mshahara kwa kila saa atakayofanya siku hiyo.

## 10. LIKIZO YA MWAKA

- 10.1 Mwajiriwa ana haki ya kupata likizo yenye malipo ya siku 28 katika mzunguko wa kila mwaka. Siku hizi zitajumuisha siku zozote za sikukuu zinazoangukia katika kipindi hicho. Mzunguko wa likizo kwa madhumuni ya likizo ya mwaka una maana ya kipindi cha miezi 12 mfululizo tangu ajira yake ianze au kumalizika kwa mzunguko tangu likizo iliyopita.
- 10.2 Likizo ya mwajiriwa itachukuliwa kuanzia tarehe ..... hadi ..... au wakati mwingine kwa kuamuliwa na mwajiri baada ya kushauriana na mwajiriwa.
- 10.3 Idadi ya siku inaweza kupunguzwa kutokana na idadi ya siku za likizo ya dharura iliyotolewa kwa maombi ya mwajiriwa.
- 10.4 Malipo ya likizo yatatolewa mapema kabla ya likizo.
- 10.5 Mwajiri hataamuru au kumruhusu mwajiriwa kumfanyia kazi mwajiri wakati wowote wa likizo.

## LIKIZO YA UGONJWA

- 11.1 Kulingana na Kifungu cha 32 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Mwajiriwa anastahili likizo ya ugonjwa yenye malipo ya siku 126 katika mzunguko wa likizo, kama atakuwa na uthibitisho wa vyeti vya daktari kwa kila tukio wakati alipochukua likizo ya ugonjwa. Malipo yanayotolewa na mwajiri, hata hivyo, hayatahitajika kama mwajiriwa anastahili likizo ya ugonjwa yenye malipo chini ya sheria, mfuko au makubaliano yoyote ya pamoja.
- 11.2 Malipo ya likizo ya ugonjwa yatakokotolewa kama ifuatavyo :-

- a. siku 63 za kwanza zitalipwa mshahara wa kawaida; na
- b. siku 63 za pili zitalipwa nusu ya mshahara anaopata.

11.3 Kwa madhumuni ya likizo ya ugonjwa, mzunguko wa likizo ni kipindi cha miezi 36 ya ajira kuanzia siku ya kuanza ajira au kuisha kwa mzunguko wa miezi 36 ya likizo ya mwisho ya ugonjwa.

11.4 Mwajiriwa atamjulisha mwajiri mapema iwezekanavyo iwapo itatokea kushindwa kufika kazini kutokana na ugonjwa.

## 12. LIKIZO YA UZAZI NA ULEZI (KWA BABA NA MAMA)

Mwajiriwa atakuwa na haki ya likizo ya uzazi (mama) au ya ulezi (baba).

## 13. UKOMO WA AJIRA

13.1 Mkataba huu unaweza kusitishwa na upande wowote kwa kuupatia upande mwingine taarifa ya wiki/miezi .....

13.2 Taarifa itatolewa kwa maandishi kwa muda usiopungua kipindi kilichotajwa kwa kueleza sababu za kusitisha ajira na tarehe ambayo taarifa imetolewa.

13.3 Wakati wa kusitisha mkataba, mwajiri lazima ampatie mwajiriwa hati inayoelezea kazi alizofanya.

## 14. MALIPO YA KIINUA MGONGO

14.1 Mwajiriwa anastahili malipo ya kiinua mgongo yasiyopungua mshahara wa siku saba kwa kila mwaka uliokamilika wa kufanya kazi mfululizo hadi muda usiozidi miaka kumi, ambapo ajira ilikatishwa na mwajiri na mwajiriwa amemaliza muda usiopungua miezi 12 mfululizo kazini.

14.2 Mwajiriwa hatastahili malipo ya kiinua mgongo kama kuachishwa kazi kulitokana na sababu za –

14.2.1 mwenendo mbaya; au

14.2.2 kukosa uwezo, kutohitajika au mahitaji ya kiuendeshaji, na kama mwajiriwa bila sababu amekataa kukubali kazi au ajira mbadala.

#### 15. MASHARTI MENGINE YA AJIRA AU MAFAO

#### 16. MATUMIZI YA SHERIA

16.1 Mkataba huu utatafsiriwa na kutumiwa kulingana na vifungu vya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

16.2 Pale ambapo utatokea mgongano wowote baina ya Mkataba huu na Sheria Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, vifungu vya Sheria vitatumika kama masharti ya Mkataba huu.

16.3 Mwajiriwa atastahili mafao mengineyo yoyote yaliyoelezwa na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, kama hayakuelezwa katika Mkataba huu au kama yalivyokubaliwa na pande mbili.

UMESAINIWA NA:

\_\_\_\_\_  
MWAJIRIWA

\_\_\_\_\_  
TAREHE

\_\_\_\_\_  
MWAJIRI

\_\_\_\_\_  
TAREHE

\*Mkataba huu utatolewa katika nakala mbili halisi, zitakazosainiwa na pande zote mbili, moja na mwajiri ya pili na mwajiriwa.

Fomu Na. ....

MKATABA WA KUTAMBULIWA

UMEFANYWA  
BAINA YA

\_\_\_\_\_ (“Mwajiri”)

NA

\_\_\_\_\_ (“Chama cha  
Wafanyakazi”)

KANUNI ZA JUMLA

1. –(1) Mwajiri na chama cha wafanyakazi wametiliana saina mkataba huu wa kuweka uhusiano wa ushirikiano kazini na kujenga haki na majukumu ya pande mbili.
- (2) Mwajiri na chama wamekubaliana kuwa uhusiano wa haki kazini ni muhimu kwa ajili ya utendaji bora wa shirika na kwa manufaa ya pande mbili kwa mkataba huu na wafanyakazi wote.
- (3) Pande mbili zimekubaliana kuwa, ingawa nia zao zinaweza kutofautiana, watatumia juhudi zao zote kwa majadiliano, mashauriano na mabishano kutatua tofauti zozote au migogoro yoyote ambayo inaweza kutokea. Wamekubaliana kushirikiana kwa nia njema kulingana na makubaliano haya, katika kutafuta suluhisho la pamoja linalokubalika kwa tofauti au migogoro inayotokea.
- (4) Pande mbili zimetia saina kanuni ya uhuru wa kujiunga na chama na kutambua haki ya wafanyakazi kujiunga na chama wanachokipenda. Hakuna hatua itakayochukuliwa na upande wowote kuingilia kati haki hizi.
- (5) Mwajiri anatambua haki ya chama kuendesha mambo yake chenyewe kulingana na katiba yake, na kufanya kazi ya kuboresha masharti ya ajira kwa wanachama wake. Kwa kufanya hivyo, chama kitafuata masharti ya mkataba huu na mikataba mingine yoyote baina ya majukumu ya pande husika yaliyowekwa na sheria.
- (6) Chama kinatambua haki za mwajiri za kuendesha shughuli zake. Kwa kufanya hivyo, mwajiri atafuata masharti ya mkataba huu na mikataba mingine yoyote kati ya majukumu ya pande yaliyowekwa na sheria.

(7) Pande zote zinajitahidi kutobagua kwa sababu yoyote au kwa sababu nyingine isiyo ya msingi kama vile uanachama wa chama.

(8) Pande zote zinatambua kuwa ni lengo lao la pamoja kuhakikisha kunakuwa na ufanisi katika uendeshaji na ukuaji wa shirika ambapo pande zote zitanufaika.

(9) Menejimenti ya mwajiri na uongozi wa chama, pamoja na wawakilishi wa chama, wanajaribu kuyahimiza maeneo yao kutenda kwa njia zifuatazo –

- (a) kutendana heshima na adabu;
- (b) kutenda kwa njia inayojenga imani;
- (c) kushiriki na kuwa wachangamfu kushughulikia changamoto;
- (d) kufanya kazi kama wabia ili kuleta matokeo ambayo yatanufaisha wote.

(10) Chama kinatambua wajibu wake wa kuhakikisha kuwa wanachama wake na maafisa wanaelewa na kufuata makubaliano yote kati ya chama na mwajiri. Mwajiri anatambua wajibu wake kuhakikisha kuwa menejimenti pia inaelewa na kufuata makubaliano yote haya.

(11) Kwa madhumuni ya mkataba huu -

- (a) “siku” zinamaanisha siku zote isipokuwa Jumamosi, Jumapili na siku za sikukuu kisheria.
- (b) Isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo hasa, maneno yatafafanuliwa kulingana na Sheria.

#### UTAMBUZI NA UWAKILISHI

2. –(1) Kwa madhumuni ya mkataba huu, “kitengo cha majadiliano” kina maana wafanyakazi, wengine zaidi ya wafanyakazi wa muda na vibarua, walioajiriwa katika madaraja/kategoria zifuatazo – (ingiza/rekebisha maneno inapobidi).

(2) Mwajiri anakitambua chama kama wakala maalum wa majadiliano wa wafanyakazi ndani ya kitengo cha majadiliano, alimradi chama kiwe kinawakilisha zaidi ya asilimia 50 ya wafanyakazi ndani ya kitengo cha majadiliano.

(3) Pande mbili hizi zimekubaliana kuwa idadi ya maelekezo halali ya kukata ada ya chama kutoka kwenye mishahara ya wafanyakazi ambayo yanashughulikiwa na mwajiri kwa niaba ya

chama wakati wowote, yatakuwa kipimo kikuu cha uwakilishi wa chama kwa madhumuni ya mkataba huu.

#### ADA YA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

3. –(1) Mwanachama wa chama cha wafanyakazi anaweza kumwidhinisha mwajiri kwa maandishi kukata michango ya chama kutoka kwenye mshahara wake kwa fomu iliyojazwa.

(2) Mwajiri atakilipa chama siku ya saba au kabla ya siku ya saba ya mwezi unaofuata, jumla ya fedha zote zilizokatwa mwezi huo.

(3) Michango iliyokusanywa na mwajiri itapelekwa kwenye chama, pamoja na mchanganuo wa mwezi ukionyesha –

- (a) orodha ya majina, kwenye fomu iliyojazwa majina ya wanachama wote ambao mwajiri amekata mishahara yao;
- (b) taarifa za kiasi kilichokatwa, mahali mwajiriwa anapofanyia kazi na kipindi kinachohusika na kiasi kilichokatwa; na
- (c) orodha ya wafanyakazi wowote walioacha kuchangia tangu litolewe jedwali la siku zilizopita, kwa kutaja sababu za kuacha kuchangia.

(4) Pale ambapo chama kitaongeza michango yake au kama kinataka kukusanya ada za ziada kutoka kwa wanachama wake, mwajiri atakubali kutekeleza alimradi chama kitoe taarifa ya siku thelathini kwa maandishi kwenda kwa mwajiri na wanachama wake, ambao michango yao itaisha kabla ya mwezi ambao ongezeko au ada itaanza kutozwa.

(5) Mwajiri hatawajibika na ukusanyaji wa viporo vyovyote vya michango isipokuwa kama viporo vilitokana na makosa ya mwajiri.

(6) Mwanachama wa chama cha wafanyakazi anaweza kubatilisha idhini iliyotajwa kwenye kifungu kidogo cha (1), kwa kutoa maelekezo kwa maandishi kwenda kwa mwajiri na chama, kwa kutoa taarifa ya siku thelathini. Mwajiri atapeleka kwenye chama jedwali la mwezi unaofuata lililotajwa kwenye kifungu kidogo cha (3) na nakala ya maelekezo yoyote yaliyopokelewa ya kusitisha ukataji wa ada.

#### KUINGIA ENEO LA MWAJIRI

4. –(1) Maafisa wa chama, kutegemea masharti yote yanayohusu muda na mahali ambapo panafaa na muhimu kulinda maisha au mali au kuepuka kukatisha kazi bila sababu, wanaruhusiwa kufika kwenye eneo la mwajiri -

- (a) kusajili wanachama;
- (b) kuwasiliana na wanachama;
- (c) kukutana na wanachama katika kushughulika na mwajiri;
- (d) kufanya mikutano ya wafanyakazi kwenye maeneo ya mwajiri;
- (e) kuandaa upigaji kura zozote zilizo chini ya katiba ya chama.

(2) Chama kinatakiwa kupata ridhaa ya menejimenti mapema, kuitisha mikutano mikuu na wafanyakazi katika maeneo ya waajiri. Maafisa wa chama lazima waitarifu menejimenti mapema kuhusu nia yao ya kutembelea eneo la mwajiri.

(3) Mwajiri atakubaliana kimsingi kuandaa mahali kwa ajili ya chama kuendesha shughuli zake. Taarifa za mipango hii zitajadiliwa kati ya pande mbili, na makubaliano yoyote yatawekwa katika maandishi. Ubao wa matangazo utawekwa kwenye lango wanapoingilia wafanyakazi kwenye himaya ya mwajiri, kwa ajili ya matumizi ya chama.

#### UTAMBUZI WA WAWAKILISHI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

5. –(1) Mwajiri atambue haki ya wawakilishi wa chama cha wafanyakazi waliochaguliwa kwa kufuata katiba ya chama na kulingana na kifungu kidogo cha (2) cha mkataba huu, ya kuwakilisha maslahi ya wanachama kwa kufanya kazi zilizoelezwa chini ya Kifungu cha 62(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

(2) Wawakilishi wote wa chama watatenda kwa namna ambayo inajaribu kukuza malengo ya mkataba huu.

(3) Mwakilishi wa chama atatakiwa kupata idhini ya meneja, mapema iwapo kazi za uwakilishi wa chama zitamfanya mwakilishi aache kazi za kawaida. Idhini hii isiache kutolewa bila sababu.

(4) Kulingana na masharti ya mkataba huu, mwakilishi wa chama wakati wote atatakiwa kufuata masharti ya ajira, na atatakiwa kudumisha viwango vya nidhamu na utendaji wa hali ya juu ambavyo vinatumiwa na waajiri wengine.

## UCHAGUZI

6. –(1) Wawakilishi wa chama watachaguliwa kuwawakilisha wanachama kwenye maeneo ya mwajiri kulingana na majimbo yaliyopangwa kwenye kiambatisho A. Katiba ya chama itaongoza uteuzi, uchaguzi na muda wa kuwa katika uongozi kwa wawakilishi wa chama, alimradi wawakilishi wa chama waliochaguliwa wawe wameajiriwa ndani ya kitengo cha majadiliano.

(2) Chaguzi zitafanyika wakati wa saa za kazi kwa kura za siri kwenye majengo ya mwajiri. Mipango ya kuendesha chaguzi itafanyika kwa makubaliano baina ya chama na menejimenti kabla ya uchaguzi.

(3) Menejimenti inaweza kuangalia kura zinavyopigwa lakini isiingilie kati kwenye uchaguzi wa wawakilishi wa chama. Chaguzi zinaweza kuendesha na afisa wa chama au kiongozi yeyote wa chama kama ilivyoielezwa kwenye katiba yake.

(4) Idadi ya wanawake wawakilishi wa chama cha wafanyakazi iwe kubwa kulingana na kiwango cha uwakilishi wa wanawake ndani ya kitengo cha majadiliano.

(5) Wakati wowote mwakilishi wa chama anapoacha nafasi wakati akiwa katika madaraka, uchaguzi mdogo lazima ufanyike. Mwakilishi wa chama aliyechaguliwa kuchukua nafasi ya mtu huyo atakuwa madarakani kwa kipindi kisichoisha.

## HAKI

7. –(1) Wawakilishi wa chama watakuwa na haki ya kuwawakilisha wanachama wakati wa saa za kazi kulingana na mkataba huu, bila kupoteza malipo au kuwa na hofu ya kusumbuliwa. Wawakilishi wa chama watakuwa na haki ya kupewa muda wa kutosha kufanya kazi zilizoielezwa kwenye Kifungu cha 62(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

(2) Wawakilishi wa chama wanastahili kufanya mikutano na wanachama kwenye majengo ya mwajiri wakati wa saa za kazi mara moja kila mwezi na mkutano huo hautachukua zaidi ya saa



moja. Wawakilishi wa chama watatahili kukutana kwa saa moja wakati wa saa za kazi katika wiki inayotangulia kabla ya mkutano, ili kujiandaa.

(3) Mwajiri atawapatia wawakilishi ofisi watumie kutimiza majukumu yao kulingana na mkataba huu.

(4) Mwakilishi wa chama hatatakiwa kwenye shauri la kinidhamu, isipokuwa kama taarifa imetolewa siku tano kabla kwa maandishi.

#### LIKIZO

8. –(1) Kila mwakilishi wa chama atatahili kuchukua likizo yenye malipo kwa shughuli ya chama ikijumuisha mafunzo, mikutano na makongamano, kwa muda usiozidi siku ..... kwa mwaka, alimradi uthibitisho wa chama kwa maandishi utolewe kueleza sababu za likizo na idhini ya menejimenti iwe imetolewa kulingana na kifungu kidogo cha (2). Likizo ya ziada inaweza kutolewa ama yenye malipo au bila malipo au kwa makubaliano kati ya pande mbili.

(2) Wawakilishi wa chama wapate idhini ya maandishi kutoka menejimenti kama wanataka kuchukua muda wa kupumzika kulingana na kifungu kidogo cha (1), angalau siku tano kabla ya tarehe ambayo likizo inatakiwa, na ruhusa hii haitakataliwa bila sababu.

#### MAFUNZO YA PAMOJA YA MAHUSIANO KAZINI

9. –(1) Mwajiri na chama wamekubaliana kimsingi kushirikiana kutoa mafunzo ya mahusiano kazini kwa mameneja na wawakilishi wa chama, na watakutana kujadili mafunzo hayo. Watajaribu kukubaliana juu ya mada za kozi ya pamoja ya mahusiano kazini na wawezeshaji watakaotumika.

#### KUTOA TAARIFA

10. –(1) Mwajiri atakipatia chama taarifa zote muhimu ambazo zitakiruhusu chama kushiriki kikamilifu katika mashauriano na/au majadiliano na kufanya kazi zake kulingana na mkataba huu.

(2) Maombi yoyote ya taarifa zitakazotakiwa na chama yatafanyika kwa maandishi.

(3) Mwajiri hatakiwi kutoa taarifa ambazo –

(a) ni za upendeleo kisheria;

- (b) hawezi kuzitoa bila kuvunja katazo lililowekwa kwake na sheria yoyote au amri ya Mahakama;
- (c) ni za siri na, kama zikitolewa, zinaweza kusababisha madhara makubwa kwa mwajiriwa au kwa mwajiri; na
- (d) ni taarifa binafsi zinazomhusu mwajiriwa, isipokuwa kama mwajiriwa amekubali kwa maandishi kutolewa kwa taarifa hizo.

## MAJADILIANO NA MASHAURIANO

11. -(1) Mkutano baina ya wawakilishi wa Chama na menejimenti ufanyike mara moja kila mwezi, alimradi kuwa huu unaweza kubadilishwa kwa makubaliano baina ya pande mbili.

- (a) madhumuni ya mikutano hii ni kuziwezesha pande mbili kuwasiliana, kushauriana na kujadiliana juu ya masuala yanayoathiri ajira za wanachama wa Chama.
- (b) pande mbili hizi zitapeana taarifa angalau siku tano kabla ya tarehe ya mkutano (isipokuwa kama wamekubaliana), juu ya masuala wanayotaka kuzungumzia, kwa kuwezesha pande zote mbili kujiandaa vya kutosha kwa ajili ya mkutano. Mwanzo wa kila mkutano, pande mbili zitajadili na kujaribu kufikia makubaliano.
- (c) mikutano itafanyikia katika himaya ya mwajiri na itaanza wakati wa saa za kazi kawaida. Menejimenti itarekodi kumbukumbu za mikutano na kuzisambaza ndani ya siku tano baada ya mkutano, na kumbukumbu hizi zitathibitishwa kwenye mkutano unaofuata.
- (d) maafisa wa chama watastahili kuhudhuria mikutano hii, alimradi taarifa kwa maandishi iwe imetolewa kwa menejimenti mapema angalau kabla ya siku mbili.

(2) Majadiliano yatafanyika mara moja kwa mwaka kati ya chama (kikiwakilishwa na maafisa wake na wawakilishi) na mwajiri, isipokuwa kama kutakuwa na makubaliano baina ya pande mbili, kwa madhumuni ya majadiliano juu ya mishahara na masharti mengine muhimu ya ajira :-

- (a) pande mbili zitakubaliana kuanza majadiliano ya mishahara angalau miezi miwili kabla ya tarehe ya upitiaji wa kawaida wa mishahara kwa mwaka.
- (b) pande mbili hizi angalau siku kumi kabla ya tarehe ya mkutano wa mwanzo wa majadiliano (isipokuwa kama wamekubaliana vinginevyo), zitapeana taarifa kwa maandishi za masuala wanayotaka kuyazungumzia, hivyo kuwawezesha kujiandaa vya kutosha kwa majadiliano.

- (c) majadiliano ya mwaka ya mshahara yatafanyika kwenye eneo la Mwajiri na yataanza saa za kawaida za kazi. Menejimenti itarekodi kumbukumbu za kila mkutano na kuzigawa ndani ya siku tano baada ya mkutano, na kumbukumbu hizi zitathibitishwa mkutano utakaofuata.

(3) Katika mikutano ya kila mwezi (kifungu kidogo cha (1) hapo juu) na majadiliano ya mwaka ya mshahara (kifungu kidogo cha (2) hapo juu), pande mbili zitakutana mara kwa mara watakavyokubaliana utakapoonekana umuhimu wa kuangalia masuala hayo. Pande mbili zitakubaliana kufanya kazi pamoja kuhakikisha kunakuwa na ufanisi katika kuendesha mikutano hii. Makubaliano yoyote yaliyofikiwa yatatolewa kwa maandishi na kutiwa saini na wawakilishi wa pande mbili na yatakuwa yanafanya kazi kwa kipindi kilichoelezwa kwenye makubaliano.

(4) Wawakilishi wa chama watatoa taarifa kwa wanachama juu ya majadiliano na makubaliano yoyote yaliyofikiwa, kulingana na fungu dogo la (2) la Makubaliano haya. Mikutano ya ziada ya kupeana taarifa katika himaya ya kampuni inaweza kufanyiwa makubaliano baina ya pande mbili. Nakala ya makubaliano yoyote yaliyofikiwa baina ya pande mbili itundikwe kwenye ubao wa matangazo uliorejelewa kwenye kifungu cha 4(3) cha Makubaliano, au vinginevyo kama kuna makubaliano baina ya pande mbili. Mwajiri ana haki ya kuwasiliana na wafanyakazi wake katika hatua yoyote.

(5) Pande mbili zitafanya juhudi zao zote kufikia mwafaka wakati wa majadiliano kwa haraka na ufanisi iwezekanavyo. Pale ambapo muafaka haukuweza kupatikana au haukuhitimishwa ndani ya mikutano isiyopungua miwili, upande wowote unaweza kutangaza mgogoro kulingana na ibara ya 12 hapo chini, hata hivyo pande mbili zinaweza kukubaliana kuendelea kukutana bila kutangaza mgogoro, licha ya mikutano miwili au zaidi kuwa imefanyika.

#### TARATIBU ZA KUSHUGHULIKIA MIGOGORO

12. –(1) Mwajiri na Chama watajadiliana kwa nia njema na kufanya juhudi zao zote kufikia suluhisho la pamoja linalokubalika kwa migogoro yote ambayo itatokea baina yao, na watashauriana wakati watakapotarajia kuwa migogoro inaweza kutokea. Watakubaliana kutumia taratibu hizo hapo chini katika jaribio la kusuluhisha migogoro ambayo itajitokeza kwa majadiliano kulingana na ibara hii.

- (2) Upande wowote unaweza kuutangazia mgogoro kwa maandishi upande mwingine, kwa kueleza aina ya mgogoro na kupendekeza njia ya kusuluhisha.

(3) Upande utakaopokea azimio la mgogoro kulingana na ibara ndogo ya (2), ndani ya siku tano utajibu kwa maandishi, kueleza uelewa wake wa aina ya mgogoro na kupendekezo namna ya kusuluhisha.

(4) Ndani ya siku kumi tangu kutangazwa mgogoro au tarehe walizokubaliana kwa pamoja, mkutano utaitishwa baina ya pande mbili ili kujaribu kusuluhisha mgogoro. Mikutano zaidi inaweza kufanyika kwa makubaliano ya pamoja baina yao na pande mbili zitafanya juhudi zao zote kusuluhisha mgogoro.

(5) Pande mbili zinatambua majukumu yao kwa kuzingatia ibara ya 13 kupunguza uwezekano wa mgomo kutokea na zitajaribu kufikiri kupeleka mbele migogoro ambayo haijatatuliwa kwa ajili ya usuluhishi, uamuzi (uwe wa kulazimisha au wa ushauri), au njia nyingine inayofaa kusuluhisha mgogoro.

(6) Pamoja na yote yaliyo ndani ya Mkataba huu, upande wowote unaweza kutumia taratibu za Kisheria kutatua mgogoro –

- (a) kama majadiliano yameshindikana na pande zote zimekubaliana kutumia taratibu hizo; au
- (b) tangu mgogoro utangazwe, pande mbili zimekutana angalau mara mbili au siku kumi na tano zimepita, na makubaliano bado hayajafikiwa; au
- (c) kama upande mwingine umekiuka wajibu wake kulingana na masharti ya Mkataba au sheria.

(7) Pande mbili zitafanya juhudi zao zote kusuluhisha migogoro baina yao bila kupelekana mbele ya Sheria. Hata kama chombo cha kusuluhisha mgogoro katika Sheria kimeombwa. Pande mbili zinaweza kuendelea kukutana katika jaribio la kusuluhisha mgogoro.

#### MIGOMO NA KUWAFUNGIA NJE WAFANYAKAZI KUINGIA MAHALI PA KAZI

13. –(1) Mwajiri na chama wamekubaliana kuwa hawatasababisha, hawatashiriki au kuunga mkono mgomo, bila kwanza kufanya majadiliano na kufuata taratibu za kusuluhisha mgogoro katika mkataba huu na baadaye kufuata masharti ya Sheria. Kwa madhumuni ya mkataba huu, “mgomo” una maana mgomo au kuwafungia nje wafanyakazi kuingia kazini kama ilivyoelezwa katika Sheria.

(2) Chama kinaahidi kuchukua hatua zote muhimu kuhakikisha kuwa maafisa na wanachama wake hawavunji masharti ya mkataba huu, na mwajiri vilevile anaahidi kuchukua hatua zote

muhimu kuhakikisha kuwa menejimenti yake haivunji masharti ya mkataba huu. Pande zote mbili zinakubali kuchukua hatua muhimu kurekebisha uvunjaji wowote unaoweza kutokea.

(3) Upande wowote utastahili kutumia haki zake za kushughulikia mwenendo mbaya au vitendo vya jinai au uvunjaji mkubwa wa mkataba huu wakati wa mgomo.

(4) Pale ambapo chama kitashiriki kwenye mgomo kulingana na Sehemu ya VII ya Sheria

- (a) kitawaruhusu wafanyakazi wasiogoma kuendelea na kazi bila kuingilia kati isivyo halali;
- (b) kitamruhusu mwajiri kuendelea na shughuli zake za kawaida, pamoja na wafanyakazi, wateja, wasambazaji na watu wengine kuingia na kutoka kwenye majengo ya mwajiri;
- (c) kisiwaogofye, kisiwatishie au kuwasumbua wafanyakazi wowote wasiogoma au watu wengine wowote.

(5) Chama na/au wanachama wake, wakati wa mgomo, wataondoka kwenye majengo ya mwajiri mara moja kama wakitakiwa kufanya hivyo na mwajiri. Chama na/au wanachama wake hawatashikilia kinyume na sheria majengo ya mwajiri.

(6) Pande mbili zimekubaliana kuwa mawasiliano yaendelezwe kati ya mwajiri na chama wakati wa mgomo. Kwa madhumuni haya, mwajiri na chama, ndani ya saa 24 tangu kupata taarifa yoyote ya mgomo watapeana ushauri kila mmoja juu ya majina na namba za simu za wawakilishi wao kamili ambao watapatikana wakati wote mgomo wowote utakapotokea.

(7) Pale ambapo wanachama watashiriki kwenye mgomo kinyume na mkataba huu au Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, 2004 basi yafuatayo yatafanyika –

- (a) mwajiri atakishauri chama mapema iwezekanavyo, na atakipatia chama fursa ya kurekebisha kosa;
- (b) mwajiri anaweza kutoa kauli ya mwisho kwa masharti yaliyo wazi na yasiyo na utata, kueleza nini kinatakiwa kutoka kwa wafanyakazi husika na adhabu gani itolewe kama hawatekelezi kauli ya mwisho. wafanyakazi wapatiwe muda wa kutosha kutafakari kauli ya mwisho na kuijibu.

(8) Pale ambapo itatokea migomo kujirudia au kuwa ya vipindi, au kama hali ilivyo inaonyesha kwamba mwajiri hawezi kutegemewa kufanya hivyo, mwajiri hatatakiwa kufuata masharti yaliyowekwa kwenye ibara ya 9(7).

(9) Pale ambapo upande mmoja utasababisha, utashiriki au kuunga mkono mgomo ambao si halali au kwenda kinyume na mkataba huu, upande mwingine utakuwa na haki ya kutumia njia yoyote halali kulinda maslahi yake.

#### UVUNJAJI NA USITISHAJI WA MKATABA

14. –(1) Mkataba huu utaanza kufanya kazi tarehe ya kutiwa saini.

(2) Mkataba huu unaweza kusitishwa kama ifuatavyo :-

- (a) baada ya kuisha miezi mitatu ya kalenda tangu upande wowote kutoa taarifa ya maandishi ya kusitisha mkataba; au
- (b) kama mwajiri ametoa taarifa kwa maandishi kwenye Chama ambacho wawakilishi wake wanaweza kuwa wamepungua chini ya asilimia hamsini ya kitengo cha majadiliano, na chama kimeshindwa kuthibitisha wanachama kuwa zaidi ya asilimia hamsini ndani ya miezi mitatu ya kalenda, mwajiri atastahili kuvunja mkataba huu mara moja kwa kukipatia chama taarifa kwa maandishi.

(3) Iwapo upande mmoja (upande wenye kosa) utashindwa kutimiza jukumu lake lolote kulingana na mkataba huu na baadaye kushindwa kurekebisha kosa ndani ya siku tano baada ya kupokea taarifa kwa maandishi juu ya kosa kutoka upande mwingine (upande ulioudhiwa), upande ulioudhiwa utastahili kupeleka mgogoro kwenye Tume ili uweze kusuluhishwa. Iwapo usuluhishi hautafanikiwa, upande wowote unaweza kupeleka mgogoro kwenye Mahakama ya Kazi.

#### ANWANI NA TAARIFA

13. –(1) Kwa madhumuni ya Mkataba huu, utoaji wa taarifa na ushughulikiaji wa mambo ya kisheria, ikijumuisha maombi ya kufanya mikutano, pande mbili zinaweza kuchagua mahali ambapo nyaraka zitakuwa zinahifadhiwa.

MWAJIRI ..... CHAMA .....

(2) Pande mbili zinaweza wakati wowote kubadili anwani zao zilizotajwa kwa kutoa taarifa kwa maandishi, mradi ijumuishe anwani ya mahali ambapo nyaraka zitahifadhiwa.

(3) Waraka wowote uliotolewa kulingana na Mkataba huu utakabidhiwa mikononi, utatumwa kwa posta, au utatumwa kwa faksi. Kama utatumwa kwa rejesta, itachukuliwa kuwa umepokelewa siku ya saba baada ya kutumwa.

**KWA UJUMLA**

16. –(1) Ulegevu au udekezaji wowote utakaofanywa na mwajiri au chama kwa ajili ya upande mwingine hauuondolei upande haki zake chini ya mkataba huu.

(2) Mkataba huu ni mkataba baina ya pande mbili na hakuna marekebisho yoyote yatakayokuwa yanashurutisha isipokuwa kama marekebisho hayo yatawekwa kwa maandishi na kutiwa saini na pande zote mbili.

Umetiwa tarehe katika ..... leo siku ya ..... ya mwezi .....

**MASHAHIDI:**

1. \_\_\_\_\_ .....  
Kwa ajili ya na kwa niaba ya  
Chama  
2. \_\_\_\_\_

**MASHAHIDI:**

1. \_\_\_\_\_ .....  
Kwa ajili ya na kwa niaba ya  
Mwajiri  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Maelezo lazima yaingizwe

Fomu Na. ....

MWONGOZO WA SERA NA TARATIBU ZA KUSHUGHULIKIA  
NIDHAMU, KUKOSA UWEZO NA KUTOHITAJIKA

UTANGULIZI

1. –(1) Madhumuni ya mwongozo huu ni kutoa taratibu halali zitakazotumika -

- (a) kama utendaji wa mwajiriwa haufai;
- (b) kama mwajiriwa hana uwezo wa kutoa huduma zinazoridhisha kutokana na ugonjwa, kuumia au utendaji mbovu wa kazi; au
- (c) katika masuala ya kutohitajika.

(2) Wafanyakazi wanatarajiwa kutimiza majukumu yao ipasavyo na kutenda ipasavyo ili kila tendo wakati wote lifanyike kulingana na sera na kanuni zilizopo ndani ya shirika.

(3) Mwajiri atachukua hatua za nidhamu inapowezekana katika kurekebisha, na kuhakikisha kuwa wafanyakazi wanafuata kanuni na sera zinazotawala ajira yao.

(4) Utaratibu huu umetumika kama mwongozo na utumike katika makosa maalum ambayo hayajaelezwa katika kanuni hizi kwa njia inayoweza kubadilika. Menejimenti inaweza kuukwepa katika mazingira fulani kama kosa hilo halijatajwa kwenye Kanuni.

(5) Mwongozo huu hauelezi taratibu za kufuatwa kama utatokea mgomo usio halali. Hatua hiyo lazima ichukuliwe kulingana na sheria na Kanuni zinazotumika.

KUTOA USHAURI NA ONYO KWA MDOMO

2. –(1) Madhumuni ya msingi ya hatua za kushughulikia nidhamu ni kurekebisha tabia za wafanyakazi ili kuhakikisha kuwa wanakuwa na tabia zinazokubalika. Njia ya msingi ya kufanikisha lengo hili ni kuwapatia ushauri wafanyakazi utakaotolewa na wasimamizi au mameneja, ambao watawafanulia wafanyakazi wanatarajiwa kufanya nini. Kama hili halikufanikisha malengo yaliyokusudiwa, itabidi kuchukua hatua kali zaidi.

(2) Pale ambapo mwajiriwa atafanya kosa dogo au kufanya kazi kwa ubora wa chini, hatua za kuchukua itakuwa onyo kwa mdomo ikifuatiwa na maelekezo kutoka kwa meneja wa



mwajiriwa arekebishe tabia. Maonyo haya ni pamoja na hatua za kurekebisha zisizo rasmi na hazitaingizwa kwenye faili binafsi la mwajiriwa.

#### ONYO KWA MAANDISHI

3. –(1) Onyo kwa maandishi linaweza kutolewa na msimamizi au meneja, kama utendaji kazi au tabia ya mwajiriwa haijabadilika kufuatia ushauri na onyo kwa mdomo au kama tabia mbaya au utendaji wa kazi unahitaji kuchukuliwa hatua badala ya onyo kwa mdomo.

(2) Meneja amtaarifu mwajiriwa sababu za hatua iliyochukuliwa, na kumpatia mwajiriwa fursa ya kujieleza. Wakati wa mchakato huu, mwajiriwa anaweza kuwa na mwakilishi aliyeteuliwa kuhudhuria. Mchakato huu usichukuliwe kama usikilizaji wa shauri rasmi.

(3) Baada ya kufikiria maelezo yaliyotolewa, Meneja aamue kama atampatia au hatampatia mwajiriwa onyo kwa maandishi. Onyo lolote litolewe kwa mwajiriwa binafsi na kulingana na fomu iliyoandaliwa, na nakala ya fomu iliyojazwa apatiwe mwajiriwa.

(4) Pale ambapo mwajiriwa ataona ameonewa kwa kupewa onyo kwa maandishi, anaweza kujaza sehemu ya rufaa kwenye nakala ya mwajiriwa ya onyo ndani ya siku tano za kazi baada ya kupokea, na kumpatia Meneja aliyetoa onyo.

(5) Rufaa ipelekwe katika ngazi ya juu ya menejimenti juu ya ngazi ya meneja aliyetoa onyo.

(6) Meneja anayeangalia rufaa aangalie maelezo ya maandishi yaliyo kwenye fomu na anaweza kuzungumza na watu wanaohusika kuchukua taarifa za ziada, lakini lisifanyike shauri rasmi.

(7) Meneja anayeangalia rufaa yeye mwenyewe amshauri mwajiriwa juu ya matokeo ya rufaa ndani ya siku tano za kazi kutoka siku ilipopokelewa. Meneja arekodi matokeo ya sehemu husika ya fomu halisi ya onyo na nakala ya mwajiriwa na kumrudishia mwajiriwa.

#### USIKILIZAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU

4. –(1) Meneja mwandamizi ateuliwe kama mwenyekiti kuitisha shauri iwapo itatokea –

- (a) tabia mbaya kuendelea ikifuatiwa na onyo kwa maandishi; au
  - (b) maonyo mbalimbali kwa maandishi yatatolewa kwa makosa mbalimbali; au
  - (c) tuhuma za makosa makubwa kama vile yale yaliyorejelewa kwenye Kanuni zinazohusu kuachisha kazi, na ambazo zenyewe zinahalalisha kutolewa onyo la mwisho kwa maandishi au kufukuzwa kazi.
- (2) Mwenyekiti wa shauri lazima asiwe na upande wowote na kama ikiwezekana, awe amewahi kushiriki katika masuala yanayosababisha kufunguliwa shauri. Katika mazingira husika, meneja mwandamizi kutoka ofisi nyingine anaweza kuwa mwenyekiti.
- (3) Mwajiriwa ashauriwe kwa maandishi kuhusu tuhuma na muda na tarehe ya shauri ipendekezwe, kwa kumpatia mwajiriwa fursa ya kutosha kujiandaa kwa shauri.
- (4) Mwajiriwa afahamishwe haki yake ya kumchagua mwajiriwa mwingine atakayemwakilisha kwenye shauri ili kutoa msaada. Mwajiriwa anayetoea msaada anaweza kuwa mwakilishi wa chama cha wafanyakazi.
- (5) Mwajiriwa na mwakilishi au wawakilishi wanastahili kuwepo wakati wote katika shauri na wapatiwe taarifa kuhusu masuala ya shauri dhidi ya mwajiriwa. Mkalimani atatolewa na mwajiri, ikibidi.
- (6) Mwakilishi wa menejimenti awasilishe shauri kwa kueleza tuhuma dhidi ya mwajiriwa na mwajiriwa apatiwe fursa ya kujibu tuhuma na pande zinazosikiliza zipatiwe haki ya kuita mashahidi na kuwauliza maswali mashahidi wowote walioitwa na upande mwingine.
- (7) Baada ya kusikiliza ushahidi, mwenyekiti atoe uamuzi kwa kuzingatia ulinganifu wa welekeo kama iwapo mwajiriwa ametenda kosa analotuhumiwa nalo au hakutenda. Pale ambapo mwenyekiti atashindwa kutoa uamuzi, mwajiriwa aondolewe hatia ya kosa.
- (8) Suala la hatia na adhabu itakayotolewa liangaliwe tofauti na mwajiriwa au mwakilishi wake anastahili kutoa maelezo kuhusiana na adhabu husika. Sababu za kupunguza na kuongeza adhabu zitakazoangaliwa ni pamoja na –

- (a) Uzito wa kosa na uwezekano wa kurudia;
- (b) hali ya mwajiriwa (pamoja na hali binafsi, muda aliofanya kazi na rekodi ya utovu wa nidhamu siku za nyuma);
- (c) aina ya kazi ya mwajiriwa (pamoja na kuangalia afya na usalama); na
- (d) mazingira ya uhalifu wenyewe.

(9) Mwenyekiti amjulishe mwajiriwa matokeo ya shauri mapema iwezekanavyo, lakini si zaidi ya siku tano za kazi baada ya shauri, kwa kutoa sababu za uamuzi kwa ufupi. Mwenyekiti atie saine fomu ya adhabu na kumpatia nakala mwajiriwa.

(10) Pale ambapo mwajiriwa amepatiwa onyo la mwisho kwa maandishi, ielezwe wazi kuwa akifanya kosa lolote linalofanana na hilo wakati onyo la mwisho kwa maandishi likiwa limetolewa, itasababisha kufutiwa ajira. Katika mazingira sahihi mwenyekiti anaweza kutoa onyo la mwisho kwa urefu, ambalo linaeleza kuwa likitendeka kosa jingine la aina yoyote wakati onyo la mwisho likiwa linafanya kazi, linaweza kusababisha kusitishwa kwa ajira.

(11) Usitishaji wa ajira utafanyika tu kama itatokea kufanyika makosa makubwa au kurudiwa kwa mwenendo mbaya, wakati mwajiri anaporidhika na kuamua kuwa mwenendo wake umefanya uhusiano katika ajira kushinda kuvumilika. Wakati wa kufikiri kama kusitisha ajira kutokana na mwenendo mbaya ni halali, mwenyekiti azingatie yafuatayo –

- (a) Kama mwajiriwa alivunja kanuni au kiwango kinachosimamia mwenendo unaohusiana na ajira;
- (b) Kama kanuni au kiwango hicho kilichovunjwa kilikuwa –
  - (i) na msingi;
  - (ii) kipo wazi na kisicho na utata;
  - (iii) kinajulikana, au kinaweza kuwa kilikuwa kinajulikana, kwa wafanyakazi;
  - (iv) kilitumika wakati wote; na
  - (v) kosa ni kubwa kiasi cha kuhalalisha kufukuzwa kazi.

(12) Mwajiriwa anaweza kukata rufaa dhidi ya matokeo ya shauri kwa kujaza sehemu husika ya nakala ya fomu ya adhabu na kumpatia mwenyekiti ndani ya siku tano za kazi tangu apatiwe adhabu, pamoja na maelezo kwa maandishi anayotaka kutoa mwajiriwa. Mwenyekiti ndani ya siku tano za kazi lazima apeleke suala hilo kwa kiongozi wa juu yake, pamoja na

ripoti kwa maandishi ikitoa muhtasari wa sababu za adhabu iliyotolewa. Mwakiriwa anayekata rufaa lazima apatiwe nakala ya ripoti hii.

(13) Meneja anayeshughulikia rufaa lazima azingatie nyaraka zilizotolewa. Kila rufaa haitakiwi kuwa usikilizaji wa shauri lililopo bali lazima ilenge kwenye sababu za rufaa na kuamua kwa kuzingatia maelezo maandishi yaliyotolewa kwa maandishi. Meneja anayeangalia rufaa hata hivyo anaweza kupanga kusikiliza rufaa ili kuangalia ushahidi na hoja zinazohusu rufaa, katika tukio hili mwakiriwa anaweza kusaidiwa na mwakilishi.

(14) Meneja anayeshughulikia rufaa lazima arekodi matokeo ya rufaa kwenye sehemu husika ya fomu halisi ya adhabu na kumrudishia mwakiriwa.

(15) Mwakiriwa anayetaka kutoa changamoto kwa matokeo ya rufaa, anaweza kutumia njia za usuluhishi zilizo kwenye Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini. Muda wa kutumia haki hii utanza pale mwakiriwa anaposhauriwa juu ya matokeo ya rufaa.

#### KUSIMAMISHA KAZI

5. –(1) Katika mazingira ya mwenendo mbaya au kushindwa kazi, meneja mwandamizi anaweza kumsimamisha kazi mwakiriwa akisubiri kuhojiwa. Mwakiriwa anaweza kusimamishwa kazi kama kuwepo kwa mwakiriwa huyo kutaharibu uchunguzi wa kosa analotuhumiwa nalo au kama kuwepo kwa mwakiriwa kutaleta ugumu mahali pa kazi. Mwakiriwa ambaye amesimamishwa kazi na menejimenti chini ya mazingira haya lazima alipwe mshahara kamili kwa kipindi alichosimamishwa.

(2) Menejimenti, inaweza katika mazingira muafaka na kwa ridhaa ya mwakiriwa, inaweza kumsimamisha mwakiriwa bila malipo kwa muda usiozidi siku thelathini, kama hatua ya kushughulikia nidhamu. Kusimamishwa huku kutafuatwa na onyo la mwisho kwa maandishi, ambalo litafanya kazi kuanzia mwakiriwa anapoanza kazi. Kusimamishwa bila malipo itumike kwa makosa ambayo yanahalalisha adhabu kali zaidi ya onyo la mwisho kwa maandishi, lakini iwapo uhusiano kazini haujavunjika kabisa.

(3) Mwajiriwa apewe taarifa kwa maandishi ya kusimamishwa, kazi ambayo itaeleza kwa ufupi sababu za kusimamishwa na masharti yoyote yaliyotolewa.

#### KUKOSA UWEZO: UTENDAJI MBOVU WA KAZI

6. –(1) Katika masuala ya tuhuma za utendaji mbovu wa kazi unaofanywa na mwajiriwa, Meneja amshauri mwajiriwa kwa kubainisha na kuchambua tatizo. Mwajiriwa apatiwe fursa ya kujieleza kutokana na utendaji mbovu.

(2) Pale ambapo Meneja anaamini kuwa ni suala linalohusu mwenendo mbovu, suala hilo lishughulikiwe kulingana na taratibu zilizotajwa katika Kanuni.

(3) Pale ambapo Meneja anaamini kuwa ni suala linalohusu kukosa uwezo kwa upande wa mwajiriwa husika, mchakato wa majadiliano na ushauri baina ya menejimenti na mwajiriwa ufanyike katika jaribio la kurekebisha tatizo. Mchakato unaweza kujumuisha tathmini, mafunzo, maelekezo, mwongozo au ushauri na utoe muda wa kutosha kwa ajili ya marekebisho.

(4) Pale ambapo mwajiriwa ataendelea kuwa na utendaji usioridhisha, mwajiri amwonye mwajiriwa kuwa ajira inaweza kusitishwa kama hatajirekebisha. Fursa ya kujirekebisha inaweza kutolewa kama –

- (a) mwajiriwa ni meneja au mwajiriwa ni mwandamizi ambaye maarifa na uzoefu unamhalalisha kuamua kama anatumiza viwango vilivyowekwa na mwajiri; au
- (b) kiwango cha ujuzi wa kitaalamu ambacho kinahitajika ni cha juu mno kiasi kwamba madhara ya kuwa chini ya kiwango hicho cha juu ni makubwa kiasi kwamba hata tukio pekee la kushindwa kufikia kiwango linaweza kuhalalisha kuachishwa kazi.

(5) Kabla ya kutoa uamuzi wa kusitisha ajira ya mwajiriwa kutokana na utendaji mbovu, menejimenti iitische kikao na mwajiriwa, ambaye ataruhusiwa kuwa na mwajiriwa mwenzake au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kuwepo kutoa msaada. Kwenye kikao, menejimenti itoe sababu za hatua kuchukuliwa na kuwapatia ruhusa mwajiriwa na mwakilishi kutoa maelezo, kabla ya kutoa uamuzi. Menejimenti izingatie maelezo yote yatakayotolewa na kama haya hayakubaliki, ieleze kwa nini. Matokeo ya kikao yawasilishwe kwa mwajiriwa pamoja na sababu kwa ufupi.

(6) Wakati wa kuamua kama kumwachisha kazi kwa sababu ya kukosa uwezo kutokana na utendaji mbovu wa kazi ni halali, menejimenti izingatie yafuatayo –

- (a) iwapo mwajiriwa ameshindwa kufikia viwango vya utendaji au la;
- (b) mwajiriwa atakuwa ameshindwa kufikia viwango vilivyotakiwa, kama –
  - (i) mwajiriwa alikuwa anajua au anaelekea kujua, kuhusu viwango;
  - (ii) viwango vya utendaji ni vya wastani;
  - (iii) mwajiriwa alipewa fursa ya kutosha kufikia viwango na sababu za kushindwa kufikia viwango; na
  - (iv) kufukuzwa kazi ilikuwa adhabu sahihi.

#### KUKOSA UWEZO WA KUFANYA KAZI: UGONJWA NA KUUMIA

7. –(1) Ikitokea tuhuma za kukosa uwezo kwa mwajiriwa kutokana na ugonjwa au kuumia, Meneja amwone mwajiriwa kubaini na kuchanganua tatizo. Meneja afuate maoni ya mtaalamu wa tiba aliyesajiliwa katika kuamua sababu na kiwango cha kukosa uwezo na kama ni hali ya muda au ya kudumu.

(2) Pande mbili hizi zifanye juhudi zao zote wakati wa mchakato huu kukubaliana juu ya suluhisho la tatizo. Izingatiwe kiwango cha hali ya kukosa uwezo na kama ni hali ya muda au ya kudumu, na njia mbadala za kuachisha kazi ziangaliwe.

(3) Kabla ya kutoa uamuzi wa kumwachisha kazi mwajiriwa kutokana na ugonjwa au kuumia, menejimenti ifanye kikao na mwajiriwa, ambaye ataruhusiwa kuwa na mwajiriwa mwenzake au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kuhudhuria ili kutoa msaada. Katika kikao hiki, menejimenti iangalie maelezo yote yaliyotolewa na kama hayatakubaliwa ieleze kwa nini. Matokeo ya kikao yawasilishwe kwa mwajiriwa kwa maandishi, pamoja na sababu kwa ufupi.

(4) Wakati wa kufikiria kama kumwachisha kazi kutokana na ugonjwa au kuumia ni halali, menejimenti izingatie yafuatayo –

- (a) iwapo mwajiriwa anaweza kufanya kazi; na

- (b) kama mwajiriwa hana uwezo –
  - (i) kiwango ambacho mwajiriwa hawezi kufanya kazi;
  - (ii) kiwango ambacho mazingira ya kazi ya mwajiriwa yanaweza kurekebishwa kumudu ulemavu au ikiwezekana, kiwango ambacho kazi za mwajiriwa zinaweza kurekebishwa; na
  - (iii) upatikanaji wa kazi au ajira mbadala.

#### KUTOKUKIDHI MATAKWA YA KAZI

8. –(1) Kutokukidhi matakwa ya kazi kunaweza kuwa sababu ya kuachishwa kazi. Kuna aina mbili za kutokukidhi matakwa ya kazi –

- (a) kutokukidhi matakwa ya kazi kwa mwajiriwa katika kazi yake kutokana na sifa au tabia yake; na
- (b) Kutokukidhi matakwa ya kazi kwa mwajiriwa katika mazingira yake ya kazi, kwa hali hiyo ana uhusiano mbaya na wafanyakazi wenzake, wateja au watu wengine ambao ni muhimu kwa bishara.

(2) Kutokukidhi matakwa ya kazi ni suala linaloshughulikiwa kwa misingi iliyo sawa na kukosa uwezo kwa utendaji mbovu wa kazi.

(3) Hatua zinazotakiwa kufuatwa katika Ibara ya 6 zinatumiwa, zinasomeka pamoja na mabadiliko yanayotakiwa na muktadha. Hasa, mwajiri anatakiwa –

- (a) kurekodi matukio ya kwenda kinyume na kazi ambayo yanasababisha kutokea kwa matatizo halisi au vurugu; na
- (b) kumwonya na kumshauri mwajiriwa kabla ya kumwachisha kazi. Hii ijumuishe kumshauri mwajiriwa juu ya vitendo ambavyo vimekuwa vikiathiri vibaya mwenendo wake na hatua za kurekebisha zilizopendekezwa.

(4) Kabla ya kumwachisha kazi kwa sababu hii, mwajiri ampatie mwajiriwa fursa ya kutosha –

- (a) kufikiri na kujibu tuhuma za kutokukidhi matakwa ya kazi;
- (b) kuondoa mambo yanayosababisha kutoelewana; au
- (c) kupendekeza njia mbadala ya kuachishwa kazi.

#### MASHARTI KWA UJUMLA:

9. –(1) Hatua ya nidhamu irekodiwe kwenye fomu maalum. Saini ya mwajiriwa kwenye fomu yoyote haitamaanisha kuwa amekubali kosa bali ni uthibitisho kuwa mwajiriwa amepokea fomu.

(2) Maonyo kwa maandishi na maonyo ya mwisho kwa maandishi yahifadhiwe kwenye faili binafsi la mwajiriwa na yataendelea kutumika kwa miezi sita.

(3) Iwapo mwajiriwa au mwakilishi wake bila sababu atapinga au kuchelewesha utekelezaji wa michakato iliyoelezwa kwenye Kanuni, menejimenti ina haki ya kuendelea bila wao kuwepo.

(4) Viwango vya uwajibikaji kwa ajili ya kusimamia nidhamu kama ilivyooneshwa kwenye Kanuni vinaweza kutofautiana katika matukio mameneja waandamizi wanapochukuliwa hatua za nidhamu. Mameneja waandamizi husika watumike kwa madhumuni haya, na kupewa uzito katika mazingira fulani ya kuingiza watu kutoka nje kufanya kazi kama vile kusimamia mahojiano yanayowajumuisha mameneja waandamizi.

(5) Inatambulika kuwa mwenendo mbaya wa mwajiriwa katika mazingira fulani unaweza kusababisha shauri la jinai kufunguliwa dhidi ya mwajiriwa (k.m. matukio ya wizi au mashambulizi). Tofauti iliyo wazi iwekwe kati ya mashauri ya jinai na mashauri ya ndani ya nidhamu. Hatua za kurekebisha nidhamu zichukuliwe na kuamuliwa kwa haki, bila kujali mchakato na matokeo ya mashauri ya jinai yaliyofunguliwa.

#### UTARATIBU WA KUCHUKUA HATUA ZA NIDHAMU

Utaratibu huu wa kuchukua hatua za nidhamu utatumika kwa wafanyakazi wote na ni mwongozo kwa ajili ya kuchukua hatua sahihi za nidhamu. Hivyo, utaratibu huu hauipunguzii menejimenti haki ya kuuacha kutegemeana na mazingira ya kila tukio unalokusudia kulifanikisha kulibadili na kufuata taratibu; na kuhakikisha haki katika kuchukua hatua za nidhamu.

Orodha ya makosa si kamili na mwajiri anaweza kumchukulia hatua ya nidhamu mwajiriwa yeyote kwa nia njema hata kama kosa fulani linaweza kuwa halikuelezwa katika utaratibu huu.

Adhabu zinahusu kufanya kosa pekee. Kuwepo kwa maonyo yaliyotangulia na sababu nyingine zizingatiwe katika kuamua juu ya hatua sahihi za nidhamu.



## MAKOSA AMBAYO YANAWEZA KUTOLEWA MAONYO

### UTORO

1. Kuchelewa kazini, kuondoka kazini bila ruhusa au makosa ya jumla ya kufuata muda.
2. Kutokuwepo kazini bila ruhusa au bila sababu ya kuridhisha kwa muda usiozidi siku tano za kazi.

### MAELEKEZO

3. Kushindwa kutekeleza maelekezo ya msingi ya mwajiri.

### UTENDAJI WA KAZI

4. Utendaji mbovu wa kazi bila sababu zinazokubalika.
5. Kufanya kazi binafsi ambayo haijaruhusiwa au masuala ya mahali pa kazi.

### MALI

6. Kusababisha uharibifu wa mali ya mwajiri au mali nyingine (k.m. mali ya mwajiriwa mwingine, mteja, au mwanajamii), ama kwa uzembe au kushindwa kufuata maelekezo.
7. Matumizi mabaya au kutupa mali ya mwajiri.

### TABIA

8. Tabia isiyokubalika dhidi ya wateja, wafanyakazi wenza au wanajamii.

### JUMLA

9. Makosa ya jumla na uvunjaji wa kanuni za mwajiri/taasisi

## MAKOSA AMBAYO YANAWEZA KUSABABISHA UVUNJAJI WA KANUNI YANAYOWEZA KUSABABISHA MFANYAKAZI KUACHISHWA KAZI

### UTORO

1. Kutokuwepo sehemu ya kazi bila ruhusa au kutokuwa na sababu za kuridhisha kwa zaidi ya siku 5 za kazi.

#### KUTOTII UONGOZI

2. Kutenda kosa au kurudia kitendo cha kutotii uongozi wakati wa saa za kazi dhidi ya mwajiri huyo.

#### UTENDAJI WA KAZI USIORIDHISHA

3. Kuwa na tabia inayojirudia mara kwa mara ya kutokufanya kazi inayoridhisha.
4. Kuwa na tabia ya utendaji wa kazi isiyokubalika na kufanya kazi chini ya kiwango kwa wastani wa maonyo ya maandishi mara mbili.
5. Kutokuwa mwaminifu au uvunjifu wowote mkubwa wa uaminifu.
6. Kutokuwa na uwezo wa hali ya juu au upungufu wowote katika kutenda kazi.
7. Kutokuwa na ujuzi ambao mfanyakazi alionyesha kuwa anao au kwa namna nyingine alikiri kuwa anao.

#### MALI

8. Kusababisha uharibifu mkubwa wa mali (iliyopo na itakayokuwepo baadaye) au upotevu wa mali yoyote ( k. m. mali za watumishi wengine au wateja) ama kwa uzembe au kwa uharibifu wa makusudi.
9. Wizi au kuwa na mali ya mwajiri bila ya kuwa na kibali chake au mali nyengine yoyote ( k. m. Mali za wafanyakazi wengine au wateja).
10. Kughushi au kutumia vibaya fedha ya mwajiri.

#### TABIA

11. Tabia isiyokubalika dhidi ya wateja, wafanyakazi wenza au wanajamii.
12. Kuwa katika hali ya ulevi au madawa ya kulevya wakati wa kazi au kutumia kilevi au madawa ya kulevya wakati wa kazi.

JUMLA

13. Makosa mengine yenye uvunjifu mkubwa wa kanuni za taasisi/mwajiri au sera ambayo itakuwa na madhara yasiyorekebisha katika mahusiano ya kazi.
14. Makosa ya jinai yanayoweza kuwa na madhara moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika mahusiano ya kazi.

SEHEMU YA I  
FOMU YA KUSIKILIZIA SHAURI

(Ijazwe na meneja anayeendesha shauri)

1. Jina la mwajiriwa : .....
2. Jina la mwenyekiti : .....
3. Muhtasari wa tuhuma dhidi ya mwajiriwa : .....  
.....  
.....
4. Tarehe na muda ambao mwajiriwa alipewa taarifa ya shauri : .....
5. Tarehe na muda wa shauri : .....
6. Watu waliokuwepo kwenye shauri (ukiondoa mashahidi) na vyeo vyao : .....  
.....  
.....
7. (a) Mwajiriwa anataka/hataki kuwa na mwakilishi (futa kisichohitajika). Jina la mwakilishi : .....  
.....  
.....
7. (b) Mwajiriwa anataka/hataki kuwa na mkalimani (futa kisichotakiwa). Jina la mkalimani : .....  
.....  
.....
8. *Muhtasari wa maelezo ya mwajiriwa kuhusiana na tuhuma:*  
.....  
.....

9. Muhtasari wa ushahidi, mambo muhimu ya ushahidi (majina na vyeo vya mashahidi waliotoa ushahidi) (karatasi ya ziada inaweza kutumika kama nafasi kwenye fomu hii haitoshi:

.....  
.....  
.....

10. Matokeo ya meneja, kwa kuzingatia ushahidi uliotolewa :

.....  
.....  
.....

11. Sababu muhimu za kuzingatiwa katika kuamua adhabu sahihi :

.....  
.....  
.....

12. Matokeo ya shauri :

.....  
.....  
.....

13. Saini ya meneja : ..... tarehe : .....

14. Saini ya mwajiriwa : ..... tarehe : .....

## SEHEMU YA II

### MFANYAKAZI

(Ijazwe ndani ya siku tano za kazi baada ya hatua kuchukuliwa, na mwajiriwa anayetaka kukata rufaa)

Mimi .....ninapenda kukata rufaa kupinga matokeo ya shauri hili kwa sababu zifuatazo :

.....  
.....  
.....

Kulingana na rufaa hii, ninaomba hatua zinazostahili zichukuliwe, hivyo ninaomba hatua zifuatazo zichukuliwe :

.....  
.....

Saini ya mwajiriwa ..... tarehe : .....

Imepokelewa na meneja leo tarehe ..... mwezi ..... 20...

Sani : .....

### SEHEMU YA III

#### MWAJIRI

(Ijazwe na Meneja Mwandamizi anayesikiliza rufaa)

Tarehe iliyopokelewa : .....

Mambo yaliyoonekana kwenye rufaa :

.....  
.....  
.....

Matokeo ya rufaa : .....

.....  
.....

Saini ya Meneja Mwandamizi : ..... tarehe .....

Saini ya mwajiriwa : ..... tarehe .....

#### TARATIBU ZA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

##### UTANGULIZI

1. -(1) Mwongozo huu wa taratibu za kushughulikia malalamiko ni mwongozo utakaotumika kwa wajiri na wafanyakazi na vyama vyao.

(2) Malengo ya taratibu hizi ni –

- (a) kutoa mchakato wa kusuluhisha malalamiko ya wafanyakazi;
- (b) kusuluhisha malalamiko karibu iwezekanavyo na pale yalipoanzia;
- (c) kuhakikisha kuwa mwajiri anashughulikia kikamilifu malalamiko na kuyasuluhisha haraka iwezekanavyo; na
- (d) kuhakikisha kuwa wafanyakazi wanatendewa haki wakati wote na mwajiri wao.

(3) Menejimenti na wafanyakazi, katika ngazi zote ndani ya shirika, watazingatia kwa makini malalamiko na watumia ujuzi wao kutatua migogoro ya kikazi.

(4) Wafanyakazi na mameneja wote wataheshimiana na kutendeanza haki.

(5) Pale ambapo malalamiko yametolewa ajira ya mwajiriwa isiathirike kwa njia yoyote.

(6) Mwajiriwa ana haki ya kuambatana na kusaidiwa na mwajiriwa mwenza au na mwakilishi wa chama cha wafanyakazi katika kushughulikia malalamiko katika ngazi zote.

#### TARATIBU ZA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO YASIYO RASMI

2. –(1) Mwajiriwa atastahili kutumia utaratibu huu kama itakuwa ndani ya muda wa kutosha kuanzia malalamiko yalipotokea.

(2) Kwa nia ya kuendeleza uhusiano mzuri kazini, mwajiriwa aliye na malalamiko anashauriwa kwanza kujadili malalamiko yoyote kwa kuzungumza na meneja wake wa karibu. Hili si lazima iwapo hakuna msingi wa kutegemea mwajiriwa kufanya hivyo. Iwapo malalamiko yanamhusu meneja wa karibu, mwajiriwa anaweza kuendelea moja kwa moja hadi hatua ya kwanza ya utaratibu huu.

(3) Pale ambapo meneja atashindwa kusuluhisha malalamiko hadi kumridhisha mwajiriwa ndani ya siku tano za kazi au kipindi chochote walichokubaliana baina yao, mwajiriwa anayelalamika anaweza kujaza fomu rasmi ya malalamiko na kupeleka suala hilo katika hatua ya kwanza, lishughulikiwe na meneja mwenye mamlaka zaidi.

#### TARATIBU RASMI ZA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

##### HATUA YA KWANZA

3. –(1) Mwajiriwa lazima atoe malalamiko yake kwa maandishi na kupendekeza njia inayowezekana kurekebisha kwenye fomu rasmi ya malalamiko. Meneja ambaye alishughulikia malalamiko katika hatua ya malalamiko yasiyo rasmi lazima ajaze hatua zilizochukuliwa kusuluhisha malalamiko, atoe maoni na mapendekezo yoyote ya kurekebisha.

(2) Pale ambapo meneja wa karibu wa mwajiriwa anashughulikia malalamiko katika Hatua ya pili ya utaratibu huu, mwajiriwa atajadili malalamiko kwa mdomo na mtu

huyo kulingana na ibara ndogo ya (2) ya ibara kabla ya kujaza fomu ya malalamiko rasmi. Hatua ya pili ya utaratibu huu itashughulikiwa na meneja mwandamizi.

#### HATUA YA PILI

4. –(1) Mara meneja anayeshughulikia malalamiko katika hatua ya pili atakapokea fomu ya malalamiko rasmi, atamwita mwajiriwa anayelalamika kuhudhuria kikao cha malalamiko kujadili suala hilo na atatumia juhudi zote kusuluhisha malalamiko ndani ya siku kumi za kazi au muda wowote waliokubaliana baina yao.

(2) Meneja anayeshughulikia malalamiko haya anaweza kukubaliana na mwajiriwa pamoja na mwakilishi wa mwajiriwa juu ya taratibu sahihi za kufuata kwa kila suala. Hii inaweza kujumuisha kuitisha kikao cha pande zenye malalamiko, na uwezesaji wa usuluhishi, uamuzi, kamati ya mahojiano au utaratibu mwingine wowote ambao unaweza kuonekana sahihi katika mazingira hayo.

(3) Pale ambapo itatokea kuwa mwajiriwa bado analalamika, licha ya juhudi za kuyashughulikia malalamiko kulingana na ibara ndogo ya 2 mwajiriwa anaweza kutumia njia zilizopo katika sheria kwa ajili ya kinga ya haki za mwajiriwa.

#### FOMU YA MALALAMIKO RASMI

(Ijazwe na mwajiriwa anayeleta malalamiko kulingana na hatua ya 2 ya taratibu za kushughulikia malalamiko)

Jina la mwajiriwa ..... jinsi :.....

Sababu ya malalamiko : .....

Suluhisho lililotafutwa :  
.....  
.....  
.....

Sahihi ya mwajiriwa : ..... tarehe :.....

Sahihi ya mwakilishi wa mwajiri : .....  
tarehe : .....



## SEHEMU YA II

(Ijazwe na Meneja ambaye anashughulikia malalamiko katika utaratibu wa hatua ya malalamiko yasiyo rasmi na hatua ya kwanza ya malalamiko rasmi) (isipokuwa kama haihitajiki kulingana na ibara ya 2(2) ya hatua ya malalamiko yasiyo rasmi)

.....  
.....  
.....

Tarehe ya kupokelewa : .....

Jina la meneja .....

Hatua zilizochukuliwa kushughulikia malalamiko : .....

.....  
.....  
.....

### MAONI JUU YA MALALAMIKO

Marekebisho yaliyopendekezwa na Meneja anayeshughulikia malalamiko

.....  
.....  
.....

Matokeo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Saini ya Meneja: ..... tarehe:.....

## SEHEMU YA III

### MENEJA

(Ijazwe na meneja anayeshughulikia malalamiko kulingana na taratibu za hatua ya pili ya malalamiko yasiyo rasmi)

Tarehe ya kupokelewa: .....

Maoni ya Meneja Mwandamizi:.....

Matokeo:.....

.....  
.....

.....  
Saini ya Meneja Mwandamizi

.....  
Tarehe

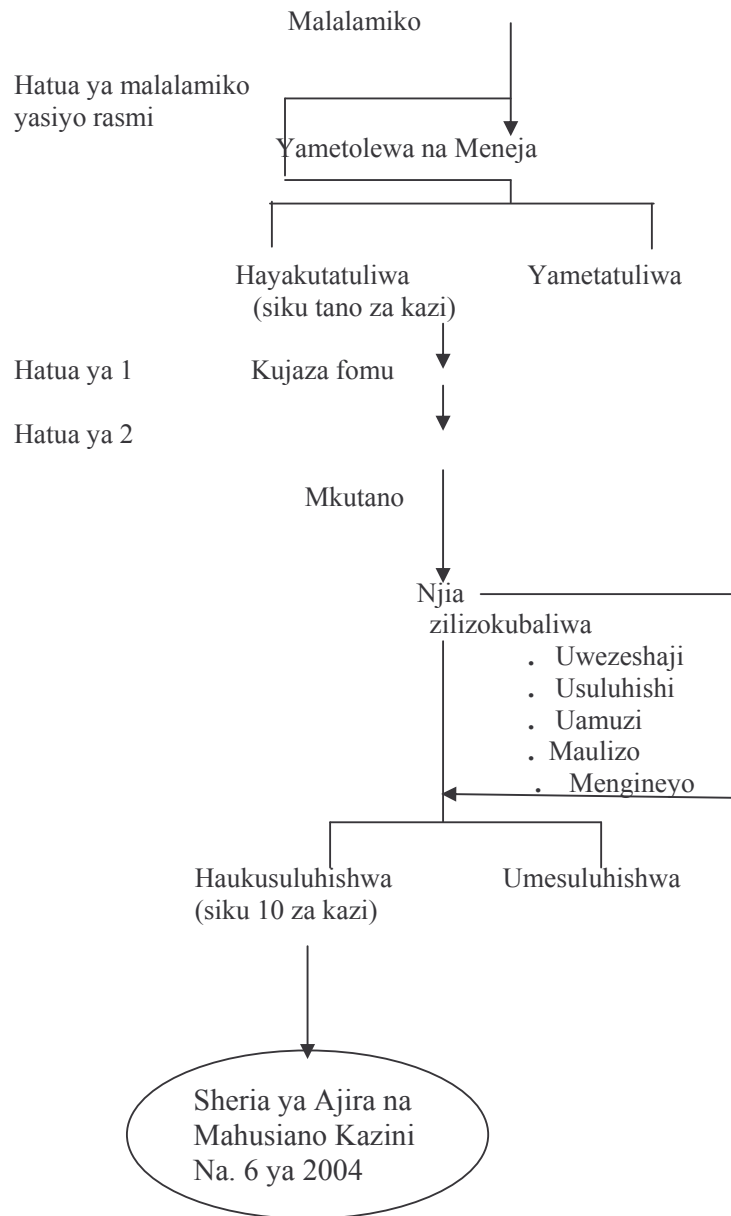
.....  
Saini ya Mwajiriwa

.....  
Tarehe

.....  
Saini ya Mwakilishi wa mwajiriwa

.....  
Tarehe

## MUHTASARI WA UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO



## UTARATIBU WA KUPUNGUZA WAFANYAKAZI

### UTANGULIZI

1. –(1) Utaratibu huu utatumika iwapo mwajiri amekusudia kuwaachisha kazi wafanyakazi kwa msingi wa mahitaji ya kiuendeshaji.

(2) Kwa madhumuni ya utaratibu huu, kupunguza kazi wafanyakazi ina maana kuachisha kazi kutokana na mahitaji ya kiuendeshaji kama vile mahitaji ya kiuchumi, kiteknolojia, kimuundo au mahitaji kama hayo ya mwajiri.

(3) Mwajiri atajitahidi kutekeleza utaratibu huu kwa kuzingatia umuhimu wa mahitaji na maslahi ya wafanyakazi.

### MASHAURIANO

2. –(1) Pale ambapo mwajiri anakusudia kupunguza wafanyakazi kwa ajili ya mahitaji ya kiuendeshaji, menejimenti itawajulisha kwa maandishi wafanyakazi wanaoweza kuathirika na kushauriana na chama cha wafanyakazi ikijumuisha –

- a. chama chochote kinachotambulika kama wakala maalum wa majadiliano kama zoezi la upunguzaji wa wafanyakazi litafanyika ndani ya chama husika;
- b. chama kingine chochote chenye wanachama ambao wataathirika, kama hawaingii katika kitengo cha majadiliano ambapo chama kinajulikana kama wakala maalum wa majadiliano; na
- c. wafanyakazi wote walioathirika ambao hawakuwakilishwa chini ya (a) au (b) hapo juu.

(2) Kulingana na ibara ndogo ya (1), taarifa kwa maandishi ya menejimenti itaeleza mtazamo wa mwajiri juu ya yafuatayo –

- (a) sababu ya kusudio la kupunguza wafanyakazi;
- (b) hatua zozote za kuepuka au kupunguza ukubwa wa tatizo la kupunguza wafanyakazi;
- (c) uchaguzi wa wafanyakazi watakaopunguzwa;
- (d) wakati wa kupunguza wafanyakazi;
- (e) malipo ya kiinua mgongo kutokana na kupunguzwa kazini; na
- (f) malipo yoyote ya ziada ya kupunguzwa kazi.

(3) Menejimenti ishauriane na pande zilizotajwa kwenye ibara ndogo ya 1 mapema iwezekanavyo baada ya mwajiri kukusudia kupunguza wafanyakazi, kuangalia njia mbadala zinazoweza kuchukuliwa na masuala ya kushauriana ikijumuisha masuala kama yalivyoelezwa kwenye ibara ndogo ya 2.

(4) Menejimenti itazipatia pande zinazoshauriana zilizotajwa kwenye Ibara ya 2.1, fursa ya kuandaa na kutoa maelezo juu ya mambo yanayofanyiwa mashauri.

(5) Menejimenti itaangalia na kujibu hoja zozote zilizotolewa na kama menejimenti haikubaliani nayo, itatoa sababu za kutokubaliana na menejimenti itajibu kwa maandishi hoja zote zilizotolewa kwa maandishi.

#### UTOAJI WA TAARIFA

3. –(1) Menejimenti itazipatia pande za mashauriano zilizotajwa hapo juu, taarifa zote husika juu ya kusudio la kupunguza wafanyakazi, ili kuwezesha kufanyika majadiliano yenye mafanikio juu ya masuala kadhaa yaliyorejelewa kwenye Ibara ya 2.

(2) Licha ya ibara ndogo ya (1), menejimenti haitatakiwa kutoa taarifa za siri au za upendeleo na taarifa zitakuwa za siri au upendeleo kama –

- (a) ni za upendeleo kihalali;
- (b) mwajiri hawezi kutoa taarifa hizo bila kuvunja sheria au amri ya mahakama;
- (c) ni za siri na kama zikitolewa, zinaweza kusababisha madhara makubwa kwa mwajiriwa au mwajiri;
- (d) ni taarifa za pekee na binafsi zinazomhusu mwajiriwa na mwajiriwa hajaridhia zitolewe.

#### VIGEZO VYA UTEUZI

4. –(1) Mwajiriwa atakayepunguzwa atachaguliwa kulingana na vigezo ambavyo vimekubaliwa au ambavyo ni halali na visivyo na upendeleo.

(2) Vigezo hivi vitazingatia sababu kama ifuatavyo –

- a) muda mwajiriwa aliofanya kazi, pamoja na mwajiriwa kuchaguliwa kulingana na kanuni isemayo wa mwisho kuingia wa kwanza kutoka;

- b) haja ya kuwa na ufanisi wa utendaji wa shirika;
- c) haja ya kubakiza kazi na ujuzi muhimu; au
- d) uwezo, uzoefu, ujuzi au sifa za kazi za wafanyakazi au vigezo vya hatua madhubuti.

#### MAFAO YA KIINUA MGONGO

5. –(1) Kwa kuzingatia Kifungu cha 42 cha Sheria ya Ajira Mahusiano Kazini, mwajiri atawalipa wafanyakazi waliopunguzwa malipo ya kiinua mgongo angalau sawa wa mshahara wa siku saba kwa kila mwaka uliokamilika wakiwa wameajiriwa na mwajiri huyo kwa mfululizo hadi miaka isiyozidi kumi.

(2) Licha ya masharti ya ibara ndogo ya (1) malipo ya kiinua mgongo hayatalipwa kwa waajiriwa ambao hawajamaliza miezi kumi na miwili mfululizo.

(3) Wajibu wa mwajiri kulipa malipo ya kiinua mgongo hautakuwepo iwapo mwajiriwa atakataa bila sababu kupangiwa kazi mbadala kwa mwajiri huyo au ajira mbadala kwa mwajiri mwingine.

#### FURSA ZA AJIRA KWA KUPATA UPENDELEO WA KUAJIRIWA TENA

6. –(1) Wafanyakazi waliopunguzwa walioonyesha nia ya kuajiriwa tena siku za mbele wapewe upendeleo wa kuajiriwa tena kama mwajiri ndani ya miaka miwili tangu wapunguzwe atataka kuajiri tena wafanyakazi katika nafasi za kazi kama zao.

(2) Katika mazingira haya, menejimenti lazima ichukue hatua zinazofaa kuwajulisha wafanyakazi waliopunguzwa, chama chochote kilichopo mahali pa kazi na chama chochote kilichosajiliwa chenye wanachama walioajiriwa na kampuni kuhusu fursa hizi za ajira.

#### UKIUKAJI WA UTARATIBU

7. –(1) Kwa kuzingatia Ibara ya 99(3) ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, taratibu hizi zitatumika kwa njia inayoweza kubadilika na menejimenti inaweza kuzikiuka katika mazingira yafaayo.

(2) Pale ambapo menejimenti itakiuka taratibu hizi, ieleze sababu za kukiuka.

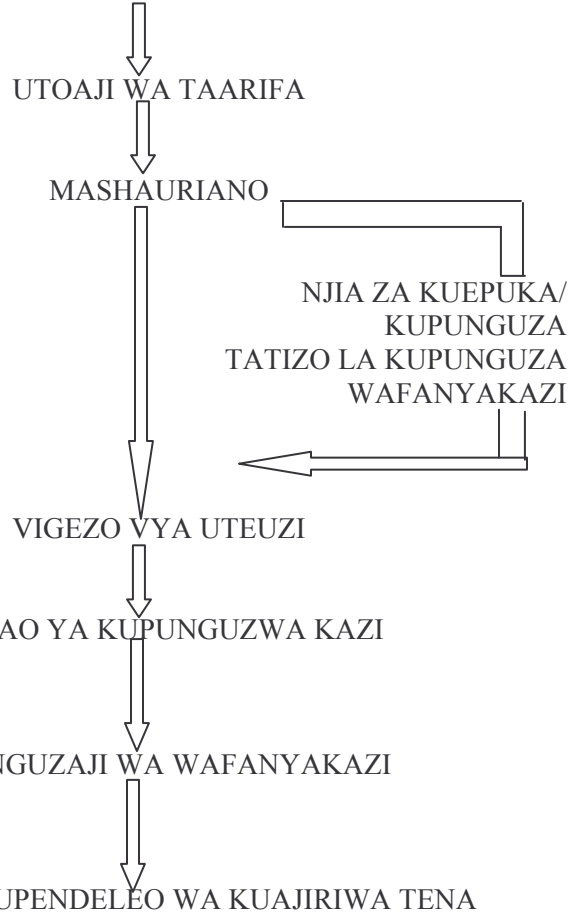
(3) Menejimenti wakati wote itafanya kazi kwa haki na kuzingatia maslahi ya wafanyakazi wanaotakiwa kupunguzwa.

MUHTASARI WA UTARATIBU WA KUPUNGUZA KAZI  
WAFANYAKAZI

UTARATIBU WA  
KUPUNGUZA WAFANYAKAZI

MUHTASARI

UWEZEKANO WA KUPUNGUZA WAFANYAKAZI



Dar es Salaam,  
24 Januari, 2007

JOHN Z. CHILIGATI  
*Waziri wa Kazi, Ajira na  
Maendeleo ya Vijana*



TANGAZO LA SERIKALI NA. 64 LILILOCHAPISHWA  
TAREHE 23/3/2007  
SHERIA YA TAASASI ZA KAZI,  
(Na. 7 YA MWAKA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya kifungu cha 15(1)(e)*

KANUNI ZA TAASISI ZA KAZI (USULUHISHI NA UAMUZI),  
ZA MWAKA 2007

*Unukuzi*            *Jina*

MPANGILIO WA KANUNI

**SEHEMU YA I**

**VIFUNGU VYA AWALI**

1. Unukuzi na Kuanza kutumika
2. Tafsiri.

**SEHEMU YA II**

**HUDUMA NA UJAZAJI WA NYARAKA**

3. Saa za kufungua ofisi za Tume.
4. Ukokotoaji wa muda.
5. Utiaji saini wa nyaraka.
6. Upelekaji wa nyaraka kwenda upande mwingine.
7. Uthibitisho wa kushughulikia nyaraka.
8. Ujazaji nyaraka unaofanywa na Tume.
9. Nyaraka na taarifa zilizotumwa kwa rejesta ya posta.
10. Ukomo wa muda wa kukata rufaa.
11. Kuomba muda wa ziada kwa nyaraka za mgogoro zilizochelewa kutumwa.

### **SEHEMU YA III**

#### **USULUHISHI**

- (i) Njia ya kukata rufaa ya mgogoro kwenye Tume.
- (j) Taarifa ya usuluhishi wa shauri.
- (k) Njia nyingine za kutatua mgogoro kabla ya usuluhishi.
- (l) Mamlaka ya kusuluhisha mgogoro.
- (m) Utoaji wa barua za kusuluhishwa au kushindwa kusuluhishwa.
- (n) Kuacha kutoa kumbukumbu za usuluhishi.

### **SEHEMU YA IV**

#### **MSETO WA MASHAURI YA USULUHISHI NA UAMUZI**

- 18. Mseto wa mashauri ya usuluhishi na uamuzi.

### **SEHEMU YA V**

#### **UAMUZI**

- 19. Taarifa za shauri la uamuzi.
- 20. Uamuzi wa masuala ya kisheria.
- 21. Uahirishaji wa uamuzi.

### **SEHEMU YA VI**

#### **KANUNI ZINAZOTUMIKA KATIKA USULUHISHI, UAMUZI NA MWENENDO MSETO**

- 22. Mahali pa kufanyia mashauri ya usuluhishi na uamuzi.
- 23. Uwakilishi katika Tume.
- 24. Uunganishaji au ubadilishanaji wa wahusika wa mashauri.
- 25. Marekebisho ya makosa au kasoro.
- 26. Uunganishaji wa migogoro.
- 27. Utoaji wa taarifa na uchapaji wa nyaraka.
- 28. Kufutwa mashauri kwa kukosa kutokea shaurini.

**SEHEMU YA VII  
MATUMIZI**

29. Matumizi.
30. Marekebisho na utenguaji wa Tuzo za maamuzi.

**SEHEMU YA VIII  
MASHARTI MENGINEYO**

31. Msamaha kwa kushindwa kuzingatia kanuni.
32. Kumbukumbu ya mashauri ya uamuzi.
33. Utoaji wa wito wa kuhudhuria shaurini.
34. Utozaji wa ankara ya gharama.
35. Lugha ya Tume.

**SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2004**  
**(Na. 7 YA 2004)**

—————  
**KANUNI**  
—————

*Imeandaliwa chini ya kifungu cha 15(1)(e)*

—————

**KANUNI ZA TAASISI ZA KAZI (USULUHISHI NA  
UAMUZI), 2007**

**SEHEMU YA I**  
**MASHARTI YA AWALI**

**Unukuzi  
na kuanza  
kutumika**

1. Kanuni hizi zinaweza kunukuliwa kama Kanuni za Asasi za Kazi (Usuluhishi na Uamuzi), 2007.

**Ufafanuzi**

2. Katika kanuni hizi isipokuwa kama muktadha unaelekeza vinginevyo—

“Tume” humaanisha Tume ya Usuluhishi na Uamuzi iliyoanzishwa kwa kifungu cha 12 cha Sheria ya Asasi za Kazi na itajumuisha msuluhishi au muamuzi aliyeteuliwa na Tume;

“siku” humaanisha siku ya kalenda;

“tekeleza” humaanisha kuhudumia wahusika wengine na kuwasilisha kwenye Tume;

“Mahakama ya Kazi” humaanisha Kitengo cha Mahakama ya Kazi cha Mahakama Kuu kilichoanzishwa kwa kifungu cha 50 cha Sheria na kujumuisha Jaji yeyote wa Mahakama;

“mhusika” humaanisha mhusika katika shauri mbele ya Tume;

“kanuni” ina maana kanuni za kuendesha mashauri mbele ya Tume kwa ajili ya Usuluhishi na Uamuzi;

“hudumia” humaanisha kuhudumia kwa mujibu wa kanuni ya 6 na neno “huduma” lina maana inayofanana hiyo;

“samansi” humaanisha waraka rasmi unaotolewa na Tume unaomwamuru mtu aliyetajwa humo kufika mbele ya Tume kwa wakati na mahali fulani kwa madhumuni yaliyoainishwa ndani yake;

“afisa wa kodi” humaanisha mtu yeyote aliyeteuliwa na Tume kwa kazi hiyo kulingana na kanuni ya 34 ya Kanuni hizi.

## SEHEMU YA II UJAZAJI NA USHUGHULIKIAJI WA NYARAKA

3.–(1) Ofisi za Tume zitakuwa wazi kila siku kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa, kuanzia saa 1.30 asubuhi hadi saa 9.30 alasiri, isipokuwa siku za sikukuu au kama itakavyoamuliwa na Tume.

**Saa za kazi  
za ofisi za  
Tume**

(2) Nyaraka zinaweza kupokelewa na Tume wakati wa saa zilizotajwa kwenye kanuni ndogo ya (1).

(3) Licha ya kanuni ndogo ya (2), nyaraka zinaweza kutumwa kwa faksi wakati wowote kwenda kwa Tume.

4.–(1) Kulingana na kanuni ndogo ya (2), kwa madhumuni ya kukokotoa muda wowote kulingana na kanuni hizi, siku ya kwanza itaondolewa na siku ya mwisho itajumuishwa.

**Ukokotoaji  
muda**

(2) Siku ya mwisho ya kipindi chochote lazima iondolewe kama inaangukia siku ya Jumamosi, Jumapili au sikukuu.

5.–(1) Waraka utatiwa saini na mhusika au mtu mwingine yeyote anayestahili, chini ya Sheria au kanuni hizi, kumwakilisha mhusika huyo kwenye mashauri.

**Kutia  
saini  
nyaraka**

(2) Pale ambapo mashauri yameanzishwa au kupingwa kwa pamoja na mwajiriwa zaidi ya mmoja, nyaraka zinaweza kutiwa saini na mwajiriwa ambaye amepewa mamlaka na waajiriwa wengine kufanya hivyo.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (2) orodha kwa maandishi, ya waajiriwa ambao wamempa mamlaka mwajiriwa mahususi kutia saini kwa niaba yao, lazima iambatishwe kwenye waraka. Orodha lazima itiwe saini na waajiriwa ambao majina yao yameorodheshwa ndani yake.

6.–(1) Mhusika atamkabidhi mhusika mwingine waraka—

(a) kwa kufikisha au kukabidhi nakala ya waraka kwa

(i) mtu anayehusika;

(ii) mwakilishi aliyeidhinishwa kwa maandishi kupokea huduma kwa niaba ya mtu huyo;

(iii) mtu mwenye umri wa angalau miaka 18 na mkuu wa makazi, biashara au sehemu ya kazi ya mtu huyo kwa wakati huo;

**Kukabidhi  
nyaraka kwa  
mhusika  
mwingine**

(iv) mtu aliyetajwa kwenye kanuni ndogo ya (2);

- (b) kwa kuacha nakala ya waraka kwa—
  - (i) anuani iliyoteuliwa na mhusika kupokelea huduma;
  - (ii) maelezo yoyote ya dhamana kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3);
- (c) kwa kufaksi nakala ya waraka kwa namba ya faksi ya mhusika, au namba iliyoteuliwa na mtu huyo kupokelea huduma;
- (d) kwa kutuma nakala ya waraka kwa njia ya rejesta ya posta kwa anuani ya mwisho kufahamika ya mhusika au anuani iliyoteuliwa na mhusika kupokelea huduma.

(2) waraka unaweza pia kukabidhiwa kwa—

(a) kampuni au mshirika mwingine wa kampuni kwa kumkabidhi nakala ya waraka mtu mwenye mamlaka au mtu anayekaimu nafasi hiyo katika ofisi yake iliyoandikishwa, mahali pake pa kazi ndani ya Tanzania au mahali pake pa kazi ndani ya eneo ambamo mgogoro ulizuka kwa mara ya kwanza;

(b) mwajiri kwa kumkabidhi nakala ya waraka mtu mwenye mamlaka au anayekaimu nafasi hiyo katika mahali pa kazi ambapo waajiriwa walihusika katika mgogoro wa kazi;

(c) chama cha wafanyakazi au chama cha waajiri kwa kumpatia nakala ya hati mtu mwenye mamlaka au mtu anayekaimu nafasi hiyo kwenye ofisi kuu ya chama cha wafanyakazi au chama cha waajiri au kwenye ofisi yake katika eneo ambamo mgogoro ulianza;

(d) ushirika, kampuni au chama kwa kumkabidhi nakala ya waraka mtu mwenye mamlaka au mtu anayekaimu nafasi hiyo katika mahali pa kazi ya ushirika, kampuni au chama au, kama haina mahali pa kazi, kwa kukabidhi nakala ya waraka kwa mshirika, mmiliki wa kampuni au mwenyekiti au katibu muhtasi wa meneja au chombo kingine kinachoongoza chama, kama hali itakavyoruhusu;

(e) chombo cha kisheria, kwa kumkabidhi katibu muhtasi au afisa kama huyo au mjumbe wa bodi au kamati ya bodi hiyo, au mtu yeyote anayekaimu nafasi hiyo; au

(f) Wizara au serikali ya mtaa, kwa kumkabidhi nakala mtu mwenye mamlaka au mtu anayekaimu nafasi hiyo katika makao yake makuu au ofisi yake mahali ambapo mgogoro umetokea.

(3) Iwapo mtu aliyebainishwa katika kanuni ndogo ya (2) hataki kukabidhiwa, kukabidhi huko kunaweza kufanyika kwa kubandika nakala ya hati kwenye mlango mkuu wa nyumba husika.

(4) Tume inaweza kuamuru makabidhiano kufanywa kwa njia yoyote inayofaa zaidi ya zile zilizotajwa kwenye kanuni hii.

7.–(1) Mhusika mmoja unaweza kuthibitisha kuwa waraka umekabidhiwa kulingana na kanuni hizi kwa kuonyesha yafuatayo:

**Uthibitisho  
wa kupokea  
waraka**

- (a) uthibitisho wa kutuma waraka kwa rejesta ya posta kwenda kwa mhusika mwingine;
- (b) ripoti ya uwasilishaji wa telefaksi inayoonesha kufanikiwa kutumwa waraka kamili kwenda kwa mhusika mwingine;
- (c) kama waraka ulikabidhiwa kwa mkono—
  - (i) pamoja na nakala ya stakabadhi iliyosainiwa na, au kwa niaba ya, mhusika mwingine ikionesha bayana jina na cheo cha mpokeaji na mahali, muda na tarehe ya kukabidhiwa; au
  - (ii) pamoja na taarifa inayothibitisha kupokea iliyosainiwa na mtu aliyekabidhi nakala ya waraka kwa mhusika mwingine au kuacha kwenye jengo lolote.

(2) Iwapo uthibitisho wa makabidhiano kulingana na kanuni ndogo ya (1) umetolewa, itachukuliwa, hadi itakapothibitishwa vinginevyo, kuwa mhusika ambaye alikabidhiwa anayafahamu yaliyomo kwenye waraka.

(3) Mhusika atamkabidhi mhusika mwingine nakala halisi ya waraka aliyoiweka kwenye jalada kwa faksi kama mhusika huyo aliomba kutumiwa kwa faksi.

(4) Mhusika atatakiwa kutekeleza ombi hilo ndani ya siku saba za ombi husika.

(5) Kulingana na kanuni ndogo ya (3) Tume inaweza kukubali uthibitisho wa makabidhiano kwa njia nyingine zaidi ya zile zilizoelezwa katika kanuni hii, iwapo Tume inaamini kuwa unajitosheleza.

**Ujazaji wa  
nyaraka  
pamoja na  
Tume**

8.–(1) Mhusika atawasilisha nyaraka Makao Makuu ya Tume katika makao makuu au ofisi iliyo katika eneo ambapo mgogoro umeanzia—

- (a) kwa kukabidhi waraka kwenye ofisi hiyo;
  - (b) kwa kutuma nakala ya waraka kwa ofisi ya posta inayotambulika kwenda kwenye ofisi hiyo; au
  - (c) kwa kutuma kwa faksi hati kwenda kwenye ofisi hiyo.
- (2) Waraka utachukuliwa kuwa umefunguliwa jalada kwenye Tume iwapo—
- (a) umekabidhiwa kwenye ofisi kama ilivyoelezwa katika kanuni ya 7(1);
  - (b) umetumwa kwa rejesta ya posta na kupokelewa na ofisi kama ilivyoelezwa katika kanuni ya 7(1); au
  - (c) utumaji kwa faksi kwenye ofisi hiyo kama ilivyoelezwa katika kanuni ya 7(1) umekamilika.
- (3) Mhusika ataandikisha jaladani waraka halisi uliotumwa kwa nukushi iwapo tu ataombwa kufanya hivyo na Tume. Mhusika huyo atatekeleza ombi la kuandikisha waraka halisi ndani ya siku saba za ombi.

**Nyaraka na taarifa zilizotumwa kwa ofisi za posta zinazotambuliwa**

9.–(1) Waraka au taarifa yoyote iliyotumwa kwa ofisi ya posta inayotambulika na mhusika au Tume unaweza kuchukuliwa, ndani ya siku saba baada ya kutumwa, kuwa umepokelewa na mtu aliyetumiwa.

**Muda wa kuwasilisha migogoro**

10.–(1) Migogoro kuhusu uhalali wa kumwachisha kazi mfanyakazi lazima ukatiwe rufaa kwenye Tume ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya kumwachisha kazi au tarehe ambayo mwajiri ametoa uamuzi wa mwisho wa kumwachisha kazi au kuthibitisha uamuzi wa kumwachisha kazi.

(2) Migogoro mingine yote iwasilishwe kwenye Tume ndani ya siku sitini kuanzia tarehe ya kuanza migogoro.

11.–(1) Kanuni hii itatumika kwenye migogoro wowote, waraka wa rufaa au maombi uliowasilishwa nje ya muda ulioainishwa kwenye Sheria au Kanuni hizi.

**Kuomba muda wa ziada kuwasilisha nyaraka zilizochelewa kuwasilishwa**

- (2) Mhusika ataomba muda wa ziada kwa kujaza na kuwasilisha fomu ya muda wa ziada kwenye Tume. Fomu hii lazima itolewe kwa wahusika wote wa migogoro.



- (3) Ombi la muda wa ziada litaeleza sababu za kutaka muda huo na litajumuisha maelezo ya mhusika anayekata rufaa juu ya yafuatayo—
  - (a) kiwango cha kuchelewa;
  - (b) sababu za kuchelewa;
  - (c) matarajio yake ya kufanikiwa katika mgogoro na kupata nafuu anayoitafuta dhidi ya mhusika mwingine;
  - (d) madhara yoyote kwa upande mwingine; na
  - (e) sababu nyingine zozote zinazohusiana..
- (4) Ombi la muda wa ziada litashughulikiwa kulingana na Kanuni ya 29 ya Kanuni hizi.
- (5) Iwapo fomu ya Tume imejazwa kikamilifu, ikatolewa kwa wahusika wote wa mgogoro na kutumwa kwenye Tume, ombi litachukuliwa kuwa limetumwa kwa usahihi kulingana na kanuni ya 29 ya Kanuni hizi.
- (6) Tume inaweza kumsaidia mhusika anayekata rufaa kuzingatia kanuni hii.

### SEHEMU YA III

#### USULUHISHI

- 12.–(1) Mhusika atawasilisha shauri la mgogoro kwenye Tume kwa ajili ya usuluhishi kwa kujaza na kupeleka fomu (“hati ya rufaa”).
- (2) Mhusika anayewasilisha mgogoro—
  - (a) atasaini waraka wa kuwasilisha mgogoro kulingana na kanuni ya 5;
  - (b) ataambatisha hati ya mgogoro; uthibitisho kwa maandishi, kulingana na kanuni ya 6, kwamba hati ya rufaa ilitumwa ipasavyo kwenda kwa mhusika mwingine wa mgogoro;
  - (c) kama waraka wa mgogoro umechelewa kujazwa, ataambatisha ombi la muda wa ziada kulingana na kanuni ya 10.
- (3) Tume itakataa kupokea waraka wa mgogoro hadi masharti ya kanuni ndogo ya (2) yatimizwe.

**Utaratibu wa  
kuwasilisha  
mgogoro kwa  
Tume**

**Taarifa ya siku ya kusikilizwa kwa shauri la usuluhishi**

13.–(1) Tume itazipatia pande mbili za mgogoro taarifa kwa maandishi ya angalau siku 14 kabla ya shauri la usuluhishi isipokuwa kama pande hizo zitakubaliana kuwe na taarifa ya muda mfupi.

(2) Pande husika za mgogoro zitapewa taarifa ya angalau siku saba kuhusu vikao vingine vitakavyofanyika, ingawa zinaweza kukubaliana kuwe na taarifa za muda mfupi zaidi.

(3) Taarifa zinazozita shaurini pande husika za mgogoro zitaeleza tarehe, muda na mahali pa kukutana.

**Njia nyingine za uamuzi wa mgogoro kabla ya kuanza usuluhishi**

14.–(1) Tume inaweza kuwasiliana na pande husika kwa simu au njia nyingine, kabla ya kuanza usuluhishi, ili kutafuta namna ya kusuluhisha mgogoro.

**Mamlaka ya kisheria ili kusuluhisha mgogoro**

15. Iwapo itatokea wakati wa shauri la usuluhishi kuwa suala la kisheria linalohusiana na usuluhishi halikutarajiwa, msuluhishi atautaka upande uliokata rufaa kuthibitisha kuwa Tume ina mamlaka ya kisheria kusuluhisha mgogoro.

**Utoaji wa hati ya kufanikiwa au kutofanikiwa kwa usuluhishi**

16.–(1) Msuluhishi atatoa hati haraka inavyowezekana mara tu baada ya usuluhishi kukamilika, kueleza kama mgogoro umesuluhishwa au la.

(2) Msuluhishi, katika hati, atabainisha chanzo cha mgogoro kwa madhumuni ya kuamua upande upi una haki ipi kulingana na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

(3) Pale ambapo mgogoro utashindikana kutatuliwa, ukiachilia mbali yaliyoelezwa kwenye fomu ya kuwasilishia mgogoro, hati ya msuluhishi itabainisha kiini cha mgogoro.

(4) Msuluhishi atatoa hati ndani ya siku 30 zilizotajwa katika kifungu cha 86(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

17.–(1) Mtu yeyote haruhusiwi kurejelea jambo lolote lililosemwa katika shauri la usuluhishi katika mashauri yoyote yatakayofuata, isipokuwa kama pande mbili zikikubaliana kwa maandishi.

**Sheria na. 6 ya mwaka 2004**

**Marufuku ya kutoa taarifa za mashauri ya usuluhishi**

(2) Mtu yeyote, pamoja na msuluhishi, haruhusiwi kuitwa kama shahidi katika mashauri yatakayofuata kwenye Tume au katika mahakama yoyote kutoa ushahidi kuhusu mambo yaliyotokea wakati wa usuluhishi.

#### **SEHEMU YA IV MWENENDO MSETO WA USULUHISHI NA UAMUZI**

18.–(1) Kulingana na kifungu cha 19(7) cha Sheria na kifungu cha 88(3) cha Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini, Tume inaweza kupanga mchakato mseto wa usuluhishi na uamuzi katika tarehe moja ambalo linaweza kuendesha na mtu mmoja.

**Usuluhishi na  
uamuzi mseto**

(2) Tume itazipa pande zinazohusika taarifa ya angalau siku kumi na nne kwa maandishi ikieleza kuwa mgogoro umepangwa kwa utaratibu wa usuluhishi na uamuzi mseto, na taarifa lazima ieleze kuwa ni shauri mseto.

**Sheria na. 6  
ya mwaka  
2004**

(3) Pande husika zinaweza kukubaliana kuwe na taarifa ya muda mfupi.

(4) Mtu aliyeteuliwa ataamua muda wa shauri katika jaribio la kutatua mgogoro kwa njia ya usuluhishi. Pande husika zitashauriwa vizuri wakati wa ukomo wa usuluhishi na mwanzo wa uamuzi.

(5) Jambo lolote lililozungumzwa katika awamu ya usuluhishi halitatumiwa kwa njia yoyote kama ushahidi katika mashauri ya uamuzi, isipokuwa kama itakubaliwa kwa maandishi na pande husika.

(6) Iwapo mtu huyo huyo atapaswa kuendesha usuluhishi na uamuzi, mtu huyo ataendesha shauri la usuluhishi kwa namna ambayo haiathiri uwezo wa mtu huyo kutatua mgogoro.

(7) Iwapo upande mmoja utashindwa kufika kwenye shauri, masharti ya kifungu cha 87 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya 2004 yatatumika.

(8) Awamu za usuluhishi na uamuzi za mashauri zitadhibitiwa na vifungu vya kanuni hizi zinazotumika kwenye awamu za usuluhishi na uamuzi kwa mfuatano huo.

## SEHEMU YA V

### UAMUZI

**Taarifa ya kikao cha uamuzi**

19. Tume itatoa taarifa ya maandishi kwa pande husika ya angalau siku kumi na nne za kusikilizwa shauri la uamuzi, isipokuwa tu kama pande zikikubali taarifa ya muda mfupi zaidi.

**Mamlaka kuthibitisha masuala ya kuamuliwa**

20. Iwapo wakati wa shauri la usuluhishi itatokea kuwa suala la kisheria halijaamuliwa, muamuzi atataka upande uliokata rufaa kuthibitisha kuwa Tume ina mamlaka ya kuamua mgogoro.

**Kuahirishwa kwa shauri la uamuzi**

21. –(1) Uamuzi unaweza kuahirishwa kwa –
- (a) makubaliano baina ya pande husika kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2); au
  - (b) maombi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3); au
  - (c) kwa nia njema ya Muamuzi.
- (2) Tume itaahirisha suala la uamuzi bila pande husika kutokea endapo –
- (a) pande zinazohusika na mgogoro zitakubali kwa maandishi kuahirishwa kwake; na
  - (b) makubaliano ya maandishi kwa ajili ya kuahirisha yamepokelewa na Tume zaidi ya siku saba kabla ya tarehe ya uamuzi iliyopangwa.
- (3) Iwapo masharti ya kanuni ndogo ya (2) hayakutimizwa, upande wowote unaweza kuomba kulingana na kanuni ya 29 kuahirishwa uamuzi kwa kutuma ombi katika pande nyingine za mgogoro na kujaza nakala ya Tume.
- (4) Baada ya kupitia maombi ya maandishi, Tume inaweza –
- (a) bila kuitisha usikilizwaji wa shauri, kuahirisha suala hilo; au
  - (b) kuitisha usikilizwaji wa shauri na kuamua kama suala hilo liahirishwe.

SEHEMU YA VI  
KANUNI ZINAZOTUMIKA KATIKA MASHAURI YA  
USULUHISHI, UAMUZI NA TARATIBU MSETO

22. –(1) Mgogoro utasuluhishwa au kuamuliwa na Tume katika ofisi yake inayowajibika na eneo husika ambapo sababu ya kuchukua hatua ilitokea, isipokuwa kama Tume itaelekeza vinginevyo.

**Mahali ambapo mwenendo wa usuluhishi na uamuzi utafanyika**

(2) Tume itaamua mahali pa kufanyia mashauri ya usuluhishi au uamuzi.

23. –(1) Mwanachama, afisa wa chama cha wafanyakazi, chama cha waajiri au wakili, anaweza kuwakilisha upande mmoja katika mashauri ya usuluhishi au uamuzi.

**Uwakilishi ndani ya Tume**

(2) Kwa madhumuni ya Sheria, neno wakili lina maana mtu aliyesajiliwa kufanya kazi kama wakili Tanzania Bara.

24. –(1) Tume inaweza kujumuisha idadi yoyote ya watu kuwa kama pande katika mashauri kama haki ya msaada inategemea kwa kiasi kikubwa suala moja la sheria au tukio.

**Ujumuishaji wa wahusika katika shauri au wawakilishi**

(2) Tume inaweza kuweka utaratibu wa kumwingiza mtu kama upande katika mashauri kama mtu atakayeingizwa ana maslahi makubwa katika mada ya shauri.

(3) Msuluhishi au Muamuzi anaweza kutoa amri kulingana na kanuni ndogo ya (2) –

- (a) kwa uamuzi wake mwenyewe;
- (b) kwa maombi yaliyotolewa na upande mmoja; au
- (c) kama mtu anayestahili kujiunga katika mashauri ataomba wakati wowote wa mashauri kuingia kama upande wa shauri.

(4) Iwapo katika mashauri yoyote kunakuwa na umuhimu wa kumbadilisha mtu na upande uliopo, upande wowote wa mashauri unaweza kuomba kwenye Tume amri ya kumbadili mtu huyo.

(5) Ombi kwa mujibu wa kanuni hii litatolewa kulingana na kanuni ya 29.

(6) Wakati wa kutoa amri kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2) au (4), msuluhishi/muamuzi anaweza –

- (a) kutoa maelekezo yanayofaa kuhusu taratibu zinazofuata kwenye shauri; na
- (b) kuweka utaratibu wa gharama kulingana na kanuni hizi.

(7) Ombi la kujiunga na mtu yeyote kama upande wa mashauri au kubadilishwa na upande uliopo litaambatanishwa na nakala za nyaraka zote zilizotolewa hapo awali wakati wa mashauri, isipokuwa kama mtu huyo au mwakilishi wa mtu huyo tayari anazo nyaraka.

(8) Kulingana na amri yoyote kwa mujibu wa kanuni ndogo ya 6, kujumuisha au kubadili mtu kulingana na kanuni hii hakuathiri hatua zozote zilizokwisha chukuliwa kwenye mashauri.

25. –(1) Iwapo upande katika mashauri umetajwa kwa makosa au kasoro, upande wowote unaweza kutoa maombi kwenye Tume na kutoa taarifa kwa pande husika kwa ajili ya kufanya marekebisho ya kosa au kasoro.

**Usahihishaji  
wa makosa au  
kasoro**

(2) Kulingana na kanuni ndogo ya (1), ombi litatolewa kulingana na Kanuni ya 29.

(3) Tume inaweza kurekebisha kosa au kasoro kwa hiari yake yenyewe, baada ya kutoa taarifa kwa pande zote husika.

26. Tume kwa hiari yake yenyewe au kwa kupokea ombi kulingana na Kanuni ya 29 inaweza kuunganisha zaidi ya mgogoro mmoja ili migogoro iweze kushughulikiwa katika shauri moja.

**Uunganishaji  
wa migogoro**

27. –(1) Upande wowote kwa kutoa ombi kwa mujibu wa Kanuni ya 29 au katika hatua yoyote wakati wa mashauri, unaweza kumwomba msuluhishi au muamuzi kutoa amri kuhusu utoaji wa taarifa husika na utoaji wa nyaraka.

**Utoaji wa  
taarifa na  
nyaraka**

(2) Pande husika zinaweza kukubaliana juu ya utoaji wa taarifa na utoaji wa nyaraka.

28. –(1) Msuluhishi ana haki ya kufuta malalamiko, kama mlalamikaji atashindwa kuhudhuria shauri la usuluhishi, katika siku thelathini za mwanzo zilizopangwa kwa ajili ya usuluhishi kulingana na kifungu cha 86(4) la Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

**Kutupwa kwa shauri  
kwa upande  
usiohudhuria kwa  
mujibu wa Sheria ya  
Ajira na Mahusiano  
Kazini Na. 6/2004**

(2) Muamuzi ana haki ya kufuta malalamiko kama upande uliokata rufaa utashindwa kuhudhuria shauri la uamuzi.

(3) Msuluhishi au Muamuzi anayefuta malalamiko, atajiridhisha kuwa pande mbili hizo zilipewa taarifa sahihi za tarehe, muda na mahali litakapofanyika shauri, kabla ya kutoa uamuzi wowote kulingana na kanuni ndogo za (1) na (2).

(4) Iwapo suala limefutwa, Tume itazitumia pande zote nakala ya maamuzi.

#### SEHEMU YA VII MATUMIZI

29. –(1) Kwa mujibu wa Kanuni ya 10, Kanuni hii itatumika, katika jambo lolote kati ya yafuatayo –

- (a) ombi la muda wa ziada, kuungana, ubadilishaji, mageuzo au kutenga uamuzi;
- (b) mgogoro wa kisheria;
- (c) maombi mengine kulingana na Kanuni hizi.

(2) Maombi yataletwa kwa kutoa taarifa kwa watu wote ambao wana maslahi katika maombi hayo.

(3) Upande ulioleta maombi utasaini taarifa ya maombi kulingana na Kanuni ya 5 na yatakuwa na –

- (a) kichwa cha habari;
- (b) namba ya shauri;
- (c) nafuu inayotafutwa;
- (d) anwani kwa ajili ya huduma na utumaji wa nyaraka na kumbukumbu;
- (e) kuwa upande wowote ambao unakusudia kupinga suala hilo utoe taarifa ya pingamizi na hati ya kiapo ndani ya siku kumi na nne baada ya ombi kutolewa;
- (f) kuwa maombi yanaweza kusikilizwa bila kuwepo kwa upande ambao haufuati masharti ya aya ndogo ya (e); na
- (g) kuwa jedwali linajumuisha orodha ya nyaraka ambazo ni muhimu na zinahusiana na maombi.

(4) Maombi yaambatanishwe na hati ya kiapo ikionyesha wazi na kwa usahihi yafuatayo –

- (a) majina, maelezo na anwani za pande husika;

- (b) maelezo ya matukio kwa mtiririko jinsi yalivyotokea, ambao ni msingi wa maombi na taarifa za kutosha kumwezesha mtu yeyote anayepinga maombi kujibu kulingana na matukio;
  - (c) maelezo ya masuala ya kisheria ambayo yametokea kutokana na matukio husika, yanayotosha kuuwezesha upande wowote kutoa majibu ya nyaraka husika;
  - (d) sababu za kuomba msamaha kulingana na kanuni ya 10 ambapo maombi yametolewa wakati ukiwa umepita; na
  - (e) hati ya kuharakisha kama imetolewa, ieleze sababu kwa nini mambo hayo hayawezi kushughulikiwa kulingana na muda uliopangwa katika Kanuni hizi.
- (5) Upande wowote unaopinga maombi unaweza kuwasilisha –
- (a) taarifa ya pingamizi na hati ya kiapo cha pingamizi ndani ya siku kumi na nne kutoka siku ambayo maombi yalikabidhiwa kwa upande huo; na
  - (b) taarifa ya pingamizi pamoja na hati ya kiapo cha pingamizi ziwe na taarifa zinazotakiwa na kanuni ndogo za (3) na (4) kwa pamoja.
- (6) Upande unaoanzisha mashauri unaweza kuwasilisha –
- (a) majibu ya hati ya kiapo cha pingamizi ndani ya siku saba tangu kupokea taarifa ya pingamizi na hati ya kiapo cha pingamizi; na
  - (b) majibu ya hati ya kiapo cha pingamizi yaeleze tu mambo yaliyoibuliwa kwenye hati ya kiapo cha pingamizi na yasianzishe masuala mapya ya matukio au kisheria.
- (7) Tume inaweza kuruhusu hati za kiapo zilizorejelewa katika kanuni hii kubadilishwa na taarifa ya maandishi.
- (8) Katika maombi ya dharura, Tume inaweza –
- (a) kutoa kwa masharti ya kanuni hizi; na
  - (b) kutoa amri dhidi ya upande ambao ulitoa taarifa za kutosha za maombi.
- (9) Tume itapanga tarehe kwa ajili ya kusikiliza maombi iwapo hati ya kiapo itawasilishwa, au mara muda wa kuwasilisha hati ya kiapo cha pingamizi ukishapita, chochote kitakachotangulia.
- (10) Kulingana na kanuni ndogo ya (9), Tume itazitaarifu pande husika juu ya tarehe, muda na mahali pa kusikiliza maombi na maombi yanaweza kusikilizwa kwa kutoa hoja.



(11) Licha ya kanuni hii, Tume inaweza kutoa uamuzi wa maombi kwa njia yoyote itakayoona kuwa sahihi.

30. –(1) Maombi kutoka upande mmoja kusahihisha au kupanga utoaji wa uamuzi kulingana na Kifungu cha 90 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004 yatolewe ndani ya siku kumi na nne kutoka tarehe ambayo mwombaji ametambua kuhusu utoaji wa uamuzi.

**Masahihisho na  
utengaji wa Tuzo  
za uamuzi kwa  
mujibu wa  
Sheria ya Ajira  
na Mahusiano  
kazini**

(2) Muamuzi anaweza kwa hiari yake mwenyewe kurekebisha uamuzi kulingana na Kifungu cha 90 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, ndani ya muda ulioelezwa kwenye kanuni ndogo ya (1) na atatoa uamuzi uliorekebishwa pamoja na kuandika maelezo juu ya marekebisho yaliyofanyika.

**Kumbukumbu  
za shauri la  
uamuzi**

#### SEHEMU YA VIII MASHARTI MBALIMBALI

31. Tume inaweza kutoa muda wa ziada kwa kushindwa kwa aina yoyote kufuata muda katika kanuni hizi kwa sababu nzuri.

**Muda wa ziada  
kwa kushindwa  
kuendana na  
Kanuni**

32. –(1) Muamuzi atatumza kumbukumbu za mashauri ya uamuzi kwa maandishi ya mkono yanayosomeka au kwa njia nyingine ya kumbukumbu za shauri la uamuzi kurekodi kielektroniki.

(2) Iwapo muamuzi atanukuu mashauri kwa mkono, muamuzi hatahitajika kunukuu mashauri neno kwa neno.

(3) Muamuzi ana haki ya kutoa muhtasari wa ushahidi na hoja zilizotolewa na pande husika na kunukuu masuala yote muhimu yanayohusiana na mgogoro.

(4) Upande mmoja unaweza kuomba nakala ya maandishi ya mkono au nakala ya kumbukumbu ya kielektroniki au sehemu ya kumbukumbu iliyohifadhiwa kulingana na kanuni ndogo ya (1), baada ya kulipia gharama za kutoa nakala.

(5) Baada ya mtoa nakala ya kielektroni kuthibitisha kuwa ni sahihi, kumbukumbu irudishwe kwenye Tume.

(6) Nakala ya kumbukumbu ya kielektroniki iliyothibitishwa kuwa sahihi kulingana na kanuni ndogo ya (4) itachukuliwa kuwa sahihi, isipokuwa kama Mahakama ya Kazi itaamua vinginevyo.

33. –(1) Upande wowote ambao unaitaka Tume kutoa hati ya wito kulingana na Kifungu cha 20 cha Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7/2004, utajaza fomu maalumna na kuhifadhiwa na Tume pamoja na kutoa sababu kwa maandishi kueleza kwa nini ushahidi wa mtu aliyepewa hati ya wito ni muhimu kuwepo.

(2) Maombi kulingana na kanuni ndogo ya (1), yatawekwa jaladani na Tume angalau siku kumi na nne kabla ya kusikilizwa au kama itakavyoamriwa na Kamishna anayesikiliza mgogoro.

(3) Tume inaweza kukataa kutoa hati ya wito kama –  
(a) upande husika hauelezi kwa nini ushahidi wa mtu huyo ni muhimu;

(b) upande uliopewa hati ya wito haukupewa muda wa kutosha ili kutekeleza agizo la hati ya wito.

(4) Hati za wito zitatolewa kwa shahidi na mtu ambaye ameomba itolewe hati ya wito au na mtu aliyeteuliwa na Tume, angalau siku saba kabla ya tarehe iliyopangwa ya kusikiliza shauri.

34. –(1) Muamuzi anaweza kutoa agizo la malipo katika hati ya wito kulingana na Kifungu cha 88(8) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004, kama upande au mtu anayewakilisha upande amefanya upuuzi au uchokozi.

**Utoaji wa  
gharama za  
mashauri**

(2) Tume inaweza kumteua afisa wa kodi kufanya kazi za kutoza kodi kulingana na kanuni hizi.

(3) Afisa kodi atatoza gharama kwa ajili ya huduma yoyote iliyotolewa kuhusiana na mashauri kwenye Tume kwa viwango vilivyopangwa vya Tume, isipokuwa kama pande mbili zimekubaliana viwango tofauti.

(4) Wakati wa kutoza gharama zozote, afisa wa kodi anaweza kuagiza kitabu, hati, karatasi au akaunti yoyote ambayo, kwa maoni ya afisa wa kodi, ni muhimu kwa ajili ya kuamua kwa usahihi mambo yoyote yanayojitokeza kutokana na utozaji.

(5) Mtu yeyote anayeomba kulipa kodi atajaza fomu ya kodi na kumridhisha afisa wa kodi –

- (a) haki ya upande huo kuwepo katika kulipa kodi; na
  - (b) kuwa upande unaostahili kulipa umepatiwa taarifa ya tarehe, muda na mahali pa kulipia.
- (6) Hata hivyo taarifa inaweza kuwa si muhimu kutolewa kwa upande –
- (a) ambao umeshindwa kutokea au kuwakilishwa kwenye shauri; na
  - (b) ambao umekubali kwa maandishi malipo yanayotozwa bila kuwepo kwa upande huo.
- (7) Uamuzi wowote utakaofanywa na afisa wa kodi utatakiwa kupitiwa na Mahakama ya Kazi.

35. –(1) Mashauri mbele ya Tume yanaweza kuendesha kwa lugha ya Kiingereza au Kiswahili.

(2) Tuzo itatolewa kwa lugha itakayotumika kuendesha mashauri.

**Lugha  
itakayotumika  
kuendesha  
mashauri kwenye  
Tume**

Dar es Salaam,  
9 Machi, 2007

ADAM NJANGA SIMBEYE,  
*Mwenyekiti wa Tume*

TANGAZO LA SERIKALI NA. 65 LILILOCHAPISHWA TAREHE 23/3/2007

SHERIA YA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI  
(Na. 6 YA 2004)

---

**KANUNI**

---

*Zimeandaliwa chini ya vifungu vya 48, 50, 52, 61, 67, 86, 98*

(FOMU ZA) KANUNI ZA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI,  
2007

1. Kanuni hizi zinaweza kutajwa kama (Fomu za ) Kanuni za Ajira na Mahusiano Kazini, 2007.
2. Fomu zilizopangwa kwenye Jedwali zitakuwa fomu ambazo zitatumika katika mambo yote zinazoyarejelea.
3. Fomu zilizo kwenye Jedwali kwa uthibitisho wa Tume, zinaweza kurekebisha, kuchukuliwa na kutumiwa au kubadilishwa ili zifae mazingira ya kila shauri; na mabadiliko yoyote kutoka katika fomu hizo yasiyo mabadiliko ya maudhui hayataathiri uhalali au utaratibu wa fomu.

---

**JEDWALI**

---

CMA F1

FOMU NA. 1  
*Chini ya fungu la 86(1)*

**RUFAA YA MGOGORO KWENDA TUME**

**TAARIFA ZA BARUA-PEPE NA ANWANI YA MAKAZI,  
NAMBA ZA SIMU NA NUKUSHI ZA MAKAO MAKUU NA  
OFISI ZA MIKOA ZA TUME ZIJAZWE HAPA**

**SOMA HAPA KWANZA:**

**A. MADHUMUNI YA FOMU**

Fomu hii ijazwe kama upande katika mgogoro wa kikazi unakusudia kukata rufaa ya mgogoro kwenda Tume kulingana na Kifungu cha 86(1) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004

**B. NANI ANAJAZA FOMU?**

Upande unaokusudia kukata rufaa ya mgogoro – k.m. mwajiri, mfanyakazi, chama au chama cha waajiri – lazima ajaze fomu hii.

**C. FOMU INAENDA WAPI?**

Upande mwingine au mgogoro na nakala ya kwenda Tume katika eneo ulipozuka mgogoro, pamoja na uthibitisho wa Fomu kuwa imepelekwa upande mwingine au pande nyingine.

**D. FOMU ITATUMWAJE?**

Kwa mkono, rejesta ya posta au nukushi. Uthibitisho wa kutuma kwenda upande mwingine lazima uambatanishwe na Fomu ya kwenda Tume. Yafuatayo ni mambo yanayotoa uthibitisho wa kutuma –

- kwa mkono: - risiti iliyotiwa saini na upande au mtu ambaye anaonekana kuwa na angalau umri wa miaka 18 au zaidi na kiongozi wa makazi ya upande au ajira ya upande husika, au maelezo yenye saini ya mtu aliyepokea hati;

- kwa rejesta: - uthibitisho wa kuposti kutoka uongozi wa posta;
- kwa nukushi: - karatasi ya kutuma nukushi inayothibitisha kuwa nukushi ilifanikiwa kutumwa kwa mafanikio.

#### **E. KUNATOKEA NINI FOMU INAPOKUWA IMETUMWA?**

Tume itatoa rufaa ya mgogoro kwa ajili ya usuluhishi na kushauri pande zote juu ya mahali, tarehe na muda wa kikao cha kwanza cha usuluhishi. Tume inaweza katika mazingira fulani kupeleka rufaa ya mgogoro moja kwa moja kwa ajili ya uamuzi kulingana na Kifungu cha 88(3) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

#### **MUHIMU**

KANUNI ZA USULUHISHI NA UAMUZI ZILIZOCHAPWA NA TUME ZINATAKA MGOGORO UNAOHUSU KUACHISHA KAZI KUKATIWA RUFAA KWENYE TUME NDANI YA SIKU 30 TANGU KUACHISHWA KAZI AU TAREHE AMBAYO MWAJIRI AMETOA UAMUZI WA MWISHO WA KUACHISHA KAZI AU KUTHIBITISHA UAMUZI WA KUACHISHA KAZI. MIGOGORO MINGINE YOTE KUKATIWA RUFAA NDANI YA SIKU 60 ZA MGOGORO KUTOKEA. KAMA MGOGORO HUU UTAKATIWA RUFAA BAADA YA MUDA ULIOPANGWA, OMBI LA MUDA WA ZIADA LIAMBATISHWE NA FOMU HII. VINGINEVYO MGOGORO HUU HAUTASHUGHULIKIWA.

Tia alama vema katika sanduku sahihi 1. TAARIFA ZA UPANDE  
UNAOKATA RUFEE YA  
MGOGORO

Kama wewe ni mfanyakazi wewe ni: Kama ni upande unaokata rufaa,  
jaza (a) hapo chini.

- Kama wewe ni mwajiri, afisa au wakilishi au chama cha waajiri, jaza sehemu (b) hapo chini
- Mfanyakazi
  - Mwajiri
  - Afisa wa chama au wakilishi
  - Chama cha waajiri

**(a) Kama upande unaokata rufaa ni mfanyakazi**

Jina la Ukoo: \_\_\_\_\_  
Jina la Kwanza: \_\_\_\_\_  
Namba ya Kitambulisho cha Mfanyakazi \_\_\_\_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Mahali anapoishi: \_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_  
Nukushi: \_\_\_\_\_ Barua-pepe: \_\_\_\_\_

**(b) Kama upande unaokata rufaa ni mwajiri, chama cha waajiri au chama cha wafanyakazi**

Jina: \_\_\_\_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Mahali: \_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_  
Nukushi: \_\_\_\_\_ Barua-pepe: \_\_\_\_\_  
Mtu wa kuwasiliana: \_\_\_\_\_

Weka alama ya vema kwenye kisanduku sahihi 2. TAARIFA ZA UPANDE MWINGINE  
(WA MGOGORO)

Kama upande mwingine  
upo zaidi ya mmoja, andika  
taarifa za pande za ziada  
kwenye ukurasa tofauti

- Mfanyakazi
- Mwajiri
  - Chama cha wafanyakazi
  - Chama cha waajiri

Jina: \_\_\_\_\_

Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

Mahali: \_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_

Nukushi: \_\_\_\_\_ Barua-pepe: \_\_\_\_\_

Mtu wa kuwasiliana: \_\_\_\_\_

Weka alama ya vema katika  
kisanduku sahihi

### 3. AINA YA MGOGORO

- Maombi/ufafanuzi/utekelezaji wa sheria au makubaliano yoyote yanayohusu ajira
- Majadiliano juu ya masharti ya ajira
- Ubaguzi
- Kuachisha kazi
- Haki za kiasasi
- Kutambulika kama wakala maalum wa majadiliano
- Utoaji wa taarifa
- Mingineyo (tafadhali eleza) \_\_\_\_\_

Kama mgogoro unahusu  
kuachisha kazi jaza  
Sehemu B ya Fomu hii

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Toa muhtasari wa taarifa za mgogoro unaokatia rufaa (isipokuwa kama huu ni mgogoro wa kuachisha kazi, kwa hali hiyo jaza Sehemu B ya Fomu hii)

Ikiwezekana jaza kiasi  
unayowiwa fedha, taja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kama mgogoro huu unahusu madai  
kiasi unachoamini unawiwa:

\_\_\_\_\_



Mgogoro ulizuka tarehe: \_\_\_\_\_  
(taja tarehe, siku,  
mwezi na mwaka)

Mgogoro ulizukia wapi: \_\_\_\_\_  
(taja Jiji/Mji ambapo  
mgogoro ulianza)

Weka alama ya vema katika  
kisanduku sahihi

#### 4. MATOKEO YA USULUHISHI

Ni matokeo gani unayoyaomba?  
Pendekeza suluhisho la mgogoro

---

#### 5. TASNIA

Weka alama ya vema  
Katika kisanduku sahihi

Je mgogoro upo kwenye sehemu ya huduma  
muhimu: Ndiyo

Hapana

Onyesha sekta au huduma ambapo  
mgogoro ulizuka.

- Kilimo
- Ujenzi wa Majengo na Barabara
- Usafi
- Mawasiliano
- Mkataba
- Usambazaji
- Nyumbani
- Huduma za Fedha
- Chakula na Vinywaji
- Afya
- Migodi
- Usalama Binafsi
- Huduma za Umma
- Sekta ya Biashara za Rejareja
- Nguo
- Usafiri
- Nyinginezo (tafadhali fafanua)

## 6. SIFA MAALUM/TAARIFA ZA ZIADA

Kamishna anatoa huduma (a) Huduma ya Ukalimani  
za ukalimani kwa lugha  
rasmi tu

Pande zinaweza, kwa Je unahitaji mkalimani katika shauri la  
usuluhishi? Ndiyo   
gharama zao wenyewe, Ndiyo   
kuwaleta wakalimani kwa Hapana   
lugha nyingine zaidi ya  
lugha rasmi.

Kama ndiyo, tafadhali taja kwa lugha  
gani:

Sifa maalum zinaweza (b) Nyinginezo  
Kuwa uharaka wa jambo, Kwa kifupi taja sifa zozote muhimu/taarifa  
za ziada  
idadi kubwa ya watu Kamishna anayotakiwa kukumbuka:  
walioshiriki, masuala  
muhimu ya kisheria au  
kikazi, nk.

## 7. MAOMBI YA KUSIKILIZWA NJE YA MUDA

Mgogoro unaohusu (a) Je maombi ya muda wa ziada kwa kuchelewa  
kuachisha kazi kujaza fomu za mgogoro ni muhimu? Weka  
kukatiwa rufaa kwenye alama ya vema kwenye kisanduku kilicho  
Tume ndani ya siku 30, sahihi  
na migogoro mingine NDIYO   
ndani ya siku 60 tangu HAPANA   
mgogoro uanze.

Kama jibu ni Ndiyo, Fomu ya Maombi ya  
Kusilizwa nje ya muda iambatishwe

Uthibitisho wa nakala 8. KUUFHAMISHA UPANDE MWINGINE  
ya fomu hii kuwa tayari  
imetumwa itakuwa:

- Risiti na rejesta kutoka Posta
  - Risiti yenye saini kama imewasilishwa kwa mkono
  - Maelezo yenye saini ya mtu aliyewasilisha fomu
  - Karatasi ya nukushi
- Ninathibitisha kuwa nakala ya fomu hii imetumwa upande/pande mwingine/ nyingine za mgogoro na uthibitisho wake umeambatishwa katika fomu hii

\_\_\_\_\_

Saini

\_\_\_\_\_

Jina

\_\_\_\_\_

Cheo

\_\_\_\_\_

Tarehe

**SEHEMU B**  
**FOMU YA ZIADA KWA AJILI YA MIGOGORO YA**  
**KUACHISHA KAZI TU**

Migogoro ya kuachisha  
kazi itakatiwa rufaa  
(yaani itapokelewa na  
Tume) ndani ya siku 30.  
Kama umepitisha muda  
huu unatakiwa kuomba  
kusikilizwa nje ya muda.

**(1) MWANZO WA AJIRA**

Ulianza lini kufanya kazi kwa mwajiri wako?  
\_\_\_\_\_

**(2) TAARIFA YA KUACHISHWA KAZI**

Tafadhali taja tarehe ya kuachishwa  
kwako kazi  
\_\_\_\_\_

Ulifahamishwa vipi kuhusu kuachishwa  
kazi?

- Kwa barua
  - Katika/Baada ya shauri la  
nidhamu
  - Kwa mdomo
  - Nyingine (tafadhali eleza)
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(3) SABABU ZA KUACHISHWA KAZI**

Sababu za kuachishwa kazi;

- Mwenendo mbaya
- Mahitaji ya kiuendeshaji  
(kupunguza wafanyakazi)
- Kukosa uwezo
- Kwenda kinyume na kazi
- Haijulikani
- Nyingine (tafadhali eleza)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. KUACHISHA KAZI KIHALALI/  
ISIVYO HALALI

**(a) Masuala ya Kiutaratibu**

Je unafikiri kuwa kuachishwa kazi  
hakukuwa halali kiutaratibu? (yaani  
haukufuata taratibu halali)

NDIYO

HAPANA

Kama ndiyo, kwa nini?

---

---

---

---

---

---

**(b) Masuala Halisi**

Je unafikiri kuwa sababu za kuachishwa  
kazi hazikuwa halali?

NDIYO

HAPANA

Kama ndiyo, kwa nini?

---

---

---

---

---

---

FOMU NA. 2

**KUTAMBULIWA KAMA WAKALA MAALUM WA  
MAJADILIANO**

*Chini ya fungu la 67(3)*

TAARIFA ZA BARUA-PEPE NA ANWANI YA MAKAO, NAMBA  
ZA SIMU, NUKUSHI ZA MAKAO MAKUU NA OFISI ZA MAENEO  
ZA TUME ZIINGIZWE HAPA

**SOMA HAYA KWANZA:**

**A. MADHUMUNI YA FOMU**

Fomu hii lazima ijazwe na chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa ambacho kinakusudia kumjulisha mwajiri au chama cha waajiri juu ya kusudio lake la kutaka kutambulika kama wakala maalum wa majadiliano ndani ya kitengo husika cha majadiliano, kama ilivyoelezwa katika kifungu cha 67(3) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

**B. NANI AJAZE FOMU?**

Chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa kinachotaka kutambulika kama wakala maalum wa majadiliano, lazima kijaze fomu hii.

**C. JINSI YA KUTUMA FOMU?**

Fomu inaweza kutumwa kwa mkono, rejesta au nukushi. Yafuatayo ni mambo yanayotoa ushahidi wa kutuma:

- kwa mkono: - risiti iliyotiwa saini na upande au mtu anayeonekana kuwa na angalau miaka 18 au zaidi na kiongozi wa makazi ya upande au mahali pa ajira, au maelezo yenye saini ya mtu aliyepokea hati;
- kwa rejesta ya posta: - uthibitisho wa kuposti kutoka mamlaka ya posta;
- kwa nukushi: - karatasi ya kutuma faksi inayothibitisha kuwa nukushi ilifanikiwa kutumwa.

#### **D. KUNATOKEA NINI BAADA YA FOMU KUTUMWA?**

Mwajiri na chama cha wafanyakazi lazima wakutane ndani ya siku 30 tangu taarifa itumwe, ili kujaribu kuhitimisha makubaliano ya pamoja ya kukitambua chama cha wafanyakazi. Haya yameelezwa katika Kifungu cha 67(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini. Kama hakuna makubaliano au mwajiri anashindwa kukutana na chama cha wafanyakazi ndani ya siku 30, chama kinaweza kukata rufaa kwenye Tume kwa ajili ya usuluhishi na Uamuzi, ambayo itafanya usuluhishi. Kipindi cha siku 30 kinaweza kuongezwa kwa makubaliano baina ya mwajiri na chama cha wafanyakazi.

### 1. TAARIFA ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

Chama kinachoomba kutambulika kijaze taarifa zake. Kama ni zaidi ya chama kimoja kwa pamoja vinaomba, ambatanisha taarifa kwenye karatasi tofauti.

Jina Kamili: \_\_\_\_\_  
Na. ya Usajili: \_\_\_\_\_  
Kifupisho chochote: \_\_ Tarehe ya usajili \_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Mahali: \_\_\_\_\_  
Mtu wa kuwasiliana: \_\_\_\_\_  
Simu: \_\_\_\_\_ Nukushi: \_\_\_\_\_  
Simu ya kiganjani: \_\_ Barua-pepe: \_\_

Chama kiweke taarifa za mwajiri hapa.

### 2. TAARIFA ZA MWAJIRI/CHAMA CHA WAAJIRI

Jina Kamili: \_\_\_\_\_  
Na. ya Usajili: \_\_\_\_\_  
Kifupisho: \_\_\_\_\_ Tarehe ya usajili: \_\_\_\_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Mtu wa Kuwasiliana: \_\_\_\_\_  
Simu: \_\_\_\_\_ Nukushi: \_\_\_\_\_  
Simu ya kiganjani: \_\_\_\_\_ Barua-pepe: \_\_\_\_\_

Kama inahusisha sehemu nyingi za kazi, ambatanisha taarifa kwenye karatasi tofauti.

3. TAARIFA ZA MAHALI PA KAZI  
Taja anwani ya mahali pa kazi ambapo Chama kinataka kutambulika kama wakala maalum wa majadiliano:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

k.m. jaza ngazi ya kazi au maelezo ya kazi ya mfanyakazi

4. TAARIFA ZA KITENGO CHA MAJADILIANO  
Eleza aina za wafanyakazi ambao Chama kinapendekeza wangeunda kitengo cha majadiliano:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### 5. TAARIFA ZA WANACHAMA WA CHAMA

Chama lazima kiwakilishe wafanyakazi walio wengi, ili kuwa wakala jumuishi wa majadiliano. Uthibitisho wa nyaraka unaweza kutakiwa na mwajiri ili kuthibitisha hili (k.m. fomu za makato ya ada za chama, fomu za uanachama, nk.

5.1 Kuna wafanyakazi wangapi ndani ya kitengo cha majadiliano (makadirio)? \_\_\_\_\_

5.2 Kuna wanachama wangapi wa Chama kwenye kitengo cha majadiliano?  
\_\_\_\_\_

5.3 Jaza njia zilizotumika kupata Wanachama  
\_\_\_\_\_

5.4 Je kuna uthibitisho wa nyaraka kuthibitisha hili?

|       |  |        |  |
|-------|--|--------|--|
| NDIYO |  | HAPANA |  |
|-------|--|--------|--|

### 6. MAPENDEKEZO YA TAREHE ZA MKUTANO

Kifungu cha 67(4) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na.6/2004 Kinataka pande husika kukutana ndani ya siku 30 kujaribu kuhitimisha makubaliano

Chama cha wafanyakazi kinapendekeza mkutano na mwajiri kujadili Maombi haya ufanyike kati ya tarehe zifuatazo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 7. JUMLA

Jaza taarifa zozote muhimu hapa. Mambo yoyote ambayo Chama kinataka kuyaweka mbele ya Mwajiri:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Saini:

\_\_\_\_\_  
Jina la Mtia Saini: \_\_\_\_\_

Cheo: \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_

FOMU NA. 3

TAARIFA YA KUTEKELEZA HAKI ZA SHIRIKA

*Chini ya fungu la 64(1)*

|  |
|--|
| TAARIFA ZA BARUA PEPE NA ANWANI YA MAHALI, NAMBA ZA SIMU NA NUKUSHI ZA MAKAO MAKUU NA OFISI ZA WILAYA ZA TUME ZIINGIZWE HAPA |
|--|

**SOMA HAYA KWANZA:**

**A. MADHUMUNI YA FOMU**

Fomu hii lazima ijazwe na chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa ambacho kinataka kumjulisha mwajiri kulingana na Kifungu cha 64 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, kuwa kinataka kutekeleza haki za shirika zilizotolewa chini ya Sheria.

**B. NANI AJAZE FOMU?**

Chama cha wafanyakazi kilichosajiliwa kinachotaka kutekeleza haki za shirika, lazima kijaze fomu hii.

**C. JINSI YA KUTUMA FOMU?**

Fomu itumwe kwa mwajiri ambaye chama cha wafanyakazi kimemjulisha juu ya kusudio lake la kutekeleza haki za shirika. Fomu inaweza kutumwa kwa mkono, rejesta au faksi. Yafuatayo ni mambo yanayotoa ushahidi wa kutumwa:

- kwa mkono: - risiti iliyotiwa saini na upande au mtu anayeonekana kuwa na angalau miaka 18 au zaidi na kiongozi wa makazi ya upande au mahali pa ajira, au maelezo yenye saini ya mtu aliyepokea hati;
- kwa rejesta ya posta: - uthibitisho wa kuposti kutoka mamlaka ya posta;
- kwa nukushi: - karatasi ya kutuma faksi inayothibitisha kuwa nukushi ilifanikiwa kutumwa.

## D. KUNATOKEA NINI BAADA YA FOMU KUTUMWA?

Mwajiri na chama cha wafanyakazi lazima wakutane ndani ya siku 30 tangu taarifa itumwe, ili kujaribu kuhitimisha makubaliano ya pamoja yanayotoa haki za shirika na kusimamia jinsi ambavyo haki zinatakiwa kutekelezwa. Kama hakuna makubaliano au mwajiri anashindwa kukutana na chama cha wafanyakazi ndani ya siku 30, chama kinaweza kukata rufaa kwenye Tume kwa ajili ya usuluhishi na Uamuzi, ambayo itafanya usuluhishi. Tume inatoa rufaa ya usuluhishi wa mgogoro.

### 1. TAARIFA ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

Chama kinachotaka Kutimiza haki za shirika kijaze taarifa

Jina Kamili: \_\_\_\_\_  
Na. ya Usajili: \_\_\_\_\_  
Kifupisho: \_\_\_\_\_ Tarehe ya usajili \_\_\_\_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Mahali: \_\_\_\_\_  
Mtu wa kuwasiliana: \_\_\_\_\_  
Simu: \_\_\_\_\_ Nukushi: \_\_\_\_\_  
Simu ya Kiganjani: \_\_ Barua-pepe: \_\_

Chama kiweke taarifa za mwajiri hapa.

### 2. TAARIFA ZA MWAJIRI/CHAMA CHA WAAJIRI

Jina Kamili: \_\_\_\_\_  
Na. ya Usajili: \_\_\_\_\_  
Kifupisho: \_\_\_\_\_ Tarehe ya usajili: \_\_\_\_\_  
Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Mtu wa Kuwasiliana: \_\_\_\_\_  
Simu: \_\_\_\_\_ Nukushi: \_\_\_\_\_  
Simu ya kiganjani: \_\_ Barua-pepe: \_\_

Kama ikiwezekana idadi ya sehemu za kazi, ambatisha taarifa kwenye karatasi tofauti. Chama kinataka

### 3. TAARIFA ZA SEHEMU ZA KAZI

Taja anwani ya mahali pa kazi ambapo

kutambulika kama wakala maalum wa majadiliano:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. HAKI ZA SHIRIKA

Haki zinazoweza kuwepo kwenye Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004

ni pamoja na:

- ufikaji (Fungu la 60)

Eleza kwa kina haki za shirika ambazo Chama kinataka kuzitimiza kama Mwajiri

- upitaji kwenye majengo (Kifungu cha 60(3))

\_\_\_\_\_

- kuanzisha tawi uwandani (Kifungu cha 60(2))

\_\_\_\_\_

- kukata ada za chama (Kifungu cha 61)

\_\_\_\_\_

- wawakilishi wa chama (Kifungu cha 62)

\_\_\_\_\_

- malipo ya wawakilishi saa ambazo hawafanyi

\_\_\_\_\_

kazi ya mwajiri (Kifungu cha 62(5))

\_\_\_\_\_

- utoaji wa taarifa (Kifungu cha 62(6))

\_\_\_\_\_

- likizo yenye malipo (Kifungu cha 63)

\_\_\_\_\_

#### 5. MAPENDEKEZO YA TAREHE ZA MKUTANO

Kifungu cha 64(3) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na 06 2004 kinataka pande husika kukutana ndani ya siku 30 kujaribu kuhitimisha makubaliano

Chama cha wafanyakazi kinapendekeza mkutano na mwajiri kujadili Maombi uwe kati tarehe zozote kati ya hizi zifuatazo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. JUMLA

Jaza taarifa zozote  
muhimu hapa.

Mambo yoyote ambayo Chama kinataka  
kuyaweka mbele ya Mwanajiri:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saini: \_\_\_\_\_

Jina la Mtia Saini: \_\_\_\_\_

Cheo: \_\_\_\_\_

Tarehe: \_\_\_\_\_



CMA F5

FOMU NA. 5

*Chini ya Kifungu cha 98(2)(r)*

HATI YA MSULUHISHI KUSULUHISHA/KUSHINDWA  
KUSULUHISHA

JINA LA MWOMBAJI: \_\_\_\_\_  
JINA LA MTUHUMIWA: \_\_\_\_\_  
NAMBA YA SHAURI KATIKA TUME \_\_\_\_\_  
TAREHE YA RUFAA YA MGOGORO KWENDA TUME: \_\_\_\_\_  
AINA YA MGOGORO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MGOGORO ULISULUHISHWA? 

|       |  |        |  |
|-------|--|--------|--|
| Ndiyo |  | Hapana |  |
|-------|--|--------|--|

MAONI YA MSULUHISHI (KAMA YAPO)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JINA LA MSULUHISHI: \_\_\_\_\_

SAINI YA MSULUHISHI: \_\_\_\_\_

TAREHE: \_\_\_\_\_

FOMU NA. 6

MAELEKEZO YA MFANYAKAZI KWA MWAJIRI KUKATA ADA  
YA CHAMA CHA WAFANYAKAZI KILICHOSAJILIWA KUTOKA  
MSHAHARA WA MFANYAKAZI

*Chini ya Kifungu cha 61(1)*

JINA LA MFANYAKAZI: \_\_\_\_\_

NAMBA YA MFANYAKAZI: \_\_\_\_\_

JINA LA MWAJIRI: \_\_\_\_\_

JINA LA CHAMA CHA WAFANYAKAZI: \_\_\_\_\_

ADA YA MWANZO YA KILA MWEZI: \_\_\_\_\_

1. Mimi, mfanyakazi niliyetajwa hapo juu ninamwelekeza mwajiri wangu kukata kila mwezi kutoka katika mshahara wangu, ada ya chama cha wafanyakazi ninayodaiwa na chama.
2. Ninakubali kuwa kiasi kitakachokatwa muda hadi muda kitaongezeka, alimradi nipewe taarifa kwa maandishi juu ya hilo mapema.
3. Ninathibitisha uelewa wangu kuwa nina haki ya kuchukua hatua yoyote kubadili maelekezo haya kwa kutoa taarifa kwa maandishi ya mwezi mmoja kwa chama changu cha wafanyakazi na mwajiri wangu.

\_\_\_\_\_  
Saini ya Mfanyakazi

\_\_\_\_\_  
Tarehe

\_\_\_\_\_  
Jina la Shahidi na Saini

\_\_\_\_\_  
Tarehe



FOMU NA. 7

MAOMBI YA KUSIKILIZWA NJE YA MUDA WA KUKATA  
RUFEEA WA MGOGORO KATIKA TUME

*Chini ya Kifungu cha 98(2)(r)*

|  |
|--|
| TAARIFA ZA BARUA PEPE NA ANUANI YA MAHALI, NAMBA<br>ZA SIMU, NUKUSHI ZA MAKAO MAKUU NA OFISI ZA WILAYA<br>ZA TUME ZIJAZWE HAPA |
|--|

**SOMA HAYA KWANZA:**

**A. MADHUMUNI YA FOMU**

Fomu hii inauwezesha upande ambao umeshindwa kufuata muda wa kukata rufaa ya mgogoro kwenye Tume, kuweza kuomba mgogoro ushughulikiwe na Tume. Mgogoro unaohusu kuachishwa kazi lazima ukatiwe rufaa katika Tume ndani ya siku 30. Migogoro mingine yote lazima ikatiwe rufaa kwenye Tume ndani ya siku 60. Kanuni za mashauri ya Usuluhishi na Uamuzi zilizotolewa na Tume zimeweka vigezo vitakavyotumika katika maombi ya msamaha.

**B. NANI AJAZE FOMU?**

Upande unaotaka kuomba msamaha k.m. mwajiri, mfanyakazi, chama cha wafanyakazi au chama cha waajiri.

**C. FOMU INAENDA WAPI?**

Upande mwingine wa mgogoro na nakala kwenda Tume katika eneo ambapo mgogoro umezuka, pamoja na uthibitisho wa Fomu kutumwa upande mwingine.

**D. JINSI YA KUTUMA FOMU?**

Fomu inaweza kutumwa kwa mkono, rejesta au nukushi. Uthibitisho juu ya upande mwingine lazima uambatishwe na

Fomu na kutumwa kwenye Tume. Yafuatayo ni mambo yanayotoa ushahidi wa kutumwa:

- kwa mkono: - risiti iliyotiwa saini na upande au mtu anayeonekana kuwa na angalau miaka 18 au zaidi na kiongozi wa makazi ya upande au mahali pa ajira, au maelezo yenye saini ya mtu aliyepokea hati;
- kwa rejesta ya posta: - uthibitisho wa kuposti kutoka mamlaka ya posta;
- kwa nukushi: - karatasi ya kutuma faksi inayothibitisha kuwa faksi ilifanikiwa kutumwa.

#### **E. KUNATOKEA NINI BAADA YA FOMU KUTUMWA?**

Upande mwingine wa mgogoro unaweza ndani ya siku 14 kupinga maombi kwa kujaza kwa maandishi na kuwasilisha kulingana na Kanuni za mashauri ya Usuluhishi na Uamuzi. Baadaye upande unaoomba msamaha unaweza ndani ya siku 7 kuwasilisha majibu ya pingamizi kwa maandishi, kulingana na Kanuni.

Msuluhishi aliyeteuliwa kushughulikia mgogoro anaweza kutoa uamuzi wa maombi ya msamaha kulingana na vigezo vilivyopangwa katika Kanuni ama kwa msingi wa pande zilizoandika na kuwasilisha au kwa kuziita pande husika kwenye shauri kufikiria suala hilo.

**MUHIMU**  
**FOMU YA KUKATA RUFAA YA MGOGORO KWENYE TUME**  
***LAZIMA* IAMBATISHWE NA FOMU HII**

Weka alama ya vema 1. TAARIFA ZA UPANDE UNAOKATA RUFAA

Ndani ya kisanduku sahihi

Kama ni mfanyakazi      Kama upande unaokataa rufaa, wewe ni:  
jaza sehemu (a) chini

Kama ni mwajiri, afisa      - Mfanyakazi  
au wakilishi w chama      - Mwajiri  
chama wafanyakazi au-      Afisa au wakilishi wa chama cha wafanyakazi  
chama cha waajiri jaza      - Chama cha waajiri  
sehemu (b) hapo chini.

(a) Kama upande unaokata rufaa ni  
*mfanyakazi*

Jina la Ukoo: \_\_\_\_\_

Jina la Kwanza: \_\_\_\_\_

Namba ya Kitambulisho cha Mfanyakazi: \_\_\_\_\_

Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anwani ya Makazi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_

Nukushi: Barua pepe: \_\_\_\_\_

(b) Kama upande unakata rufaa ni *mwajiri,*  
*chama cha waajiri au chama cha*  
*wafanyakazi*

Jina: \_\_\_\_\_

Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anwani ya Mahali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_

Nukushi: \_\_\_\_\_ Barua pepe: \_\_\_\_\_

Mtu wa Kuwasiliana: \_\_\_\_\_

Weka alama ya vema kwenye kisanduku sahihi 2. TAARIFA ZA UPANDE MWINGINE  
(WA MGOGORO)

Kama pande nyingine  Mfanyakazi

ni zaidi ya moja, jaza  Mwajiri

taarifa za pande za  Afisa au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi

ziada kwenye ukurasa  Chama cha waajiri

tofauti na ambatisha

katika fomu hii.

Jina: \_\_\_\_\_

Anwani ya Posta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anwani ya Mahali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Simu: \_\_\_\_\_ Simu ya Kiganjani: \_\_\_\_\_

Nukushi: \_\_\_\_\_ Barua pepe: \_\_\_\_\_

Mtu wa Kuwasiliana: \_\_\_\_\_

Hii inaweza kuwa mfano tarehe ambayo mfanyakazi alifukuzwa 3. TAREHE AMBAYO MGOGORO ULIZUKA \_\_\_\_\_  
(taja tarehe, siku, mwezi na mwaka)

Kurasa za ziada zinaweza kuambatishwa kama nafasi hapo chini haitoshi. 4. MAELEZO YA KUSAIDIA MAOMBI YA MUDA WA ZIADA, KULINGANA NA VIGEZO VIFUATAVYO:

Toa taarifa juu ya kiasi cha kuchelewa k.m. siku/ wiki ngapi ombi limechelewa (a) **kiasi cha kuchelewa** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Toa sababu kwa nini rufaa ilichelewa kukatwa (b) **sababu za kuchelewa** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Toa maoni yoyote yatakayosaidia (c) **sababu nyingine zozote zinazohusika** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Uthibitisho kuwa nakala imetumwa inaweza kuwa: 5. KUUIJULISHA UPANDE MWINGINE

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Karatasi ya nukushi/risiti ya rejesta toka Posta</li><li>• Risiti iliyotiwa saini kama imepelekwa kwa mkono.</li><li>• Maelezo yenye saini ya mtu aliyepeleka fomu.</li></ul> | Ninathibitisha kuwa nakala ya fomu hii imetumwa upande mwingine/pande nyingine za mgogoro na uthibitisho wake umeambatishwa na fomu hii. |
|---|--|

\_\_\_\_\_ Saini \_\_\_\_\_ Jina \_\_\_\_\_ Cheo \_\_\_\_\_ Tarehe

CMA F8

FOMU NA. 8

UTHIBITISHO WA KUBADILI JINA AU KATIBA YA CHAMA  
CHA WAAJIRI KILICHOSAJILIWA

*Chini ya kifungu cha 50(4)*

Huu ni uthibitisho wa kubadili jina na/au katiba ya

.....  
(jina la chama cha waajiri)

Imetiwa saini na Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi na kulingana na kifungu cha 50(4)(b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAAJIRI

.....  
(jina jipya la chama cha waajiri kama lipo)

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama cha waajiri ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Anwani ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

TAARIFA ZA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., ninathibitisha kulingana na  
(jina la afisa)

Kifungu cha 43(2) Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004 ninaidhinisha mabadiliko ya jina na/au katiba ya chama cha waajiri kilichotajwa hapo juu.

Idhini ya mabadiliko ya jina inaanzia .....  
(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

TUF 9

FOMU NA. 9

MSAJILI WA CHAMA CHA WAAJIRI

|   |
|---|
| MAOMBI YA<br>USAJILI WA CHAMA CHA WAAJIRI |
|---|

*Chini ya Kifungu cha 48(1)*

Fomu hii hujazwa na Katibu wa Chama cha Waajiri na kupelekwa kwa Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi.

Fomu mara nyingi inaambatishwa na nakala iliyothibitishwa ya orodha ya mahudhurio na kumbukumbu za mkutano wa kukianzisha na nakala iliyothibitishwa ya katiba na kanuni zake.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAAJIRI

Sisi, .....  
(jina la chama cha waajiri)

tunaomba usajili wa chama cha waajiri.

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Tuna wanachama .....

Anwani yetu ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

Saini ya Katibu: .....

Jina: .....

Tarehe: .....

#### TAARIFA ZA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., ninathibitisha  
kulingana na

(jina la afisa)

Fungu la 43(2) la Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004 ninathibitisha  
kuwa taarifa ni sahihi kabisa.

Maombi yaliletwa kwa Msajili .....

(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)



FOMU NA. 10

USAJILI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

MAOMBI YA USAJILI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

*Chini ya Kifungu cha 48(1)*

Fomu hii hujazwa na Katibu wa Chama cha Wafanyakazi na kupelekwa kwa Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi.

Fomu lazima iambatanishwe na nakala zilizothibitishwa za mahudhurio na kumbukumbu ya mkutano wa kuanzishwa kwake pamoja na nakala iliyothibitishwa ya katiba na kanuni zake.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

Sisi .....  
(jina la chama cha wafanyakazi)

tunaomba usajili wa chama cha wafanyakazi.

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Tuna wanachama .....

Anwani yetu ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

Saini ya Katibu: .....

Jina: .....

Tarehe: .....

TAARIFA ZA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., ninathibitisha kulingana na  
(jina la afisa)

Kifungu cha 43(2) Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004 ninathibitisha  
kuwa taarifa ni sahihi kabisa.


Maombi yaliletwa kwa Msajili .....

(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

FOMU NA. 11

HATI YA USAJILI WA CHAMA CHA WAAJIRI

*Chini ya kifungu cha 48(1)*

Hii ni hati ya usajili wa ..... kama  
chama cha waajiri

(jina la chama cha waajiri)

iliyotolewa na Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi na kulingana na kifungu  
cha 48(5)(b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na 6/2004.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAAJIRI

.....  
(jina la chama cha waajiri)

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Anwani ni:

.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

TAARIFA YA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., ninathibitisha kulingana na  
(jina la afisa)  
Kifungu cha 43(2) cha Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004  
ninathibitisha chama cha waajiri kilichotajwa hapo juu kuwa  
kimesajiliwa.

Usajili unaanzia .....  
(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

TUF 12

FOMU NA. 12

USAJILI WA MABADILIKO YA JINA AU KATIBA YA CHAMA  
CHA WAAJIRI KILICHOSAJILIWA

Chini ya Kifungu cha 50(2)

|  |
|--|
| MAOMBI YA USAJILI<br>WA MABADILIKO YA JINA AU KATIBA YA CHAMA CHA<br>WAAJIRI KILICHOSAJILIWA |
|--|

Fomu hii ijazwe na Katibu wa Chama cha Waajiri na kupelekwa kwa Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi.

Fomu hii lazima iambatishwe na nakala iliyothibitishwa ya azimio yenye maneno ya kutaka kubadili jina na hati iliyotiwa saini na Katibu inayoeleza kuwa azimio limepitishwa kulingana na katiba na kanuni.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAAJIRI

Sisi

.....  
(jina la chama cha waajiri)

tunaomba kusajili mabadiliko ya katiba na/au jina la chama hiki cha waajiri kuwa

.....  
(jina jipya la chama cha waajiri kama lipo)

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Tuna wanachama .....

Anwani yetu ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

Saini ya Katibu: .....

Jina: .....

Tarehe: .....

#### TAARIFA ZA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., ninathibitisha kulingana na  
(jina la afisa)  
Kifungu cha 43(2) Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004 ninathibitisha  
kuwa taarifa ni sahihi kabisa.

Maombi yaliletwa kwa Msajili .....  
(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

FOMU NA. 13

CHETI CHA USAJILI WA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

*Chini ya Kifungu cha 48(5)*

Hii ni hati ya usajili wa ..... kama chama cha wafanyakazi  
(jina la chama cha wafanyakazi)  
iliyotolewa na Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi na kulingana na kifungu  
cha 48(5)(b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6.2004.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

.....  
(jina la chama cha wafanyakazi)

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Anwani ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....



TAARIFA YA MSAJILI WA VYAMA

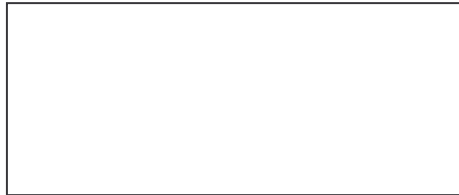
Mimi, ....., ninathibitisha kulingana na  
(jina la afisa)  
*kifungu cha 43(2)* Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004 ninathibitisha  
chama cha wafanyakazi kilichotajwa hapo juu kuwa kimesajiliwa.

Usajili unaanzia .....  
(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

FOMU NA. 14

ORODHA YA WANACHAMA ITAKAOTUNZWA NA CHAMA  
CHA WAAJIRI

*Chini ya Kifungu cha 52(1)*

Hii ni fomu iliyoandaliwa kwa ajili ya chama cha waajiri kutunza rekodi ya wanachama wake kama ilivyotajwa na Kifungu cha 52(1)(a) katika Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na.6/2004.

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| (a) Jina kamili na anwani ya mwajiri:                 | .....<br>.....<br>.....<br>..... |
| (b) Jina na namba ya simu ya mtu wa kuwasiliana naye: | .....<br>.....<br>.....          |
| (c) Sekta anazojishughulisha nazo:                    | .....<br>.....<br>.....          |
| (d) Idadi ya wafanyakazi katika kila sekta:           | .....<br>.....<br>.....          |

FOMU NA. 15

ORODHA YA WANACHAMA WATAKAOTUNZWA NA CHAMA  
CHA WAFANYAKAZI

*Chini ya Kifungu cha 52(1)*

Hii ni fomu iliyoandaliwa kwa ajili ya chama cha wafanyakazi kutunza rekodi za wanachama wake kama ilivyoielezwa katika Kifungu cha 52(1)(a) katika Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

Jina la mfanyakazi: .....

Anwani ya mfanyakazi: .....

.....

.....

| ORODHA YA WANACHAMA |                           |                     |
|---------------------|---------------------------|---------------------|
| Jina kamili:        | Namba ya kadi (kama ipo): | Sekta aliyoajiriwa: |
|                     |                           |                     |

FOMU NA. 16

UTHIBITISHO WA KUBADILI JINA AU KATIBA YA CHAMA  
CHA WAFANYAKAZI KILICHOSAJILIWA

*Chini ya Kifungu cha 50(4)*

Hii ni idhini ya kubadili jina na/katiba ya .....  
(jina la chama cha wafanyakazi)

iliyotolewa na Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi na kulingana na Kifungu  
cha 50(4)(b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na.6/2004.

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama cha  
wafanyakazi ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Anwani ni:  
.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:  
.....

## TAARIFA YA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., nimesajili ipasavyo kulingana  
(jina la afisa)  
na Kifungu cha 43(2) la Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004  
ninathibitisha mabadiliko ya jina na/au katiba chama cha wafanyakazi  
kilichotajwa hapo juu.

Idhini ya kubadili jina inanzia .....  
(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

FOMU NA. 17

USAJILI WA MABADILIKO YA JINA AU KATIBA YA CHAMA  
CHA WAFANYAKAZI KILICHOSAJILIWA

*Chini ya Kifungu cha 50(2)*

MAOMBI YA USAJILIWA MABADILIKO YA JINA AU KATIBA  
YA CHAMA CHA WAFANYAKAZI KILICHOSAJILIWA

Fomu hii ijazwe na Katibu wa Chama cha Wafanyakazi na kupelekwa kwa Msajili wa Vyama, Idara ya Kazi.

Fomu lazima iambatishwe na nakala iliyothibitishwa ya azimio yenye maneno ya kutaka kubadili jina na hati iliyotiwa saini na Katibu inayoeleza kuwa azimio limepitishwa kulingana na katiba na kanuni.

TAARIFA ZA CHAMA CHA WAFANYAKAZI

Sisi .....  
(jina la chama cha wafanyakazi)

tunaomba kusajili mabadiliko ya katiba na/au jina la chama hiki cha wafanyakazi kuwa

.....  
(jina jipya la chama cha wafanyakazi kama lipo)

Vyeo, majina na anwani za viongozi wa kitaifa na maafisa wa chama ni:

| Cheo       | Jina | Anwani ya Kazi |
|------------|------|----------------|
| MWENYEKITI |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |
|            |      |                |

Tuna wanachama .....

Anwani yetu ni:

.....  
.....  
.....

Namba ya Simu:

.....

Saini ya Katibu: .....

Jina: .....

Tarehe: .....

#### TAARIFA ZA MSAJILI WA VYAMA

Mimi, ....., nimeidhinisha kulingana na  
(jina la afisa)  
Kifungu cha 43(2) cha Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya 2004  
ninathibitisha kuwa taarifa ni sahihi kabisa.

Maombi yaliletwa kwa Msajili .....

(tarehe)

Saini: .....

Tarehe ya leo: .....

Mahali: .....



(Mhuri)

Dar es Salaam,  
-----2007

JOHN Z. CHILIGATI,  
Waziri wa Kazi Ajira na  
Maendeleo ya Vijana

TANGAZO LA SERIKALI NA. 66 iliyochapishwa tarehe 23/3/2007

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2004  
(Na. 7 YA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya Kifungu cha 15(1)(g) na 19(4)*

KANUNI ZA ASASI ZA KAZI NA KANUNI ZA MAADILI KWA  
WASULUHISHI NA WAAMUZI, 2007

MPANGILIO WA KANUNI

*Tamko Jina*

1. Jina fupi.
2. Matumizi.
3. Ufafanuzi.
4. Lengo.
5. Sifa za Jumla za Wasuluhishi na Waamuzi.
6. Mgogoro wa maslahi na Utoaji taarifa.
7. Uendeshaji wa mashauri.
8. Baada ya kusikiliza shauri.
9. Siri.
10. Mamlaka.
11. Usuluhishi unaofanywa na waamuzi.
12. Marejeo.
13. Makubaliano kwa maandishi.
14. Kuepuka ucheleweshaji.
15. Ada na Gharama.
16. Uzoefu.
17. Ukiukaji wa Kanuni.



SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2004  
(NA. 7 YA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya vifungu vya 15(1)(g) na 19(4)*

KANUNI ZA TAASISI ZA KAZI (MAADILI NA KANUNI ZA  
MAADILI), 2007

SEHEMU YA I

MASHARTI YA AWALI

- Jina kwa kifupi 1. Kanuni hizi zinaweza kutamkwa kama Kanuni za Asasi za Kazi (Maadili na Kanuni za Maadili kwa Wasuluhishi na Waamuzi), 2007.
- Matumizi 2. Kanuni hizi zitatumika kwa Wasuluhishi na Waamuzi walioteuliwa na Tume.
- Ufafanuzi 3. Katika Kanuni hizi isipokuwa kama muktadha unataka vinginevyo – “Tume” ina maana Tume ya Usuluhishi na Maamuzi.

SEHEMU YA II

SIFA ZA JUMLA

- Malengo 4. Kanuni hizi zimeandaliwa ili –
- Sifa za jumla (a) kuhakikisha kuwa utendaji wa Wasuluhishi na Waamuzi ni wa kiwango cha juu; na
- (b) kuwaongoza Wasuluhishi na Waamuzi walioteuliwa na Tume juu ya mambo ya utendaji wa kitaalamu na taratibu kwa ujumla.
5. Wasuluhishi na Waamuzi wote katika kutekeleza kazi zao –
- (a) watatenda kwa uaminifu, uadilifu, juhudi kubwa na kutopata msukumo wowote kutoka nje;
- (b) kujithibitisha kutenda haki kwa pande zote na wasifanye kazi kwa maslahi au manufaa binafsi;

- (c) wasiombe kuteuliwa kama Wasuluhishi au Waamuzi kwa kuwa, hii haitawazuia Wasuluhishi na Waamuzi kuonyesha nia ya kufanya kazi katika nafasi hiyo.
- (d) kuwa na hekima kwa kukubali uteuzi tu pale wanapoamini kuwa wanaweza kupatikana na wana uzoefu wa kufanya kazi;
- (e) kuepuka kuingia katika uhusiano wa kifedha, kibiashara au kijamii unaoweza kuathiri uadilifu wao;
- (f) kutokubali au kushawishiwa na ukarimu kutoka upande wowote au njia zozote zisizokuwa sahihi; pamoja na zawadi au vivutio vingine hata mbele ya watu wengine;
- (g) kuhakikisha kuwa nakala ya barua iliyopokelewa kutoka upande mmoja imetumwa upande mwingine, ama na mwandishi, Msuluhishi au Muamuzi;
- (h) kuepuka kuwa na mawasiliano yoyote isipokuwa kwa madhumuni ya kupanga tarehe za mikutano au kusikiliza mashauri ambapo matokeo ya mazungumzo hayo lazima yatolewe taarifa kwa pande zote; na
- (i) kuepuka kuwa na mkutano wowote na upande mmoja isipokuwa mbele ya mwingine.

**Mgogoro wa maslahi na utoaji wa taarifa**

- 6. –(1) Wasuluhishi na Waamuzi wote waonyeshe maslahi au uhusiano unaoweza kuathiri uadilifu wao na kutopendelea.
  - (2) Kulingana na masharti ya kanuni ndogo ya (1), Wasuluhishi na Waamuzi walioteuliwa kuingilia kati mgogoro, kabla ya kukubali uteuzi, wataieleza Tume:
    - (a) maslahi yoyote ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja ya kibiashara au kijamii katika masuala katika mgogoro; na
    - (b) uhusiano uliopo au wa siku za nyuma wa kibiashara, kijamii, kitaalamu unaoweza kuathiri uadilifu au kusababisha upendeleo.
  - (3) Iwapo mazingira yatakayohitaji kutoa taarifa Msuluhishi na Muamuzi yalikuwa hayajulikani kabla ya kukubali uteuzi, atatakiwa kutoa taarifa mara moja kulingana na jinsi mazingira yanavyojitokeza na yatajumuisha uhusiano baina ya shahidi na Muamuzi katika mashauri ya uamuzi.

- (4) Baada ya kutoa taarifa, Wasuluhishi na Waamuzi wanaweza kutakiwa kufanya kazi kama itatakiwa na pande zote mbili lakini wanaweza kujitoe, iwapo mgogoro wa maslahi utaendelea kuwepo, bila kujali mawazo yaliyotolewa na pande husika.
- (5) Iwapo makubaliano hayajafikiwa baina ya pande husika kuwa Msuluhishi au Muamuzi ajitoe au la, yafuatayo yatafanyika –
- (a) utaratibu unaotumika kuamua changamoto juu ya mamlaka ya Msuluhishi au Muamuzi;
  - (b) iwapo Msuluhishi au Muamuzi baada ya kuzingatia kwa makini mambo yanayoonyesha kuwa –
    - (i) sababu ya changamoto si ya msingi;
    - (ii) inawezekana kuwa mwadilifu na kutenda haki; na
    - (iii) kujitoe kunaweza kusababisha kuchelewesha kusiko na sababu au inaweza kuwa kinyume na kutoa haki, basi Msuluhishi au Muamuzi hatajitoe.
7. –(1) Kila Msuluhishi na Muamuzi katika kuendesha shauri, atatenda haki, kwa uadilifu, na kwa usawa na hatawasiliana na pande nyingine zozote na wawakilishi wao au mashahidi, na wakati wote atahamasisha tabia kama hiyo ifanywe na washiriki wote.
- Uendeshaji wa mashauri**
- (2) Kila Msuluhishi na Muamuzi ataendesha mashauri kwa uvumilivu na tahadhari kwa pande zote na wawakilishi au mashahidi wao, na wakati wote wataisitiza tabia kama hiyo kwa washiriki wengine wa mashauri.
- (3) Kila Msuluhishi na Muamuzi hataendesha shauri bila pande zote kuwepo, isipokuwa pale atakaporidhika kuwa taarifa za kutosha kuhusu muda, mahali na madhumuni ya shauri zimepelekwa kwa pande husika.
- (4) Katika mazingira ambapo zaidi ya mtu mmoja wanafanya kazi ya Wasuluhishi au Waamuzi, watapeana fursa ya kushiriki kwenye mashauri.

(5) Wasuluhishi na Waamuzi hawatakaimisha kazi zao katika mambo yoyote kwa mtu yeyote, bila taarifa ya mapema na kukubaliwa na Tume.

Baada ya  
mashauri  
uamuzi kwa

8. –(1) Wasuluhishi na Waamuzi kwa njia yoyote, hawatatoa upande wowote kabla ya kutolewa kwa pande zote.

(2) Uamuzi utakuwa wa wazi, yakini na mfupi.

(3) Wasuluhishi na Waamuzi hawatafafanua au kueleza wazi hukumu bila makubaliano na pande zote mbili na kama itaonekana kuwa muhimu, kuupatia kila upande fursa ya kusikilizwa.

(4) Iwapo upande mwingine mbali na mwombaji utashindwa kuhudhuria katika shauri, Msuluhishi anaweza kutoa uamuzi kwa kuzingatia malalamiko.

Siri

9. Kila Msuluhishi na Muamuzi atatumza siri ya taarifa iliyotolewa katika mashauri na kwa njia yoyote hatatoa taarifa hiyo isipokuwa kama idhini ya kufanya hivyo, imepokelewa.

10. –(1) Wasuluhishi na Waamuzi watajitahidi kutumia uzoefu wao katika masuala ya kisheria kama inavyotolewa na Sheria.

(2) Kila Msuluhishi au Muamuzi atakubali usuluhishi uliokubaliwa na pande zote juu ya baadhi ya au masuala yote katika mgogoro, katika hatua yoyote ya mashauri.

11. –(1) Muamuzi anaweza, kuahirisha shauri na kutatua mgogoro kwa njia ya usuluhishi kama pande za mgogoro zitakubali.

(2) Katika mazingira yoyote, Muamuzi anaweza kupendekeza kwa pande hizo kufikiria usuluhishi kama kuna uwezekano mkubwa wa kutatua mgogoro.

(3) Iwapo pande hazijakubali kutatua mgogoro wao, Muamuzi hatajaribu kutatua mgogoro.

12. –(1) Wakati wa kutoa uamuzi, Wasuluhishi na Waamuzi wanaweza kuangalia uamuzi uliotangulia, kesi zilizoamuliwa au utafiti binafsi lakini watachukua jukumu kamili kwa uamuzi uliofikiwa.
- (2) Kila Msuluhishi na Muamuzi hatajali mamlaka, kama mawasilisho hayakukata rufaa kwao, kama ikibidi, shauri linaweza kuitishwa kwa madhumuni haya.
13. Wasuluhishi na Waamuzi wataweka makubaliano yote ya usuluhishi kwa maandishi na yanahitaji pande zote kutia saini.
14. –(1) Wasuluhishi na Waamuzi wote wapange utaratibu wa kazi zao kuhakikisha kunakuwa na usuluhishi wa haraka wa migogoro.
- (2) Ili kuepuka ucheleweshaji, Wasuluhishi na Waamuzi washirikiane na pande husika pamoja na Tume.
- (3) Katika kumaliza shauri, Waamuzi wafuate muda uliopangwa kutoa uamuzi.
15. –(1) Wasuluhishi na Waamuzi wataongozwa na makubaliano ya mikataba baina yao na Tume na wakati wote watahakikisha hawatafanya makubaliano na pande hizo ya ada au gharama.
- (2) Wasuluhishi na Waamuzi wote watatakiwa kuandaa na kutunza rekodi za ada na gharama, na watatoa taarifa Tume kwa muda uliopangwa.
- Uzoefu** 16. –(1) Kila Msuluhishi na Muamuzi atakataa uteuzi, atajitoa au kuomba msaada unaohitajika, kama wanaamini kuwa mgogoro ni mkubwa zaidi ya uzoefu wao.
- (2) Wasuluhishi watajitahidi kuelewa masuala ambayo ni sehemu ya mgogoro, kabla ya kuzisaidia pande husika kutatua mgogoro.

(3) Mwanzoni mwa mchakato, Wasuluhishi watatumia muda kuelewa hali, mahitaji na matarajio ya pande zenye mgogoro.

**Uvunjaji wa Kanuni** 17. Msuluhishi au Muamuzi ambaye anavunja masharti yoyote ya Kanuni hizi amefanya kosa na anaweza kustahili kuachishwa kazi.

Dar es Salaam,  
9 Machi 2007

ADAM NJANGA SIMBEYE,  
*Mwenyekiti wa Tume*

TANGAZO LA SERIKALI NA. 67 LILIZOCHAPISHWA TAREHE 23/3/2007

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2004  
(Na. 7 YA 2004)

KANUNI

*Zimeandaliwa chini ya Kifungu cha 15(1)(f)*

KANUNI ZA TAASISI ZA KAZI (MWONGOZO WA USULUHISHI  
NA UAMUZI), 2007

MPANGILIO WA KANUNI

SEHEMU YA I

MASHARTI YA AWALI

*Kanuni Jina*

1. Tamko.
2. Matumizi.

SEHEMU YA II

USULUHISHI

3. Mchakato wa usuluhishi.
4. Kanuni za msingi za usuluhishi.
5. Mamlaka ya msuluhishi.
6. Migogoro inayohitaji usuluhishi.
7. Uwakilishi.
8. Siri.
9. Hatua za mchakato wa usuluhishi.
10. Msuluhishi kusoma hati za rufaa.
11. Hatua ya kukusanya taarifa.
12. Kuangalia uwezekano na kuweka hatua ya muafaka.
13. Msuluhishi kutunza kumbukumbu.
14. Matokeo ya kushindwa kuhudhuria kikao cha usuluhishi.
15. Uahirishaji.

16. Usuluhishi wakati wa uamuzi na mchakato mchanganyiko wa usuluhishi au uamuzi.
17. Utekelezaji wa makubaliano ya usuluhishi.

### SEHEMU YA III

#### UAMUZI

18. Mchakato wa uamuzi.
19. Mamlaka ya Muamuzi.
20. Mgogoro unaohitaji uamuzi.
21. Uwakilishi.
22. Hatua za mchakato wa uamuzi.
23. Hatua ya utambulisho.
24. Maelezo ya ufunguzi na upunguzaji wa masuala.
25. Hatua ya ushahidi.
26. Ufungaji wa hoja.
27. Hatua ya uamuzi.
28. Matokeo ya kushindwa kuhudhuria shauri la uamuzi.
29. Uahirishaji.

### SEHEMU YA IV

#### MCHAKATO WA USULUHISHI WAKATI WA UAMUZI NA MCHANGANYIKO WA USULUHISHI NA UAMUZI

30. Ridhaa ya pande zenye mgogoro.
31. Gharama.
32. Marekebisho kwa ukatishaji usio wa haki wa migogoro.
33. Marekebisho ya TUZO/Uamuzi.



SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2004  
(NA. 7 YA 2004)

**KANUNI**

*Zimeandaliwa chini ya kifungu cha 15(1)(f)*

KANUNI ZA TAASISI ZA KAZI (MWONGOZO WA USULUHISHI  
NA UAMUZI), 2007

**SEHEMU YA I**

**MASHARTI YA AWALI**

1. Kanuni hizi zinaweza kutamkwa kama Kanuni za Asasi za Kazi (Mwongozo wa Usuluhishi na Uamuzi), 2007 na zitaanza kutumika tarehe ya kuchapishwa kwenye *Gazeti la Serikali*.

**Tamko**

2. –(1) Kanuni hizi zinakusudia kuwaongoza Wasuluhishi na Waamuzi walioteuliwa na Tume katika kutumia mamlaka yao na vyeo vyao na kuzisaidia pande husika kutatua mgogoro alimradi kila usuluhishi na uamuzi uwe umeangaliwa kwa uzito wake.

**Matumizi**

(2) Iwapo kuna mgogoro wowote baina ya Kanuni hizi na masharti ya sheria yoyote, sheria itatumika na usuluhishi au uamuzi utaendeshwa kulingana na kanuni zozote za mashauri ya usuluhishi au uamuzi zitakazokuwa zimechapishwa.

**SEHEMU YA II**

**USULUHISHI**

3. –(1) Usuluhishi ni mchakato ambao mtu asiye na uhusiano na pande husika ameteuliwa kama msuluhishi na anajaribu kuwasaidia kutatua mgogoro na anaweza kukutana na pande husika ama kwa pamoja au tofauti, na kwa majadiliano na uwezesaji, anajaribu kuzisaidia pande hizo kusuluhisha mgogoro wao.

**Mchakato  
wa  
usuluhishi**

(2) Msuluhishi anaweza kutoa mapendekezo kwa pande husika kupatana kama, pande zenye mgogoro zitakubali au msuluhishi anaamini kuwa

italeta suluhisho. Mapendekezo hayazilazimishi pande kukubali; bali ni ya ushauri na yanakusudia kuzisaidia pande kumaliza mgogoro wao.

(3) Msuluhishi ana siku 30 tangu mgogoro ulipokatiwa rufaa kwenye Tume, ili kuzisaidia pande husika kuutatua mgogoro.

(4) Pande husika zinaweza kuongeza muda huu kwa makubaliano kwa maandishi.

(5) Msuluhishi atatoa hati mwishoni mwa usuluhishi, kikibainisha aina ya mgogoro na kueleza kama mgogoro umetatuliwa au hapana. hati hii inaweza kutolewa ndani ya kipindi cha siku 30 kama, msuluhishi ataamua kuwa usuluhishi umeshindikana.

4. –(1) Ni kanuni ya msingi ya usuluhishi kuwa mwishowe pande zichague kama zitatatua mgogoro au hapana. Mapendekezo ya wasuluhishi yasiwalazimishe isipokuwa kama pande zitakubaliana.

**Kanuni za  
msingi za  
usuluhishi**

(2) Iwapo pande zilizokubaliana zimesuluhishwa au hapana, usuluhishi chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ni wa lazima na pande husika zitashiriki katika usuluhishi na kujaribu kutatua mgogoro bila migomo na kufungiana nje au uamuzi.

5. –(1) Msuluhishi ana mamlaka ya kuamua jinsi usuluhishi utakavyoendeshwa.

**Mamlaka ya  
msuluhishi**

(2) Mamlaka ya msuluhishi ni pamoja na –

(a) kutaka kufanyike mikutano zaidi ya usuluhishi baina ya pande husika, baada ya kusikiliza shauri mara ya kwanza lililopangwa na Tume, kwa kuwa msuluhishi atafanya hili baada ya muda uliotengwa kwa ajili ya usuluhishi umepita na kuamua kuwa inahitajika mikutano zaidi, msuluhishi kuangalia yafuatayo –

- (i) hali ya maendeleo katika usuluhishi;
- (ii) matokeo yaliyosababishwa na kufikia usuluhishi au kushindwa kusuluhisha;
- (iii) maslahi ya pande husika; na
- (iv) maslahi ya umma kwa ujumla.

(b) kushughulikia kwa njia mbalimbali kama upande au pande zimehudhuria kwenye mashauri;

(c) kumwita mtu shaurini kwa ajili ya kumuuliza maswali, kuhudhuria kwenye shauri, na kumwamuru mtu kutoa kitabu, hati au kitu kinachohusika na mgogoro kama kuhudhuria kwa mtu huyo kutasaidia katika kutatua mgogoro.

6. –(1) Tume inaweza kutoa rufaa ya mgogoro kwa ajili ya uamuzi kabla hujasuluhishwa au kupanga shauri la usuluhishi na uamuzi siku moja. Katika kutafakari hili, Tume inaweza kuangalia yafuatayo –

**Migogoro  
inayohitaji  
usuluhishi**

- (a) matokeo ya ucheleweshaji wowote katika mashauri ya usuluhishi;
- (b) maendeleo ya uamuzi katika usuluhishi;
- (c) matumizi mazuri ya rasimali za Tume;
- (d) maslahi ya pande husika; na
- (e) maslahi ya umma kwa ujumla.

(2) Pande husika zinaweza kukubaliana kuwasilisha mgogoro kwa ajili ya uamuzi.

(3) Hakuna jambo litakalovizuia vyama vya wafanyakazi na mwajiri au chama cha waajiri kuhitimisha makubaliano ya pamoja kwa kuleta utatuzi wa mgogoro nje ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6/2004.

(4) Kulingana na ibara ya 2 na 3, msuluhishi katika kuitisha kikao cha usuluhishi na baada ya kuzipatia pande husika fursa ya kujieleza kuhusu jambo hili, kuamua kuwa mgogoro umetolewa rufaa kwa makosa kwa ajili ya usuluhishi kupitia Tume na msuluhishi anaweza kufuta rufaa ya mgogoro kwa ajili ya usuluhishi.

7. –(1) Upande katika mgogoro unaweza kuwakilishwa na –

**Uwakilishi**

- (a) mjumbe au afisa wa chama cha wafanyakazi cha upande huo au chama cha waajiri
- (b) wakili.

8. –(1) Bila kuleta athari usuluhishi ni mchakato wa siri uliokusudia kuzisaidia pande zilizo na mgogoro kufikia makubaliano.

**Siri**

(2) Taarifa zilizotolewa wakati wa usuluhishi zisitumiwe kama ushahidi katika mashauri mengine yoyote, isipokuwa upande unaotoa taarifa hiyo ueleze vinginevyo.

(3) Msuluhishi hatalazimika kuwa shahidi katika mashauri mengine yoyote kuhusu kumetokea nini wakati wa usuluhishi.

(4) Hali ya siri ya mashauri ya usuluhishi inamzuia Msuluhishi, pande husika na wawakilishi wao kutoa taarifa zilizopatikana wakati wa usuluhishi kwa mtu yeyote mwingine.

9. –(1) Kila usuluhishi unaweza kuwa tofauti kulingana na pande zinazoshiriki, mtindo wa Msuluhishi, aina ya mgogoro na mazingira yaliyopo na usuluhishi unaweza kujumuisha hatua nne tofauti :-

**Hatua za  
usuluhishi**

- (a) utangulizi;
- (b) ukusanyaji wa taarifa;
- (c) kutafuta njia na kuweka mwafaka; na
- (d) hitimisho.

10. –(1) Msuluhishi atakuwa amejiandaa, baada ya kusoma hati za rufaa na sheria zozote zinazohusu mgogoro.

**Msuluhishi  
kusoma hati  
za rufaa**

(2) Msuluhishi atatambulisha na kukaribisha pande husika, kuamua lugha ambayo itatumika kuendesha mashauri na kama kuna haja ya tafsiri, kuhakikisha anakuwepo mkalimani.

(3) Msuluhishi atatangaza mgogoro wa maslahi kama upo kabla ya usuluhishi.

(4) Msuluhishi atajitoa kwenye mashauri, kama kutakuwepo pingamizi au hakuna pingamizi kutoka pande husika, kama Msuluhishi anaamini kuwa kuna wasiwasi mkubwa wa upendeleo.

(5) Msuluhishi azipatie pande husika muhtasari wa jinsi usuluhishi utakavyoendeshwa na kushughulikia matatizo au maswali mengine yoyote yaliyotolewa na pande kuhusu mchakato.

(6) Msuluhishi atazijulisha pande zote mipango yoyote ya taratibu, na katika mazingira yanayofaa, kupata msimamo wa pande zote kwa kanuni fulani za msingi wakati wa mchakato na haya yanaweza kujumuisha uelewa wa yafuatayo –

- (a) kuwa yaliyosemwa ndani ya mikutano baina ya msuluhishi na moja ya pande hayataelezwa upande mwingine isipokuwa kama wamekubaliana;
- (b) kuwa yaliyosemwa wakati wa usuluhishi hayataelezwa mtu mwingine yeyote nje ya mchakato bila idhini ya pande zote;

- (c) kuwa Msuluhishi hataitwa na upande wowote kama shahidi katika mashauri mengine yoyote ya baadaye;
- (d) kuwa mashauri hayarekodiwi na yataendeshwa kimsingi bila upendeleo;
- (e) msimamo wa pande zote kuheshimiana, kumheshimu msuluhishi na mchakato. Watapeana ipasavyo fursa ya kuongea, kama ilivyoelekezwa na msuluhishi na ataendesha mashauri kwa njia ambayo inatumia uwezekano wote wa kufikia makubaliano; na
- (f) kuwa pande zitaamua kama zinataka kupatana au hapana, lakini msuluhishi ataongoza mchakato na anaweza kuamua pande husika zinaweza au zikutane lini katika mashauri ya pamoja tofauti.

11. Msuluhishi atakusanya taarifa kuhusu mgogoro kutoka pande za mgogoro katika kipindi cha pamoja.

**Hatua za kukusanya taarifa**

- (a) kukaribisha kila upande kutoa maoni yao juu ya mgogoro;
- (b) kuupatia kila upande fursa ya kuuliza maswali kwa ajili ya ufafanuzi na kujibu kila swali litakalouizwa;
- (c) kuuliza maswali pande zote katika kujaribu kuelewa maslahi halisi ya pande zote, mambo yaliyosababisha mgogoro, na pande zinatarajia kufanikisha nini; na
- (d) kutoa muhtasari wa masuala ambayo yanahitaji kushughulikiwa wakati wa usuluhishi.

12. –(1) Msuluhishi anaweza kuanza kuangalia njia na pande zote katika vikao vya pamoja au tafauti na moja ya pande, kutegemeana na njia zipi zitawezesha vizuri zaidi maendeleo yanayofanyika na anaweza kubadili baina ya njia hizi na kutafakari njia nyingine za mchakato kama vile –

**Kuangalia uwezekano na kuweka hatua ya muafaka**

- (a) kuanzisha kamati ndogo kutokana na pande zote;
- (b) kukutana na watu ambao wanatoa mamlaka kwa upande husika.

(2) Msuluhishi aangalie mpangilio ambao masuala yatashughulikiwa na kujaribu kujenga uwezekano wa kuweka makubaliano katika masuala mbalimbali.

(3) Msuluhishi azisaidie pande zote kutafakari juu ya matokeo ya chaguzi walizo nazo na kuhakikisha kuwa wameangalia athari zote zilizopo.

(4) Msuluhishi ajaribu kupanua uwanda wa masuluhisho yaliyopo kwa pande zote.

(5) Msuluhishi atumie uzoefu wa msuluhishi katika kushughulikia migogoro inayofanana katika tasnia au maeneo mengine.

(6) Msuluhishi ahakikishe kuwa pande zote zinajua athari za kushindwa kufikia makubaliano na kuwa wanalinganisha kwa makini gharama za kusuluhisha dhidi ya gharama za hatua ya kushindikana kusuluhishwa.

13. –(1) Msuluhishi atatumia kwa makini rekodi za mapendekezo na mapendekezo ya kupinga yaliyotolewa na pande zote na katika hatua sahihi, kuandika hati inayoonyesha mwafaka baina ya pande husika.

**Msuluhishi  
kutunza  
kumbukumbu**

(2) Iwapo pande zimemaliza mgogoro, Msuluhishi ataandika makubaliano ya kumaliza mgogoro.

(3) Makubaliano ya kumaliza mgogoro yatahakikisha kuwa –

- (a) yameeleweka wazi kwa pande zote;
- (b) hayasababishi mgogoro mengine;
- (c) ni wazi na mafupi;
- (d) yanajumuisha utaratibu wa kushughulikia migogoro yoyote ambayo inaweza kutokea kutokana na matumizi au ufafanuzi wa makubaliano;
- (e) yanatoa mchakato wowote wa uthibitisho unaotakiwa; na
- (f) kama yakisainiwa na pande zote za mgogoro.

(4) Iwapo usuluhishi wa mgogoro haukuweza kufikiwa, Msuluhishi ahakikishe kuwa –

- (a) masuala katika mgogoro yanapunguzwa iwezekanavyo, kwa kufanya pande husika zikubaliane kwa maandishi juu ya masuala hayo katika mgogoro ambayo yameondolewa;
- (b) pande zote zinajua haki zao kuendelea kushughulikia mgogoro kwa mujibu wa Sheria.

(5) Msuluhishi atakamilisha nyaraka zote muhimu mwishoni mwa usuluhishi, akibainisha aina ya mgogoro na kuthibitisha kuwa mgogoro umetatuliwa au haukutatuliwa.

(6) Msuluhishi atakumbuka kuwa pande zote za mgogoro zimeshiriki katika uhusiano unaoendelea na hivyo mchakato wa usuluhishi utaendeshwa ipasavyo kwa namna ambayo inatarajiwa kuchangia katika ukuaji wa uhusiano huo, bila kujali kama mgogoro huo umetatuliwa au hapana.

14. –(1) Iwapo upande mmoja haupo katika tarehe na saa ya kuanza iliyopangwa, kwa ajili ya usuluhishi, Msuluhishi atasubiri kwa muda wa kutosha ili kuupa upande huo fursa ya kuwasili.

(2) Iwapo upande mmoja utashindwa kufika katika shauri la usuluhishi, msuluhishi anaweza kufanya yafuatayo –

(a) kwa shauri la malalamiko Msuluhishi anaweza kuahirisha kusikiliza shauri kwa mujibu wa kifungu cha 15 au anaweza –

(i) kufuta malalamiko kama upande uliokata rufaa umeshindwa kuhudhuria shauri la usuluhishi katika kipindi cha siku 30 za mwanzo;

(ii) kuamua malalamiko kama upande mwingine unaolalamikiwa utashindwa kuhudhuria shauri la usuluhishi.

(b) katika shauri la mgogoro wa maslahi, msuluhishi anaweza kuahirisha kusikiliza shauri kwa mujibu wa kanuni ya 15 au anaweza -

(i) kuongeza kipindi cha siku 30, iwapo upande uliokata rufaa umeshindwa kuhudhuria shauri la usuluhishi katika kipindi cha siku 30 za mwanzo; au

(ii) kupunguza kipindi cha siku 30 iwapo upande wa mgogoro mbali na unaolalamika ukishindwa kuhudhuria shauri hilo.

(3) Kwa mujibu wa ibara ndogo ya (2) (a) (ii), iwapo upande mmoja umeshindwa kuhudhuria kwenye shauri, haimhalalishii Msuluhishi kumtafuta kwa faida ya upande uliopo.

(4) Kwa mujibu wa ibara ndogo ya (2) (b) (ii), iwapo Msuluhishi ataeleza au kuchelewesha haki ya upande mmoja kushiriki katika mgomo au kufungia upande nje Msuluhishi anaweza kufupisha kipindi cha siku 30 hadi siku ya shauri la usuluhishi, hivyo kuupatia upande uliopo haki ya kuanza mara moja kushiriki kwenye mgomo halali au kuzuia wafanyakazi kuingia kazini.

(5) Uamuzi utakaotolewa na Msuluhishi kutokana na kushindwa kwa upande mmoja kuhudhuria shauri la usuluhishi, unaweza kubadilishwa na Tume kama inaamini kulikuwa na sababu nzuri za kushindwa kuhudhuria.

(6) Ombi kwenda kwenye Tume kwa madhumuni haya litaandikwa kama ilivyoelezwa.

15. –(1) Bila kujali kama kuna makubaliano baina ya pande husika, Msuluhishi ataahirisha kusikiliza shauri katika mazingira yafuatayo –

**Uahirishaji**

- (a) kuna sababu nzuri ya kufanya hivyo;
- (b) pande nyingine katika mgogoro hazikutendewa haki ipasavyo; na
- (c) kuna maendeleo ambapo mgogoro unaweza kutatuliwa kutokana na kuahirisha.

16. –(1) Iwapo pande zenye mgogoro zitakubali, Muamuzi anaweza kuahirisha shauri na kuanzisha shauri kwa kutumia usuluhishi.

**Usuluhishi  
wakati wa  
uamuzi na  
mchakato  
mchanganyiko  
wa usuluhishi au  
uamuzi**

(2) Mtu huyohuyo anaweza kupewa jukumu la kusuluhisha na kupatanisha mgogoro.

(3) Mtu huyo hatakutana na upande mmoja wa mgogoro peke yake wakati wa mchakato wa usuluhishi, kwa kuwa hii inaweza kujenga mtazamo wa upendeleo.

(4) Mtu huyo, wakati wa awamu ya usuluhishi, atajaribu kuangalia maeneo ya usuluhishi kinyume na masuala katika mgogoro.

(5) Iwapo mtu huyo hawezi kutatua mgogoro wakati wa usuluhishi, jaribio litafanywa kupunguza masuala katika mgogoro iwezekanavyo, ili kupunguza idadi ya ushahidi utakaotolewa wakati wa uamuzi.

17. –(1) Tume inaweza, kwa makubaliano baina ya pande husika au maombi ya upande mmoja, kufanya makubaliano yoyote ya usuluhishi wa mgogoro wowote ambao umekatiwa rufaa kwenye Tume kwa ajili ya kuandikiwa hati ya uamuzi.

**Utekelezaji wa  
makubaliano  
ya usuluhishi**

(2) Hati ya uamuzi inaweza kutolewa na kutekelezwa kwenye Mahakama ya Kazi kama vile ilikuwa agizo la mahakama.

### SEHEMU YA III

#### UAMUZI

18. –(1) Mchakato wa uamuzi ambapo mtu aliyeteuliwa kama Muamuzi kwa ajili ya kutatua mgogoro anaamua mgogoro kwa ajili ya pande husika.

**Mchakato  
wa uamuzi**



(2) Mchakato unajumuisha usikilizaji ambapo pande zinawasilisha ushahidi na hoja.

(3) Uamuzi wa Muamuzi hutolewa na sababu katika hati kwa maandishi.

(4) Hati ya usuluhishi inazilazimisha pande zenye mgogoro na inatekeleza amri ya Mahakama.

(5) Hakuna rufaa itakayotolewa dhidi ya uamuzi wa Muamuzi.

(6) Licha ya masharti ya kanuni ndogo ya (5) maombi yanaweza kutolewa Mahakamani kuweka pembeni uamuzi kwa sababu ya Muamuzi kukiuka kanuni za mashauri.

19. –(1) Muamuzi ana mamlaka ya kuamua jinsi uamuzi utakavyoendeshwa.

**Mamlaka ya muamuzi**

(2) Mamlaka ya Muamuzi yanajumuisha –

- (a) kusimamia kiapo au kukubali uthibitisho kutoka kwa mtu yeyote aliyeitwa kutoa ushahidi;
- (b) kumwita mtu yeyote kwa ajili ya kuulizwa kuhudhuria kwenye shauri, na kumwamuru mtu huyo kuonyesha kitabu, waraka au kitu kinachohusika na mgogoro, kama kuhudhuria kwa mtu huyo kunaweza kusaidia katika kusuluhisha mgogoro huo.

20. –(1) Mgogoro utatatuliwa kwanza kwa njia ya usuluhishi.

**Mgogoro unaohitaji uamuzi**

(2) Msuluhishi anaweza kuelekeza mgogoro kwa ajili ya uamuzi kabla ya usuluhishi kufanyika au kupanga kusikiliza shauri la usuluhishi na uamuzi siku moja. Katika kutafakari hili, inatakiwa kuangalia –

- (a) athari za ucheleweshaji wowote katika mashauri ya uamuzi;
- (b) maendeleo ya utoaji uamuzi katika usuluhishi;
- (c) matumizi mazuri ya rasilmali Tume;
- (d) maslahi ya pande husika; na
- (e) maslahi ya umma kwa ujumla.

(3) Aina za migogoro inayoelekezwa kwa ajili ya uamuzi inajumuisha –

- (a) mgogoro wa maslahi kama pande zenye mgogoro zinajishughulisha na huduma muhimu;
- (b) malalamiko juu ya yafuatayo –
  - (i) uhalali wa mfanyakazi kuachishwa kazi;

- (ii) ukiukaji wa sheria ya kazi au uvunjaji wa mkataba, ambapo kiasi cha fedha zinazodaiwa ni shauri linaloweza kusikilizwa na Mahakama ya Hakimu Mkazi;
- (iii) mgogoro wowote uliokatiwa rufaa kwa ajili ya uamuzi wa Mahakama.

(4) Lalamiko lina maana mgogoro juu ya matumizi, fasili au utekelezaji wa haki zinazotokana na makubaliano, mkataba wa ajira au sheria ya kazi na mgogoro wa maslahi una maana mgogoro wowote wa kazi zaidi ya lalamiko.

21. –(1) Upande wa mgogoro unaweza kuwakilishwa na –

- (a) mjumbe au afisa wa chama cha wafanyakazi au chama cha waajiri cha upande huo; au
- (b) wakili.

**Uwakilishi**

22. –(1) Kulingana na uamuzi wa Muamuzi kuhusu muundo unaofaa wa mashauri, upande wa mgogoro unaweza kutoa ushahidi, kuita mashahidi, kuwauliza maswali mashahidi na kutoa hoja.

**Hatua za  
mchakato  
wa uamuzi**

(2) Mchakato wa uamuzi unajumuisha hatua tano zifuatazo –

- (a) utangulizi;
- (b) maelezo ya ufunguzi na upunguzaji wa masuala;
- (c) ushahidi;
- (d) hoja; na
- (e) uamuzi.

23. –(1) Muamuzi atazitambulisha pande husika na kuzikaribisha, kufanya usajili wa pande zote zilizohudhuria, kuamua lugha ambayo itatumika kuendesha mashauri na kama kuna haja ya kufanyika ukalimani, kuhakikisha anakuwepo mkalimani.

**Hatua ya  
utambulisho**

(2) Muamuzi atazieleza pande husika mchakato wa uamuzi hasa kama hazina uzoefu wa nyuma wa mchakato, atajibu maswali yoyote yatakayoibuliwa na pande hizo na kuhakikisha kuwa pande hizo zinaelewa wazi kuhusu mchakato.

(3) Muamuzi ataeleza mgongano wa maslahi kama upo na kama ameshawahi kukutana na upande wowote kabla ya uamuzi.

(4) Muamuzi atajitoa katika mashauri, kama kutakuwa na pingamizi kutoka kwa pande husika, kama Muamuzi anaamini kuna hisia za upendeleo.

(5) Muamuzi ataeleza jinsi na namna ambayo mashauri ya uamuzi yatakavyorekodiwa, na kuhakikisha kuwa rekodi muhimu zinachukuliwa.

(6) Kabla ya kuanza kutoa maelezo ya ufunguzi, Muamuzi atashughulikia masuala ya awali ambayo yanaweza kujitokeza.

(7) Muamuzi anaweza vilevile kuwa na matatizo yanayohusu baadhi ya masuala, baada ya kusoma nyaraka kabla ya mashauri.

(8) Iwapo kutakuwa na masuala ya awali yaliyoibuliwa kila upande utapewa fursa ya kuwasilisha ushahidi na hoja.

(9) Muamuzi anaweza kuchagua kuamua hoja ya awali kabla ya kuendelea na uamuzi au kufanya uamuzi na kuamua hoja za awali wakati wa kuangalia ushahidi wote katika suala hilo.

(10) Katika baadhi ya matukio inaweza kuwa muhimu kuamua hoja za awali kabla ya kuendelea na uamuzi.

24. –(1) Kila upande wa mgogoro utatoa maelezo mafupi ya ufunguzi yanye yafuatayo –

- (a) maelezo ya suala au masuala yaliyo na mgogoro;
- (b) muhtasari wa mgogoro; na
- (c) dalili za matokeo ambayo upande unataka mwishoni mwa uamuzi.

(2) Muamuzi atasisitiza pande zote kuwa yale yaliyo ndani ya maelezo yao ya ufunguzi si ushahidi wa masuala yaliyo na mgogoro, isipokuwa kama pande zitakubaliana baina yao.

(3) Upande wa kwanza kutoa maelezo ya ufunguzi utawasilisha kesi yake kwanza katika shauri. Kama pande hazitakubaliana kuhusu nani aanze, Muamuzi atatakiwa kutoa uamuzi kuhusu suala hili.

Kwa kuwa, katika mgogoro juu ya tuhuma za kuachisha kazi isivyo halali, mwajiri atatakiwa kuanza kwa kuwa anatakiwa kuthibitisha kuwa kuachisha kazi ilikuwa halali.

**Maelezo ya  
ufunguzi na  
upunguzaji wa  
masuala**

(4) Katika hitimisho la maelezo ya ufunguzi, Muamuzi atajaribu kupunguza masuala yaliyo kwenye mgogoro iwezekanavyo na kueleza pande husika kuwa madhumuni ya kufanya hivyo ni kuondoa haja ya kutoa ushahidi kwa migogoro yenye ukweli.

(5) Iwapo Muamuzi anatakiwa kuamua mgogoro ambao hakuna migogoro yenye ukweli inayotokea, pande husika zinaweza kutoa hoja za mashauri yao kwa kuzingatia mambo waliyokubaliana.

(6) Pande zitatoa nakala za kila waraka uliokusudiwa kutumika kama ushahidi, kwa ajili ya Muamuzi na kila upande wa mgogoro.

25. –(1) Pande husika zitajaribu kuthibitisha kesi zao kwa kutumia ushahidi na mashahidi watathibitisha chini ya kiapo kwa kufuata mchakato ufuatao :-

**Hatua ya  
ushahidi**

(a) kuuliza maswali shahidi :-

(i) upande ulioita shahidi ambaye anazo taarifa kuhusu masuala yenye mgogoro utachukua taarifa hizo bila kumuuliza mtu huyo maswali yanayoongoza;

(iii) pande zinatabiriwa kuuliza maswali yanayoongoza wakati wa uchunguzi mkuu.

(b) kuuliza maswali ya udadisi shahidi wa mpinzani :-

(i) upande mwingine au pande nyingine za mgogoro zinaweza, baada ya shahidi kutoa ushahidi, kumuuliza maswali yoyote kuhusu masuala yanayohusiana na mgogoro;

(ii) kupata taarifa za ziada kutoka kwa shahidi au kutoa changamoto kwa kipengele chochote cha ushahidi uliotolewa na shahidi;

(c) kurudia kuuliza maswali, upande ambao mwanzoni ulimwita shahidi unapata fursa nyingine ya kumuuliza maswali shahidi masuala husika yaliyoulizwa wakati wa maswali ya udadisi na madhumuni ya kuuliza tena ni kurekebisha au kufafanua ushahidi uliotolewa wakati wa maswali ya udadisi.

(2) Waamuzi wana haki ya kuuliza maswali mashahidi katika hatua yoyote, lakini watajaribu kuweka maswali yao mengi hadi mwishoni shahidi akimaliza kuulizwa maswali ya udodosaji.

(3) Muamuzi ataupatia upande ulioita maswali ya kudodosa fursa nyingine ya kuuliza maswali yaliyoibuka kutokana na maswali ya Muamuzi na upande unaotoa maswali ya dodoso unaweza kuzingatia maswali yote yaliyoulizwa na upande mwingine au Muamuzi.

26. –(1) Baada ya kuwasilisha ushahidi pande zitapatiwa fursa ya kutoa hoja za kufungia kwa kuzingatia mambo yaliyokubaliwa au kuwasilishwa kwa Muamuzi.

**Ufungaji wa  
hoja**

(2) Muamuzi anaweza kuchagua kuzitahadharisha pande masuala maalum ya kujadili kwa undani wakati wa kutoa hoja zao za ufungaji.

(3) Hoja za kufungia zitakuwa na yafuatayo –

- (a) maelezo ya suala au masuala yaliyo na mgogoro;
- (b) uchanganuzi wa mambo; na
- (c) mawasilisho.

(4) Pande husika zitampatia Muamuzi maelezo yenye ushawishi yakiwa yamefuata kanuni zote za kisheria au mamlaka yatatolewa kuunga mkono suala lao.

27. –(1) Muamuzi ataandika na kutia saini hukumu fupi yenye uamuzi ndani ya muda uliopangwa na sababu.

**Hatua ya  
uamuzi**

(2) Hukumu itatolewa kwa pande zote za mgogoro kwa njia iliyotajwa kwenye kanuni za mashauri ya usuluhishi na uamuzi.

(3) Huku itakuwa na yafuatayo –

- (a) taarifa ya pande zote;
- (b) suala au masuala yaliyo na mgogoro;
- (c) usuli (yaani taarifa zilizokubaliwa na pande husika);
- (d) muhtasari wa ushahidi na hoja za pande zote;
- (e) sababu za kutoa uamuzi huo; na
- (f) amri (matokeo halisi ya uamuzi).

28. –(1) Iwapo upande mmoja utashindwa kuhudhuria shauri la uamuzi, Muamuzi anaweza kufanya yafuatayo –

**Matokeo ya  
kushindwa  
kuhudhuria  
shauri la  
uamuzi**

- (a) iwapo upande ulioleta mgogoro kwenye Tume utashindwa kuhudhuria usikilizaji wa shauri, Muamuzi anaweza kufuta jambo hilo au kuahirisha shauri.
- (b) iwapo upande ambao dhidi yake nafuu inatafutwa utashindwa kuhudhuria, Muamuzi anaweza kuendelea bila kuwepo kwa upande huo au kuahirisha shauri.

(2) Iwapo Muamuzi ataendelea bila upande mmoja kuwepo, upande uliopo utatakiwa kuthibitisha suala lake na kutoa maelezo yaliyo wazi, ushahidi, na hoja yoyote inayounga mkono suala lake.

(3) Bila kuwepo kwa upande unaopinga hakutakuwa na kumuuliza shahidi au mashahidi walioitwa maswali ya dodoso ili kumwezesha Muamuzi kuamua kama upande uliopo umethibitisha suala lake.

29. -(1) Muamuzi ataahirisha kusikiliza shauri katika mazingira **Uahirishaji** yafuatayo :-

- (a) kama kuna sababu muhimu za kufanya hivyo; na
- (b) pande nyingine za mgogoro zitaathirika bila sababu kutokana na uahirishaji.

#### SEHEMU YA IV

##### USULUHISHI WAKATI WA MCHAKATO WA UAMUZI NA MCHANGANYIKO WA USULUHISHI NA UAMUZI

30. –(1) Iwapo pande zenye mgogoro zitakubali, Muamuzi anaweza kusitisha shauri na kutatua mgogoro kwa kutumia usuluhishi.

**Ridhaa ya  
pande zenye  
mgogoro**

(2) Mtu huyohuyo anaweza kupewa kazi ya kusuluhisha na kuamua mgogoro.

31. –(1) Muamuzi anaweza asitoe agizo la gharama isipokuwa kama upande au mtu anayewakilisha upande husika awe amefanya upuuzi au maudhi.

**Gharama**

(2) Upande au mtu atakuwa amefanya upuuzi au maudhi kama amefanya vitendo ambavyo havionyeshi heshima kwa mchakato wa uamuzi.

(3) Upande au mtu atakuwa amefanya upuuzi au maudhi kama shauri lilifunguliwa dhidi ya upande mwingine kwa sababu zisizoridhisha kwa lengo la kuupa upande huo matatizo.

(4) Agizo la gharama litatolewa kulingana na kanuni za mashauri ya usuluhishi na uamuzi na kipimo cha gharama zilizotolewa.

32. –(1) Iwapo Muamuzi ataona kuachisha kazi kumefanyika isivyo halali, Muamuzi anaweza kumwamuru mwajiri kumrudisha kazini, kumwajiri tena mfanyakazi au kumlipa fidia mfanyakazi.

**Marekebisho  
kwa ukatishaji  
usio wa haki  
wa migogoro**

(2) Muamuzi ataamuru kumrudisha kazini au kumwajiri tena mfanyakazi iwapo –

- (a) mfanyakazi hataki kurudishwa kazini au kuajiriwa tena;
- (b) mazingira yanayozunguka kuachishwa kazi yamekuwa mabaya kiasi ambacho kuendelea na ajira haiwezekani;
- (c) haiwezekani mwajiri kumrudisha mfanyakazi kazini au kuwajiri upya; au
- (d) kuachishwa kazi hakukufanyika kwa haki kwa sababu mwajiri hakufuata taratibu halali.

(3) Kuajiriwa upya itategemea masharti yoyote ya ajira ambayo Muamuzi ataamua.

(4) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi kurudishwa kazini ina maana mfanyakazi atarejeshwa kazini kufanya kazi bila masharti yoyote.

(5) Kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2), Muamuzi anaweza kutoa hukumu ya fidia sahihi kwa kutegemea mazingira ya kila shauri kwa kuzingatia sababu zifuatazo –

- (a) kiasi chochote cha chini au cha juu cha fidia;
- (b) kiasi ambacho uachishaji kazi ulikuwa si wa haki;
- (c) athari za kuachishwa kazi bila haki kwa pande husika, pamoja na kiwango ambacho mfanyakazi aliweza kupata kazi au ajira mbadala;
- (d) kiasi cha mshahara wa mfanyakazi;
- (e) kiasi cha fidia iliyotolewa katika shauri kama hilo iliyotangulia;
- (f) mwenendo wa upande wakati wa mashauri; na sababu nyingine zozote.

33. –(1) Muamuzi anaweza, kwa kupokea maombi toka upande wenye mgogoro au kwa uamuzi wa Muamuzi mwenyewe, kurekebisha makosa yoyote ya kimaandishi au makosa yaliyotokea kwenye hukumu kutokana na kupitiwa bahati mbaya au kuachwa kwa neno.

**Marekebisho ya  
Tuzo**

(2) Katika kufanya kazi iliyoelezwa katika kanuni ndogo ya (1), Muamuzi atafuata utaratibu uliopangwa katika Kanuni za mashauri ya usuluhishi na uamuzi.

(3) Waamuzi watahakikisha kuwa pande husika haziingilii kati utoaji wa hukumu ya mwisho iliyo sharti.

Dar es Salaam,  
9 Machi, 2007

ADAM NJANGA SIMBEYE,  
*Mwenyekiti wa Tume*