

# HAKI NA TARATIBU ZA AJIRA, KAZI NA HIFADHI YA JAMII



## SHERIA KATIKA LUGHA RAHISI



KIMETOLEWA NA CHAMA CHA WANASHERIA  
TANZANIA BARA (TANGANYIKA LAW  
SOCIETY) KWA UFADHILI WA TAASISI YA  
LEGAL SERVICE FACILITY (LSF)

JANUARI, 2016



**HAKI NA TARATIBU ZA  
AJIRA, KAZI NA HIFADHI YA  
JAMII**

**SHERIA KATIKA  
LUGHA RAHISI**

**KIMETOLEWA NA CHAMA CHA WANASHERIA  
TANZANIA BARA (TANGANYIKA LAW SOCIETY)  
KWA UFADHILI WA TAASISI YA LEGAL SERVICE  
FACILITY (LSF)**

**JANUARI, 2016**

## **KIMEANDALIWA NA**

Chama Cha Wanasheria Tanzania Bara (Tanganyika Law Society)

Kiwanja Na. 391, Mtaa wa Chato

Regent Estate, S.L.P 2148

Dar es Salaam, Tanzania.

Simu +255 22 2775313 / +255 22 5500002

Nukushi +255 22 2775314

Barua Pepe [info@tls.or.tz](mailto:info@tls.or.tz)

Tovuti [www.tls.or.tz](http://www.tls.or.tz)

© Chama Cha Wanasheria Tanzania Bara, 2016

### **Waandishi**

- Kaleb Gamaya,
- Mackphason Buberwa
- Stephen Msechu
- Celina Kibasa
- John Mwang'ombola
- Alphonse Gura
- Judith Kapinga

### **Wahariri**

- Magdalena A. Mlolere,
- Stephen Msechu

### **Kimeandikwa na kuhaririwa chini ya usimamizi wa;**

#### **Kamati ya Msaada wa Sheria**

- Anna Kulaya-Mwonyekiti
- Butamo Philip
- Daniel Lema
- Donesta Byarugaba
- Fulgence Massawe
- Maria Matui

#### **Kamati ya Utafiti na Machapisho**

- Prof. Cyriacus Binamungu
- Dr. Alex Makuklilo
- Dr. Lilian Mongela
- Elifuraha Laltaika
- Madeline Kimei
- Nuhu Mkumbukwa

## YALIYOMO

---

Yaliyomo .....	iii
SHUKRANI .....	iv
Utangulizi .....	1
Haki na Stahiki za Wafanyakazi.....	3
1. Haki ya Kuajiriwa na Kufanya Kazi .....	3
2. Haki ya Kupewa Mikataba ya Ajira .....	3
Aina za Mikataba ya Ajira.....	4
3. Haki ya Muda Stahili wa kufanya kazi.....	5
4. Haki ya Likizo.....	7
5. Haki ya Kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi .....	8
6. Haki ya Fursa Sawa Katika Ajira.....	11
7. Haki ya Afya na Usalama Kazini.....	13
8. Haki ya Ushirikishwaji Mahali pa Kazi.....	19

## SHUKRANI

---

Kamati ya Msaada wa Sheria ya Chama Cha Wanasheria Tanzania Bara inatoa shukrani za pekee kwa wadau mbalimbali kutoka mashirika ya kutoa msaada wa kisheria kwa ushauri wao maridhawa katika kuandaa kijarida hiki cha ***Haki na taratibu za ajira, kazi na hifadhi ya jamii.***

Pili, Shukrani ziende kwa Taasisi ya Legal Service Facility (LSF) kwa ufadhili na ushauri wa kipekee katika kuandaa kijarida hiki.

Pia Kamati inatoa shukrani za dhati kwa Baraza la Uongozi la Chama cha Wanasheria chini ya Rais Charles Rwechungura na Sekretariat ya Chama chini ya Kaleb Gamaya kwa rasilimali na ushirikiano waliotoa katika kukamilisha kazi hii muhimu kwa taifa letu inayolenga kukuza uelewa wa sheria miongoni mwa wananchi.

## UTANGULIZI

---

Watu wenye kipato cha chini hutumia muda mwingi mahali pa kazi huku kipato kikiwa hakitoshi kumudu maisha. Katika nchi yoyote ile uhalali au kukubalika kwa uchumi kunategemea haki za msingi za ajira, sawa na uwezo wa kufanya kazi unaohitajika ili uchumi kukua.

Pia kuimarika kwa haki za kazi na za kijamii kunategema soko la kiuchumi lenye ufanisi na linalofanya kazi vizuri. Hii inaendana na kubadili mtindo wa siku zote wa uzalishaji duni, mapato ya chini na kuhatarisha maisha kazini na nafasi yake kuchukuliwa na utekelezaji wa kanuni za kimsingi za haki mahali pa kazi pamoja na ajenda ya mazingira bora ya kazi, pamoja na mkakati wa kuhakikisha usalama na fursa kwa wafanyakazi.

Dira iliyowekwa na shirika la kazi duniani inasema “Iwapo mazingira ya kazi yaliyopo yanajumuisha udhalimu, ugumu wa maisha na ufukara kwa idadi kubwa ya watu na hivyo kusababisha vurugu kubwa sana kiasi kwamba yanahatarisha amani na utulivu duniani; uboreshaji wa mazingira hayo unahitajika kwa haraka sana”.

Shirika la kazi duniani limeingiza dira hii katika ajenda ya kazi zenye staha ambayo inajumuisha matamano ya watu ya kuwa na ajira ya kudumu yenye kuzalisha kipato ambayo inatoa kipato kwa haki, usalama mahali pa kazi na ulinzi wa kijamii, uhuru wa watu kueleza matatizo yao, kuandaa na kushiriki katika maamuzi ambayo yanaathiri maisha yao na kupata fursa usawa na kuwatendea haki wanawake na wanaume wote.

Kupitia MKUKUTA, Serikali ya Tanzania imechukua suala la ajira kama jukumu la kijamii katika maendeleo na ustawi wa nchi. MKUKUTA unabainisha suala la ajira kama la kimkakati na unajaribu kujenga fursa za kazi zenye staha.

Maneno muhimu yaliyotumika katika Sheria ya Ajira na Tafsiri zake

- *Ajira*: Ni kitendo cha mtu kufanya kazi katika shirika, kampuni au kwa mtu kwa makubaliano ya kulipwa ujira waliokubaliana;

- *Ujira:* Malipo anayopata mwajiriwa kwa kazi anayoifanya;
- *Mwajiriwa:* Mtu yeyote aliyeingia katika mkataba wa ajira au wa aina nyingine yoyote na kukubali kufanya kazi ambayo haihusishi taaluma au biashara itakayomfanya mwajiri aonekane kama mteja wa mwajiriwa;
- *Mwajiri:* Ni mtu yeyote, ikiwemo serikali, mashirika ya umma, mashirika binafsi, vyama vya hiari na watu binafsi wanaoajiri watu;
- *Mkataba wa Ajira:* ni makubaliano kati ya mwajiri na mwajiriwa kuhusu aina fulani ya kazi, malipo, namna au jinsi ya kuifanya kazi hiyo.



# HAKI NA STAHIKI ZA WAFANYAKAZI

---

## 1. Haki ya Kuajiriwa na Kufanya Kazi

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya 1977 inalinda haki chache za kiuchumi, kijamii na kiutamaduni. Haki za kiuchumi katika Katiba ni pamoja na haki ya kufanya kazi na usawa katika sehemu za kazi iliyoainishwa katika Ibara ya 22 ya Katiba. Hali kadhalika, haki ya kupata ujira na malipo ya haki kulingana na kazi ambayo mtu ameifanya imeainishwa katika Ibara ya 23. Ibara ya 25 inatoa wajibu kwa kila mtu kufanya kazi kwa kujituma na kwa uaminifu.

## 2. Haki ya Kupewa Mikataba ya Ajira

Msingi wa uhusiano wa kiajira baina ya mfanyakazi na mwajiri wake ni mkataba wa ajira. Mkataba wa ajira unaweza kuwa wa mdomo au wa maandishi. Ili kuhakikisha mambo ya msingi yanawekwa wazi Sheria inamtaka mwajiri kumpa mfanyakazi maelezo ya ajira yake kwa maandishi baada ya siku sita kuanzia siku ambayo mfanyakazi aliajiriwa, isipokuwa pale ambapo mfanyakazi amepewa mkataba wa maandishi ukiainisha waziwazi mambo hayo. Maelezo hayo ni haya yafuatayo:

- a. Jina, umri, anuani na jinsi ya mfanyakazi.
- b. Mahali pa kuajiriwa,
- c. Kazi na maelezo ya kazi yenyewe,
- d. Tarehe ya kuanza kazi,
- e. Aina na muda wa mkataba
- f. Mahali pa kazi
- g. Saa za Kazi
- h. Ujira, mahesabu ya ujira huo na maelezo kuhusu malipo mengine,
- i. Maelezo kuhusu likizo,
- j. Jambo lingine lolote ambalo kisheria lazima litolewe maelezo.

**Angalizo:** Mabadiliko yoyote ya maelezo ya ajira ni lazima yafanyike baada ya mwajiri kushauriana na mfanyakazi na kumpa taarifa ya mabadiliko hayo kwa maandishi

## **Aina za Mikataba ya Ajira**

Sheria ya Ajira na Uhusiano Kazini imeigawa mikataba ya ajira katika aina kuu tatu ambazo ni;

- a. Mikataba isiyokuwa na muda maalum
- b. Mkataba wa muda maalum
- c. Mkataba wa kazi maalum

### **Mikataba Isiyokuwa na Muda Maalum**

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

### **Mkataba wa Muda Maalum**

Mkataba wa Muda Maalum ni mkataba ambao kipindi cha ajira kimewekwa wazi na tarehe ya ukomo wa ajira ipo wazi na inajulikana. Hata hivyo Sheria imeeleza wazi kuwa aina hii ya mkataba itahusu waledi na wafanyakazi wa kada ya uongozi.

### **Mkataba wa Kazi Maalum**

Mkataba wa Kazi Maalum ni aina nyingine ya mkataba wa muda maalum ambao hutegemea kumalizika kwa kazi na malipo hufanyika kwa siku au baada ya kumalizika kwa kazi husika.

**Angalizo:** Uhalali wa mkataba ni lazima ujengwe katika nguzo kuu tano ambazo ni makubaliano, hiari ya kuingia mkataba, malipo halali, uwezo wa kuingia mkataba pamoja na uhalali wa shughuli yenyewe itakayofanyika..



### **Taratibu za Kuvunja Mkataba wa Ajira**

Mkataba wa ajira, kama ilivyo mikataba mingine inayotambulika kisheria, inaweza kusitishwa kwa namna mbalimbali. Njia ambazo mwajiri anaweza kuzitumia kusitisha mkataba na mwajiriwa ni pamoja na:-

- i. Kumwachisha kazi mwajiriwa kwa kumpa taarifa (notisi).
- ii. Mwajiriwa kuamua kuacha kazi kwa kutoa taarifa.
- iii. Kustaafu.
- iv. Kifo/Ugonjwa.
- v. Kampuni/ mwajiri kufilisika.
- vi. Kuachishwa kazi kutokana na utovu wa nidhamu kazini.
- vii. Kupunguzwa kazini.

### **3. Haki ya Muda Stahili wa kufanya kazi**

Katika kulinda ustawi wa wafanyakazi kimwili, kijamii na kisaikolojia, imewekwa dhana ya kazi zenye staha inayohusu kiwango cha mwisho cha mgawanyo wa saa za kazi. Kiashiria cha kazi zenye staha kimefafanuliwa kwa kutumia uwiano saa 48 katika wiki kama kiwango juu zaidi cha kufanya kazi kilichopendekezwa katika Mikataba ya Shirika la Kazi Duniani.

Tanzania kupitia sheria ya Ajira na Mahusiano ya Kazi ya Mwaka 2004 imeweka kiwango cha juu cha kufanya kazi kama ifuatavyo;

- i. Siku 6 kwa wiki.
- ii. Saa 45 kwa wiki.
- iii. Saa 9 kwa siku.

*Sheria haimruhusu mwajiriwa kufanyakazi muda wa ziada labda tu kama imeelezwa bayana kwenye mkataba wa ajira. Hata hivyo, saa hizo zisizidi masaa hamsini (50) katika mzunguko wa wiki nne. Mwajiri atapaswa kumlipa mfanyakazi saa za ziada (overtime) alizofanya kazi kwa malipo ambayo si chini ya moja na nusu (1½) ya mshahara mmoja wa mwajiriwa kwa kila saa ya ziada.*

Hata hivyo ni vema kuelewa kuwa kuna vikwazo katika kufikia masaa ya kazi yenye staha kama ilivyoainishwa kwenye sheria. Utafiti wa Taasisi ya Taifa ya Takwimu (2006) unaonyesha kuwa wastani wa masaa ya kazi kwa wiki ni asilimia 59.9 kwa wanaume na 48.9 kwa wanawake huku wafanyakazi katika maeneo ya mijini wakiwa na wastani wa masaa 62.2 kwa wiki.

Wastani unaonekana upo chini kwa wanawake ukilinganishwa na wanaume lakini jambo la muhimu kuelewa kwa ujumla ni kuwa pia wanawake wanabeba kazi nyingine nyingi za kifamilia kabla na baada ya masaa ya kazi walipoajiriwa. Mshikamano wa kazi za ulezi na kazi za kulipwa kwa wanawake ni tatizo kwa sababu majukumu haya hayahesabiwi kama shughuli za kiuchumi na hivyo hayajumuishwi katika upimaji wa masaa ya kazi. Hivyo wastani wao wa masaa ya kazi kwa wiki pengine upo juu sana. Kwa mtizamo huu basi ni rahisi sana kwa wanawake kujikuta katika masaa mengi ya kazi yasiyo na staha na hivyo kuathiri ustawi wao kimwili, kisaikolojia na kijamii.

Pia matumizi ya masaa ya kazi ni vigumu kupima kwa maeneo ya vijijini kwa sababu kazi kubwa ni kilimo ambayo kwa kiasi kikubwa haijarasimishwa na inategemea sana msimu.

#### **4. Haki ya Likizo**

Likizo ni sehemu muhimu katika kupima staha katika kazi kwa kuonyesha uwiano ambao wafanyakazi wanaweka kati ya kazi zao na maisha binafsi. Sheria ya Ajira na Mahusiano ya Kazi 2004, na Sheria ya Taasisi za Kazi 2004 zinazingatia mwingiliano wa kazi, familia na maisha binafsi kwa kupitia likizo mbalimbali kama vile likizo ya mwaka, likizo ya ugonjwa, likizo ya uzazi, na likizo ya ulezi.

##### **i. Likizo ya mwaka**

Mwajiri hana budi kumpa mfanyakazi likizo ya siku 28 kwa mwaka yenye malipo. Katika kipindi hiki cha likizo, siku zote zitahesabiwa zikiwemo zile za mapumziko ya wiki na sikukuu. Mfanyakazi anayestahili likizo ni yule aliyefanya kazi kwa muda wa mwaka mmoja.

Kwa mwajiriwa wa msimu, ikiwa amefanya kazi kwa mwajiri huyo huyo kwa zaidi ya mara moja kwa mwaka na ikiwa vipindi hivyo alivyofanya kazi vinazidi miezi 6 na kuendelea katika mwaka huo, basi anastahili likizo yenye malipo.

##### **ii. Likizo ya ugonjwa**

Mfanyakazi anastahili likizo ya ugonjwa ya siku 126. Likizo hii imegawanyika katika mafungu mawili;

- a. Siku 63 za kwanza za likizo ya ugonjwa zitakuwa na malipo kamili ya mshahara.
- b. Siku 63 za pili za likizo ya ugonjwa zitakuwa na malipo ya nusu mshahara. Hata hivyo, mwajiri hatapaswa kumlipa mfanyakazi likizo ya ugonjwa endapo mfanyakazi huyo atashindwa kutoa cheti cha daktari kuthibitisha ugonjwa wake.

### **iii. Likizo ya uzazi**

Mfanyakazi anastahili likizo ya uzazi kama ifuatavyo:-

- a. Siku 84 za likizo ya uzazi yenye malipo iwapo amejifungua mtoto mmoja.
- b. Siku 100 za likizo ya uzazi yenye malipo iwapo amejifungua watoto mapacha.
- c. Siku 84 za ziada za likizo ya uzazi yenye malipo ndani ya mzunguko wa likizo yake, iwapo mtoto wake atafariki ndani ya mwaka mmoja wa kuzaliwa na mwajiriwa huyo akapata ujauzito na kujifungua kabla ya miezi thelathini na sita inayokubalika kwa mujibu wa sheria hii.
- d. Ikiwa mfanyakazi ni mwanaume na mke wake amejifungua mtoto basi mfanyakazi huyo mwanaume anayo haki ya kupata likizo ya siku 3. Likizo hii inapaswa ichukuliwe ndani ya siku 7 tangu mtoto kuzaliwa.

Hakuna mfanyakazi aliyejifungua atakaefanya kazi ndani ya wiki 6 tangu ajifungue isipokuwa kwa ruhusa ya daktari.

Jambo la muhimu kuzingatia ni kuwa mafao ya uzazi pengine yanatekelezwa vizuri na sekta rasmi. Hata hivyo ni muhimu kwa wasaidizi wa kisheria kutambua kuwa ni wanawake wachache tu waliojariwa katika sekta rasmi huku wengi wakiwa bado wapo katika sekta isiyo rasmi ambapo ulinzi wa Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini hauwafikii.

## **5. Haki ya Kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi**

Vyama vya Wafanyakazi ni taasisi zinazoanzishwa kisheria na wafanyakazi ili kuwaunganisha waweze kutetea haki zao na maslahi yao kazini kwa sauti moja. Pamoja na mafao bora kulingana na uzalishaji wao kazini, maslahi ya wafanyakazi yanajumuisha pia mazingira bora na yenye staha ya kufanyia kazi.

Sheria ya Ajira na Mahusiano ya Kazi ya mwaka 2004, na Sheria ya Taasisi za Kazi 2004 zinatoa haki kwa wafanyakazi wote kuanzisha na kujiunga na vyama vya wafanyakazi na kwa waajiri kuunda vyama vya waajiri. Kushiriki katika shughuli halali za vyama vyao, sheria inatoa haki ya vyama kuwa na kuandaa katiba na kanuni, kuwa na uongozi, kushiriki katika shughuli tofauti na kubuni programu, kuingia na kufanya shughuli zao mahali pa kazi, kukata michango ya vyama vya wafanyakazi. Pia inatoa sharti kwa vyama vya wafanyakazi, vyama vya waajiri na mashirikisho ya vyama hivyo kuwa visajiliwe ndani ya miezi sita.

Majukumu ya vyama vya wafanyakazi ni;

- i. Kutetea haki na maslahi ya wafanyakazi wote bila kuwabagua kwa misingi ya kijinsia, rangi, imani, itikadi, hadhi n.k
- ii. Kuelimisha wafanyakazi kuhusu haki zao
- iii. Kuwakilisha wanachama katika ngazi zote za kitaifa na za kimataifa
- iv. Kushughulikia utatuzi wa migogoro ya kikazi
- v. Kutetea upatikanaji wa hali bora za kazi.

### **Faida za Kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi**

- i. Uwakilishi pindi unapotokea mgogoro wa kimaslahi kazini baina ya mwajiri na mwajiriwa
- ii. Kutetea haki za mfanyakazi zisipindishwe na mwajiri mfano haki ya likizo, mafao bora n.k
- iii. Kwa niaba ya wafanyakazi, kuhamasisha waajiri kuweka mazingira bora, salama na yenye staha kazini
- iv. Kuwaelimisha wanachama wao juu ya haki zao za kazi, na namna bora ya kuzidai haki hizo

Historia ya Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi ( TFL, NUTA, JUWATA na OTTU)

- TFL (Tanzania Federation of Labour) - ilianzishwa mwaka 1964 kama shirikisho la vyama vingine vidogo vidogo

- NUTA (National Union of Tanganyika Workers) – ilianzishwa sambamba na TANU. Mwaka 1979 ilibdilishwa kuwa JUWATA (Jumuiya ya Wafanyakazi Tanzania) baada ya kuundwa kwa CCM.
- JUWATA ilibadilishwa kuwa OTTU (Organization of Tanzania Trade Unions) mwaka 1992 na kuandikishwa kama chama huru cha Wafanyakazi chini ya vyama vingi.
- TUCTA (Trade Union Congress of Tanzania) iliundwa mwaka 2000 kama shirikisho huru la vyama wafanyakazi chini ya sheria ya Vyama vya Wafanyakazi ya mwaka 1998. Vyama vishiriki ya Shirikisho la Chama cha Wafanyakazi (TUCTA) ni:
  - i. RAAWU: Chama cha Watafiti na wataalamu wafanyakazi mbalimbali.
  - ii. CWT: Chama cha Walimu Tanzania
  - iii. CHODAWU: Chama cha Mahoteli, wafanyakazi majumbani na kwingineko
  - iv. TRAWU: Chama cha Wafanyakazi wa Reli na Kilimo.
  - v. TUICO: Chama cha Wafanyakazi wa Viwanda na taasisi za fedha
  - vi. TPAWU: Chama cha Wafanyakazi Mashambani
  - vii. COTWU: Chama cha Wafanyakazi katika Mawasiliano na Uchukuzi
  - viii. TUGHE: Chama cha Wafanyakazi wa Serikali kuu
  - ix. JT: Chama cha Waandishi wa Habari
  - x. TALGWU: Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za mitaa
  - xi. TASU: Chama Wafanyakazi wa Ubaharia
  - xii. TAMICO: Chama cha Wafanyakazi wa Madini, Migodi na Ujenzi

**Angalizo:** Ufanisi wa Sheria na kanuni kuhusu haki ya uwakilishi wa wafanyakazi inaangaliwa zaidi katika sekta rasmi. Hata hivyo Tanzania ina idadi kubwa ya nguvu kazi katika sekta isiyo rasmi kama kilimo na biashara ndogo na za kati. Hivyo Wasaidizi wa Kisheria wanaweza



kuwa chachu ya uundwaji wa vyama vya wafanyakazi katika sekta isiyo rasmi.

Changamoto nyingine inatokana na ukweli kwamba idadi kubwa ya wafanyakazi hata katika sekta rasmi aidha hawana haki ya kutosha ya kuanzisha au uelewa kuhusu vyama vya wafanyakazi. Takwimu za Ofisi ya Taifa ya Takwimu zinaonesha kuwa idadi ya Wanachama wa vyama vya wafanyakazi vilivyojiunga na TUCTA mpaka mwaka 2008 ni 403,838 ambayo ni asilimia 20.2 tu ya idadi ya wafanyakazi wa kulipwa kwa mwaka 2008. Asilimia hizi zimekuwa zikishuka mwaka hadi mwaka kutoka asilimia 26.6 mwaka 2001.

Hivyo basi ni umuhimu kujiunga na vyama vya wafanyakazi na jinsi ya kuunda vyama vya wafanyakazi mahali pa kazi.

## **6. Haki ya Fursa Sawa Katika Ajira**

Sera ya taifa ya Ajira ya mwaka 2008 imeweka masharti ya kutenda haki na usawa kwa wanaume na wanawake kwa kutambua kuwa wanawake wananyimwa haki katika ulimwengu wa kazi kwa sababu ya nafasi mbalimbali walizonazo kama wazalishaji, warudifishaji na watoa huduma kwa familia.

Sheria inaharamisha ubaguzi wa aina yoyote kwenye masuala ya ajira na mahali pa kazi, ikiwemo ubaguzi wa moja kwa moja na ule usio wa moja kwa moja kwa mfano, ubaguzi wa rangi, kabila, dini, kisiasa, jinsi, jinsia, ubaguzi kutokana na ujauzito, hali ya ulemavu, umri na ubaguzi kutokana na hali ya kimaisha aliyonayo mtu.

### **Fursa sawa katika Ajira kwa Wanawake**

Tafti za Taasisi ya Taifa ya Takwimu (2006) zimeainisha maaeneo kadhaa ambayo yanaashiria ukosekanaji wa fursa sawa kwa wanawake ukilinganisha na wanaume katika ajira. Wanaume wamekuwa wengi zaidi katika makundi fulani ya kazi kuliko wanawake. Takwimu za 2006 zinaonyesha:

- i. Wanawake wamekuwa wengi katika kazi za ukarani na kilimo ambazo malipo yake ni madogo, hadhi ya chini na fursa ndogo za maendeleo ikilinganishwa na makundi mengine ya ajira. Kwa mwaka 2006 kwa mfano asimilia 50.7 ya wanawake walijiriwa katika nafasi ya ukarani na asilimia 53.8 katika kilimo ukilinganisha na asilimia 49.3 ya wanaume katika ukarani na asilimia 46.2 katika kilimo.
- ii. Kazi ya kuuza maduka, utoaji huduma na biashara ndogondogo pia imechukua nafasi kubwa katika ajira za wanawake ambayo ni asilimia 47.7 huku wanaume wakiwa katika asilimia 52.3.
- iii. Hali ni tofauti kwa upande wa wakurugenzi wa makampuni na mameneja wa mashirika na nafasi za utawala kwa ujumla wake ambapo wanaume wamechukua asilimia 84 na wanawake asilimia 16 kwa mwaka 2006.
- iv. Kazi za Taaluma kama udaktari, uhandisi, n.k. pia hazina uwakilishi mzuri wa wanawake ambapo wapo asilimia 35 tu ukilinganisha na wanaume asilimia 65.
- v. Ushiriki wa wanawake katika viwanda pia umeendelea kuwa mdogo kutokana na mawazo potofu kutokana kwamba kazi hizi ni za kiume. Wanawake mafundi stadi ni asilimia 23 tu wakati waendesha mitambo na mashine za viwandani ni asilimia 12.9 tu. Hapa kuna utofauti mkubwa zaidi katika fursa za ajira na ubaguzi wa wazi kwa wanawake.
- vi. Utafiti wa NBS pia ulidhihirisha kuwa mishahara ya wanawake kwa mwaka 2006 ilikuwa asilimia 40 pungufu ya mishahara ya wanaume.
- vii. Vivyo hivyo, idadi ya wanawake imebaki kuwa ndogo katika ajira za kulipwa ikiwa ni asilimia 29.5 tu.

Kwa takwimu hizi ni wazi kuwa soko la ajira la Tanzania halitoi fursa za kutosha kwa wanawake hasa katika sekta rasmi, nafasi za uongozi, na malipo mazuri ukilinganisha na wanaume. Ubaguzi wa kijinsia

upo wazi na unawaathiri wanawake zaidi. Hata hivyo, ni muhimu kuzingatia kwamba Tanzania imepiga hatua kwa kuwa na sera na sheria inayopinga ubaguzi na fursa sawa katika ajira..

## **7. Haki ya Afya na Usalama Kazini**

Usalama kazini ni hali ya mfanyakazi kutoumia, kutojeruhiwa na kutopata ulemavu, kifo, ajali, magonjwa au athari yeyote ile ya kiafya na kiakili kutokana na kazi au mazingira anayofanyia kazi.

Tanzania imeridhia Mkataba wa Ukaguzi Kazini wa Shirika la Kazi Duniani wa mwaka 1947. Mfumo wa sheria uliopo Tanzania unaundwa na;

- i. Sheria ya Afya na Usalama Kazini ya mwaka 2003
- ii. Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi ya mwaka 2008.
- iii. Sheria ya Viwanda

Sheria hizi zinasisitiza mambo yafuatayo;

- Ukaguzi wa Afya za Wafanyakazi na utoaji wa huduma ya afya sehemu za kazi
- Uwekaji wa mazingira safi na salama kazini;
- Ukaguzi wa mitambo, mashine na vitendea kazi;
- Upatikanaji wa vifaa vya kinga na uwajibikaji katika masuala ya usalama kwa kila mwajiri na mwajiriwa;
- Elimu kwa wafanyakazi juu ya afya na usalama kazini;
- Usimamizi mzuri wa mwajiri katika masuala ya afya na usalama kazini
- Ushirikishwaji wa mfanyakazi katika masuala ya afya na usalama kazini.

### **Mazingira ya Kazi za Wanawake**

- i. Shughuli nyingi hufanyika nje kwenye uwazi hivyo wanawake huathirika kwa njia mbalimbali kiafya kutokana na jua kali, mvua, baridi, hewa mbaya, vumbi na mazingira yasiyo salama.

- ii. Kazi nyingi za wanawake ni za msimu, huchukua muda mrefu, na pia ni ngumu hivyo kuathiri viwango vya uzalishaji vya wanawake na aghalabu hata afya yake ya uzazi na mpangilio wote kwa ujumla.
- iii. Wanawake wengi hufanya kazi zile zisizohitaji ujuzi, zinazochosha na kuleta bugudha za kimwili na za kisaikolojia hasa kwa vile ni za marudio na kwa muda mrefu.
- iv. Shughuli nyingi zipo mbali na makazi, katika mazingira magumu, bila maji ya kunywa na kunawa, chakula vyoo au mahali pa kupumzika.
- v. Wanawake wengi huenda na watoto wao kazini na kuwafanya waathirike na mazingira mabaya ya kazi kuanzia utotoni, kukosa haki za elimu. Matokeo ya watoto hao ni kujiingiza katika ajira za watoto kwani wanaanza kuzoea kazi wafanyazo mama zao.
- vi. Katika mazingira ya kazi za mama lishe wateja hupata mfidhaiko kutokana na mazingira mabaya.
- vii. Katika mazingira ya kazi za wanawake kama mama lishe, kuuza pombe au upasuaji wa kokoto, wanawake hubugudhiwa na wateja wakorofi na hali ya usalama mara nyingi huwa ndogo sana. Wanawake wafanyao kazi katika mazingira haya hudhulumwiwa na kujeruhiwa mara kwa mara.
- viii. Kwa sababu sekta wafanyayo kazi wanawake si rasmi, fursa ya kupata mafunzo ya kuongeza ujuzi wao wa uzalishaji, kupanua biashara na masoko ni ndogo sana.
- ix. Tozo kubwa ya kodi na ushuru ikiambatana na elimu ndogo ya kodi na ushuru ni moja ya vizingiti vinavyowakabili wanawake katika mazingira yao ya kazi.

Kufanya kazi katika mazingira salama kuna manufaa mengi mfano kuongezeka kwa uzalishaji na mapato; kuepuka ajali, magonjwa

na migogoro ya kikazi. Ufanisi wa kazi unaongezeka kutokana na wafanyakazi wenye nguvu na mwajiri kupata faida zaidi na maendeleo kuwepo na ushirikiano mzuri kazini kati ya mwajiri na wafanyakazi.



### **Baadhi ya Athari za Kiafya Zitokanazo na Mazingira Duni ya Kazi (Hususan Kilimo, Migodini na Majumbani)**

- Ajali, majeraha, ulemavu au vifo vitokanavyo na vifaa hatari viwandani kama vile mashine, magari, matrekta na mitambo mbalimbali.
- Magonjwa ya ngozi na mengine sugu yanayosababishwa na sumu za wanyama, wadudu na mimea hasa kwa akina mama wafanyao kazi katika mashamba bila vifaa vya kinga.
- Saratani inayosababishwa na kemikali na madawa yenye sumu kali ambayo hutumika bila maelekezo sahihi kama vile Zebaki, Asbestos, Risasi na DDT.

### **Haki ya Hifadhi ya Jamii**

Hifadhi ya jamii ni utaratibu uliowekwa na jamii kujikinga na majanga

ambayo husababishwa na mazingira, njaa, ukame, maumbile, uzee, kazi, umri, ulemavu, maafa, kutojiweza na mafuriko. Hifadhi ya jamii hudumisha utaratibu na mipango mizuri ya kuendeleza jamii katika kusaidiana kwenye shughuli zao kwa mfano kilimo, ujenzi wa barabara, ujenzi wa nyumba, mazishi, kuuguza au kitu kingine chochote kile kinachotaka nguvu za pamoja kwa kuunganisha rasilimali fedha na watu.

Hifadhi ya jamii zipo katika aina mbili kuu;

- i. Hifadhi ya Jamii katika sekta iliyo rasmi
- ii. Hifadhi ya Jamii katika sekta isiyo rasmi

### **Hifadhi ya Jamii Katika Sekta Rasmi**

Hifadhi ya Jamii katika sekta iliyo rasmi inalenga mtu aliyeajiriwa; ina masharti maalum ya kufuatwa na mwanachama; ina mfumo wa ulipaji na kipindi cha kulipa; ina mikataba ya maandishi na inalenga zaidi kumsaidia mwanachama pale anapokuwa hawezi kuingiza kipato tena aidha kwa sababu ya ugonjwa, uzee au kustaafu. Mashirika yahifadhi ya jamii ni mfano wa hifadhi ya jamii iliyo katika sekta rasmi.

Tanzania (bara) ina mashirika kadhaa ya hifadhi ya jamii ambayo ni:

- Mfuko wa Taifa wa Hifadhi ya Jamii (NSSF)
- Mfuko wa Pensheni wa Mashirika ya Umma (PPF)
- Mfuko wa Pensheni kwa Watumishi wa Umma (PSPF)
- Mfuko wa Pensheni wa Watumishi wa Serikali (GEPF)
- Mfuko wa Pensheni wa Serikali za Mitaa (LAPF)
- Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF)

Sheria ya Hifadhi ya Jamii (Mamlaka ya Udhibiti) ya mwaka 2008 ni sheria inayotawala na kupitia kanuni mbalimbali kutoa viwango vya mafao.

Mifuko iliyopo ya hifadhi ya jamii inatoa mafao mbalimbali ambayo ni ya muda mfupi na ya muda mrefu.

Mafao ya muda mfupi ni;

- Huduma ya afya
- Mafao ya uzazi
- Malipo ya kuumia na mazishi
- Mafao ya kutokuwa na ajira

Mafao ya muda mrefu ni;

- Pensheni baada ya kustaafu
- Pensheni kwa waliofiwa na mtu anayeleta kipato katika familia
- Pensheni kutokana na kupata ulemavu

Uchangiaji katika mifuko ya hifadhi ya jamii kwa wanachama katika mfumo rasmi hufanywa na mwajiri na mwajiriwa kulingana na sheria.

Mfano wa viwango vinavyokubalika ni;

- Wafanyakazi kuchangia asilimia 10 ya mshahahara na mwajiri kuchangia asilimia 10
- Wafanyakazi kuchangia asilimia 5 ya mshahara na mwajiri kuchangia asilimia 15
- Mwajiri kuchangia asilimia 20 ya mshahara na mfanyakazi kutochangia kabisa

Mifumo rasmi ya hifadhi ya Jamii ina mapungufu yafuatayo;

- i. Wanachama kutokuwa na kauli ya michango yao
- ii. Uwakilishi mdogo wa wanachama katika ngazi ya maamuzi
- iii. Kukosekana kwa kinga kwa wanachama dhidi ya kushuka kwa thamani ya fedha
- iv. Usumbufu mkubwa katika kulipa mafao ambayo huwa madogo ukilinganisha na mahitaji ya mwanachama katika kujikimu na kuishi kwa staha;
- v. Mifumo hii inatawaliwa na kanuni za kimagharibi zaidi kuliko kuangalia hali halisi na mahitaji ya Mtanzania.
- vi. Kutokuwepo kwa haki ya kuzishtaki taasisi/mifuko kwa mwanachama.

Licha ya mapungufu yaliyotajwa hapo juu, mifuko hii ya hifadhi ya jamii imeendelea kuwa ni chachu ya kujenga mazingira ya staha kwa wafanyakazi kwenye sekta rasmi.

Hata hivyo changamoto kubwa ni idadi ya watu wanaofikiwa na mifumo rasmi ya hifadhi ya jamii ni ndogo sana. Utafiti wa nguvukazi ya pamoja wa mwaka 2006 unaonesha watu 675,200 walikuwa wanahudumiwa na moja ya mashirika ya hifadhi ya jamii ambayo ni asilimia 3.6 tu ya idadi ya watu wote Tanzania Bara wenye uwezo wa kufanya kazi ya kuzalisha. Hali ni mbaya zaidi kwa wanawake ambapo ni asilimia 2.0 tu ya wanawake wenye uwezo wa kufanya kazi ndio wanafikiwa huduma ya hifadhi ya jamii.

### **Hifadhi ya Jamii Katika Sekta Isiyo Rasmi**

Hifadhi ya jamii isiyo rasmi ni ile inayotumika katika sekta isiyo rasmi na haitawaliwi na kanuni au mwongozo wa serikali au shirika.

Hifadhi hii imejengwa katika misingi ya kuaminiana na kushirikiana, kukubaliana kwa malengo maalum katika jamii husika au kikundi. Hifadhi isiyo rasmi inatofautiana kutoka jamii moja hadi nyingine au rika moja hadi rika jingine.

Hifadhi hii inalenga kutatua tatizo mara moja kwa mtu aliyepatwa na janga kama vile kuugua kwa muda mrefu, njaa, kufiwa, kuunguliwa na nyumba, uzee, mafuriko, ulemavu n.k. Vilevile hifadhi ya jamii katika mfumo usio rasmi haitawaliwi na misingi ya kirasimu au kanuni za jamii za magharibi.

Aina za mifumo ya hifadhi ya jamii isiyo rasmi ni:

- i. Kufa na kuzikana
- ii. Upatu
- iii. Vyama vya Maendeleo
- iv. Ujirani mwema



- v. Kusaidiana kutokana na kazi mbalimbali
- vi. Kuweka na kukopa
- vii. Kiwili

Namna ya kuanzisha hifadhi ya jamii isiyo rasmi miongoni mwa akina mama katika mifumo isiyo rasmi:

- i. Kuangalia janga linalotakiwa kukabiliwa mfano: matibabu, kuzikana, au pia kupata mitaji ya uzalishaji.
- ii. Akina mama wanaweza kukaa au kukubaliana kuchanga fedha ziwe zinazunguka katika kuboresha shughuli zao za kiuchumi au kukabili janga la ugonjwa kwa mfano huduma ya afya kwa mama mjamzito.
- iii. Kutengeneza katiba ya namna ya kuongoza na kudhibiti mfumo huo;
- iv. Kutengeneza sheria ndogondogo za kufuata kwa lengo la kuimarisha mfuko ili kutambua wachangiaji na nani anayestahili kupata na wakati gani;
- v. Kufungua akiba benki na kuweka usimamizi kwa lengo la kuongoza uwekaji, utoaji, na usalama wa fedha za wanachama.

Mfumo wa hifadhi ya jamii katika sekta isiyo rasmi una changamoto zifuatazo;

- i. Kutokuwepo na mtaji unaoaminika;
- ii. Kutokuwa na wataalamu wa kutosha kuelezea mfumo huu kwa jamii;
- iii. Kutokuwa na misingi mizuri ya sheria inayoongoza mfumo huo;
- iv. Kukosa mipango endelevu.

## 8. Haki ya Ushirikishwaji Mahali pa Kazi

Sera ya Ushirikishwaji inagusa vyombo vyote muhimu katika kulinda haki na maslahi ya wafanyakazi. Vyombo vikuu vitatu ni;

- i. **Serikali:** ni chombo cha usimamizi wa haki, sheria na usawa mahali pa kazi.

- ii. **Wajiri:** Ni watekelezaji wakuu wa haki, sheria na usawa mahali pa kazi.
- iii. **Wawakilishi wa Wafanyakazi:** ni watetezi na wahamasishaji wa haki, sheria na usawa mahali pa kazi.

Matokeo ya Kutoshirikishwa kwa Wafanyakazi ni;

- Usiri unaochangia wafanyakazi kutokujua kinachoendelea katika mazingira ya kazi hasa mipango, maamuzi na utekelezaji wake
- Uwezo mdogo wa watendaji au wawakilishi wa wafanyakazi katika kufikiria namna ya kutenda bila kuleta upinzani katika sehemu za kazi
- Kutokuaminiana kati ya utawala na wafanyakazi
- Kutoelimishwa au kujua haki na wajibu wa mfanyakazi
- Kutokuwapo na Mikataba ya Kazi
- Kutothamini masuala ya kijinsia na haki wanawake mahali pa kazi.

Faida ya Ushirikishwaji wa Wanawake Mahali pa Kazi

- Kuwezesha mawazo ya wanawake kujumuisha misingi ya kufikia maamuzi pale wanapofanya kazi
- Kupiga vita imani zisizo sahihi zinazokandamiza wanawake
- Kujenga mazingira mazuri ya kuongeza ushiriki wa wanawake katika masuala ya vyama vya wafanyakazi
- Kubadilisha mwelekeo wa jamii kuhusu ajira za wanawake
- Kubainisha matatizo yanayohusu wanawake kwa uhalisi zaidi na kuchanganua masuala ya kijinsia kwa undani zaidi
- Mbinu/mikakati mbadala ya kutatua matatizo ya wanawake na jamii nzima kwa ujumla
- Kutekeleza kwa uhakika maamuzi yaliyopitishwa, na
- Kuongeza tija na kipato kwa kupunguza migogoro na kujenga mazingira bora ya kazi.



## Wajibu wa Kudhibiti Ajira za Watoto

Kazi ya mtoto ni ile kazi afanyayo chini ya uangalizi wa mzazi/mlezi kwa muda mfupi ambayo haiingiliani na haki zake za msingi wala kumuathiri kimakuzi, kisaikolojia wala kimwelekeo.

Kwa upande mwingine; Ajira ya mtoto ni kazi afanyayo mtoto kwa ujira mdogo au bila ujira kwa muda mrefu bila uangalizi wa mtu mzima na ambayo inamfanye akose haki zake za msingi kama elimu, kupumzika, matunzo na kadhalika. Kazi hizi zinamuathiri mtoto kimaumbile, kiakili, kisaikolojia na kijamii.

Sheria ya Ajira na Mahusiano ya Kazi inatoa maelekezo maalum juu ya watoto. Kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano ya Kazi –

- a. Hakuna mtu yeyote anayeruhusiwa kumwajiri mtoto aliye na umri chini ya miaka 14.

- b. Mtoto aliye na umri wa miaka 14 anaweza kuajiriwa kufanya kazi nyepesi ambazo haziwezi kudhuru afya yake au kumzuia asiende shule au asihudhurie mafunzo mbalimbali ya ufundi ambayo yana faida kwake.
- c. Kwa watoto wenye umri zaidi ya miaka 14, hairuhusiwi kumuajiri mtoto aliye na umri chini ya miaka 18 kufanya kazi za viwandani, machimboni, kwenye meli au sehemu nyingine zozote ambazo kazi zake ni hatarishi, zikiwemo zile ambazo si rasmi pamoja na sehemu za kilimo ambazo kwa mujibu wa Waziri wa Kilimo ni sehemu hatarishi kwa afya ya mtoto.
- d. Hakuna mtu anayeruhusiwa kumwajiri mtoto katika ajira isiyokubalika au ambayo siyo sawa kulingana na umri wake na inamuweka mtoto katika mazingira hatarishi kielimu, kimwili, kiafya, afya ya akili, kimaadili, kiimani na kiukuaji.

Tofauti na Sheria ya Kazi, Shirika la Kazi Duniani limeweka wazi kuwa ajira ya mtoto inamuhusisha mtoto aliye na umri chini ya miaka kumi na nane. Shirika la Kazi Duniani limeainisha kuwa ajira mbaya kwa watoto ni pamoja na kazi za majumbani, ukahaba, migodini, mashambani na uvuvi.

Jambo la muhimu kufahamu ni kuwa familia kama hizi zinachangamoto tatu kubwa:

- Baba na/au mama kutofahamu umuhimu wa elimu ya mtoto hasa mtoto wa kike.
- Familia kutomthamini mtoto wa kike hasa kwa kuangalia mgawanyo wa kazi nyumbani usio na usawa na hivyo kuelemea zaidi kwa mtoto wa kike.
- Uzazi usio wa mpango hivyo familia kuwa na watoto wengi na hatimaye kushindwa kuwahudumia.

### **Mikakati ya Kudhibiti Ajira za Watoto**

- a. **Mikakati inayoweza kutumiwa na wasaidizi wa kisheria**

## **kudhibiti ajira za watoto**

- i. Kutembelea nyumba hadi nyumba na kujadiliana na wazazi/walezi/ waajiri kuhusu ajira za watoto na athari zake na njia bora au mbadala za kuepuka ajira za watoto.
- ii. Kutumia njia shirikishi ya jamii kwa kuhusisha jumuiya za kidini, jumuiya za wafanyabiashara, vyama vya wafanyakazi, wazazi, viongozi katika serikali za mitaa, walimu, watoto wenyewe na wafanyakazi wa majumbani.
- iii. Kutembelea sehemu za kazi kama vile mashambani, migodini, migahawa ya mama lishe na hata kweye minada ya samaki.
- iv. Kujenga uhusiano na viongozi wa serikali na maafisa wa kazi na maafisa wa maendeleo ya jamii katika maeneo yao ili kuwapa taarifa na kuwafuatilia wachukue hatua na kuweka mikakati mingine stahili ya pamoja.
- v. Kubuni njia za kupenyeza hoja ya ajira za watoto na jinsia katika mikutano ya kijiji na jinsi ambavyo akina mama na watoto wanaweza kuvutiwa kushiriki katika mikutano hii na kutoa hoja.
- vi. Kuwahusisha watoto walioathirika na ajira za utotoni ili kuwafikishia ujumbe jamii yote.
- vii. Kutumia njia za waajiri kuwafikia wazazi/walezi kwa wamiliki wa mashamba makubwa.
- viii. Kuhimiza mikakati ya kuongeza ufanisi katika uzalishaji wa mwanamke katika sekta mbalimbali kwa kuhakikisha kwamba wanapata rasilimali kama ardhi, mikopo ya riba nafuu, na kuboresha programu za ufundi stadi na utafutaji masoko kwa wanawake.
- ix. Kushawishi ongezeko la udahili na uandikishwaji wa wanafunzi katika shule za msingi na sekondari.

**b. Serikali kama Wabia katika kupunguza ajira kwa watoto**

Serikali ya Tanzania imeweka dhamira thabithi kwamba ajira ya watoto ipigwe marufuku kwa gharama yoyote. Dhamira hii inajidhihirisha kupitia:

- i. Sera ya Maendeleo ya Watoto ya 1996 ambayo inabainisha wazi haja ya kuwalinda watoto kutokana na utumikishwaji katika kazi hatari, kutowabagua watoto na kuwalinda watoto dhidi ya mazingira hatarishi.
- ii. Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004 ambayo inazuia utumikishwaji wa watoto, kazi za shuruti kwa watoto, inaharamisha ajira za watoto chini ya miaka 14, na kukataza kuajiri watoto katika hali yoyoyte inayodhuru afya ya mtoto.
- iii. Sheria ya Usafirishaji Haramu wa Watu ya mwaka 2008
- iv. Viashiria katika Mpango wa Kukuza Uchumi na Kuondoa Umaskini Tanzania MKUKUTA.
- v. Kupitisha bajeti katika ngazi za taifa na wiliaya katika juhudi za kupambana na utmikishwaji wa watoto.
- vi. Mpango wa Taifa wa Kupambana na Utumikishwaji wa Watoto wa Mwaka 2009.
- vii. Uratibu wa shughuli za kutokomeza utumikishwaji wa watoto kitaifa kupitia Wizara ya Kazi, Ajira na Maendeleo ya Vijana. Kitengo Maalamu kimeanzishwa chini ya Wizara hii.
- viii. Kuanzishwa kwa Kamati za Wilaya za Kuratibu shughuli za Utokomezaji wa Ajira za Watoto katika maeneo husika na kufuatilia utumikishwaji wa watoto; na kufanya rufaa kwa ajili ya kuwabainisha watoto na kuwaunganisha na watoa elimu na mafunzo ya ufundi stadi.

## **Kuachishwa Kazi Isivyo Halali**

Mwajiri haruhusiwi kumuachisha kazi mfanyakazi kinyume na sheria. Kuachishwa kazi kinyume na sheria ni pale ambapo mwajiri atashindwa kuthibitisha uhalali wa kumuachisha kazi mwajiriwa au kutokuwa na sababu za msingi zinazoendana na matendo, utendaji na uwezo wa mfanyakazi na hujumuisha kushindwa kwa mwajiri kuthibitisha kuwa kuachishwa kazi kwa mwajiriwa ni sahihi kwa mujibu wa taratibu.

Mwajiri lazima athibitisha kwamba sababu za kumwachisha kazi mwajiriwa/mfanyakazi ni halali na za haki na kwamba usitishaji huo wa ajira ya mfanyakazi ulifuata taratibu zote za haki. Kwa mujibu wa sheria ya ajira na mahusiano kazini sababu zifuatazo hazawezi kutumika kumwachisha mfanyakazi kazi;

- Mfanyakazi hawezi kufukuzwa kazi kwa sababu zinazohusiana na ujauzito. Kufanya hivyo ni kuvunja sheria.
- Mfanyakazi hawezi kuachishwa kazi kwa sababu zinahusiana na ulemavu.
- Mfanyakazi hawezi kuachishwa kazi kwa sababu zinazohusiana na ubaguzi mfano kw sababu ya jinsi yake, dini yake, itikadi yake kisiasa, kabila lake n.k
- Ikiwa mfanyakazi amefichua taarifa ambazo mfanyakazi ana haki au anatakiwa kufichua kwa mtu mwingine kwa mujibu wa sheria.
- Ikiwa mfanyakazi ameshindwa au amekataa kufanya kitu chochote ambacho mwajiri hawezi kisheria kuruhusu au kumtaka mfanyakazi kufanya;
- Ikiwa mfanyakazi ametekeleza haki yoyote kwa mujibu wa sheria ya kazi au sheria yoyote nyingine.
- Kama mfanyakazi amejiunga au alijiunga kwenye chama chochote cha wafanyakazi.
- Endapo mfanyakazi ameshiriki katika kazi halali za chama cha wafanyakazi, ikijumuisha mgomo halali.

## **Kuachishwa Kunakotokana na Mahitaji ya Uendeshaji**

Usitishaji wowote wa ajira ya wafanyakazi kwa ajili ya uendeshaji (kupunguza wafanyakazi), mwajiri atatakiwa kufuata kanuni zifuatazo;

- a. kutoa notisi ya kusudio la kupunguza wafanyakazi mara tu baada ya kuona hivyo
- b. kutoa taarifa zote muhimu zinazohusiana na upunguzaji wa wafanyakazi uliokusudiwa kwa ajili ya mashauriano mazuri
- c. kushauriana kabla ya kupunguza wafanyakazi;
  - i. sababu za kupunguza wafanyakazi kunakokusudiwa
  - ii. hatua zozote za kuzuia au kupunguza upunguzaji wa wafanyakazi;
  - iii. utaratibu wa kuchagua wafanyakazi wa kupunguzwa;
  - iv. muda wa kupunguza wafanyakazi; na
  - v. kiinua mgongo kinachohusiana na kupunguza wafanyakazi

## **Taarifa ya Kuachishwa**

Kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, kama mkataba wa ajira unaweza kusitishwa kwa notisi, muda wa notisi hautakuwa pungufu ya;

- a. Siku saba, kama notisi inatolewa katika mwezi wa kwanza wa ajira
- b. Siku nne, kama mfanyakazi ameajiriwa kwa msingi wa siku au wiki
- c. Siku 28 kama mfanyakazi ameajiriwa kwa msingi wa mwezi

## **Notisi ya Kusitisha Ajira**

Notisi ya kusitisha ajira itakuwa kwenye maandishi, ikieleza;

- a. sababu za kusitisha; na
- b. tarehe ambayo notisi inatolewa

Notisi ya kusitisha ajira haitakiwi kutolewa;

- a. wakati wa kipindi cha likizo yeyote ya kazi kwa mujibu wa sheria (mfano likizo ya mwaka, likizo ya uzazi)



b. Kuenda sambamba na muda wowote huo wa likizo.

**Angalizo:** Badala ya kumpa notisi mfanyakazi, mwajiri anaweza kumlipa mfanyakazi mshahara ambao angepokea kama angefanya kazi wakati wa notisi.

### **Malipo Baada ya Kuachishwa Kazi**

Baada ya kusitisha ajira, mwajiri anapaswa kumlipa mwajiriwa malipo yafuatayo:-

- i. Malipo kwa kazi aliyofanya kabla ya kuachishwa kazi.
- ii. Likizo yoyote ambayo ni stahili ya mwajiriwa.
- iii. Malipo badala ya notisi.
- iv. Malipo ya usafiri kurudi sehemu ile aliyojiriwa (pale alipokuwa akiishi wakati anaajiriwa).
- v. Malipo stahiki kama malipo ya hifadhi ya jamii, kiinua mgongo (kuendana na makubaliano ya mkataba).

### **Taratibu za Utatuzi wa Migogoro Mahali pa Kazi**

Kwa mujibu wa Sheria ya Taasisi za Kikazi Na. 7 ya 2004 utatuzi wa migogoro ya ajira utashughulikiwa na vyombo vikuu vitatu. Vyombo hivyo ni;

- i. Tume ya Upatanishi na Usuluhishi (The Commission for Mediation and Arbitration),
- ii. Mahakama Kuu ya Tanzania (Kitengo cha kazi)
- iii. Mahakama ya Rufani.

Mfanyakazi yeyote atakayepata mgogoro wa kikazi, anapaswa kupeleka malalamiko yake kwenye chama cha wafanyakazi ikiwa tu yeye ni mwanachama hai au anaweza kupeleka lalamiko lake moja kwa moja kwenye Tume ya Upatanishi na Usuluhishi ya migogoro ya kazi. Ikiwa baada ya Tume ya Upatanishi na Usuluhishi wa migogoro ya kazi kutoa tuzo au uamuzi na mfanyakazi hajaridhika, basi ataomba marejeo kwa kufuata taratibu zilizoainishwa katika sheria. Maombi hayo yatapelekwa Mahakama Kuu -Kitengo cha Kazi.

## **Utaratibu wa Kuwasilisha lalamiko katika Tume**

- i. Mlalamikaji ajaze fomu maalum (inapatikana Tume) na nakala ya fomu hiyo atapewa mwajiri ambaye mlalamikaji anamlalamikia ili mlalamikiwa au walalamikiwa wajibu madai dhidi yao.
- ii. Tume itawaita wahusika wote- mlalamikaji na mlalamikiwa kwa ajili ya kuwasikiliza na kuwasuluhisha.

Ikiwa mwajiriwa ana lalamiko dhidi ya kuachishwa kwake kazi, muda wa kuwasilisha lalamiko lake tangu mgogoro wa kuachishwa kazi utokee ni ndani ya siku 30. Migogoro mingine yote ya kikazi haina budi kuwasilishwa ndani ya siku 90 tangu ilipotokea.

Ikiwa mlalamikaji atachelewa kuwasilisha shauri lake ndani ya muda uliotajwa basi atalazimika kuapa akieleza sababu zilizomchelewesha kuwasilisha lalamiko lake kwa wakati. Kiapo hicho kitawasilishwa mbele ya hakimkuweza kusikiliza maombi ya mwajiriwa.





**Chama Cha Wanasheria Tanzania Bara**  
Kiwanja Na. 391, Mtaa wa Chato  
Regent Estate, S.L.P 2148  
Dar es Salaam, Tanzania.  
Simu: +255 22 2775313 / +255 22 5500002  
Nukushi: +255 22 2775314  
Barua Pepe: [info@tls.or.tz](mailto:info@tls.or.tz)  
Tovuti: [www.tls.or.tz](http://www.tls.or.tz)