

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO



**MWONGOZO WA KUANDAA KANUNI NA MUUNDO WA UTUMISHI
WA VYAMA VYA USHIRIKA**

Imeandaliwa na:

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania

S.L.P 201,

DODOMA.

TOLEO LA KWANZA APRILI 2022

YALIYOMO

YALIYOMO..... I

DIBAJI VI

SEHEMU YA KWANZA..... 1

1.0 UTANGULIZI 1

1.1 Mamlaka ya kuandaa Miongozo..... 1

1.2 Madhumuni ya Mwongozo 2

1.3 Umuhimu wa Mwongozo..... 2

SEHEMU YA PILI..... 4

2.0 MFANO WA KANUNI ZA UTUMISHI ZA CHAMA..... 4

2.1 TAFSIRI 4

2.2 UTANGULIZI WA KANUNI..... 4

2.2.1 Matumizi ya kanuni 5

2.2.2 Madhumuni na umuhimu wa kanuni 5

2.3 TARATIBU ZA AJIRA ZA WATUMISHI	6
2.3.1 Maadili ya Utumishi katika Chama	7
2.3.2 Watumishi wa Ajira ya kudumu	7
2.3.3. Ajira za Mkataba maalum.....	8
2.3.4 Mamlaka ya kuajiri kwenye Vyama vya Ushirika	8
2.3.5 Taratibu za Ajira.....	9
2.3.6 Kutangaza nafasi ya Ajira.....	10
2.3.7 Kupokea na kuchambua Maombi ya kazi.....	10
2.3.9 Kutangaza Matokeo ya Usaili.....	11
3.3.10 Kibali cha kuingia Mkataba na Mtumishi	11
2.3.11 Mkataba wa Ajira.....	12
2.4 MASUALA MBALIMBALI YA WATUMISHI	13
2.4.1 Mfuko wa hifadhi ya jamii	13
2.4.2 Posho ya vikao maalum	13
2.4.3 Mishahara	13
2.4.4 Posho ya kujikimu ya Mwajiriwa mpya	14

2.4.5	Posho ya Uhamisho	14
2.4.6	Posho ya Safari	14
2.4.7	Mazishi	15
2.4.8	Tiba	15
2.4.9	Malipo ya kiinua mgongo	16
2.4.10	Usafiri wa mtumishi	16
2.4.11	Likizo	16
2.5	TARATIBU MBALIMBALI ZA KUENDESHA OFISI	18
2.5.1	Majalada ya Watumishi.....	18
2.5.2	Mawasiliano	18
2.5.3	Muda wa kazi.....	18
2.5.4	Sare za Ofisi	18
2.5.5	Matumizi ya Simu za Ofisi	19
2.5.6	Lugha.....	19
2.6	MASUALA YA KINIDHAMU YA WATUMISHI	19
2.6.1	Makosa ya jedwali "A" kundi la makosa mazito.....	20

2.6.3	Uanzishaji na uchukuaji wa hatua za kinidhamu	21
2.6.4	Mashtaka (Charges).....	22
2.6.5	Kusimamishwa kazi na zuio (Interdiction)	22
2.6.6	Mamlaka ya uamuzi.....	22
2.6.7	Kufukuzwa kazi	22
2.7.8	Mtumishi kuachiwa huru dhidi ya madai ya jinai	23
2.7 UKOMO WA AJIRA NDANI YA CHAMA.....		23
2.7.1	Umri.....	23
2.7.2	Misingi ya Ugonjwa	23
2.7.3	Kumalizika kwa Mkataba	24
2.7.4	Kusitisha Mkataba	24
2.7.5	Kufukuzwa kazi	24
2.7.6	Kufariki.....	25
2.7.7	Maslahi ya Chama	25
2.7.8	Kufungwa jela	25
2.8 MUUNDO WA UTUMISHI		25

2.8.1 Meneja wa Chama.....	26
2.8.1.1 Sifa za Meneja wa Chama	26
2.8.1.2 Kazi za Meneja Mkuu	26
2.8.1.3 Kiwango cha Mshahara	27
2.8.2 Mhasibu (Mkuu)	28
2.8.2 .1 Sifa za Mhasibu (Mkuu).....	28
2.8.2 .2 Majukumu ya kazi za Mhasibu (Mkuu).....	28
2.8.3 Mkaguzi Mkuu wa ndani.....	29
2.8.3.1 Sifa za Mkaguzi Mkuu wa ndani	29
2.8.3.2 Kazi za Mkaguzi Mkuu wa ndani	29
2.9 HITIMISHO	30

DIBAJI

Historia ya Vyama vya Ushirika nchini ilianza kabla ya Uhuru wa Tanganyika ambapo Ushirika wa mazao ya kilimo ulikuwa wa kwanza kuanzishwa hapo mwaka 1932. Shabaha kuu ya kuanzisha Vyama hivyo ilikuwa ni kuondoa unyonyaji wa wafanyabiashara ambao walikuwa wakinunua mazao hayo kwa bei ya chini na kuyauza kwa bei ya juu. Kumbukumbu mbalimbali zinaonesha baadhi ya mafanikio ya Vyama vya Ushirika ni pamoja na uwekezaji katika viwanda vya kusindika mazao, majengo, viwanja, mashamba makubwa, na zana za kilimo.

Kutokana na mafanikio hayo, Vyama vya Ushirika vya aina mbalimbali viliweza kuanzishwa katika maeneo mengi nchini kama nyenzo ya kupambana na umaskini na unyonyaji. Aidha, baada ya uhuru kumekuwa na ongezeko la Vyama vya Ushirika katika michepuo mbalimbali ambapo kuongezeka kwake kumechangia kuzalisha ajira nyingi hususan kwenye Sekta za Viwanda, Fedha, Kilimo, Mifugo, Uvuvi n.k. Ongezeko hili limesabaisha kufanya Vyama vya Ushirika kuwa moja ya sehemu muhimu ya waajiri nchini.

Jukumu la kuajiri watendaji wa Vyama vya Ushirika ni la Bodi ya Chama. Aidha, Bodi inaweza kukasimu jukumu hilo kwa Meneja Mkuu kuajiri watendaji wa Kada za Chini. Kwa muda mrefu kumekuwa na changamoto mbalimbali kwenye baadhi ya Vyama vya Ushirika kutokana na kutokufahamu taratibu mbalimbali za Ajira kwenye Vyama vya Ushirika na kusababisha baadhi ya Vyama kupata hasara kutokana na uingiaji wa mikataba ya ajira isiyo zingatia taratibu za uendeshaji na usimamizi wa Vyama vya Ushirika.

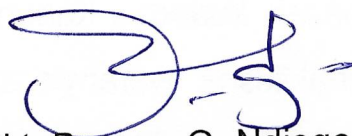
Kwa kutambua changamoto zilizopo na umuhimu wa Ajira kwenye Vyama vya Ushirika, Ofisi ya Mrajis imeamua kuandaa Mwongozo huu ili kuviwezesha Vyama vya Ushirika kuuzingatia wakati wa kuajiri watendaji wa Vyama vyao. Aidha, mwongozo huu umeainisha taratibu zinazopaswa kufuatwa wakati wa kuajiri watendaji mbalimbali kwenye Vyama vyao.

Pamoja na Mwongozo huu, kama walivyo waajiri wengine, Vyama vya Ushirika vinatakiwa kufuata Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo inayohusu Ajira. Aidha, Vyama vinatakiwa kuhakikisha vinakuwa na watumishi wenye Ujuzi, Elimu, Maarifa na Weledi ili kuwawezesha kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi. Katika kufikia lengo hilo, Mwongozo huu unalenga kuvirahisishia Vyama vya Ushirika namna ya kupata watumishi sahihi, njia bora ya kuwatumia watumishi, kuongeza morali ya kazi na Kanuni za msingi za kufuatwa katika Ajira kama vile nidhamu; taratibu za kuendesha Ofisi; stahili za watumishi n.k.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia matakwa ya Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 na Kanuni zake, Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya Mwaka 2004 na Sheria nyingine zinazosimamia ajira katika sekta binafsi ili kuhakikisha suala la Ajira katika Vyama vya Ushirika linatekelezwa ipasavyo na hatimaye kuleta Tija kwa Vyama na Taifa.

Ni matarajio ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania kuwa Mwongozo huu utarahisisha taratibu za ajira na namna nzuri ya kuandaa Miundo na Kanuni za Kiutumishi. Aidha, watumiaji wanatakiwa kufanya rejea katika Mwongozo huu ili kuhakikisha kwamba, Vyama vya Ushirika vinaanzishwa

na kuendelehwa kwa kuzingatia taratibu kama zilivyoainishwa kwenye Sheria na Kanuni za Vyama vya Ushirika zilizopo. Hii itawezesha uwepo wa Vyama vya Ushirika imara na endelevu na vinavyojibu mahitaji ya wanachama wake na jamii kwa ujumla katika masuala ya kiuchumi na kijamii.



Dkt. Benson O. Ndiege

MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

Watumishi ni Rasilimali muhimu katika Taasisi yoyote wanaochangia kwa kiasi kikubwa maendeleo ya Taasisi husika wakisimamiwa ipasavyo. Ili kuhakikisha utendaji mzuri wa Chama kama ilivyo kwa taasisi nyingine, Chama cha Ushirika kinapaswa kuandaa Kanuni za Utumishi zitakazosaidia kutoa mwongozo utakaohakikisha wafanyakazi kama rasilimali muhimu wanawajibika ipasavyo katika kutekeleza majukumu yao kwa manufaa ya Chama na wao binafsi.

Ustawi wa Chama unategemea kwa kiasi kikubwa uwajibikaji na uadilifu wa wafanyakazi, hivyo Chama kinapaswa kuwa na mazingira mazuri ya kazi yenye usawa, heshima, uadilifu na ushirikishwaji. Chama kinahitaji kuwa na mifumo mizuri ya usimamizi itakayofafanuliwa kupitia miongozo mbali mbali. Miongoni mwa miongozo hiyo ni mwongozo unaohusiana na masuala ya utumishi.

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania kwa kuzingatia umuhimu huo, imeandaa mwongozo kwa ajili ya kuvisaidia Vyama vya Ushirika katika kuandaa Kanuni za Utumishi zitakazoendana na mazingira yao. Kanuni zitaandaliwa kwa kuzingatia shughuli zinazofanywa na chama na mazingira kwa ujumla. Mwongozo unatoa dira kuvisaidia Vyama vya Ushirika kuwa na miongozo itakayokuwa katika viwango bora.

1.1 Mamlaka ya kuandaa Miongozo

Mrajis wa Vyama vya Ushirika, Kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 katika kifungu cha 8 na Kanuni ya 81 ya

Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 amepewa mamlaka ya kuandaa na kutoa miongozo na maelekezo yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika kwa ajili ya ustawi wa Sekta ya Ushirika. Aidha, kwa kuwa mwongozo unatoa maelekezo kuhusu uandaaji wa kanuni za Utumishi zikihusiana na Watumishi/Watendaji kumekuwa na haja ya kuhusisha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya Mwaka 2004 na Kanuni zake ili kuhakikisha Vyama vya Ushirika kama ilivyo kwa Taasisi nyingine vinazinangatia taratibu zote zinazohusiana na masuala ya ajira za watumishi wake.

1.2 Madhumuni ya Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa ili kuwa na utaratibu unaolingana katika masuala ya ajira na usimamizi wa rasilimaliwatu katika Vyama vya Ushirika nchini.

1.3 Umuhimu wa Mwongozo

Mwongozo umelenga kuainisha masuala ya msingi yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika wakati wa uandaaji wa Kanuni za Utumishi ili kuwa na uelewa wa pamoja kuhusu mambo yote muhimu ya kiutumishi yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika ikiwa ni pamoja na haki na wajibu wa mwajiri na mwajiriwa. Aidha, Mwongozo unalenga kuvisaidia Vyama vya Ushirika kujitathmini na kuainisha mahitaji halisi ya watumishi.

Katika maandalizi ya Kanuni za Utumishi, Vyama vya Ushirika pamoja na mambo mengine vinatarajiwa kuzingazitia masuala yafuatayo:

- Uwezo wa kugharimia mahitaji ya msingi upo na umeainishwa na kupitishwa kwenye makisio ya mapato na matumizi;

- Sifa za kila nafasi zinapaswa kuainishwa vizuri;
- Majukumu ya kila nafasi yamefafanuliwa;
- Viwango vya posho mbali mbali vinaainishwa na kupitishwa kwa mujibu wa Sheria; na
- Taratibu za kazi zimefafanuliwa ili watendaji waweze kuzifahamu na kuzizingatia.

Viwango mbalimbali vya stahili vinapaswa kuendana na hali halisi ya Chama na kulingana na uwezo wa Chama kama ilivyopitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mraji wa Vyama vya Ushirika.

Kanuni za Utumishi zinapaswa kuainisha na kubainisha mambo muhimu yafuatayo:

- Taratibu za ajira za watumishi;
- Maadili ya utumishi katika Chama;
- Aina za ajira na taratibu za ajira hizo;
- Jinsi ya kuajiri na taratibu za mikataba;
- Masuala mbalimbali ya watumishi kama vile mishahara;
- maslahi mbalimbali, uchangiaji wa mifuko;
- Nidhamu kazini na taratibu za adhabu; na
- Stahili za watendaji/watumishi kama likizo, huduma za kijamii na ukomo wa ajira zao.

SEHEMU YA PILI

2.0 MFANO WA KANUNI ZA UTUMISHI ZA CHAMA

2.1 Tafsiri

Chama: Jina la Chama cha Ushirika husika.

Bodi ya Chama: Ni viongozi waliochaguliwa au kuteuliwa na kupewa mamlaka ya uendeshaji na usimamizi wa shughuli za Chama kwa mujibu Sheria.

Mkutano Mkuu: maana yake ni Mkutano wa wanachama kwa mujibu wa Sheria na Kanuni.

Mwenyekiti: maana yake ni mtu aliyechaguliwa na wajumbe wa Mkutano Mkuu ili kuongoza shughuli mbalimbali za Chama.

Mwajiri: Ni Chama cha Ushirika husika.

Meneja Mkuu: Ni mtu aliyeajiriwa na Chama kama Mtendaji Mkuu.

Familia: Ni mwenza na watoto wa mwajiriwa.

Mkaguzi wa nje: Ni Shirika la Ukaguzi na Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (COASCO- Co-operative Audit and Supervision Corporation) au Taasisi yeyote iliyopewa dhamana ya kukagua Vyama vya Ushirika na Mrajis chini ya Sheria ya Vyama vya Ushirika.

Mfanyakazi/Mtendaji: ni mtu aliyeajiriwa kufanya shughuli za Chama kwa mkataba wa maandishi.

2.2 Utangulizi wa Kanuni

Katika eneo hili Chama kinapaswa kuelezea aina, shughuli za Chama na umuhimu wake. Kwa mfano; ni Chama cha Ushirika

kilichopo/kilichoanzishwa.....Chama hiki kinawahudumia wakulima/wafugaji/wavuvi/wafanyabiashara/watumishi n.k ambao wanajishughulisha na..... ikiwa ni chanzo kikuu cha ujenzi wa uchumi wao. Ili Chama hiki kiweze kutoa huduma bora katika eneo lake kuna umuhimu mkubwa wa kuajiri watendaji katika kada mbalimbali ili kuisaidia Bodi katika kutekeleza majukumu yake.

2.2.1 Matumizi ya Kanuni

Kanuni hizi zitaanza kutumika baada ya kupitishwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

Marekebisho yoyote ya lazima ya Kanuni yatafanywa na Chama na kupata idhini ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Watumishi wote watakuwa na fursa ya kuzifahamu Kanuni hizi na kuzifanyia kazi kama ambavyo imeelekezwa.

2.2.2 Madhumuni na Umuhimu wa Kanuni

Kanuni hizi za utumishi zimeandaliwa kwa ajili ya madhumuni yafuatayo:

- Kutoa mwongozo kwa Wajumbe wa Bodi kuweza kufahamu taratibu za kuwaajiri Watendaji, kuwasimamia na kufahamu haki na wajibu wao wakati wa kipindi chote cha ajira zao;
- Kutoa mwongozo kwa watumishi wote wanaoajiriwa na Chama;
- Kuwa na mifumo ya wazi ya taratibu za ajira kwa wananchi wote;
- Kuhakikisha Chama kinaendeshwa kwa kufuata Sheria ya Vyama vya Ushirika na Sheria ya mahusiano kazini pamoja na Kanuni zake;
- Kutoa mwongozo kwa Menejimenti na Bodi wakati wa kufanya maamuzi ya kiutumishi katika chama;

- Kutoa mwongozo kwa wafanyakazi juu ya mienendo yao kazini kwa kuwafanya kujua haki zao na wajibu wao;
- Kuwa na mifumo ya wazi ya malipo kwa watumishi na hivyo kuondoa migogoro na manung'uniko yasiyokuwa ya lazima;
- Kuweka taratibu sahihi za kuwapunguza kazini watumishi wote ambao hawahitajiki kutokana na mahitaji ya wakati husika; na
- Kusaidia Bodi ya Chama katika kusimamia nidhamu na maadili kwa watumishi.

Kanuni hizi ni muhimu sana ili kuhakikisha Vyama vya Ushirika vinakuwa na taratibu zilizowazi na zenye mwelekeo wa pamoja katika mfumo wa ajira na nidhamu ya utendaji kazi ya kiushirika katika kuhakikisha pande zote mbili zinanufaika. Pia, kuhakikisha kuwa Chama kinapata watendaji wenye sifa na weledi wa kutekeleza majukumu ya Vyama na Watendaji wanafanya kazi katika mazingira mazuri yenye kuwawezesha kupata stahiki zao kwa mujibu wa Sheria na taratibu mbali mbali za kazi.

2.3 Taratibu za Ajira za Watumishi

Ajira katika Chama itafanywa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika, Kanuni za Vyama vya Ushirika na Masharti ya Chama husika ambayo kwa mujibu wa Kanuni 52 ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za Mwaka 2015 yanapaswa kuainisha jinsi ya kuwapata Viongozi na Watendaji katika Chama.

Chama kitaajiri kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Na.6 ya mwaka 2013, Kanuni za Vyama vya Ushirika za 2015 na Masharti ya Chama husika yanavyoelekeza pamoja na Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini.

Chama kitaajiri watumishi mbalimbali kwa ajili ya kusaidia katika kufikia madhumuni ya kuanzishwa kwake. Watumishi/Watendaji muhimu watakaoajiriwa na Chama ni pamoja na Meneja Mkuu, Mhasibu Mkuu, Mkaguzi wa Ndani. Watumishi wengine wataajiriwa kulingana na mahitaji, uwezo wa kifedha na ukubwa wa shughuli za Chama.

2.3.1 Maadili ya Utumishi katika Chama

Ili mtumishi wa Chama awe mwenye ufanisi na kuheshimika anapaswa kuwa na maadili ya Utumishi "*Code of Conduct*" pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia sifa zifuatazo:

- Kutoa huduma bora;
- Utii kwa viongozi wa Chama;
- Bidii ya kazi;
- Kutoa huduma kwa wanachama/wateja bila upendeleo;
- Kufanya kazi kwa uadilifu;
- Kuwajibika kwa wanachama;
- Kuheshimu Sheria, Kanuni na taratibu za Chama; na
- Kutokutumia vibaya nyaraka na taarifa za Chama.

2.3.2 Watumishi wa Ajira ya Kudumu

Watumishi wa ajira ya kudumu ni wale walioajiriwa na kufaulu kipindi cha majaribio ya miezi sita. Baada ya kukamilisha kipindi cha majaribio watumishi hawa watapewa mkataba usiozidi miaka mitatu inayojumuisha miezi sita aliyoitumikia katika muda wa majaribio kwa wakuu wa Idara na mkataba usiozidi miaka miwili kwa watumishi wengine.

Baada ya muda wa mkataba kwisha na endapo Chama kimeridhishwa na utendaji wa mtumishi, na kuna hitaji la kuendelea na mtumishi, endapo pia mtumishi huyo atakuwa tayari kuendelea na kazi, chama kinaweza kuendelea kuingia naye mkataba kila baada ya miaka mitatu kulingana na umuhimu na uhitaji wa Mtendaji huyo.

2.3.3. Ajira za Mkataba Maalum

Chama kinaweza kuajiri kwa ajili ya kazi maalum kwa kuingia mkataba na kampuni, taasisi au mtu binafsi mwenye weledi wa kufanya kazi hiyo. Chama kitapaswa kuingia Mkataba na kampuni, taasisi au mtu binafsi ambao utainisha kwa undani muda, shughuli zinazotakiwa kufanyika na kiasi cha malipo. Chama kitalipa kampuni au taasisi hiyo lakini hakiwajibiki kumlipa mtumishi wa kampuni au taasisi husika mshahara wala marupurupu mengine. Watakaohusika na ajira ya Mkataba Maalum ni pamoja na Mwakili, Washauri elekezi, Madalali, Kampuni za Ulinzi n.k

2.3.4 Mamlaka ya kuajiri kwenye Vyama vya Ushirika

Jukumu la kuajiri kwenye Vyama vya Ushirika ni la Bodi ya Chama husika. Bodi inapaswa kuweka utaratibu wa kuajiri ndani ya Chama cha Ushirika ikiwemo kuwa na Kamati ya Ajira itakayo husika na masuala yote yanayohusu ajira za Watumishi.

Kamati hiyo itapaswa kuhusisha wajumbe wenye uzoefu na masuala ya ajira kutoka ndani na nje ya Chama ambao watasaidia kupatikana kwa watendaji wenye sifa na wanao kidhi viwango vinavyo takiwa.

2.3.5 Taratibu za Ajira

Taratibu za ajira katika Chama zinapaswa kufanyika baada ya kuwa na maandalizi ya awali yatakayolenga katika kujaza nafasi zilizokwisha ainishwa kwa kujaza watumishi wenye sifa watakaoweza kufanya kazi vizuri katika mazingira yaliyokwisha andaliwa kwa manufaa ya pande zote. Bodi inajukumu la kuandaa taratibu za ajira kwa kuzingatia masuala yafuatayo: -

(i) Mahitaji ya Watumishi

Ajira itafanyika pale tu kutakapokuwa na uhitaji wa watumishi kulingana na kada husika, uwezo wa Chama wa kuajiri kada hizo pamoja na nafasi hiyo iwe imepitishwa kwenye makisio ya Chama. Vilevile, ajira itafanyika endapo patatokea nafasi iliyoachwa wazi kwa sababu mbalimbali (ajira mbadala). Ili Chama kiweze kuajiri kinatakiwa kuzingatia mambo yafuatayo: -

- Uhitaji wa nafasi;
- Uwezo wa Chama; na
- Tathmini ya kazi.

(ii) Vigezo vya Kutangaza Nafasi za Ajira

Ili kuleta utendaji wenye ufanisi na tija Chama kitaajiri kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika Namba 6 ya Mwaka 2013, Kanuni za Vyama vya Ushirika za 2015 na Masharti ya Chama husika yanavyoelekeza. Utaratibu wa usimamizi wa ajira za Vyama vya Ushirika utazingatia utaratibu ufuatao:

- (i) Kuwepo na muundo wa utumishi wa Chama uliopitishwa na Mkutano Mkuu na Kuidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

(ii) Nafasi kukasimiwa katika Makisio ya Mapato na Matumizi yaliyoidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

2.3.6 Kutangaza Nafasi ya Ajira

Vyama vya Upili na Shirikisho kabla ya kutangaza nafasi yoyote ya kazi vinapaswa kupata kibali cha kuajiri cha nafasi hiyo kutoka kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Kwa upande wa Vyama vya Msingi, vinapaswa kupata kibali cha kutangaza na kuajiri kutoka kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika wa Mkoa. Matangazo ya nafasi za kazi yanaweza kutangazwa kupitia kwa njia radio, magazeti na mbao mbalimbali za matangazo zilizopo katika maeneo mbalimbali. Tangazo la nafasi ya kazi litatolewa na maombi yatapokelewa kwa muda usiopungua siku 30 tangu tarehe ya tangazo.

2.3.7 Kupokea na kuchambua maombi ya kazi

Maombi ya nafasi za kazi yakipokelewa, Bodi itaunda/kuteua Kamati Maalumu itakayohusisha baadhi ya wataalam kutoka sehemu mbalimbali kadiri itakavyoona inafaa ili kuchambua maombi hayo.

▪ Kamati ya Uchambuzi

Bodi ya Uongozi itapaswa kuunda kamati ya Uchambuzi ambayo itakuwa na wajumbe wasiozidi 5. Aidha, kamati hiyo itaundwa kulingana na aina na ukubwa wa shughuli za Chama ili kupitia na kuchambua maombi ya watu walio omba nafasi za ajira kwenye Chama husika.

2.3.8 Usaili wa Waombaji

Waombaji waliopitishwa kushiriki kufanya usaili wataitwa kwa kutumia njia mbalimbali za mawasiliano kama vile simu, barua pepe n.k. kwa ajili ya kushiriki katika zoezi la usaili. Maswali yatakuwa kwa ajili ya kupima uwezo wa waombaji katika kujibu maswali mbalimbali ya kiufahamu.

▪ **Kamati ya Usaili**

Kamati ya Usaili itajumuisha Mwenyekiti wa Bodi ambaye atakuwa Mwenyekiti wa Kamati, Wajumbe wengine wawili wa Bodi, Meneja/Katibu wa Chama na wajumbe kutoka sehemu nyingine kwa kuzingatia ngazi ya Chama.

Kwa Vyama vya kuanzia ngazi ya Upili, Kamati itajumuisha Wawakilishi wa Bodi ya Chama, Meneja Mkuu, Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika wa Mkoa, Mtaalamu wa Rasilimaliwatu kutoka Makao Makuu ya Tume ya Maendeleo ya Ushirika na Mwakilishi kutoka Ofisi ya Katibu Tawala wa Mkoa.

2.3.9 Kutangaza Matokeo ya Usaili

Baada ya usaili kufanyika, Chama kinapaswa kutoa matokeo ya usaili ndani ya muda usiozidi siku kumi na nne (14) kwa wote waliopata nafasi ya ajira kwa njia ya simu/barua pepe. Ili mtumishi aweze kuajiriwa na kupewa mkataba anapaswa kuwasilisha vitu vifuatavyo: -

- (i) Vyeti Halisi vya elimu na mafunzo;
- (ii) Taarifa muhimu toka kwa mwajiri wa awali kama mwombaji aliwahi kuajiriwa;
- (iii) Taarifa binafsi za mtumishi (CV)
- (iv) Nyaraka yoyote kama Bodi itakavyoona ni muhimu.

3.3.10 Kibali cha Kuingia Mkataba na Mtumishi

Bodi ikisha kamilisha hatua zote za Ajira inapaswa kutoa taarifa kwa Mrajis Msaidizi wa Mkoa husika kwa ngazi ya Vyama vya Msingi na kwa ngazi ya Vyama vya Upili na Shirikisho Ofisi ya Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa njia ya maandishi na kuwasilisha taarifa ya namna Mchakato wa ajira

ulivyofanyika. Aidha, Ofisi ya Mrajis inapaswa kujiridhisha na utaratibu uliotumika au mchakata ulivyokuwa na baada ya kuridhika kwamba ulifuata taratibu itatoa kibali cha kuruhusu Chama cha Ushirika husika kuingia Mkataba na mtendaji anayeajiriwa.

2.3.11 Mkataba wa Ajira

Waombaji waliofaulu usaili wataajiriwa na kuingia mkataba wa maandishi na Chama kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo. Katika kuingia mkataba wa ajira mtumishi mpya au anayeendelea anatakiwa awe na wadhamini wasiopungua wawili wanaojulikana na wawe na mali zisizohamishika.

Miezi sita ya awali ya mkataba huo itakuwa ni ya kipindi cha muda wa majaribio. Kwa mtumishi aliyefanya vizuri katika kipindi cha majaribio ataruhusiwa kuendelea na mkataba na yule ambaye utendaji wake hauridhishi mkataba wake utasitishwa na kuondolewa katika utumishi.

Wadhamini wataandika majina yao na kusaini katika Mkataba wa Mtumishi pamoja na kuandika Barua ya kukiri kumdhamini Mwajiriwa kwa Bodi ya Chama. Mdhamini atawajibika kulipa hasara iliyotokana na ubadhirifu wowote utakaofanywa na Mdhaminiwa pale ambapo mdhaminiwa haonekani au ameshindwa kulipa fidia ya hasara hiyo. Baada ya kukamilika kwa taratibu zote Bodi ya Chama itaandaa na kumpatia muajiriwa barua ya ajira "Appointment Letter".

2.4 Masuala mbalimbali ya Watumishi

2.4.1 Mfuko wa Hifadhi ya Jamii

Watumishi walioajiriwa kwa mara ya kwanza na Chama wanapaswa kujiunga katika mfuko wa hifadhi ya jamii.

2.4.2 Posho ya Vikao Maalum

Watumishi walioajiriwa na Chama watakaoshiriki katika vikao vya Bodi au kamati za Bodi wanaweza kulipwa posho ya kushiriki katika vikao hivyo. Posho hiyo italipwa kulingana na uwezo wa chama na bajeti ya chama kwa kipindi husika kwa kuzingatia ngazi ya mtumishi kadiri itakavyokuwa imepitishwa na Mkutano mkuu na kuidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

2.4.3 Mishahara

Watumishi wote walioajiriwa na Chama watalipwa mishahara kupitia benki au njia nyingine salama kulingana na mazingira. Mishahara italipwa baada ya kukata makato yote yaliyoainishwa kisheria. Kima cha chini cha mishahara kitalipwa kwa kuzingatia mwongozo unaotolewa na Serikali. Kila chama kitapanga viwango vya mishahara kwa kuangalia uwezo wa kimapato na kuweka katika makisio yao ya kila mwaka yakayoidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

2.4.4 Posho ya kujikimu ya Mwajiriwa Mpya

Vyama havipaswi kulipa Posho ya kujikimu kwa waajiriwa wapya wala nauli.

2.4.5 Posho ya Uhamisho

Posho ya uhamisho itatolewa kwa mtumishi ambaye amehamishwa kutoka kituo kimoja cha kazi na kuelekea kituo kingine na kulazimika kuhamisha mizigo na familia yake. Stahili za mtumishi aliyehamishwa ni pamoja na;

- a) Posho ya kujikimu ya siku kumi na nne (14) kwa siku yeye na mwenzwa pamoja na nusu kiwango cha posho ya kujikimu kwa watoto wasiozidi miaka 18;
- b) Nauli yake, mwenzwa na watoto wasiozidi wanne wenye umri usiozidi miaka 18;
- c) Posho ya kusafirisha mizigo ambayo haitazidi shilingi elfu moja kwa kila kilometa moja kwa mizigo ambayo haitazidi tani mbili (Tani 2.0). Aidha, Uhamisho wa watumishi ufanyike kwa maslahi ya Chama ikiwa ni kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi na ufanisi katika Chama.

2.4.6 Posho ya Safari

Mtumishi aliyeajiriwa na Chama pale anaposafiri kikazi, anastahili kulipwa posho ya kujikimu kwa kuzingatia Makisio ya Chama. Kwa mujibu wa Kanuni hizi, posho ya kujikimu itazingatia hali ya kiuchumi ya Chama na mapato yanayotokana na vyanzo vyake. Posho hizo zitalipwa kwa kuzingatia ngazi za mishahara na mahali ambapo mtumishi anakwenda kama Jiji /Manispaa/Mji/Wilayani/vijijini n.k.

Chama kitapaswa kuandaa jedwali likiainisha ngazi na kiasi cha posho kinachostahili kwa mfano: -

Kundi	Mahali	Kiasi cha posho (Tsh) kwa safari za Ndani ya nchi	Kiasi cha Posho (Tsh) kwa safari za nje ya Nchi
Kundi A	Vijijini	
	Wilayani na Mji	
	Manispaa na Jiji	
Kundi B	Vijijini	
	Wilayani na Mji	
	Manispaa na Jiji	
Kundi C	Vijijini	
	Wilayani na Mji	
	Manispaa na Jiji	

2.4.7 Mazishi

Mtumishi aliyeajiriwa na Chama anapofikwa na mauti yeye mwenyewe, mwenza au mtoto wake mwenye umri wa chini ya miaka 18 kwa mujibu wa kanuni hizi za utumishi wafiwa watapata huduma za sanda, jeneza na ubani wa mwajiri kwa kuzingatia kiwango kuitakachopitishwa katika Mkutano Mkuu wa Chama kusika kulingana na hali ya Chama kimapato. Aidha, Chama kitahusika kusafirisha mwili wa marehemu hadi sehemu iliyoandaliwa kwa ajili ya mazishi.

2.4.8 Tiba

Watumishi wanapaswa kujiunga na Bima ya Afya ili iweze kuwasaidia pale wanapohitaji huduma za matibabu pamoja na familia zao. Chama kinapaswa kuhakikisha kila mtumishi anajiunga na Mfuko wa Taifa wa bima

ya afya (NHIF) (na si vinginevyo) ambapo Chama kitachangia asilimia 50 ya michango na Mwajiriwa atachangia asilimia 50 ya michango hitajika kutoka katika Mshahara wake wa kila mwezi.

2.4.9 Malipo ya Kiinua Mgongo

Malipo ya kiinua mgongo yatatolewa na mfuko wa hifadhi ya jamii ambao mtumishi ni mwanachama. Hivyo ni wajibu wa Chama kuhakikisha kwamba makato ya michango ya kila mwezi inapelekwa kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii husika ili kuepusha usumbufu kwa mtumishi atakapostaafu.

2.4.10 Usafiri wa Mtumishi

Mtumishi wa chama atastahili kulipwa nauli kulingana na viwango vilivyowekwa na Wakala wa Usafiri wa Nchi Kavu (LATRA) katika mazingira yafuatayo: -

- Anapohamishwa kutoka sehemu moja kwenda nyingine
- Anapokwenda safari za kikazi
- Anapokwenda likizo ambapo atalipwa nauli kulingana na viwango vilivyopo wakati huo kwa mabasi ya umma yeye na familia yake mara moja katika kila kipindi cha miaka miwili (2).

2.4.11 LIKIZO

a) Likizo ya Mwaka

- Kila mwaka mtumishi aliyeajiriwa na Chama anapaswa kuchukua likizo ya mwaka ya siku 28 kwa kuzingatia mzunguko wa likizo. Aidha, mizunguko hii kwenye vyama kwa kiasi kikubwa itazingatia misimu ya shughuli za Vyama. Kadhalika, mtumishi atagharamiwa nauli ya kwenda likizo yeye na familia yake mara moja katika kila kipindi cha miaka miwili (2).

b) Likizo ya ugonjwa

Baada ya kupata ushauri wa Daktari, mtumishi aliyeajiriwa na Chama anaweza kupewa likizo ya ugonjwa kwa utaratibu ufuatao:

- Pindi akiugua anaweza kuruhusiwa kupewa likizo ya ugonjwa isiyozidi siku 63 na kuendelea kulipwa mishahara yake kama kawaida;
- Endapo akiendelea kuugua ataongezewa muda wa siku 63 mingine na kulipwa nusu mshahara;
- Endapo ataendelea kuugua utaratibu utafanyika wa kumstaafisha kwa misingi ya ugonjwa na kumlipa stahili zake zote.

c) Likizo ya Uzazi

Mtumishi wa kike ambaye ameajiriwa na Chama pindi atakapojifungua mtoto mmoja atapewa likizo ya uzazi ya siku 84 na pale anatapojifungua watoto zaidi ya mmoja atapewa likizo ya siku 100 na katika kipindi hicho ataendelea kulipwa mishahara yake kama kawaida. Aidha, likizo hii itatolewa kila baada ya miaka mitatu na itakuwa ni mara nne kwa kipindi cha utumishi wake wote. Endapo mtoto aliyezaliwa na mtumishi huyu atafariki ndani ya mwaka mmoja tangu kuzaliwa, mtumishi huyu atastahili kupewa likizo nyingine ya siku 84 kama atajifungua ndani ya mzunguko wa likizo husika.

d) Likizo ya Uzazi ya Baba

Mtumishi mwanaume aliyeajiriwa na Chama pindi apatapo mtoto au watoto atapewa ruhusa ya **siku tatu** tangu tarehe ya kujifungua mtoto ndani ya siku 7 ili kumwezesha kumsaidia mkewe kuhudumia watoto.

2.5 Taratibu mbalimbali za Kuendesha Ofisi

2.5.1 Majalada ya Watumishi

Watumishi wote watafunguliwa majalada mawili ya kiutumishi la wazi na la siri kwa ajili ya kuweka kumbukumbu mbalimbali za kiutumishi kama vile; nakala za vyeti vya taaluma, picha za “passport size” na barua mbalimbali za kiutumishi. Ni jukumu la Meneja Mkuu wa Chama kuhakikisha kwamba kumbukumbu hizi zinatunzwa vizuri wakati wote.

2.5.2 Mawasiliano

Mawasiliano yote ya kiofisi ya Chama yatafanywa na Meneja wa Chama ambaye ni Mtendaji Mkuu wa shughuli za kila siku za Chama husika.

2.5.3 Muda wa Kazi

Bila kuathiri utaratibu wa Sheria ya Ajira na mahusiano Kazini, kazi itafanyika kwa masaa yasiyozidi 45 kwa wiki na yasiyopungua masaa 40 kwa wiki. Mtumishi hatafanya kazi Kwa zaidi ya siku sita (6) kwa wiki. Hivyo, Vyama vinapaswa kubainisha katika Kanuni za Utumishi muda wa kuanza kazi na kumaliza kwa kila siku za kazi.

2.5.4 Sare za Ofisi

Kuna baadhi ya watumishi kutokana na umuhimu na mazingira yao ya kazi/majukumu watalazimika kupatiwa sare na Chama. Watumishi hao ni kama vile Maafisa Ugani na watumishi wengine kulingana na kada zao. Gharama za kufanyia usafi kwa mavazi haya zitafanywa na watumishi wenyewe.

2.5.5 Matumizi ya Simu za Ofisi

Chama kinapaswa kumiliki Simu ambazo ni za ofisi na zitatumika kwa ajili ya shughuli za kiofisi tu, kamwe zisitumike kwa shughuli za binafsi.

2.5.6 Lugha

Lugha itakayotumika kuendesha shughuli za Chama ni Kiswahili, hata hivyo kuna baadhi ya mazingira yatapelekea lugha ya Kiingereza kutumika.

2.6 MASUALA YA KINIDHAMU YA WATUMISHI

Watumishi walioajiriwa na Chama wanapaswa kufanya kazi kwa kuzingatia juhudi, weledi na maarifa ili kuhakikisha kwamba majukumu ya ofisi yanatekelezwa ipasavyo kwa kuzingatia maadili yaliyowekwa katika kanuni hizi na kujiepusha na makosa yaliyoainishwa hapa chini.

Kwa mujibu wa kanuni hizi makosa yamegawanywa katika makundi makubwa mawili;

- Makosa makubwa ambavyo ukipatikana na hatia, adhabu yake ni moja tu ya kufukuzwa kazi; na
- Makosa ya kawaida ambayo hayawezi kupelekea mtumishi kufukuzwa kazi.

Majedwali yafuatayo ya "A" na "B" yanaonesha aina ya makosa hayo na aina ya adhabu itakayotolewa baada ya kupatikana na hatia. Hata hivyo, kabla ya kumwachisha kazi mfanyakazi aliyetenda makosa makubwa, lazima taratibu za kumwachisha kazi zifuatwe kikamilifu.

2.6.1 Makosa ya jedwali "A" Kundi la Makosa Mazito

Na.	Aina ya kosa	Aina ya adhabu
1.	Kutoonekana kazini kwa zaidi ya siku tano za kazi bila ya ridhaa ya Mwajiri.	Kufukuzwa kazi
2.	Ulevi kazini.	Kufukuzwa kazi
3.	Wizi, rushwa, ubadhirifu na uhujumu uchumi.	Kufukuzwa kazi
4.	Utapeli na ujangili.	Kufukuzwa kazi
6.	Uzembe utakaosababisha hasara kwa chama	Kufukuzwa kazi na kufidia hasara aliyosababisha.
7.	Ubakaji na udhalilishaji wa kijinsia	Kufukuzwa kazi
8.	Kutumia mihadarati na madawa ya kulevya wakati wa saa za kazi	Kufukuzwa kazi
9.	Kushiriki katika vitendo ambavyo vitakidhalilisha chama.	Kufukuzwa kazi
10.	Kutoa siri za chama	Kufukuzwa kazi

2.6.2 Makosa ya jedwali "B" Kundi la Makosa ya Kawaida

Na.	Aina ya kosa	Aina ya adhabu baada ya kupatikana na hatia
1	Kuondoka katika kituo cha kazi bila kuaga	Kosa la kwanza: Onyo la maandishi Kosa la pili: karipio Kosa la tatu: Karipio kali
2.	Kutokuwepo kazini kwa siku tatu za kazi mfululizo bila	Kosa la kwanza: onyo la maandishi Kosa la pili: Karipio

	sababu	Kosa la tatu: Karipio kali
3	Kukataa kutekeleza maamuzi au maagizo ya Bodi ya chama.	Kosa la kwanza: Onyo la maandishi Kosa la pili: Karipio Kosa la tatu: Karipio kali
4.	Utendaji wa kazi mbovu bila ya sababu zinazokubalika	Kosa la kwanza: Onyo la maandishi Kosa la pili: Karipio Kosa la tatu: Karipio kali
5.	Kuvaa mavazi yasiyokuwa na staha na maadili mbele ya jamii.	Kosa la kwanza: Onyo la maandishi Kosa la pili: Karipio Kosa la tatu: Karipio kali
6.	Kutumia lugha ya matusi au kubeza watumishi wengine.	Kosa la kwanza: Onyo la maandishi Kosa la pili: Karipio Kosa la tatu: Karipio kali

Aidha, Ili kufikia hatua hizi kwa Watumishi mambo yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa;

2.6.3 Uanzishaji na Uchukuaji wa Hatua za Kinidhamu

Hatua za kinidhamu zitachukuliwa kwa nia njema na Mwenyekiti wa Bodi, Meneja au mtu yeyote ambaye ana mamlaka katika eneo la kazi.

Bodi ya Chama husika itapaswa kuhusika moja kwa moja katika kuchukua hatua kwa Watendaji wakuu wa Chama wenye utovu wa nidhamu, na kwa watendaji wa chini Meneja atapaswa kuchukua hatua lakini anatakiwa kupeleka taarifa kwa Bodi kabla kuhusu uamuzi wa hatua za kinidhamu dhidi ya watendaji hao.

2.6.4 Mashtaka (Charges)

Wakati wowote Afisa mwenye mamlaka anapojiridhisha pasipo shaka kuwa Mtumishi wa chama aliye chini ya usimamizi wake ametenda uvunjifu wa Sheria na Kanuni hizi, atafungua mashtaka dhidi ya Mtumishi anayetuhumiwa, akimtaka kujibu tuhuma dhidi yake kabla ya hatua anazozikusudia hazijachukuliwa. Maelezo hayo toka kwa mtuhumiwa yataitakiwa kumfikia kwa maandishi mtuhumu ndani ya siku zisizozidi saba tokea tarehe ya kupokea tuhuma.

2.6.5 Kusimamishwa Kazi na Zuo (Interdiction)

Bodi au Meneja atachukuwa hatua ya kumsimamisha kazi au zuio la kuendelea na kazi Mtumishi mwenye tuhuma za uvunjifu wa Sheria, Kanuni na miongozo ya kisekta na chama husika, iwapo ataona kuwepo kazini kwa Mtumishi huyo kutaharibu uchunguzi dhidi ya tuhuma zake

2.6.6 Mamlaka ya Uamuzi

Pale ambapo Mtumishi amesimamishwa kazi kwa tuhuma za uvunjifu wa kanuni za utumishi, Afisa mwenye mamlaka atamuagiza Mtumishi huyo kujibu tuhuma hizo na majibu yatahifadhiwa kwenye jalada husika. Afisa mwenye mamlaka ataweka ushauri na mapendekezo yake na kulipeleka suala hilo kwa Meneja au mamlaka za juu kwa hatua stahiki.

2.6.7 Kufukuzwa Kazi

Kufukuzwa kazi kutahesabika baada ya uamuzi wa Bodi au Meneja. Hata hivyo, iwapo Mtumishi ataamua kukata rufaa kwenye mamlaka za juu ya Chama kuhusiana na kufukuzwa kwake, rufaa hizo hazitaathiri uamuzi wa mamlaka za chama juu ya kufukuzwa kwake hadi maamuzi ya mamlaka hizo yatakapotolewa.

2.7.8 Mtumishi Kuachiwa Huru Dhidi ya Madai ya Jinai

- (i) Mtumishi atakayeachiwa huru na mahakama kuhusiana na tuhuma za jinai dhidi yake, haitakuwa na maana kuwa kuachiwa huru huko kunafuta tuhuma zake kikazi, isipokuwa iwapo uamuzi wa mahakama unazuia madai hayo kujadiliwa na chombo kingine cha ajira
- (ii) Mtumishi atakayefutiwa makosa ya tuhuma za jinai na mahakama yoyote na ambaye alisimamishwa kazi atalipwa stahiki zake zote alizozikosa wakati alipokuwa amesimamishwa kazi.

2.7 Ukomo wa Ajira ndani ya Chama

Ajira katika chama ni ya mkataba, kuisha kwa mkataba ni kikomo cha ajira ya mtumishi. Umri wa kuajiriwa kwenye chama ni kuanzia miaka Kumi na Nane (Miaka 18) na ukomo wa ajira ni miaka Sitini (Miaka 60). Kustaafu maana yake ni mtu anakoma katika ajira anapofikisha umri wa miaka 60. Mtumishi wa chama ambaye anahuisha mkataba wake kila baada ya miaka mitatu hadi kufikisha umri wa miaka 60 hapo anakuwa amestaafu. Ajira itakoma kwa njia mbalimbali kama ifuatavyo:

2.7.1 Umri

Mtumishi aliyetumikia chama akifikisha umri wa miaka sitini na tano (65), ajira yake itakuwa imekoma kwa mujibu wa kanuni hizi. Kwa mantiki hiyo, chama kihakikishe kuwa haki ajiri mtu ambaye atazidi umri wa miaka sitini na Tano (65) akiwa kwenye mkataba wake.

2.7.2 Misingi ya Ugonjwa

Mkataba utakoma kwa msingi wa ugonjwa kwa mtumishi ambaye ameugua zaidi ya mwaka mmoja na kwa mujibu wa maelezo ya Daktari mtumishi kama huyo hataweza kurejea tena kazini kuendelea na majukumu yake

vizuri kama hapo awali. Hivyo busara za kiutumishi zitatumika kwa kushirikiana na daktari anayemtibu ili hatimaye mtumishi kama huyu aweze kustaafu na kulipwa mafao yake na stahiki zake zingine.

2.7.3 Kumalizika kwa Mkataba

Pindi mkataba wa ajira ya mtumishi husika ukiisha itahesabika kwamba mtumishi huyo amekoma utumishi wake. Chama kikiridhika na utendaji wake na yeye mwenyewe akiridhia anaweza kuongezewa mkataba.

2.7.4 Kusitisha Mkataba

Pande zote mbili zina haki ya kusitisha mkataba endapo itaonekana inafaa kufanya hivyo. Mtumishi anayo haki ya kuacha kazi kwa kutoa taarifa ya mwezi mmoja kabla ili kumpa fursa Mwajiri kumtafuta mtumishi mbadala wa kufanya kazi zake au anaweza kuacha kazi kwa notisi ya saa ishirini na nne (24) na kulipa mshahara wa Mwezi mmoja. Kuacha kazi ghafla ndani ya masaa 24 kutakwenda sanjari na kulipa fedha ya mshahara mmoja wa msingi ikiwa ni kufidia usumbufu uliojitokeza.

Aidha, Mwajiri anayohaki ya kumwachisha kazi mtumishi kwa kumpa taarifa ya mwezi mmoja kabla au kumwachisha kazi ghafla bila ya taarifa na kumlipa mshahara wa mwezi mmoja kama usumbufu wa kumwachisha kazi ghafla. Hata hivyo, mwajiri anapaswa kufuata taratibu wa kumuachisha mtumishi kazi kwa mujibu wa sheria.

2.7.5 Kufukuzwa kazi

Endapo Mtumishi wa Chama atapatikana na hatia kutokana na makosa yoyote yaliyoainishwa katika kanuni hizi na kupewa adhabu ya kufukuzwa kazi moja kwa moja itahesabika kuwa ajira yake imekoma.

2.7.6 Kufariki

Endapo mtumishi wa Chama akifariki kutokana na sababu zozote zile itahesabika ajira yake imekoma.

2.7.7 Maslahi ya Chama

Endapo itabainika Mtumishi ana hujumu na kuhatarisha ustawi na maslahi ya Chama Bodi ya Chama itaamua kumuondoa mtumishi huyo kazini kwa maslahi mapana ya Chama. Hata hivyo, mwajiri anapaswa kufuata taratibu wa kumuachisha mtumishi kazi kwa mujibu wa sheria.

2.7.8 Kufungwa jela

Endapo mtumishi wa Chama atapatikana na hatia mahakamani na kufungwa jela kwa muda wowote ule ajira yake itakuwa imekoma.

2.8 MUUNDO WA UTUMISHI

Vyama vitakuwa na watumishi wenye sifa mbalimbali zitakazowawezesha kutekeleza majukumu yao kwa kuzingatia muundo wa Chama ulioidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

Vyama Vikuu, Miradi ya Pamoja na Shirikisho la Vyama vya Ushirika watendaji wakuu wake (Meneja Mkuu, Mkaguzi Mkuu wa Ndani, Mhasibu Mkuu) ni lazima wawe na Elimu angalau ya Shahada ya Kwanza kutoka Vyuo vinavyotambulika na Serikali. Aidha, kwa Vyama Vya Msingi, vitakuwa na watumishi kutategemeana na viwango vya Mtaji na Mali zinazomilikiwa na Chama husika. Kwa upande wa SACCOS, zitakuwa na watumishi kama ilivyoelekezwa katika Sheria na Kanuni za Huduma Ndogo za Fedha.

Kutokana na mahitaji halisi, Chama kinapaswa kuwa na watumishi ambao wataajiriwa kwa kuzingatia vipaumbele na uwezo wa chama ambao ni pamoja na:- Meneja Mkuu, Mhasibu Mkuu, Mkaguzi wa Ndani.

Ikama hii itajazwa kwa kuzingatia mahitaji na uwezo wa chama kiuchumi/mapato. Baadhi ya nafasi muhimu ambazo zinapaswa kujazwa ni pamoja na:

2.8.1 Meneja wa Chama

Chama kitaajiri Meneja Mkuu mwenye taaluma, weledi, uwezo, juhudi na maarifa kwa ajili ya kuongoza chama katika kufikia malengo ya wanachama. Meneja Mkuu ndiye Mtendaji Mkuu wa chama na atawajibika kwa Bodi ya chama.

2.8.1.1 Sifa za Meneja wa Chama

Sifa za Meneja wa Chama ni pamoja na:

- Awe na Shahada ya Uongozi, Uchumi, Kilimo, Biashara au Menejimenti ya Ushirika kutoka Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali;
- Awe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka miwili;
- Awe na uwezo wa kuandika na kuongea kwa ufasaha lugha ya Kiswahili na Kiingereza;
- Awe na uwezo wa kujituma na kufanya kazi bila kutegemea mtu mwingine;
- Awe mbunifu katika kuendeleza Chama; na
- Awe na umri wa kuanzia miaka 25 wakati anaanza mkataba kwa mara ya kwanza katika Chama.

2.8.1.2 Kazi za Meneja Mkuu

Meneja anajukumu la kusimamia utekelezaji wa shughuli za kila siku za Chama ambazo ni pamoja na:

- Kuajiri, kuhamisha, kusimamisha kazi, kufukuza na kuwaadhibu watumishi wa chini yake isipokuwa wakuu wa Idara ambapo atashirikiana na Bodi;
- Kuitisha Mkutano Mkuu wa chama kwa kushauriana na Mwenyekiti;
- Kuandaa bajeti ya mwaka na mpango mkakati kwa kuzingatia maelekezo ya Bodi;
- Kuwa katibu katika Mikutano yote mikuu ya chama na ya Bodi;
- Kuhakikisha taarifa za mapato na matumizi zinaandaliwa vema;
- Kusimamia ufunguaji na uendesaji wa akaunti za chama;
- Kulipa mishahara, posho na malipo mengine kama yatakavyoidhinishwa na Bodi;
- Kushughulikia masuala ya nidhamu za watumishi waliyochini yake;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa Bodi;
- Kuratibu shughuli za chama za kila siku; na
- Kuhakikisha utekelezaji wa Sera ya Maendeleo ya Ushirika, Sheria ya Vyama vya Ushirika Namba 6 ya Mwaka 2013 na Kanuni zake pamoja na Sheria nyingine za nchi.

2.8.1.3 Kiwango cha Mshahara

Kila chama kitaandaa Mikataba ikiwa na viwango vya mshahara kwa kuzingatia majukumu na uwezo wake ambapo Mishahara itatofautiana kulingana na uzito wa majukumu. Baada ya muda wa mikataba hiyo kumalizika, Bodi itapaswa kufanya tathimini ya utendaji kazi wa mtumishi husika. Endapo Bodi itaridhishwa na utendaji kazi wa Mtumishi husika, inaweza kuhuisha mkataba au na kuhuisha viwango vya mishahara kulingana na uwezo wa Chama.

2.8.2 Mhasibu (Mkuu)

Mhasibu (Mkuu) ni Mkuu wa Kitengo cha Uhasibu na Fedha wa Chama na atawajibika kwa Meneja Mkuu wa chama.

2.8.2.1 Sifa za Mhasibu (Mkuu)

Awe na Stashahada ya Juu ya Uhasibu au Shahada ya Uhasibu inayotolewa na Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali;

- Awe na uzoefu wa kazi usiopungua miaka miwili ya kazi za uhasibu na Fedha;
- Awe na umri wa miaka 23 na kuendelea wakati anaajiriwa kwa mara ya kwanza; na
- Awe na uwezo wa kutumia kompyuta.

2.8.2.2 Majukumu ya kazi za Mhasibu (Mkuu)

- Kuandika vitabu vya hesabu na kutayarisha hesabu za kila mwezi;
- Kuhakikisha fedha zote zilizopelekwa chamani zinakatiwa risiti;
- Kufanya malinganisho ya fedha na Benki;
- Kutunza mali zote za chama kwa kuhakikisha zimeingizwa katika rejesta;
- Kufanya maingizo ya kila siku katika hesabu za hisa za wanachama;
- Kuandaa taarifa za fedha na takwimu za kila mwezi;
- Kusimamia matumizi ya fedha za chama;
- Kuidhinisha malipo yote yanayohusu fedha
- Kuandika taarifa ya mapato na matumizi ya fedha za chama kwa mujibu wa kanuni za fedha;
- Kutayarisha hesabu za miradi na mfuko maalum wa chama; na

- Kujibu hoja za ukaguzi.

2.8.3 Mkaguzi Mkuu wa Ndani

Mkaguzi Mkuu wa Ndani ni Mkuu wa Idara ya udhibiti, ukaguzi wa ndani na usimamizi wa mali zote za chama na atawajibika kwa Bodi ya Chama.

2.8.3.1 Sifa za Mkaguzi Mkuu wa Ndani

- Awe na Stashahada ya Juu ya Uhasibu au Shahada ya Uhasibu kutoka katika Chuo Kikuu kinachotambuliwa na Serikali; na
- Awe na umri wa miaka 23 na kuendelea wakati anaajiriwa kwa mara ya kwanza katika chama.

2.8.3.2 Kazi za Mkaguzi Mkuu wa Ndani

- Kufanya mapitio ya mara kwa mara ya kumbukumbu zote za chama (hesabu);
- Kutoa mapendekezo ya kuboresha sera, taratibu za uendeshaji na udhibiti wa ndani;
- Kuandaa taarifa ya ukaguzi na usimamizi wa hesabu ya mwaka na
- kuwasilisha kwenye mkutano mkuu wa mwaka;
- Kuhakikisha kwamba chama kina udhibiti wa ndani ulio imara na madhubuti kwa maslahi ya chama;
- Kupendekeza kwa Bodi wakaguzi wa nje watakaofanya ukaguzi wa chama (mwaka wa fedha) unaofuata;
- Kuhakikisha kwamba vitabu vya hesabu vinafungwa kwa wakati, kumbukumbu za uhasibu zinaendana na hali halisi na zimefanyiwa malinganisho na akaunti binafsi;

- Kufanya ukaguzi wa ndani na kutoa taarifa za ukaguzi pamoja na kutoa ushauri kwa mambo yatakayojitokeza kwa maslahi ya chama;
- Kufanya ukaguzi wa hesabu za kila idara;
- Kusahihisha na kuidhinisha ripoti ya ukaguzi;
- Kusahihisha na kuidhinisha hoja za ukaguzi wa ndani; na
- Kuhakikisha kuwa ripoti za ukaguzi zinaandaliwa kwa wakati na kufuatilia utekelezaji wake.

2.9 Hitimisho

Watendaji katika Vyama vya Ushirika ni rasilimali muhimu inayochangia maendeleo ya Vyama vya Ushirika hasa pale inatumika vizuri. Kuna haja ya kuwa na taratibu muhimu zinazoeleweka na zitakazo leta manufaa kwa pande zote, kutokana na ukweli kwamba Vyama vya Ushirika vilivyo vingi ni taasisi zinazoundwa na wananchi wanaokusanya rasilimali zao kwa lengo la kujiongezea kipato hatua kwa hatua. Tume imeandaa mwongozo huu kwa lengo la kuvisaidia Vyama vya Ushirika kuandaa Kanuni za Utumishi zitakazozingatia hali halisi ya mazingira yao, uchumi wao na suala zima la ushindani katika soko la ajira.