JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA KILIMO

TUME YA MAENDELEO YA USHIRIKA TANZANIA

MWONGOZO WA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Umeandaliwa na:

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania

S.L.P 201,

DODOMA.

TOLEO LA PILI JULAI 2026

YALIYOMO

FASILI ZA MANENO 5

SEHEMU YA KWANZA 6

1.0 UTANGULIZI 6

1.1 MAMLAKA YA KUANDAA MWONGOZO 6

1.3 MALENGO MAHSUSI YA MWONGOZO 7

1.4 MAWANDA YA MWONGOZO 7

1.6 AINA ZA VYAMA VYA USHIRIKA 8

1.7 MAJUKUMU NA WAJIBU WA TUME 8

1.8 MAJUKUMU NA WAJIBU WA VYAMA 9

1.9 MAJUKUMU NA WAJIBU WA TFC LTD 9

SEHEMU YA PILI 11

2.0 MAELEKEZO YA MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA KUHUSU USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 11

2.2.1 Kamati ya Ajira 13

SEHEMU YA NNE 21

4.0 MCHAKATO WA UANDAAJI WA KANUNI/SERA ZA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA 21

4.1 Madhumuni 21

4.2 Uanzishaji wa Mchakato wa Uandaaji wa Kanuni 21

4.3 Uteuzi wa Sekretarieti ya Uandishi wa Kanuni 21

4.5 Mapitio ya Sheria na Miongozo husika 21

4.7 Uandaaji wa Rasimu ya Kanuni 21

4.8 Uhakiki na Maboresho ya Rasimu 21

4.9 Uidhinishaji wa Kanuni/sera 21

4.10 Uchapishaji na Usambazaji wa Kanuni/sera 22

SEHEMU YA TANO 23

5.0 MAENEO YAKUZINGATIA WAKATI WA UANDAAJI WA KANUNI/SERA ZA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU 23

SEHEMU YA SITA 26

6.1 MAJUKUMU YA UTEKELEZAJI NA UFUATILIAJI 26

6.1.1 Vyama vya Ushirika 26

6.1.2 Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC) 26
6.1.3 TFC (Shirikisho la Vyama vya Ushirika) 26
6.2 UFUATILIAJI NA TATHMINI (M&E) 26
6.2.1 Viashiria vya utekelezaji na Mafanikio 26
SEHEMU YA SABA 27
7.0 HITIMISHO 27
7.1 Kipindi cha Mapitio 27
Kiambatisho Na. 1: Kiolezo cha Kanuni za Utumishi 27
Kiambatisho Na. 2: Kiolezo cha Muundo wa Utumishi 27
***Kiambatisho Na*.3**: Kiolezo cha ikama ya watumishi wa Chama 27
Kiambatisho Na.4: Utaratibu wa uendeshaji wa kawaida wa ajira na uteuzi 27
Kiambatisho Na.5: Utaratibu wa uendeshaji wa kawaida wa mashauri ya nidhamu 27
Kiambatisho Na.6: Kiolezo cha tangazo la kazi 27

DIBAJI

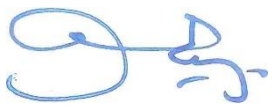
Vyama vya ushirika vina nafasi muhimu katika kuimarisha ustawi wa wanachama wake na kuchangia maendeleo ya kijamii na kiuchumi nchini. Ufanisi wa vyama hivi unategemea kwa kiasi kikubwa uwepo wa rasilimaliwatu yenye ujuzi, maadili mema ya kazi, uwajibikaji, na usimamizi unaozingatia sheria, kanuni na misingi ya ushirika.

Katika mazingira ya sasa ya kiuchumi na kijamii, vyama vya ushirika vinakabiliwa na mahitaji ya kuongeza tija, uwazi na ushindani katika utoaji wa huduma kwa wanachama wake. Hali hii inahitaji kuwepo kwa mifumo madhubuti ya usimamizi wa rasilimaliwatu inayowezesha kuajiri, kuendeleza, kutathmini na kusimamia watumishi kwa kuzingatia misingi ya weledi, usawa, uwajibikaji na uadilifu.

Mwongozo huu umeandaliwa ili kuweka mfumo wa pamoja wa usimamizi wa rasilimaliwatu katika vyama vya ushirika. Mwongozo unatoa mwelekeo wa namna bora ya kusimamia masuala ya rasilimaliwatu, ikiwemo ajira, mafunzo na maendeleo ya watumishi, tathmini ya utendaji kazi, maslahi na ustawi wa watumishi, nidhamu mahali pa kazi, pamoja na taratibu za kusitisha ajira. Aidha, mwongozo huu umezingatia matakwa ya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Kanuni zake, Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Sura ya 366), Kanuni zake, pamoja na misingi ya kisasa ya usimamizi wa rasilimaliwatu.

Kupitia utekelezaji wa mwongozo huu, vyama vya ushirika vitakuwa na mfumo unaowezesha usimamizi wa rasilimaliwatu kwa namna inayochochea uwajibikaji, ubunifu, ushirikiano, uwazi na matumizi bora ya rasilimali. Hatua hii itasaidia kuongeza tija ya watumishi, kuboresha utoaji wa huduma kwa wanachama, na kuimarisha utawala bora na maendeleo endelevu ya vyama vya ushirika.

Ni matarajio yetu kuwa mwongozo huu utakuwa rejea muhimu kwa vyama vyote vya ushirika katika kusimamia rasilimaliwatu katika Vyama vya Ushirika. Hivyo, vyama vyote vinahimizwa kuutumia ipasavyo ili kuimarisha usimamizi wa rasilimaliwatu kwa manufaa ya watumishi, wanachama, wadau na maendeleo ya sekta ya ushirika kwa ujumla.



Dkt.Benson O.Ndiege
MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA

FASILI ZA MANENO

Bodi	Inamaanisha Bodi ya chama cha ushirika.
Chama	Inamaanisha Chama cha Ushirika kilichosajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) chenye sifa ya kuwa na watumishi wa ajira.
Meneja Mkuu	Inamaanisha Mtendaji Mkuu wa chama, Katibu wa chama na Mkurugenzi Mkuu
Mrajis	Mrajis wa Vyama vya Ushirika na Mtendaji Mkuu wa Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania.
Muundo wa Utumishi	Nyaraka inayotafsiri viwango kubalika vya sifa za watendaji katika ngazi mbalimbali za vyeo, maslahi yao na muundo wa mishahara.
Sekretarieti	Inamaanisha Sekretarieti ya Kuandaa Kanuni na muundo waa Usimamizi wa Rasilimali Watu.
SCCULT (1992) Ltd	Chama Kikuu cha Vyama vya Ushirika wa Akiba na Mikopo Tanzania.
TFC Ltd	Shirikisho la Vyama vya Ushirika Tanzania.
Tume	Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania.

SEHEMU YA KWANZA

MWONGOZO WA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

1.0 UTANGULIZI

Watumishi wa vyama vya ushirika nchini Tanzania wanasimamiwa na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Sura ya 366) ikisomwa pamoja na Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211). Hizi ni taasisi za kiuchumi na kijamii zinazoundwa kwa hiari na wanachama wenye mahitaji na malengo yanayofanana kwa lengo la kuboresha ustawi wao kupitia umiliki wa pamoja na usimamizi wa kidemokrasia. Vyama hivi vinafanya kazi kwa kuzingatia misingi ya ushirika inayotambulika kimataifa, ikiwemo ushiriki wa hiari, usimamizi wa kidemokrasia, usawa, uwazi, uwajibikaji na kujali maendeleo ya jamii.

Ili vyama vya ushirika viweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi na kufikia malengo yaliyokusudiwa, vinahitaji kuwa na rasilimaliwatu wenye uwezo, ujuzi, weledi na maadili ya kazi yanayokubalika. Rasilimaliwatu ni nyenzo muhimu katika kuhakikisha utekelezaji wa mipango, utoaji wa huduma bora kwa wanachama, usimamizi mzuri wa rasilimali za chama na kufikiwa kwa malengo ya maendeleo ya taasisi.

Kutokana na umuhimu huo, vyama vya ushirika vinapaswa kuwa na Mwongozo wa Usimamizi wa Rasilimaliwatu na Muundo wa Utumishi utakaoweka misingi madhubuti ya utawala bora na usimamizi wa rasilimaliwatu. Mwongozo na Muundo huo utaainisha sifa na vigezo vya ajira, utaratibu wa mafunzo na maendeleo ya watumishi, tathmini ya utendaji kazi, usimamizi wa nidhamu, ustawi wa watumishi, pamoja na mahusiano kazini kwa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo husika.

Uwepo wa Mwongozo na Muundo huu utasaidia kuhakikisha kuwa vyama vya ushirika vinakuwa na watumishi wenye sifa, ujuzi na weledi unaohitajika, sambamba na kuweka mazingira bora ya kazi yanayochochea tija, uwajibikaji, uwazi, uzingatiaji wa misingi ya utawala bora, na maendeleo endelevu ya vyama vya ushirika kwa manufaa ya wanachama na wadau wake.

1.1 MAMLAKA YA KUANDAA MWONGOZO

Mrajis wa Vyama vya Ushirika Tanzania, kwa mujibu wa kifungu cha 8 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) na ikisomwa pamoja na Kanuni ya 81(1)(b) 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, Mwongozo huu umeandaliwa ili kutoa maelekezo ya usimamizi wa rasilimaliwatu katika vyama vya ushirika bila kuathiri au kuchukua nafasi ya masharti ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Sura ya 366) pamoja na Kanuni zake. Kutokana na mabadiliko ya sheria hiyo, mwongozo huu umeboreshwa kwa kuzingatia pia masharti ya Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) pamoja na Kanuni zake, kwa lengo la kuhakikisha kuwa vyama vya ushirika, kama waajiri wengine wote,

vinasimamia masuala ya ajira na mahusiano kazini kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu husika.

1.2 LENGO KUU LA MWONGOZO

Lengo kuu la mwongozo huu ni kutoa mfumo wa pamoja wa usimamizi wa rasilimaliwatu katika vyama vya ushirika nchini Tanzania kwa kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na misingi ya ushirika inayotumika.

Mwongozo huu unalenga kuhakikisha kuwa vyama vya ushirika vinakuwa na usimamizi madhubuti wa rasilimaliwatu na kuwa na watumishi wenye sifa, ujuzi na weledi unaohitajika kwa ajili ya kuimarisha utendaji, uwajibikaji, uwazi na ufanisi katika utekelezaji wa shughuli za vyama vya ushirika na utoaji wa huduma bora kwa wanachama.

1.3 MALENGO MAHSUSI YA MWONGOZO

Mwongozo huu una malengo mahsusi yafuatayo:

i. Kuwezesha vyama vya ushirika kuwa na mfumo endelevu na unaozingatia sheria za usimamizi wa rasilimaliwatu utakaoboresha utendaji wa taasisi na ustawi wa wanachama wake;
ii. Kutoa misingi ya usimamizi bora wa rasilimaliwatu kuanzia ajira, mafunzo na maendeleo ya watumishi, tathmini ya utendaji kazi, nidhamu, maslahi ya watumishi na mahusiano kazini, huku ukikuza uwazi, usawa, uwajibikaji, ujumuishi na fursa sawa;
iii. Kuimarisha uwezo wa vyama vya ushirika katika kuvutia, kuendeleza na kuhifadhi watumishi wenye sifa na weledi, kukuza mazingira bora ya kazi yanayochochea tija na ubunifu; na
iv. Kutoa dira ya kuandaa Kanuni/Sera na Muundo wa Usimamizi wa rasilimaliwatu zinazokidhi matakwa ya sheria na mahitaji ya vyama vya ushirika.

1.4 MAWANDA YA MWONGOZO

Mwongozo huu unaotoa dira ya maandalizi ya miundo na utaratibu wa usimamizi wa rasilimaliwatu unalengwa kutumika katika vyama vya ushirika katika ngazi zote. Wadau wanaotarajiwa kuutumia mwongozo wa usimamizi wa rasilimaliwatu ni pamoja na: -

i. Vyama vya ushirika;
ii. Wasimamizi wa Vyama vya Ushirika; na
iii. Wadau wa maendeleo ya sekta ya ushirika.

1.6 AINA ZA VYAMA VYA USHIRIKA

Vyama vya ushirika vimegawanyika katika aina mbili, vyama vya ushirika vya kifedha na vyama vya ushirika visivyo vya kifedha.

Aidha, vyama tajwa hapo juu vimegawanya katika madaraja makuu manne ambayo ni; chama kikubwa, chama cha kati, chama kidogo na chama kidogo zaidi. Chama kikubwa ni kile ambacho kina uwekezaji mkubwa na mapato makubwa, Chama cha kati ni kile chenye uwezo wa kati, Chama kidogo ni kile chenye maendeleo ya wastani na Chama kidogo zaidi ni chama changa au chenye uwezo mdogo.

Madaraja tajwa hapo juu yanafafanuliwa vema kupitia Taarifa ya utekelezaji wa maagizo ya Waziri wa Kilimo kuhusu usimamizi na ukaguzi wa vyama vya ushirika kupitia ushirikiano kati ya Shirika la Ukaguzi na Usimamizi wa Vyama vya Ushirika (COASCO) na Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC) iliyochapishwa mwezi Agosti, 2025.

1.7 MAJUKUMU NA WAJIBU WA TUME

Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania itawajibika katika kuandaa na kusimamia utekelezaji wa Mwongozo wa Usimamizi wa Rasilimaliwatu katika Vyama vya Ushirika kama ifuatavyo;

i. Kutoa mwongozo na ushauri wa kitaalamu kuhusu usimamizi wa rasilimaliwatu kwa kuzingatia sheria za kazi, sheria ya vyama vya ushirika, kanuni za vyama vya ushirika na kanuni nyingine zinazotumika nchini;
ii. Kuidhinisha Kanuni na nyaraka nyingine muhimu za usimamizi wa rasilimaliwatu zilizoandaliwa na Vyama vya Ushirika kama vile Kanuni, Muundo wa taasisi, Muundo wa utumishi, Maslahi ya watumishi na utendaji kazi;
iii. Kuhakikisha kuwa usimamizi wa rasilimaliwatu unaendana na malengo ya maendeleo ya sekta ya ushirika na mahitaji ya chama husika;
iv. Kuwezesha mafunzo, semina na programu za kujenga uwezo kwa viongozi, watendaji na watumishi wa vyama vya ushirika kuhusu utekelezaji wa mwongozo huu;
v. Kutoa miongozo ya kuimarisha mifumo ya uajiri, maendeleo ya watumishi, tathmini ya utendaji kazi, nidhamu, ustawi na mahusiano kazini katika vyama vya ushirika;
vi. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa Kanuni na Muundo katika vyama vya ushirika na kutoa mapendekezo ya maboresho pale inapobidi;
vii. Kuhamasisha uzingatiaji wa misingi ya utawala bora, uwazi, uwajibikaji, usawa wa kijinsia na utoaji wa fursa sawa katika usimamizi wa rasilimaliwatu; na

viii. Kushirikiana na wadau mbalimbali katika kuandaa na kuboresha kanuni na Miundo ya usimamizi wa rasilimaliwatu ili kuhakikisha inakidhi mahitaji ya sasa na ya baadaye ya vyama vya ushirika.

1.8 MAJUKUMU NA WAJIBU WA VYAMA

Vyama vya ushirika vitakuwa na majukumu na wajibu ufuatao katika kutekeleza Mwongozo huu;:

i. Kubaini mahitaji na changamoto zinazohusiana na usimamizi wa rasilimaliwatu ili kuweka msingi wa uandaaji wa kanuni na muundo husika;
ii. Kuanzisha na kuratibu mchakato wa kuandaa, kupitia na kuboresha maeneo mbalimbali ya Usimamizi wa Rasilimaliwatu kwa kuzingatia mahitaji ya chama;
iii. Kuwashirikisha wajumbe wa Bodi, watumishi, wanachama na wadau wengine husika kuhusu utekelezaji wa mwongozo huu;
iv. Kukusanya taarifa, takwimu na nyaraka muhimu zinazohitajika katika kutekeleza mwongozo huu;
v. Kupitia na kujadili utekelezaji wa mwongozo huu kwa mujibu wa masharti, kanuni na taratibu za chama;
vi. Kusimamia utekelezaji wa mwongozo wa usimamizi wa rasilimaliwatu katika maeneo ya ajira, mafunzo, maendeleo ya watumishi, tathmini ya utendaji kazi, ustawi wa watumishi, nidhamu na mahusiano kazini;
vii. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mwongozo huu mara kwa mara ili kubaini mafanikio, changamoto na maeneo yanayohitaji maboresho; na
viii. Kuhakikisha haki, usawa, uwajibikaji na utoaji wa fursa sawa vinazingatiwa katika usimamizi wa rasilimaliwatu ndani ya chama.

1.9 MAJUKUMU NA WAJIBU WA TFC LTD

TFC itakuwa na wajibu ufuatao katika mchakato wa kuandaa na kutekeleza mwongozo wa Usimamizi wa Rasilimaliwatu katika vyama vya ushirika;

i. Kuwakilisha na kutetea maslahi ya vyama vya ushirika wanachama katika mchakato wa uandaaji, mapitio na utekelezaji wa mwongozo wa usimamizi wa Rasilimaliwatu;
ii. Kutoa mchango wa kitaalamu na uzoefu unaotokana na vyama wanachama kuhusu changamoto na mafanikio katika usimamizi wa rasilimaliwatu;
iii. Kuratibu na kuunganisha sauti ya vyama vya ushirika katika ngazi ya kitaifa ili kuhakikisha mwongozo unazingatia mahitaji halisi ya vyama;
iv. Kushiriki katika mijadala ya kitaalamu kuhusu usimamizi wa rasilimaliwatu na kutoa mapendekezo ya kuboresha mifumo ya uajiri, mafunzo, tathmini ya utendaji, ustawi na mahusiano kazini;
v. Kusaidia uhamasishaji na elimu kwa vyama vya ushirika kuhusu maudhui ya mwongozo wa Usimamizi wa Rasilimaliwatu na namna bora ya utekelezaji wake;

vi. Kushirikiana na Tume na wadau wengine katika kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mwongozo ili kubaini mafanikio, changamoto na maeneo ya maboresho;

vii. Kukuza ubadilishanaji wa uzoefu na mbinu bora kati ya vyama vya ushirika ili kuimarisha usimamizi wa rasilimaliwatu; na

viii. Kuhakikisha misingi ya utawala bora, uwazi, uwajibikaji, usawa wa kijinsia na ushirikishwaji inazingatiwa katika mifumo ya rasilimaliwatu ya vyama vya ushirika.

SEHEMU YA PILI

2.0 MAELEKEZO YA MRAJIS WA VYAMA VYA USHIRIKA KUHUSU USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

Kwa mujibu wa kifungu cha 8 cha Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211) na ikisomwa pamoja na Kanuni ya 81(1)(b) ya Kanuni za Vyama vya Ushirika za mwaka 2015 Mrajis wa Vyama vya Ushirika anayo mamlaka ya kuandaa na kutoa maelekezo mbalimbali yanayopaswa kuzingatiwa na Vyama vya Ushirika kwa ajili ya ustawi wa sekta ya ushirika. Katika usimamizi wa rasilimaliwatu wa vyama vya ushirika, vyama vinapaswa kuzingatia maelekezo yafuatayo;

2.1 MUUNDO WA TAASISI

Vyama vya ushirika nchini vinapaswa kuwa na muundo wa taasisi ambao unaonesha jinsi mamlaka, na majukumu ya kazi yanavyogawanywa na kuratibiwa ndani ya taasisi/chama. Pia muundo utaonesha mgawanyo wa majukumu na mfumo wa ngazi za madaraka (chain of command), na jinsi Idara na vitengo mbalimbali vinavyoshirikiana kufanikisha malengo ya chama.

2.1.1 MAMBO YA KUZINGATIA WAKATI WA KUANDAA MUUNDO WA TAASISI WA VYAMA VYA USHIRIKA;

Miundo ya Taasisi ya vyama vya ushirika inapaswa kuzingatia mambo yafuatayo,

i. Ngazi za uongozi, kuonesha uhusiano wa kuripoti kati ya Bodi, Menejimenti na wafanyakazi;
ii. Mgawanyo wa kazi, Muundo unapaswa kuonesha majukumu ya kazi ya Idara na vitengo;
iii. Mamlaka na uwajibikaji, Muundo unapaswa kuonesha ni nani ana mamlaka ya kufanya maamuzi ndani ya chama na nani anawajibika kufanya utekelezaji wa shughuli za chama;
iv. Mawasiliano, Muundo unatakiwa kuonesha njia rasmi za kutoa taarifa na maelekezo ndani ya chama;
v. Idara za utendaji katika vyama zitakuwa kama ifuatavyo;

Jedwali A. Mambo ya kuzingatia wakati wa kutengeneza Idara za Utendaji katika vyama vya ushirika visivyo vya kifedha;

Mambo ya kuzingatia	Chama kikubwa	Chama cha kati	Chama Kidogo	Chama kidogo zaidi
Idara za utendaji	Angalau Idara 4 ambazo ni; Ukaguzi wa Ndani, Utawala na	Angalau Idara 3 ambazo ni; Ukaguzi wa Ndani, Utawala na	Angalau Idara 1 ya utawala na fedha. Watendaji wenye elimu ngazi ya	Angalau Idara 1 ya utawala na fedha. Watendaji wenye elimu ngazi ya

	Fedha, Shughuli pamoja na Mipango na Uwekezaji. Watendaji ndani ya Idara wawe na elimu angalau kuanzia ngazi ya Shahada	Fedha, Shughuli pamoja na Kitengo cha Mipango na Uwekezaji. Watendaji ndani ya Idara wawe na elimu angalau kuanzia ngazi ya Shahada	Cheti au Diploma	Cheti au Form 4

Jedwali B. Mambo ya kuzingatia wakati wa kutengeneza Idara za Utendaji katika vyama vya ushirika wa kifedha;

Mambo ya kuzingatia	**Chama kikubwa**	**Chama cha kati**	**Chama Kidogo**	**Chama kidogo zaidi**
Idara za utendaji	Angalau Idara 4 ambazo ni Idara ya Ukaguzi wa Ndani, Idara ya Utawala na Fedha, Idara ya mikopo pamoja na Idara ya Mipango na Uwekezaji na Kitengo cha TEHAMA. Watendaji ndani ya Idara wawe na elimu	Angalau Idara 3 ambazo ni Idara ya Ukaguzi wa Ndani, Idara ya Utawala na Fedha, Idara ya mikopo pamoja na Kitengo cha Mipango na Uwekezaji. Watendaji ndani ya Idara wawe na elimu angalau kuanzia ngazi ya Shahada	Angalau Idara 1 ya utawala na fedha. Watendaji wenye elimu ngazi ya Cheti au Diploma	Angalau Idara 1 ya utawala na fedha. Watendaji wenye elimu ngazi ya Cheti au Form 4

	angalau kuanzia ngazi ya Shahada			

2.2 **AJIRA ZA WATUMISHI**

Mamlaka ya ajira yatakuwa ni ya Bodi ya Chama. Bodi itaweka utaratibu katika masuala ya ajira ikiwa ni pamoja na kuunda kamati ya ajira ambayo itahusika na masuala yote ya ajira za Chama.

2.2.1 Kamati ya Ajira

Kamati ya ajira sio ya kudumu na itaundwa na Mwenyekiti wa Bodi ambaye atakuwa Mwenyekiti wa Kamati, atateua Wajumbe wengine wawili wa Bodi, wajumbe kutoka na sehemu nyingine za kitaalamu kwa kuzingatia ngazi ya Chama na Meneja wa Chama atakuwa Katibu wa Kamati. Kamati hii itaisha muda wake pale ambapo mchakato wa ajira utakapokoma.

2.2.2 Aina za Ajira

Vyama vya Ushirika vitakuwa na aina tofauti za ajira kulingana na mahitaji ya wakati huo, uwezo wa kifedha wa chama na sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini. Aidha ajira katika vyama zitakuwa kama ifuatavyo;

i. Ajira za Kudumu

Vyama vitaajiri watumishi wa ajira ya kudumu. Watumishi hao ni wale ambao ajira zao ni za muda unaozidi miezi kumi na mbili (12) na majukumu/kazi zao zina uendelevu bila kuathiri matakwa ya sheria ya Ajira na mahusiano kazini (Sura ya 366) na masharti ya ajira na viwango vya utendaji vilivyowekwa na Chama.

ii. Ajira za Mkataba wa Muda maalum

Kwa kuzingatia Sheria ya ajira na mahusiano kazini (Sura ya 366), Chama kinaweza kuajiri mfanyakazi kwa Mkataba wa Muda Maalum (Fixed-Term Contract), ikiwa kazi hiyo itakuwa katika mazingira yafuatayo:

a. Kuwepo kwa mradi maalum wenye ukomo wa muda;
b. Kuwepo kwa ongezeko la ghafla la msimu wa kazi (Seasonal workload increase) linalotarajiwa kuisha ndani ya miezi kumi na mbili (12);
c. Programu maalum za mafunzo kazini kwa wahitimu wa vyuo (Graduate Trainees) kwa muda usiozidi miezi ishirini na nne (24);

d. Kuwepo kwa kazi za msimu;
e. Kushikilia nafasi ya mfanyakazi mwingine aliyepo likizo ya muda mrefu au masomoni.

iii. Ajira ya kazi maalum

Chama kinaweza kuajiri watumishi wanaohitajika kwa ajili ya kutekeleza kazi maalumu, mradi maalumu au jukumu lenye muda maalumu wataajiriwa kwa mkataba wa kazi maalumu kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini na Kanuni zake.

Mkataba wa kazi maalumu utaainisha kazi au mradi unaopaswa kutekelezwa, muda unaokadiriwa wa utekelezaji, masharti ya ajira, malipo na haki pamoja na wajibu wa pande zote mbili.

Mkataba wa kazi maalumu utahitimishwa pale ambapo mradi uliokusudiwa umekamilika au kwa mujibu wa masharti yaliyoainishwa katika mkataba husika.

Endapo Chama kitaona kuna ulazima wa kuendelea na huduma za mtumishi baada ya kukamilika kwa kazi au mradi husika, na mtumishi atakuwa tayari kuendelea na ajira, Chama kinaweza kuingia mkataba mpya wa kazi maalumu au aina nyingine ya mkataba wa ajira kwa kuzingatia mahitaji ya kazi na masharti ya sheria.

2.2.3 TARATIBU ZA AJIRA

Vyama vitajaza nafasi wazi za ajira ndani ya chama kwa kufuata utaratibu ufuatao:

i. Meneja Mkuu atatambua na kuidhinisha nafasi wazi kisha nafasi zote wazi anatakiwa kuzitengea bajeti katika makisio ya mwaka wa fedha husika;

ii. Baada ya kujiridhisha kama nafasi wazi zilitengewa bajeti, Meneja Mkuu atajaza fomu ya maombi ya ajira na kuiwasilisha kwa Bodi ili kupata idhini;

iii. Baada ya kupata idhini, Meneja Mkuu anatuma maombi ya kibali cha ajira kwa Mrajis wa Vyama vya Ushirika kwa vyama vya ushirika vikubwa na vya kati. Aidha kwa vyama vya ushirika vidogo na vidogo sana vitaomba kibali cha ajira kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika wa Mkoa;

v. Baada ya kupokea maombi ya kibali cha ajira Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika atafanya uchambuzi na kujibu maombi ya kibali cha ajira;

vi. Baada ya kupata kibali cha kuajiri, Mwenyekiti wa Bodi ya Chama

atatangaza nafasi za ajira kwa umma kwa siku zisizopungua thelathini (30), kupitia njia mbalimbali za kufikisha ujumbe ikiwemo; mbao za matangazo, vyombo vya habari na njia za kielektroniki;

vi. Baada ya kupokea maombi ya kazi, Meneja Mkuu ataunda kamati ndogo ya kuchambua maombi ya kazi na kuandaa orodha ndefu na fupi ya waombaji wanaofaa kulingana na vigezo vilivyowekwa vya nafasi husika;

vii. Kamati itakamilisha kuandaa orodha fupi ya waombaji wenye sifa itaiwasilisha kwa Kamati ya ajira ya chama ambayo watapanga tarehe ya usaili na kuunda jopo la usaili;

viii. Jopo la usaili litaundwa na, Kamati ya Ajira ya Bodi, Maafisa kutoka Tume na Maafisa (mmoja au wawili) kutoka Serikali ya Wilaya/Mkoa husika. Jopo hilo litapitia na kuboresha maswali ya usaili siku ya usaili na kuisaidia Kamati ya Ajira kuendesha zoezi la usaili;

ix. Jopo la usaili litafanya usaili wa kuandika au mahojiano au vyote kulingana na idadi ya wasailiwa na jopo litatoa maoni yao juu ya wasailiwa walioshinda kwa Bodi;

x. Baada ya kupokea taarifa ya usaili, Bodi itafanya majadiliano na kufanya maamuzi ya ajira kwa nafasi ambazo hazihitaji upekuzi. Aidha, kwa nafasi zinazohitaji kufanyiwa upekuzi ambazo zinahusu masuala ya usimamizi wa fedha, manunuzi, tehama na nafasi za uongozi katika chama, Bodi itawasilisha mapendekezo yake kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi ili kufanyiwa upekuzi. Mapendekezo hayo yataambatishwa na muhtasari wa kikao cha Bodi, majina na nyaraka za washindi watatu (3) wa juu katika usaili;

xi. Baada ya kukamilisha upekuzi Mrajis/Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika ataitaarifu na kuishauri Bodi kulingana na matokeo ya upekuzi huo;

xii. Bodi itapitia, kujadili na kuazimia kuhusu ajira husika na kisha kutoa maelekezo ya utekelezaji kwa Meneja Mkuu;

xiii. Meneja Mkuu atatoa barua ya Ajira na Mkataba wa Ajira kwa wasailiwa walioshinda; na

xiv. Meneja Mkuu atatoa mrejesho wa utekelezaji wa Kibali cha Ajira kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi ndani siku kumi na nne (14) baada ya kuajiri na kutoa taarifa ya mchakato huo kwenye Mkutano Mkuu wa Chama unaofuata. Endapo baada ya kupewa kibali cha ajira chama hakikuajiri kutokana na sababu yoyote ile chama kinapaswa ndani ya siku thelathini (30) kutoa taarifa kwa Mrajis/Mrajis Msaidizi juu ya sababu za kutokutekeleza ajira husika.

2.3 USIMAMIZI WA MASUALA YA NIDHAMU YA WATUMISHI

Bodi ya chama itakuwa ndio mamlaka ya nidhamu kwa watumishi wa chama na inapaswa kusimamia na kudhibiti haki, uwazi, usawa na nidhamu za watumishi mahali pa kazi kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Sura ya 366) na kanuni zake, pamoja na taratibu ambazo chama zitaweka. Endapo itaonekana inafaa, bodi inaweza kukasimu madaraka hayo (kimaandishi) kwa Mtendaji Mkuu au Meneja Mkuu wa chama ili aweze kutekeleza mamlaka ya nidhamu kwa watendaji walio chini yake. Chama kinatakiwa kuandaa kanuni za kusimamia nidhamu ambazo zitajulikana na wafanyakazi wote na zitaeleza makosa ambayo yanaweza kusababisha mashauri ya kinidhamu, na kuonyesha viwango vya adhabu kulingana na uzito wa kosa.

Pale ambapo mtumishi atakua ametuhumiwa au kuna malalamiko ya kinidhamu dhidi yake ili kuhakikisha haki inatendeka, hatua zifuatazo zitafuatwa wakati wa uratibu wa mashauri ya kinidhamu kwa watumishi wote wa vyama;

i. Mamlaka ya nidhamu itapokea malalamiko kuhusu mfanyakazi ambayo yanaashiria utovu wa nidhamu kwa maandishi;
ii. Mamlaka ya nidhamu itamwandikia mfanyakazi barua ya kutaka maelezo juu ya tuhuma zilizotolewa dhidi ya mfanyakazi huyo;
iii. Mfanyakazi atapaswa kujibu kwa maandishi na kutoa maelezo na utetezi wake juu ya tuhuma zinazomkabili ni kwa nini hatua za kinidhamu zisichukuliwe dhidi yake ndani ya siku saba (7) tangu atakavyopokea barua ya kumtaka kujieleza;
iv. Mamlaka ya nidhamu itapitia majibu na endapo itaridhika na sababu

zilizotolewa, shauri hilo litafungwa, ikiwa haitaridhika mfanyakazi atasimamishwa kazi kupisha uchunguzi kama kuwepo kwake kazini kutaathiri uchunguzi, ikiwa hakuathiri uchunguzi ataendelea kuwepo kazini wakati uchunguzi ukiendelea;

v. Mamlaka ya nidhamu itaunda kamati ndogo ya uchunguzi na kamati hiyo itawasilisha taarifa yake kwenye mamlaka ya nidhamu ndani ya siku kumi na nne (14) tangu iteuliwe. Mamlaka ya nidhamu itapitia taarifa, endapo tuhuma hazitathibitishwa basi shauri hilo litafungwa na endapo tuhuma zitathibitishwa, mamlaka ya nidhamu itaandaa hati za mashtaka na kumpa mtumishi huyo;

vi. Mamlaka ya nidhamu itaunda kamati kwa ajili ya kusikiliza shauri la kinidhamu;

vii. Mwenyekiti wa Kamati ataandaa barua ya wito kwa mfanyakazi kuhudhuria shauri la kinidhamu;

viii. Mwenyekiti wa kamati ya nidhamu ataendesha kikao cha kusikiliza shauri hilo na kutoa ushauri kwa mamlaka ya nidhamu ndani ya siku saba (7);

ix. Mfanyakazi kama hakuridhika na uamuzi, atakata rufaa ndani ya siku tano (5) za kazi. Endapo hatakata rufaa ndani ya muda, mamlaka ya nidhamu itampa barua ya adhabu husika na ikiwa anaachishwa kazi, atapewa barua ya kuachishwa kazi na kumlipa mafao ya hitimisho la ajira (Terminal benefits) kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini (Sura ya 366);

x. Endapo mtumishi atakata rufaa, mamlaka ya rufaa itapitia rufaa na kutoa taarifa ya rufaa ndani ya siku kumi na nne (14);

xi. Endapo Mamlaka ya rufaa itakubaliana na rufaa, mfanyakazi ataondolewa adhabu/atarudishwa kazini na endapo haitakubaliana, mfanyakazi kama hakupewa, atapewa barua ya kuachishwa kazi na kumlipa mafao ya hitimisho la ajira (Terminal benefits) kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini (Sura ya 366).

2.4 MISHAHARA NA MASLAHI YA WATUMISHI

Chama cha ushirika kinatakiwa kusimamia maslahi mbalimbali ya watumishi ikiwemo mishahara na maslahi mengine yanayoongeza ustawi na motisha ya wafanyakazi.

Katika kusimamia maslahi mbalimbali ya watumishi chama kinapaswa kuzingatia yafuatayo;

i. Mishahara

Watumishi walioajiriwa katika chama watalipwa mishahara kulingana na mikataba yao na malipo hayo yatalipwa kupitia benki. Vilevile chama kitatoa nyongeza za mishahara kwa watumishi kutokana na ukuaji wa chama na ongezeko la mapato ya chama. Ikitokea chama kimeajiri watumishi na kikashindwa kulipa mishahara kutokana na uwezo mdogo wa kifedha, kitapaswa kuwapunguza watumishi kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini.

ii. Mifuko ya hifadhi ya jamii

Vyama vinapaswa kusajili watumishi katika mifuko ya hifadhi ya jamii na kupeleka michango ili kuwezesha watumishi kulipwa pensheni, kiinua mgongo na maslahi mengine pale ajira zao zitakapokuwa zimekoma.

iii. Bima ya afya

Vyama vinatakiwa kusajili watumishi wote wa ajira ya kudumu katika mifuko ya bima ya afya iliyosajiliwa kisheria nchini Tanzania na kuidhinishwa na Mamlaka ya Usimamizi wa Bima (TIRA).

iv. Likizo

Vyama vya ushirika vinapaswa kutoa likizo kwa wafanyakazi wake kwa kuziangatia Sheria ya ajira na mahusiano kazini (Sura ya 366). Kwa mujibu wa mwongozo huu watumishi wote wanaostahili likizo za mwaka za malipo watalipwa nauli za likizo na si mshahara wa mwezi.

v. Posho mbalimbali

Vyama vya ushirika vitawalipa posho mbalimbali watumishi wake kwa kuzingatia uwezo wa kibajeti wa chama. Posho hizo ni posho za vikao, posho ya kujikimu, posho ya masaa ya ziada, posho ya nyumba, posho ya usafiri, posho ya madaraka, posho ya mazingira magumu nk.

Aidha, Vyama vya Ushirika vinapaswa kukusanya na kulipa tozo zote za kisheria (PAYE, WCF, SDL, NSSF nk)

2.5 MAENDELEO YA WATUMISHI

Vyama vya ushirika vinapaswa kuwa na mpango wa maendeleo ya watumishi kwa lengo la kuendeleza ujuzi wa wanachama na watumishi ili kuboresha uzalishaji na huduma zinazotolewa na vyama.

2.5.1 MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA KUENDELEZA WATUMISHI

i. Kufanya uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo kwa watumishi;
ii. Kuandaa mpango wa mafunzo ya kila mwaka kwa watumishi;
iii. Kuwezesha mafunzo ya uongozi, usimamizi wa fedha, na utoaji huduma kwa wanachama;
iv. Kuhamasisha mafunzo endelevu na ubunifu;
v. Kutoa fursa ya kukuza ujuzi na kupanda vyeo;

2.6 USIMAMIZI WA UTENDAJI KAZI WA WATUMISHI

Vyama vya ushirika vinatakiwa kuwa na mchakato wa kupanga, kufuatilia, na kutathmini jinsi wafanyakazi wanavyotekeleza majukumu yao ili kuhakikisha malengo ya chama yanafikiwa kwa ufanisi. Usimamizi wa utendaji kazi unahusisha kuweka viwango vya utendaji, kutoa mrejesho, na kuchukua hatua za kuboresha pale inapohitajika.

2.6.1 MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA UPIMAJI WA UTENDAJI KAZI

Chama kinapoandaa mfumo wa upimaji wa utendaji kazi wa mtumishi kinapaswa kuzingatia mambo yafuatayo;

i. Kuweka malengo na vigezo vya kazi; malengo yatayowekwa yanatakiwa kuwa mahususi, yanayopimika, yanayofikiwa, yanayohusiana na majukumu na yenye muda maalum wa kutekelezwa (“SMART”);
ii. Kufuatilia na kupima utendaji kazi; Chama kitumie viashiria vya utendaji kazi (KPI’s) kupima matokeo ya utendaji kazi kwa kurekodi mahudhurio, kuangalia ubora wa kazi na muda wa utekelezaji;
iii. Mrejesho wa mara kwa mara; msimamizi wa mtumishi atatakiwa kutoa mrejesho wa kujenga kuhusu matokeo ya utendaji kazi wa mtumishi kwa kufanya vikao vya tathmini kila nusu mwaka;
iv. Motisha na maendeleo ya wafanyakazi; Ikiwa mfanyakazi ataonekana ana utendaji usioridhisha chama kinapaswa kutoa mafunzo na fursa za kukuza ujuzi wa mtumishi husika. Ikiwa mtumishi ana utendaji kazi mzuri chama kinaweza kutumia motisha (bonasi, pongezi, au nafasi za kupanda cheo);
v. Kushughulikia changamoto na nidhamu; wakati wa tathmini ya utendaji kazi msimamizi atambue mapungufu ya utendaji na kutoa mpango wa

maboresho kama mapungufu ni kidogo, ikiwa kuna makosa makubwa, atumie taratibu za nidhamu kwa uwazi na haki;

vi. Kuhusisha wafanyakazi katika maamuzi; Katika kusimamia utendaji kazi watumishi wapewe nafasi ya kutoa maoni juu ya malengo na vigezo vya utendaji, Hii itaongeza uwajibikaji na motisha.

SEHEMU YA NNE

4.0 MCHAKATO WA UANDAAJI WA KANUNI/SERA ZA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU KATIKA VYAMA VYA USHIRIKA

4.1 Madhumuni

Mchakato wa uandaaji wa Kanuni/Sera za Usimamizi wa Rasilimaliwatu unalenga kuhakikisha kuwa chama cha ushirika kinakuwa na mfumo wa usimamizi wa watumishi unaozingatia sheria, misingi ya ushirika, utawala bora, uwazi, uwajibikaji na ufanisi katika utoaji wa huduma kwa wanachama na wadau.

4.2 Uanzishaji wa Mchakato wa Uandaaji wa Kanuni

Bodi ya Chama husika itaidhinisha kuanza kwa mchakato wa kuandaa au kufanya mapitio ya Kanuni/Sera za Usimamizi wa Rasilimaliwatu kulingana na mahitaji ya chama na mabadiliko ya mazingira ya kiutendaji pamoja na sheria za nchi.

4.3 Uteuzi wa Sekretarieti ya Uandishi wa Kanuni

Bodi itateua Sekretarieti itakayojumuisha wataalamu wa masuala ya rasilimaliwatu kwa ajili ya kuandaa rasimu ya kanuni/sera husika. Sekretarieti hiyo itakuwa na jukumu la kufanya tafiti na mapitio ya sheria, sera na miongozo mbalimbali, kukusanya maoni ya wadau, kuandaa rasimu ya kanuni/sera, na kuwasilisha mapendekezo kwa Bodi kwa ajili ya kujadiliwa na kuidhinishwa kabla ya hatua zinazofuata za kupitishwa kwa kanuni/sera hizo. Wajumbe wa sekretarieti watateuliwa kwa kuzingatia utaalamu na uzoefu wao katika masuala yanayohusiana na uandishi na uandaaji wa kanuni/sera.

4.5 Mapitio ya Sheria na Miongozo husika

Katika kuandaa kanuni/sera, Sekretarieti itazingatia Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania,Sheria ya Vyama vya Ushirika (Sura ya 211), Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini (Sura ya 366) na kanuni zake, Masharti ya chama na miongozo mingine inayotolewa na mamlaka mbalimbali kulingana na aina ya chama.

4.7 Uandaaji wa Rasimu ya Kanuni

Baada ya kukusanya taarifa na maoni ya wadau, Sekretarieti itaandaa rasimu ya awali ya Kanuni/sera za Usimamizi wa Rasilimaliwatu kwa kuzingatia kiolezo (template) cha kanuni kilichotolewa na Mrajis, misingi ya ushirika, sheria na mahitaji ya chama.

4.8 Uhakiki na Maboresho ya Rasimu

Rasimu ya kanuni itajadiliwa na kufanyiwa uhakiki na menejimenti na Bodi ili kuhakikisha kuwa masharti yaliyomo ni sahihi, yanatekelezeka na yanaendana na malengo ya chama.

4.9 Uidhinishaji wa Kanuni/sera

Kanuni/sera zitawasilishwa kwa Mrajis kwa ajili ya kujadiliwa, kurekebishwa pale inapobidi na baada ya kujiridhisha Mrajis wa Vyama vya Ushirika ataidhinisha rasmi

kwa matumizi kwa vyama vikubwa vya ushirika na vya kati. Aidha, Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika Mkoa ataidhinisha Kanuni za Vyama vidogo na vidogo zaidi.

4.10 Uchapishaji na Usambazaji wa Kanuni/sera

Mtumishi anayohaki ya fahamu Kanuni/Sera ya usimamizi wa rasilimaliwatu ili kuwa na uelewa wa masharti yaliyomo**.**

SEHEMU YA TANO

5.0 MAENEO YAKUZINGATIA WAKATI WA UANDAAJI WA KANUNI/SERA ZA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

Mwongozo huu unahusu maeneo yote muhimu ya usimamizi wa rasilimali watu katika vyama vya ushirika nchini Tanzania Bara. Maeneo hayo yanalenga kuhakikisha kuwa vyama vinaendesha shughuli zake kwa ufanisi, uwazi, uwajibikaji na kwa kuzingatia sheria, kanuni na maadili ya utumishi. Maeneo hayo ni pamoja na;

i. **Muundo wa Uongozi na Mgawanyo wa Majukumu**; Kufafanua majukumu, mamlaka na uwajibikaji wa viongozi, menejimenti, watumishi na wadau wengine katika chama;
ii. **Muundo wa Utumishi (Scheme of service)**; Kufafanua mgawanyo wa majukumu wa watumishi katika chama, sifa za kuajiriwa na kupandishwa vyeo, ukuaji kiutumishi na ngazi za mishahara;
iii. **Mipango ya Rasilimali Watu (Human Resource Planning)**; Kuweka utaratibu wa kutambua mahitaji ya watumishi kwa kuzingatia malengo, shughuli na ukuaji wa chama ili kuhakikisha upatikanaji wa rasilimaliwatu wenye sifa stahiki;
iv. **Taratibu za Ajira na Uchaguzi wa Watumishi**; Kuweka utaratibu wa kutangaza nafasi za kazi, kupokea maombi, kufanya usaili, kuchagua na kuajiri watumishi kwa misingi ya haki, usawa na sifa zinazohitajika.
v. **Aina za Ajira na Mikataba ya Kazi**; Kueleza aina mbalimbali za ajira, ikiwemo ajira za kudumu, za muda maalumu, za muda mfupi, za majaribio na za ushauri pamoja na masharti ya mikataba husika.
vi. **Taratibu za Uendeshaji wa Ofisi**; Kueleza mifumo ya mawasiliano, utunzaji wa kumbukumbu, matumizi ya nyaraka, ratiba za kazi na usimamizi wa shughuli za kila siku za ofisi.
vii. **Usimamizi wa Utendaji Kazi**; Kuweka mfumo wa kupanga malengo, kupima utendaji, kufanya tathmini za utendaji na kutoa mrejesho kwa watumishi ili kuongeza tija na ufanisi.
viii. **Mafunzo na Maendeleo ya Watumishi**; Kuweka utaratibu wa kutambua mahitaji ya mafunzo, kujenga uwezo wa watumishi na kuendeleza taaluma zao kwa lengo la kuboresha utendaji. Kuweka utaratibu wa kuwajengea watumishi wapya uelewa kuhusu malengo, kanuni, sera, maadili na utamaduni wa chama
ix. **Mishahara na Mfumo wa Malipo**;Kueleza viwango vya mishahara, posho, nyongeza za mishahara na taratibu za malipo kwa kuzingatia uwezo na kanuni/sera za chama pamoja na sheria husika.
x. **Maslahi na Mafao ya Watumishi**; Kanuni/sera zihakikishe kuwa haki na stahili mbalimbali za watumishi ikiwemo posho, bima, huduma za afya, mikopo, ruzuku na mafao mengine yanayotolewa na chama.

xi. **Uchangiaji wa Mifuko ya Hifadhi ya Jamii**; Kuweka utaratibu wa usajili, uchangiaji na uwasilishaji wa michango katika mifuko ya hifadhi ya jamii na mifuko mingine inayotambulika kisheria.

xii. **Likizo na Ruhusa za Kazini**; Kueleza aina za likizo na ruhusa zinazotolewa kwa watumishi, masharti ya kuzipata na taratibu za kuziidhinisha.

xiii. **Ustawi wa Watumishi**;Kuweka mazingira bora ya kazi yanayochochea motisha, afya njema, ushirikiano na ustawi wa kimwili, kiakili na kijamii wa watumishi.

xiv. **Usalama na Afya Mahali pa Kazi**; Kuweka hatua za kulinda afya na usalama wa watumishi dhidi ya ajali, magonjwa na vihatarishi vingine vinavyoweza kujitokeza mahali pa kazi.

xv. **Mahusiano Kazini na Utatuzi wa Migogoro**; Kuweka utaratibu wa kujenga mahusiano mazuri kati ya waajiri na watumishi pamoja na mbinu za kushughulikia malalamiko na migogoro ya kikazi pamoja na uhuru wa kujiunga katika Vyama mbalimbali vya Wafanyakazi (Trade Union).

xvi. **Nidhamu Kazini na Taratibu za Adhabu**;kanuni zielezee makosa ya kinidhamu, hatua za uchunguzi, usikilizwaji wa mashauri ya watumishi na adhabu zinazoweza kutolewa kwa mujibu wa sheria na kanuni.

xvii. **Maadili ya Utumishi na Mwenendo wa Watumishi**; zifafanue viwango vya maadili, uadilifu, uwajibikaji, siri za kazi na namna ya kuepuka migongano ya maslahi.

xviii. **Usawa wa Kijinsia, Ujumuishi na Kutobagua**; ibainishe fursa sawa za ajira na maendeleo kwa watu wote bila ubaguzi wa jinsia, umri, ulemavu, dini au hali nyingine yoyote inayolindwa kisheria.

xix. **Ulinzi wa Taarifa na Usiri wa Watumishi**; iweke utaratibu wa kuhifadhi na kulinda taarifa binafsi za watumishi pamoja na taarifa za chama dhidi ya matumizi yasiyoidhinishwa.

xx. **Matumizi ya Teknolojia katika Usimamizi wa Rasilimali Watu**; Kuwa na matumizi ya mfumo wa kidijitali wa usimamizi wa vyama vya ushirika (MUVU) katika kuhifadhi taarifa za watumishi, mishahara, tathmini za utendaji na mawasiliano ya kikazi.

xxi. **Usimamizi wa Kumbukumbu za Watumishi**; Kuweka utaratibu wa utunzaji, uhifadhi, usasishaji na upatikanaji wa taarifa za watumishi kwa kuzingatia sheria na taratibu zilizopo.

xxii. **Ukomo wa Ajira na Taratibu za Kuacha Kazi**; Kueleza taratibu za kustaafu, kujiuzulu, kusitishwa kwa ajira, kufukuzwa kazi na ulipaji wa stahili za mwisho wa ajira.

xxiii. **Ufuatiliaji, Tathmini na Mapitio ya Mwongozo**; Kuweka utaratibu wa kufuatilia utekelezaji wa mwongozo huu na kufanya maboresho ya mara kwa mara kulingana na mabadiliko ya sheria, mazingira ya kazi na mahitaji ya chama.

xxiv. **Uzingatiaji wa Sheria na Kanuni za Kazi**; Kuhakikisha kuwa maamuzi na taratibu zote za usimamizi wa rasilimaliwatu zinazingatia sheria za kazi, kanuni za ushirika na miongozo ya Serikali inayotumika nchini Tanzania.

SEHEMU YA SITA

6.1 MAJUKUMU YA UTEKELEZAJI NA UFUATILIAJI

Utekelezaji wa Kanuni za Usimamizi wa Rasilimaliwatu katika vyama vya ushirika utahusisha wadau mbalimbali wenye majukumu tofauti kama ifuatavyo:

6.1.1 Vyama vya Ushirika

Vyama vitakuwa na jukumu la msingi la kutekeleza mwongozo wa usimamizi wa rasilimaliwatu kwa kuanzisha na kuendesha mifumo ya usimamizi wa rasilimaliwatu ikiwemo uajiri, mafunzo, tathmini ya utendaji kazi, nidhamu, ustawi wa watumishi na mahusiano kazini kwa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo husika.

6.1.2 Tume ya Maendeleo ya Ushirika Tanzania (TCDC)

Tume itatoa mwongozo wa kitaalamu, usimamizi kwenye vyama na ufuatiliaji wa utekelezaji wa mwongozo wa usimamizi wa rasilimaliwatu katika vyama. Aidha, itahakikisha kanuni zinaandaliwa na zinatekelezwa kwa kuzingatia sheria, kanuni na Mwongozo na viwango vya utawala bora. Pia Tume itakuwa na jukumu la kuidhinisha Kanuni/sera za usimamizi wa rasilimaliwatu zinazoandaliwa na vyama.

6.1.3 TFC (Shirikisho la Vyama vya Ushirika)

Shirikisho litakuwa na jukumu la kuratibu vyama vya ushirika, kutoa elimu na uhamasishaji kuhusu mwongozo wa usimamizi wa rasilimaliwatu, pamoja na kutoa mrejesho wa changamoto na mafanikio ya utekelezaji ili kusaidia maboresho ya kanuni za usimamizi wa rasilimali watu.

6.2 UFUATILIAJI NA TATHMINI (M&E)

Utekelezaji wa Mwongozo wa kanuni za usimamizi wa rasilimaliwatu huu utafuatiliwa na kutathminiwa kwa lengo la kupima ufanisi, kubaini changamoto na kupendekeza maboresho ya mifumo ya usimamizi wa rasilimali watu.

6.2.1 Viashiria vya utekelezaji na Mafanikio

Mafanikio ya utekelezaji wa kanuni yatapimwa kupitia viashiria mbalimbali ikiwemo:

a) Ufanisi wa watumishi katika utekelezaji wa majukumu yao;

b) Uboreshaji wa mifumo ya uajiri, mafunzo na tathmini ya utendaji;

c) Kupungua kwa migogoro ya kikazi;

d) Kuongezeka kwa motisha na kuridhika kwa watumishi; na

e) Uzingatiaji wa sheria, kanuni na taratibu za kazi.

SEHEMU YA SABA

7.0 HITIMISHO

Kanuni za Usimamizi wa Rasilimaliwatu zitakuwa zikifanyiwa mapitio ya mara kwa mara ili kuhakikisha zinaendana na mabadiliko ya sheria za nchi, mazingira ya kazi, mahitaji ya vyama vya ushirika na wadau.

7.1 Kipindi cha Mapitio

Kanuni za usimamizi wa rasilimaliwatu zitafanyiwa mapitio rasmi kila itakapohitajika kulingana na mabadiliko ya kiutendaji, kisheria au kiutawala yatakapotokea.

7.2 **Kufuta kwa Mwongozo**

Mwongozo huu unafuta Mwongozo wa kuandaa Kanuni na Muundo wa Utumishi wa Vyama vya Ushirika wa Mwaka 2022.

Kiambatisho Na. 1: Kiolezo cha Kanuni za Utumishi

Kiambatisho Na. 2: Kiolezo cha Muundo wa Utumishi

***Kiambatisho Na*.3**: Kiolezo cha ikama ya watumishi wa Chama

Kiambatisho Na.4: Utaratibu wa uendeshaji wa kawaida wa ajira na uteuzi

Kiambatisho Na.5: Utaratibu wa uendeshaji wa kawaida wa mashauri ya nidhamu

Kiambatisho Na.6: Kiolezo cha tangazo la kazi

Kiambatisho Na.7: Kiolezo cha Orodha ndefu na fupi za waombaji wa nafasi za kazi