TANGAZO LA SERIKALI NA. 819.Limetangazwa Tarehe 25/09/2020

SHERIA YA TAASISI YA TIBA YA MIFUPA MUHIMBILI, (SURA YA 94)

KANUNI

(*Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 19(1)(c) na (d)*)

KANUNI ZA WATUMISHI WA TAASISI YA TIBA YA MIFUPA MUHIMBILI ZA MWAKA 2020

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Maelezo*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina la Kanuni.
2. Matumizi ya Kanuni.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
AJIRA NA UTEUZI

4. Masharti ya ajira kwa mara ya kwanza.
5. Muda wa majaribio kazini.
6. Mapendekezo baada ya majaribio.
7. Kupanda cheo.
8. Majaribio kazini baada ya kupanda cheo.
9. Mapendekezo baada ya majaribio.
10. Uhamisho.
11. Nafasi ya uteuzi.
12. Uteuzi wa kukaimu.
13. Kamati ya usaili.
14. Ajira ya watumishi waliostaafu.

SEHEMU YA TATU
WAJIBU, MWENENDO NA MAADILI KWA WATUMISHI

15. Mahudhurio kazini.
16. Kuwahi na kuwepo kazini.
17. Kutokuwepo kazini.
18. Kutokuwepo kazini kwasababu za ugonjwa.
19. Maadili ya kazi.
20. Mawasiliano kwa umma.
21. Mhuri wa taasisi na utiaji saini katika nyaraka.
22. Mgongano wa maslahi.
23. Haki ya mwajiri kufanya ukaguzi na upekuzi.
24. Utunzaji wa mali za taasisi.
25. Udhibiti na usalama wa mfumo wa habari.
26. Vifaa vya mawasiliano.
27. Simu za mkononi.
28. Gharama za simu.
29. Uanachama katika vyama vya wafanyakazi.

SEHEMU YA NNE
MAZISHI

30. Gharama za mazishi na rambirambi.
31. Uratibu wa mazishi na uwasilishaji wa vielelezo.
32. Utaratibu wa rambirambi.
33. Kifo nje ya nchi.
34. Nyaraka zinazohitajika.
35. Uthibitisho wa kifo.
36. Uendeshaji wa Mazishi.

SEHEMU YA TANO
MAFUNZO NA MAENDELEO YA WATUMISHI

37. Elimu ya msingi katika ajira.
38. Wajibu wa kutoa mafunzo na kujifunza.
39. Kipaumbele katika mafunzo.
40. Mipango ya urithishaji wa madaraka.
41. Stahili ya mafunzo.
42. Ubainishaji wa mahitaji ya mafunzo na maendeleo.

43. Utaratibu wa mafunzo ya udaktari bingwa.
44. Taarifa ya maendeleo.
45. Kozi za kitaaluma.
46. Kozi na semina za ndani.
47. Kufukuzwa au kusimamishwa masomo.
48. Programu ya elimu endelevu.
49. Mkataba wa mafunzo.
50. Kamati ya mafunzo.
51. Kasma ya mafunzo.

SEHEMU YA SITA
USIMAMIZI NA TATHMINI YA UTENDAJI WA WATUMISHI

52. Usimamizi na tathmini ya utendaji.
53. Kupanga malengo.
54. Kusaidia katika utendaji.
55. Tathmini ya utendaji.
56. Kipindi cha tathmini.
57. Mchakato wa tathmini ya utendaji.
58. Matumizi ya taarifa ya tathmini ya utendaji.
59. Jinsi ya kushughulikia utendaji usioridhisha.
60. Tuzo zinazohusu utendaji.
61. Upandishwaji vyeo.
62. Nyongeza za mishahara.
63. Posho ya bonasi.
64. Zawadi maalum.

SEHEMU YA SABA
TARATIBU ZA NIDHAMU

65. Mamlaka za nidhamu.
66. Mchakato wa mashauri ya nidhamu.
67. Aina za uendeshaji wa makosa ya nidhamu.
68. Makosa ya kinidhamu ambayo pia ni makosa ya jinai.
69. Taratibu za nidhamu.
70. Kupumzishwa kazi.
71. Kusimamishwa kazi.
72. Hati ya mashtaka na taarifa.
73. Mapokezi ya hati ya mashitaka.

74. Kamati ya uchunguzi.
75. Sifa za wajumbe wa kamati ya uchunguzi.
76. Taratibu za uendeshaji uchunguzi.
77. Haki za mtumishi anaechunguzwa.
78. Kuhitimishwa kwa uchunguzi.
79. Utoaji wa adhabu.
80. Mamlaka za rufaa.
81. Muda wa kukata rufaa.
82. Kukoma kwa ajira na malipo ya mafao.
83. Watumishi waliothibitishwa kazini.
84. Mtumishi aliye katika kipindi cha majaribio.
85. Mtumishi kujiuzulu kazi.
86. Kujiuzulu kazi kwa mtumishi aliye katika majaribio.
87. Kustaafu kwa hiari.
88. Kustaafu kwa lazima.
89. Kustaafu kwa sababu za ugonjwa.
90. Kifo.
91. Mwisho wa mkataba.
92. Madeni.
93. Kukabidhi mali za taasisi.
94. Cheti cha utumishi.

SEHEMU YA NANE
MASHARTI MENGINEYO

95. Ukomo wa muda wa madai.
96. Fidia ya kuumia kazini.
97. Majalada na nyaraka za taasisi.
98. Kuingiza taarifa binafsi za mtumishi.
99. Biashara ndani ya taasisi.
100. Pasi ya kusafiria na viza.
101. Usalama.
102. Mashitaka ya kisheria dhidi ya mtumishi.
103. Makabidhiano ya kazi.
104. Uanachama kwenye vyombo vya kitaaluma au klabu.
105. Baraza la wafanyakazi.
106. Gharama za matibabu ya mtumishi na wategemezi wake.
107. Huduma kwa watumishi wa taasisi wenye ulemavu.
108. Matibabu nje ya nchi.

109. Huduma za maiti.
110. Mikopo kwa watumishi.

SHERIA YA TAASISI YA TIBA YA MIFUPA MUHIMBILI,
(SURA YA 94)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 19(1)(c) na (d))

KANUNI ZA WATUMISHI WA TAASISI YA TIBA YA MIFUPA MUHIMBILI ZA MWAKA 2020

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina la Kanuni

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Watumishi wa Taasisi ya Tiba ya Mifupa Muhimbili za mwaka 2020.

Matumizi ya Kanuni

2. Kanuni hizi za Watumishi zitatumika kwa watumishi wote wa Taasisi ya Tiba ya Mifupa Muhimbili.

Tafsiri

3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa muktadha ukihitaji vinginevyo -

"Bodi" maana yake ni Bodi ya Wadhamini ya Taasisi iliyoteuliwa kulingana na Sheria;

"bonasi" maana yake ni zawadi ya fedha inayotolewa kwa mtumishi baada ya kuonyesha ufanisi katika kazi katika kipindi fulani

"daktari aliyesajiliwa" maana yake ni daktari aliyeingizwa kwenye daftari la Baraza la Madaktari la Tanganyika kulingana na Sheria husika;

Sura ya 95

"dawa za kulevya" maana yake ni kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Usimamizi na Udhibiti wa Dawa za Kulevya;

"familia" maana yake ni mke au mume wa mtumishi na watoto wa kuwazaa au walioasiliwa kisheria;

"Taasisi" maana yake ni Taasisi ya Tiba ya Mifupa Muhimbili;

"jopo la madaktari" maana yake ni kundi la madaktari walioteuliwa baada ya kupata kibali cha Mganga Mkuu wa Serikali kuchunguza hali ya kiafya ya mtumishi kwa ombi la menejimenti;

"Kamati ya Uchunguzi" maana yake ni kamati itakayoundwa kuchunguza tuhuma dhidi ya mtumishi na kutoa taarifa kwenye mamlaka ya nidhamu juu ya mwenendo mzima wa shauri;

"kiinua mgongo" maana yake ni mafao ya mkupuo anayolipwa mtumishi na mfuko wake wa hifadhi ya jamii kwa mujibu wa sheria ya mfuko baada ya kuhitimisha utumishi wake;

"kosa" maana yake ni kitendo kinachosabisha uvunjaji wa sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya kazi;

"kuacha kazi"maana yake ni kitendo cha mtumishi kuacha kazi kwa hiari yake bila kuchukuliwa hatua za kinidhamu au kuachishwa na mwajiri;

"kuachishwa kazi" maana yake ni kusitishwa kwa ajira ya mtumishi kunakofanywa na mwajiri kutokana na uvunjaji wa Sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya kazi;

"kujiuzulu" maana yake ni kitendo kinachofanywa na mtumishi kukatisha mkataba wa cheo cha madaraka na Taasisi kwa maandishi;

"Kurugenzi" maana yake ni sehemu ya utendaji yenye vitengo au idara au sehemu kadhaa;

"kushushwa cheo" maana yake ni kumtoa mtumishi kutoka cheo cha juu alichonacho kwenda cheo cha chini;

"kustaafu kwa hiari" maana yake ni kitendo cha mtumishi kustaafu kazi kwa hiari katika Taasisi anapofikisha umri uliopangwa kwa mujibu wa Sheria;

"kustaafu kwa lazima" maana yake ni kustaafu katika ajira ya taasisi kutokana na kufikisha umri uliopangwa kwa mujibu wa sheria;

"kupokea rushwa" maana yake ni kukubali au kuchukua kutoka kwa mtu yeyote, zawadi yoyote, fedha au upendeleo wa aina yoyote ile, jinsi yoyote ile na kwa mtindo wowote ule unaolenga kumfanya anayepokea kutoa upendeleo katika maamuzi yake kwa kadiri itakavyofafanuliwa kisheria;

"mafunzo ya muda mfupi" maana yake ni programu yoyote ya mafunzo yanayotolewa chini ya miezi kumi na mbili;

"mafunzo ya muda mrefu" maana yake ni programu yoyote ya mafunzo ambayo muda wake ni zaidi ya miezi kumi na mbili;

"majengo ya Taasisi" maana yake ni majengo ya Taasisi pamoja na majengo ya nje, ardhi na mali zilizosajiliwa kwa jina la, au yaliyokodishwa na Taasisi;

"mamlaka ya ajira" maana yake ni Bodi ya Wadhamini au Mkurugenzi Mtendaji;

"mtumishi" maana yake ni mtu aliye katika ajira ya mkataba wa kudumu au wa muda isipokuwa vibarua;

"Mkurugenzi Mtendaji" maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Taasisi ya Tiba ya Mifupa Muhimbili;

"msimamizi" maana yake ni mtumishi ambaye ameteuliwa kusimamia kundi la watumishi wengine;

"mtathmini" maana yake ni mtumishi katika ngazi ya usimamizi ambaye hutathmini utendaji kazi wa mtumishi wa cheo cha chini yake (mtathminiwa) katika kipindi maalum kwa madhumuni ya zoezi la Tathmini ya Watumishi;

"mtathminiwa" maana yake ni mtumishi ambaye utendaji wake unapitiwa na kutathminiwa na

mtathmini katika kipindi maalum kwa madhumuni ya zoezi la tathmini ya watumishi;

"mtegemezi" maana yake ni mwanafamilia ambae maisha yake yanategemea pato la mtumishi;

"mtoto" maana yake ni mtoto wa kumzaa au aliyeasiliwa kisheria na mtumishi wa taasisi ambaye umri wake si zaidi ya miaka kumi na nane, isipokuwa kama mtoto huyo bado ni mtegemezi lakini kwa hali yoyote ile, asizidi miaka ishirini na mitano;

"mzazi" maana yake ni baba au mama aliyemzaa au aliyemuasili mtumishi;

"mzunguko wa likizo" maana yake ni kipindi cha miezi kumi na mbili kutoka tarehe ya kuajiriwa ambapo mtumishi anastahili kupata siku ishirini na nane kama likizo ya mwaka na kwa upande wa likizo ya uzazi na ugonjwa itakuwa na maana ya kipindi cha miezi thelathini na sita baada ya likizo ya mwisho inayohusika;

"nyongeza ya mshahara" maana yake ni nyongeza ya mshahara inayotolewa kwa mujibu wa taratibu za utumishi wa umma kwa watumishi kutokana na utendaji kazi unaoridhisha;

"nyumbani" maana yake ni mahali ambapo mtumishi amezaliwa nchini Tanzania au ambapo anatangaza kuwa ni makazi yake ya kudumu nchini Tanzania;

"onyo kali" maana yake ni karipio kali la maandishi;

"posho ya kujikimu" maana yake ni posho anayolipwa mtumishi akiwa nje ya kituo cha kazi kwa ajili ya malazi na chakula;

Sura ya 94

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Taasisi ya Tiba ya Mifupa Muhimbili.

SEHEMU YA PILI
AJIRA NA UTEUZI

Masharti ya ajira kwa mara ya kwanza

4.-(1) Watumishi watakaoajiriwa na Taasisi watakuwa chini ya masharti ya kudumu na pensheni. Aidha, watumishi wafuatao hawatakuwa katika masharti ya kudumu na pensheni-

(a) watumishi walio katika nafasi za uteuzi;

(b) watumishi watakaoajiriwa wakiwa na umri unaozidi miaka arobaini na tano; na

(c) vibarua.

(2) Taasisi itatoa ajira kwa mujibu wa sheria na kanuni za utumishi wa umma, pamoja na miongozo mbalimbali itakayotolewa na Serikali.

(3) Masharti ya ajira katika Taasisi yataelezwa kwenye mkataba wa ajira. Tarehe ya ajira itakuwa tarehe ambayo imeainishwa kwenye mkataba.

(4) Watumishi wanaohamia katika Taasisi, vigezo vya ajira zao vitazingatia Sheria ya Taasisi na kanuni zake, Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuni zake pamoja na miongozo mbalimbali itakayotolewa na Serikali.

(5) Taasisi inaweza kuomba taarifa ya siri kutoka kwa waajiri waliotangulia (kama wapo) na wadhamini zinazoeleza bayana juu ya uwezo wa utendaji kazi na mwenendo wa mwombaji wa ajira. Taasisi ina haki ya kutafuta taarifa zaidi juu ya mwombaji kutoka vyanzo mbalimbali itakavyoona vinafaa.

(6) Taasisi inaweza kufanya upekuzi wa waombaji.

(7) Taasisi inaweza kuomba taarifa za waombaji kutoka bodi au tume za kitaalamu zinazohusika.

(8) Waombaji wa kazi ambao watakubalika kuajiriwa watafanyiwa uchunguzi wa afya kwa maelekezo ya Taasisi.

(9) Ajira zote zitatolewa kutegemeana na taarifa inayoonyesha siha na afya njema ya mtumishi.

Muda wa majaribio kazini

5. Mtumishi anapoajiriwa kwa mara ya kwanza atakuwa katika kipindi cha majaribio kwa muda usiopungua miezi sita ambapo utendaji wake wa kazi na mwenendo wake kwa ujumla utafuatiliwa kwa karibu na kutathiminiwa.

Mapendekezo baada ya majaribio

6.-(1) Endapo mtumishi ameajiriwa au ameteuliwa kwa mara ya kwanza katika utumishi wa umma katika masharti ya kudumu na pensheni, mtumishi huyo atatumikia muda wa majaribio kwa kipindi cha miezi sita. Kipindi hiki utendaji wa mtumishi na mwenendo wake vitakuwa vinafuatiliwa kwa karibu na msimamizi wake wa kazi na kuthaminiwa. Mwisho wa kipindi cha majaribio msimamizi wake atapendekeza mambo yafuatayo:

(a) mtumishi athibitishwe katika ajira yake; au
(b) kipindi cha majaribio kiongezwe ili kumpatia mtumishi fursa ya kujirekebisha katika kipengele chochote cha kazi au mwenendo wake; au
(c) ajira ya mtumishi isitishwe.

(2) Iwapo mamlaka ya ajira ya mtumishi itakuwa/atakuwa na wazo kuwa muda wa majaribio uongezwe au ajira isitishwe kulingana na jinsi itakavyokuwa itamjulisha/atamjulisha mtumishi kwa maandishi kabla ya kuongeza muda au kusitisha ajira hiyo. Kama itakuwa ni kusitisha ajira ya mtumishi, mtumishi ataelezwa haki yake ya kujitetea ndani ya muda utakaopangwa katika barua ya taarifa na atatakiwa kuthibitisha kama amepokea barua kwa mandishi ndani ya muda ataopewa.

(3) Kabla ya kufikia uamuzi wa kuongeza au kusitisha ajira ya mtumishi aliyeshindwa kufanya vizuri katika kipindi cha miezi sita (6) mamlaka ya ajira itatakiwa kuonyesha jitihada ilizozifanya kwa maandishi kumsaidia mtumishi ili kufanya vizuri kulingana na viwango vya Taasisi.

(4) Mtumishi aliyemudu majukumu yake

katika kipindi cha muda wa majaribio atathibitishwa kazini kwa mujibu wa taratibu za utumishi wa umma na mtumishi huyo atajulishwa kwa barua.

Kupanda cheo

7.-(1) Tarehe ya kumpandisha mtumishi daraja au cheo itapangwa na mamlaka ya ajira au uteuzi. Tarehe hiyo haitakuwa tarehe ya mapema kabla ya tarehe zifuatazo:

(a) tarehe ambayo nafasi iko wazi au
(b) tarehe ambayo afisa muhusika amekidhi vigezo vya kupanda daraja au cheo au
(c) tarehe ambayo afisa mhusika ameanza kutekeleza majukumu ya nafasi au daraja au cheo kipya.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya hapo juu, mamlaka ya ajira au uteuzi katika mazingira ya pekee inaweza kuteua tarehe ya kumpandisha mtumishi daraja au cheo ambayo ni mapema zaidi kuliko tarehe iliyotajwa katika aya ya (c) hapo juu

Majaribio kazini baada ya kupanda cheo

8. Mtumishi anapopandishwa cheo kushika nafasi yoyote ile katika utumishi wa umma mtumishi huyo atakuwa katika kipindi cha majaribio kwa muda usiopungua miezi sita ambapo utendaji wake wa kazi na mwenendo wake kwa ujumla utafuatiliwa kwa karibu na kutathiminiwa

Mapendekezo baada ya majaribio

9.-(1) Msimamizi wa mtumishi aliye katika majaribio, kabla ya kumalizika muda wa majaribio, ataangalia na kupendekeza kama-

(a) mtumishi athibitishwe katika nafasi au cheo chake;
(b) kipindi cha majaribio kisichozidi miezi sita kiongezwe ili kumpatia mtumishi fursa ya kujirekebisha katika utendaji wake wa kazi au mwenendo wake; au
(c) uteuzi au upandishwaji wa cheo utenguliwe.

(2) Iwapo itaonekana kuna haja ya muda wa majaribio kuongezwa au cheo kutenguliwa,

mtumishi atajulishwa kwa maandishi miezi mitatu kabla ya kumalizika kwa muda wa majaribio au kutengua cheo.

(3) Kama mapendekezo ya msimamizi ni uteuzi au upandishwaji cheo utenguliwe, mtumishi ataelezwa haki yake ya kujitetea ndani ya muda utakaopangwa katika barua ya taarifa na atatakiwa kuthibitisha kama amepokea barua kwa maandishi ndani ya muda atakaopewa.

Uhamisho

10. Mkurugenzi Mtendaji ana haki ya kumhamisha mtumishi kutoka kwenye kituo cha kazi au kurugenzi au kitengo moja kwenda kituo au kurugenzi au kitengo kingine. Uhamisho wa mtumishi mwenye taaluma utazingatia fani yake na eneo la utaalamu. Mtumishi ambaye atahamishwa ataonyesha utii ipasavyo. Kushindwa kutii kutasababisha kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa sheria.

Nafasi ya uteuzi

11.-(1) Iwapo kutakuwa na nafasi wazi ya uteuzi,Taasisi itajaza nafasi hiyo kwanza kwa kumpandisha/kumteua mtumishi katika Taasisi. Kama Taasisi haina mtumishi wa kushika nafasi hiyo, itaomba mtumishi kutoka taasisi nyingine ya umma kuhamia au inaweza kujaza nafasi hiyo kwa kutangaza ndani au nje ya Taasisi ili kupata waombaji wenye sifa za kujaza nafasi husika

(2) Endapo tangazo ni la ndani, Kurugenzi ya Maendelo ya Rasilimali Watu na Utawala kwa kushirikiana na Kurugenzi/vitengo husika inayohitaji kuajiri, zitafanya kazi ya kuwachuja waombaji wanaofaa na kuwasailikulingana na taratibu zilizopo na kuishauri menejimenti ipasavyo. Aidha, Taasisi inaweza kuomba taasisi nyingine au mtu binafsi kutoka nje ya Taasisi kusaidia kuendesha usaili.

(3) Endapo tangazo ni la nje, Kurugenzi ya Maendelo ya Rasilimali Watu na Utawala kwa kushirikiana na Sekretarieti ya Ajira itafanya

mchakato wa kumpata mtu mwenye sifa ya kujaza nafasi hiyo. Aidha, Taasisi inaweza kuomba uhamisho wa mtumishi kutoka Idara Kuu ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa taratibu zilizopo.

(4) Uteuzi wa waombaji wa kazi utazingatia ustahili kupitia ushindani ulio wazi katika usaili.

(5) Kurugenzi ya Maendelo ya Rasilimali Watu na Utawala itaandaa na kutoa mwongozo utakaofuatwa katika kuchuja maombi na kufanya usaili ili kuhakikisha kunakuwa na msimamo ulio sawa, kutopendelea na kupata waombaji wenye ubora unaofaa.

(6) Inapotokea watahiniwa wenye elimu na uzoefu sawa katika nafasi fulani wanalingana, uthibitisho wa kustahili na kufaa kuchukua nafasi inayoshindaniwa utapewa uzito wa juu kuliko ukubwa wao kikazi. Ikitokea watahiniwa husika ni wanaume na wanawake, kipaumbele kitatolewa kwa wanawake.

Uteuzi wa kukaimu

12.-(1) Wakati nafasi ya uteuzi au madaraka inapobaki wazi, Taasisi itamteua mfanyakazi kukaimu nafasi hiyo wakati mipango muhimu ya kuajiri au kuteua mtu atakayeshika nafasi hiyo inafanywa.

(2) Kipindi cha uteuzi wa kukaimu hakitazidi muda wa miezi sita. Hata hivyo, Taasisi inaweza kuongeza kipindi hiki kadiri itakavyoona inafaa. Katika hali ya kipekee, Taasisi inaweza kumteua mtumishi aliyekuwa anakaimu kuendelea kuitumikia nafasi hiyo rasmi.

Kamati ya usaili

13.-(1)Taasisi itaunda Kamati ya Usaili ya dharura kwa ajili ya kusaili watumishi.

(2) Kamati ya Usaili itafanya kazi zifuatazo:

(a) kufanya kazi kama wanajopo wakati wa usaili pamoja na kukubaliana kuhusu taratibu za kuendesha usaili;

(b) kufanya uhakiki wa msailiwa na kujiridhisha kwamba msailiwa aliyefika ndiye aliyechaguliwa na mamlaka;

(c) kupitia orodha ya majina ya waombaji yaliyoandaliwa na mamlaka husika pamoja na kuangalia sifa za watahiniwa ili kuona kama wanakidhi vigezo vilivyoainishwa katika kada husika;

(d) kuhakiki vyeti na nyaraka zingine halisi na muhimu kwa ajili ya ajira;

(e) kuendesha usaili kwa kufuata taratibu na miongozo iliyopo na bila ubaguzi;

(f) kuandaa majibu au matokeo ya usaili yakionesha mwenye ufaulu wa juu hadi mwenye ufaulu wa chini;

(g) kupendekeza msailiwa au wasailiwa wanaokidhi vigezo na wanaofaa kuajiriwa kwa mamlaka ya ajira au uteuzi.

Ajira ya watumishi waliostaafu

14.-(1) Endapo mtumishi atastaafu katika umri wa miaka 55 kwa hiari au miaka 60 na 65 kwa lazima, Taasisi itahakikisha kuwa mipango inafanyika kuziba nafasi za watumishi wanaostaafu kwa kuajiri watumishi wapya.

(2) Taasisi inaweza kutoa ajira kwa watumishi waliostaafu wenye ujuzi maalum na uzoefu kutoka ndani na nje ya Taasisi ili kutatua tatizo la upungufu wa watumishi katika taaluma husika.

(3) Ajira za wastaafu zitatolewa kwa mujibu wa kanuni za utumishi wa umma.

SEHEMU YA TATU
WAJIBU, MWENENDO NA MAADILI KWA WATUMISHI

Mahudhurio kazini

15.-(1) Mtumishi anatakiwa kuingia kazini saa 1:30 asubuhi na kutoka saa 9.30 jioni kwa siku tano mfululizo kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa Mtumishi atatakiwa kufanya kazi kwa saa zisizozidi

45 kwa wiki.

(2) Watumishi watakaokuwa zamu za usiku wataingia kazini saa 11:00 jioni hadi saa 1:30 asubuhi ya siku inayofuata.

(3) Siku zilizotamkwa na Serikali kuwa siku za mapumziko zitafuatwa kama ilivyo.

(4) Watumishi ambao kazi zao haziingii katika ratiba ya kawaida ya saa za kazi watatakiwa kufanya jumla ya saa zisizozidi arobaini na tano (45) katika wiki kulingana na ratiba ya kazi inayolingana na aina ya kazi zao bila kufuata saa za kazi zilizotajwa hapo juu.

(5) Mtumishi mjamzito haruhusiwi kufanya kazi usiku kwa kipindi cha miezi miwili kabla ya kujifungua na miezi mitatu baada ya likizo ya uzazi.

Kuwahi na kuwepo kazini

16-(1) Kila mfanyakazi atatakiwa kuwahi na kuwepo kazini muda wote anaotakiwa kuwa kazini.

(2) Kila mfanyakazi atatakiwa kusaini kwenye mashine ya kibaiometrikia anapofika kazini na anapoondoka kazini kuonesha uwepo wake na kutokuwepo kwake kazini. Kwa yule mtumishi anayetakiwa kusaini kwenye daftari kwa baadhi ya maeneo ataandika majina yake kamili, muda aliofika na kutoka kazini pamoja na saini yake.

(3) Mtumishi yeyote haruhusiwi kusaini kwa niaba ya mtumishi mwingine kwa sababu yoyote ile.

(4) Mtumishi anapopata dharura ya muda mfupi akiwa ameshawasili kazini atatakiwa kumuomba ruhusa msimamizi wake wa kazi.

(5) Kama mtumishi atashindwa kufika kazini kwa sababu ya ugonjwa atatakiwa kutoa taarifa kwa msimamizi wake na atatakiwa kuwasilisha hati ya daktari inayompatia kipindi cha mapumziko ya ugonjwa kwa Kurugenzi ya Maendeleo ya Raslimali Watu na Utawala.

(6) Hati ya ugonjwa inapozidi siku tano, mtumishi atatakiwa kuwasilisha pia ripoti ya daktari inayoonesha tatizo lake kwa Kurugenzi ya

Maendeleo ya Raslimali Watu na Utawala.

(7) Isipokuwa kwa sababu ya ugonjwa, mtumishi hatoruhusiwa kutofika kazini bila ruhusa ya Mkurugenzi Mtendaji.

(8) Watumishi watakaofika kazini baada ya saa 2:00 asubuhi watahesabika kuwa wamechelewa kazini.

(9) Watumishi watatakiwa kuwepo na kufanya kazi wakati wote mahala pa kazi katika muda uliotajwa hapo juu, isipokuwa pale ambapo wasimamizi wao, wakurugenzi au Mkurugenzi Mtendaji watakuwa wamewaruhusu kutokuwepo.

Kutokuwepo kazini

17-(1) Inapotokea mtumishi anajua mapema kwamba hatakuwepo kazini, mtumishi huyo ni lazima aombe na kupata ruhusa kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji.

(2) Kwa manufaa ya mtumishi na utumishi wake, mtumishi atakayeondoka katika kituo chake cha kazi baada ya masaa ya kazi au Jumamosi au Jumapili au siku za sikukuu kwenda nje ya mkoa atatakiwa kutoa taarifa ya maandishi Mkurugenzi Mtendaji.

(3) Mtumishi anayekusudia kusafiri nje ya nchi atatakiwa kuomba ruhusa kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji na kupata kibali kutoka kwa mamlaka husika.

(4) Isipokuwa kwa mtumishi aliyesafiri kikazi, mtumishi ambaye hatakuwa kazini bila ya ruhusa atakuwa ametenda kosa.

Kutokuwepo kazini kwasababu za ugonjwa

18.-(1) Mtumishi ambaye ni mgonjwa na hawezi kufanya kazi kutokana na sababu za kuugua au ugonjwa atatakiwa kuwasilisha kwa msimamizi wake hati ya ugonjwa iliyosainiwa na daktari aliyesajiliwa.

(2) Hati ya ugonjwa inapozidi siku tano, mtumishi atatakiwa kuwasilisha pia ripoti ya daktari inayoonyesha tatizo lake kwa Kurugenzi ya

Maendeleo ya Raslimali Watu na Utawala.

(3) Iwapo mtumishi atashindwa kutoa taarifa ya kutokuwepo kwake kazini, atakuwa ametenda kosa na anaweza kuchukuliwa hatua stahiki na mamlaka yake ya nidhamu kwa mujibu wa sharia.

(4) Mtumishi atoe taarifa ya kutokuwepo kazini mapema iwezekanavyo ili mwajiri aweze kuangalia namna ya kugawanya au kukaimisha majukumu yake.

Maadili ya kazi

19.-(1) Mtumishi haruhusiwi kuomba, kudai au kupokea zawadi, tuzo au vitu vyenye thamani kifedha kutoka kwa mtu au taasisi kutokana na huduma zozote atakazotoa kupitia nafasi yake kama mtumishi wa Taasisi.

(2) Endapo mtumishi atapewa zawadi, tuzo au vitu vyenye thamani kifedha kutoka kwa mtu au shirika kutokana na huduma atakazotoa kupitia nafasi yake kama mtumishi wa Taasisi atapaswa kuwasilisha zawadi husika kwa Mkurugenzi Mtendaji na kupewa stakabadhi ya malipo. Zawadi hiyo itatumika kwa matumizi au maslahi ya Taasisi.

(3) Mtumishi ataheshimu taratibu zote na maadili ya kazi, ikiwa ni pamoja na-

(a) kuheshimu haki za binadamu;
(b) kufanya kazi kwa uadilifu;
(c) kutobagua wagonjwa au watu anaowahudumia au watumishi wenzake;
(d) kuheshimu sheria na kutoa maamuzi ambayo siyo ya upendeleo;
(e) kuwa tayari kufanya kazi sehemu yoyote;
(f) kutotoa lugha isiyo na staha (lugha mbaya au ya udhalilishaji);
(g) kutokuwa mkaidi;
(h) kutunza siri za Taasisi;
(i) kutoomba, kushawishi au kupokea rushwa kutoka kwa mtu anaye mhudumia, aliyemhudumia au anaye

tarajia kumhudumia;

(j) kutoshiriki katika shughuli za kisiasa wakati wa saa za kazi;

(k) kuvaa vizuri wakati wote akiwa kazini kwa mujibu wa nyaraka na miongozo inayosimamia utumishi wa umma;

(l) kuvaa kitambulisho/beji wakati wote na kukionesha akiwa kazini katika eneo la Taasisi. Iwapo kitambulisho kitapotea au kuharibika, mtumishi atatakiwa kutoa taarifa mara moja kwa Mkurugenzi wa Maendeleo ya Rasilimali Watu kupitia mkuu wake wa kurugenzi au kitengo. Kitambulisho au beji ni mali ya Taasisi na kitarejeshwa mara ajira ya mtumishi inapokoma;

(m) kutumia dawa (haramu) za kulevya na bidhaa zinazohusiana nazo;

(n) kutotumia kilevi wakati wa kazi. Utumiaji wa kilevi kupita kiasi nje ya saa za kazi unapigwa marufuku kwa kuwa unasababisha vitendo kama vile ufanisi duni wa kazi, tabia mbaya, utoro, ugomvi na vurugu;

(o) kutovuta sigara ndani ya majengo ya Taasisi au ndani ya magari ya Taasisi kwa sababu za kiusalama na kiafya.

(4) Mtumishi haruhusiwi kuwa na mahusiano au uhusiano wa kimapenzi sehemu ya kazi. Pia hatakiwi kufanya udhalilishaji wa kimapenzi ikiwa ni pamoja na kubaka, kulazimisha mapenzi, kupata au kutoa upendeleo, ahadi au zawadi kwa kutoa mapenzi au ahadi ya mapenzi na kadhalika.

(5) Mtumishi anatakiwa kuendesha na kusimamia masuala yake ya kifedha kwa uangalifu na umakini. Mtumishi hatakiwi kujishughulisha na suala lolote la kifedha ambalo litasababisha aibike na kupata fedheha. Mtumishi mwenye matatizo ya kweli ya kifedha ajadiliane masuala hayo kwa siri na

menejimenti. Kama itagundulika kuwa mtumishi amejiaibisha na kujiletea fedheha katika shughuli zake za kifedha, Taasisi itachukua hatua za kinidhamu dhidi yake kwa mujibu wa sheria na kanuni za utumishi.

Mawasiliano kwa umma

20.-(1) Mkurugenzi Mtendaji ndiye msemaji mkuu wa Taasisi. Mtumishi yeyote haruhusiwi kutoa taarifa zinazohusu Taasisi bila ruhusa ya Mkurugenzi Mtendaji.

(2) Taarifa, matamko na matangazo katika vyombo vya habari vya ndani na nje yataratibiwa na kitengo cha mahusiano na kuidhinishwa na Mkurugenzi Mtendaji.

(3) Uhudhuriaji katika mikutano yoyote rasmi nje ya Taasisi pamoja na uwasilishaji wa makala kuhusu shughuli za Taasisi utahitaji idhini ya Mkurugenzi Mtendaji.

(4) Iwapo itagundulika kwamba mtumishi ametoa taarifa zinazohusu Taasisi bila kupata idhini ya Mkurugenzi Mtendaji, Taasisi inaweza kuchukua hatua za kinidhamu dhidi yake.

(5) Barua zote zinazotoka nje kuja kwenye Taasisi zielekezwe kwa Mkurugenzi Mtendaji.

(6) Barua zote zinazotoka katika Taasisi kama zitaandikwa au kujibiwa na mtumishi tofauti na Mkurugenzi Mtendaji zioneshe kuwa aliyeandika amepata idhini ya Mkurugenzi Mtendaji na aandike kwa niaba ya Mkurugenzi Mtendaji.

Mhuri wa taasisi na utiaji saini katika nyaraka

21.-(1) Kutakuwa na mhuri wa Taasisi ambao utakuwa na umbo na saizi ambayo Bodi ya Wadhamini itaamua.

(2) Mhuri wa Taasisi hautagongwa katika nyaraka yoyote isipokuwa pale nyaraka hiyo inapokuwa imeshuhudiwa au kusainiwa na Mwenyekiti wa Bodi au Mkurugenzi Mtendaji au mtumishi mwingine yeyote ambaye ameteuliwa kwa mujibu wa Sheria.

(3) Nyaraka zote zitakazotengenezwa, andaliwa au andikwa zitasainiwa na Mkurugenzi Mtendaji. Mkurugenzi Mtendaji anaweza kukasimu mamlaka haya kwa maofisa wengine kadiri atakavyoona inafaa.

Mgongano wa maslahi

22.-(1) Mtumishi haruhusiwi kuwa na maslahi binafsi kutokana na shughuli yoyote atakayofanya kwa niaba ya Taasisi.

(2) Matumizi ya cheo cha mtumishi kuendeleza au kuleta faida kwa biashara binafsi au faida kwa biashara ya mke au mume, ndugu au rafiki hayaruhusiwi kabisa. Iwapo mtumishi atatakiwa kushughulikia suala lolote kama sehemu ya kazi ambalo ana maslahi binafsi, mtumishi huyo atatakiwa aeleze mara moja maslahi yake kwenye menejimenti.

(3) Mtumishi hatakiwi kukopa au kupokea fedha au kitu chochote chenye thamani kutoka kwa mtu yeyote ambaye kazi za kiofisi zinawakutanisha.

Haki ya mwajiri kufanya ukaguzi na upekuzi

23. Taasisi itakuwa na haki ya kumkagua na kumpekua mtumishi wake yeyote ndani ya eneo la Taasisi. Mwanamke atakaguliwa na mwanamke mwenzie na mwanamume atakaguliwa na mwanamume mwenzie.

Utunzaji wa mali za taasisi

24. Watumishi wanatakiwa kutumia mali wanazokabidhiwa na Taasisi kwa uangalifu. Hasara, upungufu au uharibifu wa mali unaotokana na uzembe, kukosa uaminifu au kutokutunza itakuwa ni kosa litakalosababisha mtumishi husika kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

Udhibiti na usalama wa mfumo wa habari

25. Mtumishi anatakiwa kufuata hatua za udhibiti na usalama wa mfumo wa habari kama ilivyoelezwa kwenye sera, Sheria na miongozo mbalimbali inayohusu Usimamizi wa Usalama wa Mfumo wa Habari Serikalini. Mtumishi ambaye

atasababisha hasara au uharibifu kutokana na uzembe wake ama kutofuata mwongozo, taratibu na viwango vilivyowekwa kwenye sera hiyo atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa Sheria.

Vifaa vya mawasiliano

26. Simu na vifaa vingine vya Taasisi kwa ajili ya mawasiliano ni kwa ajili ya shughuli za Taasisi tu.

Simu za mkononi

27.-(1) Kila mtumishi atatakiwa kuwa na matumizi sahihi ya simu hasa pale anapokuwa akihudumia wateja.

(2) Kila mtumishi atatakiwa kuzima simu yake ya mkononi akiwa kwenye mikutano au vikao au katika matukio mengine rasmi ambako itaonekana kuwa ni busara kuzima simu.

(3) Mtumishi haruhusiwi kutumia simu yake ya mkononi kwa muda mrefu na kudumaza huduma pale anapokuwa anafanya mawasiliano binafsi.

Gharama za simu

28. Gharama za simu kwa ajili ya menejimenti na watumishi wengine maalum zitatolewa ruzuku kwa viwango ambavyo vitaidhinishwa na Mkurugenzi Mtendaji mara kwa mara.

Uanachama katika vyama vya wafanyakazi

29.-(1) Kila mtumishi ana haki ya kujiunga na chama cha wafanyakazi mahala pa kazi.

(2) Watumishi wafuatao hawaruhusiwi kuwa wanachama katika chama cha wafanyakazi:

(a) Mkurugenzi Mtendaji;
(b) Wakurugenzi;
(c) Meneja; na
(d) Wakuu wa vitengo.

(3) Kila mtumishi ana haki ya kushiriki katika shughuli halali za chama cha wafanyakazi.

(4) Watumishi wenye nafasi za uongozi wanaweza kuwa wanachama wa vyama vya

wafanyakazi isipikuwa hawataruhusiwi kuwa viongozi wa vyama hivyo hadi watakapomaliza muda wao wa uongozi.

SEHEMU YA NNE
MAZISHI

Gharama za mazishi na rambirambi

30.-(1) Ikitokea mtumishi, mwenza au mtoto amefariki, Taasisi itagharamia msiba husika kwa gharama zifuatazo isipokuwa kwa watumishi walioko katika ajira za muda na vibarua:

(a) gharama ya jeneza na sanda;
(b) gharama ya kuchimba kaburi;
(c) gharama ya mashada ya maua na mapambo;
(d) gharama za kuhifadhi mwili na dawa; na
(e) usafiri wa kumfikisha marehemu nyumbani kwao.

(2) Taasisi itasafirisha watumishi watatu kwenda kushiriki kwenye mazishi nyumbani kwa marehemu kama mazishi hayo yanafanyika nje ya Jiji la Dar es Salaam.

(3) Kama mazishi yanafanyika ndani ya Jiji la Dar es Salaam Taasisi itatoa usafiri wa gari ili baadhi ya watumishi wakashiriki kwenye mazishi.

(4) Itatoa fedha ya kusafirisha familia na mizigo ya marehemu hadi nyumbani kwao. Malipo ya mizigo yatatolewa kwa msimamizi wa mirathi atakayeteuliwa na mahakama.

(5) Stahiki zingine za mtumishi ambaye utumishi wake umekoma kwa sababu za kifo zitalipwa na mfuko wake wa hifadhi ya jamii kwa mujibu wa sheria za utumishi wa umma na sheria za mfuko huo.

Uratibu wa mazishi na uwasilishaji wa vielelezo

31.-(1) Taasisi itatoa gharama za mazishi kutoka katika vyanzo vyake vya mapato au mfuko wa rambirambi wa watumishi.

(2) Taratibu za mazishi ya mtumishi

aliyefariki au mwanafamilia wa karibu wa mtumishi zitafanywa na Kurugenzi ya Rasilimali Watu na Utawala kwa kushirikiana na familia ya marehemu.

(3) Mtumishi aliyefiwa na mwanae au mzazi na kupewa gharama za mazishi atatakiwa ndani ya siku thelathini tangu kifo kutokea awasilishe nakala ya kibali cha mazishi kwa ajili ya kumbukumbu. Aidha, ndani ya miezi sita tangu kifo kutokea awasilishe nakala ya cheti cha kifo kwa ajili ya kumbukumbu.

(4) Mtumishi akifariki na familia yake kupewa gharama za mazishi, itatakiwa ndani ya siku thelathini tangu kifo kutokea iwasilishe nakala ya kibali cha mazishi kwa ajili ya kumbukumbu. Aidha, ndani ya miezi sita tangu kifo kutokea iwasilishe nakala ya cheti cha kifo kwa ajili ya kumbukumbu.

Utaratibu wa rambirambi

32.-(1) Mtumishi ambaye atafiwa na mume au mke wake ambaye ni mtumishi wa Taasisi atalipwa rambirambi inayolipwa kwa watumishi wanapofiwa na waume, wake au watoto wao.

(2) Ikitokea kuwa watumishi wawili au zaidi katika Taasisi wamezaliwa na mzazi mmoja na mzazi huyo amefariki, rambirambi itatolewa mara moja kwa yeyote kati yao kama watakavyokubaliana.

Kifo nje ya nchi

33.-(1) Iwapo itatokea mtumishi amefariki akiwa nje ya nchi, Taasisi italipa gharama za kuusafirisha mwili wa marehemu kuuleta nchini. Sehemu hii itawahusu watumishi ambao wameruhusiwa kusafiri nje ya nchi kwa majukumu yanayotambulika na taasisi kama shughuli za kikazi, masomo au matibabu.

(2) Baada ya mwili wa mtumishi kuwasili nchini, Taasisi italipia gharama zote za mazishi kama ilivyo kwa mtumishi aliyefia ndani ya nchi.

Nyaraka zinazohitajika

34. Kumbukumbu za watumishi zilizokusanywa kwenye mafaili binafsi ya wazi na ya

siri zitakuwa msingi wa malipo ya gharama za mazishi na rambirambi.

Uthibitisho wa kifo

35. Uthibitisho wa kifo utapatikana kutoka kwa-

(a) mwanafamilia au ndugu wa karibu kama aliyefariki ni mtumishi;
(b) mtumishi mwenyewe kama aliyefariki ni mwanafamilia au ndugu wa karibu;
(c) daktari;
(d) kutoka serikalini; au
(e) mtu mwingine yoyote au chanzo chochote cha kuaminika.

Uendeshaji wa Mazishi

36. Baada ya kupokea taarifa kuwa mtumishi amefariki au amefiwa, Kurugenzi ya Rasilimali Watu na Utawala itafanya yafuatayo:

(a) itatoa taarifa ya ndani kwa watumishi wote kuwataarifu juu ya tukio la kifo cha mtumishi mwenzao au mtumishi mwenzao kufiwa;
(b) itaijulisha familia iliyofiwa juu ya gharama za mazishi pesa za rambirambi kulingana na taratibu zilizopo;
(c) itamteua mwakilishi wa Taasisi ambao watakuwa ni, mwakilishi wa menejimenti, mwakilishi wa kurugenzi au kitengo alichokuwa anahudumu mtumishi aliyefariki na mwakilishi wa Chama cha Wafanyakazi wa Taasisi kwenye mazishi;
(d) itasoma historia fupi ya mtumishi aliyefariki kwenye mazishi na kuwajulisha wafiwa juu ya msaada uliotolewa na mwajiri.

SEHEMU YA TANO
MAFUNZO NA MAENDELEO YA WATUMISHI

Elimu ya msingi katika ajira

37.-(1) Ili kutumia soko la kazi lililopo,

Taasisi haitakuwa na mpango wa kutoa mafunzo ya stashahada au shahada za msingi na badala yake itaajiri watumishi katika taaluma mbambali kutokana na elimu na sifa walizonazo kabla ya kuajiriwa kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi uliopo. Kwa msingi huu, watumishi watasomeshwa au wataruhusiwa kusomea masomo ambayo yanaongeza ujuzi juu ya elimu na nafasi walizonazo.

(2) Bila kujali uwezekano wa Taasisi kujaza nafasi kwa kutumia soko la kazi, nafasi chache za kujiendeleza kitaaluma zitatolewa kwa watumishi kwa gharama zao au ufadhili wa taasisi zingine kila mwaka kuwawezesha kupata elimu ya msingi kwa nafasi za juu zilizomo kwenye Muundo wa Utumishi wa Taasisi.

Wajibu wa kutoa mafunzo na kujifunza

38.-(1) Kila Mkuu wa kurugenzi, kitengo au femu au sehemu anawajibika na mafunzo na maendeleo ya wafanyakazi walio chini yake. Kutokana na utaratibu huu, kila mkuu ana wajibu wa kutoa mafunzo na kuwaendeleza watumishi walio chini yake. Aidha, anawajibika kuwahamasisha watumishi walio chini yake kuongeza ujuzi wao wa kazi kulingana na mahitaji ya utendaji wa kazi ili kuimarisha mtazamo wao wa kazi na kuleta ufanisi na ubora katika kazi.

(2) Kila mtumishi atawajibika na maendeleo yake kitaaluma na matumizi ya ujuzi huo.

Kipaumbele katika mafunzo

39.-(1) Taasisi itatoa kipaumbele katika mafunzo yatakayobainishwa katika mikakati ya muda mfupi na muda mrefu ya Taasisi. Mpango wa mafunzo utapangwa na kuratibiwa kulingana na vipaumbele katika maeneo husika. Vipaumbele katika mafunzo pia vitatumika kama msingi wa kuwaruhusu watumishi wanaotaka kwenda kusoma kwa mipango yao binafsi au ya wafadhili. Ruhusa itatolewa tu kama mafunzo anayotaka kuchukua mtumishi yamo katika orodha ya vipaumbele.

(2) Mtumishi atakayetaka kwenda kwenye mafunzo ya udaktari bingwa au mafunzo mengine yaliyopo nje ya mpango wa mafunzo wa Taasisi anaweza kuruhusiwa kujiunga na masomo hayo kwa masharti ya likizo bila malipo.

(3) Kila kurugenzi au kitengo itakuwa na idadi maalum ya watumishi watakaopelekwa au kuruhusiwa kwenda kusoma kwa mwaka ili kuhakikisha kwamba kuna uwiano wa watumishi wanaokwenda kusoma na wanaomaliza mafunzo yao na kurudi kazini ili Taasisi iendelee kutoa huduma kwa wagonjwa kama inavyotakiwa.

Mipango ya urithishaji wa madaraka

40.-(1) Kurugenzi ya Rasilimali Watu kwa kushirikiana na Kurugenzi au Kitengo kinachohusika itatayarisha mpango wa maendeleo ya watumishi kulingana na mahitaji ya Taasisi ya kuwepo kwa watumishi wa kushika nafasi zinazoachwa wazi.

(2) Mafunzo na maendeleo ya watumishi yatakuwa mchakato endelevu utakaowagusa watumishi katika fani zote.

(3) Taasisi itahamasisha na kutengeneza mazingira mazuri na yanayofaa kwa watumishi waliopo ili kumwezesha kila mtumishi kupata mafunzo na kuendelezwa kwa ajili ya kukabiliana na mabadiliko yanayotarajiwa

Stahili ya mafunzo

41.-(1) Taasisi itaruhusu mafunzo kwa watumishi wake ndani na nje ya nchi kulingana na mpango wa mafunzo utakaoidhinishwa kila mwaka. Mtumishi aliyemaliza angalau miaka mitatu na kuendelea tokea kuajiriwa ndiye atakaepewa kipaumbele cha kupata mafunzo ya muda mrefu.

(2) Kama mtumishi atahitaji kujiendeleza mwenyewe ataruhusiwa ikiwa hakuna upungufu sehemu yake ya kazi na ikiwa pia mafunzo anayotaka kujiendeleza nayo yanahitajika kwa ajili ya maendeleo ya Taasisi.

(3)Taasisi itatafuta na kutenga fedha kwa ajili

ya mafunzo ya muda mrefu na muda mfupi kadri hali itakavyoruhusu na kulingana na mpango wa mafunzo.

(4) Taasisi haitalazimika kulipia kozi zilizotafutwa binafsi au zenye ufadhili baada ya kushindwa kwa mtumishi kulipia ada ya masomo inayotakiwa na gharama husika.

Ubainishaji wa mahitaji ya mafunzo na maendeleo

42.-(1) Mahitaji yote ya mafunzo yatabainishwa katika ngazi ya Taasisi, Kurugenzi, Kitengo na mtu binafsi.

(2) Tathmini ya Utendaji Kazi na Mpango Mkakati wa Taasisi vitakuwa vyanzo vikuu vya kubainisha mahitaji ya mafunzo na maendeleo katika ngazi ya idara na mahitaji binafsi.

(3) Kurugenzi ya Rasilimali Watu itaratibu uandaaji wa programu za mafunzo kwa kushirikiana na Wakuu wa kurugenzi na vitengo.

(4) Taasisi itahakikisha kuwa watumishi wenye sifa za kitaalamu wanaendeleza viwango vyao vya utaalamu na wanasajiliwa katika Asasi za kitaaluma kama inavyotakiwa na sheria.

(5) Programu zote za mafunzo zinazotekelezwa zitakaguliwa na kutathminiwa na Wakuu wa Kurugenzi na Vitengo husika kwa kushirikiana na Kurugenzi ya Rasilimali Watu na Utawala.

Utaratibu wa mafunzo ya udaktari bingwa

43.-(1) Mahitaji ya Taasisi ya madaktari bingwa katika maeneo mbalimbali ya huduma za tiba, upasuaji na huduma shirikishi za tiba ndiyo yatakayokuwa msingi wa mafunzo ya udaktari bingwa.

(2) Ili kutokuathiri mipango binafsi ya madaktari kujiendeleza kuwa madaktari bingwa na pia kutokuathiri idadi ya madaktari wanaohitajika katika Taasisi kutoa huduma, Taasisi itatayarisha mpango wa mafunzo kila mwaka utakaoruhusu madaktari wachache kutoka kila kitengo kuhudhuria

mafunzo ya udaktari bingwa.

(3) Daktari atakayetaka kwenda kwenye mafunzo ya udaktari bingwa nje ya mpango wa mafunzo anaweza kuruhusiwa kwa masharti ya likizo bila malipo.

(4) Daktari atakaetaka kusomea udaktari bingwa ambao una madaktari bingwa wengi ukilinganisha na nafasi zilizopo kwenye ikama ya Taasisi hatabadilishwa kuwa daktari bingwa katika eneo husika hadi itakapopatikana nafasi. Taasisi inaweza kufanya mpango na Serikali wa kuwahamishia katika Taasisi zingine nchini zenye upungufu katika fani za udaktari bingwa walizosomea.

(5) Mtumishi atakayebadilisha kozi tofauti na ile itakayoidhinishwa wakati anaruhusiwa kwenda kwenye mafunzo bila kupata kibali cha Uongozi wa Taasisi anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu na atasimamishiwa mshahara na ufadhili kama mafunzo hayo yanagharamiwa na Taasisi.

Taarifa ya maendeleo

44. Watumishi wanaohudhuria kozi za muda mfupi watatakiwa kuwasilisha taarifa za mafunzo juu ya kozi wanazohudhuria. Watumishi wanaohudhuria kozi za muda mrefu watatakiwa kuwasilisha taarifa za maendeleo yao kila mwaka kutoka katika vyuo husika. Taarifa hizi za maendeleo ya masomo zitatumika kama taarifa za ufanisi wao wakati wa mafunzo husika. Taasisi haitalipia gharama zozote zinazohusiana na kurudia mafunzo.

Kozi za kitaaluma

45. Watumishi wanaohudhuria mafunzo kwa ajili ya kufanya mitihani ya kitaaluma, kozi za kitaalamu zinazosimamiwa na bodi mbalimbali watafanya hivyo kwa gharama zao isipokuwa pale Taasisi itakapoona inafaa.

Kozi na semina za ndani

46. Taasisi itatilia mkazo na kuwahamasisha watumishi kufanya kozi na semina za ndani ili

kutumia kikamilifu rasilimali za ndani na watumishi wenye utaalamu na ujuzi katika kuendesha mafunzo. Viongozi wanatakiwa kuona ni fahari kwao kutoa maarifa, ujuzi na mtazamo wa kazi kwa watumishi wengine na jukumu hili litakuwa moja ya kazi zao kuu.

Kufukuzwa au kusimamishwa masomo

47.-(1) Mtumishi atayefukuzwa au kusimamishwa masomo kwa sababu za makosa ya kinidhamu, hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi yake kulingana na Kanuni za Utumishi zilizopo.

(2) Mtumishi atakayefukuzwa au kusimamishwa masomo kwa sababu za kutokumudu masomo hatafikiriwa kupewa fursa kama hiyo tena ndani ya kipindi cha miaka mitatu.

Programu ya elimu endelevu

48.-(1) Elimu endelevu itaendeshwa katika Kurugenzi na Vitengo kwa ushirikiano na Kurugenzi ya Rasilimari Watu na Utawala

(2) Kila Kurugenzi au Kitengo kitawajibika kubainisha mahitaji ya mafunzo na matatizo yanayohusiana na utendaji kazi

(3) Programu za elimu endelevu zinaweza kujumuisha yafuatayo:

(a) programu za maendeleo ya kiutendaji kwa wakurugenzi;
(b) programu za usimamizi kwa viongozi;
(c) programu za kiufundi kwa mafundi, makarani na wahudumu;
(d) programu za kitaaluma kwa maafisa tawala, maafisa utumishi wahasibu, wakaguzi wa ndani, wanasheria, wafamasia, wahandisi, wauguzi, madaktari na watumishi wa Ugavi ambao wamesajiliwa na bodi.

(4) Menejimenti itakagua programu ya mafunzo ya Taasisi kwa ajili ya kuhakiki ufanisi wake.

Mkataba wa mafunzo

49.-(1) Mtumishi anaweza kuruhusiwa kwenda masomoni baada ya miaka mitatu tangu kuajiriwa.

(2) Itakapotokea kuwepo kwa uhitaji maalum, Taasisi inaweza kumteua mtumishi au watumishi kwenda masomoni pasipo kufungwa na sharti la kanuni ndogo ya (1).

(3) Mtumishi anayefadhiliwa na Taasisi kuchukua mafunzo atatakiwa kusaini mkataba wa mafunzo na kuheshimu masharti yaliyomo katika mkataba wa mafunzo kabla ya kuanza kwa mafunzo yanayokusudiwa. Ufadhili unajumuisha mishahara ambayo mtumishi ataendelea kulipwa wakati akiwa mafunzoni.

(4) Kama mtumishi anakwenda kuchukua mafunzo ya kuanzia miezi tisa kwa ufadhili wa Taasisi au Serikali atatakiwa kusaini mkataba ambao utamtaka afanye kazi na Taasisi walau kwa kipindi cha miaka mitatu au kurejesha gharama za mafunzo.

(5) Kama mtumishi atakuwa anafanya mafunzo ya kuanzia miezi sita bila ufadhili wa Taasisi atatakiwa kusaini mkataba na Taasisi kwa kipindi sawa na kipindi cha mafunzo.

(6) Mtumishi atatakiwa kusaini mkataba kabla ya kuanza mafunzo na atatakiwa kufanya kazi kwa kipindi sawa na kile kilichoko kwenye mkataba wake.

(7) Mtumishi ambaye ataacha kazi baada ya kumaliza mafunzo yake kabla ya kuanza kutumikia mkataba wake atatakiwa kulipa mshahara ambao alikuwa akilipwa katika kipindi chote alichokuwa mafunzoni.

(8) Sambamba na kanuni ndogo ya (7) kama mtumishi alilipiwa mafunzo na Taasisi atatakiwa pia kurudisha fedha zote zilizotumiwa na Taasisi kugharimia mafunzo hayo.

(9) Kama mtumishi atakuwa ameanza kutumikia kipindi cha mkataba wake wa mafunzo kisha kuacha kazi kabla ya kumaliza kipindi cha

mkataba mwajiri atapunguza gharama anazodai kwa mfanyakazi kulingana na kipindi alichokwisha kutumikia.

(10) Kama mtumishi atakuwa amesaini mkataba kwenda mafunzoni na kushindwa kumaliza kwa sababu za kinidhamu atatakiwa kurudisha kiasi cha fedha sawasawa na gharama za malipo ya mafunzo kama itakuwa malipo hayo yamelipwa na Taasisi.

(11) Mtumishi atakayeacha kazi kwa sababu za ugonjwa, au kifo hakuta kuwa na madai yoyote mwajiri atakayodai.

Kamati ya mafunzo

50.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Mafunzo ambayo wajumbe wake watakuwa ni Wakurugenzi wote na Mwanasheria. Mwenyekiti wa kamati atakuwa mkurugenzi anayeshughulika na rasilimali watu na utawala na katibu atakuwa ni afisa mafunzo. Kamati hii itasimamia shughuli zote za mafunzo na elimu endelevu katika Taasisi.

(2) Kamati itakutana mara kwa mara kutathmini na kupitia upya shughuli za mafunzo katika Taasisi, na kuidhinisha programu ya mafunzo.

(3) Kamati itakuwa ndiyo chombo kikuu cha kumshauri mkurugenzi mtendaji masuala yote ya mafunzo na itafuatilia utekelezaji wa mafunzo.

(4) Kutakuwa na mipango ya mafunzo na maendeleo ya watumishi ya muda mfupi na muda mrefu.

Kasma ya mafunzo

51. Kasma ya mafunzo itatengwa kila mwaka kulingana na mahitaji ya mafunzo yatakayobainishwa kwa kuzingatia uwezo wa Taasisi kifedha.

SEHEMU YA SITA
USIMAMIZI NA TATHMINI YA UTENDAJI WA WATUMISHI

Usimamizi na tathmini ya

52. Ili kuwawezesha watumishi kuchangia

utendaji

vizuri katika kufanikisha malengo ya Taasisi, Taasisi itakuwa na utaratibu wa usimamizi na tathmini ya utendaji ambao utaratibiwa na Kurugenzi ya Raslimali watu. Utaratibu huu utakuwa na awamu tatu, ambazo ni: kupanga malengo, kutekeleza na kutathmini utendaji.

Kupanga malengo

53.-(1) Mwanzoni mwa mwaka wa tathmini, kila mtumishi atapewa maelezo ya kazi yanayojumuisha malengo maalum na viashiria vinavyopimika kwa ajili ya matokeo yatakayofikiwa ndani ya miezi kumi na mbili.

(2) Maelezo ya kazi yataorodheshwa kwa kutumia Fomu ya wazi ya mapitio na upimaji utendaji kazi kwa kushauriana na watumishi na yatajumuisha malengo ya utendaji na malengo ya maendeleo binafsi.

(3) Mtumishi na msimamizi watatia saini fomu hii kama mkataba wa utendaji baina yao unaoonyesha malengo au kazi zilizokubalika kutimizwa na kutathminiwa mwishoni mwa mwaka.

Kusaidia katika utendaji

54. Wasimamizi wataweka mipango madhubuti ya kuwaongoza watumishi walio chini yao kufanya kazi zao kwa ufanisi na watawasaidia watumishi kupata ufumbuzi wa matatizo ambayo yanaweza kukwamisha utekelezaji wa mipango ya mwaka waliyojiwekea. Kwa hali hii, wafanyakazi watapatiwa taarifa mara kwa mara kwa muda usiopungua miezi sita juu ya utendaji wao dhidi ya malengo, na watapatiwa ushauri na msaada ili kurekebisha kasoro zozote zilizopo.

Tathmini ya utendaji

55.-(1) Kwa madhumuni ya sehemu hii, madhumuni ya tathmini ya utendaji ni kugundua, kutathmini na kuweka kumbukumbu za uwezo au kasoro za watumishi ili kuwezesha hatua kuchukuliwa kwa ajili ya kuboresha. Kwa hali hii, malengo ya kiutendaji na kimaendeleo

yanayokubaliwa mwanzoni mwa mwaka wa tathmini yatajadiliwa baina ya mtumishi na msimamizi mwishoni mwa mwaka wa tathmini.

(2) Mkutano huu utatoa fursa ya kujadili na kukubaliana juu ya alama zitakazotolewa kulingana na viashiria vya utendaji. Pia itakuwa fursa ya kujadili mahitaji ya mafunzo na maendeleo ya watumishi, ya kukubaliana juu ya hatua za kurekebisha kasoro zilizopo, na ya kuchunguza sababu zinazokwamisha utekelezaji wa malengo au kazi pale ambapo utendaji haukufikia viwango vilivyotakiwa.

Kipindi cha tathmini

56. Mwaka wa tathmini chini ya Kanuni hizi utakuwa mwaka wa fedha, kukiwa na tathmini ya nusu mwaka mwezi Disemba

Mchakato wa tathmini ya utendaji

57-(1) Tathimini ya Bodi ya Wadhamini itafanywa na Msajili wa Hazina, tathimini ya Mkurugenzi Mtendaji itafanywa na Bodi ya Wadhamini na tathimini ya Wakurugenzi na Wakuu wa Vitengo wanaowajibika au kuripoti moja kwa moja kwa Mkurugenzi Mtendaji itafanywa na Mkurugenzi Mtendaji.

(2) Tathmini ya watumishi wengine itafanywa na Mkuu wa Kurugenzi au Kitengo kwa kila mtumishi ambae yuko chini yake na kujadiliana na mtumishi husika mara moja katika kila mwaka wa fedha. Utendaji wa mtumishi utafuatiliwa na kutathminiwa wakati wote na msimamizi wake wa karibu. Msimamizi ataendelea kutoa taarifa kwa mtumishi kuhusu utendaji wake.

(3) Tathmini ya mtumishi aliye katika kipindi cha majaribio itafanyika mwishoni mwa kipindi cha majaribio. Mtumishi huyo atathibitishwa baada ya taarifa ya tathmini ya utendaji inayoridhisha kuwasilishwa kwa Mkurugenzi wa Raslimali Watu na mkuu wake wa kurugenzi au kitengo mwishoni mwa kipindi cha majaribio.

(4) Mwishoni mwa kila kipindi cha tathmini, mtathmini atajadiliana na mtathminiwa juu ya utendaji wake dhidi ya malengo yaliyokubaliwa katika mpango kazi na majukumu yake ya kazi na kutoa mapendekezo ya hatua zinazofaa na tuzo inayotarajiwa.

(5) Mtumishi ambaye hataridhika na matokeo ya zoezi la tathmini anaweza kukata rufaa kwa mkurugenzi wake au mkuu wake wa kazi na kama hataridhika atakata rufaa kwa Mkurugenzi Mtendaji.

(6) Kurugenzi ya Rasilimali Watu itajumuisha na kuwasilisha Taarifa ya Mwaka ya Tathmini ya Watumishi wote pamoja na mapendekezo kwenye Kamati ya Tathmini ya Watumishi kwa ajili ya majadiliano. Baada ya Kamati kukaa na kufikia muafaka juu ya utendaji wa watumishi pamoja na mapendekezo ya tuzo, Kurugenzi ya Rasilimali Watu itawasilisha mapendekezo hayo kwenye Bodi ya Wadhamini kwa ajili ya kuidhinishwa.

(7) Taarifa ya tathmini ya utendaji kwa watumishi ngazi ya menejimenti itaandaliwa na Mkurugenzi Mtendaji na kuwasilishwa kwenye Kamati ya Rasilimali Watu ya Bodi ya Wadhamini.

(8) Zoezi la Tathmini ya Watumishi litakuwa kigezo kimojawapo cha utoaji wa tuzo au adhabu zinazohusiana na tathmini, mfano kupandishwa vyeo, nyongeza za mishahara, kuzuiwa kwa nyongeza za mishahara, kushushwa cheo, onyo na hatua nyingine za kiutawala.

Matumizi ya taarifa ya tathmini ya utendaji

58. Taarifa inayopatikana kupitia tathmini ya utendaji itatumika katika kutoa tuzo au kuzuia nyongeza ya mshahara, kupanga uhamisho na programu za masomo, na katika kufanya uteuzi kwa nafasi za juu au katika kushusha vyeo au kuachisha kazi

Jinsi ya kushughulikia

59.-(1) Iwapo utendaji wa mtumishi

utendaji usioridhisha

utaonekana kuwa hauridhishi na kuna haja ya kuzuia nyongeza ya mshahara au kumshusha cheo au kumwachisha kazi kwa manufaa ya Taasisi, Mkurugenzi au Mkuu wa Kitengo anayeripoti moja kwa moja kwa Mkurugenzi Mtendaji atamtaarifu mtumishi husika kwa maandishi, eneo au maeneo ambapo utendaji wake hauridhishi na kumpatia fursa ya kuboresha utendaji wake ndani ya kipindi cha kati ya miezi mitatu hadi miezi sita.

(2) Iwapo utendaji wa mtumishi hauoneshi mafanikio baada ya kupewa muda wa kujirekebisha, yafuatayo yatafanyika:

(a) kwa mtumishi aliyeteuliwa na Bodi ya Wadhamini kushika nyadhifa mbalimbali, Mkurugenzi Mtendaji atatoa mapendekezo yake yenye ushahidi kwenye Bodi kutengua wadhifa wake kutokana na utendaji usioridhisha;

(b) kwa mkuu wa kitengo ambaye siyo uteuzi wa Bodi, mkurugenzi husika atatoa mapendekezo yake yenye ushahidi kwa Mkurugenzi Mtendaji kutengua wadhifa wake kutokana na utendaji usioridhisha;

(c) kwa watumishi wengine, msimamizi husika atatoa mapendekezo yake yenye ushahidi kwa Mkurugenzi kuzuia nyongeza ya mshahara au kumshusha cheo au kumuachisha kazi kutokana na utendaji usioridhisha.

(3) Uachishwaji kazi chini ya kanuni hii ndogo utachukuliwa kama hatua ya kinidhamu dhidi ya mtumishi na utafuata taratibu za kinidhamu kama zinavyoelekezwa katika kanuni za utumishi.

Tuzo zinazohusu utendaji

60.-(1) Kutakuwa na Kamati ya Tathmini ambayo itajadili taarifa ya tathmini ya mwaka ya utendaji wa watumishi kutoka katika kurugenzi na vitengo mbalimbali baada ya kukusanywa na Kurugenzi ya Raslimali Watu. Kamati itatoa

mapendekezo ya tuzo mbalimbali kwenye Kamati ya Rasilimali Watu ya Bodi ya Wadhamini kama itakavyoona inamstahili kila mtumishi baada ya kuangalia kwa makini utendaji wake kwa ajili ya kuidhinishwa.

(2) Kamati ya Tathmini itakaa mara mbili kwa mwaka kwa ajili ya tathmini ya nusu mwaka na tathmini ya mwaka mzima. Kamati itakuwa na Wajumbe wafuatao:

(a) Mkurugenzi wa Rasilimali Watu na Utawala ambaye atakuwa Mwenyekiti;
(b) Meneja wa Rasilimali Watu na Utawala au Afisa Rasilimali Watu na Ajira ambaye atakuwa Katibu;
(c) Wakurugenzi na Mameneja, Wakuu wa Vitengo vinavyoripoti moja kwa moja kwa Mkurugenzi Mtendaji na Mwakilishi wa TUGHE ambao watakuwa wajumbe.

Upandishwaji vyeo

61.-(1) Katika kufikiria upandishwaji vyeo kwa watumishi, Taasisi itaongozwa na sifa za mtumishi zitakazozingatia utendaji wake katika mwaka uliofanyiwa tathmini.

(2) Sifa za mtumishi kupanda cheo zitazingatia Muundo wa Utumishi. Aidha, mtumishi anaweza kupanda cheo kwa mujibu wa masharti ya kanuni ya 7.

Nyongeza ya mishahara

62.-(1) Mtumishi ambaye ametekeleza masharti ya utendaji uliotarajiwa kwa kuzingatia matokeo ya tathmini atastahili tuzo ya nyongeza (ya kawaida) ya mwaka. Nyongeza zitatolewa baada ya Serikali kuidhinisha fedha kwa ajili ya zoezi hili.

(2) Nyongeza ya mwaka itazuiwa kwa mtumishi ambaye matokeo ya tathmini yanaonyesha kuwa utendaji wake ni wa kiwango cha chini ya matarajio.

Posho ya bonasi

63. Taasisi inaweza kutoa bonasi kwa

mtumishi/watumishi wakati wowote itakapoonekana inafaa.

Zawadi maalum

64. Mtumishi ambaye ataonyesha utendaji bora kutokana na matokeo ya tathmini anaweza kufikiriwa kupewa tuzo maalum baada ya kuwasilishwa kwa maandishi na ushahidi wenye kuthibitika.

SEHEMU YA SABA
TARATIBU ZA NIDHAMU

Mamlaka za nidhamu
Sura ya 298

65. Bila kuathiri masharti ya Sheria ya Utumishi wa Umma na Sheria nyingine yoyote, kutakuwa na mamlaka za nidhamu kama ifuatavyo:

(a) Waziri atakuwa mamlaka ya nidhamu ya Mkurugenzi Mtendaji;

(b) Bodi ya Wadhamini ya Taasisi itakuwa mamlaka ya nidhamu ya Wakurugenzi wengine, mameneja, wakuu wa *firm* na Wakuu wa Vitengo wanaowajibika au kuripoti moja kwa moja kwa Mkurugenzi Mtendaji;

(c) Mkurugenzi Mtendaji atakuwa mamlaka ya nidhamu kwa Wakuu wa Vitengo na sehemu waliochini ya Kurugenzi pamoja na watumishi wengine walio katika masharti ya kudumu na pensheni na wataalam walio katika mikataba.

Mchakato wa mashauri ya nidhamu

66. Katika kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya watumishi wa Taasisi, mamlaka ya nidhamu inatakiwa kuzingatia Sheria ya Taasisi na Kanuni zake, Sheria ya Utumishi wa Umma na Kanuni zake na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma.

Aina za uendeshaji wa makosa ya nidhamu

67. Kuna aina kuu mbili za uendeshaji wa makosa ya nidhamu kutegemea na uzito wa kosa alilotenda mtumishi au aina ya adhabu inayotarajiwa

kutolewa na mamlaka ya nidhamu. Aina hizo ni kama ifuatavyo:

(a) mwenendo wa makosa mazito unahusu makosa makubwa, kama yalivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza, ambayo adhabu zake iwapo mtumishi atapatikana na hatia ni kufukuzwa kazi, kushushwa cheo au kupunguzwa mshahara;

(b) mwenendo wa makosa mepesi, kama yalivyoainishwa katika Jedwali la Pili, ambayo adhabu yake haitapelekea mtumishi kufukuzwa kazi, kushushwa cheo au kushuwa mshahara.

Makosa ya kinidhamu ambayo pia ni makosa ya jinai

68.-(1) Pale ambapo kosa la kinidhamu lililotendeka linapelekea kuwepo kwa kosa la jinai, hatua za kinidhamu hazitachukuliwa kama mashtaka ya jinai yameanzishwa dhidi ya mtumishi mpaka baada ya hitimisho la mashtaka ya jinai na kama hatua za kinidhamu zimeanza kuchukuliwa, basi zitasimama mara mashtaka ya jinai yanapoanzishwa.

(2) Iwapo mashauri ya jinai yameanzishwa na kuhitimishwa na mtumishi amepatikana na hatia ya kosa la jinai, ambalo pia ni kosa la kinidhamu, mtumishi atachukuliwa kuwa amepatikana na hatia kwa tuhuma za nidhamu.

(3) Pale ambapo mashitaka ya jinai yamehitimishwa dhidi ya mtumishi na kuachiwa huru kutokana na ufundi wa kisheria, hali hii haitakuwa kikwazo kwa mamlaka ya nidhamu kuanzisha au kuendelea kwa tuhuma za nidhamu isipokuwa kama mamlaka ya nidhamu itaridhika kuwa mtumishi aliachiwa huru kwa ushahidi.

(4) Pale mtumishi wa Taasisi ambapo atakua amepatikana na hatia mahakamani kwa kosa la jinai ambalo kosa hilo pia ni kosa la kinidhamu kwa tuhuma zilezile na ushahidi ule ule, itahesabiwa kuwa amepatikana na hatia kwa makosa ya kinidhamu, hivyo mamlaka ya nidhamu haitaanzisha

upya shitaka hilo bali itampa notisi ikimtaka ajieleze kwanini asipewe adhabu iliyokusudiwa kwa kosa hilo na ikishajibiwa mamlaka ya nidhamu itaendelea kwa kutoa adhabu.

Taratibu za nidhamu

69. Ili haki ionekane inatendeka kabla na wakati wa kushughulikia masuala ya nidhamu, mtumishi anayetuhumiwahatopewa adhabu kabla ya taratibu za nidhamu kwa mujibu wa sheria hazijafanyika

Kupumzishwa kazi

70.-(1) Mtumishi anaweza kupumzishwa bila kusimamishwa kazi na bila kuathiri maslahi yake, lengo ni kuzuia kuharibu ushahidi au uchunguzi au kuzuia kosa lisiendelee kutendeka wakati uchunguzi wa awali ukifanyika, kwa muda usiozidi siku tisini.

(2) Mtumishi atapumzishwa kazi baada ya kupewa hati ya mashtaka na hatua hii itafanyika baada ya mamlaka ya nidhamu kujiridhisha kuwa mtumishi anatuhuma za kujibu.

(3) Mtumishi aliyepumzishwa kazi atalipwa sio chini ya nusu ya mshahara wake na hatoruhusiwa kutoka nje ya kituo chake cha kazi bila idhini ya mamlaka yake ya nidhamu.

Kusimamishwa kazi

71.-(1) Mtumishi atakayekutwa na hatia kwa kosa la jinai, mamlaka yake ya nidhamu inatakiwa kumsimamisha kazi mtumishi huyo kwa muda ambao atakuwa anasubiria kukamilishwa kwa shauri lake la nidhamu.

(2) Mtumishi aliyesimamishwa kazi baada ya mahakama kumtia hatiani kwa kosa la jinai hatalipwa mshahara bali atalipwa posho isiyozidi theluthi moja ya mshahara wake kwa mwezi.

Hati ya mashtaka na taarifa

72.-(1) Hati ya Mashitaka itaandaliwa na kusainiwa na mamlaka ya nidhamu, na itatakiwa kuonyesha kwa ufasaha kosa na kifungu cha Sheria au Kanuni kinachodaiwa kukiukwa na mtumishi

anayetuhumiwa.

(2) Hati ya Mashitaka ni lazima iainishe kwa ufasaha maelezo ya mashtaka ili kumuwezesha mtumishi anayetuhumiwa kuweza kujua tuhuma zinazomkabili ili aweze kujitetea ipasavyo.

(3) Hati ya Mashitaka itaambatana na notisi ya kumtaka mtumishi anayetuhumiwa kuwasilisha utetezi wake kwa maandishi ndani ya siku kumi na nne kama muongozo wa Tume ya Utumishi wa Umma unavyoelekeza.

(4) Hakuna mashitaka au mwenendo wa mashitaka utakaokuwa batili kwa sababu ya mapungufu ya hati ya mashitaka isipokuwa mapungufu hayo yanaweza kurekebishwa ndani ya siku thelathini tangu tarehe ambayo mtumishi anayetuhumiwa alipopokea hati ya mashitaka.

Mapokezi ya hati ya mashitaka

73. Mamlaka ya nidhamu lazima ihakikishe mtumishi anayetuhumiwa amepokea hati ya mashtaka na pale ambapo haijulikani alipo mtumishi anayetuhumiwa hati ya mshataka ipelekwe mahali ambapo mtumishi husika alikuwa akiishi au kuituma kupitia anuani yake ya mwisho

Kamati ya uchunguzi

74.-(1) Kamati ya Uchunguzi itaundwa pale ambapo mtumishi anayetuhumiwa amekana tuhuma zinazomkabili wakati akijibu hati ya mashitaka au iwapo ataamua kukaa kimya au atashindwa kujitetea kwa maandishi ndani ya muda aliopewa katika taarifa ya kusudio la kuchukuliwa hatua za kinidhamu au amejitetea lakini utetezi wake aukidhi kuwa utetezi wa tuhuma zinazomkabili.

(2) Endapo mamlaka ya nidhamu itaridhika kuwa utetezi uliotolewa na mtumishi anayetuhumiwa unaonesha kukiri mashitaka makosa yanayomkabili, mamlaka ya nidhamu haitalazimika kufanya uchunguzi mwingine au kuunda kamati ya uchunguzi kuhusu makosa aliyotuhumiwa nayo mtumishi, badala yake, itaendelea kutoa adhabu kana kwamba

mtuhumiwa amepatikana na hatia baada ya uchunguzi wa Kamati ya Uchunguzi.

Sifa za wajumbe wa kamati ya uchunguzi

75. Wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi watateuliwa kwa kuzingatia sifa zifuatazo:

(a) awe mwenye cheo cha uandamizi au zaidi;
(b) awe na cheo cha ngazi ya juu kuliko cha mtuhumiwa;
(c) muundo wa kamati uzingatie jinsia;
(d) wajumbe wasiopungua wawili na wasiozidi wanne.

Taratibu za uendeshaji uchunguzi

76.-(1) Kamati ya Uchunguzi itamjulisha mtumishi kwa maandishi kuhusu siku, muda na sehemu ambapo kamati itakutana.

(2) Mtumishi atatakiwa kuhudhuria mbele ya kamati ya uchunguzi na kusikiliza tuhuma zilizowasilishwa dhidi yake, kusikilizwa na kuhoji mashahidi isipokuwa pale ambapo atatoa sababu ya msingi ya kutokufika kwake au kushindwa kuwakilishwa. Hata hivyo kama hakuna sababu ya msingi aliyotoa mtuhumiwa haitaathiri kazi ya kamati na hivyo itaendelea na uchunguzi wake.

(3) Kamati ya uchunguzi inaweza kuruhusu mtumishi anayetuhumiwa na mamlaka ya nidhamu kuwakilishwa na mtumishi wa Taasisi au umma au wakili au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kwa upande wa mtumishi au mwakilishi wa chama cha waajiri kwa upande wa mamlaka ya nidhamu.

(4) Iwapo wakati wa uchunguzi kutajitokeza ushahidi mpya unaohitaji kuwepo kwa tuhuma mpya, kamati ya uchunguzi itatakiwa kuijulisha mamlaka ya nidhamu ili iweze kuandaa hati ya mashtaka kwa tuhuma hizo, ili mtumishi anayetuhumiwa aweze kupewa fursa ya kujitetea dhidi ya tuhuma hizo mpya na ndipo kamati ya uchunguzi iendelee na uchunguzi.

(5) Kamati ya Uchunguzi itajiwekea yenyewe

utaratibu wake wa namna ya uendeshaji wa uchunguzi.

(6) Uchunguzi utaanza kufanyika ndani ya muda usiozidi siku sitini tangu tarehe ambayo mtumishi anayetuhumiwaalipewa hati ya shitaka au mashitaka. Endapo muda huo utaisha kabla ya kukamilisha uchunguzi, kamati ya uchunguzi itaomba mamlaka ya nidhamu iongeze muda na mamlaka ya nidhamu itaongeza muda isipokuwa muda ulioongezwa hautazidi siku thelathini. Endapo muda unaohitajika ni zaidi ya siku thelathini basi kibali cha muda wa nyongeza kinatakiwa kuombwa kwa Katibu Mkuu (Utumishi).

Haki za mtumishi anaechunguzwa

77. Mtumishi anayechunguzwa au kutuhumiwa atakuwa na haki ya-

(a) kuhoji mwajiri na mashahidi wake
(b) kupewa na kuhakiki vielelezo vilivyotolewa kama ushahidi dhidi yake
(c) kuleta mashahidi wake na kuwasilisha vielelezo
(d) kuwakilishwa na mtumishi wa umma au wakili au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi; na
(e) mtumishi anayetuhumiwa au mwakilishi wake anapaswa kuwepo muda wote wa mahojiano na kamati ya uchunguzi

Kuhitimishwa kwa uchunguzi

78.-(1) Baada ya kukamilika kwa uchunguzi, kamati ya uchunguzi itawasilisha mwenendo wa uchunguzi na taarifa ya uchunguzi kwa mamlaka ya nidhamu.

(2) Taarifa ya Kamati ya uchunguzi itatakiwa kukidhi vigezo vifuatavyo-

(a) itamke kama, kwa maoni ya kamati ya uchunguzi tuhuma dhidi ya mtumishi anayetuhumiwa zimethibitishwa au la na kutoa sababu za maoni hayo;
(b) hitimisho ya taarifa lazima ibainishe kwa

ufasaha mazingira yote yaliosababisha kamati kuhitimisha kuwa mtumishi ana hatia au hana hatia;

(c) itamke jambo ambalo kwa maoni ya kamati inaongeza au kupunguza uzito wa tuhuma dhidi ya mtumishi anayetuhumiwa (kwa mfano, rekodi ya nyuma kujirudiarudia kwa makosa, hali ya mtumishi anayetuhumiwa mwenyewe na muda wa utumishi wake);

(d) Kamati ya Uchunguzi isipendekeze aina ya adhabu inayostahili kuchukuliwa dhidi ya mtumishi anayetuhumiwa.

Utoaji wa adhabu

79.-(1) Mara baada ya kupokea taarifa ya Kamati ya Uchunguzi, mamlaka ya nidhamu baada ya kutafakari ripoti hiyo inapaswa kutoa uamuzi na kumjulisha mtumishi anayetuhumiwa kuhusu uamuzi huo ndani ya muda wa siku thelathini kuanzia tarehe ya kupokea taarifa ya uchunguzi., kushindwa kutoa uamuzi ndani ya siku thelathini kutatafsiriwa kuwa mtumishi anayetuhumiwa hana hatia kama inavyoelekezwa katika Kanuni za Utumishi wa Umma.

(2) Katika maamuzi yake mamlaka ya nidhamu inawajibika kutoa sababu za maamuzi hayo na kumjulisha mtumishi anayetuhumiwa haki, muda na mamlaka yake ya rufaa.

Mamlaka za rufaa

80.-(1) Mamlaka ya rufaa kwa Mkurugenzi Mtendaji itakuwa chini ya Rais.

(2) Mamlaka ya rufaa kwa watumishi ambao mamlaka yao ya nidhamu ni Bodi ya Wadhamini au Mkurugenzi Mtendaji au Mkurugenzi wa Idara au Mkuu wa Kitengo itakuwa chini ya Tume ya Utumishi wa Umma.

Muda wa kukata rufaa

81. Mtumishi ambaye atakuwa hajaridhika na uamuzi uliotolewa na Mamlaka yake ya Nidhamu

atakuwa na haki ya kukata rufaa kwenye mamlaka husika ya rufaa ndani ya siku 30 kutoka tarehe ya uamuzi wa Mamlaka ya Nidhamu au tarehe aliyofahamu kuwa maamuzi anayoyalalamikia yametolewa

Kukoma kwa ajira na malipo ya mafao

82. Ajira ya mtumishi katika Taasisi inaweza kukoma kutokana na sababu zifuatazo:

(a) kufukuzwa kazi kwasababu ya makosa ya kinidhamu;
(b) kufukuzwa kazi kwasababu ya utendaji mbovu;
(c) kifo;
(d) kustaafu;
(e) kujiuzulu;
(f) muda wa mkataba kuisha; na
(g) kuacha kazi.

Watumishi waliothibitishwa kazini

83. Mtumishi ambaye tayari amethibitishwa katika ajira yake anaweza kushushwa mshahara, kushushwa cheo au kufukuzwa kazi kutokana na utendaji mbovu au makosa mengine ya kinidhamu. Endapo Mtumishi huyo atafukuzwa kazi atastahili mafao yafuatayo:

(a) malipo yoyote kwa mujibu wa sheria kwa kazi aliyofanya kabla ya kufukuzwa;
(b) mafao husika kutoka mfuko wa pensheni kwa mujibu wa sheria za mfuko husika;
(c) fedha badala ya siku za likizo zilizolimbikizwa na mwajiri;
(d) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake;
(e) mafao mengine anayostahili kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu zilizopo.

Mtumishi aliye katika kipindi cha majaribio

84. Taasisi inaweza kumfukuza kazi mtumishi aliye katika muda wa majaribio kutokana

na utendaji mbovu kwa mujibu wa sheria za kazi.

Mtumishi kujiuzulu kazi

85. Mtumishi aliyethibitishwa kazini anaweza kujiuzulu kazi kwa kutoa notisi ya siku 28 kwa maandishi akieleza nia yake ya kutaka kuacha kazi katika Taasisi au kwa kulipa mshahara kwa mujibu wa sheria na kanuni endapo atatoa notisi fupi. Mtumishi huyo atastahili mafao yafuatayo:

(a) mafao kutoka mfuko husika wa pensheni kwa mujibu wa sheria za mfuko husika;

(b) fedha kwa ajili ya siku za likizo zilizolimbikizwa na mwajiri;

(c) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza wake na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake.

Kujiuzulu kazi kwa mtumishi aliye katika majaribio

86. Mtumishi aliye katika majaribio anaweza kuacha kazi ya Taasisi kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za utumishi.

Kustaafu kwa hiari

87.-(1) Baada ya kutoa taarifa ya muda usiopungua miezi sita kwa maandishi, mtumishi aliyeajiriwa kwa masharti ya kudumu anaweza kuomba kustaafu kwa hiari baada ya kufikisha umri wa kustaafu kwa hiari kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu na kustaafu kwake kutategemea kuidhinishwa kwa maombi yake na mamlaka ya ajira.

(2) Mtumishi huyo atalipwa mafao yafuatayo:

(a) malipo yote kwa mujibu wa sheria kwa kazi aliyofanya kabla ya kustaafu kazi;

(b) mafao ya pensheni kutoka mfuko husika wa pensheni kwa mujibu wa sheria za mfuko husika;

(c) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake;

(d) fedha kwa ajili ya siku za likizo zilizolimbikizwa na mwajiri.

Kustaafu kwa lazima

88.-(1) Mtumishi aliyeajiriwa kwa masharti ya kudumu atastaafu ajira ya Taasisi baada ya kufikisha umri wa kustaafu kisheria. Mtumishi huyo atatakiwa kutoa taarifa ya kustaafu angalau miezi sita kabla ya tarehe yake ya kustaafu. Iwapo mtumishi huyo atashindwa kutoa taarifa hiyo, Taasisi inaweza kumkumbusha kwa maandishi juu ya tarehe yake ya kustaafu angalau miezi sita kabla ya kustaafu kazi.

(2) Mtumishi huyo atastahili mafao yafuatayo:

(a) mafao ya pensheni kutoka mfuko husika wa pensheni kwa mujibu wa sheria za mfuko husika;
(b) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake;
(c) fedha kwa ajili ya siku za likizo zilizolimbikizwa na mwajiri.

Kustaafu kwa sababu za ugonjwa

89. Iwapo jopo la madaktari litathibitisha kwamba mtumishi hawezi kutekeleza kazi zake kwa sababu ya ugonjwa, menejimenti inaweza kumstaafisha mtumishi husika kwa sababu ya ugonjwa na mtumishi huyo atalipwa mafao yafuatayo ya kukoma kwa ajira:

(a) malipo yoyote kwa mujibu wa sheria kwa kazi aliyofanya kabla ya kustaafishwa kazi;
(b) mafao ya pensheni kutoka mfuko husika wa pensheni;
(c) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake; na
(d) fedha kwa ajili ya siku za likizo

zilizolimbikizwa na mwajiri.

Kifo

90.-(1) Ajira katika Taasisi itafikia kikomo kutokana na kifo cha mtumishi.

(2) Familia ya marehemu italipwa mafao kwa mujibu wa sheria, ikiwemo-

(a) malipo yoyote kwa mujibu wa sheria kwa kazi aliyofanya kabla ya kifo;
(b) mafao kutoka mfuko husika wa pensheni;
(c) fedha kwa ajili ya siku za likizo zilizolimbikizwa na mwajiri;
(d) malipo ya nauli kwa ajili ya familia/wanafamilia na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake;
(e) msaada wa mazishi.

Mwisho wa mkataba

91.-(1) Ajira katika Taasisi itakoma baada ya kufika mwisho wa mkataba wa mtumishi kwa watumishi wenye mkataba wa muda maalum isipokuwa kama utatolewa mwingine kama inavyoelezwa kwenye mkataba wa ajira.

(2) Mtumishi ambaye mkataba wake umefika mwisho atalipwa mafao yafuatayo:

(a) malipo yoyote kwa mujibu wa sheria kwa kazi aliyofanya kabla ya mkataba kuisha;
(b) mafao kutoka mfuko husika wa pensheni kwa mujibu wa sheria za mfuko husika;
(c) fedha kwa ajili ya siku za likizo ambazo zimelimbikizwa na mwajiri;
(d) malipo ya nauli kwa ajili yake, mwenza na watoto wasiozidi wanne na gharama za kusafirisha mizigo kutoka kituo cha kazi hadi nyumbani kwake.

Madeni

92. Taasisi haitaidhinisha malipo yoyote kwa mtumishi mwenye madeni hadi atakapolipa au kupata uthibitisho wa makubaliano ya namna deni litakavyolipwa

Kukabidhi mali za taasisi

93.-(1) Pindi ajira ya mtumishi inapofikia kikomo mtumishi atapaswa kukabidhi mali za Taasisi ikiwemo vitambulisho vya Taasisi, vitambulisho vya bima ya afya pamoja na vya wategemezi, kitabu cha hundi (kama anacho) na zana za kazi.

(2) Mtumishi atakamilisha fomu za makabidhiano na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi wa Rasilimali Watu na Utawala kabla ya kuondoka.

Cheti cha utumishi

94. Mtumishi ambaye ajira yake imefikia kikomo katika Taasisi anaweza kupatiwa cheti cha utumishi ambacho kitatiwa saini na Mkurugenzi Mtendaji.

SEHEMU YA NANE
MASHARTI MENGINEYO

Ukomo wa muda wa madai

95.-(1) Mtumishi wa Taasisi atawasilisha madai yake yoyote anayostahili katika kipindi kisichozidi miezi kumi na mbili.

(2) Madai yoyote yatakayowasilishwa katika Menejimenti baada ya kipindi cha miezi kumi na mbili kupita basi yatahesabika kama yamepitwa na wakati na hayatafikiriwa isipokuwa pale Mkurugenzi Mtendaji wa Taasisi au mamlaka nyingine ya juu ya utumishi wa umma itakapojiridhisha kuwa kuna mazingira maalumu yaliyosababisha kushindwa kufuatilia madai hayo ndani ya kipindi cha miezi kumi na mbili.

Fidia ya kuumia kazini

Sura ya 263

96. Mtumishi akiumia kazini au akiwa nje ya Taasisi akitekeleza au akitoka kutekeleka au akienda kutekeleza shughuli za Taasisi, atafidiwa au kushughulikiwa kwa mujibu wa Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi.

Majalada na nyaraka za taasisi

97.-(1) Majalada na nyaraka zote katika

Taasisi zitabaki kuwa mali ya Taasisi.

(2) Watumishi walioidhinishwa watashughulikia kumbukumbu na kusimamia mzunguko wa majalada na nyaraka.

(3) Mtumishi hataruhusiwa kushika jalada lake binafsi. Iwapo jalada litahitajika, mtumishi husika atawasiliana na Mkurugenzi wa Rasilimali watu kwa ajili ya msaada.

(4) Mawasiliano binafsi yote ambayo ni rasmi yatafanyika kupitia majalada binafsi. Taarifa katika majalada binafsi hazitatolewa kwa watu wasiohusika.

(5) Majalada yote ya siri yatahifadhiwa kwa kufungiwa kwenye masijala ya siri.

(6) Majalada ya siri yatashughulikiwa yakiwa yamehifadhiwa kwenye bahasha.

(7) Mtumishi atakayekiuka kanuni hizi atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma.

Kuingiza taarifa binafsi za mtumishi

98.-(1) Ni wajibu wa mtumishi kumtaarifu Mkurugenzi Mtendaji juu ya mabadiliko ya taarifa binafsi kama vile majina, anuani, wategemezi, warithi, hali ya ndoa na anuani ya dharura.

(2) Mkurugenzi wa Rasilimali watu atawezesha kuingiza kumbukumbu binafsi kwenye majalada husika.

Biashara ndani ya taasisi

99.-(1) Biashara ndani ya Taasisi hazitaruhusiwa isipokuwa kwa wafanyabiashara walioidhinishwa na Taasisi.

(2) Endapo itabainika kuwa biashara inafanyika pasipo idhini, hatua kali za kisheria zitachukuliwa kwa wahusika.

Pasi ya kusafiria na viza

100.-(1) Taasisi itatoa msaada wa kiutawala kumwezesha mtumishi kupata pasi, viza au nyaraka zozote za kusafiria.

(2) Pasi ya kusafiria ni mali binafsi, hivyo

mtumishi anayesafiri kikazi nje ya nchi atawajibika kulipia gharama zinazohusiana na upatikanaji, ubadilishaji au gharama nyingine zozote zinazohusiana na pasi yake.

(3) Taasisi au mfadhili atalipia viza na gharama nyingine husika kwa ajili ya mtumishi anayekwenda safari ya kikazi.

Usalama

101. Taasisi itahakikisha kuwa watumishi wote wanaelewa taratibu za usalama kuhusiana na dharura kama vile moto na mafuriko.

Mashitaka ya kisheria dhidi ya mtumishi

102.-(1) Ikitokea mtumishi anashitakiwa kwa kosa la jinai au la madai kutokana na cheo chake au utendaji wake, Taasisi itamsaidia kwa kuweka mshauri wa masuala ya Sheria au wakili na italipia gharama zote zinazohusu utetezi wa mtumishi.

(2) Endapo itathibitika kwamba mtumishi amekuwa mzembe katika utendaji wake na kusababisha kushitakiwa kwa kosa la jinai, Taasisi haitahusika na mtumishi atalipa gharama za kesi mwenyewe.

Makabidhiano ya kazi

103.-(1) Mtumishi atakabidhi kazi na majukumu yake kwa maandishi kwa mkuu wake wa kazi atakapoondoka kazini kwa muda usiopungua siku tatu za kazi.

(2) Atakaporudi, mtumishi aliyekabidhiwa kazi atatoa pia ripoti kwa mkuu wake wa kazi kwa maandishi.

Uanachama kwenye vyombo vya kitaaluma au klabu

104.-(1) Taasisi itawajibika kulipia michango ya mwaka ya uanachama wa watumishi kwenye mabaraza, bodi au vyama vyao vya kitaaluma.

(2) Taasisi haitawajibika kulipia michango ya mwaka ya uanachama kwenye klabu kwa wafanyakazi.

Baraza la wafanyakazi

105.-(1) Kutakuwa na mikutano isiyopungua

miwili ya Baraza la Wafanyakazi wa Taasisi kila mwaka kulingana na mkataba uliopo.

(2) Wajumbe wanaohudhuria mikutano hiyo watalipwa posho ya kikao kulingana na waraka wa Serikali uliopo.

Gharama za matibabu ya mtumishi na wategemezi wake

106.-(1) Matibabu kwa mtumishi na wategemezi wake yatatolewa kupitia mpango wa Bima ya Afya na kila mtumishi atakuwa mwanachama wa Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya.

(2) Taasisi itaweka utaratibu mbadala wa kuwasaidia watumishi na wategemezi wao kupata huduma za matibabu ambayo hayatolewi na bima ya afya ili kuwawezesha kuendelea na matibabu yao.

(3) Taasisi itaweka utaratibu wa kuhakikisha kwamba dawa zote wanazoandikiwa watumishi na wategemezi wao na zile ambazo hazipo kwenye orodha ya dawa muhimu zinazolipiwa na bima ya afya zinapatikana.

(4) Watumishi hawataruhusiwa kununua dawa nje ya Taasisi na kudai kurejeshewa fedha watakazotumia isipokuwa kama watakuwa wamepata idhini ya Mkurugenzi Mtendaji kabla ya kufanya hivyo.

(5) Utaratibu ulioelezwa katika kanuni ndogo ya (4) utatumika pia kwa ajili ya kupata dawa ambazo zipo kwenye orodha ya dawa muhimu lakini hazipatikani hapa kwenye Taasisi.

(6) Vipimo vyote ambavyo vinafanyika katika Taasisi lakini havilipiwi na bima ya afya vitatolewa bure kwa watumishi na wategemezi wao waliopo kwenye mpango wa bima na Taasisi itagharamia vipimo vitakavyohitajika kwa ajili ya matibabu ya mtumishi na wategemezi wake kama havipo ndani ya Taasisi.

(7) Mtumishi atakayeandikiwa kufanya kipimo ambacho hakipo ndani ya Taasisi atatakiwa kupata idhini ya Mkurugenzi Mtendaji kabla ya kufanya kipimo kinachohitajika nje ya Taasisi.

(8) Mkurugenzi Mtendaji anaweza kuelekeza kipimo mbadala ndani ya Taasisi kama ataona kinafaa kuchunguza ugonjwa unaomkabili mtumishi.

Huduma kwa watumishi wa taasisi wenye ulemavu

107.-(1) Taasisi itawajibika kuwahudumia watumishi wenye ulemavu na kuwasaidia kupata haki zao.

(2) Taasisi itahakikisha kwamba watumishi wenye ulemavu wanapata huduma zitakazowasaidia kutekeleza majukumu yao kikamilifu kama vile nyenzo na vifaa ili kuwasaidia kuongeza kiwango chao cha kujitegemea katika maisha yao ya kila siku.

(3) Nyenzo na vifaa kwa ajili ya watumishi wenye ulemavu vitajumisha-

(a) baiskeli za magurudumu matatu;
(b) vifaa vya kuongeza usikivu;
(c) mashine za maandishi ya nukta nundu kwa wasioona;
(d) karatasi za maandishi ya wasioona;
(e) fimbo nyeupe;
(f) viungo vya bandia;
(g) mashine maalumu za kupiga chapa;
(h) miwani maalumu;
(i) viatu maalum; na
(j) magongo ya kutembelea.

(4) Taasisi itasaidia katika matengenezo, ugawaji na ukarabati wa nyenzo na vifaa vya watumishi wenye ulemavu na kutoa mafunzo juu ya matumizi na matunzo yake.

Matibabu nje ya nchi

108. Taasisi itachangia gharama za matibabu ya mtumishi nje ya nchi kama itakavyoelekezwa na Serikali kupitia Wizara yenye dhamana na masuala ya afya.

Huduma za maiti

109. Huduma za kuhifadhi maiti na kutayarisha mwili wa mtumishi au wategemezi wake zitatolewa bure.

Mikopo kwa watumishi

110.-(1) Taasisi haitatoa mikopo kwa watumishi lakini itawadhamini kupata mikopo binafsi kutoka kwenye taasisi za fedha kwa mujibu wa maelekezo ya Serikali.

(2) Katika kujaribu kuwasaidia watumishi kumiliki mali na kuinua kipato chao, Taasisi itasaidia kwa kufuata sheria, miongozo na maelekezo ya Serikali au Bodi ya Wadhamini.

(3) Mtumishi atapitishiwa maombi ya mkopo kwenye taasisi yoyote ile ya fedha kama itaonekana anabaki na theluthi moja ya mshahara wake baada ya makato yanayotarajiwa kufanyika wakati atakapokuwa anarejesha mkopo wake.

(4) Mtumishi asiyekidhi kigezo kilichoainishwa katika kanuni ndogo ya (3) hatapitishiwa maombi yake.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 67(b))

MAKOSA MEPESI AMBAYO YANAWEZA KUTOLEWA MAONYO

AINA YA KOSA	ADHABU INAYORUHUSIWA		
	Kosa kwa mara ya kwanza	Kosa kwa mara ya pili	Kosa kwa mara ya tatu
Kuchelewa kazini bila ruhusa au sababu ya msingi.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.
Kutokuwepo eneo la kazi wakati wa saa za kazi.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.
Kutokuwa kazini bila ruhusa. Siku mbili mfululizo.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.
Kuchindwa kumaliza kazi.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.
Uzembe katika kufanya kazi ambao hausababishi usalama wa watu au mali.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.
Kushindwa kutekeleza maagizo au maelekezo kushindwa ambako siyo udhalilishaji.	Onyo la maandishi.	Onyo kali (Karipio).	Kuzuia nyongeza au ongezeko la mshahara.

Mtumishi akifanya makosa haya kwa mara nne mfululizo au zaidi kutapelekea kuhesabika katika makosa mazito.

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 67(a))

MAKOSA MAZITO YANAYOWEZA KUSABABISHA MTUMISHI KUFUKUZWA KAZI, KUSHUSHWA CHEO AU KUSHUSHWA MSHAHARA

a) Kutokuwepo sehemu ya kazi bila ruhusa au kutokuwa na sababu za kuridhisha kwa zaidi ya siku tano mfululizo za kazi.
b) Kufanya au kurudia kitendo cha kutotii uongozi.
c) Kuwa na tabia inayojirudia mara kwa mara ya kutokufanya kazi inayoridhisha.
d) Kutokuwa mwaminifu au uvunjifu wowote mkubwa wa uaminifu.
e) Kutokuwa na uwezo wa hali ya juu au upungufu wowote katika kufanya kazi.
f) Kutokuwa na ujuzi ambao mfanyakazi alionyesha au alidai kuwa anao au kwa namna nyingine alikiri kuwa anao.
g) Kusababisha uharibifu mkubwa wa mali (iliyopo na itakayokuwepo) au upotevu wa mali yoyote (zikiwemo mali za watumishi wengine au wateja) kwa uzembe au kwa uharibifu wa makusudi.
h) Vitendo vya rushwa, wizi au kuwa na mali ya Taasisi bila ya kuwa na kibali au mali nyingine yoyote zikiwemo mali za watumishi wengine au wateja.
i) Kutengeneza mazingira ya kujipatia fedha kwa njia ya udanganyifu, kughushi au kutumia vibaya fedha za Taasisi.
j) Tabia mbaya, kushambulia, kutishia kushambulia ama tabia isiyokubalika dhidi ya wateja, watumishi wenza au wanajamii.
k) Kuwa katika hali ya ulevi wa pombe au dawa za kulevya wakati wa kazi au kutumia kilevi au dawa za kulevya wakati wa kazi.
l) kufanya shambulio lolote lisilo katika msingi wa haki au kusababisha ghasia, au mzozo mahali pa kazi au wakati akifanya kazi;
m) Kuvuta sigara mahali ambapo Taasisi imepiga marufuku kwa sababu za kiusalama;
n) Makosa ya jinai yanayoweza kuwa na madhara ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika mahusiano ya kazi
o) Kutoa taarifa yoyote au jambo lolote la kiufundi, kitaalam au suala lolote la siri bila kuwa na mamlaka au ruhusa ya kufanya hivyo na kuiathiri Taasisi.
p) Kufanya kitendo chochote kilicho kinyume na maslahi ya umma wakati akiwa kwenye utumishi wa umma.
q) Kukiuka kanuni za maadili na utendaji katika utumishi wa umma; maadili ya kitaaluma na maadili ya uongozi.
r) Makosa mengine yenye uvunjifu mkubwa wa sheria, kanuni, taratibu au sera ambayo yana madhara yasiyorekebishika katika mahusiano ya kazi.

Dar es Salaam,
17 Agosti , 2020

Mwenyekiti Bodi ya Wadhamini ya Taasisi