LEGAL AND HUMAN RIGHTS CENTRE

LHRC

KITUO CHA SHERIA NA HAKI ZA BINADAMU

KIJARIDA KUHUSU

KAZI NA AJIRA

Kwa Jamii yenye Haki na Usawa

Unaweza kutoa taarifa za ukiukwaji wa haki kupitia

#HakiKiganjani

SMS **0699695486**

Pakua AnroidApp ya **Haki Kiganjani**

hakikiganjani.humanrights.or.tz

Usipotezee, toa taarifa sasa!

KIJARIDA KUHUSU

KAZI NA AJIRA

Kimeandaliwa na:

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu

YALIYOMO

DIBAJI **6**
LENGO KUU **8**
1. UTANGULIZI **10**
2. HAKI NA WAJIBU WA MFANYAKAZI **11**
2.1.Haki za Mfanyakazi **11**
Haki ya Kutokubaguliwa 11
Mkataba wa Ajira 12
Muda wa Kazi 13
Likizo 14
Kuachishwa Kazi 16
Mfanyakazi Kurudishwa Mahali Alipotekea Wakati wa Kuajiriwa 17
Vyama vya Wafanyakazi 17
Migomo 18
2.2.Wajibu wa Mfanyakazi **18**
Mapumziko ya Ugonjwa 19
Likizo ya Uzazi 19
Vyama vya Wafanyakazi 19
Migomo 20
3. HAKI NA WAJIBU WA MWAJIRI **20**
3.1.Haki za Mwajiri **20**
Usawa Sehemu ya Kazi 20
Kuzuia Wafanyakazi kutoingia eneo la Kazi wakati wa Mgomo 20
3.2.Wajibu wa Mwajiri **21**
Usawa Sehemu ya Kazi 21
Mkataba wa Kazi 22
Muda wa Kazi 23
Mapumziko na Likizo 23
Mapumziko ya Uzazi 25
Mambo Mengine Yanayohusu Kuachishwa Kazi 28
Vyama vya Wafanyakazi 30
Migomo 31
4. TARATIBU ZA KUPATA HAKI **32**
4.1.Vyombo Vinavyohusika **32**
4.2.Muda wa Kuwasilisha Malalamiko **33**
5. HITIMISHO **34**

SHUKRANI

Tunatoa shukrani kwa Wanasheria walioshiriki katika uandaaji wa kijarida hiki. Pia tunawashukuru kwa dhati wale wote walioshiriki kwenye kukirejea kijarida hiki ili kuandaa toleo hili la nne hususani, Wakili Joanitha Mutayoba, Wakili Theresia Kinabo, Ms. Irene Nambuo na Bw. Rodrick Maro Shukrani za pekee ziende kwa Wanasheria wa Kujitolea pamoja na wafanyakazi wote wa Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu kwa ushiriki wao kukamilisha kijarida hiki..

DIBAJI

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu kina azma ya kusaidia jamii ya Watanzania kuwa na uwezo wa kufahamu sheria za nchi pamoja na kufahamu haki zao ili kuzilinda na kuzitetea pamoja na kuheshimu haki za wengine ili hatimaye tuwe na jamii yenye utamaduni wa kuheshimu haki za binadamu pamoja na nchi inayoheshimu utawala wa sheria.

Tunafahamu kuwa kwa raia wa kawaida si rahisi kuzifahamu sheria zetu zote, na hata baadhi tu ya sheria zinazomgusa kutokana na mfumo tulio nao, ambao hautoi nafasi kwa watu wote kujua sheria. Hali hii inaababisha watu wengi kujikuta katika matatizo ya kisheria ambayo yangeweza kuepukika kama angejua sheria. Ndiyo maana basi Kituo kimeamua kutoa chapisho hili na mengine, kwa lengo la kwa lengo la kutoa msaada wa kisheria kwa raia.

Huu ni usaidizi kisheria unaotoa maelezo mafupi na ya msingi ya kisheria ili kukusaidia ndugu msomaji uweze kupata ufumbuzi au maelezo ya tatizo linalokusibu. Ni lengo letu kuwa, katika kijitabu hiki tunatoa usaidizi wa moja kwa moja kwako wewe pale utakapokuwa na tatizo

au mmoja wa ndugu au jamaa zako wanapata matatizo ya namna hii.

Tunachokuomba ni wewe kusoma kwa makini; na pale suala lako linapokwenda mbali zaidi ya maelezo haya, basi utafute msaada wa kisheria au uende kwa mwanasheria aliye karibu na wewe ili aweze kukusaidia.

Tunaamini utapata usaidizi huu kiurahisi zaidi na maelezo yaliyomo humu yatakusaidia kwa karibu. Umalizapo, tafadhali umsaidie na mwenzako upata usaidizi huu.

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu.

UTAMBULISHO WA KITUO CHA SHERIA NA HAKI ZA BINADAMU

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu ni shirika binafsi la kujitolea na la hiari ambalo si la kisiaa wala kibiashara. Kituo kimeandikishwa na kusajiliwa kwa mujibu wa Sheria za Tanzania mnamo mwezi Septemba, mwaka 1995. Kabla ya kusajiliwa kama chombo huru, Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu kilikuwa ni mradi wa haki za binadamu wa Mfuko wa Kuendeleza Elimu ya Sheria Tanzania (TANLET). Makao makuu ya Kituo ni Dar es Salaam na Arusha kuna ofisi ndogo.

MAONO

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu kina taamali jamii yenye haki na usawa.

TAMKO LA LENGO MAHUSUSI

Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu ni shirika lisilo la kiserikali wala kibiashara linalojibidisha kukuza uwezo wa jamii ili iweze kukuza, kuendeleza na kulinda haki za binadamu na utawala bora nchini Tanzania.

LENGO KUU

Lengo kuu la Kituo cha Sheria na Haki za Binadamu ni kukuza uelewa wa sheria na haki za binadamu kwa jamii kwa ujumla na hasa wale wanajamii ambao kwa sababu moja au nyingine wameachwa nyuma. Uelewa unakuzwa kwa njia ya elimu ya uraia na msaada wa kisheria.
UTANGULIZI
Kwa muda mrefu kulikuwa na mkanganyiko juu ya

tafsiri sahihi ya mtoto hapa Tanzania. Kulikuwa na sheria mbalimbali zilizotafsiri mtoto kwa njia tofauti hivyo kusababisha mtoto kunyimwa haki zake za msingi kisheria. Kutokana na hali hiyo Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009 ilitungwa na Bunge ili kuondoa utata uliokuwepo. Sheria hii ilifuta sheria mbalimbali zikiwemo Sheria ya Kuasili, Sheria ya watoto waliozaliwa nje ya ndoa, Sheria ya vituo vya kulelea watoto wadogo na Sheria ya watoto walioko kwenye mgogoro na sheria. Pia Sheria ya mtoto ya mwaka 2009 ilifanya marekebisho kwenye sheria mbalimbali kama vile, Sheria ya Ndoa, Sheria ya Elimu, Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini, Sheria ya Kanuni za Adhabu na Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Jinai.

Kwa kiasi kikubwa Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009 imesaidia kutambua na kulinda haki za mtoto.

1. UTANGULIZI

Hapo awali, Tanzania haikuwa na sheria moja yenye kuainisha haki na wajibu wa mfanyakazi namwajiri pamoja na masuala mengine yahusuyo ajira. Hali hii ilipelekea kutokuwa na mfumo mmoja maalum wa kutatua migogoro ya ajira. Kadhalika, kwa upande mmoja, haikuwa rahisi kwa wafanyakazi kutambua haki na wajibu wao na waajiri kwa upande mwingine.

Kutokana na hali hiyo, mwaka 2004, Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lilitunga sheria mbili kuhusiana na ajira; ambazo ni Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, [Sheria Namba 6/2004] inayobainisha haki na wajibu wa mwajiri na mwajiriwa; na Sheria ya Taasisi za Masuala ya Ajira, [Sheria Namba 7/2004] inayoainisha taratibu na usimamizi wa kisheria kuhusiana na ajira.

2. HAKINAWAJIBUWAMFANYAKAZI

2.1. Haki za Mfanyakazi

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini imeainisha haki za mfanyakazi katika maeneo yafuatayo:-

Haki ya Kutokubaguliwa

i. Mfanyakazi ana haki ya kutobaguliwa katika sehemu ya kazi kwa namna yoyote; iwe kwa misingi ya rangi, kabila, utaifa, sehemu ya kuzaliwa, uraia, mtazamo wa kisiasa, jinsi, jinsia, hali ya kuwa na ujauzito, hali ya kuwa na ulemavu, hali ya kuolewa au kutokuolewa, hali ya kuoa au kutokuoa, hali ya kifamilia, hali ya kuathirika kwa virusi vya UKIMWI au kuwa na UKIMWI, hali ya umri au hali ya sehemu ambayo mfanyakazi anaishi;

ii. Mfanyakazi mwanamke na mwanaume wanahaki sawa ya ujira wa kazi inayofanana;

iii. Mfanyakazi ana haki ya kutokufanya kazi za kushurutishwa. Kazi za kushurutishwa ni pamoja na kazi za kitumwa na zile zinazofanywa chini ya vitisho. Hata hivyo, kazi za jeshi na wajibu wa kiraia, wajibu

utokanao na utekelezwaji wa amri ya Mahakama au kazi yoyote wakati wa hatari pamoja na kazi za kijamii, hazijumuishi ushurutishwaji au utumwa.

Mkataba wa Ajira

Katika eneo hili, mfanyakazi ana haki zifuatazo:-

i. Kupewa mkataba wa ajira. Aina ya mikataba iliyoainishwa kwenye sheria hii ni; mkataba yenye muda maalum, mkataba usio na muda maalumu na mkataba wa kazi maalumu. Ikumbukwe, mkataba unaweza kuwa wa maandishi au mdomo lakini mkataba wa ajira unaomhusisha mfanyakazi kwenda kufanya kazi nje ya nchi, sheria inatamka ya kwamba mkataba huo ni lazima uwe wa maandishi;

ii. Mfanyakazi anapoanza ajira, anapaswa kupewa waraka toka kwa mwajiri wake wenye taarifa kuhusu ajira hiyo. Waraka huo utabainisha jina, anuani ya kudumu, jinsi ya mfanyakazi, mahali anapoajiriwa, wajibu wake wa kazi, tarehe ya kuanza kwa ajira

yake, muda wa mkataba, mahali pa kazi, saa za kazi ndani ya siku, kiwango cha mshahara chenye ufafanuzi kimahesabu, marupurupu na malipo yoyote yatakayotolewa kwa namna isiyo ya kifedha. Hata hivyo, ikiwa taarifa hizo zitakuwa kwenye mkataba wa maandishi, mwajiri hawajibiki kumpatia mwajiriwa waraka huo;

iii. Mfanyakazi ana haki ya kujulishwa na mwajiri wake haki zote zinazo husiana na mkataba wa ajira yake.

Muda wa Kazi

i. Mfanyakazi anapaswa kufanya kazi siku zisizozidi sita ndani ya wiki sawa na saa arobaini na tano ndani ya wiki au saa tisa kwa siku;

ii. Mfanyakazi ana haki ya kupumzika kwa muda wa saa moja katika siku ya kazi. Muda huo utatolewa baada ya saa tano za kazi;

iii. Ikiwa mfanyakazi atakuwa amekubaliana na mwajiri wake na kufanya kazi muda wa siku za mapumziko ya wiki; au siku za sikukuu au mapumziko ya kitaifa, atapaswa

kulipwa si chini ya moja na nusu (11/2) ya mshahara wake wa siku kwa kila saa aliyofanya kazi;

iv. Mwajiri hapaswi kumshurutisha au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi zaidi ya saa kumi na mbili kwa siku moja;

v. Ikiwa mfanyakazi atafanya kazi baada ya muda wa kazi, kila saa ya muda wa ziada atapaswa kupokea ujira usiopungua moja na nusu wa mshahara wake wa siku;

vi. Mfanyakazi ana haki ya kulipwa angalau asilimia tano ya mshahara wake wa siku, kwa kila saa atakayofanya kazi usiku .

Likizo

Sheria imebainisha aina tofauti za likizo: likizo ya mwaka; likizo ya uzazi; likizo ya ugonjwa; na likizo nyinginezo. Kwa kifupi:

i. Mfanyakazi ana haki ya kwenda likizo ya mwaka ya siku ishirini na nane [28] na yenye malipo;

ii. Mfanyakazi mwanamke ana haki ya kwenda likizo ya uzazi yenye malipo kwa siku themanini na nne [84] ikiwa amejijungua

mtoto mmoja au siku mia moja [100] ikiwa amejifungua mtoto zaidi ya mmoja;

iii. Mfanyakazi mwanamke atasahili likizo nyingine ya uzazi na yenye malipo endapo tu atakuwa amejifungua mtoto baada ya miezi thelathini na sita [36];

iv. Ikiwa mtoto aliyezaliwa atakufa ndani ya mwaka mmoja tangu azaliwe, mfanyakazi mwanamke ana haki ya kupewa siku nyingine themanini na nne [84] za likizo yenye malipo ya uzazi ndani ya miezi thelathini na sita [36];

v. Mfanyakazi mwanaume ana haki ya kwenda likizo ya uzazi yenye malipo kwa siku tatu [3] ikiwa ameichukua likizo hiyo ndani ya siku saba tangu mtoto kuzaliwa na akiwa yeye ni baba wa mtoto husika;

vi. Mfanyakazi ana haki ya kupewa mapumziko ya ugonjwa angalau siku mia moja ishirini na sita [126] za likizo ambapo siku sitini na tatu [63] za mwanzo atalipwa mshahara kamili na siku sitini na tatu [63] za mwisho atalipwa nusu mshahara;

vii. Mfanyakazi ana haki ya likizo yenye malipo

ya siku nne [4] ikiwa atafiwa na mtoto, mke/mume, mzazi, babu au bibi, mjukuu au ndugu wa kuzaliwa.

Kuachishwa Kazi

i. Ni marufuku kwa mwajiri kumwachisha kazi mfanyakazi bila sababu zilizo za haki na za msingi pamoja na kufuata taratibu za haki;

ii. Mfanyakazi ana haki ya kupinga uhalali au usahihi wa kuachishwa kazi ndani ya siku thelathini. Haki hii itaendelea kuwepo hata kama mwajiri atafuata utaratibu wote katika kumuachisha kazi mfanyakazi;

iii. Mfanyakazi anayo haki ya kusitisha mkataba wake wa ajira kwa kutoa taarifa ya kusitisha mkataba huo kwa mwajiri wake. Ni haki ya mfanyakazi kulipwa kiinua mgongo sawa na mshahara wake usiopungua siku saba kwa kila mwaka aliofanya kazi. Haki hii itatekelezwa iwapo mfanyakazi alidumu katika ajira kwa muda usiozidi miaka kumi.

Mfanyakazi Kurudishwa Mahali Alipotekea Wakati wa Kuajiriwa

Inapotokea mkataba wa mfanyakazi umesitishwa, mwajiri anapaswa kumgharamia mfanyakazi gharama ya usafiri, posho ya kujikimu, posho kwa matumizi akiwa safarini ili kumrudisha yeye na familia yake mahali alipotokea wakati akiajiriwa.

Vyama vya Wafanyakazi

i. Wafanyakazi wana haki ya kuanzisha, kujiunga au kushiriki katika vyama vya wafanyakazi katika eneo la kazi;
ii. Wafanyakazi wana haki ya kutokubaguliwa au kuwajibishwa kwa sababu ya kujiunga au kutokujiunga au kushiriki katika shughuli za vyama vya wafanyakazi;
iii. Mfanyakazi anayo haki ya kutoshurutishwa kujiunga na chama cha wafanyakazi;
iv. Kwa mujibu wa sheria, makubaliano yoyote ya pamoja yatakayofikiwa kati ya chama cha wafanyakazi, mwajiri na mfanyakazi, yatakuwa ya maandishi na yatawekwa saini. Makubaliano hayo yatabana pande zote

zilizoshiriki na yataendelea kumbana mwajiri au mwajiriwa iwapo walihusika katika makubaliano na itajumuisha wafanyakazi na waajiri waliokwisha kujitoa katika chama labda kama kutakuwa na pingamizi toka upande wowote wa makubaliano hayo na kwa muda muafaka.

Migomo

Mfanyakazi ana haki ya kugoma kisheria iwapo kuna mgogoro wa kimaslahi na kumekuwepo na majadiliano ya pamoja ambayo yameshindikana na usuluhishi nao umeshindikana. Sheria inaagiza kuwa mgomo unaweza kufanyika iwapo uamuzi wa kufanya mgomo huo umetokana na kura ya wafanyakazi walio wengi na baada ya kupita saa arobaini na nane baada ya tangazo la mgomo.

2.2. Wajibu wa Mfanyakazi

Kwa ujumla mfanyakazi ana wajibu wa kufanya kazi yake kwa uadilifu na kwa nia njema kwa mujibu wa mkataba wake; kuhakikisha kuwa anatumia ujuzi na maarifa yake kwa hali ya juu

kwa ajili ya kutekeleza wajibu wake katika ajira. Hata hivyo, kulingana na haki zake, mfanyakazi ana wajibu ufuatao:

Mapumziko ya Ugonjwa

Mfanyakazi anawajibu wa kumwonyesha mwajiri wake cheti toka hospitali ili kuthibitisha ugonjwa na hivyo kuweza kupata malipo na/au likizo ya ugonjwa.

Likizo ya Uzazi

Mfanyakazi anawajibika kutoa taarifa kwa mwajiri kuonyesha nia yake ya kuchukua likizo ya uzazi angalau miezi mitatu kabla ya kujifungua; na taarifa hiyo lazima iambatane na cheti cha matibabu. Hata hivyo, mfanyakazi anaweza kuanza likizo ya uzazi wiki nne kabla ya tarehe anayotarajia kujifungua au mapema zaidi lakini kwa uthibitisho wa daktari.

Vyama vya Wafanyakazi

Mfanyakazi yoyote ambaye ataamua kujiunga na Chama cha Wafanyakazi basi atawajibika kufuata taratibu zote zinazoelezwa kwenye katiba ya chama husika.

Migomo

Wakati wa migomo, mfanyakazi anawajibika kutowashawishi wafanyakazi wenzake kugoma ama kutogoma, kuwafungia waajiri wake wasitoke eneo la kazi ama kuwazuia kuingia eneo la kazi.

3. HAKI NA WAJIBU WA MWAJIRI

3.1. Haki za Mwajiri

Usawa Sehemu ya Kazi

a. Mwajiri anaruhusiwa kuanzisha, kujiunga na kushiriki katika vyama vya waajiri;

b. Mwajiri hapaswi kubaguliwa akiwa anafanya ama amefanya kazi kwa haki kwa mujibu wa sheria.

Kuzuia Wafanyakazi kutoingia eneo la Kazi wakati wa Mgomo

Ili kutetea maslahi yake, Mwajiri ana haki ya kuzuia wafanyakazi wasiingie kwenye eneo la kazi iwapo kuna mgogoro wa kimaslahi na

baada ya kushindikana kwa majadiliano ya pamoja, kushindikana kupatikana kwa suluhu na baada ya kuwapa wafanyakazi au chama cha wafanyakazi notisi ya saa 48 juu ya kusudio lake la kuwazuia.

3.2. Wajibu wa Mwajiri

Usawa Sehemu ya Kazi

a. Mwajiri hapaswi kumbagua mtu yeyote wakati wa mchakato wa usaili au kuajiri;
b. Mwajiri anapaswa kutoa fursa sawa kazini na kujitahidi kuondoa ubaguzi katika sera na sehemu ya kazi;
c. Mwajiri hatakiwi kumbagua mfanyakazi wake kwa namna yoyote ile;
d. Mwajiri hapaswi kumfanyisha mfanyakazi wake kazi za shurti;
e. Mwajiri anao wajibu wa kutunza taarifa za siri za mfanyakazi bila kuvunja sheria au amri ya Mahakama. Wajibu huu unahusu taarifa binafsi ambazo mfanyakazi hajatoa idhini kwa mwajiri wake kuzisema.

Mkataba wa Kazi

a. Mwajiri ana wajibu wa kumpatia mkataba wa ajira mfanyakazi wake aidha kwa maandishi au kwa kauli;

b. Mwajiri anapaswa kumpatia mfanyakazi wake waraka wa taarifa za mfanyakazi kama ilivyobainishwa katika kipengele cha 2.1.2(ii) katika kijarida hiki. Zaidi, mwajiri anawajibu wa kumfafanulia mfanyakazi wake waraka husika pale itakapobidi;

c. Mwajiri atawajibika kwa kushauriana na mwajiriwa kubadili waraka wa kazi na kumjulisha mwajiriwa juu ya mabadiliko hayo;

d. Mwajiri ana wajibu wa kuhifadhi waraka huo kwa miaka mitano baada ya kusitisha mkataba wa ajira;

e. Kila mwajiri anapaswa kutoa waraka katika mfumo uliokubalika na ambao unaonyesha haki za mfanyakazi chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

Muda wa Kazi

a. Mwajiri anao wajibu wa kutokumfanyisha kazi mwajiriwa zaidi ya saa kumi na mbili ndani ya siku moja (saa hizo 12 ni pamoja na muda wa ziada katika kufanya kazi). Siku zinazoruhusiwa kwa mfanyakazi kufanya kazi ni siku zisizozidi sita kwa wiki au saa arobaini na tano kwa wiki au saa tisa kwa siku;
b. Mwajiri yeyote hapaswi kumfanyisha kazi mfanyakazi saa za ziada isipokuwa kwa makubaliano na zisizidi saa hamsini katika mzunguko wa wiki nne;
c. Mwajiri anawajibika kubadili muda wa kazi kwa mfanyakazi yeyote aliyethibitika kiafya kuwa hawezi kufanya kazi vizuri kutokana na afya yake.

Mapumziko na Likizo

a. Mwajiri anapaswa kumlipa mwajiriwa malipo kwa muda wa ziada aliofanya kazi;
b. Mwajiri anawajibu wa kutoa muda wa

mapumziko kwa mwajiriwa angalau saa moja kwa siku;

c. Mwajiri anawajibika kumruhusu mfanyakazi kupumzika kabla ya kuanza tena kazi;

d. Mwajiri atapaswa kumlipa mfanyakazi mshahara wa fedha taslimu, ama kwa makubaliano na mfanyakazi, atalipa kwa hawala/hundi ya fedha au kwa kumwekea fedha katika akaunti au kwa makubaliano ya maandishi kulingana na haya yafuatayo:

   a Kazi aliyoajiriwa;
   a Muda wa kazi;
   a Eneo la kazi;
   a Siku waliokubaliana.

   Hata hivyo, mwajiri hapaswi kukata makato ya madeni kwenye mshahara wa mfanyakazi bila kukubaliana na mfanyakazi;

e. Mwajiri anao wajibu wa kumpa mfanyakazi angalau siku ishirini na nane za mapumziko pamoja na sikukuu zote za kitaifa zitakazoangukia ndani ya likizo. Idadi ya siku za likizo zitapungua kutokana na kujumuishwa katika siku

za sikukuu na zitafidiwa kwa malipo.

Mapumziko ya Uzazi

a. Mwajiri ana wajibu wa kutoa ruhusa ya likizo ya uzazi;

b. Mwajiri yeyote hapaswi kumtaka wala kumruhusu mfanyakazi mjamzito au anayenyonyesha kufanya kazi ambazo zina uwezekano wa kuathiri afya yake au ya mtoto;

c. Mwajiri atawajibika kuweka makubaliano na mfanyakazi mwenye ujauzito au mwenye mtoto/watoto iwapo atamhitaji mfanyakazi huyo kufanya kazi;

d. Mwajiri anawajibika kumruhusu mfanyakazi anayenyonyesha kwenda kumnyonyesha mtoto kwa saa mbili ambayo ni ndani ya muda wa kazi;

e. Mwajiri hapaswi kumtaka au kumruhusu mama mjamzito kufanya kazi saa za usiku. Katazo hili la kisheria ni katika kipindi cha miezi miwili kabla ya kujifungua na miezi miwili baada ya kujifungua ikiwa mama ataonyesha cheti cha matibabu

chenye kuthibitisha kuwa afya yake au ya mtoto haimruhusu kufanya kazi za usiku. Hata hivyo, katazo hili halimbani mwajiri ikiwa mfanyakazi ataomba kufanya kazi na ikiwa ataonyesha cheti cha matibabu kinachothibitisha uimara wa afya yake au ya mtoto na kwamba kufanya kazi hakutaathiri afya yake au ya mtoto.

f. Kuachishwa Kazi na Kusimamishwa Ajira

g. Mwajiri hataruhusiwa kumuachisha kazi mfanyakazi kinyume cha sheria;

h. Mwajiri hapaswi kumuachisha mfanyakazi kazi kwa sababu zifuatazo:-

   i. Ikiwa mfanyakazi ametoa taarifa aliyostahili kutoa au aliyopaswa kutoa kwa mtu mwingine au kwa mujibu wa sheria;

   ii. Kwa kushindwa au kukataa kufanya kitu chochote ambacho mwajiri haikumpasa kumruhusu au kumtaka mfanyakazi kufanya;

   iii. Ikiwa atatekeleza haki yoyote iliyoainishwa kwenye mkataba au sheria;

iv. Ni mwanachama au alikuwa mwanachama wa chama chochote cha wafanyakazi;

v. Anashiriki katika shughuli halali za chama cha wafanyakazi ikiwa ni pamoja na mgomo halali;

vi. Kwa sababu ya ujauzito, ulemavu au ubaguzi wa jinsi yoyote.

i. Mwajiri yeyote hapaswi kuchukua hatua za kinidhamu kwa kutoa adhabu ya faini, kumuachisha kazi au kumsimamisha kazi mfanyakazi kabla ya hukumu ya mwisho iwapo mfanyakazi huyo atakuwa ameshitakiwa kwa kosa la jinai;

j. Mwajiri anao wajibu wa kutoa ushahidi kuonyesha kustahili kuachishwa kazi kwa mfanyakazi.

k. Endapo Mfanyakazi ataachishwa kazi na iwapo msuluhishi au Mahakama/ Kamisheni ya Usuluhushi wa Migogoro ya ajira itang'amua kwamba mfanyakazi alionewa basi, itawajibika:

i. Kutamka kurudishwa kwa

mfanyakazi kazini na kumlipa mishahara yote tokea tarehe aliyoachishwa kazi; au

ii. Kumrudisha mfanyakazi kwa mujibu wa taratibu zilizopendekezwa na msuluhishi au kuamuliwa na Mahakama.

Mambo Mengine Yanayohusu Kuachishwa Kazi

a. Kama mkataba wa ajira utasitishwa ndani ya mwezi wa kwanza wa ajira, taarifa ya kusitishwa huko isiwe chini ya siku saba. Iwapo ni kwa mwajiriwa aliyeajiriwa kwa siku au kwa wiki, taarifa ya kuachishwa kazi itolewe si chini ya siku nne. Na kwa mwajiriwa aliyedumu katika ajira zaidi ya mwezi mmoja, taarifa ya kumuachisha kazi itakayotolewa isiwe chini ya muda wa siku ishirini na nane. Endapo mwajiri hatatoa taarifa ya kusitisha mkataba wa ajira kwa mfanyakazi, basi atawajibika kumlipa ujira mfanyakazi anapomwachisha kazi bila ya taarifa;

b. Ikiwa mfanyakazi atakataa kufanya kazi

kipindi cha taarifa ya kusitishwa kwa mkataba wake wa ajira, mwajiri anaweza kukata kiasi cha fedha kutoka katika mshahara ambao mwajiriwa atapokea kama malipo baada ya taarifa ya kusudio la kuachishwa kazi;

c. Mwajiri anawajibika kumlipa mfanyakazi malipo yote ya likizo ambayo hakumlipa; malimbikizo ya malipo ya likizo yaliyosababishwa na kutokwenda likizo, malipo ya taarifa ya kusitiswa kwa mkataba, malipo ya kiinua mgongo na malipo kwa ajili ya nauli wakati ajira ya mfanyakazi ikisitishwa;

d. Mwajiri anawajibika kumpatia mfanyakazi cheti cha utumishi pindi ajira ya mfanyakazi huyo inapositishwa. Ikumbukwe kwamba, ikiwa kutakuwa na makubalino kati ya mwajiri na mfanyakazi, muda wa taarifa unaweza kuongezwa. Taarifa ya kumuachisha kazi mfanyakazi inapaswa kuwa ya maandishi ikieleza sababu ya kusitisha mkataba na tarehe ya kupewa taarifa. Taarifa hiyo haipaswi kutolewa

wakati wa likizo au sambamba na kipindi chochote cha likizo.

Vyama vya Wafanyakazi

a. Mwajiri hatakuwa na jukumu au kuwajibishwa kwa masuala yanayohusu vyama vya wafanyakazi kwa sababu tu ni mshiriki. Hali kadhalika, hatawajibika kwa madhara yoyote yanayotokana na utendaji kazi wake kwa mujibu wa chama;

b. Mwajiri yeyote anawajibika kutekeleza taratibu zinazoelezwa kwenye katiba ya chama cha wafanyakazi;

c. Mwajiri ana wajibu wa kumruhusu mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kuingia kwenye eneo la kazi, kuwasajili, kuzungumza na kukutana na wanachama kuhusiana na suala linalowahusu wafanyakazi, kuendesha kikao cha chama na kufanya uchaguzi kwa mujibu wa katiba ya chama. Mwajiri anaweza kuruhusu kuanzishwa kitengo cha chama cha wafanyakazi katika eneo lake la kazi na kuwapa ushirikiano wowote utakaohitajika

pamoja na kuwapa vitendea kazi muhimu;

d. Mwajiri anapaswa kuwashirikisha wafanyakazi kuhusu makato kutoka kwenye mishahara kwa ajili ya kusajili chama. Kuwashirikisha huko kunapaswa kufanyika ndani ya siku saba kutoka ndani ya mwezi makato yalipofanywa;

e. Mwajiri anawajibika kumpa notisi ya malipo mfanyakazi yeyote ambaye ni mwakilishi wa chama cha wafanyakazi iwapo mfanyakazi huyo atahitaji kuhudhuria warsha au kazi za chama;

f. Ikiwa mwajiri amekubali kuwepo kwa chama cha wafanyakazi, anawajibika kuruhusu chama kujihusisha kikamailifu kwenye majadiliano ya pamoja.

Migomo

a. Mwajiri ana wajibika kutowaajiri wafanyakazi mbadala wakati wa mgomo;

b. Mwajiri hapaswi kuwafuta kazi au kuwachukulia hatua za kinidhamu wafanyakazi kwa kushiriki katika mgomo halali.

4. TARATIBU ZA KUPATA HAKI

4.1. Vyombo Vinavyohusika

Mfanyakazi yeyote atakayepata mgogoro wa kikazi wa haki, anapaswa kupeleka malalamiko yake Baraza/Kamisheni ya Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi. Na ikiwa hataridhika na uamuzi wa Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi, anaweza kupeleka marejeo Mahakama Kuu ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Divisheni ya Kazi. Ikiwa ni mgogoro wa kimaslahi na ikiwa mfanyakazi atatoa taarifa kwenye chama cha wafanyakazi, ya kuwa hakuna makubaliano kati ya mfanyakazi na mwajiri, chama kitawajibika kufikisha suala hilo kwenye Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi.

Baada ya Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi kutoa tuzo/uamuzi na ikiwa mfanyakazi hatoridhika na tuzo/maamuzi hayo, ataomba marejeo Mahakama Kuu ya kazi kwa mujibu wa taratibu zilizoainiswa katika sheria hii.

4.2. Muda wa Kuwasilisha Malalamiko

Muda wa kuwasilisha malalamiko yake ikiwa ni mgogoro wa haki, mfanyakazi atawasilisha Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi ndani ya siku thelathini tangu mgogoro huo kutokea;

Ikiwa ni mgogoro wa maslahi pamoja na migogoro mingine yoyote isiyokuwa ya kudai haki, atawasilisha Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi ndani ya siku sitini tangu mgogoro huo kutokea;

Ikiwa mgogoro umeshughulikiwa na Baraza la Usuluhishi na Uamuzi wa Migogoro ya Kazi, ambaye hakuridhika na uamuzi anaweza kupeleka marejeo kwenye Mahakama Kuu ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Divisheni ya kazi ndani ya wiki sita tangu uamuzi ulipotolewa.

5. HITIMISHO

Katika kijarida hiki, tumeweza kujifunza mambo mbalimbali kama vile malengo ya sheria za kazi, aina ya mikataba ya ajira, matatizo kazini kama vile ubaguzi, haki na wajibu wa mfanyakazi, haki na wajibu wa mwajiri, taratibu za kufuata katika kuacha na/au kuachisha kazi, utatuzi wa migogoro ya kazi na makosa yaliyopo kwenye Sheria za Kazi.

Ndugu msomaji, ni matumaini yetu kuwa kijarida hiki kimekupa ufahamu na mwanga kuhusu haki na wajibu wa mwajiri na/au mwajiriwa; na ufahamu kuhusu utatuzi wa migogoro itokanayo na ajira/kazi. Hii itakusaidia wewe binafsi na pia kuweza kuwasaidia wengine kuhusu haki zao kama waajiri na/au waajiriwa.

KITUO CHA SHERIA NA HAKI ZA BINADAMU
S. L. P. 75254, Dar es Salaam - Tanzania
Simu: +255 22 2773038/48 **Nukushi:** +255 22 2773037
Barua Pepe: lhrc@humanrights.or.tz

DODOMA OFFICE
Kitalu na 22. Area D,
S.L.P 2289, Dodoma, Tanzania
Simu/Nukushi: +255 262350050
Barua pepe: lhrc@humanrights.or.tz

Ofisi ya Arusha
Barabara ya Olerian, Olosiva Kitalu Na. 116/5,
Sakina kwa Idd, Arumeru
S. L. P. 15243, Arusha - Tanzania
Simu: +255 27 2544187
Barua Pepe: lhrcarusha@humanrights.or.tz

Kituo cha Msaada wa Sheria
Mtaa wa Isere - Kinondoni
S. L. P. 79633, Dar es Salaam - Tanzania
Simu/Nukushi: +255 22 2761205/6
Barua Pepe: legalaid@humanrights.or.tz

@humanrightstz HakiTV

Kwa Jamii yenye Haki na Usawa