RAFIKI ATTORNEYS & COMPANY ADVOCATES

MWONGOZO WA MAFUNZO JUU YA KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHAURI LA NIDHAMU KAZINI

WAKATI WA KUSITISHA AJIRA

RACA KIONGOZI CHA MAFUNZO : 01

APRIL 2024

YALIYOMO

1.0 TAARIFA JUU YA MAFUNZO 02
1.1 MALENGO YA MAFUNZO 02
1.2 DHUMUNI LA WARSHA 02

2.0 UENDESHAJI WA SHAURI LA NIDHAMU WAKATI WA KUSITISHA AJIRA 02
2.1 SHAURI LA NIDHAMU 02
2.1.1 DHUMUNI LA UENDESHAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU 03
2.2 KUSITISHA AJIRA/\KUFUKUZWA KAZI 03
2.3 SABABU ZINAZOWEZA KUHALALISHA MFANYAKAZI AFUKUZWE KAZI NA MWAJIRI 04

3.0 TARATIBU ZA UENDESHAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU 05
3.1 TARATIBU ZA AWALI 06
3.1.1 BARUA YA MASHITAKA 06
3.1.2 TAARIFA YA KUSIMAMISHWA KAZI 06
3.1.3 KUFANYA UCHUNGUZI 06
3.1.4 TAARIFA YA UENDESHWAJI SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU KWA MWAJIRIWA 06
3.2 USIKILIZWAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU 07
4.0 HITIMISHO 09
KUMBUKUMBU 10
VIAMBATANISHO 11

1.0 TAARIFA JUU YA MAFUNZO

1.1 MALENGO YA MAFUNZO

- Kuelewa dhana ya Shauri la Nidhamu.
- Kuelewa na kutambua sababu zinazopelekea Shauri la Utovu wa Nidhamu.
- Kuelewa athari zitokanazo na kusitisha ajira bila kufuata utaratibu wa Shauri la Utovu wa Nidhamu.
- Kuelewa hatua Kwa hatua juu ya namna Shauri la Utovu wa Nidhamu linavyofanywa na Waajiri.
- Kufahamu wajibu wa Mwaajiri wakati wa Shauri la Utovu wa Nidhamu.

1.2 DHUMUNI LA MAFUNZO

Dhumuni kuu la mafunzo haya ni kuwapa washiriki uelewa wa takwa la kisheria linalomtaka Mwaajiri kuendesha Shauri la Utovu wa Nidhamu kabla ya kusitisha Ajira kwa Mwajiriwa. Pia kuendeleza na kuwasaidia Waajiri katika kuboresha uwezo wao wa kutekeleza takwa la sheria juu ya taaratibu zilizowekwa za uendeshaji wa mashauri ya Utovu wa Nidhamu.

2.0 UENDESHAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU WAKATI WA KUSITISHA AJIRA

2.1 SHAURI LA NIDHAMU

Nini maana ya Shauri la Utovu wa Nidhamu?

Nini maana ya Shauri la Utovu wa Nidhamu?

Ni mkutano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa unaofanyika pale Mwajiri anapotaka kujadili masuala ya utovu wa nidhamu uliokithiri wa Mfanyakazi au tabia nyingine yoyote inayostahili hatua za kinidhamu. Pia Shauri la Nidhamu ni dhana inayomtaka Mwajiri kumsikiliza Mwajiriwa pale anapotaka kufikia maamuzi ya kumuachisha kazi/kumfukuza kazi Mwajiriwa. Dhana hii imeletwa na Sheria kama takwa la lazima ili kuakikisha haki na usawa kwa Mwajiriwa pale ambapo anatakiwa kuachishwa kazi kwa makosa mbalimbali.

Waajiri nchini Tanzania wanaweza kuchukuliwa hatua za kisheria kutokana na kushindwa kufuata taratibu za kisheria kuhusiana na Uendeshaji wa Shauri la Nidhamu. Taratibu za Usikilizaji wa Shauri la Utovu wa Nidhamu nchini Tanzania zinasimamiwa na Sheria zifuatazo: -

1. *Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Juzuu ya Mwaka 2019, Sura ya 366*
2. *Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na.42/2007, na Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.*

Sheria hizo tajwa hapo juu zimeeleza kuwa usikilizwaji wa Shauri la Nidhamu sio takwa tu linalodhaniwa kufikiwa na Mwajiri, lakini pia ni jukumu alilopewa Mwajiri kisheria ili kulinda maslahi yake pamoja na ya Mwajiriwa.

2.1.1 DHUMUNI LA UENDESHAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU

Usikilizwaji wa Shauri la Nidhamu hufanyika pale tu ambapo Mwajiri anataka kumuachisha kazi Muajiriwa. Hivyo kimsingi katika Sheria za ajira na mahusiano kazini zilizotajwa hapo awali zimetoa sababu zinazopelekea Mwajiri kumuachisha kazi Mwajiriwa na zaidi ni msimamo wa kisheria kuwa Mwajiri ndio anapaswa kisheria kuthibitisha madai hayo pasipo shaka dhidi ya Mwajiriwa.

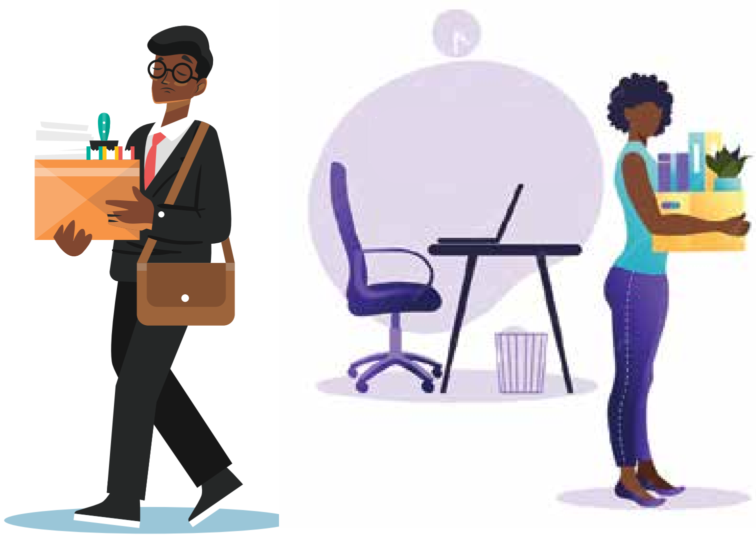
Pia Sheria ya Ajira na ***Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora)Tangazo la Serikali Na.42/2007, Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika*** katika kanuni ya ***4(1)*** imeeleza kwa mapana Kanuni na Taratibu za kumuongoza Mwajiri pale ambapo Mwajiriwa ametenda makosa yatakayo mlazimu Mwajiri kutaka kumchukulia mwajiriwa hatua za kinidhamu ikiwemo kumfukuza kazi, lakini pia kanuni hizo hizo zimeelezea sababu hizo zinazopelekea kufanyika kwa Shauri la Utovu wa Nidhamu

Kusudi kuu la uendeshaji wa Shauri la Utovu wa Nidhamu ni kurekebisha tabia ya Mfanyakazi na kuhakikisha kuwa anajiendesha kwa weledi kazini, walakini inaweza pia kuwa ni swala la Mfanyakazi kutokuwa na uwezo au weledi wa kufanya kazi. Mwajiri anaweza tu kusitisha ajira/ kumfukuza kazi Mwajiriwa pale ambapo tu kuna sababu za msingi zenye kiwango kikubwa kisicho weza kuepukika. Sheria inaeleza kuwa kila sababu inayopelekea kumuachisha kazi Muajiriwa itakuwa na taratibu zake za kusitisha kazi.

2.2 KUSITISHA AJIRA/KUFUKUZWA KAZI

Maana nyepesi ni mchakato wa kusitisha rasmi kazi ya mfanyakazi katika kampuni, utumishi au pahala pa kazi. Kuachishwa kazi huwa ni hatua ya mwisho katika jaribio la kumsaidia Mfanyakazi au Mwajiriwa kufikia viwango vya kazi vilivyowekwa na Mwajiri. Mara nyingi suala la kuachishwa kazi kwa Mfanyakazi au Mwajiriwa huwa kaika mamlaka ya kiutendaji wa afisa rasilimali watu (Human Resource Manager).

Ni jukumu la Mwajiriwa kufikia viwango vya utendaji kazi vilivyowekwa na Mwajiri ikiwa vimeainishwa katika mkataba wa kazi. Mwajiriwa/Mfanyakazi anawajibu wa kufanya kazi kulingana na viwango vya utendaji kazi na anaposhindwa kufikia viwango vya utendaji kazi vinavyotakiwa, atachukuliwa kuwa hawezi au ameshindwa kazi na Mwajiri ana haki ya kumfukuza au kumsimamisha kazi.



2.3 SABABU ZINAZOWEZA KUHALALISHA MFANYAKAZI AFUKUZWE KAZI NA MWAJIRI

A. MWENENDO

Hii ni moja ya sababu za kumfukuza kazi Mwajiriwa/ Mfanyakazi. Huwa inatokea pale ambapo mienendo ya Mwajiriwa inapokuwa sio mizuri kiasi cha kuathiri maslahi ya Mwajiri. Mienendo hiyo ni kama ifuatavyo:-

- Kukosekana kazini bila ruhusa, bila sababu inayokubalika au kueleweka zaidi ya siku tano 5) za kazi.
- Udanganyifu au matumizi mabaya ya fedha za Mwajiri.
- Kufanya utovu wa nidhamu au Kutokumtii Mwajiri wakati wa saa za kazi au wakati wa kazi dhidi ya Mwajiri.
- Wizi au umiliki usioidhinishwa wa mali ya Mwajiri au mali nyingine za wateja au wafanyakazi wengine kazini.
- Kuwa na tabia mbaya, kufanya mashambulio/ vitisho vya mashambulio kwa Mwajiri, wafanyakazi, wateja au wananchi wengine.
- Ukiukwaji wa kanuni au sera za Mwajiri ambazo huleta athari ya kusababisha mgawanyiko usioweza kurekebishika.
- Kutokuwa mwaminifu au uvunjaji wa uaminifu

NB: Na makosa mengine ambayo sera ya rasilimali watu au sera nyingine za Mwajiri zimeainisha kwa mujibu wa sheria.

B. UWEZO

Mwajiri anaweza mfukuza Mwajiriwa/Mfanyakazi kutokana na tabia yake ya kutokuwa na maelewano kazini au kutokupatana na Mwajiri wake; wafanyakazi wenzie au wateja.

Sheria ya Ajira ***na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na.42/2007 kanuni ya 22(1) (a) (b)*** inaeleza kuwa kuna aina mbili za utangamano unaoweza kupelekea Mwajiri kumfukuza kazi Mwajiriwa ambazo ni:-

- Kutokufaa kwa Mfanyakazi katika mazingira yake ya kazi au kuwa na mahusiano mabaya na wafanyakazi wenzake, wateja au watu wengine ambao ni muhimu katika biashara ya mwajiri.
- Kutokufaa kwake kazini kutokana na tabia zisizo nzuri zinazopelekea kukosa maelewano kazini.

Pia katika suala la afya au majeraha, Mwajiri kabla ya kumsimamisha kazi Mwajiriwa, lazima aangalie sababu zilizopelekea majeraha au maradhi hayo; kiwango cha maradhi hayo, pia ajue kama majeraha hayo ni ya muda mfupi au ni ya kudumu; uwezo wa Mwajiriwa kuweza kuvumilia afya na majereha hayo

Pia ni msimamo wa Sheria na kanuni zake (kama zilizotajwa hapo awali) kuwa hali ya Mwajiriwa/Mfanyakazi kukutwa na maambukizi ya Ukimwi (HIV) sio sababu pekee ya kuweza kumfukuza kazi na haitokuwa sababu. Kama Mfanyakazi yupo katika matibabu na anaweza kufanya shughuli zake kama wafanyakazi wengine wasio na hali kama yake basi afya yake haitokuwa msingi wa kufukuzwa kazi.

Itakuwa sababu tu pale ambavyo afya yake itakuwa mbaya kiasi cha kuathiri hali yake ya utendaji kazi kama ilivyoelezwa na kanuni ya *20(1), (2), (3) na (4)* ya Sheria ya ***Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na.42/2007***

C. UTANGAMANO

Mwajiri anaweza mfukuza Mwajiriwa/Mfanyakazi kutokana na tabia yake ya kutokuwa na maelewano kazini au kutokupatana na Mwajiri wake; wafanyakazi wenzie au wateja.

Sheria ya ***Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na.42/2007*** kanuni ya ***22(1)(a)(b)*** inaeleza kuwa kuna aina mbili za utangamano unaoweza kupelekea Mwajiri kumfukuza kazi Mwajiriwa ambazo ni:-

- Kutokufaa kwa Mfanyakazi katika mazingira yake ya kazi au kuwa na mahusiano mabaya na wafanyakazi wenzake, wateja au watu wengine ambao ni muhimu katika biashara ya mwajiri.
- Kutokufaa kwake kazini kutokana na tabia zisizo nzuri zinazopelekea kukosa maelewano kazini.

3.0 TARATIBU ZA UENDESHAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU

Sheria ya Ajira ***na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Tangazo la Serikali Na.42/2007 katika Jedwali la Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika. Nambari 42/2007*** katika kanuni ya ***1, 2*** na ***3*** imeleeza kwa kina kuwa dhumuni la mwongozo huo ni kutoa taratibu zinazo leta haki na usawa zitakazotumika pale ambapo Mwajiriwa amefanya vitendo viovu na visivyo vya kimaadili kazini na, pale ambapo Mwajiriwa hawezi kutenda kazi katika kiwango kitarajiwacho na Mwajiri kutokana na afya yake, majeraha au utendaji duni wa kazi lakini pia kukosa utangamano kazini.

Mwajiri ni lazima atambue kuwa kabla ya kufanya Mashauri ya kinidhamu dhidi ya Mwajiriwa kuna hatua kadhaa zinazopaswa kufuatwa, hii inamaana kwamba Mwajiri awezi kuanzisha kikao cha nidhamu dhidi ya Mfanyakazi bila utaratibu uliowekwa kisheria. Hatua hizo ni kama zinavyoonekana katika mchoro hapa chini:-

3.1 TARATIBU ZA AWALI

Shauri la Utovu wa nidhamu kabla halijafanyika kuna taratibu za awali ambazo Mwajiri anapaswa kuzifuata kama inavyoelekezwa na sheria. Taratibu hizo za awali ni kama ifuatavyo:-

3.1.1 BARUA YA MASHITAKA

Katika taratibu za awali kabla Shauri la Utovu wa Nidhamu alijaendeshwa dhidi ya Mwajiriwa/Mfanyakazi, Mwajiri anapaswa kumpatia barua ya mashitaka inayoeleza taratibu za kazi zilizovunjwa au sera za kazi zilizovunjwa. Barua hiyo ya mashitaka inatakiwa ieleze muda kwa Mwajiriwa kuweza kujibu mashitaka hayo ambapo kimsingi huwa ni ndani ya siku tatu ***(3).***

3.1.2 TAARIFA YA KUSIMAMISHWA KAZI

Baada ya Mwajiri kumpatia Mwajiriwa barua ya mashitaka, taratibu inayofata ambayo Mwajiri anatakiwa kufanya ni kumpa Mwajiri barua ya kumsimamisha kazi kama akikutwa na shitaka la kujibu. Hivyo utaratibu wa kumsimamisha kazi ilikupisha uchunguzi utafuata na Mwajiri inabidi atambue katika kipindi chote ambacho atakuwa kamsimamisha kazi \Mwajiriwa atatakiwa kulipwa stahiki zake (Mshahara). Kama inavyoelezwa na kanuni ya *5(1)* ya ***Jedwali la Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika. Nambari 42/2007*** .

3.1.3 KUFANYA UCHUNGUZI

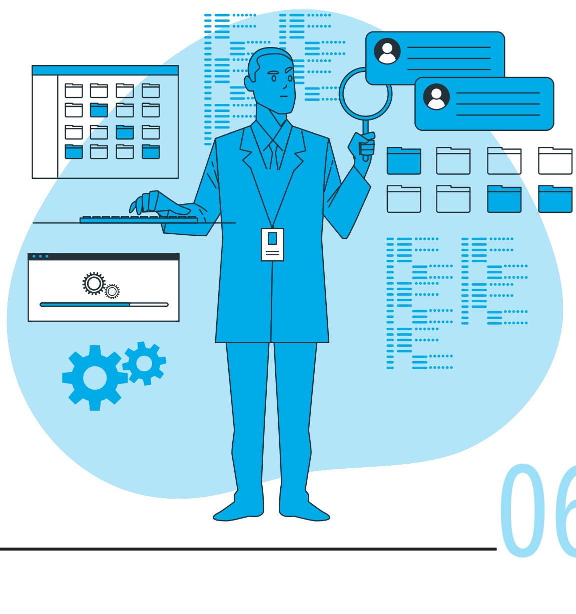
Katika hatua hii Mwajiri anashauriwa kufanya uchunguzi wa kina kabla ya kumwalika Mwajiriwa katika kikao cha nidhamu. Lengo la kufanya uchunguzi ni kubaini kama kuna sababu za kufanya Shauri la Utovu wa Nidhamu.

Katika kufanya uchunguzi, Mwajiri anapaswa kuwa makini katika mchakato kwa mfano haipendezi kuahirisha kusikilizwa ili kufanya uchunguzi zaidi bali uchunguzi inabidi ufanyike ndipo kikao kifanyike cha Usikilizji Shauri la Utovu wa Nidhamu. Mwajiriwa akikutwa na shitaka baada ya uchunguzi wa kina uliofanywa na Mwajiri basi taratibu nyingine za kinidhamu zitafuata.

3.1.4 TAARIFA YA UENDESHWAJI SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU KWA MWAJIRIWA

Mwajiri anatakiwa kumjulisha Mwajiriwa kwa maandishi kuhusu usikilizwaji wa Shauri la Utovu wa nidhamu utakaofanyika dhidi yake. Taarifa hiyo inapaswa kutaja madai, wakati na tarehe ya kusikilizwa kwa mapendekezo. Hii itamsaidia Mfanyakazi kwani atapata muda wa kujianda kwa ajili ya kusikilizwa kwa kesi hiyo, ambayo itakuwa si chini ya saa ***arobaini na nane (48).*** Kama inaavyoelezwa katika kanuni ya 4(3) ya ***Jedwali la Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika. Nambari 42/2007***

Barua hiyo pia inapaswa kumjulisha Mfanyakazi/Mwajiriwa haki ya kuwa na mwakilishi katika kikao na mtu huyo anaweza kuwa Mfanyakazi mwenza au mwakilishi wa chama cha wafanyakazi. Aidha Mwajiri anatakiwa kumpatia Mfanyakazi/Mwajiriwa nakala ya ripoti ya uchunguzi ili ajiandae kwa utetezi wake katika usikilizaji kama ilivyoelekezwa katika kanuni ya ***Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.***



3.2 USIKILIZWAJI WA SHAURI LA UTOVU WA NIDHAMU

Utaratibu wa kusikilizwa kwa Shauri la Utovu wa Nidhamu ili uonekane kuwa wa haki kwa mujibu wa sheria ya ***Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora)Tangazo la Serikali Na.42/2007, na Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.*** Ni lazima utaratibu ufuatao ufuatwe:-

- ***wahusika katika Shauri la Utovu wa Nidhamu*** kanuni ya ***4(1)(4)*** na ***(5) ya sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora)Tangazo la Serikali Na.42/2007, na Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu,Kukosa Uwezo na Kutohitajika*** imeleza kuwa katika Shauri la Utovu wa Nidhamu wahusika ni Mwajiri na Mwajiiriwa ambapo Mwajiriwa anaruhusiwa kuwa na mwakilishi ambaye ni Mfanyakazi mwenzake ambae pia anaweza kuwa ni mwakilishi kutoka katika chama cha Wafanyakazi. Katika Shauri hilo Meneja Mwandamizi wa ofisi/ kampuni ndiye anatakiwa kuchaguliwa kuwa Mwenyekiti.

- ***Kuendesha Shauri la Utovu wa Nidhamu***

  Sheria ipo wazi na inamtaka Mwakilishi mkuu/Meneja Mwandamizi kuwa mwenyekiti, na zaidi Mwenyekiti anatakiwa asiwe na upendeleo na asihusishwe na matukio yaliyopelekea kesi hiyo kama vile kanuni ya ***4 (2)*** ya kanuni tajwa apo awali ilvyoeleza. Hata hivyo sheria inaelekeza kwamba Mfanyakazi/Mwajiriwa ni meneja mkuu/ meneja mwandamizi basi katika hali hizo zinafaa meneja mkuu/mwandamizi kutoka ofisi tofauti anaweza kuhudumu kama mwenyekiti.

Mwongozo uliotolewa katika ***Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.*** Inaeleza kuwa katika kuendesha kikao cha Nidhamu yafuatayo yafanyike:

- **Uwasilishaji wa ushahidi na kuita mshahidi /shahidi**

  Kwa mujibu wa sheria ya ***Ajira na Mahusiano Kazini(Kanuni ya Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na.42/2007, Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007(zilizo twaja hapo awali),*** kanuni ya ***4(6)(7)(8)*** inaeleza kuwa ushahidi uliokusanywa utawasilishwa katika kikao cha usikilizwaji wa kesi hiyo na shahidi anayeweza kutoa ushahidi wa tuhuma hizo aweze kuletwa. Sheria imeweka bayana kuwa Mwajiri na Mwajiriwa/Mfanyakazi wana haki ya kuleta mashaidi na kuwasilisha ushaidi juu ya madai hayo ya utovu wa nidhamu.

  Mwenyekiti atategemea ushahidi na mashahidi waliopo kwenye kikao ili kufanya uamuzi hivyo iwapo matokeo ya shauri hilo yatamkuta Mwajiriwa na hatia katika tuhuma hizo mfanyakazi Mwajiriwa huyo anapewa nafasi ya kuweka hoja za kupunguziwa adhabu (mitigation) kabla ya uamuzi kuhusu hatua za kinidhamu zitakazochukuliwa.

Uamuzi wa Shauri la Utovu wa Nidhamu

Sheria inamtaka mwenyeketi kumjulisha Mwajiriwa matokeo ya usikilizwaji wa shauri haraka iwezekanavyo lakini haitakiwi kuwa zaidi ya siku tano (5). Sheria pia imetoa mkazo kuwa matokeo ya usikilizwaji yataje sababu za uamuzi huo na iwe ndani ya fomu ya kikao cha nidhamu. Kama ilivyoelekezwa na kanuni ya *4(9)* ya ***Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.***

Pia mwenyekiti anatakiwa kusaini fomu hiyo ya kikao hicho cha nidhamu na kumpatia fomu hiyo Mfanyakazi/Mwajiriwa kama ilivyoelekezwa na kanuni ya *4(a)* ya ***Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika.***

inapotokea katika uamuzi uilotolewa imeamuliwa kuwa Mfanyakazi anapewa onyo la mwisho la maandishi ni takwa la sheria kuwa uamuzi huo ufafanuliwe ipasavyo kuwa endapo Mwajiriwa atatenda kazi bila weledi na kuwa na mienendo mibovu basi onyo hilo la mwisho litasimama na litapelekea kumfukuza kazi Mwajiriwa moja kwa moja.

Sheria katika kanuni ya *4(10)* ya ***Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007,*** Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika. Imeeleza kuwa mwenyekiti anaweza kutoa onyo la mwisho la kimaandishi lililojitosheleza ambalo Mfanyakazi/Mwajiriwa akiendelea na vitendo vilivyopelekea kufanyika kwa kikao cha usikilizwaji wa nidhamu basi itapelekea moja kwa moja afukuzwe kazi.

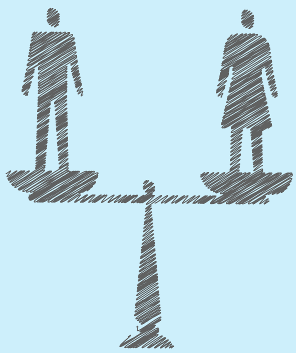
4.0 HITIMISHO

Ni takwa la sheria za ***Ajira na Mahusiano Kazini, Juzuu ya Mwaka 2019, Sura ya 366 na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni ya Utendaji Bora) Kanuni, Tangazo la Serikali Na.42/2007, na Jedwali la Kanuni za Utendaji Bora Nambari 42/2007, Mwongozo wa Sera na Taratibu za Kushughulikia Nidhamu, Kukosa Uwezo na Kutohitajika*** kuwa kufukuzwa kazi kwa Mwajiriwa/Mfanyakazi au kusitishwa kazi kunapaswa kutokea pale ambapo tu kuna shauri la utovu wa nidhamu. Hivyo pale ambapo Mwajiri ana haki ya kuhitimisha kwamba utovu wa nidhamu umefanya uhusiano wa ajira kazini usiwe wa kuvumilika, mwenyekiti anapaswa kuzingatia yafuatayo:-

a) Ikiwa mfanyakazi alikikuka sheria au viwango vya udhibiti vinavyohusiana na ajira.

b) Kama sheria hiyo au kiwango kilichokiukwa kilikuwa cha:-

   i. Kudhalilisha
   ii. Uwazi na isiyo na utata
   iii. Kinajulikana na kilipaswa kujulikana na Mfanyakazi
   iv. Inatumika mara kwa mara
   v. Umakini wa kutosha kuhalalisha kufukuzwa



KUMBUKUMBU

VIAMBATANISHO

FOMU YA KUSIKILIZIA SHAURI

(Ijazwe na meneja anayeendesha Shauri)

1. Jina la Mwajiriwa ....
2. Jina la Mwenyekiti ....
3. Muhtasari wa tuhuma dhidi ya Mwajiriwa ....

   ....

   ....

   ....

   ....
4. Tarehe na muda ambao Mwajiriwa alipewa taarifa ya Shauri ....
5. Tarehe na muda wa Shauri muda ....
6. Watu waliokuwepo kwenye Shauri (ukiondoa mashahidi) na vyeo vyao ....

   Jina .... Cheo ....

   Jina .... Cheo ....

   Jina .... Cheo ....

   Jina .... Cheo ....

   Jina .... Cheo ....
7. (a) Mwajiriwa anataka ☐/ hataki ☐ kuwa na mwakilishi (futa kisichohitajika).

   Jina la mwakilishi ....

   (b) Mwajiriwa anataka ☐/hataki ☐ kuwa na mkalimani (futa kisichohitajika).

   Jina la mkalimani..
8. Muhtasari wa maelezo ya Mwajiriwa kuhusiana na tuhuma ....

   ....

   ....

   ....

   ....

9. Muhtasari wa ushahidi, mambo muhimu ya ushahidi (majina na vyeo vya mashahidi waliotoa ushahidi) *(karatasi ya ziada inaweza kutumika kama nafasi kwenye fomu hii haitoshi)*

   ....

   ....

   ....

   ....

   Jina .... Cheo ....

   Jina .... Cheo ....

10. Matokeo ya meneja, kwa kuzingatia ushahidi uliotolewa ....

    ....

    ....

    ....

    ....

11. Sababu muhimu za kuzingatia katika kuamua adhabu sahihi ....

    ....

    ....

    ....

    ....

12. Matokeo ya Shauri...

    ....

    ....

    ....

    ....

    ....

    ....

    ....

13. Saini ya Meneja ....tarehe..................................

14. Saini ya Mwajiriwa ....tartehe.................................

RAFIKI ATTORNEYS &
COMPANY ADVOCATES

Rafiki Attorneys & Co. Advocates

Rafiki House, No. 5/Mbeho Street, Plot No. 10, Block J, Msalala Road
P. O. Box 378, Geita, TANZANIA.

Tel:+255 (0) 28 252 0207

Mobile:+255 (0) 754 819 682/+255 (0) 785 226 322

Email:info@rafikiattorneys.co.tz