Wekeza na jenga maisha na SACCOS

LESA SACCOS LTD

REG. No DSR 1299

SERA YA UTUMISHI

WEKA AKIBA MARA KWA MARA, KOPA KWA BUSARA LIPA KWA WAKATI, WEKEZA KWA MAENDELEO YAKO.

TOLEO LA I: 2020

UIDHINISHAJI WA SERA YA UTUMISHI

Tarehe ya Kupitishwa na Kikao Cha Bodi		Kikao Cha Bodi Cha Tarehe 17 Julai 2020
Mpya	☐	Toleo la: I Mwaka 2020
Imehuishwa	☐	

Imetiwa Saini kwa Niaba ya Wanachama na;

S/N	Jina	Wadhifa	Tarehe	Sahihi
1	EVA.J. BOSCO	Mwenyekiti wa Bodi	23/11/2020	
2	GWAMAKA JAPHARI	M/Mwenyekiti wa Bodi	23/11/2020	
3	SEMALY KISAMO	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	
4	SHAFII MMILE	Mjumbe wa Bodi	23/11/2020	
5	NAOMI SERBANTEZ	Mjumbe wa Bodi		

Imetiwa Saini kwa Niaba ya Watendaji na:

Jina	Wadhifa	Tarehe	Sahihi
DEONATUS KIHEKA	Meneja	28/09/2020	

Kwa Matumizi ya Mrajis:

Maoni ya Mrajis:

Jina	Wadhifa	Tarehe	Sahihi

Muhuri

YALIYOMO

SEHEMU YA KWANZA 1

1.0 UTANGULIZI 1

1.1 Sera ya Rasilimali Watu 2

1.2 Manufaa ya Sera ya Rasilimali Watu 2

1.3 Masharti ya Jumla 3

SEHEMU YA PILI 4

2.0 AJIRA 4

2.1 Utaratibu wa Kuajiri 4

2.2 Uchambuzi wa Maombi ya Ajira na Kuajiri 5

2.3 Mambo ya Kuzingatia kwa Mwajiriwa Mpya 6

SEHEMU YA TATU 7

3.0 MAHUDHURIO, UTORO KAZINI NA LIKIZO 7

3.1 Mahudhurio Kazini 7

3.2 Masaa ya Kazi 7

3.3 Utoro Kazini 7

3.4 LIKIZO 7

1. Likizo ya Mwaka 7
2. Likizo ya Uzazi 8
3. Likizo ya Kufiwa 8
4. Likizo ya Masomo 8

SEHEMU YA NNE 9

4.0 MISHAHARA 9

4.1 MISHAHARA NA UJIRA 9

4.1.1. Ngazi za Mishahara na Vianzio 9

4.1.2. Muundo wa Mishahara 9

4.1.3. Ulipaji mishahara 9

4.1.4. Mshahara wa mbele (salary advances) 9

4.1.5. Nyongeza ya Mwaka (Annual Increament) 10

4.1.6. Kiinua Mgongo (gratuity) 10

4.1.7. Mshahara kwa Kupandishwa Ngazi/Cheo 10

4.2 POSHO (ALLOWANCES) 11

(i) Posho ya Nyumba 11

(ii) Posho ya Kujikimu Nje ya Vituo vya Kazi ... 11
(iii) Posho ya Kukaimu ... 11
(iv) Posho ya Kazi Maalum ... 12
(v) Posho ya Usafiri ... 12
(vi) Posho ya Masaa ya Ziada ... 12
(vii) Posho ya Matibabu ... 13
4.3 MALIPO Mengine ... 14
i. Kifo ... 14
ii. Malipo ya Tuzo ya utendaji bora ... 14
SEHEMU YA TANO ... 14
5.0 Majukumu ya Meneja ... 14
5.1 Majukumu ya Mkaguzi wa ndani ... 16
2.8 Kazi na Majukumu ya Mkaguzi wa Ndani ... 16
SEHEMU YA SITA ... 18
6.0 Tabia/Mwenendo na Nidhamu ... 18
6.1 Tabia au mwenendo mbaya ... 18
6.2 Nidhamu ... 19
6.3 Makosa Makubwa Yanayolazimu Kufukuzwa Kazi ... 20
6.4 Adhabu za Makosa ya Kinidhamu ... 20
6.4.1 Hatua za Kinidhamu ... 20
6.4.2 Uanzishaji na Uchukuaji wa Hatua za Kinidhamu ... 21
6.4.3 Mashtaka (Charges) ... 21
6.4.4 Kusimamishwa Kazi na Zuio (Interdiction) ... 21
6.4.5 Mamlaka ya Uamuzi ... 21
6.4.6 Kufukuzwa Kazi ... 21
6.4.7 Mtumishi Kuachiwa Huru Dhidi ya Madai ya Jinai ... 22
6.4.8 Taratibu za Hatua za Kinidhamu ... 22
SEHEMU YA SABA ... 22
7.0 Ustawi wa Watumishi ... 22
7.1 MIKOPO KWA WATUMISHI ... 23
7.2 Mafunzo ... 23
7.2.1 Kozi Fupi ... 23
7.2.2 Mafunzo ya Kujidhamini Mwenyewe ... 23
7.2.3 Mafunzo yanayodhaminiwa na Mwajiri ... 23

7.3 Kustaafu kazi 24
7.3.1 Kustaafu kwa hiari 24
7.3.2 Kustaafu kwa lazima 24
7.3.3 Kustaafu kwa sababu ya ugonjwa 24
7.3.4 Kupunguzwa Kazini (Redundancy) 24
7.3.5 Anuani ya Mrithi wa Mtumishi 25
SEHEMU YA NANE 25
8.0 Kupeana Taarifa za Kazi (Information Sharing) 25
SEHEMU YA TISA 25
9.0 USIRI (SECRECY AND CONFIDENTIALITY) 25
9.1 Miiko ya watumishi katika usiri 25
SEHEMU YA KUMI 26
10.0 MAHUSIANO KAZINI 26
10.1 Mahusiano kati ya Mtumishi na Mtumishi 26
Mahusiano Kati ya Bodi na Watumishi 26
10.2 Mgongano wa Kimaslahi 27
SEHEMU YA KUMI NA MOJA 27

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

LESA SACCOS LTD ilianzishwa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama Vya ushirika Na.20 ya mwaka 2003.Kwa malengo ya kupokea akiba na kutoa Mikopo yenye masharti nafuu kwa wamanachama wake. Mkutano mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na kwa kuzingatia Sheria ya Vyama Vya ushirika Na. 6 ya mwaka 2013 kinatambua kuwa bodi ya chama ndio chombo pekee cha kuongoza chama kwa kuzingatia ukasimishwaji wa madaraka hayo kupitia mkutano mkuu wa wanachama.

Kifungu Na.52 cha Sheria ya Vyama Vya Ushirika kinaenda mbali zaidi na kutoa nafasi kwa bodi kuandaa miongozo mbalimbali ya kusimamia chama na miongoni mwa miongozo iliyotajwa ni pamoja na sera ya utumishi.

Taasisi yoyote kama ilivyo LESA SACCOS LTD lazima iwe na miongozo inayobainisha majukumu ya kila mhusika kwa uwazi na kwa uangalifu, ili katika hatua yoyote ya utendaji iwe rahisi kutambua nani anatekeleza lipi kati ya majukumu mengi yaliyopo.

LESA SACCOS LTD kama Taasisi inayotoa huduma za kifedha kwa Wanachama wake, wadau na jamii kwa ujumla inapaswa kuwa na mgawanyiko wa kazi na majukumu ulio makini, unaoeleweka, ulio rahisi kutekelezeka lakini unaojitosheleza.

Sera hii itatumika kwa watumishi wote wa LESA SACCOS LTD wa ngazi zote, na viongozi wote kwa lengo la kuweka wazi masharti au taratibu za uendeshaji, majukumu na wajibu kwa lengo la kuboresha utendaji na kuongeza ufanisi.

Sera hii imeandaliwa kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 06 ya mwaka 2013 na kwa kuzingatia vigezo mbalimbali ikiwa ni pamoja na hali halisi ya kifedha ya LESA SACCOS LTD, maono ya viongozi na watumishi wa SACCOS juu ya muonekano wa LESA SACCOS LTD inayotarajiwa, ngazi za malipo zilizopo na zile zinazolengwa, ushindani katika soko la ajira, changamoto zilizoko katika uendeshaji wa Taasisi za kifedha na kijamii.

1.1 Sera ya Rasilimali Watu

Sera ya Rasilimali watu itafanya kazi na kusimamiwa na Sheria ya huduma ndogo ya fedha Na. 10 ya mwaka 2018, Kanuni ya huduma ndogo ya fedha ya mwaka 2019, Sheria ya Vyama vya Ushirika Na. 6 ya mwaka 2013, Sheria za Kazi zilizopo Tanzania, na miongozo mingine inayosimamia utumishi na ajira nchini Tanzania, pamoja na Masharti ya LESA SACCOS LTD.

1.2 Manufaa ya Sera ya Rasilimali Watu

Ni vizuri kutambua kuwa Sera ya Rasilimali watu ni nyaraka yenye manufaa kwa pande zote za Uongozi ndani ya LESA SACCOS LTD (Bodi, Kamati ya Usimamizi, Wanachama na Watumishi).

Baadhi ya manufaa ya Sera ya Rasilimali watu ni pamoja: -

(i) Kuepuka kujirudia (duplication) kwa kazi au majukumu

(ii) Kusaidia katika kuajiri, uchambuzi wa waombaji kazi, usaili na kuwajengea uelewa wa kazi waajiriwa wapya

(iii) Kuwezesha kujenga namna nzuri ya kutafiti viwango vya malipo kwa watumishi, kuweka madaraja ya kazi na miundo ya mishahara yenye usawa

(iv) Kuondoa masononeko yanayowasibu baadhi ya watumishi kuhusiana na ajira zao, majukumu yao na malipo wanayopata

(v) Kutambua aina ya mafunzo yanayohitajika kwa watumishi

(vi) Kusaidia kuweka wajibu maalum kwa kazi iliyofanyika au isiyofanyika ipasavyo

(vii) Kurahisisha ugawaji wa kazi/majukumu (easy delegation)

(viii) Kuweka vigezo vya upimaji wa utendaji kazi

(ix) Kuweka vigezo na viwango vya hatua za kinidhamu

(x) Kulinda rasilimali za Chama

(xi) Kuongeza ubunifu na utoaji wa tuzo kwa watumishi waliobuni bidhaa au huduma mpya katika Chama.

Ni muhimu kutambua kuwa LESA SACCOS LTD ni taasisi inayonyumbuka (dynamic), kwa hiyo Sera ya Rasilimali watu haiwezi kubaki hivyo ilivyo kwa wakati wote, hivyo mabadiliko ndani ya Sera ya Rasilimali watu ni jambo linalotegemewa wakati wowote kulingana na mahitaji yatakavyojitokeza.

1.3 Masharti ya Jumla

Sera ya Rasilimali watu itatumika kwa watumishi wote wa LESA SACCOS LTD na yatasomwa na kutafsiriwa kwa kuunganishwa na miongozo, nyaraka (circulars) na maelekezo yatakayotolewa na uongozi mara kwa mara.

Sera ya Rasilimali watu itaidhinishwa na kutumika chini ya mamlaka ya Bodi na:-

- Pale ambapo ***Sera ya Rasilimali watu*** haitatekelezeka kwa sababu yoyote ile, Meneja atatoa maelezo ya kutotekelezeka kwa sehemu yoyote akieleza sababu na kusubiri maamuzi ya Bodi kwa hatua stahiki

- Sehemu yoyote ya ***Sera ya Rasilimali watu*** ambayo itakinzana na Sheria iliyopitishwa na Bunge, tafsiri iliyoko kwenye Sheria hizo itatumika.

- Katika utendaji kazi wa kila siku wa LESA SACCOS LTD, wajibu wa kutafsiri ***Sera ya Rasilimali watu*** ni wa Meneja kwa Mtumishi anayehitaji ufafanuzi huo wa tafsiri, na Bodi ya Chama itakuwa ya mwisho katika kuamua juu ya mgongano wa tafsiri uliojitokeza kwa watumishi kuhusiana na tafsiri ya ***Sera ya Rasilimali*** watu kwa kutumia wataalamu mbalimbali wa jambo husika.

- **Usiri:** Watumishi wote watapaswa kutunza Siri zinazohusisha taarifa za LESA SACCOS LTD

SEHEMU YA PILI

2.0 AJIRA

2.1 Utaratibu wa Kuajiri

Mchakato wa kuajiri lazima uainishe aina ya kazi, taaluma na uwezo unaohitajika. Ajira za watumishi wote wa LESA SACCOS LTD zitaelekezwa kwa Wananchi wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania pekee. Utaratibu wa kuajiri utafuata hatua zifuatazo;

1. Hatua ya kwanza: Kutambua kama kuna uhitaji wa kuajiri;

Endapo Mtumishi ataacha kazi, Uongozi wa Chama (Bodi au Meneja) utatakiwa kuangalia kama kuna ulazima wa kuajiri kwa kuzingatia utaratibu wa kuwapandisha watumishi waliopo au kuajiri kutoka nje ya Chama.

2. Hatua ya Pili: Uchanganuzi wa majukumu;

Kabla ya kuajiri, Bodi au Meneja watapaswa kufanya uchanganuzi wa majukumu ya kazi kwa kuzingatia mambo yafuatayo:

(i) Cheo, Idara na Cheo cha Msimamizi atakayewajibika kwake

(ii) Umuhimu wa ajira: Maelezo mafupi ya kuelezea umuhimu wa majukumu ya kazi hiyo.

(iii) Majukumu; kuanisha majukumu na kazi zote atakazopaswa kuzifanya

(iv) Vigezo anavyotakiwa kuwa navyo Mtumishi anayetakiwa kuajiriwa

(v) Utaratibu wa masaa ya kawaida ya kazi na masaa ya ziada

(vi) Mshahara na Stahiki zinginezo zilizoanishwa kwenye sera

3. Hatua ya Tatu: Kuajiri;

(i) Nafasi mpya ya ajira kwa mtu kutoka nje.

(ii) Nafasi iliyoachwa wazi inaweza kujazwa na Mtumishi wa ndani mwenye sifa zinazohitajika. Zoezi la kuajiri mtu kutoka nje linaweza kufanyika endapo hakuna Mtumishi wa ndani mwenye sifa. Ajira ya mtu wa nje itafanyika kwa kutoa tangazo ambalo litaainisha sifa na uzoefu.

2.2 Uchambuzi wa Maombi ya Ajira na Kuajiri

Kutakuwa na Kamati huru ya uchambuzi itakayojumisha wafuatao; Wajumbe wa Bodi ya Chama, Meneja wa Chama na ofisi ya Mrajis. Aidha Bodi ya Chama inaweza kutumia taasisi au mtu binafsi mwenye taaluma husika na weledi katika zoezi la kuajiri watumishi wa Chama. Bodi ya Chama itapaswa kuajiri Meneja na watumishi wa nafasi za juu, na Meneja ataajiri watumishi wengine kwa idhini ya Bodi.

Kamati ya uchambuzi itazingatia hatua zifuatazo:

1. **Hatua ya Kwanza:** Kuchagua waombaji wenye sifa stahiki kwa kulinganisha sifa za muombaji na vigezo vilivyoanishwa kwenye tangazo la ajira.

2. **Hatua ya Pili:** kuwasiliana na wadhamini wa waombaji waliochaguliwa, taarifa kutoka kwa wadhamini zitakuwa ni siri kwa Chama.

3. **Hatua ya tatu: Usaili;** Bodi, Meneja au taasisi (kama itavyohitajika) zitafanya usaili kwa waombaji waliochaguliwa. Wakati wa usaili, nyaraka zifuatazo zitapaswa kuwa zimewasilishwa:

    i. Vyeti halisi vya taaluma
    ii. Kitambulisho cha Taifa (NIDA)
    iii. Taarifa za wadhamini

Kazi ya Usaili itapaswa kufanyika kwa weledi wa hali ya juu. Bodi itakamilisha taarifa ya usaili na kuiwasilisha kwa Mrajis kwa ajili ya kufanyiwa upekuzi kwa nafasi ya Meneja na watumishi wa nafasi za juu kabla ya kuidhinishwa kazini. Aidha kwa watumishi wengine meneja atandaa taarifa ya usaili na kuiwasilisha kwenye Bodi ya Chama kwa ajili ya kupata idhini ya ajira husika.

4. **Hatua ya Nne: Kuitwa Kazini;** Bodi au Meneja atamwandikia barua ya kumuita kazini muombaji aliyefahulu usaili na wale waliopitishwa kwenye upekuzi katika nafasi za juu.

2.3 Mambo ya Kuzingatia kwa Mwajiriwa Mpya

1. **Siku ya kwanza ya ajira.** Mwajiriwa atawasili kwa meneja wa Chama na kuwasilisha nakala ya barua ya kuitwa kazini, CV yenye angalau wadhamini wawili (2) na picha mbili (2) za rangi (Passprt size). Aidha Mwajiriwa mpya atapaswa kuwasilisha cheti cha Daktari anayetambuliwa na Serikali kuthibitisha uwezo wake wa kiafya wa kufanya kazi aliyoiomba. Meneja atamkabidhi mwajiriwa mpya sera ya rasilimali watu na mkataba wa ajira kisha kusaini.

2. **Barua ya Ajira.** Mwenyekiti wa Bodi au Meneja atamwandikia barua ya ajira mwajiriwa mpya au mwajiriwa aliyepandishwa Cheo. Barua hiyo itaelezea mambo yafuatayo; Cheo, idara, msimamizi wake, tarehe ya kuanza ajira, mshahara, tathimini ya utendaji, motisha, masaa ya kazi, watumishi atakao wasimamia, muda wa matazamio na maslahi mwengine.

3. **Utambulisho.** Mwenyekiti wa Bodi au Meneja atamfanyia utambulisho mwajiriwa mpya kwa kumkabidhi na kumpitisha kwenye Sheria, Sera na Miongozo ya Chama, atamtambulisha kwa watumishi wengine na kupatiwa nafasi ya kuuliza maswali. Mwajiriwa mpya atapatiwa mafunzo elekezi akiwa kazini.

4. **Muda wa Matazamio (Probation):**

Mwajiriwa mpya au aliyepandishwa cheo atapewa kipindi cha matazamio cha miezi Sita (6). Endapo mwajiri hatoridhishwa na utendaji kazi wa mwajiriwa mpya au aliyepandishwa cheo anaweza kutoa barua ya kuachishwa kazi au kurudishwa kwenye nafasi yake ya awali ndani ya masaa ishirini na nne (24).

Mwajiriwa anaweza kutoa taarifa ya kuacha kazi pale ambapo hatoridhika na mazingira ya kazi aliyopangiwa na mwajiri. Mwajiri na Mwajiriwa watazingatia muda wa matazamio wakati wa kusaini barua ya ajira.

Utendaji usioridhisha; Chama kinaweza kuongeza muda wa matazamio kwa kipindi kisichozidi miezi sita (6) kwa Mtumishi ambae utendaji wake hauridhishi na endapo Mtumishi atakubali kuboresha utendaji kazi wake.

SEHEMU YA TATU

3.0 MAHUDHURIO, UTORO KAZINI NA LIKIZO

3.1 Mahudhurio Kazini

Meneja atapaswa kusimamia na kutunza daftari la mahudhurio.

Watumishi wote watapaswa kuwepo kazini kwa wakati. Mtumishi atakae chelewa kazini atapaswa kutoa taarifa kwa kiongozi wake wa kazi. Endapo atachelewa kwa mara tatu au zaidi ndani ya siku thelathini (30) atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa kuzingatia Mtumishi asiyehudhuria kazini atapaswa kuomba ruhusa kwa kiongozi wake wa kazi masaa matatu (3) kabla ya kutimia kwa muda aliopaswa kufika kazini. Taarifa ya kutohudhuria itolewe siku ya kwanza ndani ya saa moja kwa asiyehudhuria kwa sababu ambazo hakuzifahamu wala hakuzitarajia.

3.2 Masaa ya Kazi

i. **Masaa ya Kazi:** Muda wa masaa ya kazi ni kuanzia saa 2:00 asubuhi hadi saa 10:00 jioni kwa siku za Jumatatu hadi Ijumaa.

ii. **Masaa ya Ziada:** Mtumishi ambae atapatiwa kibali cha kufanya kazi kwa masaa ya ziada au kufanya kazi siku ya sikukuu atasitahili malipo ya masaa ya ziada.

iii. **Sikukuu:** Mwajiri atazingatia sikukuu zote zilizotambuliwa na Chama na kuanishwa katika Sheria ya mahusiano kazini.

3.3 Utoro Kazini

Mtumishi yeyote asipofika kazini bila kutoa taarifa zilizosababisha kushindwa kwake kufika ofisini atahesabiwa kuwa mtoro.

3.4 LIKIZO

1. Likizo ya Mwaka

Mwajiri atatoa likizo yenye malipo ambayo itachukuliwa ndani ya kipindi cha miezi kumi na mbili (12). Watumishi watastahili siku 28 mfululizo za likizo kwa kila

mzunguko wa likizo. Likizo hiyo itajumuisha siku yoyote ya sikukuu ambayo itaangukia ndani ya kipindi cha likizo. Likizo itaidhinishwa na Meneja au Mwenyekiti wa Bodi.

2. Likizo ya Uzazi

i. Mtumishi wa jinsia ya kike atastahili likizo ya uzazi kwa kipindi cha miezi mitatu (3) na Mtumishi wa jinsia ya kiume atapatiwa likizo ya uzazi ya siku 7 iwapo mwenza wake atakuwa amejifungua. Likizo ya uzazi itatolewa kila baada ya miaka mitatu (3). Endapo Mtumishi atakuwa anatarajia kujifungua hatorusiwa kuchukua likizo ya mwaka husika.

ii. Mtumishi atatakiwa kuomba kwa maandishi likizo ya uzazi mara baada ya kujifungua. Mtumishi ambae ni mzazi hatoruhusiwa likizo ya ugonjwa wakati akiwa ndani ya likizo ya uzazi badala yake anaruhusiwa kuomba likizo ya mwezi mmoja (1) bila malipo.

3. Likizo ya Kufiwa

Endapo Mtumishi atafiwa na ndugu wa karibu (Baba mzazi, mama mzazi, mtoto wa kumzaa au kumuasili na mwenza) atapatiwa likizo ya siku 14 Mtumishi akifiwa na ndugu ambae hajatambuliwa na sera hii ataruhusiwa kutumia sehemu ya likizo yake ya mwaka, endapo atakuwa amemaliza siku zake za likizo ya mwaka atapatiwa likizo ambayo itakatwa kwenye likizo ya mwaka utakaofuata.

4. Likizo ya Masomo

Chama kitahamasisha watumishi kujiendeleza kitaaluma, Aidha Chama kitatoa likizo isiyo zidi siku 14 za kazi kwa ajili ya kujiandaa na kufanya mitihani. Likizo ya kwenda masomoni itaombwa na kuidhinishwa kabla ya masomo kuanza.

SEHEMU YA NNE

4.0 MISHAHARA

i. LESA SACCOS LTD italipa watumishi wake mishahara kulikangana na muundo wa mishahara, taaluma, ufanisi katika kazi, mapato ya Chama na uzoefu wenye kuleta tija.

ii. LESA SACCOS LTD italipa mishahara mizuri na yenye kuvutia kwa kutegemea zaidi jinsi watumishi wenyewe watakavyojituma kufanya kazi zao kwa bidii zaidi ili kuijengea uwezo LESA SACCOS LTD wa kuwahudumia Wanachama wake vyema zaidi kutegemeana na uwezo wa Chama.

4.1 MISHAHARA NA UJIRA

4.1.1. Ngazi za Mishahara na Vianzio

(i) Ngazi za mishahara ya LESA SACCOS LTD itapangwa na Bodi ya Chama na kupata idhini ya Mkutano Mkuu wa Wanachama.

(ii) Waajiriwa wapya watalipwa mishahara kwa viwango vya mwanzo wa ngazi husika, isipokuwa kwa mabadiliko maalum yatakayofanywa na Bodi ya Chama.

4.1.2. Muundo wa Mishahara

Muundo wa mishahara umeelekezwa kwenye kiambatisho Cha sera hii

4.1.3. Ulipaji mishahara

(i) Mishahara italipwa kila mwisho wa mwezi baada ya Mtumishi kuitumikia LESA SACCOS LTD

(ii) Mshahara wa Mtumishi utahusika na makato yote ya kisheria na mengine kadri itakavyoelekezwa kwa makubaliano na Mwajiri. Kielelezo cha mshahara (salary slip) kitaonesha kiwango cha mshahara, marupurupu, mshahara kabla ya makato, makato yaliyofanyika. Baki ya mshahara itawekwa kwenye akaunti ya Mtumishi iliyopo Benki.

4.1.4. Mshahara wa mbele (salary advances)

Mtumishi anaweza kupata mshahara wa mbele mara baada ya ajira yake, lakini kwa kiwango kisichozidi 50% ya mshahara ghafi (gross salary) wa mwezi mmoja baada

ya kukidhi vigezo vingine vilivyowekwa na Chama. Mshahara wa mbele utalipwa kwa kupitia mshahara wa mwezi husika.

4.1.5. Nyongeza ya Mwaka (Annual Increament)

Nyongeza ya mwaka ya mshahara ni motisha na kishawishi kwa watumishi kwa kutambua kazi waliyoifanya katika kipindi kilichopita. Bodi ya Chama au Meneja watapitia taarifa za utendaji za kila Mtumishi na kuamua juu ya nyongeza stahiki kwa kila Mtumishi.

4.1.6. Kiinua Mgongo (gratuity)

Watumishi wote walio kwenye mikataba maalum ya ajira watakuwa na stahiki ya malipo ya kiinua mgongo kwa asilimia 15% ya mishahara ghafi ya muda wote wa utumishi wao baada ya kukamilika kwa mikataba yao, Aidha malipo haya yatafanyika iwapo:

a) Mtumishi atakuwa amekamilisha mkataba wa ajira bila matatizo yoyote

b) Iwapo mwajiri amesitisha ajira ya mtumishi kabla ya mkataba kumalizika

c) Masharti haya hatatumika iwapo:

   (i) Usitiswaji wa mkataba huo umesitishwa kwa sababu za utendaji mbovu

   (ii) Mtumishi ambae ameachishwa kwa sababu ya uwezo wa kutoendana na mahitaji ya uendeshaji wa mwajiri na ambaye atakataa bila sabubu za msingi kukubali ajira mbadala.

d) Malipo ya kiinua mgongo hayataathiri haki nyingine za mtumishi kulipwa kiasi kingine kilipwacho kwa mujibu wa Sheria. Aidha malipo haya yatalipiwa kodi kwa mujibu wa Sheria ya kodi iliyopo.

4.1.7. Mshahara kwa Kupandishwa Ngazi/Cheo

(i) Mtumishi atakayepandishwa ngazi ya kazi atakuwa ameingia kwenye angalau kianzio cha mshahara wa ngazi aliyoingia, vinginevyo labda awe na mshahara unaovuka au kulingana na ule ulioko kwenye ngazi aliyoingia upya

(ii) Kuvuka kwa mshahara kutoka ngazi moja kwenda ya juu maana yake ni kupandishwa ngazi (promotion).

4.2 POSHO (ALLOWANCES)

1. Posho itakayotolewa kwa watumishi inalenga kuwasaidia kukabiliana na magumu wanayokutana nayo katika kutenda kazi zao kwenye maeneo yao ya kazi.

2. Posho hizo sio sehemu ya kujiongezea kipato kwa Mtumishi hasa anapokuwa na hali ngumu kifedha. Malipo ya posho yatathibitishwa kulingana na taratibu zilizowekwa.

3. Madai yoyote ya posho yatakayolipwa kimakosa yatachukuliwa kama sehemu ya makosa ya kiutumishi. Baadhi ya posho zinazoweza kulipwa kwa mtumishi ni pamoja na:

(i) Posho ya Nyumba

LESA SACCOS LTD itatoa posho ya nyumba kwa watumishi wake kwa kufuata viwango na ngazi za mishahara. Viwango vya posho ya nyumba vitaidhinishwa na Bodi kulingana na mpango mkakati na bajeti ya mapato na matumizi iliyoidhinishwa na Mkutano Mkuu

(ii) Posho ya Kujikimu Nje ya Vituo vya Kazi

a) Mtumishi atakayesafiri na kuwa nje ya kituo chake cha kazi kwa siku nzima atalipwa posho ya kujikimu kama itakavyopitishwa na Mkutano Mkuu.

b) Mtumishi atakayesafiri nje ya nchi atalipwa posho ya kujikimu kwa viwango kama itakavyopangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu bila kuathiri uwezo wa Chama.

(iii) Posho ya Kukaimu

a. Posho ya kukaimu itatolewa kwa Mtumishi yeyote atakayekaimu nafasi ya Meneja au nafasi za juu tu. Kiwango cha posho hiyo kitaanza kulipwa baada ya kukaimu kwa muda wa siku zisizopungua siku 30 na zitalipwa kwa kuzingati tofauti ya mshahara wa msingi (basic salary) ya Mtumishi anayekaimu na mshahara wa yule ambaye nafasi yake inakaimiwa, zidisha mara idadi ya siku alizokaimu gawanya kwa thelathini.

b. Posho ya kukaimu haitazidi miezi sita mfululizo, endapo muda wa kukaimu utazidi miezi sita mfululizo, Mtumishi anayekaimu atajulishwa moja kati ya yafuatayo:-

(i) Kuthibitishwa kwa nafasi anayokaimu
(ii) Kuongezewa muda wa kukaimu
(iii) Kukoma kukaimu

(iv) Posho ya Kazi Maalum

Posho hii itawahusu watumishi ambao kwa asili ya kazi zao wanahitajika kutengewa posho hii. Watumishi hao ni kama vile wahasibu, makarani wa fedha, mkaguzi wa ndani. Viwango vya posho hii vitapangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu.

(v) Posho ya Usafiri

a. Watumishi wa LESA SACCOS LTD wanaweza kulipwa posho ya usafiri wakati wanatimiza majukumu yao ya kazi. Malipo hayo yatatofautiana kulingana na ngazi inayomhusu mlipwaji, na yatapangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu.

b. Mwajiri anaweza kutoa usafiri kwa Mtumishi endapo mazingira yafuatayo yatajitokeza: -
   (i) Ni ajira ya kwanza
   (ii) Anaposafiri kikazi

(vi) Posho ya Masaa ya Ziada

a. Malipo ya masaa za ziada yatafanywa kwa Mtumishi atakayethibitika na mkuu wake wa kazi kuwa analazimika kuzifanya kazi zake kwa zaidi ya muda uliopangwa.

b. Kiwango cha posho ya saa za ziada kitategemeana na ngazi ya mshahara wa Mtumishi husika, lakini ukokotoaji utazingatia muda uliotumika kwenye kazi hiyo. Kulipwa malipo ya saa moja kwa siku za kawaida na kwa siku za sikukuu za kitaifa, Jumamosi na Jumapili watumishi watalipwa kama itakavyoamuliwa na Bodi ya Chama. Katika hali ya kawaida kila Mtumishi atapaswa kukamilisha kazi zake ndani ya muda wa kawaida wa kazi.

(vii) Posho ya Matibabu

LESA SACCOS LTD itakuwa na jukumu la kuchangia matibabu ya watumishi wake kama sehemu ya kuhakikisha watumishi wake wanapata matibabu stahiki pindi wanapougua. Katika kutekeleza hilo LESA SACCOS LTD itawakatia Bima ya afya watumishi wote.

4.3 MALIPO Mengine

i. Kifo

a. Iwapo Mtumishi yeyote wa LESA SACCOS LTD atapatwa na kifo, Mwajiri atagharamia gharama za mazishi ikiwa ni pamoja na kusafirisha mwili wa marehemu hadi mahali pa kuzaliwa alipoandikisha ndani ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Vilevile mwajiri atachangia rambirambi kadri itakavyopangwa mara kwa mara

b. Iwapo kifo ni cha mume, mke, mtoto au mtegemezi wa Mtumishi aliyethibitishwa kazini, Mwajiri atatoa rambirambi kadri itakavyopangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu.

ii. Malipo ya Tuzo ya utendaji bora

a. Baada ya kukamilisha kipindi cha hesabu za mwaka husika kwa ufanisi na kuthibitishwa na Taarifa ya Ukaguzi, Bodi inaweza kupendekeza malipo ya Tuzo (Bonus) kama motisha kwa watumishi wote kwa kufanikisha shughuli za SACCOS kwa ufanisi mkubwa.

b. Kiwango cha Tuzo kitapendekezwa na Bodi, na kuridhiwa na Mkutano Mkuu na kuidhinishwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika. Tuzo hii haitawahusu viongozi wa kuchaguliwa wanaopata "honoraria".

SEHEMU YA TANO

5.0 Majukumu ya Meneja

Bodi ya chama kwa kushauriana na Mrajis, Mrajis Msaidizi au Afisa Ushirika wa Wilaya itaajiri mtu mwenye sifa ya kuwa Meneja wa chama ambaye atawajibika kwa bodi ya uongozi wa chama.

Majukumu ya Meneja wa chama ni kama ifuatavyo: -

(a) Kutekeleza na kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika na Kanuni zake, Sera ya Maendeleo ya Ushirika, Masharti haya, Kanuni na Sera mbalimbali zilizowekwa kwa ajili ya kuongoza utekelezaji wa shughuli za chama;

(b) Kuhakikisha mifumo ya utendaji na utoaji taarifa ipo madhubuti na inawezesha mawasiliano;

(c) Kwa kushauriana na Wajumbe wa Bodi, kuandaa mpango mkakati, mpango biashara, bajeti ya mwaka na program ya utekelezaji;

(d) Kuhakikisha malengo na shabaha za chama zinafikiwa;

(e) Kushughulikia masuala yote yanayowahusu watumishi, hususan mafunzo na uendelezaji wa rasilimali watu;

(f) Kwa kushirikiana na Wajumbe wa Bodi, kuiwakilisha Chama katika shughuli na uingiaji wa mikataba;

(g) Kuhakikisha vitabu vya hesabu vinaandikwa na hesabu zinaandaliwa na kuwasilishwa kwa Wakaguzi kwa wakati;

(h) Kuhakikisha taarifa ya mapato na matumizi, mizania, na taarifa ya mikopo iliyochelewa zimeandaliwa kwa usahihi na wakati;

(i) Kutoa taarifa za menejimenti kwenye vikao vya Bodi ambazo zinaeleza hali ya kifedha ya Chama ikianisha mizania, hesabu ya mapato na matumizi, taarifa ya mikopo iliyochelewa, bajeti ya mwaka, mwenendo wa chama na uwiano wake;

(j) Kuidhinisha matumizi yaliyoko kwenye makisio kwa viwango vilivyowekwa na Bodi na kutia saini kwenye nyaraka zinaruhusu utoaji fedha za chama kwa kuzingatia ukomo ulioainishwa kwenye sera za chama;

(k) Kuisaidia Bodi kupanga viwango stahiki vya riba, ada na gharama nyingine kwa bidhaa na huduma zitakazotolewa;

(l) Kuisaidia Bodi katika kubainisha dhamana zinazokubalika na zinazoweza kutumika kudhamini mikopo;

(m) Kuhakikisha kuwa kuna ukwasi wa kutosha kukidhi mahitaji ya mikopo, uchukuaji wa akiba na gharama za uendeshaji;

(n) Kusimamia ufunguwaji na uendeshwaji wa akaunti;

(o) Kuajiri na kuwafukuza kazi watumishi walioko katika mamlaka yake, na baadae kuidhinishwa na bodi, kulipa stahili za watumishi kama zitakavyoidhinishwa na Mkutano Mkuu, kuwatuza na kuwapandisha vyeo watumishi au kuwachukulia hatua za kinidhamu watumishi wakosaji kwa kuzingatia sera ya utumishi;

(p) Kutoa taarifa stahiki kwa mamlaka zinazohusika kwa muda muafaka;

(q) Kutekeleza mapendekezo yanayotolewa kwenye taarifa za Wakaguzi wa Ndani na wa Nje na taarifa za kiuchunguzi zinazotolewa na mamlaka husika; na

(r) Kufanya kazi na majukumu mengine kadri ya maelekezo ya Bodi.

5.1 Majukumu ya Mkaguzi wa ndani

Kama Chama kitaajiri Mkaguzi wa Ndani, kiwango cha chini cha elimu ni Diploma na kuendelea na endapo Chama kitaingia makubaliano maalum (hire) na Mtalaam kwa ajili ya shughuli za ukaguzi wa ndani kwa vipindi maalum, lazima iwe ni Taasisi ya Ukaguzi (Audit Firm) au Mtu mwenye taaluma ya umahili wa uhasibu (CPA/ACCA).

2.8 Kazi na Majukumu ya Mkaguzi wa Ndani

(i) Kuandaa mpango kazi wa mwaka na kuwasilisha kwenye Bodi kwa ajili ya kuidhinishwa kabla ya tarehe 31 Desemba ya kila mwaka

(ii) Kuhakikisha shughuli zote za Chama zinaendeshwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Masharti ya Chama

(iii) Kuhakikisha na kushauri matumizi bora ya rasilimali za Chama.

(iv) Kusaidia Chama kuandaa Sera na taratibu za udhibiti wa ndani na kuhakikisha zinasimamiwa.

(v) Mshauri wa Bodi juu ya masuala ya majanga, Utawala Bora na mifumo thabiti ya uendeshaji wa Chama.

(vi) Kushauri Bodi, Kamati ya Usimamizi na Menejimenti kuwa na Kanuni za Maadili na kuziishi

(vii) Ni daraja kati ya Wakaguzi wa Nje na Kamati ya Usimamizi

(viii) Kufanya kazi ya kukinga, kuzuia, kugundua ubadhilifu na makosa mbalimbali katika uandishi wa vitabu vya hesabu.

(ix) Katika masuala ya uhasibu na taarifa za fedha, Mkaguzi wa Ndani atahakikisha yafuatayo: -

(a) Vitabu vya hesabu na taarifa za fedha zinaandaliwa kwa mujibu wa mahitaji ya viwango vya kimataifa (IAS na IFRS).

(b) Taratibu zote za mikopo zinafuatwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Masharti ya Chama na Sera ya Mikopo.

(c) Mali za kudumu za Chama ziko katika usalama na matumizi yake hayakiuki taratibu zilozowekwa.

(d) Kushauri juu ya masuala mbalimbali yanayohusiana na uwekezaji kwa mujibu wa Sheria.

(e) Kuhakikisha taarifa zote za fedha zina akisi ukweli na hali halisi ya utendaji wa Chama.

(x) Kufanya majukumu mengine atakayopangiwa na Bodi na Kamati ya Usimamizi

- Mkaguzi wa Ndani ana ripoti kwa Bodi ambaye ndiyo Mwajiri wake
- Mkaguzi wa Ndani atashiriki Vikao vyote vya Watendaji wa Chama
- Mkaguzi wa Ndani anaweza kuwa Katibu wa Vikao vya Kamati ya Usimamizi

- Mkaguzi wa Ndani anaweza kuwa Katibu wa Vikao vya Kamati ya Usimamizi
- kutekeleza majukumu mengine kama yalivyo katika Kifungu cha 41 cha Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha, 2018 pamoja na Kanuni ya 56 za Huduma Ndogo za Fedha za mwaka 2019

SEHEMU YA SITA

6.0 Tabia/Mwenendo na Nidhamu

Muonekano wa watumishi wa LESA SACCOS LTD ndio muonekano wa Taasisi mbele ya jamii. Watumishi wenye tabia na muonekano mwema ni ishara nzuri kwa Taasisi. Sehemu hii inaelezea tabia za watumishi wa LESA SACCOS LTD bila kujali ngazi au vyeo vyao. Ni matarajio ya LESA SACCOS LTD kuwa watumishi wake wataonesha nidhamu ya hali ya juu katika eneo la kazi na kwa jamii inayowazunguka.

6.1 Tabia au mwenendo mbaya

a. LESA SACCOS LTD inawataka watumishi wa ngazi zote kuwasiliana katika hali nzuri itakayoinua manufaa, jina na sifa ya SACCOS.

b. Mtumishi yeyote atakayeshindwa kujenga mawasiliano na tabia hiyo atahesabika kushindwa kutekeleza wajibu wake hivyo atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu

c. Masharti yafuatayo yataongoza na kulinda watumishi wa ngazi zote:-

(i) Hakuna Mtumishi atakayefanya kazi nje ya LESA SACCOS LTD itakayohitaji uwepo wake kwa mwajiri wake.

(ii) Hakuna Mtumishi atakayejihusisha na kazi ambayo kwa namna moja au nyingine inakinzana na maslahi ya LESA SACCOS LTD.

(iii) Hakuna Mtumishi atakayeruhusiwa kupata zabuni ya kusambaza mali au kutoa huduma zinazofanana na huduma zitolewazo na LESA SACCOS LTD.

(iv) Hakuna Mtumishi atakayetoa huduma za kitaalamu au kukubali malipo ya kitaalamu kutoka kwa watu au taasisi bila idhini ya Bodi au Meneja.

(v) Mtumishi anakatazwa kudai bakishishi, tuzo au zawadi ya vitu au fedha toka kwa mtu au taasisi yoyote aliyoipatia huduma kwa jina la LESA SACCOS LTD.

(vi) Usumbufu mkubwa kifedha utakaosababishwa na Mtumishi yeyote yule utakuwa ni sehemu ya tabia au mwenendo mbaya, na mhusika atawajibishwa kwa kuzingatia sera hii.

(vii) Mtumishi yeyote atakayetoa taarifa, hesabu, au siri za Mwajiri bila ruhusa ya mwajiri huyo atakuwa amewekwa kwenye kundi la wenye tabia au mwenendo mbaya ambao watastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu

(viii) Mtumishi hataruhusiwa kufanya mawasiliano yoyote na vyombo vya habari kuhusiana na masuala ya Mwajiri hadi awe amepata idhini toka kwa Bodi.

(ix) Mtumishi hataruhusiwa kuomba au kupokea rushwa kutoka kwa mjumbe au Mwanachama wa SACCOS. Yeyote atakayebainika kutenda kosa hilo atahesabika kuwa na tabia au mwenendo mbaya hivyo atastahili hatua za kinidhamu.

(x) Watumishi wote watapaswa kutoa huduma kwa Wanachama kwa uadilifu mkubwa na kwa wakati unaopaswa. Lalamiko lolote toka kwa makundi hayo dhidi ya Mtumishi yeyote ikithibitika mlalamikiwa atachukuliwa hatua za kinidhamu.

(xi) Watumishi wataepuka kutumia simu zisizo za lazima wakati wanawahudumia wateja wa LESA SACCOS LTD, na yeyote atakayekiuka atahesabika kukiuka sera hii na atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

(xii) Kufika kazini kwa wakati ni jambo muhimu litakaloangaliwa kwa Mtumishi yeyote. Mtumishi atakayefika kazini nje ya muda uliopangwa atachukuliwa hatua za kinidhamu.

(xiii) Mtumishi atakeyeshindwa kufika kazini bila sababu iliyokubalika atachukuliwa hatua za kinidhamu ikiwa ni pamoja na kukatwa mshahara kwa siku ambazo hakufika kazini.

6.2 Nidhamu

(i) Mamlaka ya nidhamu ndani ya LESA SACCOS LTD ni Bodi na Meneja.

(ii) Kila Mtumishi wa LESA SACCOS LTD atabanwa na Sera hii kwa muda wote na atawajibika kwa kuzingatia maelekezo na makatazo yaliyomo na mengine yatakayotolewa na Meneja au Bodi wakati wote, kinyume chake atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

6.3 Makosa Makubwa Yanayolazimu Kufukuzwa Kazi

(i) Mtumishi yeyote atakayepatikana na tabia au mwenendo mbaya ikiwemo kushindwa kuheshimu sera hii au kutii maagizo na maelekezo ya mkuu wake wa kazi yatapelekea kufukuzwa kazi.

(ii) Mtumishi yeyote ambaye utumishi wake utapingana na sera hii atakuwa anafanya kosa linaloweza kumfukuzisha kazi

(iii) Meneja anao uwezo wa kumsimamisha kazi Mtumishi yeyote baada ya kushirikisha Bodi.

(iv) Mtumishi yeyote atakayepatikana na hatia ya kosa la jinai atahesabika kama aliyetenda kosa la kinidhamu. Mtumishi atakayeshitakiwa kwa kosa la jinai lakini baadae akaachwa huru, uhuru huo hautaondoa dosari ya kijinai na kuonekana hana hatia ilimradi mwajiri anazo tuhuma zisizo na mashaka ndani yake.

(v) Kuwekwa ndani kwa Mtumishi kwa kosa la jinai lenye athari kwa mwajiri kutasababisha Mtumishi huyo kusimamishwa kazi akisubiri matokeo ya uchunguzi wa shauri linalomkabili.

(vi) Mtumishi yeyote atakayepatikana na hatia ya kosa la kutumia lugha za kebehi, Dharau au matusi kwa Mwanachama, kiongozi au Mtumishi mwenzake atahesabika kutenda kosa la kinidhamu na atachukuliwa hatua za kinidhamu

6.4 Adhabu za Makosa ya Kinidhamu

Pamoja na hatua zilizoelezwa kwenye Sheria ya Usalama kazini, hatua zifuatazo zinaweza kuchukuliwa dhidi ya Mtumishi yeyote ambaye kwa mujibu wa sera hii pamoja na Sheria ya Usalama Kazini: -

(i) Kuachishwa kazi, kupuguzwa cheo/madaraka, kusimamishwa nyongeza ya mshahara, kuzuia nyongeza ya mshahara iliyopo kwenye maandalizi ya kulipwa

(ii) Kutakiwa kurejesha fedha za hasara aliyosababisha kutokana na uvunjaji wa sera ya Rasilimali watu.

6.4.1 Hatua za Kinidhamu

LESA SACCOS LTD katika kusimamia malengo na mwelekeo wake wa kuendelea kutoa huduma stahiki kwa Wanachama wake, itahakikisha inakuchukua hatua zilizo sahihi kwa

Mtumishi yeyote atakayekwenda kinyume cha Sheria, Sera, Kanuni, Miongozo iliyotolewa na Serikali na SACCOS.

6.4.2 Uanzishaji na Uchukuaji wa Hatua za Kinidhamu

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

6.4.3 Mashtaka (Charges)

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

6.4.4 Kusimamishwa Kazi na Zuio (Interdiction)

Bodi au Meneja atachukuwa hatua ya kumsimamisha kazi au zuio la kuendelea na kazi Mtumishi mwenye tuhuma za uvunjifu wa Sheria, Sera na miongozo ya kisekta na SACCOS, iwapo ataona uwepo kazini wa Mtumishi huyo utaharibu uchunguzi dhidi ya tuhuma zake

6.4.5 Mamlaka ya Uamuzi

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

6.4.6 Kufukuzwa Kazi

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

6.4.7 Mtumishi Kuachiwa Huru Dhidi ya Madai ya Jinai

(i) Mtumishi atakayeachiwa huru na mahakama kuhusiana na tuhuma za jinai dhidi yake, haitakuwa na maana kuwa kuachiwa huru huko kunafuta tuhuma zake kikazi, isipokuwa iwapo uamuzi wa mahakama unazuia madai hayo kujadiliwa na chombo kingine cha ajira

(ii) Mtumishi atakayefutiwa makosa ya tuhuma za jinai na mahakama yoyote na ambaye alisimamishwa kazi atalipwa stahiki zake zote alizozikosa wakati alipokuwa amesimamishwa kazi.

6.4.8 Taratibu za Hatua za Kinidhamu

Hatua za kinidhamu zinaweza kuchukuliwa kwa njia zifuatazo

(i) Onyo la kauli kama njia ya kumrekebisha Mtumishi kwa makosa madogo madogo.

(ii) Onyo la maandishi kama njia ya kumuonya na kumrekebisha mhusika, ambapo maonyo hayo yapo katika ngazi zifuatazo:

- Onyo la awali
- Karipio
- Karipio kali

(iii) Kukatwa mshahara wa siku moja au zaidi kama adhabu ya makosa ya mtuhumiwa. Hii inahusu makosa makubwa au makosa ya kujirudia rudia

(iv) Kuachishwa kazi. Hii ni pale ambapo mamlaka za maamuzi zinaona Mtumishi ametenda kosa kubwa kama vile wizi, uvunjifu mkubwa wa sheria na sera, uzembe uliokithiri au makosa ya kujirudia rudia.

SEHEMU YA SABA

7.0 Ustawi wa Watumishi

Ili kuwaendeleza watumishi kitaaluma na kiutendaji, LESA SACCOS LTD itaweka utaratibu wa kuwaendeleza na kuwastawisha watumishi wake kama inavyoonesha hapa chini: -

7.1 MIKOPO KWA WATUMISHI

Mtumishi atashauriwa kujiunga na SACCOS ili kupata fursa ya kukopa kutoka kwa mwajiri kwa kuzingatia taratibu zilizoainishwa kwenye Masharti ya Chama.

7.2 Mafunzo

(i) Kwa kutambua umuhimu wa kuwa na watumishi wenye uelewa mzuri wa kazi zao kwenye maeneo yote, LESA SACCOS LTD itawekeza nguvu ya raslimali watu kwenye mafunzo kwa watumishi wake ili kuwajengea uwezo wa kazi

(ii) LESA SACCOS LTD itatafuta fursa za kuwapatia elimu watumishi wake kwa kuzingatia matokeo ya utafiti wa mahitaji ya mafunzo (training needs assesment)

7.2.1Kozi Fupi

Kozi fupi zitatiliwa mkazo ili kuwawezesha watumishi kwenda na kasi ya mabadiliko kwenye fani ya huduma ndogo ya fedha. Kozi hizi zitahusisha maeneo yote ya mafunzo mahali pa kazi na yale ya nje ya mahali pa kazi.

7.2.2Mafunzo ya Kujidhamini Mwenyewe

LESA SACCOS LTD itaendelea kushawishi watumishi wake kujisomea wao wenyewe na kupata sifa za kazi zinazolingana na kazi zao ili kukidhi hitaji la soko la ajira kwa kuzingatia kuwa: -

(i) Mafunzo anayohitaji Mtumishi yana mahusiano na kazi zake au na LESA SACCOS LTD kwa ujumla, au upo uhusiano wa mafunzo hayo na nafasi zinazotarajiwa ndani ya LESA SACCOS LTD

(ii) Kwamba mafunzo hayo yatamuongezea Mtumishi uwezo wa utendaji na kuongeza uwezekano wa kutumika vyema zaidi

(iii) Mtumishi atapaswa kuomba idhini kwa Bodi au Meneja kwani masomo hayo yanaweza kuleta athari kwenye kazi zake

7.2.3Mafunzo yanayodhaminiwa na Mwajiri

LESA SACCOS LTD itaangalia uwezekano wa kuwadhamini watumishi wake kwenye mafunzo ilimradi mafunzo hayo yataleta tija kwa SACCOS. Mtumishi atakayehitaji kwenda mafunzo ya mud mrefu atapaswa kuinagia makubaliano/Mkataba na Chama ambao pamoja na masharti mengine utakuwa na sharti la kumtaka mtumishi kufanya

kazi katika Chama kwa kipindi kisichopungua miaka mitano. Aidha, iwapo mtumishi huyo atahitaji kuondoka atapaswa kurejesha gharama zote za mafunzo alizogharamiwa na Chama pamoja na mapato ambayo Chama kingepata iwapo mtumishi huyo angehudumu ndani ya Chama katika kipindi hicho.

7.3 Kustaafu kazi

7.3.1 Kustaafu kwa hiari

Mtumishi aliye kwenye utumishi wa mkataba wa muda maalum au wa muda mrefu anaweza kutoa taarifa ya maandishi ya kutaka kustaafu kazi pindi akifikisha umri wa miaka 55.

7.3.2 Kustaafu kwa lazima

Mtumishi aliye kwenye utumishi wa mkataba wa muda maalum au mrefu atalazimika kustaafu akifikisha umri wa miaka 60 ya kuzaliwa kwake.

7.3.3 Kustaafu kwa sababu ya ugonjwa

a. Tabibu aliyethibitishwa akithibitisha kuwa Mtumishi hawezi kuendelea kutenda kazi zake kwa sababu ya ugonjwa, LESA SACCOS LTD itamstaafisha Mtumishi huyo kwa sababu za ugonjwa.

b. Hati ya utumishi itatolewa kwa Mtumishi yeyote atakayefukuzwa, kuachishwa, kustaafu au kuacha kazi mwenyewe ikionesha hali yake ya kiutendaji wakati akiwa Mtumishi wa LESA SACCOS LTD.

7.3.4 Kupunguzwa Kazini (Redundancy)

a. Iwapo mazingira yataonekana ni lazima kufanya hivyo, LESA SACCOS LTD itakijulisha Chama cha Wafanyakazi kinachohusika na wafanyakazi wake kuhusu hitaji la kupunguza idadi ya watumishi ili kuwianisha na uzalishaji, lengo likiwa ni kuona jinsi pande hizo zinavyoweza kutafuta ufumbuzi bila kulazimika kupunguza watumishi

b. Iwapo kwenye majadiliano ya pande hizo ufumbuzi wa njia mbadala haukupatikana, makubaliano ya pamoja yatafikiwa juu ya jinsi ya kupunguza watumishi ambapo yafuatayo yatajadiliwa na kufikiwa makubaliano: -

(i) Eneo litakalohusika na upunguzaji huo, idadi ya watumishi watakaoathiriwa na upunguzaji huo na muundo mpya baada ya upuguzaji huo

(ii) Malipo kwa watakaopunguzwa kazini

(iii) Namna nzuri ya kuwaondoa watakaopunguzwa kazini

(iv) Tarehe ya upunguzaji huo

7.3.5 Anuani ya Mrithi wa Mtumishi

Kila Mtumishi wa LESA SACCOS LTD atalazimika kuandika jina, anuani na taarifa zote muhimu juu ya mrithi wake. Taarifa za mrithi wa Mtumishi zitakuwa zikifanyiwa marekebisho ya mara kwa mara kulingana na mahitaji yatakavyojitokeza

SEHEMU YA NANE

8.0 Kupeana Taarifa za Kazi (Information Sharing)

(i) Kutakuwa na vikao vya Menejimenti kila mwezi kwa ajili ya kupeana taarifa za kazi na utekelezaji wa mipango ya kazi.

(ii) Kutakuwa na vikao vya watumishi wote kila baada ya miezi mitatu ili kupeana taarifa za kazi na kupima kiwango cha utekelezaji *kilichofikiwa katika kipindi* kilichopita.

SEHEMU YA TISA

9.0 USIRI (SECRECY AND CONFIDENTIALITY)

9.1 Miiko ya watumishi katika usiri

Mtumishi hatoruhusiwa kutoa siri za LESA SACCOS LTD au Wanachama wake kwenye vyombo au mamlaka zisizohusika. Ukiukaji wa sharti hili ni utovu wa nidhamu kazini.

Watu au asasi zitakazohusika kupata taarifa za siri za LESA SACCOS LTD ni pamoja na zifuatazo: -

(i) Mwanasheria

(ii) Wakaguzi

(iii) Wadhibiti wa ndani na wasimamizi

(iv)Msimamizi wa Vyama vya Ushirika (TCDC/BOT)

(v) Mitandao ambayo LESA SACCOS LTD imejiunga nayo

(vi)Washauri elekezi

Watu wanaoruhusiwa kuchambua taarifa za Siri za LESA SACCOS LTD ni: -

(i) Mwenyekiti na wajumbe wa Bodi

(ii) Kamati ya Usimamizi

(iii)Meneja - Kwa yanayohusu utendaji

SEHEMU YA KUMI

10.0 MAHUSIANO KAZINI

10.1 Mahusiano kati ya Mtumishi na Mtumishi

Mahusiano Kati ya Bodi na Watumishi

a. Mahusiano ya Bodi na watumishi yanahusisha mamlaka, madaraka, majukumu na mipaka ya kila upande, ambapo Bodi itatengeneza jukumu kuu, Sera, Miongozo na mipango ya utekelezaji na kuvikabidhi kwa watumishi ambao watapaswa kuvitafsiri kwa kuviwekea mikakati ya utekelezaji, kuzitekeleza na kisha kurudisha taarifa ya utekelezaji kwenye Bodi, halafu Bodi itapima kiwango kilichofikiwa cha utekelezaji na kutoa maelekezo mapya. Hivyo wote wanategemeana na hawana budi kushirikiana ipasavyo. Mahusiano yao yapo kwenye kupanga na kutekeleza. Ili lengo hilo lifikiwe vyema, Bodi itakuwa na wajibu wa kuhakikisha kuwa: -

(i) Inaandaa Sera zilizo dhahiri na zinazoeleweka

(ii) Inaajiri watumishi walio na uwezo wa kupokea maelekezo, kuyatafsiri kwenye utendaji na kutoa taarifa sahihi na kamilifu

(iii) Menejimenti inafanya kazi zake kwa ufanisi

(iv) Wajumbe wa Bodi wanaelewa na kuzingatia mgawanyo wa kazi kati yao na Menejimenti bila kuingiliana kwenye majukumu.

10.2 Mgongano wa Kimaslahi

a. Iwapo mgongano wowote wa kimaslahi utajitokeza ndani ya Bodi au Kamati ya Usimamizi, mjumbe anayeguswa na suala hilo hatashiriki kwenye mjadala wa suala hilo wala kufanya maamuzi ya jambo ambalo yeye binafsi ana maslahi nalo

b. Iwapo mjumbe yeyote ataacha kueleza kuwa jambo linalozungumzwa lina maslahi binafsi kwake na akashiriki kwenye mjadala huo na hatimaye maamuzi yakafikiwa akiwepo, huo utahesabika kuwa ni uvunjaji wa Sheria, Kanuni na sera hii, hivyo hatua kali zitachukuliwa dhidi yake ikiwemo ya kusimamishwa kwenye nafasi yake hadi Mkutano Mkuu utakapoamua suala lake.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA

11.0 Uidhinishwaji wa Sera

Sera hii imetayarishwa na kupitishwa na Bodi ya LESA SACCOS LTD kwa niaba ya wanachama kwa kibali cha Mrajis katika kikao chake kilichofanyika tarehe 17 Julai 2020 na itaanza kutumika baada ya kuidhinishwa na kusajiliwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika.

....
Mwenyekiti

....
Meneja

....
Mrajis wa Vyama vya Ushirika

Tarehe............................

LESA SAVINGS & CREDIT COOPERATIVE SOCIETY LTD
23 NOV 2020
KINONDONI
DAR ES SALAAM

TANZANIA
Approved this 20TH
day of JANUARY 2021
Asst. Registrar of Cooperative Societies