



**TANZANIA**  
**COOPERATIVE DEVELOPMENT COMMISSION**  
Together We Build Our Economy



**MAFUNZO KWA WATENDAJI NA VIONGOZI WA SACCOS**

**UANDAASI WA SERA YA RASILIMALI WATU**



# YALIYOMO



- ❑ Lengo la mada
- ❑ Utangulizi
- ❑ Mambo ya kuzingatia wakati wa uandaaji wa Sera ya Rasilimali watu.
- ❑ Hitimisho



## LENGO LA MADA

Lengo la mada hii ni kutoa uelewa kwa washiriki (Viongozi na watendaji) juu ya mwelekeo mzima wa kuandaa sera ya rasilimali watu, itakayofafanua majukumu ya kila mhusika kwa uwazi ili kuweka utaratibu utakaorahisisha kutambua majukumu yanayopaswa kutekelezwa na kila mhusika chama.

Aidha, Sera hii inaeleza kwa usahihi mgawanyo wa kazi na majukumu ya wahusika.



# UTANGULIZI

- ❑ Mkutano mkuu wa wanachama ndicho chombo cha juu chenye mamlaka katika shughuli zote za chama na Bodi ya chama ndio chombo pekee cha kuongoza chama kwa kuzingatia ukasimishwaji wa madaraka hayo kupitia mkutano mkuu wa wanachama.
- ❑ Kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika, Bodi ya chama ndio yenye mamlaka ya kuandaa miongozo mbalimbali ya kusimamia chama na miongoni mwa miongozo iliyotajwa ni sera ya rasilimali watu. Mwongozo huu utapaswa kupelekwa kwenye mkutano mkuu kwa ajili ya kujadiliwa na kupitishwa na wanachama wote.
- ❑ Hivyo, Sera hii imeandaliwa kwa kuzingatia Sheria ya Vyama vya Ushirika pamoja na Sheria ya Huduma Ndogo za Fedha.



Inaendelea.....



- ❑ Viongozi na watendaji wote wa SACCOS wanapaswa kuzingatia maelekezo ya Sera hii watakapokuwa wakitekeleza majukumu yao ya kila siku.
  
- ❑ Sera hii itatekelezwa sambamba na sera na miongozo mingine iliyopo chamani.

# MAMBO YA KUZINGATIWA WAKATI WA KUANDAA SERA YA RASILIMALI WATU.

- ❑ Ajira chamani.
- ❑ Mahudhurio, utoo kazini na likizo.
- ❑ Mishahara.
- ❑ Tabia, mwenendo na nidhamu chamani.
- ❑ Ustawi wa watumishi.
- ❑ Upashanaji wa taarifa za kazi (information sharing)
- ❑ Usiri (secrecy and confidentiality).
- ❑ Mahusiano kazini.



## MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA AJIRA

- Utaratibu unaopaswa kufuatwa wakati wa kuajiri watendaji
- Utaratibu wa kuchambua Maombi ya ajira na kuajiri
- Taratibu zinazopaswa kufuatwa na Mwanajiriwa mpya chamani
- Muda wa matazamio (Probation)



# MAHUDHURIO, UTORO KAZINI NA LIKIZO.

- Mahudhurio Kazini
- Masaa ya kazi (idadi ya masaa ya kazi, masaa ya ziada na masaa ya sikukuu)
- Utoro Kazini
- Likizo
  - ✓ Likizo ya Mwaka
  - ✓ Likizo ya Uzazi
  - ✓ Likizo ya Kufiwa
  - ✓ Likizo ya Masomo





# MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA MISHAHARA

## **Mishahara na Ujira**

Eneo hili limeainisha mambo yafuatayo;

- ✓ Utaratibu wa kupanga ngazi za Mishahara na vianzio
- ✓ Muundo wa Mishahara
- ✓ Utaratibu wa kulipa mishahara chamani
- ✓ Mshahara tangulizi (salary advances)
- ✓ Nyongeza ya Mwaka (Annual Increment)
- ✓ Kiinua Mgongo (gratuity)
- ✓ Mshahara kwa kupandishwa ngazi au cheo



Inaendelea.....



## **Posho (Allowances).**

Posho zimeainishwa katika maeneo yafuatayo, kutegemeana na uwezo wa chama husika.

- ✓ Posho ya nyumba
- ✓ Posho ya kujikimu nje ya vituo vya kazi
- ✓ Posho ya kukaimu
- ✓ Posho ya kazi maalum
- ✓ Posho ya usafiri
- ✓ Posho ya masaa ya ziada
- ✓ Posho ya matibabu



Inaendelea.....



## **Malipo mengine**

Malipo mengine yameainishwa katika maeneo yafuatayo, ambayo pia yanategemeana uwezo wa chama husika.

- ✓ Malipo ya kifo cha mtumishi
- ✓ Malipo ya tuzo za utendaji bora



## MAMBO YA KUZINGATIA KTK MWENENDO NA NIDHAMU

- Tabia ama mwenendo mbaya wa mtumishi utakavyotambuliwa na masharti yatakayotumika kuwaongoza watumishi katika kutoa huduma zao chamani.
- Masuala ya nidhamu na makosa yanayoweza kusababisha mtumishi kufukuzwa kazi
- Adhabu za makosa ya kinidhamu
- Hatua za kinidhamu zinazoweza kuchukuliwa na uongozi
- Uanzishaji na uchukuaji wa hatua za kinidhamu
- Mashtaka (Charges)
- Kusimamishwa kazi na zuio (Interdiction)
- Mamlaka ya uamuzi
- Kufukuzwa kazi
- Mtumishi kuachwa huru dhidi ya madai ya Jinai
- Taratibu za hatua za kinidhamu



## MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA USTAWI WA WATUMISHI

- Mikopo wa watumishi
- Mafunzo
  - ✓ Kozi Fupi
  - ✓ Mafunzo ya Kujidhamini Mwenyewe
  - ✓ Mafunzo yanayodhaminiwa na Mwajiri
- Kustaafu kazi
  - ✓ Kustaafu kwa hiari
  - ✓ Kustaafu kwa lazima
- Kustaafu kwa sababu ya ugonjwa
- Kupunguzwa kazini (Redundancy)
- Anuani ya mrithi wa mtumishi



# TAARIFA ZA KAZI (INFORMATION SHARING)

- Chama kitaweka utaratibu wa kupeana taarifa za kazi kwa watumishi wote ili waweze kufahamu majukumu yanayotekelezwa chamani kupitia njia mbalimbali. Mfano vikao menejimenti na watumishi wote kwa kila kipindi cha mwezi.



# USIRI (SECRECY AND CONFIDENTIALITY)

## **Miiko ya watumishi kutoa siri za chama**

- Mtumishi hatoruhusiwa kutoa siri za SACCOS au Wanachama wake kwenye vyombo au mamlaka zisizohusika pasipo kupewa ruhusa na mamlaka husika.
- Ukiukaji wa sharti hili ni utovu wa nidhamu kazini.



# MAHUSIANO KAZINI

Chama kitaweka utaratibu wa mahusiano kazini kwa lengo la kuimarisha utendaji kazi na utoaji wa huduma kwa wanachama.

Mahusiano hayo yatazingatia;

- Mahusiano kati ya Mtumishi na Mtumishi
- Mahusiano kati ya Bodi na Watumishi

Aidha chama kitaelezea juu ya hitaji la viongozi wa Bodi kuweka wazi maslahi yake kwa jambo linalojadiliwa ili kuepuka mgongano wa kimaslahi, kushindwa kuweka wazi maslahi hayo, itakuwa ni kwenda kinyume na matakwa ya Sheria na hatua zitachukuliwa kwa mhusika kama inavyotakiwa.





## UMHIMU WA SERA MADHUBUTI YA RASILIMALI WATU

- Kusaidia suala la ajiri, uchambuzi wa maombi ya kazi, usaili na kuwajengea uwezo waajiriwa wapya.
- Kuainisha viwango vya malipo ya mishahara na posho kwa watumishi, kuweka madaraja ya kazi na miundo ya mishahara yenye usawa.
- Kutambua aina ya mafunzo yanayohitajika kwa watumishi
- Kuepuka kujirudia kwa kazi
- Kuweka vigezo na viwango vya hatua za kinidhamu
- Kurahisha ugawaji wa kazi/majukumu
- Kuweka vigezo vya upimaji wa utendaji kazi
- Kulinda rasilimali za Chama



# HITIMISHO

Ni matumaini ya ofisi kuwa, uandaaji wa Bodi ya chama pamoja na Menejimenti itaenda kutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria, kanuni na miongozo ya Vyama vya Ushirika ili kuimarisha shughuli za chama kwa faida ya chama na wanachama kwa ujumla.

Aidha, Bodi na Menejimenti watakuwa na wajibu wa kutafsiri Sera ya rasilimali watu kwa Mtumishi atakayehitaji ufafanuzi wa tafsiri, ili taratibu zilizodainishwa kwenye sera hii ziweze kueleweka kwa watumishi wote.



# ASANTENI KWA KUNISIKILIZA