

UTARATIBU WA MASUALA YA KINIDHAMU

Makosa madogo madogo ya mwanzo

Mfanyakazi atapewa ushauri na asipobadilika atapewa Onyo la Mdomo

Makosa Makubwa

1. Utovu zaidi wa nidhamu baada ya onyo au maonyo ya maandishi
2. Maonyo zaidi kuhusiana na makosa mengine
3. Utovu mkubwa zaidi wa nidhamu kama ule unaoweza kusebabisha kuachishwa kazi, kufukuzwa kazi au onyo la mwisho la maandishi.
4. Iwapo mfanyakazi atakuwa amepewa adhabu ya onyo la mwisho, itabidi aelezwe wazi kuwa uvunjaji zaidi wa kanuni utasababisha kuachishwa kazi.

MUHTASARI WA TARATIBU, SHERIA NA KANUNI ZA TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA

1. KUPANDA CHEO NA DARAJA

Kupanda Cheo

Mfanyakazi atapanda cheo endapo atakuwa amejitendeza kitaaluma kwa fani aliyonayo (fani iwe inatambulika kitaaluma).

Kupanda Daraja

Kupanda daraja ni endapo ni endapo mfanyakazi atakuwa amefanya kazi na kupata vigezo kulingana na Scheme of Service

2. MISHAHARA

Mfanyakazi atapata ngazi ya mshahara kulingana na kigezo cha elimu. taaluma aliyonayo kulingana na mwongozo wakazi wa TEWW na sio kigezo cha kufnya kazi muda mrefu bila kuwa na cheti cha taaluma kinachotambulika.

3. MAFUNZO

Mafunzo ya muda Mrefu

Mfanyakazi anatakiwa awe ametumikia TEWW kwa muda wa miaka 3 ndipo aweze kupata ruhusa ya kwenda kusoma. Vilevile anatakiwa awe amebakiza muda wa zaidi ya miaka mitano kabla ya kustaafu (gharama za kusomesha na TEWW inategemea na hali ya kifedha).

Mafunzo ya muda mfupi

Mafunzo haya hutolewa katika kada mbalimbali kulingana na hali ya kifedha iliyopo.

MAFAO BAADA YA KUSAAFU/KUACHISHWA/KUACHA KAZI

Mfanyakazi atakayestaafu kwa hiari (miaka 55) au lazima (miaka 60), kuachishwa kazi, kuacha kazi, atapata mafao yake toka katika mfuko anaochangia. Endapo anamkopo wowote, mafao yake yatafidia deni hilo na kama mafao hayatoshelezi basi mfanyakazi anawajibu wa kulipa deni hilo.

5. HUDUMA YA AFYA

Mfanyakazi yeyote anatakiwa awe na vitambulisho vya bimba ya afya (mme, mke, watoto/wategemezi) ili uweze kupata huduma ya afya katika hospitali, zahanati na vituo vya afya vya serikali na vituo binafsi vya afya vilivyolingia mkataba na mfuko huo pamoja na maduka ya dawa.

6. MIKOPO

Mfanyakazi ataweza kukopa katika benki au taasisi yoyote iliyoingia mkataba na TEWW.

Mkopo huo utatolewa ikiwa mfanyakazi amekamilisha masharti ya kupata mkopo huo.

7. TUNAPATIKANA

Jengo la Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima Ghorofa ya Pili Chumba namba 10

Kwa mawasiliano zaidi wasiliana na:

Mkurugenzi
Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
S.L.P 20679
DAR ES SALAAM

Simu Namba: 255 22 2150838
Nukushi Namba: 255 22 215036
Barua pepe: info@iae.ac.tz
Tovuti: www.iae.ac.tz

TAASISI YA ELIMU YA WATU WAZIMA



IJUE

IDARA YA UTUMISHI NA UENDESHAJI

LIKIZO

Likizo ya mwaka

Likizo ya mwaka ni siku 28, endapo mfanyakazi ataahirisha likizo itabidi aandike barua na sababu ya kuhirisha likizo ndipo akubaliwe kuahirisha likizo, endapo kutakuwa hakuna sababu au hakujaza likizo ya mwaka likizo hiyo itakuwa imejifuta. Hairuhusiwi kumlipa mfanyakazi fedha badala ya likizo ya mwaka hata kama mfanyakazi mwenyewe anataka kulipwa, isipokuwa kama mfanyakazi ameajiriwa kwa msimu.

Likizo ya ugonjwa

Mfanyakazi atakapougua atapewa likizo ya ugonjwa kama ifuatavyo:-

- Siku 63, mshahara kamili
- Siku 63 zinazofuata nusu ya mshahara

Baada ya hapo taratibu za kumwachisha kazi mfanyakazi kwa sababu za kiafya zinaweza kuanza kwa mujibu wa sheria.

Likizo ya Ubaba

Angalau siku tatu likizo ichukuliwe ndani ya siku saba tangu kuzaliwa motto (hiyo ni jumla ya siku ndani ya mzunguuko wa likizo, siyo kwa kila motto atakayezaliwa ndani ya muda huo).

Likizo ya kuuguliwa au kufiwa

Angalau siku nne kwa ajili ya ugonjwa au kifo cha motto. Pia kwa ajili ya kifo cha mwenza, mzazi, babu/bibi, mjukuu au umbu, (dada/kaka wa baba na mama mmoja). Hii ni jumla ya siku kwa mzunguko wa likizo (miezi 36) bila kujali idadi ya matukio.

Likizo ya Uzazi (kila baada ya miezi 36)

Kiwango cha siku 84 kwa aliyejifungua motto mmoja: siku 100 kwa aliyejifungua watoto zaidi ya mmoja katika mzunguko wa likizo (Miezi 36)

Muda wa ruhusa ya kunyonyesha ni saa mbili ya muda wa kutoka kazini kwa siku, kwa kipindi cha miezi mitatu baada ya kuanza kazi.

5. Mafunzo ya muda mfupi na mrefu. Mafao ya wafanya kazi na mifuko na jamii (PPF, NSSF, PSPF)

MAFANIKIO

Kumekuwa na mafanikio kadhaa kiidara kutokana na utekelezaji wa majukumu yake kama ifuatavyo licha ya kuwepo pia kwa changamoto.

1. Kuwepo wafanyakazi wanaogharamiwa mafunzo katika shahada za uzamivu, shahada ya uzamili na mafunzo ya muda mfupi
2. Kumiliki viwanja na majengo katika mikoa ya Rukwa, Kili-manjaro, Ruvuma, Dodoma na Mwanza, Pwani na Dar es Salaam
3. Kuwa na watumishi wa kada mbalimbali wenye sifa na ujuzi wa kutekeleza majukumu ya TEWW
4. Wafanyakazi kupata huduma ya afya
5. Kuboresha mazingira ya kazi kwa kununua kompyuta, magari, samani na vitendea kazi vingine

CHANGAMOTO

- Ukosefu wa taaluma ya kutosha kuhusu matumizi ya teknolojia ya kisasa.
- Uelewa duni wa sheria mbalimbali za kazi/kanuni na taratibu

MATARAJIO YA IDARA

- Kuwa na watumishi wa kutosha na wenye sifa za kutoa huduma bora kwa wateja.
- Kuwa na mazingira bora ya kufanyia kazi.
- Kutekeleza majukumu kwa kufuata sheria na taratibu za kazi
- Kuanzisha mafunzo ya ndani

SHERIA YA KAZI MAHUSIANO KAZINI NA TARATIBU YA MWAKA 2004

UTANGULIZI

Sheria ya kazi na mahusiano kazini ilitolewa mwaka 2004 na ilianza kutumika rasmi mwaka 2007.

SHERIA ZILIZOMO

Saa za kazi

Muda wa kuingia kazini ni saa 2:00 asubuhi kila mfanyakazi anatakiwa asaini daftari la mahudhuri ya kila siku. Muda wa kutoka kazini ni saa 10:00

UTANGULIZI

Idara ya utumishi ni idara inayotoa huduma kwa wafanyakazi na inayofuraha kuendelea kutoa huduma bora na kuongoza kwa mfano katika kukabiliana na changamoto mbalimbali.

Idara hii ni moja kati ya Idara sita za TEWW Idara hii inajukumu la kusaidia uendeshaji na kuhakiki mazingira ya kazi yanakuwa bora ikiwa ni pamoja na kuwajali wafanyakazi na kuongeza ufanisi ili kufikia malengo ya mfanyakazi mmoja mmoja na malengo ya Taasisi kwa ujumla.

LENGO LA KIPEPERUSHI

Lengo la kipeperushi hiki ni kutoa kuhtasari wa shughuli za Idara ya Utumishi pamoja na masuala makuu yaliyomo katika sheria mpya, na hasa Sheria ya Ajira na Mahusiano Mahala pa Kazi kwa lengo la kubainisha maudhui yake na jinsi ya kutekeleza sheria hiyo kwa vitendo.

MAJUKUMU YA IDARA YA UTUMISHI

1. Kuendesha Taasisi kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, na miongozo mabimbali ya utumishi wa umma
2. Kuandaa miongozo mabilimbali ya utumishi kama muundo wa utumishi, kanuni za utumishi TEWW
3. Kutoa majibu ya ufafanuzi kwa malalamiko mbalimbali kuhusu ajira, upandishwaji vyeo, mishahara n.k
4. Kusimamia likizo mbalimbali
5. Kuajiri watumishi wapya, uhamisho wa ndani na kusimamia nidhamu kwa watumishi.
6. Kuratibu na kusimamia upimaji kazi.
7. Kutoa barua za utambulisho mbalimbali kama benki, balozini na mahakamani.
8. Kusimamia hali bora na ustawi wa wafanyakazi kama michezo, huduma za mikopo kushirikiana na asasi za fedha.

HUDUMA ZITOLEWAZO NA IDARA YA UTUMISHI

1. Ushauri wa kiutumishi
2. Huduma ya marekebisho ya kompyuta, samani na ukarabati wa majengo
3. Huduma za magari/usafiri
4. Mafunzo ya muda mfupi na mrefu Masijala