



CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME

(NGOME SACCOS LTD)

DSR 991

SERA YA RASILIMALIWATU

TOLEO LA I: 2020



CHAMA CHA USHIRIKA WA AKIBA NA MIKOPO NGOME

(NGOME SACCOS LTD)

DSR 991

SERA YA RASILIMALIWATU

TOLEO LA I: 2020

YALIYOMO:-

UKURASA

Sehemu ya Kwanza	
1) Utangulizi.....	3
2)Sehemu ya Pili Ajira.....	7
3)Sehemu ya Tatu Taratibu za ajira.....	13
4)Sehemu ya Nne Mahudhurio /Utoro kazini na Likizo.....	19
5)Sehemu ya Tano Mishahara na Posho	26
6)Sehemu ya Sita Tabia / MwenendoNidhamu.....	31
7)Sehemu ya Saba Ustawi wa Watumishi	34
8)Sehemu ya Nane Kupeana Taarifa / Usiri.....	35
9) Sehemu ya Tisa Mahusiano	35
10)Sehemu ya Kumi Maana ya Maneno.....	37
11) Sehemu ya kumi na moja Hitimisho.....	41

SEHEMU YA KWANZA.

1.0 HISTORIA YA CHAMA

NGOME SACCOS LTD yenye nambari ya usajiri DSR 991 ilisajiliwa tarehe 30 April 2007, chini ya sheria ya Ushirika No. 20 ya mwaka 2003 na kanuni zake za mwaka 2004, kama inavyorejewa na sheria ya sasa ya Ushirika No. 6 ya mwaka 2013 na kanuni zake za mwaka 2015 pamoja na kanuni za huduma ndogo za fedha za SACCOS za mwaka 2019. Wanachama wa Ngome SACCOS Ltd wanatokana na fungamanisho (common Bond) ya Maafisa ,Maaskari , Wastaafu pamoja na Watumishi wa Umma wa Wizara ya Ulinzi na Jeshi la Kujenga Taifa na wale waliohamia wizara nyingine wakiwa wanachama Hai wa Ngome SACCOS.

1.1 UTANGULIZI:

NGOME SACCOSni ushirika unaoundwa na maafisa, maskari, watumishi wa umma toka wizara ya ulinzi na jeshi la kujenga Taifa na Wastaafu wa JWTZ , kilisajiliwa tarehe 30April, 2007 kama Taasisi ya kati ya huduma za kifedha chini ya sheria ya vyama vya ushirika namba 20 ya mwaka 2003 na baadaye sheria hiyo iliendelea kuboreshwa na kuwa Sheria ya vyama vya Ushirika namba 06 ya 2013.

Taasisi yeyote kama ilivyo NGOME SACCOS Ltd lazima iwe na miongozo inayobainisha majukumu ya kila mhusika kwa uwazi na kwa uangalifu, ili katika hatua yeyote ya utendaji iwe rahisi kutambua nani anatekeleza lipikati ya majukumu mengi yaliyopo.

NGOME 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, uliorahisi kutekelezeka lakini unaojitosheleza.

Sera hii itatumika kwa watumishi wote wa NGOME SACCOS Ltd wa ngazi zote, na viongozi wote kwa lengo la kuweka wazi masharti au utaratibu wa 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 ya kifedha ya NGOME SACCOS Ltd, maono ya viongozi na watumishi wa SACCOS juu ya muonekano wa NGOME SACCOS Ltd inayotarajiwa, ngazi za malipom zilizopo na zile zinazolengwa, ushindani katika soko la ajira, changamoto zilizoko katika uendeshaji wa Taasisi za kifedha na kijamii.

1.2 SERA YA RASILIMALI WATU

Sera ya Rasilimali watu itafanya kazi na kusimamiwa na sheria ya Biashara 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 NGOME SACCOS LTD.

1.3 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 NGOME SACCOS Ltd. (Wanachama, Bodi, Kamati ya Usimamizi, na Watendaji) .

Baadhi ya Manufaa ya sera ya Rasilimali Watu ni pamaoja na:-

- i. Kuepuka kujirudia (duplication) kwa kazi au majukumu
- i. Kusaidia katika kuajiri, uchambuzi wa waombaji kazi, usaili na kuwajengea uelewa wa kazi waajiriwa wapya.
- ii. Kuwezesha kujenga namna nzuri ya kutafiti viwango vya malipo kwa watumishi, kuweka madaraja ya kazi na miundo ya mishahara yenye usawa.
- iii. Kuondoa masononeko yanayowasibu baadhi ya watumishi kuhusiana na ajira zao, majukumu yao na malipo wanayopata.
- iv. Kutambua aina ya mafunzo yanahitajika kwa watendaji

- v. Kusaidia kuweka majibu maalum kwa kazi iliyofanyika au isiyofanyika ipasavyo
 - vi. Kurahisisha ugawaji wa kazi / majukumu (easy deligation)
 - vii. Kuweka vigezo vya upimaji wa utendaji kazi
 - viii. Kuweka vigezo na viwango vya vya hatua za kinidhamu
 - ix. Kulinda raslimali za Chama.
 - x. Kuongeza ubunifu na utoaji wa tuzo kwa watumishi waliobuni bidhaa au huduma mpya katika chama.
- Ni muhimu kutambua kuwa NGOME SACCOS Ltd ni taasisi inayonyumbulika (dynamic), kwa hiyo Sera ya Raslimali watu haiwezi kubaki hivyo ilivyo kwa wakati wote, hivyo mabadiliko ya sera hii ni jambo linalotegemewa wakati wowote kulingana na mahitaji yatakavyojitokeza.

1.4 Masharti ya Jumla

Sera ya Rasilimali watu itatumika kwa watumishi wote wa **NGOME SACCOS LTD** na itasomwa na kutafsiriwa kwa kuunganishwa na miongozo, nyaraka (circulars) na maelekezo yatakayotolewa na uongozi mara kwa mara. Sera hii itaidhinishwa na kutumika chini ya mamlaka ya Bodi na :-

- i. Pale ambapo **Sera ya rasilimali watu** haijatekelezeka kwa sababu yoyote ile, Meneja atatoa maelezo ya kutotekelezeka kwa sehemu yoyote akieleza sababu na kusubiri maamuzi ya Bodi kwa hatua stahiki.
- ii. Sehemu yeyote ya **sera ya rasilimali watu** ambayo itakinzana na sheria iliyopitishwa na Bunge, tafsiri iliyoko kwenye sheria hizo itatumika.
- iii. Katika utendaji kazi wa kila siku wa NGOME SACCOS Ltd wajibu wa kutafsiri **Sera ya Rasilimali Watu** ni Meneja husika, kwa Mtumishi anayehitaji ufafanuzi huo wa tafsiri na Bodi ya Chama itakuwa ni ya mwisho katika kuamua juu ya mgongano wa tafsiri ya **Sera ya rasilimali Watu** kwa kutumia wataalamu mbalimbali wa jambo husika.
- iv. **Usiri** watumishi wote watapaswa kutunza siri zinazohusisha taarifa za NGOME SACCOS Ltd

1. **DIRA:-** Kuwa taasisi bora ya ushirika wa akiba na mikopo yenye riba na masharti nafuu, inayoongoza kwenye utoaji wa huduma za kifedha kitaifa na kimataifa.

2. **DHIMA:-** Kukusanya akiba kwa ajili ya kuwakopesha wanachama kwa riba na masharti nafuu na kuwaelimisha namna ya kutumia mikopo hiyo kwa busara ili kuwajengea uwezo mkubwa wa kiuchumi na maisha bora.

3. **MAADILI YETU:**
 - (a) Uadilifu
 - (b) Uzalendo
 - (c) Ushirikiano
 - (d) Utaalamu
 - (e) Ukarimu
 - (f) Usikivu
 - (g) Uvumilivu
 - (h) Usiri

SEHEMU YA PILI

2.0 AJIRA

2.1 UTARATIBU WA KUAJIRI NA UPATIKANAJI WA WAFANYAKAZI

Mchakato wa kuajiri lazima uainishe aina ya kazi, taaluma na uwezo unaohitajika. Ajira za watumishi wote wa NGOME SACCOS Ltd zitaelekezwa kwa wananchi wa Jamhuri ya Muuungano wa Tanzania pekee. Utaratibu wa kuajiri utafuata hatua zifuatazo:-

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

Endapo inatokea nafasi au mtumishi kuacha 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.

ii. **Hatua ya pili: Uchanganuzi wa majukumu:**

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

- a. Cheo, Idara na cheo cha Msimamizi atakaye wajibika kwake
- b. Umuhimu wa ajira : Maelezo mafupi ya kueleza umuhimu wa majukumu ya kazi hiyo.
- c. Majukumu: kuainisha majukumu na kazi zote atakazopaswa kuzifanya
- d. Vigezo atakavyotakiwa kuwa navyo Mtumishi anayetakiwa kuajiriwa.
- e. Utaratibu wa masaa ya kawaida na masaa ya ziada
- f. Mshahara na stahiki zinginezo zilizoainishwa kwenye sera.

iii. **Hatua ya tatu: Kuajiri**

- a. Nafasi mpya ya ajira kwa mtu kutoka nje
- b. 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. Aidha Chama kinaweza kuazima wafanyakazi kutoka kwa mwajiri kama watapatikana wenye sifa stahiki kulingana na nafasi hitajika.
- c. Wafanyakazi walioazimwa kutoka kwa mwajiri wataruhusiwa kufanyakazi kwa vipindi viwili vya miaka mitatu mitatu halafu watarudishwa kwa mwajiri na kuomba wengine kama kutakuwa na ulazima wa kufanya hivyo.
- d. Kwa upande wa vyeo, Afisa anapokuwa na cheo cha afisa mkuu (Maj na kuendelea na kwa upande wa askari anapofikia cheo cha afisa mteule daraja la pili (WOII) na kuendelea akiwa amepewa madaraka ya uongozi wa Idara (Management Level) anaweza kuendelea kufanya kazi SACCOS.

2.2 uchambuzi wa maombi ya Ajira na Kuajiri

Kutakuwa na kamati huru ya uchambuzi itakayojumuisha wafuatao; Wajumbe wa Bodi ya chama, Meneja Mkuu wa Chama, Meneja Raslimali Watu, au Mkuu wa Idara husika ambayo nafasi ya Ajira imetokea, aidha Bodi ya chama inaweza kutumia taasisi au mtu 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 niaba ya Bodi. Kamati ya uchambuzi itazingatia hatua zifuatazo:

- i. **Hatua ya kwanza :** kuchagua waombaji wenye sifa stahiki kwa kulinganisha sifa za mwombaji na vigezo vilivyoainishwa kwenye tangazo la ajira

- ii. **Hatua ya pili:** kuwasiliana na wadhamini wa waombaji waliochaguliwa, taarifa kutoka kwa wadhamini zitakuwa ni siri kwa chama.
- iii. **Hatua ya tatu: usaili;** Bodi, Meneja au Taasisi (kama itakavyoitajika) zitafanya usaili kwa waombaji waliochaguliwa. Wakati wa usaili, nyaraka zifuatazo zitapaswa kuwa zimewasilishwa:
 - a. Vyeti halisi vya taaluma
 - b. Kitambulisho cha Taifa
 - c. Taarifa za WadhaminiKazi 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 wengine, Meneja ataandaa taarifa ya usaili na kuiwasilisha kwenye Bodi ya Chama kwaajili ya kupataidhini ya ajira husika.
- iv. **Hatua ya nne : kuitwa kazini;** Bodi au Meneja atamwandikia barua ya kumuita kazini mwombaji aliyefaulu usaili na wale waliopitishwa kwenye usaili katika nafasi za juu.

2.3 MAMBO YA KUZINGATIA KWA MWAJIRIWA MPYA

- i. **Siku ya kwanza ya ajira.** Mwanajiriwa atawasili kwa Meneja Mkuu wa Chama na kuwasilisha nakala ya barua ya kuitwa kazini, CV yenye wadhamini wawili (2) na picha (2) za rangi (passport size). Aidha Mwanajiriwa mpya atapaswa kuwasilisha cheti cha Daktari anayetambuliwa na serikali kuthibitisha uwezo wake wa kiafya wa kufanyakazi aliyoiomba. Meneja atamkabidhi mwanajiriwa mpya Sera ya Raslimali Watu na Mkataba wa ajira kisha kuusaini.
- ii. **Barua ya Ajira.** Mwenyekiti wa Bodi au Meneja Raslimali Watu atamwandikia barua ya ajira mwanajiriwa mpya au mwanajiriwa aliyepandishwa cheo, idara, msimamizi wake, tarehe ya kuanza ajira, mshahara, tathimini ya utendaji, motisha, masaa ya kazi, watumishi atakao wasimamia, muda wa matazamio na maslahi mengine.

- iii. **Utambulisho.** Mwenyekiti wa Bodi au Meneja atamfanyia utambulisho mwajiriwa mpya kwa kumkabidhi na kumpitisha kwenye sheria, sera na miongozo mbalimbali ya chama, atamtambulisha kwa watumishi wengine na kupatiwa nafasi ya kuuliza maswali. Mwajiriwa mpya atapatiwa mafunzo elekezi akiwa kazini.
- iv. **Muda wa Matazamio (probation):** mwajiriwa mpya au aliyepandishwa cheo atapewa kipindi cha matazamio cha miezi sita (6) na endapo mwajiri hataridhishwa na utendaji kazi wa mwajiriwa mpya au aliyepandishwa cheo anaweza kuongezwa kipindi kingine cha muda wa matazamio cha miezi isiyopungua sita (6) au la anaweza kupewa barua ya kuachishwa kazi au kurudishwa kwenye nafasi yake ya awali ndani ya saa ishirini na nne (24) mwajiriwa anaweza kutoa taarifa ya kuacha kazi pale ambapo hataridhika na mazingira ya kazi aliyopangiwa na mwajiri. Mwajiri na mwajiriwa watazingatia muda wa matazamio wakati wa kusaini barua ya ajira.

2.4 MAMLAKA YA KUAJIRI:

Bodi ndiyo yenye mamlaka ya kuajiri / kuteua Meneja na Wafanyakazi wa chama. Mamlaka iliyonayo Bodi ya chama ni pamoja na:

- a. Mamlaka ya kupandisha cheo/daraja
- b. Mamlaka ya kuwadhibitisha wafanyakazi waliokuwa kwenye majaribio
- c. Mamlaka ya kuongeza muda wa majaribio kwa Mfanyakazi
- d. Mamlaka ya kufukuza Mfanyakazi aliye ajiriwa na Chama chini ya vifungu vya sheria hizi

2.5 AINA ZA AJIRA

Ifuatayo chini ni orodha ya aina za ajira

- a. Ajira ya muda
- b. Ajira ya mkataba
- c. Ajira ya muda mfupi (part time)
- d. Watendaji wanaoazimwa toka kwa Mwajiri(JWTZ)

2.5.1Ajira ya Mkataba (contract employment).

- i. Ajira ya aina hii itawahusu tu wataanzania wenye umri wa miaka kuanzia **18** na kuendeleandio watakaoajiriwa katika Ajira ya Mkataba.
- ii. Kipindi cha mkataba kitapangwa na Bodi na itakuwa kwa vipindi vya mwaka mmoja, miaka miwili au miaka mitatu.
- iii. Kutakuwa na kipindi cha majaribio kwa muda wa miezi **sita** ambapo baada ya kipindi hicho tathmini ya utendaji wa mwajiriwa itafanyika na ajira inaweza kuthibitishwa au kutothibitishwa.
- iv. Baada ya kipindi cha mkataba kwisha Mwajiriwa anaweza kurudia mkataba kwa kusaini mkataba mpya kwa kipindi kingine.
- v. Chama kitahakikisha wafanyakazi wengi wa chama wapo katika ajira ya mkataba isipokuwa pale inapolazimu kufanya vinginevyo.
- vi. Mwajiriwa katika ajira ya mkataba atasaini mkataba wa ajira ya kukubali kuwa mfanyakazi tena.

2.5.2AJIRA YA MUDA (temporary employment).

- i. Iwapo kutokana na sababu fulani, mahitaji ya kazi yatazidi nguvu kazi iliyopo kutokana na wafanyakazi wa ajira ya kudumu na mahitaji ya kazi ni ya muda, wafanyakazi wa muda wanaweza kuajiriwa, ikiwa tu kama kazi au eneo la kazi sio muhimu sana.
- ii. Ajira ya muda itakuwa katika mfumo wa wazi hadi mwezi kwa muda usozidi miezi mitatu. Mwajiriwa katika ajira ya muda atasaini barua ya kuteuliwa kuwa mfanyakazi wa muda. Uteuzi huu unaweza kurudiwa kila mara baada ya miezi mitatu na mamlaka ya uteuzi ikiwa kama mahitaji yataendelea.

- iii. Mwajiriwa katika ajira ya muda hatakuwa na nyongeza ya mshahara na itakuwa katika kiwango cha chini katika ngazi ya mashahara katika nafasi husika.

2.5.3 AJIRA YA MUDA MFUPI (PART- TIME)

- i. Ajira ya aina hii itafanyika kwa makubaliano kwa vipindi tofauti tofauti kutoka katika masaa ya kazi kwa siku maalum, ndani ya wiki, au masaa katika siku.
- ii. Ajira ya muda mfupi itafanyika kwa aina za kazi ambazo hazihitaji wafanyakazi wa ajira ya mkataba.

2.5.4 WATENDAJI WANAOAZIMWA KUTOKA KWA MWAJIRI (JWTZ)

- i. Maafisa, Askari na watumishi wa umma wanaoshikizwa NGOME SACCOS watadumu kwa mihula miwili (2) ya miaka mitatu(3) na baada ya hapo watabadilishwa.
- ii. Utaratibu wa kuwapata watendaji, chama kikiwa na hitajio la nafasi, wataombwa wataalamu watatu (3) au zaidi wa fani hiyo, na kufanyiwa usaili atakayefaa ndiye atachaguliwa.
- iii. Kwa upande wa vyeo, afisa anapokuwa na cheo cha afisa mkuu(Maj na kuendelea) na kwa upande wa askari anapofika cheo cha afisa mteule daraja la pili(WOII) na kuendelea watarejeshwa kwa mwajiri ili kupangiwa majukumu mengine, isipokuwa akiwa amepewa madaraka ya kuongozi idara (Management level) anaweza kuendelea kufanya kazi SACCOS.

SEHEMU YA TATU

3.0 MAHUDHURIO, UTORO KAZINI NA LIKIZO

3.1 Mahudhurio Kazini

Meneja Rasilimali Watu atapaswa kusimamia na kutunza daftari la Mahudhurio. Watumishi wote watapaswa kuwepo kazini kwa wakati. Mtumishi atakayechelewa 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 sera hii.

Mtumishi asiyehudhuria kazini atapaswa kuomba ruhusa kwa kiongozi wake, (Mkuu wake wa Idara) masaa matatu (3) kabla ya kutimbia 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:** Masaa ya kazi yatakuwa ni masaa **45** kwa wiki kama ilivyotafsiriwa kwenye sheria ya Ajira na Mahusiano kazini Na 06 ya mwaka 2004 kifungu cha 19(2) (a), (b), (c).

- i. **Masaa ya kazi:** Muda wa masaa ya kazi yatakuwa kama ifuatavyo:
Jumatatu hadi ijumaa **2:00 asubuhi - 11:00 jioni**
Jumamosi **2:00 asubuhi - 7: 00 mchana**
- ii. **Masaa ya ziada :** Mtumishi yeyote ambaye atapatiwa kibali cha kufanyakazi kwa masaa ya ziada au kufanyakazi siku ya sikukuu atastahiki malipo ya masaa ya ziada.
- iii. **Sikukuu:** Mwajiri atazingatia sikukuu zote zilizotambuliwa na serikali na ambazo zimeainishwa kwenye sheria ya Ajira na Mahusiano kazini.

3.3 Utoro Kazini

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

3.4 LIKIZO

a. Likizo ya Mwaka.

- i. Kila mtumishi atakuwana haki ya kuchukua likizo ya siku 28 mara moja kila mwaka ikijumuisha na siku za jumamosi na jumapili na siku za sikukuu.
- ii. Likizo ya malipo ya mwaka itapatikana kwa ukamilifu kulingana na tarehe ya ajira ya mfanyakazi na itachukuliwa katika muda na wakati kama yalivyo makubaliano kati ya mwajiriwa na chama katika mkataba wa ajira.
- iii. Haki ya kupata likizo ya mwaka kwa mwajiriwa mpya itapatikana tu mara baada ya kufanya kazi kwa muda wa miezi 8 mfululizo. Kwa wafanyakazi walio tayari kazini watapata likizo ya mwaka baada ya kufanyakazi kwa muda wa miezi 8.
- iv. Muda wa kufanyakazi utajumuisha pia siku yoyote ambayo mfanyakazi alikuwa akihudhuria semina iliyopitishwa na chama.
- v. Mtumishi atashtahiki kulipwa malipo ya likizo kila baada ya mwaka mmoja (leave travel assistance), Sawa na Mshahara wake wa mwezi mmoja, kama ilivyotafsiriwa katika regulations of wages and terms of employment, order 2010.

b. Likizo ya Uzazi

- i. Mfanyakazi wa kike, kwa kutoa cheti kutoka kwa daktari kikidhibitisha kuwa anategemea kujifungua mtoto, atapewa likizo ya malipo ya uzazi kwa muda wa siku **84** kwa mtoto mmoja au siku **100** kama atajifungua mtoto zaidi ya mmoja. Likizo ya kujifungua inaweza kuchukuliwa yote mara moja au kwa vipindi tofauti. Aidha likizo hii ya kujifungua haitaingilia haki ya likizo ya mwaka kwa mtendaji wa kike.
- ii. Likizo ya kujifungua inaweza kuchukuliwa wakati wowote kati ya mwanzo wa mwezi wa saba wa mimba na siku ya mwisho ya kujifungua.

- iii. Mfanyakazi wa kike hatapata likizo ya uzazi ya siku **84** au **100** tangu Likizo ya mwanzo ya uzazi iwapo ataenda likizo hiyo kabla hajatimiza miaka mitatu tangu apate likizo ya kwanza ya uzazi.

c. Likizo ya Kufiwa

Mtumishi akifiwa, anaweza kupewa likizo ya kufiwa kama atafiwa na ndugu wa karibu katika familia yake, kwa majina ni mke au mume, baba, mama, mtoto na jamaa wa karibu baada ya Bodi ya chama kuridhika au afisa aliyepewa kukaimu nafasi kwa niaba, baada ya kuona kwamba kuhudhuria kwake ni muhimu sana.

Likizo ya kufiwa itakuwa tofauti na likizo za kawaida za mwaka na itatolewa kama ifuatavyo.

- i. Kifo cha mke / mume / mtoto siku 10
- ii. Kifo cha mzazi (baba au Mama) siku 7
- iii. Kifo cha mzazi wa mke / mume (Baba au mama) siku 7
- iv. Likizo ya kufiwa haitapunguza siku za likizo ya mwaka.

d. Likizo ya Masomo

Likizo wakati wa masomo ya muda hadi miezi mitatu inaweza kutolewa kwa mfanyakazi anayeendelea na mafunzo yenye kozi sawa na ujuzi unaohitajika na kazi anayoifanya na imepitishwa na Bodi ya chama. Likizo wakati wa masomo haitawahusu wafanyakazi wanaenda kusoma kozi ambazo hazijapitishwa na chama katika utaratibu wake wa mafunzo kwa wafanyakazi.

Likizo wakati wa masomo zitapitishwa na Bodi ya chama tu.

e. Likizo ya ugonjwa.

Kwa uthibitisho kutoka kwa daktari, mtumishi anaweza kupewa likizo ya ugonjwa. Likizo ya ugonjwa iliyopitishwa na mamlaka husika itakuwa likizo ya malipo chini ya masharti yafuatayo.

- i. Kila mfanyakazi wa ajira ya mkataba, katika kipindi cha ugonjwa, atapata malipo kamili kwa muda wa siku 63, na nusu ya malipo kwa muda wa 63 zinayofuata. Katika mwisho wa siku 63 za mwanzo mfanyakazi atahitajika kupeleka ripoti ya matokeo ya uchunguzi wa afya yake mbele ya Bodi.

- ii. Kila mwajiriwa wa muda atapata malipo kamili ya mwezi wakati wa mwezi wa kwanza wa ugonjwa wake na nusu ya malipo wakati wa mwezi wa pili wa ugonjwa wake. Baada ya mwezi wa pili mfanyakazi atafukuzwa kazi.

f. Likizo ya Mtihani.

Mahali ambapo kunahitajika muda maalumu kwa ajili ya kujiandaa/ kufanya marudio au kufanya mtihani, taarifa ya tarehe ya kufanya mtihani lazima itolewe kabla mapema mara tu baada ya kujua siku ya mtihani angalau wiki mbili kabla. Bodi inayo mamlaka ya uamuzi wowote juu ya ombi hili. Maombi yote ya likizo kwa ajili ya kufanya mitihani yatafanyika kwa maandishi yakiambatishwa na nyaraka zote muhimu kutoka Taasisi inayohusika, mfano ratiba ya mtihani, barua ya kuchaguliwa kujiunga n.k. na kupelekwa kwenye idara husika / Bodi na nakala kwa idara na mfanyakazi husika.

g. Kuitwa kutoka Likizoni kurudi Kazini.

Mtumishi yeyote anaweza kuitwa kazini kutokalikizoni, katika mazingira maalumu, kama kutakuwa na ulazima. Mahali inapotokea hali hii, siku za likizo zilizobakia zitaruhusiwa kupelekwa mbele kama haitawezekana kuzikamilisha baada ya mfanyakazi kumaliza kazi aliyoitiwa kufanya.

h. Sikukuu

Chama kitazingatia sikukuu zitakazotangazwa na Serikali. Kwahiyo watumishi wote watakuwa na haki ya kulipwa malipo halisi siku za sikukuu isipokwa pale makubaliano yanapofanyika ya kumtaka mfanyakazi kufanya kazi katika siku kama zile.

i. Likizo bila Malipo

Chama kinaweza kutoa likizo bila malipo kwa mfanyakazi iwapo kunasababu za msingi za kufanya hivyo. Moja ya sababu ambayo siyo pekee, inaweza kuwa mfanyakazi kwenda katika masomo ya muda mrefu ambayo hayagharimiwi na chama.

3.5 Utoro Kazini

Maelezo ya jumla

- i. Mfanyakazi hataruhusiwa kutokuwepo sehemu yake ya kazi, wakati wa masaa ya kazi bila ufahamu na ruhusa ya msimamizi wake wa karibu. Kutokuwepo kwa sababu ya ugonjwa, mfanyakazi lazima ahakikishe kwamba taarifa zimepelekwa kwa msimamizi wake mapema na udhibitisho wa kuwa hawezi kufanyakazi kutoka kwa daktari lazima ufikishwe chamani. Kuvunja sheria hii kutahesabiwa kukiuka maadili na kanuni za kazi.
- ii. Mfanyakazi anapokuwa mtoro kazini bila likizo au ruhusa maalumu kwa muda wa zaidi ya siku nne, atashtakiwa kwa kosa la kutokuwepo kazini bila likizo na uvunjaji utahesabiwa kuwa utovu wa maadili.
- iii. Iwapo mfanyakazi mshtakiwa kwa kosa chini ya namba (ii) hapo juu hajulikani alipo, nakala ya shitaka itatunzwa kwa kuachwa mahali pake pa kazi, kabla ya kutuma kwa anwani yake inayojulikana.

3.6 Kutokuwepo Kazini kwa sababu ya Ugonjwa

Mfanyakazi atakayeshindwa kuonekana kazini baada ya muda wa likizo ya mwaka au ugonjwa kwisha na kudai kuwa alikwenda kwenye zahanati au hospitali, atahitajika kumjulisha msimamizi wake mapema kwa kupeleka wakati ule ule cheti cha udhibitisho kutoka kwa daktari kinachoelezea aina ya ugonjwa na muda wake.

Isipokua pale tu taratibu hizi zimefuatwa, Mfanyakazi asipoonekana kazini kwa sababu ya ugonjwa hatalipwa kwa siku ambayo/zo hakuwepo kazini.

3.7 Kutokuwepo kazini kwa sababu ya Mtoto Mgonjwa.

Kwa ujumla kutokufika kazini kwa sababu ya mtoto mgonjwa haitakubaliwa. Kutokufika kazini kwa sababu kama hii itachukuliwa kama shida maalumu na wala sio sheria. Mahali ambapo kutokufika kazini kwa sababu ya ugonjwa wa mtoto ni muhimu, uongozi (menejimenti) ikaridhia ombi hili na Bodi kupewa taarifa, isipokuwa pale ruhusa

imepatikana. Mtumishi asiyekuwepo kazini kwa sababu ya ugonjwa wa mtoto hatalipwa kwa muda wa siku ambayo (zo) hatakuwepo.

3.8 Mazingira ya kazi

Chama kadri iwezekanavyo kitatengeneza mazingira mazuri kwawatumishi wake kwa ajili ya kuhakikisha usalama na afya za watumishi wake zinalindwa. Tahadhari zifuatazo ni hatua zitakazo chukuliwa na chama kwa ajili ya kulinda afya za wafanyakazi

- i. Mashine na vifaa vinavyotumika katika maeneo ya kazi yatalindwa kulingana na sheria ya usalama kazini
- ii. Matumizi salama na sahihi ya kemikali zinazoweza kutumika katika mahali pa kazi
- iii. Kuzingatia masharti yote ya usafi katika maeneo ya kazi kulingana na sheria husika.
- iv. Utunzaji wa mazingira pia utazingatiwa kulingana na mazingira ya kazi

3.9 Mwongozo wa kazi (Job description)

Mwongozo wa kazi utatolewa kwa kila mahitaji ya nafasi ya kazi inapotakiwa kujazwa na kuunganishwa na fomu ya mahitaji ya kazi na kutumika kama mwongozo wa kuajiri wafanyakazi wapya.

SEHEMU YA NNE

4.0 MISHAHARA

- i. NGOME SACCOS LTD italipa watumishi wake mishahara kulingana na muundo wa mishahara, taaluma, ufanisi katika kazi, mapato ya chama na uzoefu wenye kuleta tija.
- ii. NGOME SACCOS LTD italipa mishahara mizuri na yenye kuvutia kwa kutegemea zaidi jinsi watumishi wenyewe watakavyojituma

kufanya kazi zao kwa bidii zaidi ili kukijengea Chama uwezo wa kuwahudumia Wanachama wake vyema zaidi kutegemeana na uwezo uliopo.

4.1 MISHAHARA NA UJIRA

4.1.1 Ngazi za Mishahara na vianzio

- i. Ngazi za mishahara ya NGOME 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 Mshahara

Muundo wa mishahara umeelekezwa katika Jedwali hapo chini.

NGAZI	SKELI	KIWANGO
Meneja Mkuu	NGSSS-1	2,800,000-3,500,000
Wakuu wa Idara	NGSSS-2	2,750,000-2,800,000
Tehama	NGSSS-3	2,200,000-2,700,000
Shahada	NGSSS-4	2,000,000-2,300,000
Stashahada	NGSSS-5	1,500,000-1,900,000
Astahahada	NGSSS-6	1,200,000-1,500,000
Wahudumu/Dereva/Walinzi	NGSSS-7	900,000-1,200,000

4.1.3 Ulipaji Mishahara

- i. Mishahara italipwa kila mwisho wa mwezi baada ya Watumishi kuitumikia NGOME 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)

- i. Mtumishi anaweza kupata mshahara wa mbele mara baada ya ajira yake, lakini kwa kiwango kisichozidi $\frac{1}{2}$ ya mshahara ghafi (gross salary) wa mwezi mmoja baada ya kukidhi vigezo vingine vilivyowekwa na chama. Malipo ya mshaharawa mbele yatalipwa kupitia mshahara wa mwezi husika.

4.1.5 Nyongeza ya Mwaka (Annual Increment)

Nyongeza ya mwaka ya mshahara ni motisha na kishawishi kwa watumishi kwa kutambua kazi walioifanya katika kipindi kilichopita. Bodi ya Chama au Menejimentiwatapitia 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 sawa na Mshahara wa Mwezi Mmoja kwa kila **mwaka** wa mkataba wake aliotumikia,aidha malipo haya yatafanyika iwapo:-

- i. Mtumishi atakuwa amekamilisha mkataba wa ajira bila matatizo yeyote
- ii. Iwapo mwajiri amesitisha ajira ya mtumishi kabla ya mkataba kumalizika
- iii. Masharti haya hayatatumika iwapo:
 - a. Usitishwaji wa Mkataba kwa sababu za utendaji mbovu
 - b. Mtumishi ambaye ameachishwa kwa sababu ya uwezo kutoendana na mahitaji ya uendeshaji wa mwajiri na ambaye atakataa bila sababu za msingi kukubali ajira mbadala.
 - c. Malipo ya kiinua mgongo hayataathiri haki nyingine za mtumishi kulipwa kiasi kingine kilipwacho kwa mujibu wa sheria. Aidha malipo haya yatakatwa kodi kwa mujibu wa sheria ya kodi iliyopo.
 - d. Mtumishi atalipwa malipo haya atakapomaliza kutumikia mkataba wake wa ajira bila tatizo lolote

4.2 Mshahara wa kupandishwa ngazi / cheo

- i. Mtumishi atakayepandishwa ngazi ya kazi atakuwa ameingia kwenye angalau kianzio cha mshahara wa ngazi aliyolingia, vinginevyo labda awe na mshahara unaovuka au kulingana na ule ulioko kwenye ngazi aliyolingia upya.
- ii. Kuvuka kwa mshahara kutoka ngazi moja kwenda ya juu maana yake ni kupandishwa ngazi (promotion)

4.3 Posho Mbalimbali (Allowancies)

- i. Posho itakayotolewa kwa watumishi inalenga kuwasaidia kukabiliana na changamoto wanazokutana nazo katika maeneo ya kazi.
- ii. Posho hizo siyo sehemu ya kujiongezea kipato kwa mtumishi hasa anapokuwa na hali ngumu ya kifedha. Malipo ya posho yatathibitishwa kulingana na taratibu zilizowekwa.
- iii. Madai yote ya posho yatakayolipwa kimakosa yatachukuliwa kama sehemu ya makosa ya kiutumishi. Baadhi ya posho zinazoweza kulipwa kwa mtumishi ni pamoja na :-
 - a. **Posho ya Nyumba**
NGOME SACCOS LTD itatoa posho ya nyumba kwa watumishi wake kufuatana na ngazi za mishahara. Viwango vya posho ya nyumba vitaidhinishwa na Bodi kulingana na mpango mkakati na bajeti ya mapato na matumizi yaliyoidhinishwa na Mkutano Mkuu.
 - b. **Posho ya Kujikimu nje Vituo vya Kazi**
 - i. Mtumishi atakayesafiri na kuwa nje ya kituo chake cha kazi kwa siku nzima atalipwa posho ya kujikimu kama ilivyopitishwa na mkutano mkuu.
 - ii. Mtumishi atakayesafiri nje ya nchi atalipwa posho ya kujikimu kwa viwango kama vitakavyopangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu bila kuathiri uwezo wa Chama.
 - c. **Posho ya vikao**
Mtumishi anaposhiriki katika vikao mbalimbali vya chama atashili kulipwa posho ya kikao kama ifuatavyo:-

WAHUSIKA	KIASI
Wakuu wa idara	60,000-120,000
Watendaji wengine	50,000-100,000

d. Posho ya kukaimu

- i. 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 madaraka hayo kwa muda wa siku zisizopungua siku 22 na zitalipwa kwa kuzingatia 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 Siku ishirini na mbili mara siku alizofanya.
- ii. Posho ya kukaimu haitazidi miezi sita mfulilizo, endapo muda wa kukaimu utazidi miezi sita (6) mfulilizo, mtumishi atajulishwa moja kati ya yafuatayo:-
 - (a) Kuthibitishwa kwa nafasi anayokaimu
 - (b) Kuongezwa muda wa kukaimu
 - (c) Kukoma kukaimu

e. Posho ya kazi Maalum

Posho ya kazi maalumu itawahusu watumishi ambao kwa asili ya kazi zao wanahitajika kutengewa posho ili waweze kukamilisha kazi mbalimbali zinazotakiwa kukamilishwa, viwango vya posho hii vitapangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu.

f. Posho ya usafiri

- i. Watumishi wa NGOME SACCOS LTD wanaweza kulipwa posho ya usafiri wakati wanatimiza majukumu yao ya kazi. Malipo

hayo yatatofautiana kulingana na ngazi ya mlipwaji, na yatapangwa na Bodi na kuidhinishwa na Mkutano Mkuu.

- ii. Mwajiri anaweza kutoa usafiri kwa Mtumishi endapo mazingira yafuatayo yatajitokeza:-
 - a. Ni ajira ya kwanza kwa watumishi wanaajiriwa katika ngaziya Ukuu wa idara
 - b. Anaposafiri kikazi
 - c. Anapohamishwa kituo cha kazi
 - d. Anapokwenda likizo mara moja baada ya miaka miwili.
 - e. Anapoachishwa kazi

g. **Posho ya Masaa ya ziada**

- i. Malipo ya masaa ya ziada yatafanywa kwa mtumishi anayethibitika na Mkuu wake wa kazi kuwa analazimika kuzifanya kazi zake kwa zaidi ya muda uliopangwa.
- ii. Kiwango cha posho ya saa ya ziada kitategemea na ngazi ya mshahara wa Mtumishi husika, lakini ukokotoaji utazingatia muda na siku kazi hiyo ilipofanyika. Kiwango cha malipo kwa muda wa ziada kitakuwa ni mara moja na nusu(1.5) ya kiwango cha mshahara msingi (Basic salary) kwa saa kwa siku za kawaida za kazi. Aidha kwa siku za sikukuu za kitaifa, Jumamosi na Jumapili kiwango cha malipo kwa muda wa ziada kitakuwa ni mara mbili (2) ya kiwango cha mshahara msingi (Basic salary)kwa saa.

h. **Posho ya matibabu**

NGOME SACCOS LTD itakuwa na jukumu la kuchangia matibabu ya watumishi wake kama sehemu ya kuhakikisha wanapata matibabu stahiki pindi wanapougua. Katika kutekeleza hilo NGOME SACCOS LTD itawakatia bima ya afya watumishi wake wote kwenye mfuko wa bima ya afya utakaoonekana unafaa.

4.4 MALIPO MENGINE

i. Kifo

4.4.1 Iwapo Mtumishi yeyote wa NGOME SACCOS LTD atapatwa na kifo, Mwajiri atagharimia 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.

4.4.2 Baada ya kupata taarifa kuwa mfanyakazi amefariki, chama kitafanya mambo yafuatayo.

4.4.2.1 Kitatoa salamu za rambirambi Kwa familia ya marehemu.

4.4.2.2 Kitatoa kiasi cha shilingi 1,000,000 (millioni moja). Kamarambirambi. Kitagharimia gharama za mazishi kwa kiwango kisichozidi Tshs 3,000,000/= (shilingi milioni tatu).

4.4.2.3 Kuijulisha familia ya marehemu mafao yoyote ambayo wanastahili kupata kutoka kwa mwajiri.

4.4.2.4 Kutuma wawakilishi kwenye mazishi.

4.4.2.5 Gharama za mazishi zitatolewa kwa kifo cha mfanyakazi mwenza, na watoto wake wasiozidi wanne (4). ikitokea kifo cha Mume / Mke / Mtoto chama kitagharimia Tshs 2,500,000/= (shilingi milioni mbili na laki tano).

4.4.2.6 Kifo cha Mzazi / Baba au Mama chama kitagharimia Tshs 1,500,000.(shilingi milioni moja na laki tano tu).

4.4.2.7 Chama hakitakuwa na ulazima wa kumsaidia mfanyakazi kukidhi gharama za mazishi au usafiri wa mwili kwa mtu anayemtegemea nje ya familia ya karibu ya mfanyakazi.

- 4.4.2.8 Mfanyakazi akifariki familia ya marehemu itaipwa malimbikizo ya mishahara ya marehemu kwa miezi mitatu (3).

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 kufanya shughuli za SACCOS kwa ufanisi.
- 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 Tabia /Mwenendo na Nidhamu

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

1. Tabia au mwenendo mbaya

- a. NGOME 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 NGOME SACCOS LTD itakayozuia uwepo wake kwa mwajiri.
 - ii. Hakuna mtumishi atakayejihusisha na kazi ambayo kwa namna moja au nyingine inakinzana na maslahi ya NGOME SACCOS LTD

- iii. Hakuna mtumishi atakayeruhusiwa kupata zabuni ya kusambaza mali au kutoa huduma zinazofanana na huduma zitolewazo na NGOME SACCOS LTD.
- iv. Hakuna mtumishi atakayetoa huduma za kitaalamu au kukubali malipo ya kitaalamu kutoka kwa watu au taasisi binafsi bila idhini ya uongozi.
- v. Mtumishi atakatazwa kudai bakshishi, tuzo au zawadi ya vitu au fedha toka kwa mtu au Taasisi yoyote aliyoipatia huduma kwa jina la NGOME 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 ya Uongozi.
- ix. Mtumishi hataruhusiwa kuomba au kupokea rushwa kutoka kwa mjumbe au mwanachama au 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 na umma kwa uadilifu mkubwa na kwa wakati unaopasa . Lalamiko lolote toka kwa makundi hayo dhidi ya Mtumishi yeyote ikithibitika mlalamikiwa atachukuliwa hatua za kinidhamu.
- xi. Watumishi wote wanapaswa kuvaa sare waliopewa wawapo kazini. Siku za **Jumatatu** na **Ijumaa** ni siku za uvaaji sare, Iwapo Mtumishi yeyote atashindwa kuvaa sare za kazi akiwa kazini bila sababu zilizokubalika atahesabika kukiuka matakwa ya sare, hivyo atachukuliwa hatua za kinidhamu.
- xii. Watumishi wataepuka kutumia simu zisizo za lazima wakati wanahudumia wateja wa NGOME SACCOS LTD na yeyote atakayekiuka atahesabika kukiuka sera hii na atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu.
- xiii. Kufika kazini kwa wakati ni jambo muhimu litakaloangaliwa kwa mtumishi yeyote. Mtumishi atakayefika kazininje ya muda uliopangwa atachukuliwa hatua za kinidhamu.

- xiv. Mtumishi atakayeshindwa kufika kazini bila sababu iliyokubalika atachukuliwa hatua za kinidhamu ikiwa ni pamoja na kukatwa mshahara kwa siku ambazo hakufika kazini.

2. Nidhamu

- i. Mamlaka ya nidhamu ndani ya NGOME SACCOS LTD ni Bodi na Uongozi(menejimenti)
- ii. Kila Mtumishi wa NGOME SACCOS LTD atabanwa na sera hii kwa muda wote na atawajibika kwa kuzingatia maelekezo na makatazo yaliyomo na mengine yatolewayo na Uongozi wakati wote, kinyume chake atastahiki kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

3. Makosa makubwa yanayolazimu kufukuzwa kazi

- 3.3.1 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.
- 3.3.2 Mtumishi yoyote atakaebainika kuwa ni mwizi na mdanganyifu atafukuzwa kazi mara moja kwa mujibu wa sera hii.
- 3.3.3 Mtumishi yeyote ambaye utumishi wake utapingana na sera hii atakuwa anafanya kosa linaloweza kumfukuzisha kazi.
- 3.3.4 Uongozi una uwezo wa kumsimamisha kazi mtumishi yeyote baada ya kuishirikisha Bodi.
 - 3.3.4.1 Mtumishi yeyote atakayepatikana na hatia ya kosa la jinai atahesabika kama aliyetenda kosa la kinidhamu. Mtumishi atakayeshtakiwa kwa kosa la jinai lakini baadaye akaachiwa huru, uhuru huo hautaondoa dosari ya kijinai na kuonekana hana hatia ilimradi mwajiri anazo tuhuma sizizo na mashaka ndani yake.
 - 3.3.4.2 Kuwekwa ndani kwa mtumishi kwa kosa la jinai lenye athari kwa mwajiri kutasababisha mtumishi huyo kusimamishwa kazi akisubiri matokeo ya uchunguzi wa shauri linalomkabili.
- 3.3.5 Mtumishi yeyote aliyepatikana 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 stahiki.

4. Adhabu za Makosa ya kinidhamu

Pamoja na hatua zilizoelezwa kwenye sheria ya Ajira na mahusiano kazini, hatua zifuatazo zinaweza kuchukuliwa dhidi ya Mtumishi yeyote ambaye kwa mujibu wa sera hii:-

- i. Kuachishwa kazi, kupunguzwa cheo / madaraka, kusimamishwa nyongeza ya mshahara au kuzuia nyongeza ya mshahara iliyoko kwenye maandalizi ya kulipwa
- ii. Kutakiwa kurejesha fedha za hasara aliyosababisha kutokana na uvunjaji wa Sera ya Raslimali Watu

5.4.1 Hatua za kinidhamu

NGOME SACCOS LTD katika kusimamia malengo na mwelekeo wake wa kuendelea kutoa huduma stahiki kwa wanachama wake, itahakikisha inachukua hatua zilizo sahihi kwa Mtumishi yeyote atakayekwenda kinyume cha Sheria, Sera, Kanuni, na Miongozo iliyotolewa na SACCOS.

5.4.2 Uanzishaji na Uchukuaji Hatua za Kinidhamu

Hatua za kinidhamu zitachukuliwa kwa nia njema na Uongoziau Mtu yeyote ambaye ana mamlaka katika eneo la kazi.

5.4.3 Mashtaka (charges)

Wakati wowote Afisa mwenye mamlaka anapojiridhisha pasipo na shaka kuwa Mtumishi wa NGOME SACCOS LTD aliye chini ya usimamaizi wake amekiukasheria na sera, zilizoainishwa atafungua mashtaka / madai dhidi ya Mtumishi huyo, akimtaka kujibu tuhuma dhidi yake kabla ya hatua anazokusudia hazijachukuliwa. Maelezo hayo toka kwa mtuhumiwa yatatakiwa kumfikia kwa maandishi mtuhumiwa ndani ya siku zisizozidi saba (7) tokea tarehe ya kupokea tuhuma.

5.4.4 Kusimamishwa kazi na Zuio (interdiction)

Uongozi utachukua hatua ya kumsimamisha kaziau 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.

5.4.5 Mamlaka ya Uamuzi.

Pale ambapo mtumishi amesimamishwa 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 kwenye Uongozi au mamlaka za juu kwa hatua stahiki.

5.4.6 Kufukuzwa kazi

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

5.4.7 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 hukokunafuta 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 yeyote na ambaye alisimamishwa kazi atalipwa stahiki zake zote alizokosa wakati alipokuwa amesimamishwa kazi.

5.4.8 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:
 - (a) Onyo la awali
 - (b) Karipio
 - (c) Karipio kali
- iii. Kukatwa mshahara kwa siku moja au zaidi kama adhabu ya makosa ya mtuhumiwa. Hii inahusu makosa makubwa au makosa ya kujirudia rudia.
- iv. **Kuachishwa kazi.** 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 kujirudi rudia.

SEHEMU YA SITA

6.0 Ustawi wa Watumishi

Ili kuwaendeleza Watumishi kitaaluma na kiutendaji, NGOME SACCOS LTD itaweka utaratibu wa kuwaendeleza na kuwastawisha watumishi wake kama inavyoonyeha hapa chini:

6.1 Mafunzo

- i. Kwa kutambua umuhimu wa kuwa na watumishi wenye Uelewa na weledi mzuri wa kazi zao kwenye maeneo yote, NGOME SACCOS LTD itaweka nguvu ya Raslimali Watu kwenye mafunzo kwa watumishi wake ili kuwajengea uwezo wa kazi.
- ii. NGOME SACCOS LTD itatafuta fursa za kuwapatia elimu watumishi wake kwa kuzingatia matokeo ya utafiti wa mahitaji ya mafunzo (training needs assesment)

6.1.1 Kozi 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.

6.1.2 Mafunzo ya Kujihami Mwenyewe

NGOME SACCOS LTD itaendelea kuwashawishi 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 yake au na NGOME SACCOS LTD kwa ujumla, au upo uhusiano wa mafunzo hayo na nafasi zinazotarajiwa ndani ya Chama.
- ii. Kwamba mafunzo hayo yatamwongezea Mtumishi uwezo wa kiutendaji na kuongeza uwezekano wa kutumika vyema zaidi.
- iii. Mtumishi atapaswa kuomba idhini kwenye Uongozi, kwani masomo hayo yanaweza kuleta athari kwenye kazi zake za kila siku.

6.1.3 Mafunzo yanayodhaminiwa na Mwajiri

NGOME SACCOS LTD itaangalia uwezekano wa kuwadhamini watumishi wake kwenye mafunzo ilimradi mafunzo hayo yataleta tija na ufanisi kwa SACCOS. Mtumishi atakayehitaji kwenda mafunzo ya muda mrefu atapaswa kuingia 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 alizoghariamiwa na chama pamoja na mapato ambayo Chama kingepata iwapo mtumishi huyo angehudumu ndani ya chama katika kipindi hicho.

6.2Ukomo wa Ajira

6.2.1 Kumalizika kwa Mkataba

Mkataba wa mtumishi unaweza kukoma pale ambapo Bodi ya Chama iataacha kumwongeza mkataba mwingine. Aidha pale ambapo Mtumishi ataamua kwa ridhaa yake kuomba kuacha kazi kabla ya mwisho wa mkataba, atatakiwa kutoa notisi ya mwezi mmoja au kulipa mshahara wa mwezi mmoja badala ya notisi (one monthy salarypayment in lieu of notice)

6.2.2 Kustaafu kazi kwa lazima

Ajira za NGOME SACCOS LTD ni za mkataba wa muda maalum. Aidha mtumishi ataongezwa mkataba mwingine kwa kuzingatiamahitaji, uwezo wake, kazi anazofanya na yeye mwenyewe kama ataonesha utashi wa kuendelea kukitumikia chama.

6.2.3 Kustaafu kwa sababu ya ugonjwa

- (a) Tabibu aliyethibitishwa akithibitisha kuwa mtumishi hawezi kuendelea kutenda kazi zake kwa sababu ya ugonjwa, NGOME SACCOS LTD itamstaafisha Mtumishi huyo kwa sababu za ugonjwa.

- (b) Hati ya utumishi itatolewa kwa mtumishi yeyote atakayefukuzwa, kuachishwa, kustaafu au kuacha kazi mwenyewe ikionyesha hali yake ya kiutendaji wakati akiwa mtumishi wa NGOME SACCOS LTD.

6.2.4 Kupunguzwa kazini (Redundancy)

- (a) Iwapo mazingira yataonekana ni lazima kufanya hivyo, NGOME SACCOS LTD itafanya majadiliano na Watumishi waliokusudiwa kupunguzwa kazini kuhusu hitaji la kupunguza idadi ya watumishi ili kuwianisha na uzalishaji. Lengo likiwa ni kuona jinsi pande hizo zinavyoweza kutafuta ufumbuzi bila kuathiri maslahi ya pande zote. Aidha kwa upande wa Watumishi walioshikizwa kutoka kwa Mwajiri (JWTZ) mawasiliano yatafanyika na Makao Makuu ya Jeshi ili kuweza kuwarejesha Watumishi hao.

6.2.5 Anuani ya Mrithi wa Mtumishi

Kila mtumishi wa NGOME SACCOSLTD 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 yatakayojitokeza.

6.2.5 Utunzaji wa Kumbukumbu za Mfanyakazi

Habari binafsi za mwajiriwa ambaye amefukuzwa kazi zitatunzwa na chama kwa kipindi cha muda wa miaka mitano au zaidi kwa malengo ya marejeo.

SEHEMU YA SABA

7.0 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 wiki ili kupeana taarifa za kazi, na mara moja kila baada ya miezi mitatu ili kufanya tathimini na kupima kiwango cha utekelezaji kilichofikiwa katika kipindi kilichopita.

SEHEMU YA NANE

8.0 USIRI (SECRECACY AND CONFIDENTIALITY)

8.1 Miiko ya Watumishi katika Usiri

Mtumishi hatoruhusiwa kutoa siri za NGOME SACCOS LTD au Wanachama wake kwenye vyombo au mamlaka zisizohusika. Ukiukaji wa sharti hili ni utovu wa nidhamu kazini. Watu au Taasisi zitakazohusika kupata taarifa za siri za NGOME SACCOS LTD ni pamoja na zifuatazo:-

- i. Mwanasheria wa NGOME SACCOS LTD
- ii. Wakaguzi
- iii. Wadhibiti wa ndani na Wasimamizi
- iv. Msimamizi wa vyama vya Ushirika (TCDC/BOT)
- v. Mitandao ambayo NGOME SACCOS LTD imeingia makubaliano maalumu.
- vi. Washauri elekezi

Watu wanaoruhusiwa kuchambua taarifa za SIRI za NGOME SACCOS LTD ni:-

- i. Mwenyekiti na Wajumbe wa Bodi
- ii. Kamati ya Usimamizi
- iii. Meneja – kwa yanayohusu utendaji

SEHEMU YA TISA

9.0 MAHUSIANO KAZINI

9.1 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. 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 lifikiwe vyema, Bodi itakuwa na wajibu wa kuhakikisha kuwa:-

- i. Inaandika Sera zilizo dhahiri na zinazoeleweka
- ii. Inaajiri watumishi walio na uwezo wa kupokea maelekezo, kuyatafsiri kwenye utendaji na kutoa taarifa sahihi kamilifu, na kwa wakati.
- 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.

9.2Mgongano wa Kimaslahi

- i. Iwapo mgongano wowote wa kimaslahi utajitokeza ndani ya Bodi, Kamati ya Usimamizi, au Menejimenti na yeyote anayeguswa na suala hilo hatashiriki kwenye mjadala wala kufanya maamuzi ya jambo ambalo yeye binafsi ana maslahi nalo.
- ii. Iwapo mhusika 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 utakapo amua.

SEHEMU YA KUMI

MAANA YA MANENO

1. Meneja

Humaanisha meneja wa chama aliyeajiriwa na Bodi kulingana na sheria ya ushirika ya mwaka 2013 na kanuni za chama

2. Kupanda cheo

Humaanisha kuteuliwa kwamtendaji kufanyakazi katika ngazi ya juu zaidi ya awali

3. Mshahara

Humaanisha mshahara anaopata mfanyakazi bila ya kujumuisha malipo ya muda wa ziada isipokuwa mahali itakavyoelezwa vinginevyo

4. Wahudumu

Humaanisha wafanyakazi wote wenye kiwango cha elimu ya darasa la Saba, kidato cha nne na sita, wenye vyeti na ujuzi katika fani ya uhudumu na wameajiriwa kufanya kazi ya uhudumu.

5. Huduma

Humaanisha huduma ya mwajiriwa aliyeajiliwa na chama katika ajira ya kudmu, mkataba au kwa muda.

6. Mwenza

Humaanisha mume au mke mmoja wa mwajiriwa, ikizingatiwa kwamba mfanyakazi anaweza Tafsihi ifuatayo ya maana ya maneno itatumika katika utoaji wa huduma zote za utumishi isipokuwa pale itakavyosemwa vinginevyo.

7. Chombo cha kuajiri/uteuzi

Bodi ya uongozi ya SACCOS ambayo ndiyo itakayokuwa na mamlaka ya kuajiri watendaji wa ngazi zote ndani ya SACCOS, pamoja na kupandisha madaraja watendaji.

8. Hati ya mamlaka

Hati ya mamlaka inayoelezea/toa mamlaka aliyopewa Bodi ya uongozi, Meneja Mkuu, Wakuu wa Idara, Mhasibu na karani.

9. Afisa wa Taasisi ya huduma ya kifedha [SACCOS]

Afisa wa Taasisi / SACCOS humaanisha wafanyakazi wote wa Taasisi ya huduma ya kifedha/ SACCOS mwenye elimu ya kiwango cha diploma / Shahada katika fani ihusuyo maswala ya benki, Ushirika, Utawala, Tehama n.k

10. Bodi ya uongozi ya SACCOS.

Humaanisha Bodi ya SACCOS iliyoundwa chini ya sheria ya ushirika namba 20 ya mwaka 2003 na kanuni zake za mwaka 2004 na marejeo yake ya sheria

namba 6 ya mwaka 2013 na kanuni za huduma ndogo za fedha ya mwaka 2019.

Bodi itajumuisha kamati yoyote ndani ya wajumbe wa Bodi au kamati yoyote itakayoundwa na Bodi itakayokuwa na wajumbe kati ya watano hadi tisa [5 – 9]

11. Waraka

Inamaanisha waraka wowote utakao tolewa muda hadi muda kwa mamlaka ya mwenyekiti wa Bodi ya uongozi au meneja wa SACCOS.

12. Raia

Inamaanaisha raia wa Jumhuri ya Muungano wa Tanzania.

13. Karani

Inamaanisha wafanya kazi wote wenye elimu ya kidato cha nne au sita na waliowahi kujifunza kozi ya uhasibu, Kutunza vitabu au benki na wameajiriwa kufanya kazi ya ukarani.

14. Watoto tegemezi

- (a) Inamaanisha watoto wote, ikiwa pamoja na watoto waliozaliwa nje ya ndoa, na watoto wa kambo, ambao hawajafikisha umri wa miaka 18, wale ambao bado wanapata elimu ya msingi/sekondari na umri zaidi ya miaka 18, hawajaolewa au kuoja, na wanatunzwa na mfanyakazi. Watoto hawa lazima wawe wale wanaotambuliwa kama wategemezi na idara ya kodi ya mapato ilimradi wasijumlishe wale waliotangazwa tegemezi kwa njia ya cheti cha "avidavit" hasa wale walio nje ya familia ya mwajiriwa
- (b) Inamaanisha mtoto yeyote aliyetajwa tegemezi hapo juu bila kujali umri kwa sababu ya kuwa shuleni, ulemavu wa viungo au akili na hawana uwezo wakujipatia makazi kwa hiyo wanamtengemea na kutunzwa na mwajiriwa ilimradi wanatambuliwa na idara ya kodi ya mapato kama wategemezi na lazima wawe ndugu wa karibu wa mwajiriwa.

15. Maelekezo

Inamaanisha maelezo yoyote yanayotolewa kwa kipindi hadi kipindi na Bodi ya uongozi ya SACCOS.

16. Makazi

Inamaanisha mahali au eneo mtu alikozaliwa au mahali alipojenga makazi ya kudumu kama ilivyoandikwa kwenye kumbukumbu za uteuzi au ajira ikishikiliwa kwamba mfanyakazi wa kike anaweza kuolewa na kubadili makazi yake na kujumuika na mumewe na kuwa "makazi mapya".

16. Mwajiri

Inamaanisha Bodi ya uongozi ya SACCOS

Mwajiriwa

Inamaanisha wafanyakazi waSACCOS

17. Familia

Kuruhusiwa kisheria kuwa na mwenza zaidi ya mmoja.

18. Wafanyakazi

Inamaanisha watu waajiriwa na wanaofanya kazi katika SACCOS au taasisi ya huduma za kifedha.

19. Wafanyakazi wa kawaida

Inamaanisha wafanyakazi wote wenye nafasi za kazi kama walinzi, dereva, na wahudumu

21. Wafanyakazi walioshikizwa.

Inamaanisha Maafisa, Askari, na watumishi wa Umma kutoka wizara ya ulinzi na jeshi la kujenga taifa ambao wameshikizwa kwa muda.

20. Masharti ya muda

Inamaanisha ajira ya muda isiyo na pensheni ya mwezi hadi mwezi katika nafasi ambayo mwajiriwa ameteuliwa au kuajiriwa kama wa kudumu, wa muda katika masharti waliyokubaliana kati yao.

21. Uhamisho

Inamaanisha kupangiwa au kwenda kituo kipyaa cha kazi kwa kipindi kinachozidi muda wa miezi sita.

22. Sheria

Inamaanisha ufafanuziwa haki, kanuni na wajibu kama zilivyofasiriwa katika sera hii.

23. Kozi

Inamaanisha Mafunzo ya muda mfupi yanayotolewa kwa lengo la kuwaandaa watendaji kwa kazi za kila siku.

24. Kazi na Majukumu.

Kila Mtendaji atapangiwa majukumu yake kulingana na nafasi, majukumu yameambatishwa hapa chini.

KAZI NA MAJUKUMU MENEJA MKUU

- a. Atakuwa mtendaji Mkuu wa Chama na Mshauri Mkuu wa Bodi ya Chama katika mambo yote yanayohusu Utaalamu katika Uongozi na Usimamizi wa shughuli zote za chama.
- b. Atahudhuria mikutano yote ya chama na vikao vya Bodi ya chama na atakuwa mwandishi/katibu wa vikao vya Bodi.
- c. Atasimamia shughuli zote za Ngome Saccos Ltd na kupanga majukumu kwa watendaji walio chini yake.
- d. Atasimamia utekelezaji wa malengo ya chama ya muda mrefu na muda mfupi kama yalivyoelekezwa na Bodi ya chama.
- e. Ataweka malengo, i.e kupanga (Planning), Kushirikisha (organizing), kuhamasishaa (motivation), kuwasiliana (communication), kuendeleza (developing), pamoja na kushauri juu ya uajiri (staffing).
- f. Ni jukumu lake kuhakikisha kwamba kazi zinafanyika vizuri kama zilivyopangwa.
- g. Kushauri juu ya Sera mbalimbali kama zinavyosisitizwa na Mrajis wa Vyama vya Ushirika, kuhakikisha kwamba Sera zinafuatwa ipasavyo.
- h. Kukasimu madaraka.
- j. Atasimamia vikao vyote vya menejimenti na vikao vya watendaji kwa ujumla na kuhakikisha utekelezaji wa maazimio.
- k. Kuratibu taratibu zote za mikutano ya Wawakilishi na kushiriki ipasavyo kwenye maandalizi.
- l. Atahusika kujenga mahusiano mazuri (sound relationship) na wadau mbalimbali ili kuwa na mahusiano imara ambayo yatakijenga chama na kukiimarisha ndani na nje ya nchi.
- m. Atafuata taratibu zote za kazi kama atakavyoelekezwa na Bodi ya Chama na kama zilivyoelekezwa kwenye mwongozo wa kazi mfano: (Job description).

KAZI NA MAJUKUMU YA MENEJA FEDHA

Kwa nafasi hii utawajibika kwa MENEJA MKUU. Mahitajio ya nafasi hii kama yaliyoainishwa hapa chini:-

- a. Nafasi hii inahitaji mtu mwenye elimu ya Chuo Kikuu kinachotambulika kuanzia Shahada ya Kwanza inayohusiana na masuala ya Uhasibu Mwenyee elimu ya CPA anayetambulika na Bodi ya Wahasibu, mwenye uelewa katika mambo ya Kodi na mwenye ujuzi wa kutumia Kompyuta uelewa wa Vitabu vya Hesabu na awe na ujuzi wa kuzungumza na hesabu (Financial statements). Pia awe na uwezo wa kukamilisha kazi alizopangiwa. wateja na mwenye uwezo wa kukamilisha kazi alizopangiwa. Majukumu hayo ni kama ifuatavyo:-
- Kuandika hesabu za Taasisi na kuziwasilisha kwenye mamlaka husika.
 - Kuaandaa hesabu za mali, madeni na mitaji ya chama.
 - Kuandaa na kusimamia uandaaji wa bajeti ya taasisi kutoka kwenye idara mbalimbali na kuunganisha kama itakavyohitajika.
 - Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusiana na hesabu/fedha kwa Bodi na pia kwa wanachama.
 - Kutoa na kutafsiri mlolongo/mwenendo wa Fedha na kuonyesha mlolongo endelevu.
 - Kuchunguza mabadiliko na kuyaonyesha/kuyawasilisha kwenye Bodi.
 - Kutengeneza mpango mkakati wa Taasisi.
 - Kufanya marudio ya hesabu na kutathmini uwezekano wa kushusha gharama.
 - Kusimamia hesabu za Taasisi na kutoa taarifa ya hesabu.

MENEJA MIKOPO

- Kusimamia masuala yote ya Mikopo katika Asasi ya Ngome Saccos Ltd
- Kufanya utafiti ili kujua mahitaji halisi ya mikopo kwa wanachama wa Ngome Saccos Ltd.
- Kupitia fomu zote za mikopo katika hatua mbalimbali ili kushauri, kukubali au kukataa maombi ya mikopo.
- Kukutana na kutoa ushauri mahususi kwa wanachama wanaohitaji kukopa ili kujua mahitaji yao halisi ya mikopo na uhai wa kiuchumi wa miradi yao.
- Kusimamia malipo ya mikopo na kuhakiki marejesho ya mikopo hiyo.
- Kufanya uchambuzi wa wasiolipa mikopo yao vizuri na kuandaa taarifa za mikopo za yenye changamoto (chechefu) na kuishauri kamati ya mikopo ili kufikia muafaka.
- Kutembelea miradi mbalimbali ya wanachama ili kuangalia ustawi na kulinganisha na dhamana za mikopo yao.
- Kufanya tathmini na kuangalia uwezekano wa kumkopesha mwanachama kwa kufuata kanuni na sera ya mikopo.
- Kujenga mahusiano na kuwa na mawasiliano mazuri na wateja ili kujenga taswira nzuri ya chama kwa wanachama wake.
- Kuandaa fomu za mikopo na kuziwasilisha kwenye kamati ya mikopo kwa wakati na bila kuchelewesha.
- Kuweka kumbukumbu sahihi za wadeni wabaya na kuishauri kamati/bodi juu ya urejeshaji wa mikopo hiyo
- Kupitia taarifa za marejesho ya mikopo na kila mwezi ili kugundua mikopo iliyochelewesha au iliyosimama na kuchukua hatua stahiki kwa wahusika.
- Kutekeleza majukumu mengine yoyote kama utakavyopangiwa na viongozi wako wa juu.

KAZI ZA DEREVA

- Kuendesha gari/magari ya Asasi kwa ufanisi.
- Kuweka kumbukumbu sahihi kuhusu safari za gari kwenye Log book.
- Kuweka kumbukumbu sahihi na kuhakikisha ufuatiliaji wa matengenezo ya gari.
- Kuhakikisha kwamba gari la chama lipo katika hali nzuri ya kufanyakazi.
- Kuhakikisha kwamba gari lipo katika hali ya usafi wakati wote.
- Kufanya kazi zote za uhudumu wa ofisi, kuchukuwa vifurushi, kupeleka barua/vifurushi na kuchukua parcel zote za ofisi zinazotumwa na wawakilishi kutoka sehemu mbalimbali.
- Kuhakiki gari mara kwa mara na kubaini matatizo ya gari na kuyaeleza sehemu husika.
- Kuchunguza na kukagua gauge ya mafuta, ni kosa kubwa gari kuvuta upepo kwa ukosefu wa mafuta.
- Kuhakikisha kwamba wajumbe wa Bodi, Kamati ya Usimamizi na watendaji wa Ngome Saccos Ltd, pamoja na abiria yeyote wanapokuwa ndani ya gari wanakuwa katika hali ya usalama.

KAZI ZA MUHUDUMU WA OFISI

- Kufungua na kufunga ofisi kila siku.
- Kuhakikisha kwamba ofisi ya Ngome Saccos ni safi kila wakati.
- Kuwahudumia watendaji, wageni wa ofisi, pamoja na wajumbe wa bodi.
- Kuzima taa na viyoyozi baada ya saa za kazi.
- Kuhakikisha kwamba matumizi ya taa na viyoyozi vinatumika tu wakati watumiaji wanapokuwa ofisini.
- Kukabidhi ofisi kwa walinzi wa zamu na kutoa taarifa kwa Afisa usalama kama kuna tatizo.
- Kazi yako ni ya muda wote hivyo utatakiwa kuwepo ofisini wakati wote.
- Kusambaza nyaraka mbalimbali ndani ya ofisi.
- Utatekeleza jukumu jingine lolote utakalopangiwa kulingana na mazingira ya wakati huo.

KAZI ZA OFISA MASIJALA

- Kufungua mafaili ya wateja wapya na kuyawekea namba.
- Kuweka na kuhifadhi taarifa zote zinazohusiana na wanachama, mfano Mafaili, Kadi, Fomu na Fomu za mikopo.
- Kupeleka mafaili, kwa wahitaji, watendaji, wajumbe wa bodi/Kamati ya Usimamizi n.k.
- Kutenganisha mafaili ya wanachama na wasio wanachama, wanachama hai na wanachama wafu.
- Kuhakikisha faili zote za wanachama na wasio wanachama zinahifadhiwa kwenye sehemu salama kwa umakini wa hali ya juu.
- Kuhakikisha kwamba upatikanaji wa mafaili unakuwepo katika hali rahisi kabisa bila usumbufu wowote.
- Kuhakikisha kila faili lina somo la faili.
- Kuhifadhi kumbukumbu/mafaili mbalimbali ya siri.

KAZI ZA MSIMAMIZI WA OFISI

- Kuandika barua mbalimbali na mihtasari ya vikao vya watendaji.
- Kuwasiliana na meneja Raslimali watu/utawala ili kupanga na kuratibu shughuli zote za ofisi.
- Kutoa mawazo juu ya kupanga na kuratibu shughuli zote za ofisi.
- Kusimamia shughuli zote za mawasiliano na Rasilimali za ofisi.
- Kusimamia uandishi na usafirishaji wa barua/vifurushi mbalimbali vya ofisi.
- Kusaidia watumishi wapya kuelewa ofisi (orientation work).
- Kuandaa nyaraka kwa ajili ya vikao vya bodi.
- Kuwa karani mkuu wa ofisi.
- Kutekeleza jukumu jingine lolote atakalopangiwa na mkuu wake wa idara.

CQC OFFICER

- Kuhakikisha kwamba wanachama wanaojiunga taarifa zao zimeingizwa kwa usahihi kwenye mafaili, Register and system.
- Kuhakiki na kuhakikisha kuwa wanachama wote wanachangia Akiba kila mwezi na kutoa taarifa ya wale wasiochangia na kufatilia.
- Kuhakiki na kuhakikisha kwamba mikopo yote inayolipwa/inayotolewa imeingizwa kwenye makato kwa usahihi.
- Kuhakiki na kuhakikisha kwamba wakopaji wote wamekatwa kila mwezi na kutoa orodha ya wasiokatwa na kufuatilia sababu za kutokukatwa.
- Kuandaa orodha ya madeni chechefu na kutoa mapendekezo ya hatua stahiki za kuchukuliwa.
- Kuandaa taarifa mbalimbali kwa kadri zinavyohitajika.
- Kusupport kazi mbalimbali kwenye idara ya ICT.
- Kuhakiki na kuhakikisha taarifa zote za wanachama yaani Mikopo, Akiba na Amana zipo kwa usahihi kwenye mfumo.
- Atafanya kazi zingine kama atakavyopangiwa na mkuu wake.

CREDIT OFFICER

- Kuingiza mikopo (Application of loans) mpya na mikubwa ya zamani.
- Kufungulia Akaunti wanachama
- Kufuatilia wanachama wanaolipa kwa Bank Standing Order.
- Dawati la malalamiko mbalimbali ya wanachama.
- Kushughulikia masuala ya utafiti na masoko kwa chama.
- Kusaini makato mbalimbali yanayokwenda MMJ na MMJKT
- Kushughulikia masuala ya Re-conciliation kwa kushirikiana na kitengo husika.
- Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayopangiwa na mkuu wa idara/mkuu wa taasisi.

CREDIT OFFICER -I

- Kupokea/kuchambua fomu za maombi ya mikopo toka kwa wanachama kama wanatimiza vigezo vya kukopeshwa kufuatana na Sera ya mikopo.
- Kuandaa orodha ya wanachama wanaotarajia kupewa mikopo kwa mwezi husika.
- Kuandaa orodha ya malipo kwa wanachama wanaokopeshwa.
- Kuandaa orodha ya makato ya mikopo
- Kuandaa orodha ya wanachama wapya kwa ajili ya makato mbalimbali ya akiba kwa wanachama wa zamani.
- Kutembelea miradi na dhamana za wanachama wanaohitaji kukopeshwa.
- Kusikiliza na kutatua kero za wanachama zinazowasilishwa na wanachama kwa njia mbalimbali.
- Kufanya kazi nyingine yoyote atakayopangiwa na uongozi.
- Kushughulika na mikopo ya Viwanja – Matevezi Arusha.
- Kupitisha mikopo ya dharura.

KAZI NA MAJUKUMU YA AFISA HUDUMA KWA WATEJA

MAANA YA KAZI HII – Kuhakikisha na kutoa huduma ya ujuzi wa hali ya juu kwa wateja na upokeaji mzuri wa simu za wateja, mhusika kwenye nafasi hii atahusika na mapokezi yote ya wateja ikiwa ni pamoja na kuwahudumia ili kuongeza TIJA NA UFANISI na MWONEKANO BORA WA TAASISI KWA WATEJA.

- Atawajibika kwa Meneja Raslimali Watu.
- Kuhakikisha kwamba wateja wanapatiwa huduma bora kulingana na taratibu na kanuni za NGOME SACCOS Ltd.
- Kuwa na ujuzi na uwezo wa kufasiri nyaraka mbalimbali ili kujibu Hoja za wateja kikamilifu.
- Kuweka kumbukumbu ya nyaraka mbalimbali zinazoletwa na wateja kabla ya kuzipeleka sehemu husika.
- Kuweka mahusiano mazuri kati ya wateja na Watendaji wengine.
- Kuhakikisha kwamba wateja wanajulishwa au kueleweshwa njia mbadala ya mawasiliano ikiwa ni pamoja na e-mails.
- Kuelewa matatizo ya mteja/wateja na kutumia uwezo wa kuwasilikiza kwa umakini ili kuweza kutatua matatizo yao.
- Kuhakikisha kwamba matatizo mbalimbali ya wateja yanafikishwa sehemu husika kupatiwa ufumbuzi sahihi na mamlaka husika.
- Kuhakikisha kwamba anakuwa na taarifa za kutosha kuhusiana na mwenendo wa kibiashara kwa wakati husika pamoja na huduma zinazotolewa kwa wakati huo.
- Kutangaza huduma zitolewazo na Ngome Saccos Ltd.
- Kufungua akaunti za wanachama kwenye mfumo wa Microfinance Solution.
- Kufuatilia kwa karibu nyaraka mbalimbali za wateja hasa fomu za mikopo ili kujua ni lini mteja huyo anaweza kutatuliwa tatizo lake.
- Kufanya kazi nyingine zozote unazopangiwa na mkuu wako wa idara au ofisa mwingine yeyote kwenye taasisi.

KARANI WA TAKWIMU

- Kusajili wanachama wa Ngome Saccos Ltd kwenye daftari kuu la wanachama.
- Kuandaa vitabu vya wanachama (Pass books).
- Kujaza Akiba na HIsa za wanachama.
- Kuandaa Certificate za wanachama.
- Kuhamasisha wanachama kununua hisa kwa kutumia magawio yao.
- Kuhamasisha wanachama wabaki kwenye chama bila kujitoa.
- Kuhamasisha wanachama kuongeza Akiba za lazima na za hiari.
- Kutekeleza jukumu jingine lolote la kazi litakalopangwa na mkuu wa idara au mkuu yoyote ofisini.

MAJUKUMU YA KAZI ZA – EXAMINER

Nafasi hii inahitaji Mtendaji mwenye Shahada ya Uhasibu ngazi ya Chuo Kikuu, lakini pia sifa ya ziada ni kuwa mhasibu mwenye taaluma ya juu ya uhasibu (CPA) na uzoefu wa kutosha katika usimamizi wa fedha na malipo mbalimbali.

KAZI:-

1. Kupitia uhalali wa malipo mbalimbali.
2. Kuhakikisha malipo husika hayapo kinyume na sera na bajeti.
3. Kutoa ushauri juu ya malipo husika hasaa kama utaratibu hujafuatwa.
4. Kugonga mhuri kuonyesha kwamba malipo yamehakikiwa na ni halali.
5. Kutekeleza jukumu jingine lolote ndani ya idara ya fedha na majukumu mengine ya chama kama yatakavyopangwa.

MAJUKUMU YA MTUNZA FEDHA (CASHIER)

1. Kutunza Fedha zote za Taasisi kwenye Kasiki.
2. Kupokea malipo mbalimbali.
3. Kufanya malipo ya aina mbalimbali mfano. Mikopo, Bill mbalimbali za Taasisi kwa kufuata taratibu na Kanuni za Fedha zilizowekwa.
4. Kupokea mapato mbalimbali ya chama na kuhakikisha fedha zote zilizopokelewa zinapelekwa Bank kwa siku hiyo.
5. Kuandaa Payroll Summary, na kulipa mishahara ya watendaji kila mwezi.
6. Kulipa malipo mbalimbali ya kisheria kama vile NSSF, WCF, NHIF, PAYE n.k. na kutunza kumbukumbu zake.
7. Kuandaa muhtasari wa fedha za kila siku (Daily cash summary) na kuipeleka kwa mkuu wako wa idara, kopi kwa mkaguzi wa ndani.
8. Kuandaa mtiririko wa fedha (Payment forecast) kwa ajili ya matumizi ya chama kwa mwezi unaofuata na iwe tayari kabla ya mwezi takiwa kuanza.
9. Kuingiza miamala yote ya mapato kwenye mfumo laini.
10. Kutunza mafaili ya Hati za malipo yaliyolipwa pamoja na nyaraka zote zinazohusu malipo na mapokezi ya fedha kama vile, Hati za malipo, Hati ya kupeleka fedha, Cancelled cheques, vitabu vya Hundi, Hati za Akaunti za muda maalum n.k.
11. Kufuata kanuni na Taratibu za Fedha zilizowekwa na Taasisi; Aidha, utafanya kazi nyingine yoyote utakayopangiwa na mkuu wako.

KAZI NA MAJUKUMU YA MENEJA RASLIMALI WATU

- a. Atakuwa ndiye Mkuu wa Idara ya Utawala na Raslimali watu.
- b. Atatengeneza Muundo wa Utendaji kazi kwenye Taasisi na kusimamia utendaji kazi wa kila siku wa watendaji.
- c. Atasimamia sheria, taratibu na kanuni za kazi kwamba kila mtendaji anatekeleza wajibu wake ipasavyo.
- d. Ataratibu mahudhurio, likizo mbalimbali na ruksa zinazowahusu watendaji.
- e. Atasimamia masuala yote ya ajira na atahakikisha kwamba masuala yote yanayohusu usaili yanaratibiwa na kusimamiwa vema kwa kufuata taratibu na kanuni za ajira zilizowekwa kwenye taasisi.
- f. Atasimamia utekelezaji wa semina na mafunzo mbalimbali ya watendaji na kuandaa ratiba za mafunzo ndani na nje ya nchi.
- g. Atasimamia maslahi mbalimbali ya watendaji kulingana na kanuni na taratibu za ajira kama zilivyoonyeshwa kisheria katika sheria namba 06 ya 2004 "Employment and Labour Relations" na sera ya utumishi na sheria zingine za utumishi.
- h. Kuhakikisha kwamba kunakuwepo kumbukumbu nzuri za watendaji na kwamba kumbukumbu hizo zinatunzwa vema.
- i. Kutayarisha mikataba ya wafanyakazi wapya na wale wanaoongezewa mikatabaa yao.
- j. Kuwapokea wafanyakazi wapya na kuwaonyesha maeneo ya kufanyia kazi ikiwa ni pamoja na utayarishaji wa vitendea kazi.
- k. Kusimamia vema utekelezaji wa Sera na Ajira.

- l. Kusimamia maandalizi ya vikao na mikutano mbalimbali.
- m. Kushughulikia masuala ya nidhamu ofisini, kuhakikisha kwamba muda wa kazi unafuatwa na utekelezaji wa majukumu yote kwa ujumla.
- n. Kuwasimamia watendaji waliopo chini yake idara ya utawala.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA

11.0 HITIMISHO

Sera hii imeandaliwa na Bodi ya Ngome SACCOS na Kamati ya Usimamizi iliyokasimiwa madaraka kwa niaba ya wanachama kwa barua yenye kumbukumbu Na. MA.82/309/20/14 ya tarehe 05 AGOSTI, 2020 na itanza kutumika baada ya kuidhinishwa na Mrajis.



Mwenyekiti



Katibu



