

MTAALA WA ELIMU
YA UONGOZI
KWA VYAMA VYA
WAFANYAKAZI
TANZANIA

Kimesanifiwa na:-
E.D.Kissuu
ECOMM TANZANIA
S.L.P. 21425, Dar es Salaam.
Simu: +255 713 607 207
edkissuu@gmail.com

Katuni zimechorwa na:
Adam Lutta
Babatau Inc.
Box 13565 Dar es salaam,
Simu:+255 713 474200
babatau@hotmail.com.

Kimepigwa Chapa Tanzania na:
ECOPRINT LTD.
S.L.P 65182 Dar es Salaam,
Simu: +255 22 286 3864
ecoprint@raha.com

Jalada limebuniwa na: Claire Lwehabura

ISBN 9987 - 22 - 096 - 7

©Kitabu hiki hakiruhusiwi kunakilishwa au kupigwa chapa bila idhini ya
Friedrich Ebert Stiftung
S.L.P 4472 Dar es Salaam,
Simu: +255 22 2668575/2668786
Fax: +255 22 2668669

Yaliyomo:

Dibaji		v
Mada Kuu ya Kwanza:	Stadi za Uongozi	1
Somo la Kwanza:	Stadi za Uongozi	3
Somo la Pili:	Uanachama	11
Somo la Tatu:	Uchaguzi wa Viongozi katika Vyama	17
Somo la Nne:	Mikakati ya Kuboresha Uongozi	23
Somo la Tano:	Dhana ya Uongozi Bora katika Vyama	29
Mada Kuu ya Pili:	Shughuli za Vyama vya Wafanyakazi Tanzania	35
Somo la Kwanza :	Muundo wa Vyama vya Wafanyakazi	37
Somo la Pili:	Ushawishi, Utetezi na Majadiliano	47
Somo la Tatu:	Kutatua Migogoro: Mbinu za Usuluhishi na Upatanishi	57
Somo la Nne:	Majadiliano na Mikataba ya Hiari	67
Somo La Tano:	Mikakati ya Kuwapata na Kuridhia Wanachama	77
Mada Kuu ya Tatu:	Sheria za mbali mabli Kazi	81
Somo la Kwanza:	Employment and Labour Relations Act.	89
Somo la pili:	Public Service Act	89
Mada Kuu ya Nne:	Mabadiliko ya Kiuchumi na Hali ya Vyama vya Wafanyakazi	91
Somo la Kwanza:	Soko la Ajira Katika Uchumi Huria	93
Somo la Pili:	Utandawazi na Vyama vya Wafanyakazi	99
Somo la Tatu:	Jinsi ya Kukabiliana na Mabadiliko	107
Mada Kuu ya Tano:	Masuala Kijamii na Muungiliano katika Shughuli za Vyama	113
Somo la Kwanza:	Jinsia na Vyama vya Wafanyakazi	115
Somo la Pili:	Ukimwi na Vyama vya Wafanyakazi	141
Mada Kuu ya Sita:	Uandaaji wa Mipango Mikakati na Programu ya Kazi	159
Somo la Kwanza:	Mpango Mkakati	161
Mada Kuu ya Saba:	Uthibiti na Ufuatiliaji	173
Somo la Kwanza:	Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini	177
Somo la Pili:	Tathmini	181
Somo la Tatu:	Viashiria/Vigezo ni Vyanzo au Vipimo vya Mafanikio	185
Somo la Nne :	Ukusanyaji wa Takwimu :	189

DIBAJI

Shirika lisilo la Kiserikali la Friedrich Ebert limekuwa na mahusiano ya karibu sana na Vyama vya Wafanyakazi Tanzania kwa kipindi kirefu. Mahusiano haya ya kihistoria yamewezesha hili Shirika kutoa mchango wake wa dhati katika Vyama vya Wafanyakazi.

Mabadiliko katika nyanja ya uchumi ni sehemu ya Utandawazi ambao kwa Tanzania umefungua soko huria. Mfumo huu wa uchumi umeandamana na tafakuri mpya katika soko la ajira. Ubinafishaji na upunguzaji wa nafasi za ajira umetoa changamoto kwa Vyama vya Wafanyakazi kuwatetea wanachama wake ili haki zao zisipotee.

Utetezi huu umefanyika katika sehemu kuu mbili. Kwanza kwa kushiriki katika mchakato mzima wa uundaji wa sheria mpya za kazi zilizolenga kuwatetea wafanyakazi. Pili, kutoa elimu juu ya mazingira ya kazi kwa Wanachama wa Vyama vya Wafanyakazi na Watendaji wake. Shirika la Friedrich Ebert likiwa mdau katika Vyama vya Wafanyakazi limeshiriki katika michakato hiyo miwili kwa kuwezesha wawakilishi wa Vyama kukutana na pia kutoa mafunzo kwa makundi mbalimbali hasa kwa Vijana na Kamati za Wanawake.

Mafunzo haya yamesaidia kuhakikisha kuwa Vyama vya Wafanyakazi havibaki nyuma katika upatikanaji wa habari muhimu zinazosaidia katika utekelezaji wa programu mbalimbali zinazojipangia.

Kwa kuzingatia umuhimu wa taarifa pamoja na ufnyu wa bajeti, ilishauriwa kuwa uandaliwe mtaala wa mafunzo ya uongozi utakaowezesha Vyama ambavyo ni wanachama wa Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi [TUCTA] kutoa mafunzo hayo yenye kuwiana kwa wanachama wake. Mtaala huu umegusa masuala mtambuka kama vile Sheria za Kazi, Mikataba ya Hiari, Ukimwi, Jinsia, Raslimali za Vyama, Stadi za Uongozi, Ufuatiliaji na Tathmini,

Mtaala huu ni mahususi kumsaidia mtoaji au mwandaaji somo aweze kujiandaa na kuangalia maeneo anayoweza kugusa, pamoja na muda wa urejeshaji. Taarifa za ziada zitakazohitajika katika kuhakikisha somo limefika kwa walengwa itakuwa ni jukumu la mhusika.

Tunapenda kushukuru michango mingi tuliyopata kutoka kwa washiriki wa mafunzo mbalimbali na walimu/wachokozi waliotoa michango wao mkubwa katika uaandaaji wa mtaala huu. Tunashukuru pia kwa ushirikiano mkubwa tulio upata kutoka kwenye Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi (TUCTA) hasa kupitia kwa Mkurugenzi Wa wanawake na Vijana Bibi Siham Ahmed ambaye ameratibu mafunzo mengi ambayo yametolewa. Twawashukuru Bibi Nancy Msobi, Bw. Charles Panyika, Bw. Elias Mashasi, Bibi Verdiana Rugimbana, Bw. Thobias Assenga, Bw. Hassan Chamzim, na Bw. G.N. Tibaijuka. Asanteni sana.

REINHOLD EINLOFT

Mkurugenzi Mkazi

FRIEDRICH EBERT FOUNDATION

MADA KUU YA KWANZA



STADI ZA UONGOZI

SOMO LA KWANZA: STADI ZA UONGOZI

MAUDHUI YA MADA:

1. Maana, sifa na aina ya uongozi
 - (i) Maana ya uongozi
 - (ii) Aina za uongozi, manufaa na matatizo yake.
 - (iii) Chimbuko la aina mbalimbali za uongozi
 - (iv) Sifa ya uongozi bora.
2. Uanachama na sifa za mwanachama.
 - (i) Maana ya uanachama
 - (ii) Sifa za mwanachama
 - (iii) Wajibu na haki za mwanachama
 - (iv) Katiba ya chama.
3. Uchaguzi wa viongozi wa chama
 - (i) Aina za uongozi
 - Viongozi wa kuteuliwa
 - Viongozi wa kuchaguliwa.
 - (ii) Uchaguzi wa viongozi kwa kuzingatia katiba.
 - (iii) Hatua za kufuata wakati wa uchaguzi
 - Maombi ya kugombea nafasi
 - Uteuzi
 - Kampeni
 - Uchaguzi.
4. Mikakati ya kuimarisha Uongozi Bora
 - i) Ubora unaojionyesha katika vyama vyetu.
 - ii) Udhaifu unaojionyesha katika uongozi wa vyama vyetu.
 - iii) Njia za kuimarisha uongozi katika vyama.
5. Dhana ya utawala bora katika chama
 - i. Katiba ya chama kama taswira ya demokrasia
 - ii. Uongozi wa kidemokrasia.
 - Uchaguzi wa viongozi
 - Ushiriki wa wanachama katika kufanya maamuzi
 - Maamuzi ya vikao.
6. Kuwawezesha viongozi wa chama:-
 - i. Kuelewa malengo ya chama.

- ii. Kujua wajibu wao kama viongozi wa chama.
- iii. Kufahamu mikakati ya kuongoza chama.
- iv. Kuboresha uwezo wao wa kuongoza vyama vya wafanyakazi.

Dhana ya Uongozi:-

- ✓ Siku zote sambamba na historia ya maisha ya mwanadamu. Kila alipo mtu zaidi ya mmoja kunakuwepo na kiongozi wa aina fulani.
- ✓ Katika familia, kijiji, mtaa, wilaya, shule timu ya mpira n.k Kuna kiongozi.
- ✓ Uongozi ni dhana ya kisosholojia ambayo ikitafasiriwa katika vitendo inaweza kuelekeza jamii kufikia malengo yake.

Kwanini Kuwa na Uongozi?

- ✓ Katika jamii kunatokana na ukweli kwamba watu wanapaswa kuwa na namna ya kuunganisha nguvu zao ili kufikia malengo yao.
- ✓ Ni lazima kuwepo na mikakati ya kuunganisha nguvu, vipaji, uwezo na stadi mbalimbali za wana jamii kwa manufaa yao.
- ✓ Wajibu wa msingi wa kiongozi yoyote ni kusaidia kuunganisha uwezo wa watu kuratibu, kusimamia shughuli za watu na kila inapobidi aonyeshe njia itakayosaidia kufikia lengo.

Uongozi katika Taasisi za Kidemokrasia

- ✓ Kimsingi chama cha wafanyakazi ni taasisi ya kidemokrasia.
- ✓ Ni chombo kinachoanzishwa na wafanyakazi na kuongozwa na wao wenyewe bila kuingiliwa na nguvu zozote nje ya chama.
- ✓ Chama cha wafanyakazi kinapoingiliwa na nguvu kutoka nje kama vile waajiri au serikali katika kutekeleza shughuli zake, chama hicho hakitakuwa na hadhi kamili ya kuwa chama cha wafanyakazi.

Historia ya Vyama vya Wafanyakazi Tanzania

- ✓ Historia ya vyama vya wafanyakazi hapa Tanzania inaonesha kwamba NUTA ilianzishwa kwa nguvu zilizokuwa nje ya wafanyakazi wenyewe
- ✓ Uamuzi wa kuishirikisha NUTA na chama cha siasa (TANU) pia

haukuwa uamuzi wa wafanyakazi.

- ✓ JUWATA iliundwa pia kwa nguvu za kisiasa na kufanywa sehemu ya chama hicho ikiwa moja ya jumuiya za chama cha siasa (CCM).
- ✓ Isitoshe katika kipindi cha NUTA na JUWATA viongozi wake kwa kiasi fulani walipatikana kupitia zaidi kwa nguvu za kisiasa kuliko zile za wafanyakazi.
- ✓ Historia inashuhudia chama na serikali ikiingilia vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Makatibu wakuu wa vyama vya wafanyakazi ndio watendaji wakuu wa chama pia mawaziri wa kazi.
- ✓ Ipo mifano wazi ya aina hiyo kama:-
 - i. Mheshimiwa Michael Kamaliza alikua Katibu Mkuu NUTA na pia Waziri wa Kazi.
 - ii. Mheshimiwa Alfred Tandau alipata kuwa Katibu Mkuu wa NUTA / JUWATA na Waziri wa Kazi.
 - iii. Mheshimiwa Joseph Rwegasira alikuwa Katibu Mkuu wa JUWATA na pia Waziri wa Kazi.
- ✓ Viongozi wa ngazi zote za chama waliwajibika pia kuwa wanachama wa Chama Cha mapinduzi.
- ✓ Wenyeviti wa ngazi mbalimbali walishirikishwa katika mfumo wa Chama Cha Mapinduzi.
- ✓ Hata viongozi waliteuliwa, hali ilikuwa hivyo kwani uteuzi wa makatibu wa wilaya na mkoa wakati wa JUWATA ulikuwa mpaka uthibitishwe na Chama Cha Mapinduzi.
- ✓ Kwa sababu hiyo chama cha wafanyakazi hakikuwa na uhuru wa kutenda shughuli zake kwa hiari yake kidemokrasia.
- ✓ Katika chama cha wafanyakazi demokrasia haipo tu katika uhuru wa kuchagua viongozi bali hata katika kushirikisha wanachama katika kufanya maamuzi na shughuli za kila siku za chama.

Chimbuko la Aina Mbalimbali za Uongozi

- ✓ Katika jamii na taasisi zake pamekuwepo aina mbalimbali za uongozi kwa nyakati na mazingira tofauti. Tofauti za aina hizi zitakuwa na:-

- i. Hulka na itikadi ya watu. Utawala wa kifalme ni mfano mmoja wapo wa aina hii.
- ii. Tabia za viongozi. Viongozi hujichagulia njia yao ya kuongoza kwa manufaa yao wenyewe. Utawala wa kiimla ni mfano mmojawapo wa aina hii.
- iii. Udhaifu wa watu wanapokuwa hawana uelewa, uwezo na nyenzo kuthibiti madaraka na mamlaka ya kiongozi, kiongozi huyo anaweza kutozingatia utaratibu wa uongozi na kujifanyia utakavyo.

Maana ya Uongozi

- ✓ Uongozi ni dhana, taaluma inayompa muhusika madaraka na uwezo wa kuwawezesha wale wanaongozwa kuunganisha nguvu, stadi na vipaji wao na kuvitumia ili kufikia malengo yao.
- ✓ Kuongoza ni kujua lengo la wale wanaoongozwa na njia ya kufikia lengo lao.

Aina za Uongozi

- ✓ Kuna njia nyingi za kuainisha uongozi lakini njia ya msingi ni kuangalia jinsi kiongozi alivyoingia madarakani na utaratibu wake wa kuongoza.
- ✓ Katika viongozi wapo Wafalme, Maraisi, Mawaziri, Watemi, Machifu, Wakurugenzi n.k.
- ✓ Viongozi wote hawa tunaweza kuwagawa katika mafungu yafuatayo kutokana na jinsi walivyoingia madarakani na namna wanavyoongoza kama ifuatavyo:-
 - i. Wale wanaopata uongozi kwa kurithi.
 - ii. Wanaopata uongozi kwa kuchaguliwa na watu
 - iii. Wanaojitwalia mamlaka ya kuongoza kwa nguvu.
 - iv. Wanaoteuliwa na mamlaka za juu zaidi.
- ✓ Kiongozi anayeingia madarakani kwa moja wapo ya njia zilizotajwa juu anaweza kutumia mtindo wake wa uongozi. Ipo mitindo miwili ya uongozi:-
 - i. Uongozi wa kimila
 - ii. Uongozi wa kidemokrasia.
- ✓ Uongozi wa kimila ni mtindo wa kuongoza ambao kiongozi huongoza kwa amri bila kushirikisha watu wengine katika kufanya

maamuzi.

- ✓ Mara nyingi uongozi wa aina hii haulengi katika kukidhi maslahi ya walio wengi, bali tu ya yule anayeongoza na wale wanaomlinda.
- ✓ Uongozi wa kidemokrasia ni ule wa kushirikisha watu katika kufanya maamuzi na utekelezaji wake.
- ✓ Kwa kawaida viongozi wa aina hii hulenga katika kukidhi mahitaji ya walengwa.
- ✓ Chama cha wafanyakazi ni taasisi ya kidemokrasia, huongozwa kwa njia ya kidemokrasia kwa hiyo, udikteta hauna nafasi kabisa katika taasisi hii.

SIFA ZA KIONGOZI BORA

Uongozi bora una mchango mkubwa sana katika uimara wa taasisi vikiwepo vyama vya wafanyakazi.

i. Kiongozi bora ni nani na ana sifa gani?

ii. Ubora wa kiongozi unachangiwa na vitu vingi.

Tujadili na kuona baadhi tu ya vitu hivyo.

Ufahamu

Kiongozi ni lazima awe na ufahamu mkubwa juu ya taasisi anayoongoza, malengo yake, mazingira na matatizo yake.

Uaminifu

Kila taasisi inalenga kufikia lengo fulani. Ni wajibu wa kiongozi kuwaongoza wana taasisi ili wafikie malengo yao. Kwa hiyo kiongozi ni lazima aweze kubuni mikakati na mbinu zitakazo iwezesha taasisi anayoongoza kufikia malengo yake.

Maadili

Kiongozi ni lazima akubalike katika jamii na taasisi anayoongoza. Ili akubalike ana budi kuzingatia maadili ya msingi ya jamii na taasisi yake. Kiongozi mwongo, mlevi, mvivu, asiye mwaminifu n.k hawezi kuwa kiongozi mzuri.

WANAWAKE NA UONGOZI.

Chanzo cha matatizo.

- ✓ Watu kwa makusudi au kwa kutojua wamekuwa wakifikiri kwamba wanaume wana uwezo wa kuongoza kuliko wanawake. Hii ni dhana potofu isiyo ya msingi wala ushahidi wowote wa kutosheleza. Uwezo wa kuongoza hauna uhusiano wowote na jinsi ya mtu.
- ✓ Pamoja na ukweli huo uongozi hata katika nchi zilizoendelea unaendelea kushikiliwa na wanaume kuliko wanawake. Hali hii inatokana na sababu zifuatazo:-

Itikadi.

i. Kwa sababu za kihistoria, imani, dini, n.k watu wamejenga itikadi ya kuamini kwamba wanawake hawana uwezo wa kuongoza na hata kama wana uwezo, uwezo wao ni mdogo kuliko wanaume. Imani hiyo imewafanya wanaume kuamini kwamba wao ndio viongozi na wanawake kufikiri kwamba wao ni watu wa kuongozwa na wanaume. Zipo jamii ambazo mpaka leo hazimkubali kiongozi mwanamke.

ii. Itikadi hii itaendelea kubadilika kwa kadri wanawake wanavyoonyesha uwezo wa kuongoza walio nao, kupigania haki sawa na wanaume na wanaume kuwakubali wanawake, kuwashirikisha na kuwapa nafasi ya kuongoza.

Majukumu.

Mila na desturi zetu zimewapa wanawake majukumu mengi ya kifamilia kiasi kwamba hawana nafasi ya kutosha ya kushughulikia masuala ya jamii na hasa uongozi. Ukubwa wa majukumu ya wanawake katika familia unachangiwa pia na umasikini pamoja na teknolojia duni.

Tabia za Wanaume.

Wanaume wameimarisha mfumo dume katika jamii. Mfumo huo umejaa matendo ya kuwadharau, kuwadhalilisha, kuwakandamiza na kuwanyima wanawake haki zao za msingi ikiwepo nafasi sawa na wanaume. Hata pale wanaume wanapona wazi wazi uwezo wa wanawake katika kuongoza wanakuwa wakaidi kumkubali kwa mazoea tu au kwa kuogopa kupoteza kile wanachodhani ni haki ya wanaume.



Tabia za Wanawake.

Itikadi na mfumo dume katika jamii imewafanya baadhi ya wanawake kuamini kwamba wanaume ni bora zaidi kuliko wao. Hii imewajenga wanawake woga, na kutojiamini kiasi cha kusababisha kutogombea uongozi na hata kushindwa kuongoza pale wanapopewa uongozi.

Elimu.

- 1) Mojawapo ya matokeo mabaya ya mfumo dume ni wanawake wachache kuwa na elimu wakilinganishwa na wanaume. Upungufu wa elimu umechangia sana katika kufanya mtu asijiamini na hasa katika kuongoza.
- 2) Tabaka la wafanyakazi ni moja kati ya matabaka ya jamii yenye uwezo wa kuchambua na kuelewa mambo. Suala la ubaguzi wa jinsia halina nafasi katika vyama. Wanawake wanastahili kupewa fursa sawa na wanaume katika uongozi.

SOMO LA PILI.



UANACHAMA

UANACHAMA NA KATIBA:-

- ✓ Katiba za vyama huweka masharti ya kufuata kama mfanyakazi anataka kujiunga na chama.
- ✓ Huweka pia taratibu za kufuata katika kujiondoa au kuondoshwa katika chama.
- ✓ Masharti ya msingi ya kuwa mwanachama ni :-

i. Maombi ya Uanachama

Mfanyakazi hujiunga na chama kwa hiari yake na anaweza kujiondoa katika chama wakati wowote akipenda. Ili kutimiza hiari hiyo, mfanyakazi huomba mwenyewe kujiunga na chama kwa kutoa kauli ya nia yake ya kujiunga na chama kwa maneno au maandishi.

Aina za Ulinzi wa Vyama vya Wafanyakazi.

Kuna aina kadhaa za mpangilio na ulinzi wa Vyama vya Wafanyakazi. Baadhi yake ni:-

- ✓ **Mpango wa kuwa mwanachama kabla ya ajira (close shop);-**
Huu ni mpango ambao unatamka kila mwajiriwa katika kazi au kamati ya majadiliano kuwa mwanachama wa Chama cha Wafanyakazi. Kwa namna nyingine mpango huu humlazimisha Mwajiriwa kuwa mwanachama wa Chama cha Wafanyakazi kabla ya kupata ajira.
- ✓ **Mpango wa kuwa mwanachama baada ya kuajiriwa (Union shop);-**
Huu ni mpango ambao kila Mwajiriwa anakuwa mwanachama wa Chama pia kila Mwajiriwa mpya anatarajiwa kuwa mwanachama wa Chama cha Wafanyakazi baada ya muda maalumu wa kupata ajira. Inajulikana pia kuwa ni kanuni ya kuwa mwanachama kabla ya ajira.
- ✓ **Wakala;-**
Katika mpango huu kila mwajiriwa ambaye si mwanachama wa Chama cha Wafanyakazi anapaswa kulipa ada ya huduma kwa ajili ya kuendeleza na kulinda maslahi ya wafanyakazi.
- ✓ **Michango ya Uanachama.**
Mfanyakazi akikubaliwa kujiunga na chama hulipa kiingilio na ada nyingine kama katiba zitakavyokuwa zinaelekeza na kupewa kadi ya uanachama kama kithibitisho cha uanachama wake

✓ **Makato ya michango.**

1. Mwajiri analazimika kukata makato ya ada ya Uanachama wa chama kilichosajiliwa kutoka kwenye mshahara wa Mfanyakazi ambaye ametoa idhini kwa mwajiri kufanya hivyo kwa fomu maalumu.
2. Mwajiri analazimika kuwasilisha makato hayo kwa Chama cha Wafanyakazi ndani ya siku 7 baada ya mwisho wa mwezi ambao makato hayo yamefanyika.
3. Iwapo mwajiri hatawasilisha ada za wanachama katika muda uliowekwa bila sababu za msingi, mwajiri huyo atalazimika kulipa chama kiasi cha 5% ya jumla ya makato kwa kila siku aliyocheleweshwa makato hayo.
4. Mfanyakazi anaweza kutengua idhini yake ya kukatwa ada ya uanachama kwa kutoa taarifa ya maandishi ya mwezi mmoja kwa Mwajiri na Chama chake.
5. Kila mwezi makato ya ada yanapofanyika Mwajiri analazimika kuwasilisha kwa Chama:-
 - i. Ada ikiambatanishwa na orodha ya majina ya wanachama waliotoa ada katika fomu maalumu.
 - ii. Nakala ya taarifa ya wanaotaka kutengua ukatwaji ada.

WASIO RUHUSIWA KUWA WANACHAMA.

Kwa mujibu wa sehemu ya pili ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004, waajiriwa wote walio katika utumishi katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (Bara) wanaruhusiwa kuwa wanachama wa vyama vya wafanyakazi isipokuwa:-

- i. Jeshi la Wananchi wa Tanzania.
- ii. Jeshi la Polisi
- iii. Jeshi la Magereza.
- iv. Jeshi la Kujenga Taifa.

UHURU WA KUJIUNGA NA CHAMA

- ✓ Mkataba Namba 87 wa mwaka 1948 wa Shirika la Kazi Duniani Kuungana na Kulinda Haki za Kuanzisha Vyama vya Wafanyakazi unawapa waajiri na wafanyakazi
- ✓ Uhuru wa kuanzisha vyama

- ✓ Uhakika wa kutobaguliwa
- ✓ Ulinzi wa vyama vya wafanyakazi na waajiri kuingiliwa na kuwekewa masharti na mamlaka za Umma.
- ✓ Mkataba Namba 98 wa mwaka 1949 wa Shirika la Kazi Duniani (Uhuru wa Kuanzisha Vyama na Kufanya Majadiliano ya Pamoja) unawalinda wafanyakazi wanaotumia haki yao ya kuunda vyama na kuimarisha kanuni za vyama vya wafanyakazi kutoingiliwa.

WAJIBU WA MWANACHAMA

Wanachama wanapaswa kutimiza wajibu wao ili waweze kufikia malengo yao. Wajibu huu utakuwa umeainishwa katika katiba. Kwa kawaida wajibu wa msingi ni :-

- i. Kulipa ada na michango kwa mujibu wa katiba
- ii. Kuzingatia maamuzi ya chama yaliyoamuliwa katika vikao vya chama
- iii. Kushikamana na wanachama wenzake katika kupata nguvu za pamoja za kuwawezesha kufikia lengo kama migomo, ushawishi n.k
- iv. Kuheshimu maamuzi ya chama yaliyoamuliwa katika vikao vya chama.
- v. Kujielimisha kwa kadiri ya uwezo wao wote katika masuala ya kazi na vyama vya wafanyakazi.
- vi. Kuhudhuria vikao vya chama vinavyomhusu.

HAKI ZA MWANACHAMA.

Katiba za vyama zitakuwa zimeorodhesha haki za wanachama. Baadhi ya haki hizo ni:

- i. Haki ya kuchagua viongozi na kugombea uongozi mradi tu awe na sifa za kugombea.
- ii. Haki ya kujitetea na kutetewa na chama
- iii. Haki ya kufaidi matunda yatokanayo na juhudi za chama kwa mfano ongezeko la maslahi na hali bora za kazi kutokana na makubaliano ya mikataba ya hiari n.k
- iv. Haki ya kupata taarifa zinazohusu mwenendo wa chama kama vile maazimio na mapendekezo ya vikao mbalimbali vya vyama na mapato na matumizi ya fedha.
- v. Haki ya kutoa mawazo yake moja kwa moja katika ngazi husika au

kupita kwa wawakilishi wake.

UHAI WA MWANACHAMA.

Ni vema ikumbukwe kuwa mwanachama hai ni yule aliyejiunga na chama kwa hiari yake, anayelipa ada za chama na kushiriki kikamilifu katika shughuli za kila siku za chama.



SOMO LA TATU



UCHAGUZI WA VIONGOZI WA CHAMA

AINA YA VIONGOZI KATIKA VYAMA

Vyama vya wafanyakazi vina viongozi wa aina mbili wale wa kuchaguliwa na wa kuteuliwa.

✓ **Viongozi wa kuchaguliwa**

Viongozi wa aina hii huchaguliwa kwa kura katika vikao vya kikatiba vilivyopewa uwezo na madaraka hayo. Hawa hukaa madarakani kwa muda uliotajwa katika katiba na kutekeleza majukumu yaliyotajwa pia katika katiba.

✓ **Viongozi wa kuteuliwa**

Viongozi hawa kuteuliwa na mamlaka ya chama iliyopewa uwezo huo. Hawa ni waajiriwa kwa mujibu wa mikataba ya ajira zao na kwa kawaida hulipwa mishahara ingawa pia wapo viongozi wateuliwa wanaofanya kazi kwa kujitolea.

WAJIBU WA VIONGOZI.

Wajibu wa viongozi wa kuchaguliwa utakuwa umetajwa katika katiba na wa viongozi wa kuteuliwa utakuwa umetajwa katika taratibu za ajira. Kitu cha msingi ni viongozi kuelewa malengo ya chama na wajibu wao katika kuongoza chama. Ni kuhakikisha kwamba wanaweka mbele matakwa ya wanachama na kuwashirikisha kikamilifu katika kufanya maamuzi na kuyatekeleza kwa kuzingatia katiba ya chama.

MAJUKUMU YA WANACHAMA WAKATI WA UCHAGUZI.

✓ **Kugombea Uongozi.**

Kila mwanachama ana hakiya kugombea uongozi waku ongoza lakini wengi hawapendi kugombea uongozi kwa woga na kutojiamini au tu kwa kutopenda kuwatumikia watu wengine. Kuongoza chama ni wajibu wa kila mwanachama mwenye uwezo wa kuongoza.

✓ **Kushawishi wagombea.**

Kama mwanachama hapendi kugombea uongozi anaweza kumtafuta mwanachama mwingine anayehisi kwamba ana uwezo wa kuongoza, kumshawishi na kumtia moyo ili agombee uongozi. Kwa kufanya hivyo watakuwa wamepiga hatua ya msingi katika kupata kiongozi anayefaa kwani watakuwa wameridhika naye. Hii itakuwa nafasi nzuri ya kuzuia pia wanachama wasio na uwezo wa kugombea uongozi.

✓ **Kushiriki katika kampeni.**

Wanachama wanatakiwa kushiriki kikamilifu wakatiwa uteuzi wa wagombea uongozi na pia wakati wa kampeni. Kushiriki huko kutawasaidia wanachama:-

- i. Kumtambua mgombea mwenye uwezo na kumuunga mkono.
- ii. Kumuunga mkono mgombea aliyependekezwa na wanachama.
- iii. Kusaidia katika shughuli za kampeni ili kupata kiongozi anayefaa.

✓ **Kupigakura.**

Kila mwanachama mwenye fursa ya kushiriki katika kutumia haki yake ya kidemokrasia kupiga kura kumchagua kiongozi anatakiwa kutumia nafasi hiyo. Mgombea kuchaguliwa kwa idadi ya kura. Kura ya mwanachama mmoja inaweza kumpa au kumnyima ushindi mgombea. Kushiriki katika kupiga kura za kuchagua viongozi ni wajibu wa msingi wa kila mwanachama.

KUFANYA KAMPENI

Katika uchaguzi kampeni ni shughuli ya kujitangaza kwa wanachama. Lengo la kampeni hasa ni:-

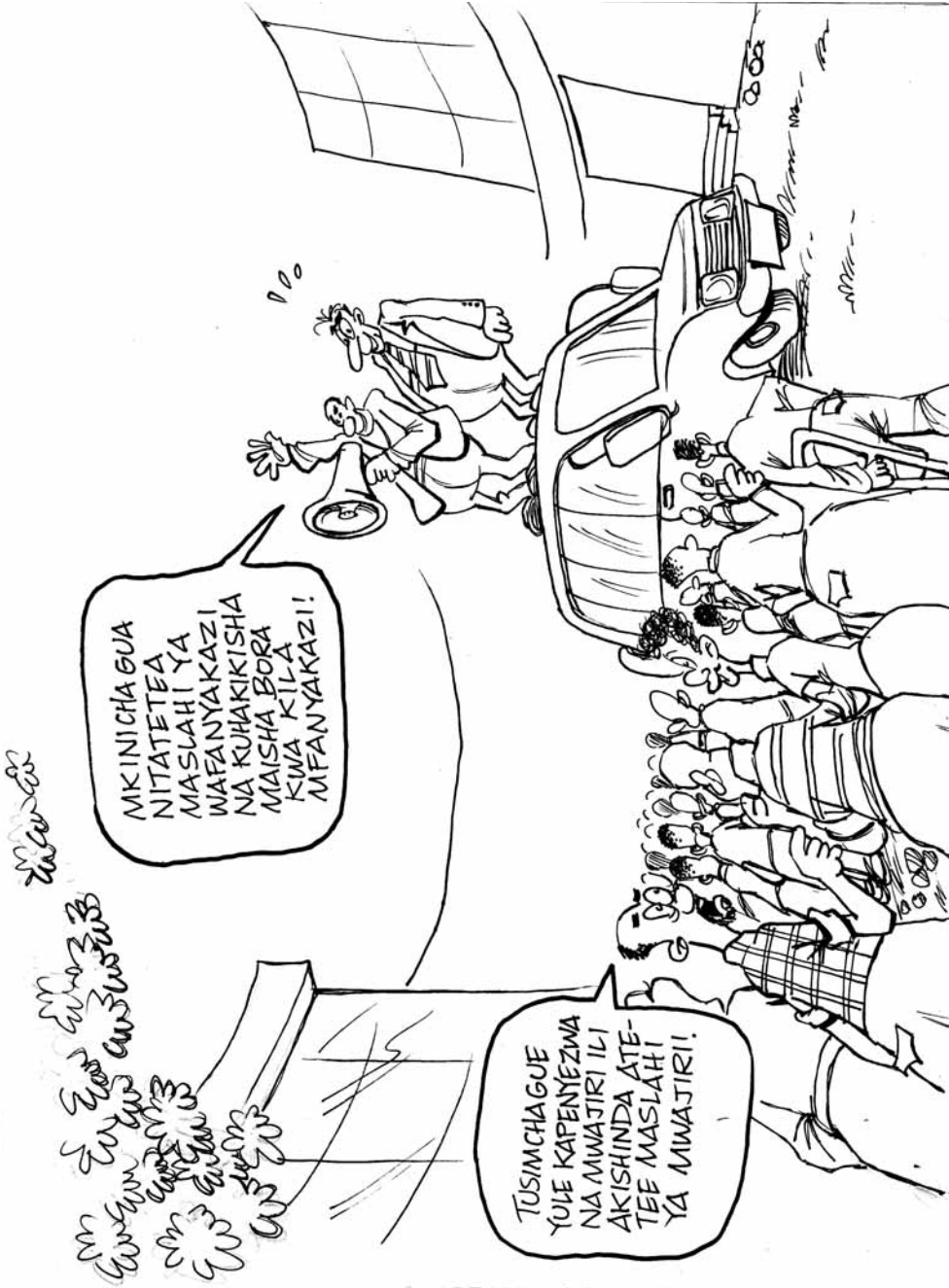
✓ **Kujulikana kwa watakaopiga kura.**

Baadhi ya wagombea uongozi hawajulikani kwa wapiga kura. Hutumia nafasi hii ya kampeni kujijulisha ili wafahamike. Mgombea asiyejulikana vema si rahisi kupata ushindi. Wapiga kura nao hawatakuwa na busara kumchagua mtu wasiyemfahamu vizuri.

✓ **Kuelezamalengonasera.**

Ili wagombea wawavutie wapiga kura huwaeleza kitu watakachowafanyia baada ya kuchaguliwa. Ustadi wa kujieleza, lengo, nia na mikakati ya kuongoza chama ni mambo muhimu wakati wa kujieleza.

MANUFAA YA KAMPENI.



Kampeni zina manufaa makubwa kwa wanachama (wapigakura) na kwa mgombea. Huwapa wagombea nafasi ya kujieleza, kujulikana na kuwashawishi wapiga kura. Wapiga kura nao hupata nafasi ya kuwafahamu wagombea, uwezo na malengo yao katika uongozi. Kwa hiyo, wapiga kura kuwekwa katika nafasi nzuri zaidi ya kulinganisha uwezo wa wagombea na kufanya maamuzi ya nani anayefaa kuwa kiongozi.

MADHARA YA KAMPENI.

Pamoja na kampeni kuwa zoezi zuri katika kupata viongozi wazuri, inaweza kuwa na madhara kama itaandamana na ahadi za uongo au zisizotekelezeka, maneno ya kashfa dhidi ya mgombea mwingine na hongo. Wapiga kura wanatakiwa kuwa makini sana ili kuwatambua wagombea wadanganyifu na wasio waaminifu. Watatambuliwa kwa maneno na matendo yao.

NJIA ZA KUFANYA KAMPENI.

Zipa njia nyingi za kufanya kampeni kama vile kutumia:-

- ✓ Watu kusaidia katika kushawishi wapiga kura.
- ✓ Maandishi kujieleza na kufanya ushawishi. (Maandishi haya ni vipeperushi, mabango na maelezo binafsi.)
- ✓ Vyombo vya habari kama radio, TV na Magazeti.
- ✓ Kampeni katika vyama vya wafanyakazi mara nyingi haichukui sura pana sana ya kuweza kutumia nyenzo nyingi kama katika vyama vya siasa. Njia inayotumika sana ni ushawishi wa mgombea akisaidiana na wapambe wake.

UPIGAJI WA KURA

Kuna aina mbili za kupiga kura ambazo ni kupiga kura kwa siri kwa kutumia karatasi maalumu na kupiga kura ya wazi kwa kunyoosha mikono. Baada ya kura kupigwa huhesabiwa na mshindi kupatikana kwa kufuata taratibu zilizoelekezwa katika katiba ya chama husika.

TAHADHARI

Vyama vya wafanyakazi kwa kawaida havipendwi sana na waajiri na hata serikali. Maadui wa vyama vya wafanyakazi hutumia nafasi ya kampeni na uchaguzi kupenyeza wagombea ambao kama watapata uongozi watafanya shughuli za

uongozi kwa faida yao na dhidi ya wanachama. Baadhi ya waajiri hupenda kufanya hivi hasa katika uongozi wa ngazi ya tawi na serikali katika uongozi wa ngazi ya taifa. Wanachama wanapaswa kuwa macho na kampeni zinazolingilia uhuru wa chama na kuwabaini wagombea mamluki.

SOMO LA NNE



MIKAKATI YA KUBORESHA UONGOZI

KUIMARISHA UMOJA WA MSHIKAMANO

- ✓ Nguvu moja kubwa ya vyama vya wafanyakazi ni umoja na mshikamano. Umoja na mshikamano vinaweza kujengwa kwa kuunda vyama vyenye wanachama wengi wenye uwezo na uelewa.
- ✓ Hali hii inajengeka kama vyama vitaundwa kwa wigo mpana zaidi wa fani za kazi au kama vyama vidogo vitakubali kuungana na kuunda chama kimoja kikubwa.
- ✓ Njia nyingine ni vyama kujenga ushirikiano wa karibu na kufanya shughuli zake muhimu pamoja na hatimaye kuunda shirikisho lenye nguvu.

KUIMARISHA UWEZO WA UFAHAMU

- ✓ Elimu, ujuzi na maarifa ni nguvu nyingine ya chama.
- ✓ Wanachama wanaoyafahamu masuala ya kifanyakazi kama vile mbinu za kujenga hoja na kuitetea, haki na wajibu wao wanaweza kutumia uwezo huo kupambana vizuri zaidi na matukio yanayokinzana na maisha yao.
- ✓ Vyama ni lazima viandae mipango ya mafunzo kwa wanachama na vijenge tabia ya kutenga fungu la fedha kugharamia shughuli za elimu.
- ✓ Mkazo wa kutoa elimu uwekwe hasa kwa viongozi wa matawi ambao ndiyo walio karibu na wanachama na wajiri.

MAHITAJI YA ELIMU YA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Mahitaji ya elimu ya vyama vya wafanyakazi hutofautiana kati ya chama kimoja na kingine lakini mahitaji ya kawaida ni :-

- ✓ Elimu ya sheria za kazi.
- ✓ Namna ya kufanya majadiliano na kufunga mikataba ya hiari na waajiri
- ✓ Mbinu za kutatua migogoro

- ✓ Mbinu za kuelimisha
- ✓ Utaratibu wa kupata na kutunza fedha za chama.
- ✓ Namna ya kuandaa mipango, kuitekeleza na kuitathimini.
- ✓ Mbinu za kushawishi, kuingiza wanachama na kufanya majadiliano.
- ✓ Mbinu za kuongoza

MBINU ZA KUONGOZA

Kwa kuwa uongozi ni dhana inayolenga katika kukusanya stadi za watu na nyenzo zilizopo ili kuwawezesha watu hao kuzitumia kikamilifu stadi na nyenzo hizo kufikia malengo yao, ili kiongozi aweze kuunganisha stadi za watu ni lazima azingatie misingi ifuatayo:-

- ✓ Afahamu itikadi, uwezo, mwelekeo na malengo ya wale anawaongoza.
- ✓ Ayajue mazingira ya uongozi wake.
- ✓ Mazingira ya kisiasa, kiuchumi, n.k
- ✓ Ajifahamu mwenyewe.

Ili kiongozi aweze kutafakari na kuzingatia misingi mitatu iliyotajwa juu ni vema akajiuliza maswali yafuatayo:-

A. Kuhusu itikadi ya wanaongozwa.

- ✓ Watu gani au kikundi gani cha watu wanaongozwa.
- ✓ Wana matatizo gani?
- ✓ Wana malengo gani?
- ✓ Wana matazamio gani kwako wewe kiongozi ?
- ✓ Wana uwezo gani juu ya viongozi?
- ✓ Wana majukumu gani kwa chama?

B. Kuhusu mazingira ya uongozi; Tujiulize

- ✓ Tumepata wapi nguvu za kuongoza?

- ✓ Tunaongoza katika mazingira gani ya kisiasa, kiuchumi, kiwango gani cha mwamko na ufahamu?
- ✓ Ni vikinza gani unavyopambana navyo?

C. Ufahamu wa kiongozi

- ✓ Tunafahamu matatizo ya wale tunawaongoza?
- ✓ Tuna uwezo wa kuongoza?
- ✓ Tunaongoza au tunatawala?
- ✓ Kwa nini tumegombea uongozi (kwa ajili yetu au kwa ajili ya watu)
- ✓ Nini azma ya uongozi wetu?
- ✓ Tunafahamu majukumu yetu?
- ✓ Tunaweka kipaumbele kwa matatizo yetu au yale ya wanachama?
- ✓ Nini hatma yetu baada ya kipindi chetu cha uongozi?

SOMO LA TANO



DHANA YA UONGOZI BORA KATIKA CHAMA.

DHANA YA UONGOZI BORA KATIKA CHAMA.

UTAWALA BORA KATIKA VYAMA

- ✓ Vyama vya wafanyakazi ni taasisi za kidemokrasia zilizoanzishwa na watu kwa manufaa ya watu.
- ✓ Viongozi wake wanapaswa pia kuwa viongozi wa watu kwa ajili ya watu.
- ✓ Kwa namna hiyo basi, ili uongozi wa vyama vya wafanyakazi uwe bora ni lazima uwe wa kidemokrasia.

DHANA YA DEMOKRASIA KATIKA CHAMA

- ✓ Dhana ya demokrasia ni rahisi kuileza ingawa ni pana na yenye historia ndefu lakini ni ngumu sana kutekeleza. Ni ngumu kutekeleza kwa sababu;-
- ✓ Mtekelezaji wa demokrasia ni lazima yeye kwanza ajibadilishe nafsi yake na kutanguliza mbele maoni na matakwa ya watu wengine na si ya kwake binafsi.
- ✓ Kuongoza kwa mtindo wa demokrasia kunahitaji muda mrefu zaidi kwani ni lazima watu wengine wahusishwe kabla ya kufanya maamuzi.
- ✓ Uongozi wa kidemokrasia unahitaji nyenzo nyingi zaidi zikiwepo fedha na raslimali watu
- ✓ Demokrasia ya uwakilishi hutumika pale wawakilishi wa wanachama katika ngazi mbalimbali kufanya maamuzi kwa niaba ya wanachama.
- ✓ Kila wawakilishi wana choamua huchukuliwa kama maamuzi hayo yamefanywa na chama. Mifano ya aina hii ya demokrasia ni
 - i. Maamuzi ya vikao vyote vya chama katika ngazi yoyote ambayo wanachama wote hawawezi kushiriki lakini huwakilishwa na watu waliowachagua.
 - ii. Majadiliano na mwajiri ya kufunga mkataba wa hiari.
 - iii. Majadiliano na Serikali katika kuweka kima cha chini cha mshahara.

VIGEZO VYA DEMOKRASIA

Vigezo vinavyoashiria uongozi wa kidemokrasia katika chama cha wafanyakazi ni :-

- ✓ Ushirikishwaji wa wanachama katika kufanya maamuzi.
- ✓ Usawa kwa maana na kuthaminiwa kwa mawazo ya watu bila kujali umri jinsi, dini, itikadi za kisiasa au madaraka.
- ✓ Kulindwa kwa haki za watu wachache wakitofautiana na wengi katika kutoa maamuzi. Hawa wachache waliotofautiana na wenzao mawazo yao hulindwa ingawa yamekataliwa na wengi.
- ✓ Kiwango cha uwazi katika chama ni kigezo cha demokrasia. Mambo yote katika chama ni ya wanachama. Hakuna siri kwa wanachama katika chama.
- ✓ Kuzingatiwa kwa sheria za haki za binadamu na sheria za haki za binadamu.
- ✓ Matumizi mabaya ya madaraka ni kukiuka demokrasia. Unyanyasaji, rushwa, kuingilia shughuli za watu wengine, urasimu, kuchelewa kutoa maamuzi ni baadhi tu ya matumizi mabaya ya madaraka.
- ✓ Ung'ang'anizi wa madaraka ni kigezo kingine cha ukosefu wa demokrasia. Ving'ang'anizi wa madaraka hawagawi madaraka kwa watu wengine, hawapendi uchaguzi wa viongozi ufanyike na hawaheshimu katiba.
- ✓ Kukubali matokea ya uchaguzi. Viongozi wenye wivu, ubinafsi wanaong'ang'ania madaraka ni miongoni wa viongozi wasiothamini na kukubali nguvu za umma zinazojionyesha katika maamuzi yao. Kukataa matokeo halali ni kigezo kikubwa cha kukosekana kwa demokrasia.
- ✓ Uwajibikaji.
- ✓ Katika uongozi wa demokrasia viongozi waliochaguliwa au kuteuliwa hufanya maamuzi na kutekeleza wajibu wao kufuatana na dhamana na matakwa ya watu sio kukidhi maslaha yao binafsi.

DEMOKRASIA NA NGUVU ZA MAMLAKA.

- ✓ Kiongozi aliyepata uongozi kw anjia ya demokrasia amepata mamlaka kutoka kwa wale waliomchagua.
- ✓ Anapaswa kutambua kwamba waliompa mamlaka wana pia uwezo wa kunyang'anya mamlaka hayo kwa kumwondoa katika uongozi.
- ✓ Kiongozi anayetambua hayo na kuyatumia mamlaka yake kwa faida ya waliomchagua atatimiza azma ya uongozi.
- ✓ Kutumia mamlaka vibaya au kutotumia inapopasa ni upungufu mkubwa katika uongozi.
- ✓ Kiasi cha mamlaka aliyo nayo kiongozi mara nyingi yatakuwa yameathibitiwa na katiba, pamoja na miongozo mingine ya chama.
- ✓ Njia nzuri ya kuzingatia katika miiko ya uongozi na kugawa madaraka kwa watu wengine. Kugawa madaraka kwa viongozi wengine wa chama kunampa kiongozi mbinu za uongozi na hasa za kufanya uamuzi chini yake.
- ✓ Pia atapata fursa ya kushauriana na kushirikisha wenzake katika uongozi.

KATIBA ZA VYAMA.

- ✓ Katiba za vyama vya wafanyakazi zinaelekeza mtindo utakaofuatwa katika kukiongoza chama kwa manufaa ya wanachama katika kuweka wazi madhumuni na malengo ya chama, ngazi za uongozi, wajibu na mamlaka ya viongozi kwa ngazi mbalimbali na namna ya kuwapata viongozi.
- ✓ Pia huonesha muda wa viongozi kukaa madarakani na utaratibu wa uchaguzi. Katiba kuelekeza jinsi ya kuwapata viongozi wa kuteuliwa.
- ✓ Kwa jumla katiba ya chama ni dira inayoonyesha mtindo wa kuongoza ulikubaliwa na wanachama.

MADA KUU YA PILI



SHUGHULI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI TANZANIA

Somo la Kwanza



MUUNDO WA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

MUUNDO WA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Utangulizi:

Katika mada hii tunaangalia aina ya miundo ya vyama vya wafanyakazi, msingi wake na jinsi vilivyojitokeza na kukua nchini Tanzania. Wafanyakazi waweza kwa hiari yao kuunda chama kwa muundo jinsi waonavyo inafaa.

MIUNDO YA VYAMA INAYOTUMIKA NCHINI TANZANIA

Imeshuhudiwa miundo mbali mbali ya vyama vya wafanyakazi maarufu ikiwa ifuatayo: -

- 1) Chama cha wanyakazi wenye stadi ya aina moja
- 2) Chama cha Wafanyakazi wa mwajiri mmoja
- 3) Vyama kwa mfumo wa viwanda
- 4) Shirikisho la Vyama

CHIMBUKO LA VYAMA VYA WAFANYAKAZI TANZANIA

- ✓ Vyama vya wafanyakazi nchini Tanzania viliibuka katika miaka ya 1940 kutokana na mapambano ya waajiriwa yenye lengo la kuinua hali ya maisha yao. Hicho ni kipindi cha ukoloni ambapo waajiri walikuwa na nguvu za ukoloni.
- ✓ Kutambuliwa na sheria kwa vyama kulitokea baada ya mwaka wa 1948 Shirika la Kazi Duniani lijulikanalo kama International Labour Organisation (ILO) lilipopitisha Mkataba wa Kimataifa wa Kazi nambari 87 ujulikanao kama Freedom of Association and Protection of the Right to Organise Convention, 1948.
- ✓ Hiyo ilikuwa ni hatua kubwa katika maendeleo ya vyama vya wafanyakazi na ikapata nguvu zaidi mwaka uliofuata wa 1949 ulipopitishwa Mkataba mwingine wa Kimataifa wa Kazi nambari 98 ujulikanao kama Right to Organise and Collective Bargaining Convention, 1949.
- ✓ Hii ni Mikataba ambayo inatoa haki ya wafanyakazi kuungana na kujadiliana kwa lengo la kufunga mikataba ya hiari na waajiri wao.

MISINGI YA MIUNDO YA VYAMA:

- ✓ Jambo la msingi kuhusu miundo ya vyama vya wafanyakazi linalojitokeza katika Mkataba wa Freedom of Association and Protection of the Right to Organise Convention, 1948 katika kifungu cha 2 inatamkwa kwamba ni haki ya wafanyakazi na waajiri kuunda vyama vyao au kujichagulia chama anachokitaka, kwa kuheshimu kanuni za chama chenyewe, bila kuhitaji ruhusa ya mamlaka yoyote
- ✓ Mkataba wa Right to Organise and Collective Bargaining Convention, 1949 katika kifungu cha 2 unataka vyama vya wafanyakazi kwa upande mmoja, na vyama vya waajiri kwa upande mwingine visiingiliwe au kuingiliana.

MISINGI YA MIUNDO YA VYAMA

- ✓ Nchini Tanzania, vyama katika muundo tunaolenga kuujadili vyaonyesha sura kuanzia mwaka 1955 Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi la Kimataifa lijulikanalo kama International Confederation of Free Trade Unions (ICFTU) lilipoleta ujumbe nchini Tanganyika kuhamasisha vyama vilivyokuwepo na kuvipa nguvu na mwanga zaidi. .
- ✓ {Ujumbe huo uliongozwa na Tom Mboya aliyekuwa wakati huo Katibu Mkuu wa Shirikisho la Vyama vya Wanyakazi nchini Kenya lililjulikana kama Kenya Federation of Labour. }

MISINGI YA MIUNDO YA VYAMA

- ✓ Mafanikio ya ujumbe huo yalikuwa kuundwa kwa Shirikisho la Vyama vya Wanyakazi nchini lililjulikana kama Tanganyika Federation of Labour (TFL). Shirikisho hilo liliundwa mnamo mwezi Oktoba mwaka huo huo 1955.
- ✓ Kila sekta yenye shughuli zilizofanana au kuhusiana ilitakiwa iwe na chama kimoja.

Kwa hali hiyo, hadi kuangamia kwake mnamo mwaka 1964, TFL ilikuwa na vyama washiriki 11 navyo ni:

- ✓ Transport and General Workers Union

- ✓ Tanganyika Union of Public Employees (TUPE)
- ✓ Tanganyika Local Government Workers Union (TLGWU)
- ✓ Plantation Workers Union
- ✓ Domestic and Hotel Workers Union
- ✓ Tanganyika Railway African Union (TRAU)
- ✓ Dock Workers and Stevedores Union
- ✓ National Union of Posts and Telecommunications Employees (NUPTE)
- ✓ Tanganyika African Customs Union
- ✓ Tanganyika Mines Workers Union (TMWU)
- ✓ Tanga Dock Workers Union
- ✓ Ni chama kimoja tu kikubwa hakikushirikishwa na TFL ijapokuwa kiliendesha shughuli zake kwa ushirikiano na Shirikisho hilo, nacho ni Tanganyika National Union of Teachers (TNUT).

Changamoto za TFL

- i. Vyama shiriki vya TFL vilikuwa na vikao vyake vya mamlaka kuanzia katika ngazi ya Tawi, ngazi ya Wilaya/Jimbo hadi ngazi ya kitaifa vikiishia kwa mkutano mkuu uliowachagua viongozi wakuu, hasa Rais na Katibu Mkuu.
- ii. TFL yenyewe ilikuwa na Halmashauri Kuu, Baraza Kuu na Mkutano Mkuu. Hivyo ndivyo vikao vya mamlaka na huko chini Majimboni ilikuwa na kiungo kilichojulikana kama Trades Council kikikutanisha viongozi wa vyama shiriki vilivyokuwa katika Majimbo husika na shughuli zake zilikuwa ni za uratibu tu na kuitangaza TFL.
- iii. Trades Council ziliwakilishwa katika Mkutano Mkuu wa Shirikisho hilo.

TFL ilikuwa na idara kuu muhimu tatu kwa ajili ya kurahisisha utekelezaji wa majukumu yake. Idara hizo ni:

- ✓ Idara ya Fedha;
- ✓ Idara ya Uimarishaji (Organisation);
- ✓ Idara ya Elimu.
- ✓ Ukusanyaji, Udhhibiti na Uwajibikaji kwa masuala ya fedha ilibidi liwe na Idara ya Fedha.
- ✓ Uimarishaji wa chama pamoja na mikakati ya kukuza na kuendeleza uanachama katika Shirikisho na kwenye vyama shiriki; kuhamasisha vyama na wanachama wao kushiriki ipasavyo kwenye shughuli kama vile migomo inapolazimu, maandamano, na shughuli kama hizo.
- ✓ Kamati ya Usuluhishi ili kuhakikisha kwamba migogoro ikijitokeza miongoni mwa vyama shiriki inapata suluhu mapema.

MABADILIKO KATIKA MIUNDO YA VYAMA.

Inatambuliwa duniani kote kuwa nguvu za chama cha wafanyakazi ni umoja. Vyama hivyo huwa na Kaulimbiu: “Tukigawanyika twaanguka, tukishikamana twaimarika”. Kikundi kidogo cha wafanyakazi kina nguvu za kujitetea kuliko mfanyakazi mmoja binafsi; na kikundi kikubwa kina nguvu kuliko kikundi kidogo. Wakati wa ukoloni, wafanyakazi waligawanywa kwa maksudi kwa misingi ya rangi zao.

- ✓ Wazungu walipewa hadhi na maslahi mazuri zaidi kuliko waafrika na rangi zingine.
- ✓ Watu wenye asili ya bara la Asia walipewa hadhi na maslahi ya chini kuliko ya mzungu lakini juu kuliko ya mwafrika hata kama wangepanya kazi ya aina na kiwango kile kile; hata Msomali alipewa hadhi na maslahi tofauti na waafrika wengine.
- ✓ Waafrika waliobaki walipewa adhi na maslahi ya chini kabisa tofauti na makundi hayo matatu yaliyotangulia

MIGOMO YA WAFANYAKAZI.

- ✓ Mgomo wa wafanyakazi wa kiwanda cha bia Dar es Salaam 1958 ulidhihirisha tabaka zilizopangwa kudhoofisha juhudi za vyama vya wafanyakazi.

- ✓ Lengo hili lilijidhihirisha wakati wahindi na wasomali waliwekwa wafanye kazi za wagomaji ili kudhoofisha ngomo.
- ✓ Kwa hali hiyo sio tu wafanyakazi kama Watanzania wengine kwa heshima ya utu wao walifadhaishwa na ukoloni lakini pia kama ilivyoelezwa awali mapambano yao ya kuinua hali ya maisha yao yalitambua ukoloni kama kizingiti kikubwa kwa maendeleo yao katika soko la kazi.
- ✓ TANU ilijitokeza wazi wazi kuunga mkono mgomo huo kwa kuwashinikiza wananchi wote wasinywe bia za kiwanda hicho na kwa hiyo kuifanya kampuni hiyo ipate shida katika uzalishaji na usambazaji.
- ✓ Mgomo ulifaulu kwa kiwango ambacho isingewezekana kama pasinge kuwepo mshikamano wa aina hiyo. Matokeo yake, hadhi ya vyama vya wafanyakazi iliinuka.
- ✓

MABADILIKO KATIKA MIUNDO YA VYAMA BAADA YA UHURU

- ✓ Mshikamano huo haukuwa bila gharama kwa vyama vya wafanyakazi, kwani mara tu baada ya kupatikana kwa uhuru, serikali ya chama cha TANU ilihisi uwezekanao wa kukwamishwa na vyama hivyo vya wafanyakazi katika mipango na mwelekeo wa sera zake.
- ✓ Serikali ya TANU iliamua kuviteka vyama hivyo ili viwe katika uongozi wake.
- ✓ Mwaka 1964 serikali iliweka mkakati wa kuwashika na kuwaweka mahabusi viongozi wote wa vyama hivyo waliohisiwa kuwa na msimamo kinyume na mwelekeo wa chama hicho na hapo kupitisha sheria ya chama kipya cha wafanyakazi kwa jina la National Union of Tanganyika Workers (NUTA).
- ✓

Manufaa ya Muundo wa NUTA

- ✓ Muundo wa NUTA ulikuwa wenye kuhakikisha uimara kifedha kwa maana kwamba chama hicho kingeweza kukusanya fedha nyingi kutoka kwa wanachama wakati gharama zake za uendeshaji ni za chini kuliko umbile la TFL.
- ✓ NUTA iliweza kuwaajiri wataalam wenye uwezo wa nyanja mbali mbali kama vile wachumi, wanasheria, na waendeshaji (administrators) na hata kubakiza fedha kwa ajili ya shughuli zingine

za kimaendeleo.

- ✓ Shughuli hizo za mbali na utetezi wa wafanyakazi ziliainishwa katika Kanuni za NUTA kama shughuli za kiuchumi na kijamii.
- ✓ Ni kwa njia hiyo, liliundwa Shirika la Maendeleo la Wafanyakazi lililojulikanakama kama Workers Development Corporation (WDC).
- ✓ Pamoja na ubora huo wa muundo wake, kuwepo kwa NUTA na hata JUWATA na baadaye OTTU kuligongana na matakwa ya mikataba ya kimataifa, hususani Mkataba nambari 87 wa ILO unaohusu uhuru wa kuunda au kujichagulia vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Kifungu cha tatu cha Mkataba huo kinasisitiza haki ya wafanyakazi na waajiri kujiandalia katiba na kanuni za vyama vyao na kujichagulia viongozi wao bila kuingiliwa na pia kuendesha shughuli za vyama hivyo na kujiwekea programu zao wanavyoona inafaa wenyewe.
- ✓ Kifungu hicho cha mkataba huo kinazitaka mamlaka za umma zihakikishe kwamba haki hiyo inalindwa.
- ✓ Tanzania ilipitia kipindi kigumu katika uhusiano wake na ILO katika wakati huo wa NUTA, JUWATA na OTTU. Ni kweli kwamba serikali ya Tanzania katika kipindi hicho ilikuwa haikuridhia mkataba huo lakini hiyo ilikuwa haitoshi kufanya ILO isiitake serikali ya Tanzania kuheshimu misingi ya Mkataba huo.
- ✓ NUTA iliishi kwa muda wa miaka takriban 13 hadi 1977 ilipoipisha Jumuiya ya Wafanyakazi Tanzania (JUWATA). JUWATA nayo iliipisha OTTU mnamo mwaka 1989 katika utaratibu huo huo wa sheria na Kanuni. Kwa hiyo JUWATA na baadaye OTTU vilirithi kila kitu cha NUTA.
- ✓ Tumeangalia umbile la NUTA na JUWATA si kwa manufaa ya historia tu bali pia na hasa kwa umuhimu wake kuhusiana na somo hili. Kama tulivyoona NUTA, JUWATA na OTTU viliishi kinyume na misingi ya vyama vya wafanya kazi inayokubalika kimataifa.
- ✓ Lakini pamoja na hayo vyama hivyo vilijipatia heshima na hata kuchaguliwa kwa kura nyingi kuwakilisha wafanyakazi katika Baraza la Uongozi la Shirika la Kazi duniani tangu mwaka 1978 hadi 1984

UMUHIMU WA VYAMA HURU VYA WAFANYAKAZI

- ✓ Katiba ya Serikali ya Muungano ya Tanzania ya 1977 katika kifungu 20(1) inatoa haki ya mtu kuwa huru, ili mradi hakiuki sheria za nchi, kujiunga na kushirikiana na wengine, na hususani kuunda au kujiunga na umoja ulioundwa kwa lengo kulinda au kuendeleza imani au maslahi mengineyo.
- ✓ Nacho kifungu cha 20(4) cha Katiba hiyo kinalinda haki za watu wasilazimishwe kuwa wanachama wa umoja wowote.
- ✓ Kwa hiyo katika maelezo yote yanayoweza kutolewa kuhusu umaarufu wa NUTA/JUWATA hakuna kubwa kuliko nguvu za chama chenyewe kutokana na muundo wake na wingi wa wanachama wake pamoja na sifa ya umakini wa watanzania.
- ✓ TUCTA kwa muundo wake ni kama imechukua Sehemu za JUWATA na kuzirejeshea ukamilifu kuwa vyama vyenye kujitegemea.

HITIMISHO

- ✓ Tumeona kwamba ipo miundo mbali mbali ya vyama vya wafanyakazi. Lakini kwa lengo kuu la vyama vyenyewe, muundo wenye maana ni ule unaovihakikishia zaidi uwezo wa kulinda na kuinua hali ya maisha ya wanachama wao.
- ✓ Hata hivyo jambo la msingi ni kwamba muundo wowote ni budi uwe ule ambao wafanyakazi wenyewe wamejichagulia wakiwa huru bila kuingiliwa mtu au mamlaka yoyote ile.

SOMO LA PILI

USHAWISHI, UTETEZI NA MAJADILIANO

Utangulizi

Jitihada ya vyama vya wafanyakazi daima ni kupambana kuinua hali ya maisha ya wafanyakazi. Hii ni kutafuta mfanyakazi awe na maisha mema kijamii, kiuchumi na kisiasa. Mapambano haya hayaishii kwa imaya ya waajiri bali pia nje ya uwezo wa waajiri. Mwajiri na wafanyakazi wake wanaendesha shughuli katika mazingira ambayo serikali inao uwezo wake unayoipa kuwa mwezesaji mkuu. Ni kwa msingi huu serikali kwa kuwashawishi wawekezaji wawekeze mitaji yao nchini yawahakikishia kwamba itaweka mazingira yatakayowawezesha kunufaika kutokana na mitaji yao. Serikali haja yake ni maendeleo kiuchumi ambayo ni pamoja na ongezeko la ajira. Kwa sababu hiyo serikali inakuwa ni mdau katika suala zima la ajira. Haiwezi kuzungumziwa hali njema ya maisha ya mfanyakazi bila kuangalia jukumu la serikali kama mdau.

Hali kadhalika hali ya maisha ya mfanyakazi yategemea mazingira ambayo hata serikali siyo mdhibiti pekee bali kuna mamlaka zingine nje ya mipaka yake. Hali hii ni dhahiri katika mfumo uliopo wa utandawazi unaotoa mazingira ya kimataifa. Chama cha wafanyakazi chaweza kuridhika na matokeo ya Mkataba wa Hiari kilioufunga na mwajiri kwa kuzingatia hali ya maisha nchini na kumbe matokeo hayo yangekuwa bora zaidi kama mazingira ya kimataifa yangekuwa tofauti.

Katika mada hii tutaangalia serikali inahusikaje na mazingira ya mfanyakazi na jinsi inavyotazamiwa kutekeleza majukumu yake. Tutaangalia pia maeneo yapi hasa ni ya mazingira yaliyo na udhibiti nje ya mipaka ya mamlaka ya serikali na vyombo husika katika udhibiti wa mazingira hayo. Tutaangalia mapambano ambayo vyama vya wafanyakazi vimekuwa vikihusika nayo katika jitihada ya kuboresha mazingira kitaifa na kimataifa. Tutaangalia pia sheria na Mikataba ya Kimataifa inayohusika katika kutoa njia za kushughulikia masuala ya wafanyakazi kwa lengo la kuzuia au kutatua migogoro inayoweza kujitokeza.

Mwajiri yeyote aweza kutoa maslahi na hali za kazi (terms of service) kwa kiasi tu ambacho uchumi wa kiwanda waweza kumudu. Hivyo hivyo hata taifa laweza kutoa hali ya maisha (standard of living) kwa kiasi tu ambacho uchumi wa nchi waweza kumudu. Kwa hali hii vyama vya wafanyakazi vyawajibika kujihusisha sio tu kwa kupambana kuwapatia wafanyakazi nafasi wanayostahili kutokana na kinachozalishwa na kiwanda, lakini pia kuona kwamba kiwanda kinazalisha kwa

kiwango bora zaidi kitakachoweza shahiki ya kudaiwa kwa lengo la kufanya hali ya maisha ya wafanyakazi kuwa bora zaidi.

Mazingira ya Kitaifa

Katika somo lililotangulia tumeona jinsi Sheria za Kazi zilivyo na nafasi kubwa katika kuweka na kulinda haki za wafanyakazi na vyama vyao. Kwa kawaida serikali hubuni sheria kufuatana na malengo yake kama yalivyo kulingana na sera zake. Kwenye mfumo wa serikali ya vyama vingi vya siasa sheria zitabadilika kulingana na sera za chama kiingiacho madarakani. Kwa hiyo kwa sera zinazonadiwa na vyama vya siasa, vyama vya wafanyakazi vyaweza kutambua chama kitakachopata ridhaa ya wananchi kitajitahidi kupitisha sheria za namna gani kuhusiana na masuala ya himaya inayowahusu moja kwa moja. Ndiyo maana vyama vya wafanyakazi huwa na mkakati wa kuvishawishi vyama vya siasa vyenye nguvu viweke sera ambazo ni bora kwa uchumi zikizingatia kukua kwa ajira na mazingira bora ya mfanyakazi.

Tunachotaka kionekane wazi hapa ni kwamba jitihada ya vyama vya wafanyakazi kuhusiana na sheria bora haiangalii tu haja ya vyama hivyo kushirikishwa katika miswaada serikali inayoandaa kuiwasilisha Bungeni bali pia vinatazamiwa vibuni na kujenga hoja ya kuandaliwa kwa miswaada vinayoona itajibu kero za wafanyakazi au sheria mpya zitakazokidhi mahitaji ya kuinua hali za maisha ya wafanyakazi kwa njia ya eneo lililolengwa.

Majadiliano yametambuliwa kama njia muhimu ya kuhakikisha muafaka miongoni mwa wadau katika eneo la mahusiano viwandani bila kusababisha athari kwa yeyote au kwa uchumi. Kinyume cha njia hiyo ingekuwa kuachia vyama vya wafanyakazi vitegemee migomo na vituko kama maandamano na hata hujuma, njia ambazo ilipolazimu zimetumika na kusababisha athari ambazo ingewezakana kuzuilika.

Kwa kuzingatia hayo serikali ya Tanzania iliunda chini ya sheria ya ajira (Employment Ordinance, Cap. 366) Bodi ya Ushauri ya Kazi (Labour Advisory Board) ambayo imekuwepo ikiwakutanisha wadau wa mahusiano kazini, yaani waajiri, vyama vya wafanyakazi na wizara ya serikali inayoshughulikia masuala ya kazi. Utaratibu huu ambao unahimizwa na ILO unatambulika kama utatu (Tripartite). Sheria ya Taasisi za Kazi (Labour Institutions Act, 2004) imeunda Baraza la Kazi, Uchumi na Jamii (Labour, Economic and Social Council) lichukue nafasi ya Bodi hiyo. Baraza hili linaye Mwenyekiti na wajumbe 16 wenye kuwakilisha maslahi ya makundi manne tofauti kama ifuatavyo: Wanne

toka serikalini, wanne wawakilishi wa waajiri, wanne wanawakilisha wafanyakazi, na wanne ni wateule kwa ajili ya utaalum wao katika kuandaa sera za kazi na jamii (labour and social policy).

Mamlaka ya Baraza hili ni kuishauri serikali kwa kupitia Waziri anayehusika na masuala ya Kazi na miongoni mwa hayo ikiwa ni pamoja na kuhusu miswaada ya sheria za kazi kabla haijawasilishwa kwa Baraza la Mawaziri, kuzuia na kupunguza ukosefu wa kazi, masuala yanayotokana na ILO na yale yanayotokana na Mikataba ya Kimataifa, kama vile “ILO Conventions and Recommendations”. Hili ni Baraza muhimu sana kwa wafanyakazi na vyama vyao ijapokuwa kama tutakavyokuja kuona hapo nyuma haliwezi kukidhi mahitaji yote yanayohitaji ushirikishwaji wa wafanyakazi kwa maslahi na maendeleo yao.

Ushawishi:

Makundi yote manne yanayowakilishwa katika Baraza la Kazi, Uchumi na Jamii matakwa yao siyo lazima yashahabiane, na mara nyingi kwa baadhi yao hugongana. Kwa hali hiyo mafanikio hayawezi yakategemea ufundi wa majadiliano wala ukweli wa mambo tu unaoweza kuwasilishwa kwenye chumba cha majadiliano. Ni kweli kwamba ukweli wa mambo ni muhimu na ufundi wa kujadiliana ni muhimu, hasa wawakilishi wanapokuwa wamejiandaa vizuri, lakini yote hayo yanahitaji yapate nguvu kutokana na uwezo wa ushawishi (lobbying).

Mbinu ya ushawishi yataka kwanza atambulike ni nani aliye muhimu katika kikundi. Mtu huyo aweza akawa ndiye msemaji wa kikundi lakini siyo lazima, kwani msemaji wa kikundi aweza akawa na mtu mwingine nyuma yake ambaye ndiye mwenye uwezo zaidi. Kwa mfano, Mwenyekiti wa Shirikisho la Waajiri aweza akawa na uzito zaidi kushinikiza msimamo wa wawakilishi wa Shirikisho hilo, hata kama yeye si mjumbe mshiriki katika Baraza, kuliko mjumbe ambaye kateuliwa kutokana na wanachama labda kutokana na utaalum wake wa kujadiliana. Pili, angalia ni wakati muafaka wa kumwendea na kujenga hoja ya upande wenu na hata ikilazimu kumdhahirishia ni jinsi gani au kwa kiasi na upande wao utafaidika kutokana na mchango wa upande wenu (give and take).

Hapa tunaposema ni mtu gani aendewe haina maana ya kuishia kwa mtu mmoja. La hasha, ushawishi waweza kuwalenga wahusika mbali mbali watakaofikiwa kwa njia mbali mbali. Mbinu ya ushawishi ni muhimu siyo tu kwa lengo la majadiliano lakini hata hoja inapokuwa imepita kwa maelewano inapokuwa bado haijafikia penye uamuzi wa mwisho ushawishi utaendelea. Chukua kwa mfano inapojengwa hoja ya msawa wa manufaa kwa wafanyakazi, Baraza

laweza kuzingatia mapungufu ambayo hata Waziri aweza hasiwe na nguvu za kushinikiza yarekebishwe, vyama vya wafanyakazi vyaweza kulazimika kujenga timu ya ushawishi ya kuwafikia wajumbe mmoja mmoja kwa wakati muafaka.

Utandawazi:

Utandawazi kwa sasa ndio wenye kutoa mazingira ya kimataifa yanayohusu pia hali ya maisha ya wafanyakazi. Mikataba ya Kimataifa (Conventions, Treaties, Agreements and Protocols) mbali mbali inapitishwa kuanzia katika ngazi ya ki-Mkoa kama vile Jumuiya ya Afrika Mashariki au SADC hadi ngazi ya dunia kama vile ILO, Benki ya Dunia na mashirika mengine kama hayo. Mikataba hiyo inagusa maisha ya wafanyakazi ama kama wafanyakazi au kama binadamu. Yapo masuala ambayo wafanyakazi hukabiliana nayo wakiwa miongoni mwa jamii na yapo ambayo yaangukia moja kwa moja kwenye himaya yao kama wafanyakazi kwa hiyo kulazimu vyama vya wafanyakazi viyakabili kipekee na hilo ndio eneo la mada hii.

Mfumo wa utandawazi unahimiliwa na vyombo vilivyoundwa kwa ajili hiyo katika familia ya Umoja wa Mataifa na hasa Shirika la Biashara la Dunia (WTO). Kama mfumo wa biashara wa dunia ni mshazari mazingira ya hali ya maisha ya mfanyakazi hayawezi kuwa bora kitaifa. Na hasa tukizingatia kwamba manufaa yanayoweza kutokana na mfumo huo yameegemea kwa kunufaisha chumi za nchi zilizoendelea. Kero kubwa kwa wafanyakazi wa nchi zinazoendelea kama Tanzania, ambazo zatokana na mikakati ya WTO ni pamoja na:

- ✓ Dai kwamba nchi zifungue masoko pasiwepo vizingiti kwa ushindani wa kibiashara wakati nchi zilizoendelea zinaweka vikwazo kwa masoko yao. Vikwazo hivyo ni pamoja na nchi hizo kutoa ruzuku kwa wakulima wao ili kufanya mazao yao ya kilimo yawe ya bei rahisi na kwa njia hiyo yasiwe na tatizo la ushindani kutoka nje.

- ✓ Kwa upande mwingine vyama vya wafanyakazi vinataka izingatiwe haki ya mfanyakazi kufanya kazi yenye ujira unaostahili. Ni mazingira ya utandawazi ambayo yametambulisha mtindo wa uwekezaji wa uzalishaji kwa ajili ya mauzo ya nchi za nje unaojulikana kama EPZ (Export Processing Zones). Kwa jumla waajiri katika sekta hii wanapewa masharti ambayo hayazingatii ujira unaostahili. Serikali za nchi zinazoendelea zinaona kwamba kwa njia hii ajira inapanuka na uchumi

unakua lakini athari zake kijamii ni za wazi. Viwanda katika sekta hiyo ya EPZ vimekuwa vikipewa uhuru mkubwa wa kuzalisha kwa gharama za chini sio kwa unafuu wa kodi tu bali pia kwa maslahi duni kwa wafanyakazi ambao wanadhhalilishwa na haki za vyama vya wafanyakazi kupuuzwa. Mara nyingi Makampuni yanayoshawishiwa kwa shughuli katika sekta hiyo ni ya kutoka nje.

✓ Hatua za kurekebisha chumi za nchi mbali mbali zinazoendelea zilizokuwa zimechukuliwa na mashirika yajulikanayo kama “Bretton Wood institutions” pamoja na WTO. “Bretton Wood institutions” ni Shirika la Fedha la Dunia (IMF) na Benki ya Dunia. Vyama vya wafanyakazi vilikuwa haviridhishwi na hatua hizo, kwani zilidhihirika kuwa na matokeo yasiyoridhisha zaidi kuliko manufaa.

✓ Sauti ya wafanyakazi kutopewa nafasi katika Mashirika hayo ya Kimataifa yaliyoshika usukani wa utandawazi.

Mikataba ya WTO hasa inahusu nini?

Mikataba ya WTO yahusu bidhaa (goods), huduma (services) na haki za ubunifu (intellectual property). Mikataba hiyo inatoa misingi ya biashara uria ambayo ni budi izingatiwe. Mikataba inahusika pia na maamuzi ya nchi kushusha viwango vya ushuru wa forodha na vikwazo vingine vya kibiashara na hata kufungua masoko ya huduma. Mikataba hiyo ya WTO inaweka taratibu za kufuatwa kutatua migogoro kuhusiana na maeneo hayo ya mamlaka yake. Inaweka maeneo ya nchi zinazoendelea kushughulikiwa kipekee. Inazitaka serikali kuweka wazi sera zao za biashara kwa kutoa taarifa mara kwa mara kwa shirika hilo kuhusu sheria zilizopo na zinavyotekelezwa.

Kwa hakika hata Maafikiano au Mikataba ifikiwayo katika mipango ya kimkoa kama vile Jumuiya ya Afrika Mashariki au SADC na hata AU kwa masuala kama ya ushuru wa forodha inakuwa lazima yafikishwe kwa WTO kwa uthibitisho.

Mikataba ya WTO ni matokeo ya majadiliano ya mara kwa mara yafanywayo na Mkutano wa Mawaziri (Ministerial Conference). Vikao hivyo vyaweza kurekebisha Mikataba au kupitisha Mikataba mipya, kwani Mkutano wa Mawaziri ndicho kikao cha juu cha uamuzi katika Shirika hilo. Baraza hilo limefanya vikao Singapore mwaka 1996, Geneva 1998, Settle 1999, Doha 2001, Cancun 2003 na Hong Kong 2005.

Maamuzi na sera za Mashirika hayo ya Kimataifa, hasa mwanzoni mwa miaka ya 2000 hayakuliridhisha hata Shirika la Kazi Duniani (ILO) pamoja na kwamba lenyewe pia ni miongoni mwa Mashirika ya Umoja wa Mataifa, kwani Mashirika hayo yalidhihirika kutojali hata viwango vya kazi vya msingi (Core labour standards). Katika programu yake ya kipindi cha 2000-2001, idara ya Elimukazi ya ILO ijulikanayo kwa kifupi kama ACTRAV ilieleza kwamba vyama vya wafanyakazi kwa jukumu lao la kuinua heshima kwa haki za binadamu, haki ya jamii na ulinzi kwa wanyonge, jukumu lao hilo lina umuhimu zaidi katika kipindi hiki ambapo hifadhi ya jamii inatishiwa na pia wafanyakazi kukabiliwa na changamoto kutokana na utandawazi.

Mnamo mwezi Septemba 2001, ACTRAV iliendesha warsha Makao Makuu ya ILO Geneva iliyohudhuriwa na washiriki 50 wakiwakilisha Mashirikisho ya vyama vya wafanyakazi ya kimataifa pamoja na vyama vya wafanyakazi vya kitaifa toka nchi mbali mbali. Warsha hiyo ililenga kuweka mkakati wa maoni ya vyama vya wafanyakazi kupata nafasi katika mipango inayobuniwa na mashirika hayo ya kimataifa na kuhakikisha kwamba kunakuwepo utaratibu wa majadiliano kati yao na vyama vya wafanyakazi.

Kwa hiyo lengo la warsha hiyo lilikuwa jitihada ya kukuza ushirikishwaji wa wafanyakazi katika shughuli za jamii ya Umoja wa Mataifa na kwenye taasisi za “Bretton Woods”. Suala hili la ushirikishwaji wa wafanyakazi limekuwa suala lajadiliano katika majukwaa mbali mbali ya kimatifa.

Hii ilikuwa ni kwa mara ya kwanza kwa vyama vyote vya kimataifa kukaa na kujadili masuala yahusianayo na mashirika hayo ya kimataifa. Mashirikisho yaliyowakilishwa ni pamoja na International Confederation of Free Trade Unions (ICFTU), World Confederation of Labour (WCL), World Federation of Trade Unions (WFTU), na Kamati ya Ushauri kuhusu vyama vya wafanyakazi ya OECD (Trade Union Advisory Committee to the OECD) pamoja na Mashirikisho ya Vyama vya Wafanyakazi ya Kisekta (International Trade Secretariats (ITSs).

Kwa nyakati tofauti suala la kuheshimu viwango vya kazi vya msingi limekuwa likipigiwa debe na karibu serikali zote, angalau kwa kauli. Katika hotuba yake kwa mkutano wa Mawaziri uliofanyika jijini Washington mnamo mwezi wa Desemba 1999, Rais Clinton wa Marekani alinena “Kama nilivyoieleza mara nyingi, naamini kwamba WTO ni lazima ihakikishe kuwa biashara huria yainua hali ya maisha – yaheshimu viwango vya kazi vya msingi ambavyo ni muhimu siyo tu kwa haki ya mfanyakazi bali haki za binadamu.” Aliendelea, “...Kupuuzia umuhimu wa masuala haya katika uchumi wa dunia ni kupuuzia heshima ya kazi”.

Maelewano katika ngazi ya taifa

Uwakilishi unaolengwa na Mashirikisho ya vyama vya wafanyakazi ya kimataifa hauwezi kuleta mafanikio kama hauna nguzo katika ngazi ya kitaifa. Mashirikisho ya Kimataifa yaweza hata yakapewa nafasi katika vikao vya maamuzi vya WTO kuwakilisha sauti ya wafanyakazi, hata hivyo sauti yao haitakuwa na uzito kama hakuna msukumo wa kutoka katika ngazi ya kitaifa ambayo inawakilisha uelewa na kero za wafanyakazi katika ngazi hiyo. Kwa hakika kuna haja ya kuwepo kwa chombo cha majadiliano kuhusiana na masuala ya WTO. Ujumbe wa Tanzania kwenye Mkutano wa Mawaziri hauna budi kwenda na kero au maoni ya wafanyakazi wa Tanzania kuhusu masuala yaliyomo kwenye Agenda za mkutano huo na zile ambazo hazimo lakini zilistahili kuwemo. Serikali mara nyingi huwa na Agenda za kwao ambazo baadhi yao hutokana na ushawishi wa serikali za nje kwa njia za kidiplomasia. Haiwi rahisi kwa hoja za wadau kama vyama vya wafanyakazi kufikiriwa wakati wameishawazia hizo Agenda za kwao.

Yafahamika kwamba kwa kawaida kabla ya ujumbe kuondoka kuelekea kwenye Mkutano wa Mawaziri, Wizara inayohusika huandaa mkutano (inter-ministerial meeting) wa kukusanya maoni na kuweka msimamo wa serikali kuhusiana na masuala ya Mkutano huo wa Mawaziri. Katika mikutano wa washiriki toka Mawazara na hata Mashirika kama TCI watambuliwa kuwa ni wadau na hata waweza wakapewa nafasi katika ujumbe wa kwenda kwenye Mkutano wa Mawaziri lakini sio kawaida kushirikisha Vyama vya Wafanyakazi. Wakati mwingine hata Wizara ya Kazi husahaulika katika mchakato mzima, kwani fikra serikalini huwa kwamba WTO ina masuala ya Wizara za Mambo ya Nje, Biashara na Viwanda, Hazina, Utalii na pengine Kilimo.

Haja kubwa ni kwa Vyama vya Wafanyakazi kuwa na uelewa wa masuala yahusianayo na WTO pamoja na Utandawazi kwa jumla na jinsi masuala hayo yanavyohusiana na hali za maisha ya wafanyakazi, na uelewa huo ukaenezwa kwa wafanyakazi na ukawe uelewa wa wafanyakazi. Vyama vya wafanyakazi vinayo haki kudai kuwepo na utaratibu wa majadiliano (Social Dialogue) unaovuka mipaka ya majadiliano yaliyowekewa Baraza la Kazi, Uchumi na Jamii (Labour, Economic and Social Council)

Kwa hali hii vyama vya wafanyakazi sio tu vingeingiza katika Mtaala wao wa Elimukazi masuala ya Utandawazi bali pia vipanue uwezo wao wa utendaji kwa kuhakikisha vinao wataalam wa masuala yahusianayo na maeneo hayo. Katika mkutano mwingine maalum wa vyama vikuu vya wafanyakazi Duniani uliojulikana kama “Global Unions Panel on Globalization and Trade” ilionekana haja ya kujenga uwezo wa vyama vya wafanyakazi, na hasa kwa nchi zinazoendelea,

kujadiliana kuhusu masuala ya biashara huria na ubinafsishaji. Hii imetokana na hali inayojitokeza kwamba Makampuni hodhi (Multinational Corporations) yamechukua fursa iliyotolewa na hali hiyo kukiuka viwango vilivyowekwa na ILO katika kulinda haki za wafanyakazi, na hasa vile vya kazi vya msingi.

Hali kadhalika elimu kuhusu masuala yanayohusiana na utandawazi itawawezesha wafanyakazi na vyama vyao katika ngazi ya kitaifa kuwa na msimamo wao wanapokutana na vyama vingine, hasa katika ngazi ya Mashirikisho ya Kimataifa kuweza kuweka msimamo wao ili upate nafasi katika masuala yanayozungumzwa na Mashirikisho hayo kwa niaba ya wafanyakazi. Ni wazi kwamba ushirikishwaji katika WTO pamoja na kwenye Taasisi za Bretton Woods hauwezi ukawa kwa vyama vyote kupeleka wawakilishi wake. Hayo ni Mashirika ya Kimataifa yaliyo tofauti na ILO, na kwa hiyo ushirikishwaji katika Mashirika hayo kwawezekana kupitia kwa Mashirikisho ya Vyama vya Wafanyakazi ya Kimataifa. Mashirikisho hayo ni budi yawe ya uelewa wa kero za wafanyakazi zenye kuwakilisha misimamo mbali mbali. Haja ya kuoanisha misimamo katika ngazi ya vyama vyenyewe katika ngazi ya kimataifa kama ilivyo kwa ngazi ya kitaifa ni muhimu, kwani vinginevyo mshikamano waweza kudhoofishwa.

Hii ina maana kwamba masuala yatakapokuwa yameeleweka kama kero au kuwa muhimu kwa vyama vya wafanyakazi wa Tanzania, wakati mwingine yaweza yakawa yanagongana na yale ya vyama vya wafanyakazi vya nchi zingine na hasa zile zilizoendelea, ni kwa faida ya mshikamano kuoanisha misimamo hiyo. Kufauru kuoanisha misimamo yenu kunatoa nafasi ya kuwa na msimamo mpana wa mambo ya kuwasilishwa yajadiliwe katika utatu ngazi ya kitaifa kama hatua ya kwanza ili mnapokuwa mmeelewana katika ngazi ya kitaifa mnatambua kwamba katika ngazi ya kimataifa mtakuwa pamoja kwa masuala yanayowahusu wafanyakazi au hata kama si pamoja tofauti zenu zitaeleweka.

Misingi na uzalendo

Vyama vya wafanyakazi wakati mwingine huonekana kubanwa kati ya misingi vinayoiheshimu na kinachoelezwa kama “uzalendo”. Imeelezwa hapo juu kwamba miongoni mwa kero za vyama vya wafanyakazi kuhusiana na Kanuni na Mikataba ya WTO ni pamoja na vikwazo kwa njia ya ruzuku kwa wakulima wa baadhi ya nchi zilizoendelea ili kufanya mazao yao ya kilimo yawe ya bei rahisi na kwa njia hiyo yasiwe na tatizo la ushindani kutoka nje. Kero hii inatamkwa na serikali za nchi zinazoendelea na vyama vya wafanyakazi kwa msingi ulio wazi.

Vyama vya wafanyakazi katika Afrika vingepingana na hoja hii kwa lengo la pengine kuwa kwenye mshikamano na wenzao wa nchi zilizoendelea ingesemwa na kueleweka kwamba vyama hivi havina uzalendo.

Tatizo linakuja nchi zinazotuhumiwa kwa suala hilo zinaposimama na kutuhumu nchi zinazoendelea kuhusiana na suala la EPZ kwamba kwa mtindo huo nazo zinaweka vikwazo vya kupunguza gharama za uzalishaji kwa gharama ya maslahi ya wafanyakazi ili kufanya mazao yao ya viwandani yawe ya bei rahisi na kwa njia hiyo yasiwe na tatizo la ushindani kutoka nje. Hoja hiyo hata kama inakumbatiwa na nchi zilizoendelea lakini inashabiana na hoja ya vyama vya wafanyakazi. Hili ni suala la msingi kwamba vyama vya wafanyakazi vinasimamia ajira ya maslahi stahiki kwa wafanyakazi. Vyama vya wafanyakazi vitasimamia msingi kwamba ovu moja lisiwe sababu ya ovu jingine. Yote mawili ni maovu na ni haki yakabiliwe hivyo kwa manufaa ya wafanyakazi na nchi zinazoendelea.

Ni muhimu kwamba wafanyakazi waelewe masuala yanayotetewa na vyama vyao ili mshikamano uimarishwe.

SOMO LA TATU.

MIGOGORO: MBINU ZA USULUHISHI NA UPATANISHI

Utangulizi:

Migogoro kazini hutokana na kutoelewana kati ama ya mfanyakazi na mwajiri au umoja wa wafanyakazi na mwajiri wa wanachama wake au kati ya mfanyakazi na wafanyakazi wenzake. Kwa njia yoyote ile itakayojitokeza, migogoro ni kitu kisichohitajika, kwani huharibu tija na ni kikwazo kwa maendeleo. Katika mada hii tunaangalia migogoro ya kikazi ikiwa ni ile inayohusu mfanyakazi na mwajiri au umoja wa wafanyakazi na mwajiri, na mbinu na taratibu za kutatua migogoro hiyo.

Migogoro ni kitu ambacho ni vigumu kuepukika, hasa ikizingatiwa kwamba uhusiano wa waajiri na waajiriwa umeegemea kwenye mgongano wa matakwa (conflict of interests). Mwajiri alenga kupata faida kubwa iwezekanavyo na waajiriwa walenga kupata maslahi ya juu iwezekanavyo wakati kadiri maslahi ya waajiriwa yanavyoweza kupanda ndivyo faida ya mwajiri itakavyopungua.

Mgogoro kwa kawaida hutokana ama upande mmoja, mara nyingi upande wa wafanyakazi, kuhisi uonevu kutokana na uamuzi au hatua iliyochukuliwa na upande mwingine au kutoridhika na hali ya kero kiwandani. Mwajiri aweza kuamua kutoa adhabu kwa mfanyakazi ambayo mfanyakazi ataona hakutendewa haki ikiwa anafahamu kwamba hakutenda kosa linaloelezwa au kwamba adhabu iliyotolewa haiwiani na kosa lililotendwa, au njia iliyotumika katika kutoa adhabu hiyo haiendani na taratibu zilizowekwa na sheria au Mkataba wa Hiari unaotumika kiwandani humo. Pia mgogoro waweza kuibuka kutokana na hisia ya wafanyakazi kwamba hali zao za kazi haziendani na jinsi hali ya maisha ilivyo na kwa kupitia chama chao wakitaka hali hiyo iangaliwe kwa kupitishiwa Mkataba wa Hiari, naye mwajiri ama hakubali kuwasikiliza au anakuwa na njia za kukawiza hatua za majadiliano. Kwa hali hiyo mgogoro unaibuka.

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Employment and Labour Relations Act 2004) imeainisha migogoro kama ifuatavyo:

- i. Migogoro ya matakwa (disputes of interests); na
- ii. Migogoro ya malalamiko (complaints).

Migogoro ya matakwa ni migogoro ya kikazi kati ya mfanyakazi/wafanyakazi na mwajiri ambayo sheria haijalekeza itatuliwe kwa njia ya kimahakama au upatanishi; na Mgogoro wa malalamiko ni ule unaotokana na ukiukwaji wa sheria, Mkataba wa kazi au Mkataba wa Hiari. Kwa usemi mwingine mgogoro wa

matakwa ni ule unaohusu mambo ambayo mfanyakazi hana haki nayo kisheria na mgogoro wa malalamiko ni ule unaohusu mambo ambayo mfanyakazi ana haki nayo au ukitatuliwa utamwongezea mfanyakazi haki mpya. Kwa mfano kama mwajiri akimnyima mfanyakazi likizo ya uzazi ambayo ni haki yake kisheria utazuka mgogoro wa malalamiko kwa sababu likizo ya uzazi ni haki ya mfanyakazi, lakini mwajiri mathalani akikataa kumpa mfanyakazi ruhusa ya kwenda kuzika mmoja ya jamaa yake, huu utakuwa mgogoro wa matakwa kwa sababu ruhusa ya kwenda kuzika haikutolewa kisheria, labda kama inayo nafasi katika Mkataba wa Hiari.

Hapa chini ni mifano ya migogoro ya matakwa:

- ✓ Migogoro ya ongezeko la siku za likizo lisilotolewa kisheria.
- ✓ Migogoro ya kuvaa au kutovaa nguo rasmi za kazi.
- ✓ Migogoro ya utaratibu wa kusaili na kuajiri wafanyakazi wapya.
- ✓ Migogoro ya kupata usafiri wa kuja kazini na kurudi nyumbani (kama kifungu hicho hakipo katika Mkataba wa Hiari)

Na ifuatayo ni mifano ya migogoro ya malalamiko:

- ✓ Migogoro ya mwajiri kutolipa mishahara kwa kiwango cha mkataba wa ajira.
- ✓ Migogoro ya wafanyakazi kuharibu mitambo au mali nyingine za mwajiri.
- ✓ Migogoro ya wafanyakazi kugoma au mwajiri kuwafungia nje bila kufuata taratibu.
- ✓ Migogoro ya mwajiri kumfukuza mfanyakazi bila sababu za kuridhisha.

Viongozi wa vyama vya wafanyakazi wanatakiwa kuainisha migogoro ya kikazi ili wawe katika nafasi nzuri zaidi ya kuwasilisha malalamiko ya mgogoro na kuushughulikia ipasavyo katika hatua zote za utatuzi wa mgogoro husika. Ipo migogoro ambayo hutokana na kushindwa kuafikiana katika vifungu fulani fulani vya Mkataba wa Hiari, hiyo haitajadiliwa hapa, kwani inashughulikiwa katika Somo la Nne.

Taratibu za kutatua migogoro:

Tukiangalia kuanzia mwaka 1955, Tanzania Bara imekuwa na sheria zenye kutoa taratibu za kushughulikia migogoro ya kikazi, hususani:

- ✓ Sheria ya Ajira ya mwaka 1955
- ✓ Sheria ya Usalama Kazini ya mwaka 1964
- ✓ Sheria ya Mahakama ya Kazi ya mwaka 1967

Kwa wakati huu taratibu zilizowekwa na sheria hizo zimerekebishwa na sheria ya Taasisi za Kazi (Labour Institutions Act, 2004) na ya Ajira na Mahusiano Kazini (Employment and Labour Relations Act 2004). Sheria hizi mpya zinatoa badiliko la msingi kwamba wakati sheria za zamani, hasa sheria ya Usalama Kazini ya mwaka 1964, zilikuwa hazitoi nafasi kwa wahusika kujitahidi kutengua migogoro kati yao bali zilitoa taratibu za moja kwa moja za kushughulikia migogoro, sheria hizi za sasa zinasisitiza jitihada zifanywe na wahusika kujitengulia migogoro yao.

Kwa vyovyote vile kutoelewana kunapoanza wahusika huwasiliana kwa lengo la kuzuia mgogoro usilipuke. Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini imeweka taratibu za kufuatwa katika utatuzi wa migogoro ya kikazi. Hatua hizo ni kama ifuatavyo:

Hatua ya Kwanza:

Mfanyakazi ambaye hakuridhika na jambo alilotendewa hupeleka malalamiko kwa mdomo kwa kiongozi wake wa kazi aliye karibu.

Kama kiongozi wake wa kazi hawezi kutatua mgogoro huo kwa kiwango cha kumridhisha malalamikaji katika kipindi cha siku 5 au kipindi kingine chochote ambacho pande zote mbili zitakubaliana, mlalamikaji atajaza fomu na kupeleka mgogoro huo kwa kiongozi wa juu zaidi wa sehemu ya kazi. Katika fomu hii mlalamikaji ataeleza hali ya mgogoro na kupendekeza suluhu yake. Kiongozi wa kazi aliyeshughulikia mgogoro huo katika hatua ya awali anapaswa pia kuelezea hatua alizochukua, ufumbuzi na maoni yake.

Hatua ya Pili:

Baada ya kupokea fomu ya mgogoro, kiongozi wa kazi anayeshughulikia mgogoro katika hatua hii atakutana na mlalamikaji na kutatua mgogoro huo katika kipindi cha siku kumi au kipindi chochote ambacho pande zote mbili zenye mgogoro zitakuwa zimekubaliana. Katika hatua hii atamua pia njia itakayotumika kutatua

mgogoro aidha njia ya usuluhishi ya (mediation, arbitration) au kuunda tume ya uchunguzi kadiri ya mazingira ya mgogoro wenyewe.

Kama mgogoro haukutatuliwa utapelekwa kwa Kamishina na kushughulikiwa na wasuluhishi mediators and arbitrators kwa mujibu wa Sheria ya Mahusiano Kazini (Employment and Labour Relations Act 2003)

Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya 2004 inatoa nafasi ya migogoro kutenguliwa na wahusika kwa mwafaka, ila tu kama imeshindikana ndipo aingie mtu wa kati. Hii haina maana kwamba katika mgogoro chama cha wafanyakazi au cha waajiri ni mtu wa tatu. Kutoelewana baina ya mfanyakazi na mwajiri wake kukishafikishwa kwa chama cha wafanyakazi na kudhihirika kuwa mgogoro unakuwa si wa mfanyakazi mmoja yule ulikoanzia bali ni mgogoro wa wafanyakazi. Hatua ya kwanza, Kiongozi wa tawi awe na uhakika wa suala zima linalohusiana na mgogoro huo. Hii ina maana kwamba mbali na maelezo ya mlalamikaji, Kiongozi hana budi kufanya uchunguzi wake wa kina ili kuwa na ukweli kamili wa kesi atakayoishughulikia. Pili, inapoelekea kuwa hii sasa itakuwa ni mgogoro, kiongozi hana budi kuuweka ujulikane kwa wanachama wote wa sehemu husika. Hata kama haitamkwi hivyo kwenye sheria lakini inaeleweka hivyo, kwa sababu mgogoro unaweza ukakifikisha chama kwenye hatua ya mgomo wa wafanyakazi au kugharamia Mwanasheria kusimamia mgogoro huo katika Mahakama ya Kazi. Chama cha wafanyakazi chenyewe kinaruhusiwa kusimamia mgogoro katika Mahakama hiyo lakini kikiona kwamba hali ya mgogoro wenyewe inahitaji uwezo wa mtaalam wa sheria kinao uhuru kugharamia huduma hiyo ya Mwanasheria.

Njia na taratibu za utatuzi wa migogoro inapendekezwa ziwewe kama sehemu ya maafikiano katika Mikataba ya Hiari baina ya vyama vya wafanyakazi na waajiri. Mkataba wa Hiari waweza kuwekewa kipengere cha Msuluhishi wa hiari ambaye hana upande na anao uwezo wa kutoa usuluhishi wa mgogoro husika. Usuluhishi ni utaratibu wa kutatua migogoro kati ya mtu na mtu au kati ya kikundi kimoja cha watu na kikundi kingine. Katika kusuluhisha, pande mbili zenye migogoro kukutana, hujadili na kujaribu kutatua mgogoro wao wenyewe. Kama pande hizo mbili haziwezi kufikia mwafaka huhitajika mtu wa kati ambaye atawasaidia kufikia mwafaka, huyu mtu wa kati huitwa Msuluhishi. Msuluhishi, na hata Mpatanishi (Arbitrator), ambao wanatolewa kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini hawatakuwa ni maafisa waajiriwa wa kudumu wa serikali bali ni watu binafsi ambao kwa kuzingatia sifa zao huteuliwa na Tume mgogoro unapojitokeza na wakikamilisha shughuli za mgogoro huo wanarejea kwenye shughuli zao wenyewe.

Hivyo hivyo Mkataba wa Hiari waweza kuweka kipengere cha Mpatanishi ili mgogoro ukishindikana kwa usuluhishi isiwe lazima kuupeleka kwa Mpatanishi wa kuteuliwa na Tume ya Usuluhishi na Upatanishi (Commission for Mediation and Arbitration) ambayo imewekwa na sheria ya Taasisi za Kazi ya 2004. Ni pale ambapo Mkataba wa Hiari hautakuwa na kipengere cha namna hiyo, mlalamikaji aweza akataka mgogoro wake upelekwe mbele ya Msuluhishi wa kuteuliwa na Tume ya Usuluhishi na Upatanishi. Msuluhishi atawajibika awe amekamilisha usuluhishi wake katika muda wa siku thelathini. Kama imeshindikana mgogoro huo kuluruhishwa, upande wowote katika mgogoro huo waweza kutaka mgogoro ama upelekwe kwa Mpatanishi (arbitrator) au kwa Kitengo cha Kazi cha Mahakama Kuu ambacho pia kimewekwa na sheria hiyo ya Taasisi za Kazi.

Viongozi wa wafanyakazi katika mchakato mzima wa kushughulikia migogoro ya kazi ni lazima wawe makini wakitambua kwamba mgogoro uliopitishiwa tuzo ya Mpatanishi, tuzo hiyo yaweza kutenguliwa na Kitengo cha Kazi cha Mahakama Kuu kinapoweza kuridhika kwamba mwenendo wa Mpatanishi ulikuwa mbaya au kwamba tuzo hilo lina mapungufu. Malalamiko yenye lengo la kutengua tuzo ya Mpatanishi ni lazima yapitishwe kwa Tume katika muda usiozidi wiki sita tangu mlalamikaji alipopokea tuzo hiyo.

Utaratibu wa usuluhishi na upatanishi una chimbuko lake katika Pendekezo la ILO lililopitishwa mwaka 1951 (Voluntary Conciliation and Arbitration Recommendation, 1951). Pendekezo hilo linatoa mwongozo wa mambo ya kuzingatia kwa lengo la kuzuia na kutatua migogoro ya kikazi kati ya waajiri na waajiriwa. Linashauri:

- i. Katika usuluhishi pande zote mbili, yaana mwajiri na wafanyakazi wawe na idadi ya wawakilishi inayolingana.
- ii. Pasiwe upande wowote kugharamia utaratibu huo na pia uwekwe muda wa kukamilisha shughuli hiyo ili isikawizwe.
- iii. Wakati shughuli ya usuluhishi inaendelea pasiwepo upande wa kuchukua hatua kama ya mgomo au wafanyakazi kufungiwa nje (lock-out).
- iv. Mwafaka unapokuwa umefikiwa katika usuluhishi uwekwe kwenye maandishi ambayo yatachukuliwa sawa na Mkataba wa Hiari wa kawaida.

Kwa mujibu wa Pendekezo hilo, usuluhishi usipofanikiwa wahuika waweza kukubaliana mgogoro upelekwe kwenye upatanishi ambako Mpatanishi ana mamlaka ya kutoa tuzo watakayo lazimika kufuata kama hukumu ya Mahakama. Jambo la kuzingatia hapa ni kwamba Pendekezo la ILO liliwekea maanani haki ya wafanyakazi kugoma au waajiri kufungia nje wafanyakazi. Ndiyo maana

kinachosisitizwa katika pendekezo hilo ni hiari ya pande zote mbili kupeleka mgogoro wao kwenye usuluhishi na pia kuhiari kuupeleka kwenye upatanishi. Ilizingatiwa kwamba kutohiari ni kuchagua kuonyeshana nguvu kwa ama chama cha wafanyakazi kuitisha mgomo wa wafanyakazi au mwajiri kuwafungia nje wafanyakazi. Pamoja na hayo Pendekezo hilo liliweka tahadhari kwamba izingatiwe hali halisi kitaifa.

Mkataba wa Kimataifa wa ILO kuhusu haki ya kuungana na kujadiliana (The Right to Organize and Collective Bargaining Convention, 1949) ambao uliridhiwa na serikali ya Tanzania unaelekeza kwamba serikali kwa sheria zake itaamua ni kwa kiasi gani haki zinazotolewa na Mkataba huo zitawahusu wanamajeshi. Hali kadhalika Mkataba huo unawaondoa wafanyakazi wa ngazi za juu za kiutawala serikalini. Hii ina maana pia kwamba serikali hailazimiki kuwahakikishia wafanyakazi hao haki ya kuwa wanachama wa chama cha wafanyakazi. Ieleweke kwamba Mkataba huo haupingi haki hiyo kwa wafanyakazi hao itolewe kwao, na kwa hakika Mkataba huo unafafanua kwamba sio kuwa waliko na haki hiyo wanyanganywe. Suala hili linazingatiwa pia katika Mkataba wa Kimataifa wa ILO unahusu haki ya kuunda au kujiunga na vyama vya wafanyakazi (Freedom of Association and the Right to Organise Convention, 1948). Hapa Tanzania wafanyakazi hao sheria haiwapi haki hiyo. Kwa hiyo hawahusiki katika taratibu za utatuzi wa migogoro zinazozungumziwa kuhusiana na Sheria ya Taasisi za Kazi pamoja na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

Kuna kikundi kingine cha wafanyakazi ambacho kinajulikana kama chenye shughuli za huduma zenye umuhimu maalum (Essential Services). Kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini kikundi hicho chashirikisha:

- a) Maji na majitaka (Water and sanitation);
- b) Umeme (Electricity);
- c) Shughuli za Afya na za mahabara zinazohusiana nazo (Health services and associated laboratory services);
- d) Shughuli za zimamoto (Fire-fighting services);
- e) Huduma za kuelekeza ndege (Air traffic control service and civil aviation telecommunication);
- f) Huduma za hali ya hewa (Meteorological services);
- g) Mahakimu, waendesha mashtaka na watumishi wengineo wa mahakama (Magistrates, prosecutors and other court personnel);

- h) Huduma za usafiri zozote zihitajikazo kwa shabaha ya huduma hizo
(Any transport services required for the purposes of these services).

Ijapokuwa kikundi hiki kinayo haki ya kujiunga na vyama vya wafanyakazi na kushughulikiwa katika utatuzi wa migogoro ya kikazi lakini tofauti na wafanyakazi wengine, kwani kuna vizingiti katika taratibu za kutatuliwa migogoro yake. Kama kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa na sheria ya Taasisi za Kazi na ya Ajira na Mahusiano Kazini zinafanya iwe vigumu kwa chama cha wafanyakazi kuitisha mgomo halali, ni vigumu zaidi kwa kikundi hiki cha wafanyakazi wa Huduma Zenye Umuhimu Maalum kushiriki kwenye mgomo. Sheria ya Taasisi za Kazi imekiwekea Kamati maalum ijulikanayo kama “Essential Services Committee”.

Ni Kamati hiyo yenye uwezo kuamua kama wafanyakazi waliomo kwenye mgogoro wa kikazi ni wa Huduma Zenye Umuhimu Maalum na ikitambulika hivyo mgogoro wa wafanyakazi hao ni lazima uishie ama kwenye Upatanishi au Kitengo cha Kazi cha Mahakama kuu. Patakapokuwa kuna Mkataba wa Hiari unaowashirikisha wafanyakazi hao na unatoa utaratibu wa kugoma itakuwa ni lazima kifungu hicho cha Mkataba huo kiridhiwe na Kamati hiyo. Vinginevyo wafanyakazi wengine waweza kugoma kufuatana na makubaliano ya kifungu hicho cha Mkataba lakini wafanyakazi wa Huduma Zenye Umuhimu Maalum hawatashiriki kwenye mgomo huo. Pamoja na hayo hakuna kinachokizuia chama cha wafanyakazi au mwajiri wahusikanao na mgogoro kuwasilisha hoja zao kwa Kamati hiyo kupinga wanaposadiki kwamba hudumu iliyoamuliwa na Kamati haikustahili iingizwe miongoni mwa Huduma Zenye Umuhimu Maalum. Kwa kufuatilia hoja hiyo Kamati itafanya uchunguzi na matokeo lazima yatangazwe kwenye Gazeti la Serikali (Government Gazette). Upande wowote katika mgogoro usioridhika na uamauzi wa Kamati hiyo waweza kupeleka rufaa yake kwenye Mahakama ya Kazi ambayo inao uwezo wa kutengua maamuzi ya Kamati.

Utaratibu wa Usuluhishi (Mediation)

Katika utaratibu huu msuluhishi (mediator) anaweza kukutanisha pande zote mbili kwa pamoja au kukutana na kila upande kwa wakati wake. Anaweza pia kukutana na watu wengine ili kupata taarifa zitakazosaidia kutatua mgogoro. Hata hivyo, yapo mambo ya msingi yafuatayo yanayo tawala aina hii ya usuluhishi.

- i. Wenye migogoro wenyewe ndio wanaokubaliana. Kazi ya msuluhishi ni kuwasaidia tu kufikia mwafaka. Msuluhishi hatoi hukumu (tuzo).
- ii. Kila upande kwenye mgogoro hulazimika kuhudhuria katika kikao cha

usuluhishi lakini hawalazimiki / kujadili au kufikia mwafaka.

iii. Msuluhishi anaweza kupendekeza suluhisho la mgogoro lakini wenye mgogoro hawalazimiki kufuata ushauri wake.

iv. Shughuli zote za usuluhishi hufanyika kwa siri na bila kuegemea upande mmoja (bila upendeleo)

v. Baada ya pande mbili kufikia mwafaka huandika makubaliano yao ambao ni kama mkataba kati yao kuhusu mgogoro huo.

Utaratibu wa Upatanishi (Arbitration)

Upatanishi ni tofauti kidogo na usuluhishi (mediation), kwani huendeshwa kwa mfumo unaokaribiana na ule wa mahakama. Mpatanishi baada ya kusikiliza pande zote mbili zenye mgogoro ana uwezo wa kutoa tuzo. Aina hii ya utenguzi wa mgogoro inaweza kuwa ya hiari au ya lazima. Kama mgogoro unatokana na suala ambalo Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini inaelekeza mgogoro utatuliwe kwa njia hii, basi lazima utatuliwe kwa upatanishi.

Kitengo cha Kazi cha Mahakama Kuu (Labour Division of the High Court)

Sheria ya Taasisi za Kazi imeweka Mahakama ya Kazi ikiwa ni kitengo cha Mahakama Kuu. Mahakama hiyo inayo mamlaka kupokea rufaa kutoka kwa ngazi ya Mpatanishi na kwa Kamati ya Huduma Zenye Umuhimu Maalum. Kwa hakika ina mamlaka ya kuingilia na hata kutengua maamuzi ya ngazi hizo za utatuzi wa migogoro. Uamuzi wa Mahakama hiyo ni wa mwisho, isipokuwa wahusikao kwenye mgogoro au Kamishna wa Kazi aweza kupeleka rufaa kwa Mahakama ya Rufaa kwa mambo yanayohusu tu utata wa kisheria.

Mahakama hiyo ambayo itakuwa chini ya Jaji aliyeteuliwa na Jaji Mkuu akisaidiwa na Majaji wengine kulingana na jinsi Jaji Mkuu atakavyoona inafaa, itakuwa pia na timu mbili za Wazee wa Mahakama (assessors) ambao watateuliwa na Mabaraza ya vyama vya waajiri kwa upande mmoja na ya vyama vya wafanyakazi kwa upande mwingine katika nambari sawa. Ni kwa manufaa ya kila upande wa vyama hivyo kuhakikisha kwamba Wazee waliowateua kwa shughuli hiyo ni jasiri na wenye uelewa sio tu wa matakwa wanayoyawakilisha lakini pia mbinu za ki-Mahakama.

Jumuisho:

Kupitishwa kwa sheria mbili zilizoangaliwa katika mada hii, Sheria ya Taasisi za Kazi na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini kunatoa changamoto kuangalia kama ni hatua mbele katika mfumo wa kujenga mahusiano mema makazini. Tunaweza kukiri kwamba sheria zilizofutwa zilikuwa zimepitwa na wakati. Ni sheria ambazo zilipitishwa kwa kuzingatia mfumo wa uchumi na kisiasa uliokuwepo, yaani mfumo wa kijamaa ambao kwao mashirika ya umma yalichukua nafasi ya uongozi. Katika kipindi hicho vyama vya wafanyakazi vilizoea kupambana na waajiri wenye mawazo, mwelekeo na itikadi ambazo hazikuwa tofauti sana na za wafanyakazi. Waliotambulika kama waajiri ni viongozi wa mashirika ya umma waliokuwa wananchi ambao nao walikuwa waajiriwa. Sasa ni wakati wa mfumo wa uchumi huria (market driven economy). Mara nyingi msisitizo wa uchumi huria huangalia uhuru wa kuwekeza mitaji (capital investment) lakini sio uhuru wa soko la nguvukazi.

Katika mazingira haya ya uchumi wa soko huria na utandawazi wafanyakazi wanahitaji zaidi umoja na mshikamano kuweza kukabiliana na nguvu za waajiri. Wafanyakazi wameanza kushuhudia yanayotokea katika viwanda vya eneo maalum la kuzalisha kwa ajili ya kuuza nje (EPZ) ambavyo ni sehemu ya mkakati wa maendeleo ya soko huria. Kwa kutotambua kwamba mfumo wa uzalishaji tuliomo ni tofauti na ule wa kipindi kilichotangulia tunashuhudia wafanyakazi wa Dar es Salaam wakati mwingine wakiandamana kutafuta suluhu ya mgigoro yao kwa Mkuu wa Mkoa. Wengine wanapaza sauti Kikwete tusaidie wakati kuna njia za kukabiliana na matatizo yao katika shina. Hii yatokana na uelewa mdogo wa wafanyakazi ambao kama wangeweza kujiunga katika vyama vya wafanyakazi migogoro yao ingeweza kushughulikiwa ipasavyo. Mara nyingi waajiri wanaokuwa katika sekta ya EPZ huwa wagumu hata kutoa fursa kwa vyama vya wafanyakazi kuwaingiza wafanyakazi katika vyama vyao.

Lakini ni juu ya vyama vya wafanyakazi vyenyewe kuwa makini, kwani mazingira ya kazi viwandani humo hatimaye huzaa kiu ya kutafuta mkombozi. Wafanyakazi wanaoandamana kwenda kwa Mkuu wa Mkoa wa Dar es Salaam wanao wasemaji wao ambao ni wajasiri tu lakini hawana ujuzi na uwezo wa kutambua na kushughulikia migogoro ya wafanyakazi. Vyama vya wafanyakazi vyaweza kuwanyemelea wasemaji hao na kuwatumia wawaingize wafanyakazi kwenye chama kwa kuwadhihirishia kwamba hiyo ndiyo njia ya kutegemewa katika kukabiliana na migogoro inayowakabili. Kwa njia hiyo uhamasishaji wa wafanyakazi kuingia katika chama cha wafanyakazi unaweza ukapenyezwa kiwandani bila haja ya viongozi wa chama kuingia kwanza ndani ya kiwanda. Hatimaye chama chaweza kudai kutambuliwa kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na

Mahusiano Kazini.

Ni kweli kwamba wanasiasa wanayo majukumu yao ya kisiasa yanayoweza yakaweka mazingira ya mahusiano viwandani kwa jumla yawe mazuri zaidi lakini mamlaka zao haziingilii moja kwa moja njia za utatuzi wa migogoro makazini. Mkuu wa Mkoa aweza akatoa amri yake kwa kampuni kutoa ushirikiano kwa viongozi wa wafanyakazi ili kuondoa au kuzuia migogoro na kampuni itaahidi kuitekeleza amri hiyo kama hatua ya mahusiano mema katika jamii (public relations) lakini sio kwamba amri hiyo itakuwa na msingi wa utekelezaji katika mfumo wa utatuzi wa migogoro kazini. Vinginevyo amri ya Mkuu wa Mkoa, na hasa inapoelekezwa moja kwa moja kwa mgogoro, yaweza yenyewe kuwa chanzo cha mgogoro hata kulazimu Tume ya Usuluhishi na Upatanishi iingilie kati. Ikumbukwe kwamba Mahakama ya Kazi inayo mamlaka ya udhibiti wa mazingira ya migogoro ya kazi ikiwa ni pamoja kuangalia na kubadili maamuzi, maelekezo au Kanuni zilizopitishwa na Waziri kwa mujibu wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

SOMO LA NNE

MAJADILIANO YA MIKATABA YA HIARI.

Utangulizi

- ✓ Mada hii inalenga katika kutoa mwongozo wa kufundisha wawakilishi wa vyama vya wafanyakazi katika kuendesha majadiliano ya Mikataba ya Hiari katika ngazi mbalimbali hususani mahali pa kazi, ngazi ya shirika na ya kitaifa.
- ✓ Hapa shirika tuna maana ya ngazi ya vitengo vyote vya shughuli ya mwajiri, ambayo yaweza ikawa katika eneo moja au maendeleo mbali mbali ya nchi.

Mchakato wa Majadiliano ya Hiari

- 1) Sehemu ya kwanza ya mada hii inajikita katika kueleza misingi na mwenendo wa Majadiliano ya Hiari;
- 2) Sehemu ya pili inangalia mchakato na mbinu za majadiliano kuanzia kwenye maandalizi hadi kufikia kufunga mkataba. Inaangalia pia mazingira ya sheria na kanuni za nchi.
- 3) Mkataba wa Hiari ni matokeo yafikiwayo kutokana na majadiliano yanayofanywa kati ya chama cha wafanyakazi na mwajiri au chama cha wafanyakazi na chama cha waajiri kwa niaba ya wanachama wao.

Malengo ya Mkataba wa Hiari

1. Kuweka maslahi na hali za kazi. Maslahi ni kama vile mishahara, malipo ya kazi ya saa za ziada; malipo ya motisha; bonasi; malipo ya siku za sikukuu; likizo ya ugonjwa nk. Kuangalia hali za kazi kama vile saa za kazi, taratibu za kupangiana kazi; masuala ya kushughulikia kero, na kadhalika.
2. Kuweka maelewano bora baina ya waajiri na waajiriwa; na/au
3. Kuweka maelewano baina ya chama vya waajiri na chama au vyama vya wafanyakazi.

Ngazi za Majadiliano Mkataba wa Hiari

- ✓ Katika ngazi ya sehemu moja ya kazi miongoni mwa sehemu mbalimbali za kazi za mwajiri mmoja; au
- ✓ Ngazi ya kampuni, mkataba ukihusisha wafanyakazi wote wa kampuni hiyo; au
- ✓ Katika ngazi ya makampuni yote yenye kumilikiwa na shirika moja, kama vile IPP; au
- ✓ Kwenye ngazi ya sekta ambako chama cha waajiri kikiwakilisha waajiri mbalimbali tofauti wenye shughuli katika sekta moja na chama au vyama vya wafanyakazi vyenye kuwakilisha wafanyakazi wa sekta hiyo.
- ✓ Majadiliano yaweza pia kufanyika katika ngazi ya taifa kwa njia ya kile kinachojulikana kama utatu (tripartite).

Misingi ya Majadiliano ya Mikataba ya Hiari

- ✓ Majadiliano ya Mkataba wa Hiari hufanyika baina ya mwajiri mmoja au kikundi cha waajiri, au chama kimoja cha waajiri au zaidi ya chama kimoja cha waajiri kwa upande mmoja na ama chama kimoja au zaidi ya chama kimoja cha wafanyakazi kwa upande mwingine.
- ✓ Mkataba wa Hiari kwa kiingereza unaitwa “collective agreement”. Ni kwa maslahi ya wafanyakazi walioungana.
- ✓ Kwa desturi, mfanyakazi huajiriwa kwa mkataba kati yake na mwajiri wake, mkataba huo sio “collective”.
- ✓ Kwa hiyo, chama cha wafanyakazi kina umuhimu wa kipekee katika suala zima la majadiliano ya Mikataba ya Hiari.

Kwa nini Kufunga Mkataba wa Hiari

- ✓ Maslahi ya wafanyakazi hutolewa siyo katika maelewano kati ya mwajiri na mfanyakazi mmoja mmoja bali pia hata kwenye sheria na kanuni za nchi.
- ✓ Maslahi hayo siyo ya hiari kwa maana inayozungumziwa katika ufungwaji wa Mikataba ya Hiari.
- ✓ Mwajiri haajiri wafanyakazi kwa lengo la kuwanufaisha. Ni kweli kwamba kwa shughuli husika, mwajiri katoa ajira na ajira ina

manufaa kwa wafanyakazi lakini lengo la mwajiri halikuwa kumnufaisha mfanyakazi bali kunufaika mwenyewe kwa kumtumia mfanyakazi Atatoa maslahi kwa kiwango ambacho hakipunguzi sana faida ambayo analenga kuipata.

- ✓ Hii ndiyo maana wafanyakazi wakatambua kwamba uwezekano wa kwao kunufaika au kupata haki ya jasho lao ni kwa njia tu ya kujiunga pamoja katika vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Chama cha wafanyakazi ndicho chenye haki kuingia katika majadiliano ya Mkataba wa Hiari.

Majadiliano ya Mkataba wa Hiari:-

- ✓ Wafanyakazi wote, isipokuwa majeshi ya ulinzi na usalama pamoja na maafisa tawala wakuu wa serikali, kwa mujibu wa Mikataba ya Kimataifa ya ILO wanayo haki ya kujiunga na vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Haki hii inazingatiwa katika sheria za Tanzania Bara. Kwa sheria ya Kazi ya mwaka 1997 Zanzibar haki hii imeondolewa pia kwa mabaharia.
- ✓ Kwa hiyo, hao wasiokuwa na haki hiyo hawawezi kuwakilishwa katika majadiliano ya Mikataba ya Hiari.
- ✓ Kujadiliana kwa nia Njema
- ✓ Washiriki katika majadiliano ya Mkataba wa Hiari wanawajibika kuzingatia msingi wa kujadiliana kwa nia njema.
- ✓ Washiriki katika majadiliano ya Mkataba wa Hiari ni lazima wawe na lengo la kufikia muafaka.
- ✓ Kila upande unaingia kwenye majadiliano ukiwa na msimamo wake kwa kila hoja pande zote mbili hazina budi kuzingatia msingi wa kutoa na kupokea “give and take”.
- ✓ Hii ina maana kwamba kila upande hautakuwa na msimamo wa kung’ang’ania hoja ilivyoletwa bila kuwa tayari kupunguza tofauti toka pande zote mbili na hatimaye kukutana, ambao ndio muafaka
- ✓ Washiriki kwa majadiliano hayo wawe na haki ya kupata taarifa wanazoziona ni muhimu kwao kwa ajili ya majadiliano.
- ✓ Mathalani katika majadiliano ya mkataba kuhusu nyongeza za

mishahara, chama cha wafanyakazi kinachohusika chaweza kikahitaji kuona mizania ya mahesabu ya kampuni kwa kipindi cha mwaka uliotangulia.

- ✓ Kutokukikubalia chama hicho kuona makala ya mahesabu hayo, au kukionyesha makala isiyo sahihi kunaweza kukachukuliwa kama kujadiliana kwa nia isiyo njema.
- ✓ Washiriki katika majadiliano wasiwe na mbinu za kukawiza uwezekano wa kufikia maafikiano.
- ✓ Maafikiano yanapokuwa yamefikwa na mkataba kusahiniwa ni lazima utekelezwe bila vikwazo toka upande wowote wa wahusika.
- ✓ Majadiliano ni lazima yaendeshwe katika mazingira yasiyo na vitisho toka upande wowote.
- ✓ Kutojadiliana kwa nia njema kunatambulikana kwa lugha ya kiingereza kama “unfair labour practice” na inatosha kuwa kiini cha mgogoro.

Kutambulika Chama:

- ✓ Katika kifungu 64(1) “Employment and Labour Relations Act, 2004” (ELRA) yatoa kwamba chama cha wafanyakazi chochote kilichosajiliwa chaweza kumtaka mwajiri akitolee haki zinazotolewa na sheria hiyo kuhusu uwakilishi.
- ✓ Haki ambazo ni pamoja na: haki ya kuwa huru kuingia katika maeneo ya shughuli za mwajiri (Kifungu 60); kuwa na wawakilishi katika kiwanda (Kifungu 62(1) na (2));
- ✓ Haki ya wawakilishi wa wafanyakazi kiwandani kuruhusiwa muda wa kuendesha shughuli za uwakilishi wao bila kuathiri ujira wao (Kifungu 62(5)); na haki ya wawakilishi hao wa chama kupata stahili yao ya likizo (Kifungu cha 63).
- ✓ Kwa mujibu wa kifungu 64(2) cha sheria hiyo, mwajiri anatakiwa katika muda wa siku 30 tangu alipopokea dai hilo awe amekutana na chama hicho kukamilisha Mkataba wa Hiari wa kutoa haki hiyo na jinsi itakavyotekelezwa.

Kushindwa kufikia Maafikiano

- ✓ Kabla ya kupitishwa Sheria ya Taasisi za Kazi na kama majadiliano yatashindwa kufikia muafaka, sheria za Tanzania Bara na Zanzibar zalitaka kwamba masuala yaliyokosa muafaka yaripotiwe kwa Kamishna wa Kazi ambaye naye kama angeshindwa kuyatatua angeyawasilisha Mahakama za Kazi ambazo zitatoa tuzo zitakazofuatwa kwa lazima.

- ✓ Sheria ya Employment and Labour Relations Act imeweka Tume ya Upatanishi na Usuluhishi (Mediation and Arbitration)[1] ambayo migogoro yote yapaswa ipitie kwake isipokuwa pale Mkataba wa Hiari unapokuwa umewekewa kifungu cha upatanishi kutolewa kwa njia waliyokubaliana ili mradi usuluhishi utolewe na mtu au chombo ambacho hakishikamani na upande wowote na kwa utaratibu wa kitaalam. [1] Kifungu 12 cha Sheria ya Taasisi za Kazi ya 2004.

- ✓ Usuluhishi unapokuwa umetolewa kwa njia hii hapawi na haja tena ya kuupeleka kwa Tume. Mahakama ya Kazi yaweza kuingilia kati tu ikiwa upande wowote katika mgogoro umekiuka tuzo inayotokana na utaratibu huo.

- ✓ Hali kadhalika Sheria ya Employment and Labour Relations Act, imeweka Kitengo cha Kazi cha Mahakama Kuu ambacho mgogoro ambao umeshindikana kupata usuluhishi wa mteuliwa wa Tume katika muda uliotolewa, wahasika waweza ama kuupeleka mgogoro huo kwa mpatanishi (arbitrator) au kwa Kitengo hicho cha Kazi cha Mahakama Kuu.

- ✓ Sheria hiyo ya Employment and Labour Relations Act, hasa katika kifungu cha 64 inaelekea kuonyesha kwamba mgogoro wowote wa kikazi utatokana na upande wa vyama vya wafanyakazi na si kwa mwajiri. Sababu ni dhahiri, kwani madai, iwe kutokana na uonevu kazini au kutokidhi madai kwa ajili ya mkataba.

Mkataba wa Hiari wenye Muafaka:

- ✓ Sheria za nchi Tanzania Bara na Zanzibar hususan Sheria ya Mahakama ya Kazi ya 1994 kwa Tanzania Bara na Sheria ya Kazi, 1997 kwa upande wa Zanzibar zimekuwa zikihitaji Mkataba wa Hiari utekelezeke tu unapokuwa umeidhinishwa au

kusajiriwa na Mahakama za Kazi.

- ✓ Kinachozingatiwa katika sheria hizo ni kwamba wanaoketi katika meza ya majadiliano kwa ajili ya mkataba wa hiari ni mwajiri na chama cha waajiriwa lakini yupo mdau wa tatu ambaye hashiriki katika ngazi hiyo naye ni serikali ambaye ni muwajibikaji kwa uchumi kwa jumla.
- ✓ Inatambuliwa kwamba wakati mwingine maafikiano baina ya waajiri na wawakilishi wa wafanyakazi yaweza kugongana na maslahi ya uchumi kwa jumla ambao serikali ndiye muwajibikaji.
- ✓ Inaweza kusemwa kwamba kusigana kwa vifungu vya sheria na misingi ya Mkataba wa Kimataifa wa uhuru wa vyama vya wafanyakazi, ni kwa kiasi ambacho vyama vya wafanyakazi vyenyewe vilishipoteza katika ngazi ya majadiliano ya utatu.
- ✓ Hii haina maana kwamba basi chama kikuu ndicho kinawajibika. La hasha, sheria inapoikiuka misingi iliyomo kwenye mkataba wa kimataifa wa ILO, mwenye kuwajibika ni serikali.
- ✓ Vyama vya wafanyakazi kwa kupitia TUCTA au ZATUC vyaweza kuwasilisha malalamiko kwa ILO juu ya kutoridhishwa kwake na sheria hiyo na hoja yake.
- ✓ Ikionekana ina msingi yaweza kuwasilishwa kwa Kamati ya masuala ya uhuru wa vyama vya wafanyakazi ambayo itaiwajibisha serikali kwa mujibu wa taratibu za shirika hilo.

Ukomo wa Mkataba wa Hiari:

Mkataba wa Hiari ukishapitishwa unabana pande zote mbili zinazo husika katika mkataba huo, na pia wafanyakazi wote bila kujali uanachama wa chama cha wafanyakazi husika ili mradi ni wa sehemu ya kazi iliyofungwa mkataba huo.

Maandalizi kwa Mkataba wa Hiari

- ✓ Mafanikio katika mkataba wowote yategemea nguvu za pande zinazojadiliana. Ni wazi kwamba mwajiri ana nguvu, na ndiyo maana ikalazimu wafanyakazi kuungana ili wajenge nguvu za kuweza kukabiliana na nguvu za mwajiri.
- ✓ Haitoshi chama kuwa kikubwa, kwani kama ni chenye udhoofu na migongano miongoni mwa viongozi wake au wanachama ndani ya

chama chenyewe uwakilishi wake unakuwa mdhoofu.

- ✓ Mwajiri anaelewa hali ya chama anachojadiliana nacho, kwa hali hiyo atahakikisha anachukua fursa ya udhoofu wa chama hicho kujipatia mafanikio katika meza ya majadiliano.
- ✓ Chama chenye nguvu kitakuwa na uwezo wa kuwaajiri wataalam wenye uwezo katika nyanja mbalimbali sio tu kwa ajili ya utetezi wa wanachama wake bali pia kwa maandalizi yanayofaa kwa ajili ya shughuli zake.

Hatua za Kuandaa Mkataba wa Hiari

- ✓ **Tambua ni Mambo gani Yanayodaiwa**
- ✓ Chama cha wafanyakazi kina wajibu wa kutambua ni mambo gani ambayo yanahitajika kufungiwa Mkataba wa Hiari. Chama kwanza lazima kiwe karibu sana na wanachama ili viongozi wake wasibuni hoja ambazo hazina kipaumbele kwa wanachama wake.
- ✓ Lazima viongozi waelewe uwezekano wa kupata kile wafanyakazi wanachofikiria kwamba wastahili kukipata.
- ✓ Hii ina maana kwamba ni lazima chama kiwe na uwezo wa kutafiti na kuona uwezekano wa hoja ya wafanyakazi kutekelezeka.
- ✓ Hoja ambayo kwa kuzingatia hali halisi haiwezi kutekelezeka chama hakina budi kiwaeleweshe wanachama wake kabla hakijajenga hoja hiyo kuiwasilisha kwa lengo la kujadiliwa kama sehemu ya Mkataba wa Hiari.
- ✓ Chama cha wafanyakazi, kwa desturi huandaa mapendekezo yake ya Mkataba wa Hiari na kuyawasilisha kwa mwajiri, naye mwajiri hutoa hoja zake na kukirejeshea chama kabla ya siku ya majadiliano. Hii inatoa fursa kwa pande zote mbili kujiandaa kusimamia hoja zao.

Hatua za Kuandaa Mkataba wa Hiari

Kwa mfano, katika kudai nyongeza za maslahi, chama cha wafanyakazi huongozwa na maswali makubwa matatu:

- ✓ Je, wafanyakazi wanapata stahili ikilinganishwa na ajira za aina hiyo katika soko na kwa kuzingatia mafanikio ya kampuni?

- ✓ Je, kipato cha wafanyakazi kinaendana na gharama ya maisha?
- ✓ Je, mwajiri anao uwezo kulipa wanacholenga kukidai?

b) Stahili ya Haki

- ✓ Chama cha wafanyakazi kitakuwa kimefanya utafiti wake kwa makampuni ya aina hiyo nchini na pengine nje ya nchi na kugundua kwamba maslahi wanayopata wafanyakazi katika kampuni husika ni duni yakilinganishwa na makampuni yaliyofanyiwa utafiti.
- ✓ Maslahi ni pamoja na mshahara, posho ya pango, posho ya usafiri, gharama za matibabu; na mengine kama vile malipo ya likizo na bonasi.

c) Gharama ya Maisha

- ✓ Utafiti utakuwa umefanywa na kudhihirisha kwamba gharama ya maisha imepanda hata kufanya nyongeza za maslahi waliyopata kipindi kilichotangulia kupoteza maana.
- ✓ Hali za wafanyakazi wa kampuni hiyo ni mbaya. Ziko takwimu ambazo hutolewa na idara ya takwimu na hata taasisi zingine gharama za maisha.
- ✓ Chama cha wafanyakazi lazima kipate takwimu kama hizo na kuzichambua kwa lengo la kuzitumia katika majadiliano ya Mkataba wa Hiari.

d) Uwezo wa mwajiri kulipa

- ✓ Kabla ya kuwasilisha madai yake chama kitakuwa kimejumlisha gharama za maslahi yote hayo ili kutambua mzigo itakaobebeshwa kampuni.
- ✓ Imezungumzwa haki ya kujadili kwa nia njema, kwamba pande zote mbili zinayo haki ya kupewa taarifa wanazozihitaji kwa shabaha ya majadiliano ya Mkataba wa Hiari.
- ✓ Chama cha wafanyakazi kinachohusika kinayo haki kumtaka mwajiri atoe taarifa za fedha kinazozihitaji kutambua uwezo wa mwajiri kulipa. Kitahitaji kuangalia vitu kama taarifa za mwaka za kampuni, mizania, mtiririko wa mapato.

- ✓ Haifai chama kuwasilisha hoja kwa majaribio ikiwa kila dalili zaonyesha kwamba hoja hiyo si wakati wake. Vinginevyo itakuwa ni kushindwa kabla ya kuingia kwenye chumba cha majadiliano,
- ✓ Mkakati wa Wawakilishi wa Wafanyakazi kwenye Majadiliano
- ✓ Kwa kawaida pande zote mbili katika majadiliano huwa na timu na kila timu itakuwa na msemaji wake mkuu.
- ✓ Inapotokea mjumbe au wajumbe katika timu wakawa na mawazo kinyume na hoja ilivyojengwa na kiongozi wa timu, inakubalika wamshauri kiongozi wao aombe wapewe muda wa kushauriana.
- ✓ Kikao chaweza kuhairishwa au kusimamishwa kwa muda ili kuwapa nafasi ya kushauriana na kuamanisha msimamo wao.
- ✓ Wakati huu taratibu nyingi ambazo zimejadiliwa katika Mikataba ya Hiari sasa zimewekwa tayari na sheria.
- ✓ Maeneo ya mkataba ambayo kwa wakati huu yatakuwa yamekosa muafaka na kutambulika kama mgogoro yaweza kutafutiwa upatanishi kwa Tume ambayo kwa mujibu wa kifungu 14 cha Sheria ya Taasisi za Kazi.
- ✓ Tume inatatua mgogoro kwa tuzo ya usuluhishi ikiwa tu sheria inataka hivyo na wahusika wawe wameafiki kuwa mgogoro wao utatuliwe kwa njia hiyo.

SOMO LA TANO:

MIKAKATI YA KUWAPATA NA KURIDHIA WANACHAMA

Utangulizi

Umoja ni Nguvu Utengano ni Udhaifu- Methali

Kuwapata wanachama kupewe Kipaumbele

- ✓ Msingi mkuu wa Asasi ni Uhai wa wanachama
- ✓ Kukubalika kwa Asasi na serikali kunategemea wingi wa wanachama
- ✓ Wanachama watajitolea na watawekeza kwenye chama kama kinakidhi mahitaji yao
- ✓ Mikakati ya kuwapata na kuridhia wanachama ipewe kipaumbele na uongozi

Asasi ni ya Wanachama:

- ✓ Wanawekeza kwenye Asasi
- ✓ Wanatarajia huduma nzuri
- ✓ Wanachangia asilimia kubwa ya mapato
- ✓ Viongozi na watumishi hawana budi kubuni huduma nzuri kuwaridhisha

Motisha ya kujiunga na Asasi:

- ✓ Kutambulika kitaaluma
- ✓ Kukutana na wateja na kubadilishana uzoefu
- ✓ Kukidhi mahitaji binafsi
- ✓ Kupanua mtandao na hivyo fursa za biashara
- ✓ Kupata elimu k.m. elimu ya kukuza biashara
- ✓ Kukuza hadhi ya biashara au binafsi

- ✓ Kupata taarifa za kisiasa/kiuchumi
- ✓ Kushawishi serikali ipendelee biashara

Mbinu za kuwapata Wanachama:

- ✓ Kuunda kamati ya kuwapata, kuridhia na kuwabakisha
- ✓ Wanachama ni wahamasishaji
- ✓ Wanapewa motisha ya kupata mwanachama
- ✓ Bonanza ya wanachama-
- ✓ Wanateuliwa wanachama wa kujitolea 50-100
- ✓ Wanashindana kuwapata wanachama katika muda mfupi
- ✓ Mauzo kwa Simu
- ✓ Asasi inatafuta wanachama kwa njia ya kuwapigia simu
- ✓ Wataalamu wa mauzo

Hata Hivyo:

- ✓ Hatimaye ni Wajasiriamali wenyewe wanaoamua kujiunga
- ✓ Uamuzi wao unatokana na huduma za Asasi Kushabihiana na mahitaji yao
- ✓ Utafiti wa soko unaweza ukaainisha mahitaji ya wanachama

Mbinu za kulenga wateja:

- ✓ Mahusiano binafsi ya muda mrefu yanajengwa kwa wateja wachache
- ✓ Juhudi za masoko zinalenga mahitaji ya mteja
- ✓ Mteja ndiye anayeamua kwamba mahitaji yake yanashabikiana na huduma za Asasi.
- ✓ Mteja ni Mfalme na Kila Wakati yuko Sahihi- Mbinu za kudumisha Uanachama
- ✓ Viongozi wa kujitolea wawasiliane binafsi na wanachama mara kwa mara

Watumishi:

- ✓ Ni wajibu wao kuwaheshimu wanachama
- ✓ Kuwahudumia kama wateja na mapatroni
- ✓ Hadidu za rejea za watumishi zielezee yaliyotajwa hapo juu kama maadili ya kuzingatia
- ✓ Wawe mstari wa mbele kwa kuona asasi ni idara ya huduma kwa wateja

Kutambulisha wanachama wapya kuhusu Asasi:

- ✓ Inasaidia wadumu kwenye chama
- ✓ Wanaelezewa fursa za kushiriki katika kamati mbali mbali
- ✓ Ni kampeni ya kuwataarifu jinsi asasi inavyokidhi mahitaji yao

Mbinu za Kutambulisha wanachama:

- ✓ Kuandaa shughuli maalumu ya wanachama wapya
- ✓ Kuwatambulisha wanachama wapya kwenye mkutano mkuu
- ✓ Kuwaomba wanachama wa zamani kuwapigia simu na kuwapongeza kwa kujiunga

Vitu vigumu kuhusu wanachama Lakini muhimu:

- ✓ Viwango vya Ada viwe nafuu lakini vikidhi gharama
- ✓ Michango maalumu isishurutishwe
- ✓ Ucheleweshaji wa ada vitu vya kuangalia:
- ✓ Fuatilia waliochelewa kulipa binafsi
- ✓ Barua za ukumbusho zitumwe kama wanachama ni wengi
- ✓ Barua Hizi zisainiwe na kiongozi wa kujitolea (km. Mwenyekiti)

MADA KUU YA TATU



SHERIA MBALI MBALI ZA KAZI

SHERIA ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

SHERIA MBALI MBALI ZA KAZI

- ✓ Umuhimu wa Kuwepo kwa vyama vya waajiri na wafanyakazi.
- ✓ Chama kisajiliwe ndani ya miezi 6 tangu kiundwe.
- ✓ Waajiriwa walio katika ngazi ya juu ya menejimenti hawatakiwi kuwa wanachama wa chama cha waajiriwa wasio kwenye menejimenti.
- ✓ Taratibu za kuazisha chama na muungano wa vyama umeelezwa.

HAKI ZA KUJUMUIKA

- ✓ Haki ya mwakilishi wa chama cha wafanyakazi kuingia kwenye majengo ya mwajiri kutafuta mwanachamma.
- ✓ Mwajiri kufanya makato ya michango baada ya kuruhusiwa na mfanyakazi.
- ✓ Tawi la chama cha wafanyakazi linaweza kuazishwa iwapo kuna wanachama 10 au zaidi

UWAKILISHI KWENYE CHAMA

- ✓ 1-9 Mwakilishi mmoja
- ✓ 10-20 Wawakilishi 3
- ✓ 21-100 Wawakilishi 10
- ✓ Zaidi ya 100 wawakilishi 15
- ✓ Penye wafanyakazi zaidi ya 100 wawakilishi walau 5 wawe wanawake.
- ✓ Mwajiri atatoa ruhusa kwa mwakilishi kuhudhuria kazi na kazi za chama.

- ✓ Chama kitatambuliwa iwapo kina zaidi 50% ya kikundi cha wafanyakazi chenye kuweza kuzungumza na mwajiri.
- ✓ Mazungumzo ya mapatano yafanywe kwa nia njema.
- ✓ Chama kikiwa na chini ya 50% ya waajiriwa kitapewa miezi 3 kifikishe zaidi ya 50% la sivyo kitaacha kutambuliwa .
- ✓ Utoaji wa taarifa muhimu
- ✓ Mikataba ikishafungwa unawabana wote.
- ✓ Ubishi kwenye mkataba upelekwe kwa msuluhishi ikishindikana mahakama ya kazi
- ✓ Ni muhimu kutunza siri, ni kosa kutoa siri

UKOMO WA AJIRA

- ✓ Ajira itakoma kwa mwajiriwa aliyetimiza walau miezi 6 katika ajira.
- ✓ Maana ya ukomo wa ajira – inahusisha
- ✓ Usitishaji kazi kwa mujibu wa sheria
- ✓ Mwajiriwa kusitisha kutokana na mwajiri kujenga mazingira magumu.
- ✓ Kutohusisha mkataba kwa masharti yale yale.
- ✓ Kumzuia mwajiriwa kurudi kazini baada ya likizo ya uzazi.
- ✓ Kushindwa kumwajiri mwajiri iwapo mwajiri alisitisha ajira za waajiriwa wengine kwa sababu hizo hizo.
- ✓ Usitishaji wa ajira usio wa haki mwajiri akishindwa kuthibitisha:
- ✓ Sababu za kusitisha ni za haki
- ✓ Sababu za kusitisha zinakubalika
- ✓ Zihusiane na tabia, utangamano na uwezo wa mwajiri.
- ✓ Mahitaji ya uendeshaji

- ✓ Usitishaji umezingatia taratibu
- ✓ Wajibu wa kuthibitisha ni wa mwajiri
- ✓ Taarifa ya kusitisha mkataba siku 7 kama ni mwezi wa kwanza wa ajira siku 4 kabla kama ni ajira ya siku 28 kama malipo ni kwa mwezi
- ✓ Malipo ya kusitisha mkataba siku 7 kila mwezi kwa miaka 10
- ✓ Atalipa mwajiri
- ✓ Hakuna malipo kama usitishaji ni wa haki kutokana na tabia, kupunguzwa kutokutangamana

KUSAFIRISHWA:

- ✓ Nauli ya basi hadi sehemu alipoajiriwa
- ✓ Mizigo yake
- ✓ Masurufu

CHETI CHA UTENDAJI

- ✓ Mwajiri atatoa cheti cha utendaji kwa mwajiriwa
- ✓ Hakuna kufukuzwa kazi
- ✓ Hakuna mabaraza ya usuluhishi
- ✓ Waziri hahusiki na migogoro ya kazi

MIGOMO NA KUFUNGIWA NJE

Mgomo:

Wafanyakazi kusimamishwa kazi moja kwa moja au kiasi kama usimamishaji huu unalenga kumlazimisha mwajiri wao, mwajiri mwingine au chama cha waajiri ambacho mwajiri ni mwanachama kukubali, kurekebisha au kuacha madai ambayo yanaweza kuwa sababu ya mgogoro wa kimaslahi

Kufungwa nje

Kukatalia jumla au kiasi kwa mwajiri au waajiri, waajiriwa kufanya kazi kama katalio hilo ni kuwalazimisha kukubali, kurekebisha au kuachana na dai ambalo

linaweza kuwa sababu ya mgogoro wa kimaslahi

Hairuhusiwi Kugoma Iwapo:

- ✓ Uko kwenye huduma za muhimu
- ✓ Uko kwenye huduma za msingi
- ✓ Una mkataba unaotaka mgogoro upelekwe kwenye usuluhishi
- ✓ Una mkataba unaoonyesha kuwa upewe nini kutokana na hilo tatizo
- ✓ Usiwe hakimu, mwendesha mashtaka au mfanyakazi wa mahakama
- ✓ Mgogoro usiwe ni malalamiko au haki
- ✓ Taratibu za kugoma hazikufuatwa.

TARATIBU ZA KUGOMA

- ✓ Mgogoro uwe ni wa maslahi
- ✓ Mgogoro uwe ulishawasilishwa kwa maandishi, Tume ya usuluhishi na Upatanishi
- ✓ Mgogoro haukupata ufumbuzi baada ya usuluhishi
- ✓ Mgomo uitishwe na chama cha wafanyakazi baada ya kura
- ✓ Baada ya usuluhishi kushindikana taaarifa ya masaa 48 kwa mwajiri juu ya nia ya kugoma

Haki ya Kugoma :

- ✓ Sio kuvunja mkataba
- ✓ Sio kosa la jinai
- ✓ Hakuna mashtaka dhidi ya kugoma
- ✓ Hakuna kusitisha ajira kutokana na kugoma

TUME YA USULUHISHI NA UPATANISHI

Mahakama ya kazi

Baraza la kazi, uchumi na jamii

- ✓ Bodi ya mishahara
- ✓ Kamati ya huduma muhimu.

SHERIA NYINGINEZO

- ✓ Angalizo Makini :
- ✓ Inakataza ubaguzi
- ✓ Inakataza kutumikisha watoto
- ✓ Inakataza kufanyishwa kazi kwa nguvu
- ✓ Inasisitiza uhuru wa kujumuika
- ✓ Mahakimu, waendesha mashtaka na viongozi wa menejimenti

Masaa ya Kazi: –

- ✓ Masaa 45 kwa wiki
- ✓ Masaa ya ziada yasizidi 50 kwa mwezi
- ✓ Masaa ya kazi yasizidi 12 kwa siku.
- ✓ Mzazi asifanye kazi miezi 2 baada ya kuzaa. labda aonyeshe cheti

Mikataba ya Ajira

- ✓ Ya kudumu
- ✓ Ya muda maalum
- ✓ Ya kazi maalum
- ✓ Kazi kati ya saa 2-12 asubuhi malipo ya ziada ni 5% kwa saa lililofanyiwa kazi;
- ✓ Kazi ya ziada usiku 5% ya muda wa ziada.

Mama Mjamzito

- ✓ Miezi 2 kabla
- ✓ Asifanye kazi usiku – labda aonyeshe cheti.
- ✓ Makato ni kwa michango ya kisheria au aliyokubali mwajiriwa

- ✓ Mtoto chini ya miaka 18. Mtu aliyethibitishwa na daktari.

9.5 Mapumziko

- ✓ Saa 1 baada ya masaa 5 ya kazi
- ✓ Masaa 12 baada ya kazi hadi siku nyingine.

9.6 Mishahara

- ✓ Mishahara italipwa kwa: saa, siku, wiki, mwezi
- ✓ Mishahara italipwa wakati wa kazi kwenye sehemu ya kazi.
- ✓ Fedha taslim sifungiwe ndani ya bahasha
- ✓ Likizo ya mwaka ni siku 28 mfululizo ikijumuisha siku ya sikukuu
- ✓ Chini ya miezi 6 katika ajira hakuna likizo
- ✓ Likizo yaweza kuahirishwa kwa miezi 12 kwa ridhaa ya mwajiriwa
- ✓ Hakuna kuuza likizo hata kwa ridhaa ya mwajiriwa

9.7 Malipo ya Likizo ya Ugonjwa

- ✓ Siku 63 mshahara kamili
- ✓ Siku 63 nusu mshahara
- ✓ Ugonjwa uthibitishwe
- ✓ Baba wa mtoto atapewa likizo ya siku 3 tangu mtoto azaliwe
- ✓ Mama anayenyonyesha atapewa masaa yasiyozidi 2 kila siku kunyonyesha
- ✓ Mfanyakazi atapata likizo ya uzazi ya malipo mara 4 tu
- ✓ Iwapo mtoto atakufa ndani ya mwaka 1 atapata likizo ya siku 84
- ✓ Taarifa ya uzazi itolewe miezi 3 kabla
- ✓ Likizo ya uzazi ni siku 84 kwa mtoto mmoja na 100 kwa mapacha au zaidi;

- ✓ Mfanyakazi kupewa likizo ya siku 4 kwa ugonjwa au kifo cha mtoto au kifo cha mwenza, mzazi, Babu, Bibi, Ndugu wa kuzaliwa
- ✓ Mfanyakazi asifanye kazi ndani ya miezi 6 tangu azae labda daktari ashauri.

Somo la Kwanza: Sheria ya Mawasiliano Kazini ya 2004.

Somo la Pili: Sheria ya Taasisi za Kazi ya 2002.

MADA KUU YA NNE



MABADILIKO YA KIUCHUMI NA HALI YA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

SOMO LA KWANZA:

SOKO LA AJIRA KATIKA UCHUMI HURIA

KUANDAA MKAKATI WA SOKO LA AJIRA.

Mkakati wa soko la unaweza kusaidia kubadili mwelekeo wa vyama vya wafanyakazi ili viweze kwenda na wakati huu wa soko huria na ubinafsishaji vile vile kuwa endelevu.

SUALA LA KUANGALIA KATIKA SOKO	MKAKATI
Huduma/Shughuli	
Lengo:	
Gharama :	
Uenezi :	
Asasi Yenyewe:	

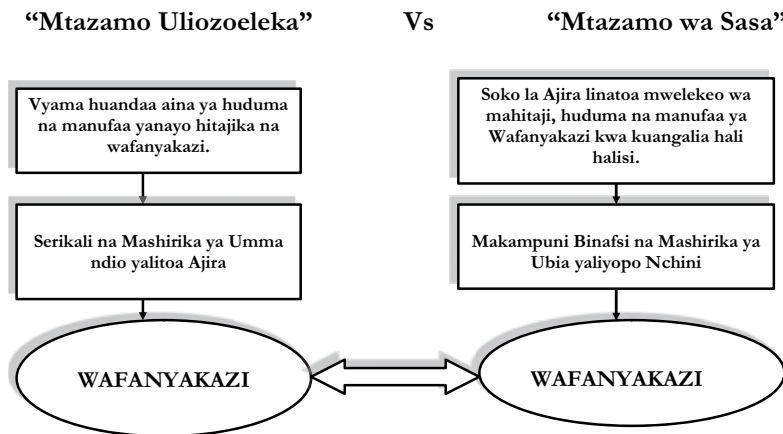
- ✓ Mkakati wa Kuendeleza Mfumo Mahsusi na kanununi za Soko la Ajira [Paradigm Basic Principles]
- ✓ Angalia Mahitaji ya wadau kuhusu vyama vya wafanya kazi.
- ✓ Uendelevu [Umetegemea sana ruzuku na misaada)
- ✓ Uimara (effectiveness) [Uwezo mdogo wa kuwapata wanachama na kutoka jumuiya ya wafanyakazi] (low level of % outreach in relation to target population (members) & Hakuna msukumo kwa wadau [limited impact to stakeholders];
- ✓ Umakini [Efficiency] Gharama ni kubwa zaidi kuliko Faida [Costs high relative to benefits]
- ✓ Mahitaji yanayo hitaji vyama vya wafanyakazi kuingilia na kushughulia. [Concerns about Federation Interventions by Trade Unions]

- ✓ “Kwa sasa vyama vya wafanyakazi vimekua vikiangalia mguso na gharama za uenezi na jinsi ya kushughulikia masuala ya kuimarisha na uenedelevu katika hali ushindani wa soko la ajira. Pamoja na hayo ni suala zima la kuimarisha vyama viwe endelevu.

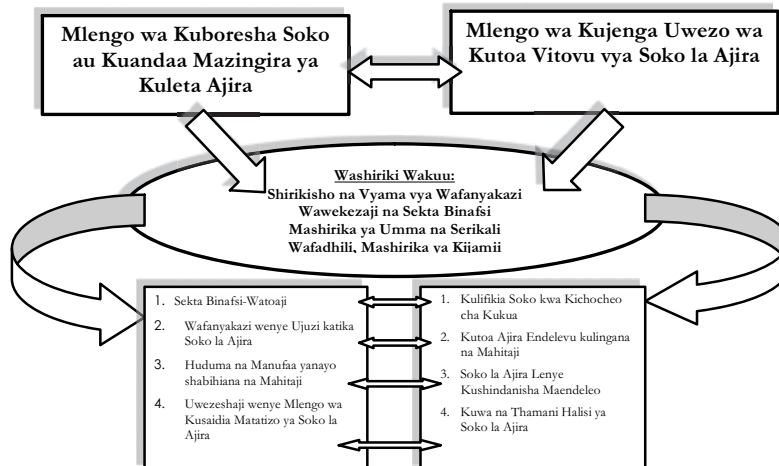
HALI ILIYOPO SASA NA MTAZAMO:

- ✓ Katika ngazi ya Shiriksho na Vyama ya Wafanyakazi [At Federation to Trade Union level]:
- ✓ Mtazamo na mwelekeo uliopo ni wa kuangalia huduma zilizopo kutokana na imani kuwa hayo ndio yanayohitajika na wafanyakazi.

Mfumo wa kutoa Huduma na Manufaa katika Vyama vya Wafanyakazi



Mtazamo Mpya wa Mahitaji [Demand Driven]

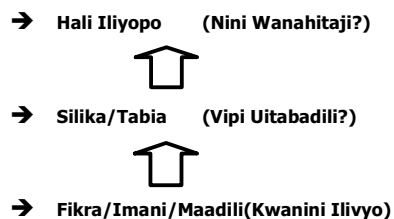


JINJI GANI INAWEZEKANA KUBUNI HUDUMA NA MAHITAJI SAHIHI YA SHIRIKISHO NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI?

Njia madhubuti za kuangalia:

- ✓ Kuwafikia Wanachama Wote [Outreach of Members]
- ✓ Kwa Wingi, Upeo na Mtandao
- ✓ Umakini
- ✓ Kuangalia gharama kulingana na Matokeo tarajiwa
- ✓ Umahiri
- ✓ Kuweza kuwafikia kwa lengo ambalo limepangwa na walengwa wanaohitajika.
- ✓ Uendelevu
- ✓ Je, Huduma na Manufaa yanayotolewa ni endelevu?
- ✓ Fahamu Walengwa Wako
- ✓ Tambua kila kundi lengwa vizuri na uhalisia wake.
- ✓ Unaweza kwa makusudi kulitambulisha, lakini ukawa na mipaka ya kulishughulikia.
- ✓ Hakikisha kundi lengwa lina wahusikwa wanano fanana kimahitaji na yanayo lingana;
- ✓ Buni jinsi ya kulindaa kundi lako na kutoa ushauri sahihi kwa kundi husika.

Jenga ufahamu wa undani wa kundi unalo lilenga na kujua mahitaji yao halisi.



HALI HALISI YA VYAMA VYA WAFANYAKAZI TANZANIA

- ✓ Sekta binafsi tayari ipo na inafanya kazi baada ya kuanza kwa uchumi huria nchini. Kwa hiyo linabidi liimarishwe kupitia vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Huduma na Manufaa lazima vitafsiriwe kwa mapana kwa kuzingatia uhalisia na ujumla wa huduma nyinginezo ambazi zinahitajika kwa maendeleo ya na nyinginezo katika mtazamo wa jumua;
- ✓ Kuandaa mazingira yatakayo wezesha wawezeshaji mbalimbali na watoa huduma kuingia katika sekta tofauti za kiuchumi;

Jinsi gani Shirikisho na Vyama vya Wafanyakazi vinaweza kuongeza ushiriki na wanachama katika mzingira hayo yaliyotajwa hapo juu?

- ✓ Inabidi ikubalike kuwa hali iliyozoeleka ibadilike na kuleta mguso katika Soko la Ajira.
- ✓ Mtazamo na mwelekeo ujenge mazingira ya kustawisha mazingira mapya ya soko la ajira.
- ✓ Huduma zijenge uzao wa kuenea katika sekta binafsi and wadau wengine katika soko huria.
- ✓ Kunahitajika kuwe na mtazamo wa kukubali sekta binafsi kama mhimili mpya wa uchumi nchini.

Haya yote yanaweza kutekelezeka kama vyama vya wafanyakazi vitakubali yafuatayo:

- ✓ Kufuata miongozo ya bora ya Soko huria;
- ✓ Kufanya shughuli kibiashara kuendana na mahitaji;
- ✓ Uendelevu;
- ✓ Kuwa na Malengo;
- ✓ Kuimarisha Uenezi;
- ✓ Kufanya kilicho ndani ya uwezo?
- ✓ Kujijenga kutokana na mazingira bora ya kujituma.

Je, ni mambo gani yanaweza kujitokeza ikiwa Shirikisho na Vyama vya Wafanyakazi vitabadili msimamo wa sera? Serikali itafanya nini kimwelekeo?

- ✓ Sekta Binafsi kama injini ya kukuza uchumi itaimarika;
- ✓ Pato la taifa litaongezeka;
- ✓ Soko la ajira litaelekeza nguvu katika uzalishaji kwa kuweka mikakati ya ushindani;
- ✓ Mwelekeo utakuwa katika kuimarisha huduma na manufaa ambayo yatauzika katika katika soko la ajira.

Je, Shirikisho na Vyama vya Wafanyakazi vinaweza kuwa tayari kimwelekeo katika mikakati ya kiuchumi? Je, malengo yake yatakuwa yapi?

- ✓ Kuimarisha na kuendeleza uunganishaji wa vitengo mbali mbali vya uchumi ili viwe chachu ya maendeleo kiuchumi;
- ✓ Kuendeleza nafasi za kustawi na kumudu ushindani kwa biashara ambazo zinaanza, kuongezaz soko la ajira na kuchangia kukua kwa hali bora ya maisha;
- ✓ Kusaidia makundi yaliyo sahaulika kujenga uwezo wa pamoja na kuwa nguzo za majadiliano kutaka hali bora;
- ✓ Kutoa misaada na huduma zinazo hitahika katuika soko la ajira;
- ✓ Kuwezesha kukua kwa uchumi ambapo soko la ajira litaongezeka, kuongeza hali bora ya maisha na kuboresha uwekezaji wa ndani;
- ✓ Kutoa ufumbuzi na majibu sahihi ya matatizo ya ndani yanayo kwaza kukua na maendeleo ya uchumi; Kwa mfano, kuhakiki ubora wa wa bidhaa, kujenga mazingira ya kupata masoko kuimarisha utawala bora na mengineyo yanaohusu uchumi.

Zoezi:

Kwa kufanya kazi katika vikundi, washiriki wachague moja ya wadau waliopo

hapa chini ili waweze kupima na kutambua uwezo na udhaifu walionao katika masuala yote yanayohusu somo tulilokuwa nalo: -

- ✓ Serikali kama mwezeshaji wa mazingira bora;
- ✓ Sekta binafsi kama injini ya kukuza uchumi;
- ✓ Asasi za wafanya biashara na ushirika wa kibiashara;
- ✓ Wafadhili kama wachangiaji na wawezeshaji.

SOMO LA PILI

UTANDAWAZI NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

UTANDAWAZI NA UBINAFSISHAJI NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

1.0 Vyama vya Wafanyakazi Tanzania

Historia ya vyama vya wafanyakazi Tanzania imepita katika vipindi vikuu viwili toka enzi ya miaka 1950. Chama cha kwanza cha wafanyakazi Tanzania kilikuwa Tanganyika Labour Federation (TFL) ambacho kilianza mwaka 1955. Chama hiki kilifanya kazi sambamba na TANU kika kupignia uhuru wa Tanganyika kutoka kwa wakoloni. Baada ya uhuru mwaka 1964, Tanganyika Federation of Labour kilivunjwa rasmi na kuzaa NUTA- National Union of Workers in Tanzania chini ya Sheria No. 18 ya mwaka 1964, kama kilivyokuwa TFL kilikuwa na malengo ya kuimarisha sera za TANU.

Mabadiliko ya kisiasa na kiuchumi yaliyojitokeza nchini katika miaka ya 1960 na 1970, yalipelekea Tanzania kutaifisha mashirika na makampuni yote binafsi na kuanza kwa siasa ya Ujamaa Ambapo mabadiliko haya yalibadili mwelekeo wa vyama vya wafanyakazi na ilifanya wafanyakazi wote kuwa wa Umma. Kutokana na matukio haya kulianzishwa Jumuiya ya Wafanyakazi Tanzania (JUWATA) ambayo ilianzishwa kwa sheria ya Bunge Na. 24 ya mwaka 1979. JUWATA ilikuwa ni moja ya vyombo ambavyo chama tawala CCM ilikitumia kuendeleza sera za kulinda na kusimamia maslahi ya wafanyakazi wa Umma.

Tanzania ilienedelea kuongozwa na chama kimoja cha siasa wakati dunia ikiwa inaelekea katika utandawazi na ubinafsishaji pamoja na mageuzi ya demokrasia ulimwenguni. Katika hali hiyo ilikuwa vigumu kwa Tanzania kuishi katika kisiwa na sera ya vyama vingi vya siasa ilianzishwa nchini kupelekea mabadiliko makubwa ambapo vyama vya wafanyakazi vilijikuta haviendani na sera hizo hata kupelekea kuvunjwa kwa JUWATA na kuanzishwa Chama cha Wafanyakazi Tanzania (OTTU) ambacho kilianzishwa kwa sheria ya Bunge Na. 20 ya 1991 kubalili mfumo wa sheria Na. 24 ya 1979. Kwa mabadiliko haya OTTU ilikuwa ni Shirikisho la vyama vya wafanyakazi kilichounganisha vyama mbali mbali kutoka sekta zote ambapo JUWATA haikuruhusu kuwepo kwa vyama huru vingine vya wafanyakazi. Mwaka 1998 sheria ilirekebisha kuruhusu vyama huru kuwepo sambamba na shirikisho kutetea maslahi ya wafanya kazi kutoka sekta husika.

Sheria ya vyama vya wafanyakazi ilirekebisha tarehe 1 Julai mwaka 2000 ikiruhusu mabadiliko katika vifungu 13 na sekesheni 88. Katika mabadiliko haya sheria iliruhusu kuanzishwa kwa ofisi ya Msajili wa vyama vya wafanyakazi

ambapo vyama vyote vilitakiwa kusajiliwa na vilipewa uhuru kuunda umoja wa vyama au shirikisho kutokana na maslahi yao yanayoshabihiana na vile vile kuwa na uongozi wa vyama hivyo pamoja na haki na ya shughuli zao.

Utaona kwamba sheria hii mpya ya vyama vya wafanyakazi iliruhusu wafanyakazi kuwa huru kujiunga na kuanzisha chama kinachoweza kutetea maslahi yao kulingana na kifungu na. 1 kwa tafsiri ya vyama vya wafanyakazi. Kwa hiyo hapa Msajili wa vyama vya wafanyakazi anakuwa ni msimamizi wa jumla wa shughuli zote za vyama na amepewa ruhusa kuingilia na kurekebisha uendeshaji wa vyama hivi kulingana na sheria mama. Kwa hiyo vyama vinatakiwa kuaw vimesajiliwa mwezi mmoja mara baada ya kuanzishwa na kupewa miezi mitatu kukamilisha masharti yote ya usajili.

Kutokana na sheria hii, vyama vya wafanyakazi vilivyopo nchini ni 16 kama ilivyo orodheshwa hapa chini.

Na.	CHAMA	IDADI YA WANACHAMA
1	Trade Union Congress of Tanzania (TUCTA)	325,096
2	Tanzania Union of Industrial and Commercial Workers (TUICO)	36,326
3	Tanzania Local Government Workers Union (TALGWU)	37,943
4	Tanzania Teachers Union (TTU/CWT)	120,000
5	Researchers, Academicians and Allied Workers Union (RAAWU)	10,135
6	Tanzania Seamen's Union (TASU)	310
7	Conservation, Hotel, Domestic and Allied Workers Union (CHODAWU)	21,496
8	Tanzania Railways Workers Union (TRAWU)	10,750
9	Tanzania Communication and Transport Workers Union [COTWU (T)]	12,700
10	Tanzania Union of Government and Health Employee (TUGHE)	29,328
11	Tanzania Plantation and Agricultural Workers Union (TPAWU)	31,179
12	Tanzania Mines and Construction Workers Union (TAMICO)	8,234
13	Tanzania Fishing and Allied Workers Union (WAMEUTA)	2,558

14	Industrial and General Workers Union (IGWUTA)	815
15	Tanzania Social Services Industry Workers Union (TASIWU)	1,200
16	Tanzania Union of Journalists (TUJ)	300

Takwimu hizi ni za mwaka 2002

Kutokana na Tanzania kuwa mwanacham wa ILO-Shirikisho la Wafanyakazi Duniani, imebidi kufuata sheria za kimataifa ambazo zinasimamia uendeshaji wa vyama vya wafanyakazi.

2.0 UTANDAWAZI NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Utandawazi ni tukio ambalo limebadilisha maendeleo ya ulimwengu na Afrika kwa jumla hasa katika miaka ya hivi karibuni. Kulingana na hali halisi na majadiliano yanayoendelea kuhusu utandawazi, majumuisho yana tafsiri kuwa hali hiyo imeleta matatizo Afrika badala ya maendeleo na hivyo utandawazi haujasaidia nchi zinazoendelea. Takwimu zinaonesha kiuchumi na kijamii hali imezidi kuwa ngumu katika Afrika. Kwa maana hiyo Tanzania nayo vile vile imeguswa na athari za utandawazi. Imejitokeza Tanzania katika maeneo machache kuwa utandawazi umesaidia kuleta mabadiliko na matumaini ya wananchi kuwa juu, lakini bado hali ya maisha hairidhishi.

Kinachojitokeza katika hali ya utandawazi, ni kuwa bado Tanzania haijafanikiwa kuhakikisha kuwa haki za wafanyakazi zinaimarishwa na zaidi ni makampuni na mashirika ya kigeni yanazidi kutawala sekta za uchumi na pia kuacha wadau wengi katika nchi kuwa na hali duni ambapo tajiri anaendelea kuwa na utajiri zaidi na masikini wanazidi kudhoofu kwa umasikini. Kwa hali hiyo hali ya mfanyakazi Tanzania bado ni duni kutokana na kipato kidogo pamoja na maendeleo yaliyo tarajiwa kutokana na utandawazi ulimwenguni.

2.1 Athari za Utandawazi Afrika

Msukumo kuelekea katika utandawazi kimataifa ni mkubwa. Kutokana na harakati hizo, Afrika imetengewa mwelekeo ambao utasaidia kuhimili mguso wa utandawazi. New Partnership for Africa Development (NEPAD) ilianzishwa kuliangalia bara la Afrika lisiyumbishwe na athari ya utandawazi likiwa na malengo ya muda mrefu yafuatayo:-

- ✓ Kuondoa umaskini Afrika na kuziweka nchi za Afrika ikiwa ni moja na kwa ujumla wake kupitia njia endelevu za kukua na maendeleo ili kupunguza udhalilishwaji unaotokana na utandawazi.

- ✓ Kuongeza kushirikishwa wanawake katika shughuli zote za maendeleo.

Mkakati wa NEPAD unakusudia matokeo yafuatayo: -

- ✓ Kukua kwa uchumi, maendeleo na kuongeza ajira;
- ✓ Kupunguza umaskini na kuleta usawa pamoja na kuongeza ushirikishwaji wa wanawake;
- ✓ Kubadilisha mtindo wa uzalishaji;
- ✓ Kuimarisha ushindani kimataifa na kuongeza biashara ya nje; na
- ✓ Kupongeza ushirikiano wa nchi za Afrika katika soko la ulimwengu.

Waandaaji wa NEPAD walikua wanafahamu mtazamo hasi wa utandawazi katika nchi nyingi. Hata hivyo wanakubali kuwa;

“Kuunda ushirika wa nchi nyingi unaongeza udhalilishaji wa nchi ambazo haziwezi kuingia katika ushindani. Kukosekana kwa uwiano na sheria za kimataifa utandawazi umewapa nguvu mataifa makubwa na kukandamiza mataifa madogo hasa katika nyanja za biashara, fedha na teknolojia.

Hili limezuia nafasi ya nchi zinazoendelea kumiliki maendeleo yao na hakuna njia ya kufidia wanyonge. Hali hii imeongeza udhalilishwaji katika hali halisi.

Pamoja na mafanikio ya makampuni machache kifedha na watu binafsi Tanzania, wananchi wameshushudia haki zao zinapotea kutokana na utandawazi. Wadau wa wengi wanakubali kuwa ili utandawazi ufanikiwe mchakato uzingatie maslahi ya wafanyakazi na haki za binadamu. Kwa maana hiyo, hata NEPAD iliweka mkazo kuwepo makusudi agenda ya haki za binadamu. Kwa hali hiyo, NEPAD iliangalia Demokrasia na utawala bora katika kuhakikisha yafuatayo;

“Inakubalika kuwa maendeleo hayawezi kupatikana bila demokrasia na bila kuheshimu haki za binadamu, kuwepo kwa amani na utawala bora”.

“Madhumuni ya kuwepo kwa Demokrasia na Utawala bora kunaongeza kuchangia kuimairisha siasa na mfumo wa utawala wa nchi zinazoshiriki katika kukuza demokrasia, uwazi, uwajibikaji, heshima zinazotawala katika kuheshimu haki za binadamu pia na kukuza utawala wa sheria. Haya yote yameongeza ushiriki wa utawala

kiuchumi. Kumechangia ushiriki na kuunganisha nguvu za bara la Afrika katika kupunguza umasikini.

“Kukuza na kulinda demokrasia na haki za binadamu katika nchi husika na na eneo kwa kuendeleza hali ya uwajibikaji, uwazi, na ushiriki katika utawala bora kitaifa na kimataifa.”

Hata hivyo haya yote hayendi pamoja na kuongeza uwezo wa kiuchumi bila kusahau haki za binadamu. Upande mwingine wadau wanakubali kuwa kuna ukiukwaji wa haki za binadamu unaotokana na utandandawazi. Lakini hakuna mdau ambae anaonesha dhahiri kukiukwa kwa haki za binadamu huku kunatokeaje na katika hali gani, watu wanahisi kudhalilishwa au kubaguliwa. Utandawazi umeleta udhalilishaji wa haki za binadamu Tanzania hasa katika maeneo ya ajira lakini ingawa wengi wameshindwa kuonesha wazi ni wapi lakini hali hii ipo, na hasa tunaporejea katika suala la ubinafsishaji.

3.0 UBINAFSISHAJI

Mchakato wa ubinafsishaji nchini Tanzania ulianza mara baada ya kuanguka kwa uchumi wa nchi mwaka 1982 ambapo serikali iliamua kuanzisha kwa NESP- National Economic Survival Programme, ikifuatiwa na Economic Recovery Programme (ERP, 1986-1989). Mikakati yote hii ilikuwa inaelekeza nguvu kutaka kuimarisha hali ya uchumi na miundo mbinu kuimarisha sekta ya uzalishaji. Hii ilifuatiwa na Economic Revival Programme II (ERP II), haya yote yalilenga kuchangia kurekebisha uchumi na vile vile kuhakikisha mashirika yanayo endeshwa kwa hasara yabinafsishwe kutokana na sheria ya ubinafsishaji namba 61. Yote ilikusudia kuondoa ruzuku kwa mashirika ambayo yanaendeshwa kwa hasara.

Mwanzoni Structural Adjustment, ilikuwa na lengo la kubinafsisha ili kuongeza ufanisi wa mashirika ya umma ili yaweze kuchangia na kuweka mazingira ya kukuza uchumi wa Tanzania.

Hata hivyo ilijitokeza wazi kuwa mashirika ya umma yalikuwa hayafanyi kazi kwa faida na mengi yamekuwa yakisubiri ruzuku na miundo mbinu iandaliwe kutoka serikalini ili ziweze kufanya kazi. Baada kufanya tathmini hiyo, iliamuliwa kubinafsisha jumla mashirika yote kunusuru hali: -

Malengo ya kubinafsisha yalikuwa yalikuwa kama ifuatavyo: -

- ✓ Kuhamasisha umilikishwaji wa wananchi, hata wafanyakazi ili kuongeza ajira kwa Watanzania;

- ✓ Kujenga uchumi wenye mwelekeo;
- ✓ Kuweka mazingira yatakayosaidia kupima na kuchambua uwekezaji teknolojia; na
- ✓ Kuhamasisha maendeleo ya soko la mitaji.

Sheria ya ubinafsishaji ya 1992 [The Public Corporations Act, 1992] ilihalalisha rasmi ubinafsishaji wa mashirika ya umma. Sheria hii ilirekebisha mwaka 1993 kwa kuunda kamisheni chini ya Ofisi ya Rais ikiwa na madhumuni ya kurekebisha mashirika ya umma. Mabadiliko haya yaliruhusu utekelezaji wa sera zote amabazo zinahusiana na urekebishwaji wa mashirika ya umma.

Kuhakikisha kuwa sera ya ubinafsishaji inatekelezwa, Bunge lilizindua kitengo cha Taifa cha Uwekezaji, kuhamasisha na kulinda mwaka 1990, ambacho kilifanya kazi sambamba na baadae ilibadilishwa na kuundwa Sheria ya Uwekezaji Tanzania ya 1997. Sheria hii bado ipo na inaendelea kutumika mpaka leo ambapo, ndiyo iliyoanzisha Kituo cha Uwekezaji Tanzania (TIC) ili kuimarisha Kituo cha Taifa cha Kukuza Uwekezaji. Sheria hii inatoa mwongozo wa uwekezaji katika biashara inayoendeshwa na wawekezaji wa ndani na nje ya nchi, ukiondoa uwekezaji katika nishati ya mafuta na madini. Kituo cha Uwekezaji Tanzania kinajishughuloisha na na wawekezaji wenye mtaji usiopungua dola za Kimarekani 100,000 kwa wawekezaji wa ndani na 300,000 kwa wawekezaji wa nje.

Kila mwaka Serikali inakusanya kiasi kikubwa cha fedha, kwa njia ya kodi, kutoka katika mashirika ya umma yaliyobinafsishwa kama vile kiwanda cha mablanketi (164m/=), kiwanda cha ngozi cha Morogoro (41m/=), na kiwanda cha bia Tanzania (TBL) (kati ya 45M/= na 50m/=) kama mfano wa mashirika machache yaliyobinafsishwa. Katika kipindi cha 2003 Serikali, kwa kupitia PSRC, iliendelea kubinafsisha mashirika ya umma ili kuharakisha maendeleo ya kiuchumi, kuimarisha kiwango cha uwekezaji ufanisi, tija na uboreshaji wa kiwango cha bidhaa zinazozalishwa, kupanua biashara ya nje na kuboresha huduma za kijamii wa wananchi serikali imejizatiti katika suala la ubinafsishaji kwani kuna dhamira dhahiri ya kisiasa katika mashirika 65 makubwa

Mwaka 2003 ulikuwa ni mwaka wa 10 tangu kuanzishwa kwa PSRC (Januari 1993 –Desebmba 2003) kwa mujibu wa ripoti ya PSRC, kufikia 2002 jumla ya mashirika ya umma 265 yalikuwa yamebinafsishwa, ikiwa ni theluthi mbili ya mashirika yote 400 ya umma yaliyokusudiwa kubinafsishwa tangu programu ilipoanza, na raslimali ambazo zisizo muhimu 265 ziliuzwa

Ripoti ya PSRC, kufikia mwaka 2002, ilionesha kuwa mashirika 265 yalikuwa

yameisha binafsishwa ambapo kwa idadi hiyo ni theluthi 2 ya mashirika yote yaliyo kusudiwa kubinafsishwa, ikiwa ni pamoja na mashirika 9 yaliyouzwa moja kwa moja. Mashirika 115 yaliuza rasilimali ambazo sio kiini cha mapato kwa mashirika hayo. Mashirika 4 yaliingia makubaliano kuelekea kubinafsishwa. Mashirika 135 yaliuza hisa zao kwa wa Tanzania asilimia 100% wakati mashirika 15 yaliuzwa kwa wawekezaji wa nje kwa kuuza hisa asilimia 100%. Wakati huo huo mashirika 115 yaliuzwa kwa kuingia ubia kati ya serikali na wawekezaji wazawa na wale wa nje. Mashirika 66 yaliuzwa kwa mkataba maalum baina ya wafanya kazi na uongozi wa mashirika hayo.

Serikali inatetea ubinafsishaji kuwa ulisaidia kuongeza uzalishaji na ufanisi katika sekta ya viwanda. Pamoja na hayo, serikali imesema kuwa sera ya ubinafsishaji imeleta maendeleo makubwa ya kukua uchumi wa nchi. Sera ya ubinafsishaji, sio kwa Tanzania tu, bali ni changa moto ya dunia nzima katika mabadiliko ya kiuchumi hasa katika nchi zinazoendelea sera hii imepitiwa vile vile na nchi zilizoendelea kama vile Marekani, Uingereza na Ufaransa.

Yaliyojitokeza mwaka 2003 wakati wa tathmini ya sera ya ubinafsishaji, suala la haki za wafanyakazi wa mashirika yaliyo binafsishwa zilikiukwa na serikali ilikuwa haifuatili suala hilo kwa umakini kuhakikisha wafanyakazi wanapata haki zao baada ya kubinafsishwa. Hali hii iliwapa wawekezaji nguvu ya kufanya watakalo bila kujali sheria za ubinafsishaji kama zilivyowekwa na serikali. Wafanyakazi wa hali ya chini walinyayaswa wakati wakidai haki zao hasa pale ilipohusu kufanyishwa kazi masaa ya ziada na mazingira hafifu ya kufanya kazi. Wafanyakazi walipewa mishahara midogo bila kujali muda wanaofanya kazi. Usalama kazini ulikuwa mdogo na walinyimwa haki ya kujiunga na vyama vya wafanyakazi kutetea haki zao.. Ilijitokeza katika makampuni mengine wafanyakazi walikuwa wanatumikishwa kuanzia saa 1 asubuhi mpaka saa 3 usiku bila kupumzika wala kuwa na muda wa kupokezana hata bila kupewa malipo ya ziada kama ilivyo sheria ya kazi. Lilijitokeza pia wafanyakazi walifanya kazi kwa masaa hayo siku 7 kwa wiki bila kujali sikukuu wala mapumziko katika mwaka. Pamoja na hayo yote, kupunguza wafanyakazi imekuwa ni mtindo ambao mashirika yaliyo binafsishwa yaliendelea kufanya bila kujali sheria za usalama kazini. Kwa hiyo walijiri na kufukuza wanavyopenda bila kujali. Haya ndio matunda na madhara yaliyojitokeza kutokana na sera ya ubinafsishaji.

SOMO LA TATU

KUKABILIANA NA MABADILIKO

1.0 NINI MAANA YA MABADILIKO

Kuelewa na kutawala mabadiliko ndio changamoto inayokabili uongozi katika muda huu tuliopo. Kukubali mabadiliko katika hali ya sasa ni muhimu kwa mafanikio katika hali ya baadae isiyotabirika.

1.1 Kwa nini kuwe na mabadiliko?

Mabadiliko yana athiri kila kitu katika maisha yetu. Inatakiwa kuwa na mwelekeo tayari kukabiliana na mabadiliko, hiyo ndio njia pekee inayoweza kuongoza hali ya baadae kwako binafsi au katika asasi.

- ✓ Kabiliana na mabadiliko ukiwa na mtazamo wazi,
- ✓ Jifunze kuendeleza vigezo chanya.
- ✓ Lazima uwe wazi kupokea mabadiliko
- ✓ Uone hali halisi
- ✓ Ubadilike bila kulazimishwa

2.0 FAHAMU VYANZO VYA MABADILIKO

Kukabiliana na ongezeko la mabadiliko inabidi kufahamu vyanzo vinavyo sababisha mabadiliko.

Mabadiliko halisi ndani ya muundo wa taasisi na soko la nje yanatokana na mabadiliko mengi yanayotokea katika jamii uchumi na teknolojia.

- ✓ Kubali na mwelekeo chanya hali isiyo eleweka, badala ya kukwepa mabadiliko
- ✓ Jenga tabia ya udadisi, jaribu kuwa mtu mwelewa na ufahamu.
 - i. Vyanzo vya Jamii
 - ii. Vyanzo vya Kiuchumi
 - iii. Vyanzo vya Teknolojia

3.0 TAMBUA CHIMBUKO LA MABADILIKO

Mabadiliko yanatoka sehemu mbalimbali. Yanaweza kutokea kutoka kwa viongozi, wafanyakazi ndani ya taasisi. Pia, yanaweza kutokea kwa juhudi

binafsi au nje ya taasisi.

Hakikisha una kuwa makini kufahamu vyanzo vinavyoweza kusababisha mabadiliko, na uwe tayari kupokea mabadiliko pindi yanapotokea..

Karibisha juhudi za mabadiliko kutoka vyanzo mbalimbali.

- ✓ Mabadiliko ya ndani ya taasisi
- ✓ Kabaliana na washindani
- ✓ Kabiliana na hali halisi
- ✓ Angalia mtu anaeyaleta

4.0 AINA MBALI MBALI ZA MABADILIKO

Mabadiliko yamegawanyika katika sehemu kuu mbili, hiari [taratibu] lazima [mfumo wa kasi].

Katika hali hii, mchanganyiko tofauti unaweza kutokea.

Kuelewa aina ya mabadiliko yanayotokea, itakusaidia kukabiliana na mabadiliko na kuweza kuchanganua vile vile kuweza kuyakabili ipasavyo.

Hakiki [Fikiria, Chunguza] michanganyiko tofauti ya mabadiliko.

- ✓ Tafsiri Mabadiliko
- ✓ Mabadiliko yasiyo ya Lazima
- ✓ Mabadiliko ya Kulazimisha
- ✓ Kuthibiti mikasa
- ✓ Mabadiliko kutokana na Kukua
- ✓ Mabadiliko ya ushindi
- ✓ Mabadiliko Bayana
- ✓ Mchanganyiko wa mabadiliko

5.0 KUPANGA MABADILIKO

Mafanikio ya mabadiliko mara nyingi yanahusisha wakati wote mpango wa muda mfupi au mrefu. Jinsi malengo yako yanavyokuwa yanaleweka ndivyo

mpango unavyokuwa mzuri.

5.1 MTAZAMO WA MALENGO:

Kama hufahamu wapi unataka kwenda, inakuwa vigumu kufanya mabadiliko. Kama hufahamu wapi ulipo huwezi ukaanza na hatua sahihi ya mpango wa mabadiliko.

Unaweza kuandaa mwanzo na mwisho wa mpango wako, lakini inabidi ujue hatua ya kuanzia unapotaka kufanya mabadiliko na ujue wapi yanahitajika.

- ✓ Pima Malengo yako yawe sahihi, pima na uwezo na udhaifu ulionao;
- ✓ Elezea Mkakati
- ✓ Tambua Upungufu
- ✓ Pima Desturi na Mila

6.0 MPANGO SHIRIKISHI

Wale watakao husika na mabadiliko watakua na tabia pia mahitaji tofauti.

Mpango madhubuti wa mabadiliko unatakiwa kuwa kamilifu kulingana na watu tofauti ulio nao.

Chagua vizuri nani unamhusisha katika kuandaa na kutekeleza mabadiliko, pia angalia jinsi gani watahusika.

- ✓ Wakati wote hakikisha unakuwa na sera sahihi zinazohusiana na mpango wa mabadiliko;
- ✓ Tumia njia za mafunzo kwa makusudi kama nyanja ya kushirikisha watu katika mabadiliko.
 - i. Chagua Mkakati
 - ii. Tafsiri Matarajio
 - iii. Tafuta Ushauri
 - iv. Chelewesha Mawasiliano
 - v. Unganisha Makundi
 - vi. Fanya kazi katika Timu
 - vii. Tumia Utaalamu [Uzoefu]
 - viii. Wawezeshe Watu

7.0 KUANDAA MPANGO WA UTEKELEZAJI

Kutokana na taarifa ulizo kusanya tengeneza mpango wa utekelezaji. Tumia njia zilizo wazi na fupi, tumia vielelezo rahisi kwa kupanga na kuandaa shughuli.

Rejea mawazo na maoni ya washiriki watakao athirika, pia fanya marekebisho ya mpango wako mara kwa mara katika vipengele vifuatavyo:-

- ✓ Maelezo ya Mpango
- ✓ Hakikisha Yaliyomo
- ✓ Hakikisha kama inafaa
- ✓ Kuwa Makini
- ✓ Tumia Nyenzo za Kupanga
- ✓ Tumia [Check Sheet]
- ✓ Endelea na kufanya Utafiti
- ✓ Andaa mpango wa Shughuli

8.0 KUTEKELEZA MABADILIKO

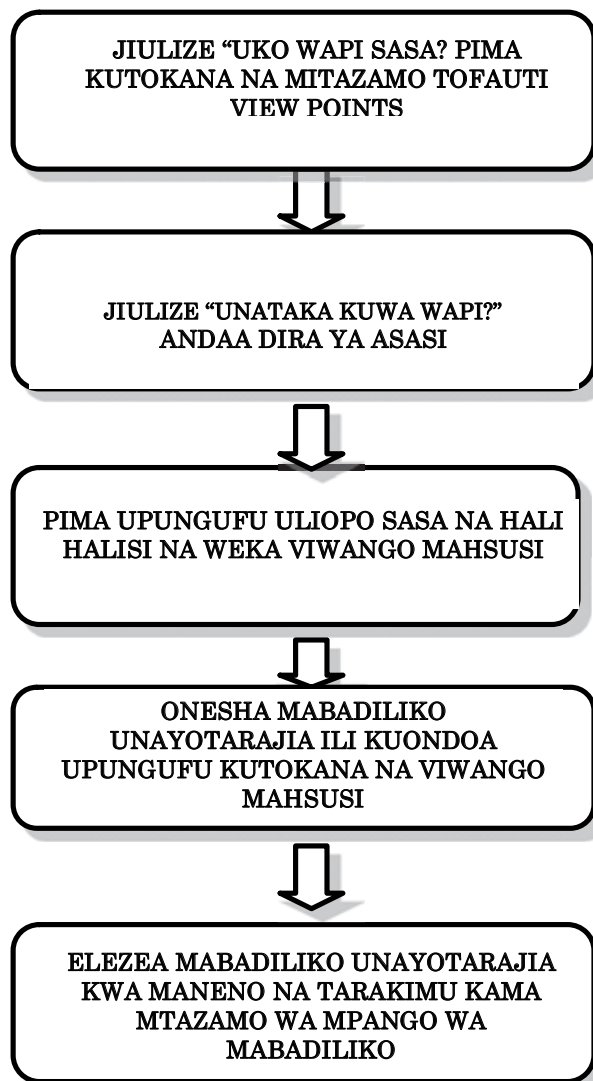
- ✓ Mpango wa mabadiliko unakuwa mzuri pale unapotekelzeka vizuri.
- ✓ Wasiliana kwa umakini, fuatilia maendeleo, jiandae kwa mabadiliko yanayoweza kutokea wakati wa utekelezaji.
- ✓ Kumbuka udhaifu katika sera sio mzuri. Sera pekee inatakiwa iwe nzuri.

8.1 MABADILIKO YA MAWASILIANO

- ✓ Kuanza mpango wa utekelezaji ni lazima kuwa na mawasiliano mazuri. Usitoe taarifa zaidi kuliko inavyo takiwa.
- ✓ Kinachotakiwa katika kupanga na kushirikisha watu wape nafasi wajione kama ni wamiliki haraka iwezekanavyo kwa kutumia njia mbali mbali za mawasiliano.
- ✓ Waeleze watu haraka iwezekanavyo

- ✓ Wape picha sahihi ya mabadiliko
- ✓ Wavutie watu katika mpango
- ✓ Chagua nyanja za kutumia
- ✓ Epuka kupotoka
- ✓ Elewa jinsi ya kutoa taarifa mbaya.

JINSI YA KUANDAA MWELEKEO



MADA KUU YA TANO



Masuala Kijamii na Muingiliano katika Shughuli za Vyama.

SOMO LA KWANZA: JINSIA NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

UTANGULIZI:

Usawa kijinsia ni haki ya kimsingi na ni muhimu katika mchakato wa kufanikisha demokrasia ya kweli. Vilevile, jinsia ni suala linalohusu miundo iliyo ya kidemokrasia ndani ya vyama vya wafanyakazi na yenye mamlaka ya kuboresha na kulinda haki za wafanyakazi ili kufanya vyama viwe na chachu ya kipiga vita ubaguzi sehemu za kazi, kwenye jamii, taifani, kanda na ngazi ya kimataifa.

Kutokana na kuongezeka kwa ushiriki wa wanawake katika ajira iliyokuwa rasmi, umuhimu wa usawa wa kijinsia unaendelea kuongezeka katika ulimwengu wa kazi. Huaminika kuwa ubaguzi wa kijinsia unaendelea kuchukua nafasi katika soko la ajira. Mara nyingi wafanyakazi hubaguliwa na kuonewa na waajiri wanapojiunga na vyama vya wafanyakazi. Wanawake hubaguliwa zaidi ukilinganisha na wanaume wanapojiunga na vyama vya wafanyakazi, na wengi wao huendelea kutopata haki zao, kutowakilishwa na kupata kinga za kisheria katika jamii.

Ni dhahiri kwamba, vyama vya wafanyakazi vina kazi muhimu sana ya kulinda wafanyakazi ambao wanabaguliwa kwa misingi ya jinsi zao, kabila, taifa, rangi, dini, itikadi za kisiasa, ulemavu, majukumu ya kifamilia na umri. Umuhimu wa majukumu ya vyama vya wafanyakazi katika kuhakikisha usawa wa kijinsia na kulinda haki za wanawake umetambuliwa hata na Mkutano wa Kimataifa wa Dunia wa Wanawake uliofanyika Beijing, China mwaka 1995. Mkutano huu, ulizitaka serikali na wadau wake kutambua mikataba ya Haki na ubora wa kazi kama ujio wa kurekebisha hali ya ubaguzi kwa wanawake.

Malengo:

1. Washiriki waimarishe uelewa wao kuhusu maana ya dhana za kijinsia
2. Waelewe namna mawazo mgando kijinsia yanavyodumishwa ndani ya vyama vya wafanyakazi.
3. Watambue changamoto, fursa na mapungufu kijinsia katika sera, muundo, miradi, program na shughuli mbalimbali katika vyama vya wafanyakazi na namna ya kuyashughulikia ili kuyaondoa.
4. Waelewe na kulinda haki za binadamu za wanawake na wasichana kama zilivyobainishwa katika mikataba mbalimbali ya kimatifa na kikanda ambayo imeridhiwa na taifa.

5. Washiriki waimarishe uwezo wao katika kukondoisha dhana muhimu za kijinsia katika muundo na shughuli zote za vyama vya wafanyakazi.
6. Wajifunze namna ya kutumia dhana za jinsia katika kujenga demokrasia yenye usawa ndani ya vyama vya wafanyakazi.

Yaliyomo

SHUGHULI

- (1). Dhana za kijinsia na vyama vya wafanyakazi
- (2). Ushiriki wa wanawake katika vyama vya wafanyakazi.
- (3). Kukuza haki na usawa wa kijinsia katika vyama vya wafanyakazi.
- (4). Kukondoisha jinsia katika shughuli za vyama vya wafanyakazi

SHUGHULI YA KWANZA

Lengo:

Kuwajengea washiriki uelewa kuhusu dhana muhimu za kijinsia zinazohusikana na vyama vya wafanyakazi.

MAELEKEZO:

1. Elezea lengo la shughuli au kipindi na mtiririko wote katika mada hii.
2. Hakikisha washiriki wamesoma kuhusu dhana za kijinsia zinazohusiana na ulimwengu wa kazi.
3. Wasilisha mada juu ya dhana za jinsia (angalia maelezo kwa wakufunzi)
4. Uliza washiriki kama kila mmoja wao ameelewa. Tumia mbinu za shirikishi katika kuhakikisha kila mmoja anaelewa.
5. Uliza ni dhana zipi wanazifahamu na zipi ni ngeni kwao.
6. Ongoza majadiliano kuhusu dhana za kijinsia zinazohusu shughuli za vyama vya wafanyakazi.
7. Fanya majumuisho yako yanayotokana na majadiliano.

SHUGHULI

Kazi za kikundi:

Baada ya kujadili dhana za kijinsia, washiriki wagawanyike katika makundi na kujadili kuhusu mgawanyo wa majukumu katika sehemu yao ya kazi baina ya wanawake na wanaume kuanzia saa 2 kazi inapoanza hadi saa 10 jioni kazi inapomalizika. Waainishe tofauti zilizopo na kuorodhesha sababu. Pia wapendekeze mbinu za kurekebisha au kuboresha hali iliyopo.

MUDA: DAKIKA 30

MAELEZO KWA MKUFUNZI

Jinsi

Jinsi ni maumbile yanayomtofausha mwanamke na mwanamme. Maumbile haya mtu huzaliwa nayo, hayabadiliki maisha yake yote na hakuna aliyechagua kuzaliwa mwanamke au mwanamme. Tofauti za kimaumbile, kati ya wanawake na wanaume hujionyesha zaidi, hususani, kuhusiana na viungo vyao vya uzazi. ambavyo ni tofauti kabisa baina ya mwanamke na mwanamme. Kutokana na tofauti za kimaumbile baina ya wanawake na wanaume, jamii mbalimbali ulimwenguni zimewepangia wanawake na wanaume majukumu mbalimbali ya kijamii, kiuchumi, kisiasa, n.k.

Jinsia

Ni mahusiano na mgawanyo wa majukumu katika jamii kati ya wanawake na wanaume ambayo yamebuniwa na kudumishwa kwa muda wa karne nyingi kwa njia za malezi au makuzi, mila na desturi, taratibu, sera, sheria, mazoea, n.k. Kwa vile ambavyo mahusiano na mgawanyo huu wa majukumu kijinsia yamebuniwa, kujengwa na kudumishwa na jamii, vivyo hivyo yanaweza kubadilishwa ama hubadilika kwa kadri jamii inavyobadilika. Mahusiano na majukumu kijinsia hutofautiana kutoka sehemu, nchi, kabila, taifa moja hadi jingine kutokana na tofauti za mila na desturi, utaratibu wa kimaisha, tofauti za mazingira, dini, n.k.

Kazi/majukumu Kijinsia (Gender roles)

Katika kujenga mahusiano kijinsia, jamii mbalimbali zimegawanya majukumu na kazi mbalimbali kwa wanawake na wanaume. Kwa kadiri mtoto anavyokuwa nyumbani na katika jamii, hufundishwa na kuelekezwa kazi za kufanya na mategemeo ya jamii katika wajibu wake. Katika jamii nyingi hasa za Kiafrika, mtoto

wa kike hufundishwa kazi za nyumbani kama vile kupika, usafi wa nyumbani, kuchota maji, kuhudumia wengine, n.k. Watoto wa kiume hufundishwa kuchunga mifugo, kuwinda, kufanya maamuzi mbalimbali, n.k. Hali hii ya mgawanyo wa kazi na majukumu mara nyingi hutumika na kujionyesha katika ulimwengu wa kazi ambapo majukumu ya uongozi hushikwa na wanaume na zile kazi za uasafi na huduma hupewa wanawake.

Ubaguzi kijinsia

Huu ni ubaguzi unaofanyika kutokana na jinsi ya mtu awe mwanamke au mwanaume. Hata hivyo, mara nyingi wanawake ndio hubaguliwa. Katika ulimwengu wa kazi, kuna tofauti kubwa katika utoaji wa huduma kati ya wanawake na wanaume hususani katika kupata ajira, elimu, kufikia marupurupu na fursa mbalimbali. Hili si haki na si sawa bali ni ubaguzi kijinsia.

Usawa Wa Kijinsia Katika Ulimwengu Wa Kazi

Haki sawa, fursa na huduma sawa ni muhimu kwa wanawake na wanaume, wasichana na wavulana katika nyanja zote za maisha. Haki za kibinadamu, majukumu, hadhi, kufikia rasilimali haitegemei kama umezaliwa mwanaume au mwanamke.

Usawa kijinsia humaanisha kwamba, wanawake na wanaume wako huru kupewa fursa sawa, bila upendeleo kijinsia, ya kuendeleza vipaji vyao na kujichagulia / kujiamulia mambo ya kufanya bila vipingamizi vinavyoletwa na mawazo mgando kijinsia katika ajenda ya kazi bora (Decent work) ya ILO yafuatayo yamezingatiwa.

- ✓ Usawa wa fursa na huduma katika ajira
- ✓ Ujira sawa kwa kazi zinazolingana.
- ✓ Usawa wa kufikia usalama, mazingira mazuri na hifadhi ya jamii.
- ✓ Usawa wa kijiunga na vyama vya wafanyakazi na kushiriki katika majadiliano ya mikataba ya hali bora ya kazi.
- ✓ Usawa wa kujiendeleza
- ✓ Ushiriki wenye usawa wa uwakilishi katika vyombo vya kutoa maamuzi. Hii ni pamoja na vyombo vya ILO
- ✓ Mgawanyo sawa wa majukumu na fursa, mgawanyo sawa katika kazi zenye ujira na zile zisizokuwa na ujira.

- ✓ Kutokana na mila na desturi na mazoea, usawa kijinsia katika ulimwengu wa kazi unahitaji ushawishi na utetezi (lobbying and advocacy).

Uwezeshaji Wanawake (Women Empowerment)

Ni mchakato ambao wanawake na wasichana wanawezeshwa na kutambua nafasi duni walizonazo katika jamii na katika ulimwengu wa kazi hivyo kuanza kuchukua hatua madhubuti za kubadilisha hali hizo. Hatua hizi zinajumuisha kubadilisha fikra potofu kuhusu wanawake ndani ya jamii na ulimwengu wa kazi na kuanza kuchukua nafasi za uongozi. Uwezeshaji pia ni mchakato kuhakikisha kwamba wanawake kama kundi lililoachwa nyuma linapewa nafasi maalum kwa kutengeneza mazingira ya kisera na kiutendaji ili liweze kujengewa nguvu. Uwezeshaji unasaidia wanawake au kundi lolote la jamii waweze wenyewe kuibua mambo na matatizo yanayowakabili. Huwezesha mchakato wa wanawake kujikomboa kutoka unyonge.

Usawa na Haki ya Kijinsia

Mara nyingi watu huchanganya masuala haya ya usawa na haki kijinsia. Usawa kijinsia ni nafasi/fursa sawa katika nafasi, majukumu, kazi na pia katika kunufaika na mafunzo, vyeo/nyadhifa, na fursa mbalimbali zinazojitokeza sehemu ya kazi. Haki ya kijinsia ina maana ya kuondoa ubaguzi na kurekebisha vipengele vinavyoweza kuzuia ushiriki au kufaidika sawa kati ya wafanyakazi wa kiume na wakike. Kwa mfano, wafanyakazi wawili wanapomba kazi, mwanamme asichukuliwe kwa sababu za mawazo mgando kwamba wanawake hawana uwezo au huomba ruhusa mara nyingi kushughulikia masuala ya nyumbani. Pana umuhimu wa kusonga hatua ya mbele kidogo na kutenga nafasi zaidi kwa wanawake na wasichana ili kulipiza ubaguzi wa kijinsia na kunyimwa nafasi siku za nyuma kwa kundi hili. Katika dunia ya kazi ni muhimu kuwa na nafasi sawa katika kuajiri kazi, kumiliki au kuendesha kampuni, kuhudhuria mafunzo au semina mbalimbali, kupata sifa mbalimbali za masomo na kupata cheo katika kazi ya aina zote ikiwa ni pamoja na kazi zinazofanywa kwa wingi na wanaume.

Kukondoisha au Uingizaji wa suala la jinsia (Gender Mainstreaming)

Ni mkakati makusudi wa hatua kwa hatua wa kuainisha masuala ya usawa na uwiano kijinsia katika kumwezesha mwanamke katika maendeleo. Ni mwelekeo/jitihada za kuwezesha/kuingiza jinsia ndani ya sera, mipango ya maendeleo na taratibu za upangaji wa rasilimali ya Taifa. Vilevile, ni kutoa uchambuzi wa wahusika katika rasilimali ya Taifa kwa madhumuni ya kuweka bayana kufikiwa kwa rasilimali hiyo ki-usawa kijinsia.

Sera Pofu Kijinsia

Sera pofu kijinsia ni sera isiyoangalia/isiyojali tofauti za matokeo/athari kwa wanawake na wanaume, jamii na makundi mbali mbali. Sera ya namna hii pia, haifanyi uchambuzi wa hali halisi za wanawake na wanaume hususani kuhusiana na mahitaji na matatizo yao.

Sera isiyofungamana kijinsia (Gender Neutral Policy)

Sera isiyofungamana kijinsia ni sera isiyoangalia au isiyotofautisha mahitaji/matatizo/matokeo kwa wanawake na wanaume kama ilivyo katika sera pofu. Mara nyingi watunga sera wanafikiri sera hii isiyofungamana kijinsia hufikiriwa na watunga sera kuwa ni bora kwani, kwa kuwa ni “neutral” basi inawafikia watu wote, ke na me. Lakini changamoto na ukweli ni kwamba, hakuna sera ambayo ina manufaa au matokeo sawa kwa wote kwani ke na me siyo sawa.

Sera maalum ya Kijinsia (Gender Specific Policy)

Sera maalum ya kijinsia ni sera inayolenga kurekebisha tatizo la kijinsia lilopo. Inatoa uchambuzi wa hali tofauti za wanawake na wanaume katika makundi mbali mbali wakiwemo vijana. Pia inalenga mahitaji ya makundi manyonge, yasiyo na sauti kwa mfano vijana. Vilevile inatoa malengo ya haki na usawa na kuhakikisha ushiriki sawa wa wanawake na wanaume.

Sera yenye mtizamo wa Kijinsia (Gender Sensitive Policy)

Ni sera yenye mtizamo wa kijinsia ni sera iliyofanyiwa uchambuzi kijinsia na inazingatia mahitaji na athari kwa wanawakeke na wanaume katika makundi mbali mbali wakiwemo vijana. Msisitizo katika sera hii uko katika kubadilisha mazingira ya maendeleo. Kwa ajili hii, sera hizi zina lengo la kimapinduzi/mabadiliko na hutoa miongozo mbadala ya maendeleo. Vilevile sera hizi hutoa mazingira na nafasi sawa ya ushiriki – katika kupanga, kutekeleza, kufuatilia na kutathmini matokeo. Sera hizi huruhusu changamoto ya mazingira/hali halisi ya michakato kwa mfano utandawazi (Poverty Reduction Strategy Paper (PRSP) Structural Adjustment Programme (SAP).

Sera zinazolenga katika ustawi (Welfare oriented policies)

Sera zinazolenga katika ustawi ni sera zenye malengo mazuri, lakini haziulizi ni kwa nini hali iko kama ilivyo. Sera ya aina hii, inaweza ikapotosha mahitaji mbinu ya walengwa. Inakubaliana na mifumo iliyopo. Hivyo, haichambui matatizo ya jamii/ke/me kwa mfano masuala ya uongozi, uwajibikaji, n.k.

Mahitaji ya kawaida ya Kijinsia (Practical Gender Needs)

Mahitaji ya kawaida ya kijinsia yanatokana na mahitaji muhimu ya kila siku yatokanayo na majukumu ya kiasili kwa mfano makazi, chakula, maji, kipato, huduma ya afya na ajira. Mahitaji ya kawaida haya yanaposhughulikiwa yanalenga kuongeza ufanisi katika utendaji kazi yoyote ile. Hivyo, wanawake watahitaji maji karibu kwa vile ni jukumu lao kuyatafuta. Ieleweke kwamba, mahitaji ya kawaida hayabadilishi mahusiano na majukumu ya kazi.

Mahitaji mbinu

Mahitaji mbinu ni mahitaji yenye uwezo wa kuleta mageuzi na mabadiliko katika mfumo mzima wa mahusiano sehemu ya kazi na mfumo mzima unaoendelea kumweka mwanamke katika hali duni ya kunyanyaswa kukandamizwa na kuonewa. Kwa mfano: Masuala ya kujenga uelewa wa mfumo dume, sera, ushiriki katika maamuzi, kupelekwa masomoni na kubadilisha mfumo wa uongozi sehemu ya kazi ili iwajibike kwa mahitaji ya wanawake na wanaume na makundi mengineyo yote katika sehemu ya kazi.

Mfumo dume

Mfumo dume ni mfumo wa jamii unaotoa kipaumbele na haki miliki upande wa kiume. Unaendelezwa na kudumishwa kwa makuzi na malezi na taasisi kama dini, sheria, katika, sera, elimu na tamaduni. Vipengele muhimu katika mfumo huu ni:

- ✓ Urithi wa mali na watoto ni wa upande wa baba
- ✓ Mahari-huwafanya wanawake kuwa kama bidhaa iliyonunuliwa na hivyo hulazimika kuvumilia uhusiano wenye ukatili na unyanyasaji kijinsia katika ndoa
- ✓ Wanawake kama kundi (jinsi) hukataliwa haki, madaraka, nafasi, maamuzi, n.k.

Taarifa/Takwimu za Kijinsia (Gender Disaggregated data)

Taarifa zinazoonyesha takwimu za ushiriki wa wanawake/wanaume/vijana na rika zao katika shughuli mbali mbali ulimwengu wa kazi. Vilevile ni uchambuzi wa taarifa za tofauti ya hali/matokeo ya sera/programu kwa ke/me. Ni muhimu sana kuwa na mazoea ya ukusanyaji takwimu na taarifa kabla ya shughuli yoyote. Takwimu au taarifa husaidia kuonyesha nani yupo ndani (amelengwa) nani hayupo (hakulengwa). Uchambuzi uonyeshe undani na sababu zake. Vilevile, uonyeshe matokeo na athari kwa wafanyakazi wa kike na kiume. Taarifa na

takwimu hizi huonyesha hali halisi na ukweli kuwezesha au kukupa utetezi mzito. Zaidi ya hayo, uchambuzi na tafsiri ya taarifa kwa mtizamo wa kijinsia huwezesha utekelezaji wa miradi/mipango ya maendeleo yenye kuzingatia mahitaji na matatizo ya jinsi zote za ke na me. Kutokana na hali hii, kuna umuhimu wa kuwa na taaluma/utaalamu wa masuala ya kijinsia, nyenzo na mbinu na mikakati ya kuwezesha kuleta mabadiliko wakati wa uchambuzi wa taarifa.

Mawazo mgando (stereotype)

Mawazo na fikra zilizojengeka kuhusu jinsi tunavyowaona wanawake na wanaume katika jamii hasa katika aina ya kazi na majukumu, uwezo na ushiriki wao katika shughuli mbali mbali za maendeleo kwa mfano:

- ✓ Mwanamke hawezi kuwa kiongozi kazi za uongozi ni za wanaume. Wanawake wao hupewa miongozo au amri na wanaume
- ✓ Mwanaume ndiye mkuu wa kaya hata kama hayupo!

Uchambuzi wa kijinsia na kupanga (Gender analysis & planning)

Uchambuzi wa kijinsia na kupanga ni zana muhimu kuhakikisha mipango inayozingatia mahitaji ya kijinsia. Mipango hii husaidia kuainisha tofauti ya majukuu na mahitaji ya wanaume na wanawake, wavulana na wasichana katika ulimwengu wa kazi. Uchambuzi wa kijinsia na kupanga kusaidia pia katika mchakato mzima katika kuandaa na kutekeleza mipango maalum ya kuinua fursa na huduma sawa kati ya wanaume na wanawake.

Jinsia Na Ajira Rasmi

Ni namna ambavyo mgawanyo wa kazi kijinsia unatekelezwa na kuimarishwa kwenye sehemu za kazi na ngazi ya jamiina katika tasisi za ajira rasmi. Aidha sehemu hizi zinachangia kujenga misingi ya ubaguzi wa kijinsia katika sera, taratibu na sheria za ajira. Maana nyingi wanaume wanashika nafasi za juu za kuongoza na kutoa maamuzi, kazi zenye kutoa ujuzi na zinalipa mishahara na masilahi makubwa. Wanawake walio wengi wanafanya kazi ya chini, mishahara midogo na ujuzi mdogo. Pia wafanyakazi wanawake walio wengi hutumika kuwahudumia mabosi wao. Uhusiano kati ya wafanyakazi wanaume na wafanyakazi wanawake

Wafanyakazi Wanaume

Meneja

Daktari

Mwanasayansi

122

Wafanyakazi wanawake

Katibu muhtasi

Muuguzi

Mhudumu maabara

Mhandisi	Fundi mchundio
Msanifu majengo	Mchoraji wa ramani
Mhasibu	Karani
Rubani	Mhudumu

Unyanyasaji wa kijinsia: ni kitendo udhalalishaji kijinsia kinachoweza kutendwa na mwanaume au mwanamke. Vipo vitendo vingi vya unyanyasaji kijinsia. Kwa mfano: Kudai rushwa ya ngono, kubaka au kulazimisha mapenzi au kumgusa sehemu nyeti za mwili wake bila ridhaa yake ya mtu, kutukana, kukaripia, kupiga, n.k.

USHIRIKI WA WANAWAKE KATIKA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Lengo:

Kuongezeka kwa uelewa wa hali halisi ya ushiriki wa wanawake katika shughuli za vyama vya wafanyakazi na kuweka mikakati ya kuboresha ushiriki wao.

MAELEZO KWA MKUFUNZI:

- ✓ Eleza lengo la kipindi na utaratibu hatua kwa hatua wa kufikia lengo hilo.
- ✓ Uliza maswali ya kupima ufahamu wa washiriki kuhusu ushiriki wa wanawake kwenye vyama vyao.
- ✓ Washiriki
 - i. Waorodheshe sababu zinazofanya wanawake wasiingie kwa wingi kwenye chama vya wafanyakazi.
 - ii. Wajadili hali halisi ya wanawake katika uongozi na watoe mifano mbalimbali halisi kutoka katika vyama vyao.
 - iii. Wajadili na kueleze bayana vikwazo vinavyozuia wanawake katika kutoshiriki kikamilifu katika uongozi wa vyama vya wafanyakazi (tumia majadiliano).

SHUGHULI

Kazi katika vikundi:

- ✓ Washiriki wagawanyike katika makundi 3 au 4 na wabuni maigizo kuhusu
 - i. Wanawake wanavyonyimwa fursa na nafasi za uongozi na jinsi ya kurekebisha hali.
 - ii. Wanawake wanavyoonewa na kunyanyaswa sehemu za kazi na hatua wanazoweza kuchukua ili kujikomboa na maonevu haya.,
 - iii. Sababu zinazowafanya wanawake kusita kuingia katika vyam vya wafanyakazi na faida wanazoweza kupata iwapo watajiunga na vyama vya wafanyakazi.
 - iv. Wanawake wakifanya zile kazi za hali ya chini sehemu ya kazi na wengine wakishika nyadhifa za uongozi kwa mafanikio.

DOKEZO

Wakati wa mjadala huenda tatizo la wanawake kutopendana likajitokeza, sisitiza kwamba usawa wa kijinsia hauna uhusiano na wanawake kutopendana, bali ni swala la wanawake na wanaume kuwa na uamuzi wa kuegemea upande wowote katika kupiga vita kati ya jinsi moja dhidi ya jinsi nyingine.

MAELEZO KWA WAKUFUNZI

Wafanyakazi ni wa jinsi zote - wanawake na wanaume, vibarua na wafanyakazi wa kudumu, wenye ujuzi na wasiokuwa na uzjuzi, demokrasia ya ukweli inamaanisha kuwapa nafasi na sauti sawa na hasa wale ambao huwa hawasililizwi wala kupewa fursa. Vyama vya wafanyakazi ni lazima vichukue changamoto hiyo ya kuondoa mapungufu hayo katika mchakato wa kujenga demokrasia ya kweli.

Aidha wanawake wengi hufanya kazi katika mashirika ya kimataifa yasiyokuwa na mikataba maalum au salama. Wengi wao huajiriwa kama vibarua. Karibia wafanyakazi wengi waliokuwa maskini ni wanawake ambao hufanya kazi kwa masaa marefu na katika mazingira magumu ukilinganisha na wanaume.

KUINGIZA AU KUANDIKISHA WANAWAKE KWENYE CHAMA CHA WAFANYAKAZI

Awali ya yote ni lazima kutambua kuwa wanawake wana mahitaji yao ya pekee, hivyo vyama vya wafanyakazi vinahitaji mikakati ya aina yake katika kufanikiwa kuwavutia wanawake kama ilivyoainishwa hapa chini.

- ✓ Wanawake wafahamishwe faida watakazozipata pindi watakapojiunga na chama. Utafiti uliohusu mashirikisho ya vyama vya wafanyakazi umebaini kwamba wanawake hawajiungi na vyama vya wafanyakazi kwa kuwa hawaelewi vyama vitawasaidiaje.
- ✓ Waelimishwe kuhusu kazi na faida ya kuwa mwanachama ili wazijue.
- ✓ Vyama vya wafanyakazi viwe na picha au mwonekano mzuri kwa watu (good image).
- ✓ Wanawake watajiunga na vyama endapo vitakuwa na sifa nzuri katika kuhudumia wanachama na viwe na mazingira rafiki kwa wanawake. Mfano:
 - i. Vyama vionyeshe kwa vitendo kutetea wanachama wake, vitoe marupurupu zaidi ya pensheni, matibabu, mishahara, likizo ya uzazi, likizo ya ugonjwa n.k.
 - ii. Vyama viunge mkono wafanyakazi dhidi ya ukandamizaji wa waajiri.

KUTAMBUA MAHITAJI MUHIMU YA WANAWAKE.

Kwa kawaida vyama vya wafanyakazi vinatawaliwa na mfumo dume kwani katiba na sera za vyama hazikuzingatia ushiriki wa wanawake. Ili kuwavutia wanawake, wapewe fursa ya kutoa vipaumbele vyao na wainishe vikwazo vyao ni budi sera na katiba hizi zipitiwe na kufanyiwa marekebisho ili vibebe au kuzingatia mahitaji ya wanawake.

USHIRIKI WA WANAWAKE KWENYE VYAMA UTAMBULIWE.

Wanawake wenyewe waone jinsi wanavyoshiriki katika shughuli za chama katika muundo mzima wa chama. Idadi yao iwe ya kuridhisha. Kamati za wanawake pia ziingizwe kwenye katiba na shughuli zao ziainishwe. Chama kihakikishe kamati hizi zinafanya kazi vizuri, zitasaidia sana kuingiza wanawake kwenye chama.

VYAMA VITOE HUDUMA ZA KUKIDHI HAJA /MAHITAJI YA WANAWAKE.

Vyama vya wafanyakazi vikitaka kuvutia wanawake waingie kwenye vyama vitoe huduma za ustawi wa wafanyakazi, mafunzo, mikataba ya hali bora ya kazi. Hii itasaidia kutatua matatizo yao ya kijamii yanayowakabili. Huduma hizi zitategemea aina ya walengwa.

KUENDESHA KAMPEINI MAALUMU ZA KUIINGIZA WANACHAMA

Uzoefu umeonyesha kwamba kwa mafanikio makubwa ya kuingiza wanawake yanatokea endapo endapo kampaini maalum itafanyika. Ni vyema kutumia njia au mbinu maalum za kuingiza wanawake kwenye chama. Njia hizo zizingatie matatizo ya wanawake. Ni muhimu kufanya tathmini ya mikakati iliyotumika kwa faida ya siku zijazo.

MWONGOZO

Jinsi ya kupanga shughuli kwa makini:

- ✓ Ainisha walengwa
- ✓ Fanya utafiti kuhusu mahitaji yao
- ✓ Ainisha malengo ya kampeni
- ✓ Andaa fedha. Ni muhimu kutambua kuwa upungufu wa fedha kwenye shughuli hii na
- ✓ Ujuzi wa kushughulika na walengwa unaweza ukasababisha kukoda wanachama na hata waliokuwa kwenye chama kujiondoa kwenye chama.
- ✓ Malengo ya kampeni yawe wazi
- ✓ Mikakati ihusishe mbinu, aina ya shughuli na utakao wahusisha kwenye shughuli.
- ✓ Andaa taarifa za kutosha, mabango vipeperushi n.k.
- ✓ Ratiba inayojieleza vizuri. Weka shughuli mbali mbali zitakazovutia walengwa wako.
- ✓ Uwajibikaji wa shughuli: onyesha wazi nani anahusika na nini. Onyesha utakavyohusisha wafanyakazi / wanachama wanaume na

wanawake.

- ✓ Hakikisha kwamba uongozi wa chama unaunga mkono kampaini.
- ✓ Hakikisha umetoa matangazo ya kutosha.
- ✓ Tambua wakusaidiana wao, waandishi wa habari, wasaidie kufikia wanawake wengi zaidi, husisha taasisi nyingine zinazojihusisha na kazi za vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Mikutano ifanyike wakati muafaka kwani wale muda wa ratiba ufuatwe, ukiweza andaa mahali pa kulelea watoto. Huku ni kutoa fursa kwa kila mwanamke kushiriki bila pingamizi.
- ✓ Fanya tathimini kuona kwa nini mbinu nyingine zilifaa na nyingine hapana. Nini kingefanyika zaidi, na ni mambo gani yalikuwa ya uwezo wa chama.

WANAWAKE NA UONGOZI KATIKA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Lengo:

- ✓ Washiriki waongeze uelewe wao kuhusu hali halisi ya ushiriki wa wanawake katika uongozi katika vyama vyao.
- ✓ Washiriki watambue vikwazo vinavyotatiza wanawake katika uongozi na kuweka mikakati ya kuleta usawa wa ushiriki wa wanawake katika uongozi.

MAELEKEZO

- ✓ Elezea lengo na madhumuni ya mada
- ✓ Uliza washiriki waelezee picha halisi ya mwakilishi wa wanawake kutoka kwenye vyama vyao. Kila chama kitoe maelezo yake.
- ✓ Majibu yaandikwe kwenye kadi za VIP au kwenye karatasi za chati mgazo na mmoja wao awasilishe.
- ✓ Majibu ya vikundi vyote yajumuishwe na mwezeshaji awezeshe washiriki kujadili na kufikia jumuisho itakayoelezea kwa ufupi ni kwa nini wanawake hawako kwenye uongozi. Dakika 20 zitumike.
- ✓ Wakati wa kazi za vikundi ni muhimu kuwazungukia na kutoa msaada kama unahitajika

- ✓ Mmoja wao kutoka kwenye kila kikundi awasilishe. Toa majumuisho tumi taarifa.

SHUGHULI

Katika vikundi washiriki wabunge bongo kuhusu:

- ✓ Vikwazo vya wanawake katika kushiriki uongozi katika vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Mbinu za kuingiza au kuandikisha wanawake kwenye vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Waandae kampeni fupi ya kushawishi wanawake kujiunga na cha kimojawapo cha wafanyakazi

Muda: dakika 30

MUHTASARI KWA MKUFUNZI

Dhana ya ushirikishwaji: Ni kitendo cha kumshirikisha mtu katika mchakato mzima wa kutoa maamuzi, kushiriki katika kupanga, kutekeleza, kufuatilia na katika kufanya tathimini kuhusu mradi au mpango wowote wa maendeleo.

Vyama vya wafanyakazi vilijenga mazoea ya kuwaacha wanawake watafute au washindanie nafasi za uongozi kama ilivyo kwa wanaume. Tatizo ni kwamba muundo wa vyama hivyo umewekwa ki-mfumo dume na unao urasimu mkubwa. Hata hivyo, wanawake waliobahatika kushika nyadhifa kidogo za juu za uongozi wa wafanyakazi ni nafasi zile ambazo ni za kike (stereotype). Matokeo ni kwamba, kwa muda mrefu, wanawake wamepata uwakilishi finyu katika vyombo vya maamuzi. Ili kurekebisha pungufu hili, vyama vingi hivi sasa vinajitahidi kuweka miundo inayoshirikisha wanawake na pia kuweka mazingira rahisi kwa wanawake. Vyama vimeanza kutambua umuhimu wa kushirikisha wanawake lakini bado hali inahitaji jitihada na utetezi zaidi.

VIKWAZO VYA WANAWAKE KATIKA KUSHIRIKI KWENYE UONGOZI

Kazi na Majukumu mengi ya wanawake kifamilia na kijamii:

Wanawake wana majukumu kazini, nyumbani na kwenye jamii pia ukilinganisha na wanaume. Hii hutokana na mgawanyo wa kazi usio wa usawa. Majukumu

haya ni pamoja na kazi za nyumbani ikiwemo huduma ya malezi ya watoto na familia nzima kwa ujumla hivi inawawia vigumu kushiriki katika shughuli nyinginezo kama za chama cha wafanyakazi.

Mtizamo wa jamii

Kulingana na mila na desturi zinazotawala fikra za watu, wanawake wanaaminika kutawaliwa na sio kutawala. Wanaume bado wameshika madaraka ya juu serikalini, ndani ya jamii na kwenye vyama vya wafanyakazi pia. Licha ya jitihada kutoka kwa wanaharakati wa jinsia na sera za usawa wa jinsia, wanawake bado wanagandamizwa.

Vipingamizi toka kwa Wenzi wa ndoa (waume)

Mara nyingi wanaume hawapendi wake zao wahudhurie mikutano ya vyama vya wafanyakazi ambayo mara nyingi hufanyika jioni au kusafiri kwenda kwenye mikutano. Hukataa kabisa kulea watoto wakati wake zao hawapo. Hii hutokea hata kwa wanaume ambao ni viongozi wa vyama vya wafanyakazi.

Unyanyasaji wa kijinsia

Wanawake wengi hawapendi kushiriki katika uongozi wa vyama vya wafanyakazi kwa kuwa wanaume wengi ambao huwa madarakani huwaona kama ni vyombo vyao kwa kufanya nao mapenzi. Kwa bahati mbaya wanawake wengine hawajui haki zao, wale wanaokataa mara nyingine hufanyiwa visa na vituko vya mara kwa mara hadi kuachia ngazi kwa hiari. Kwa bahati mbaya, mara nyingi wanawake hawatoi taarifa ya matendo ya unyanyasaji wa kijinsia kwa kuwa huwa hayatiliwi maanani.

Elimu Duni

Wanawake walio wengi wana elimu duni, hivyo mara nyingi wanajikuta wanapungukiwa ujuzi wa kuongoza. Kazi nyingi pia ndani ya vyama vya wafanyakazi zinahitaji watu wenye sifa nzuri ambazo wanawake wengi hawana. Elimu ndogo inasababisha wanawake kutojiamini hivyo hawadhubutu kugombea uongozi hata kuchangia mbele ya kundi la watu.

Mfumo Dume

Sera, katiba na muundo mzima wa vyama huongozwa na mfumo dume. Vyama vinaweka mazingira magumu kwa wanawake kushiriki katika uongozi. Mfumo dume umeathiri wafanyakazi wote wanawake kwa wanaume, hivyo unakuta mwanamke hakubali hata kwa wanawake wenzake kuongoza.

Mila Na Desturi

Mila, desturi na mazoea ya walio wengi ni kumwona mwanamke akifanya kazi za ndani na kutii wanaume. Hivyo, jamii inatarajia majukumu ya mwanamke kuwa yako nyumbani. Mila hizi zimeimarisha fikra mgando kiasi kwamba hata wanawake wenye sifa nzuri bado wanaamini wanaume ndio wenye hadhi ya kuongoza.

DOKEZO:

ONGEZEA VIKWAZO VINGINE UNAVYOVIJUA

MAMBO YA KUFANYA ILI KUONGEZA USHIRIKI WA WANAWAKE KATIKA UONGOZI WA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Katika kuongeza idadi ya uwakilishi wa wanawake katika nafasi za uongozi na katika muundo mzima wa chama au vyama vya wafanyakazi mambo mengi yanahitaji kufanyika. Baadhi ya mambo hayo ni:

- ✓ Sera maalum zitungwe ama zilizopo zipitiwe na kurekebishwa kijinsia ili mipango ya kuboresha usawa wa kijinsia na nafasi ya mwanamke kwenye chama
- ✓ Mikakati chanya iwekwe ya kuhakikisha idadi ya wanawake inaongezeka katika nafasi za uongozi.
- ✓ Katiba za vyama zipitiwe na kurekebishwa ili kuweka mwakilishi wa wanawake, pia zeweke mazingira mazuri kwa ushiriki wa mwanamke.
- ✓ Takwimu za chama ziainishe jinsi ya kike na kiume katika shughuli na nafasi mbalimbali.
- ✓ Wanachama wa jinsi zote wajengewe uwezo juu ya usawa wa kijinsia na umuhimu wa maswala ya wanawake kupewa kipaumbele.
- ✓ Wanawake wajengewe uweza juu ya stadi za uongozi pamoja na kujiamini.
- ✓ Mahitaji muhimu ya wanawake na matatizo yao yashughulikiwe katika kuwafanya waweze kushiriki

inavyostahili katika vyama vya wafanyakazi.

SERA YA JINSIA

Vyama vingi vya wafanyakazi vimeonyesha dhamira ya kuweka sera ya usawa wa jinsia katika uwakilishi kuhudhuria semina na warsha mbalimbali.

- ✓ Vimeweka malengo mahususi ya idadi ya wanawake katika uwakilishi katika ngazi mbalimbali pamoja na hatua maalum za upendeleo (Affirmative action). Charter on Affirmative action kulingana na shirikisho la vyama vya wafanyakazi wa ujenzi wa mbao.
- ✓ Chama kiwe na sera ya mpango maalum (affirmative action) wa kuweka viti maalum vya wanawake katika vyombo vya kutoa maamuzi.
- ✓ Kuweka mfumo wa kutoa nafasi maalum katika vikao vya juu vya maamuzi, kwa mfano kamati ya utendaji, baraza kuu na mkutano mkuu.
- ✓ Orodha ya majina ya kugombea idadi ya majina ya wanawake iwe sawa na ya wanaume.

KUREKEBISHA KATIBA

Katiba zizingatie: - kuweka muundo wa kamati za wanawake / jinsia.

- ✓ Idara ya wanawake / jinsia
- ✓ Fedha za kutosha kufanyia kazi
- ✓ Kutoa madaraka ya kutosha kwenye kitengo katika kufanyia kazi.
- ✓ Weka kipengele cha kuhakikisha wanawake wanawakilishwa katika ngazi zote za maamuzi na katika mafunzo ki usawa.
- ✓ Weka utaratibu mpya wa uteuzi wa nafasi za kazi.

MAELEZO KWA WAKUFUNZI

Mikataba ya hali bora ya kazi na usawa wa kijinsia:

Mkataba wa ILO 1981 no 154 umeritdiwa na serikali ya Tanzania.

Mikataba ya hali bora ya kazi ni:- kitendo cha wafanyakazi na wawakilishi wa

vyama vya wafanyakazi kufanya majadiliano na mwajiri au kundi la waajiri juu ya:-

- ✓ Mikataba ya ajira na mazingira ya kazi
- ✓ Kuweka mahusiano mazuri kati ya waajiri na kazi.
- ✓ Kurekebisha mahusiano baina ya taasisi zao na wafanyakazi.

Imebainika kwamba mabadiliko kidogo katika miundo ya uwakilishi japo ni muhimu, hauleti au hauhakikishi usawa wa kijinsia katika vyama na sehemu za kazi.

Vyama vya wafanyakazi sasa inabidi vibadilishe ajenda zao za majadiliano na kuzungumzia sera na agenda ya usawa, haki, fursa na ajira katika kuondoa mapungufu ya mishahara isiyokuwa sawa kwa wanawake na wanaume na kuboresha mazingira ya wafanyakazi hususani wanawake.

Mikataba ya hiari hufanyika katika ngazi mbalimbali

Mikataba ya hiari kuhusu kazi hufanyika ngazi mbalimbali ikiwa ni pamoja na mahali pa kazi pa mfanyakazi, ngazi ya shirika au kiwanda, ngazi ya Taifa na hata ngazi ya Kimataifa. Ili mikataba ya hiari iweze kuzingatia maswala ya usawa wa kijinsia na kuwa ya manufaa kwa wanawake ni muhimu kufanya yafuatayo:-

Kuandaa mkataba

- ✓ Kuhakikisha ushiriki wa wanawake, kubeba maoni na mahitaji yao.
- ✓ Kuhusisha wanawake wakereketwa wenye ufahamu juu ya mazingira ya kazi na haki zao. Waweze kuwakilisha mahitaji yao. Kuhusisha kamati za wanawake wapate nafasi ya kushiriki kuandaa matakwa yao. Kuweka utaratibu wa kuhakikisha hata wanawake wengine wasiokuwa na uwezo wa kujieleza wanachangia mawazo yao.

Hakikisha kuna ufahamu na utambuzi wa kutosha juu ya usawa wa kijinsia.

Wafanyakazi wote wanawake na wanaume pamoja na menejimenti wapate ufahamu wa kutosha wa kwa nini waboresha maswala ya wanawake katika mkataba wa kazi bora na umuhimu wa kuweka vizuri mkakati wa utetezi ili kuunga mkono agenda ya majadiliano ya kuboresha haki na marupurupu ya

mwanamke. Kampeini itakuwa dhana muhimu katika kuhakikisha unaungwa mkono vilivyo na wadau wa majadiliano.

Chagua kundi (team) nzuri ya kufanya majadiliano

Chagua wajumbe wanaofahamu sana mbinu za majadiliano, wanaofahamu matatizo ya wafanyakazi na hususani wanawake. Kati ya wajumbe hao, wawemo wanawake shupavu wenye ujuzi wa kuzungumza kwa hoja zenye nguvu ili waboreshe majadiliano. Mara nyingi vyama vimeweka sera ya asilimia (au numerical quotas) au wakuu wa idara ya jinsia / wanawake kwenye baraza la majadiliano. Ni muhimu wanawake hao wawe na elimu ya kutosha ili kuwawezesha kushiriki kikamilifu kwenye baraza la majadiliano.

Tengeneza / Andaa vizuri agenda ya majadiliano ya usawa wa kijinsia.

Vyama viwe makini katika kuchagua mambo/masuala muhimu ya kuingiza kwenye majadiliano. Ni lazima kwanza yaw ya manufaa kwa wafanyakazi wote, lakini muhimu zaidi wakidhi haja ya lengo lao muhimu la usawa wa kijinsia.

Katika kuweka vipaumbele vya usawa wa kijinsia na matakwa ya wanawake katika agenda ya majadiliano yafuatayo yakumbukwe:

- ✓ Sera za shirika zenye mtizamo wa kijinsia.
- ✓ Vifaa vya huduma vya kusaidia wanawake kama mahali pa kulelea watoto, n.k. Ni dhahiri kwamba mapendekezo yanayowanufaisha faida zake huenda mpaka kwa familia na jamii.
- ✓ Mapendekezo yanayoonekana kusaidia wanachama wote kama mishahara mizuri, hali nzuri ya afya na usalama hunufaisha wanawake pia.

Jiandae vizuri kwa majadiliano

Vyama vikitaka kufanikiwa katika ajenda zake havina budi kufanya maandalizi mazuri. Vyama vionyeshe takwimu sahihi kulingana na ajenda pia waonyeshe faida zitokanazo na uboreshaji wa usawa wa jinsia. Hivyo ni muhimu kutafuta taarifa mbalimbali kwa mfano:

- ✓ Takwimu kutoka mashirika na taasisi mbalimbali juu ya mikataba yao kuhusu usawa kijinsia.

- ✓ Fursa ya mtandao wa internet itumike. Vilevile, taarifa toka vyombo vya kitaifa na kimataifa zitumike katika kuandaa majadiliano.
- ✓ Sheria na kanuni sera, mikataba ya kazi iliyopo, sheria za kazi, na mikataba ya hali bora iliyopo itumike katika kujenga hoja mpya.
- ✓ Hakikisha kuwa mikataba haiondolewi bali inabakia na kuboreshwa zaidi.
- ✓ Jenga hoja za kumuwezesha mwajiri kuwa usawa wa kijinsia sio tu ni haki bali pia ni sahihi (smart) kufanya kwa kuwa husaidia:
 - i. Kujenga jina zuri la shirika
 - ii. Kutumia vizuri rasilimali watu
 - iii. Huongeza tija
 - iv. Huongeza hamasa na uaminifu kwa wafanyakazi kwa shirika lao.
 - v. Hupunguza utoro kazini, mafanikio haya husaidia chama kuongeza wanachama.

Mambo muhimu ya kuingiza kwenye mkataba wa usawa wa kijinsia ni:-

- ✓ Likizo ya uzazi
- ✓ Huduma maalum kwa wanawake wajawazito
- ✓ Likizo ya uzazi kwa wanaume.
- ✓ Huduma ya kulelea watoto wadogo mahali pa kazi.
- ✓ Masaa ya kunyonyesha
- ✓ Sera za kuzuia unyanyasaji wa kijinsia
- ✓ Mafunzo ya ufundi kwa wanawake.
- ✓ Mikakati chanya (affirmative) na sera.

Igizo:

SHUGHULI

Igizo kuhusu majadiliano au mkataba bora liandaliwe likionyesha namna ya

kuboresha usawa wa kijinsia mahali pa kazi katika mkataba wa hiari kwa kazi bora.

Muda saa 1

MAELEKEZO

Lengo:

Kuwawezesha washiriki wafahamu taratibu za kufuata za wakati wa kuendesha majadiliano ya hali bora ya kazi ya usawa wa kijinsia.

Elezea lengo la shughuli

Elezea mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kuandaa majadiliano ya hali bora ya kazi. (angalia maelekezo kwa mkufunzi)

DOKEZO

UNAPOCHAGUA WAJUMBE WA MAJADILIANO

- ✓ Chagua wajumbe wanaojiamini na wenye uwezo wa kuongea mbele za watu.
- ✓ Hakikisha wanafahamu kwa ufasaha maswala ya usawa wa kijinsia wanayotaka wjadili.
- ✓ Wakumbushe katika majadiliano wasiende nje ya dhana ya msingi wa majadiliano.

Fanya majumuisho kwenye flip chart ukianisha vizuri udhaifu katika majadiliano na mafanikio kisha elekeza jinsi ya kufanya vizuri zaidi.

KUKONDOISHA JINSIA KATIKA SHUGHULI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Malengo maalum:

- ✓ Kuelewa vizuri dhana ya kukondoisha jinsia.
- ✓ Kuimarisha ufahamu wa hatua kwa hatua wa kukondoisha jinsia katika shughuli za vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Kuimarisha uwezo na ujuzi wa uchambuzi wa kijinsia wa masuala mbalimbali ya wafanyakazi wa vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Kuweka mpango kazi wa sera ya jinsia, malengo na nia katika vyama vya wafanyakazi.

Maelekezo ya mkufunzi

- ✓ Elezea malengo ya mada
- ✓ Elezea mtiririko wa kipindi.
- ✓ Fafanua maana ya dhana ya kukondoisha jinsia.
- ✓ Jadili na kutoa mifano hatua kwa hatua namna ya kukondoisha jinsia katika shughuli mbalimbali za vyama vya wafanyakazi.
- ✓ Jadili na washiriki mzunguko wa urajibishaji wa jinsia kwenye kazi za chama cha wafanyakazi.

Shughuli

Washiriki wachague suala au tatizo lolote sehemu ya kazi na wafanye igizo namna watakavyolifanyia ukondoisho.

Muda: saa 1

Maelezo kwa wakufunzi

Dhana ya kukondoisha jinsia ilianzishwa 1995 katika Mkutano wa Nne wa Wanawake Ulimwenguni uliofanyika Beijing kama wakati wao kuinua usawa wa wanawake.

Kukondoisha jinsia (Gender Mainstreaming) ni mchakato na mkakati wa makusudi wa hatua kwa hatua wa kuainisha masuala ya usawa na uwiano kijinsia katika kumwezesha mwanamke katika maendeleo. Katika mchakato na mkakati huu, masuala ya jinsia huingizwa ndani ya sera, mipango ya maendeleo na taratibu za upangaji wa rasilimali ya Taifa. Vilevile, ni uchambuzi wa wahusika

katika rasilimali ya Taifa au sehemu ya kazi kwa madhumuni ya kuweka bayana kufikiwa kwa rasilimali hiyo ki-usawa kijinsia. Ni mbinu au njia ya kufanikisha kufikia usawa wa kijinsia. Mipango maalumu ya kuinua usawa wa kijinsia inaweza aidha ikawalenga wanawake peke yao au ikawa kwa wote wanawake na wanaume.

Lengo la Kukondoisha Jinsia

Lengo ni kukuza usawa wa kijinsia katika shughuli zote sehemu za kazi, ndani ya vyama vya wafanyakazi kwenye programu/miradi.

Tofauti kati ya Kukondoisha Jinsia na Kuingiza masuala ya Jinsia

- ✓ Kukondoisha jinsia huhusika na mahusiano katika kuleta mabadiliko katika mipango ya taasisi na katika mfumo wa taasisi na mazoea katika kufanikiwa kufanya taasisi / mashirika kuwa ma ukereketwa wa kijinsia.
- ✓ Kukondoisha jinsia huhusu kurekebisha sera/programu na shughuli zote za chama katika kuhakikisha zinajihusisha na mahitaji ya wanawake na wanaume na kuweka mazingira ya usawa wa kushiriki na usawa katika kupata haki na marupurupu kwa wanawake na wanaume.
- ✓ Kuingiza masuala ya jinsia katika mipango iliyopo kumaanisha kuhusisha jinsia katika sehemu ya mfumo kwa kutoa umuhimu kiasikatika mfumo mzima wa raasisi. Kwa upande mwingine inamaanisha kuwa maswala ya usawa ya kijinsia hayapewi umuhimu unaofaa kuchukuliwa kama agenda ya mengineyo na matokeo yake maswala ya kijinsia hupewa umuhimu kidogo katika mipango na sera za vyama vya wafanyakazi na sehemu za kazi.

Kukondoisha jinsia katika ulimwengu wa kazi inamaanisha kuhusisha matakwa ya usawa wa kijinsia katika malengo ya sera na katika shughuli zote ili kuleta usawa wa kijinsia bila kujali jinsi ya mtu.

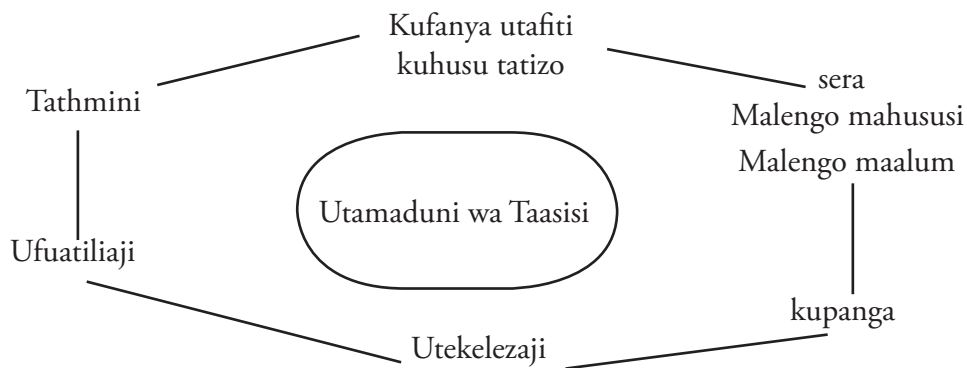
Maeneo muhimu yahusikayo ni haya yafuatayo:-

- ✓ Kuinua na kutambua misingi muhimu ya haki sehemu za kazi ya kuondoa ubaguzi wa aina yoyote inajengeka na kuimarishwa.
- ✓ Kuweka fursa sawa kwa wanawake na wanaume ili kupata mazingira mazuri ya kazi na hatimaye kuinua kipato kitakacholeta maisha mazuri. Kuzuia kuweka mpango wa kulinda marupurupu ya

wafanyakazi wote pamoja na kuweka mkakati wa kuhakikisha ajira za wafanyakazi zinakuwa za huduma.

- ✓ Imarisha utatu na mazungumzo ya mara kwa mara katika kuhakikisha ushiriki wa wanawake na wanaume unatekelezwa na matakwa yao yanaingizwa kwenye sera.
- ✓ Kurajibisha jinsia sio tu kuingiza ushiriki wa wanawake au usawa wa jinsia kwenye sera n.k. bali ni zaidi ya ushiriki. Humaanisha pia uzoefu maarifa, ujuzi na maslahi ya wanawake na wanaume vizingatiwe katika ajenda ya maendeleo.

Mzunguko wa Kukondoisha Jinsia.



Kulingana na mchoro, utamaduni wa shirika ni jinsi ambavyo limepokea jinsia ndiyo chimbuko la kutekeleza ukamilifu wa kukuondoisha jinsia.

Katika taasisi kukondoisha jinsia ina mtizamo wa namna wanavyohusisha mahitaji ya wanawake na wanaume na uzoefu wao katika kutoa maamuzi katika kila hatua wakati wa kupanga na kutekeleza.

Hatua za kufuata wakati wa kukondoisha

1. **Tambua maeneo**
2. **Kusanya takwimu**
3. **Chambua taarifa**
4. **Tambua mahitaji ya kijinsia**
5. **Weka kipaumbele katika mahitaji ya wanawake**

6. Pitia ajenda za sera zilizopo
7. Tambua majukumu ya sera
8. Ainisha shughuli za kufanya katika kurekebisha sera zilizopo, onyesha wazi, nani, wapi na vipi ifanyike.
9. Onyesha jinsi ya kuleta mabadiliko bila kuathiri maendeleo ya usawa wa kijinsia mahali pa kazi.
10. Kujifanyia tathmini na ufuatiliaji.

VITABU VYA REJEA:-

Demokrasia ya ushirikishwaji wa wafanyakazi 1994.

Enhancing African Trade Unions Capacity for Promoting Gender Equality. ILO/OATUU. (ACCRA GHANA 2004)

ILO: The role of Trade Union in Promoting Gender Equality. The report of ILO-ICFTU survey. Geneva 2002.

Promoting Gender Equality within Unions, A resource kit for Trade Unions. (ILO Geneva 2002).

Understanding Gender, A struggle within the struggle (COSATU 2000)

Hadidu za rejea:-

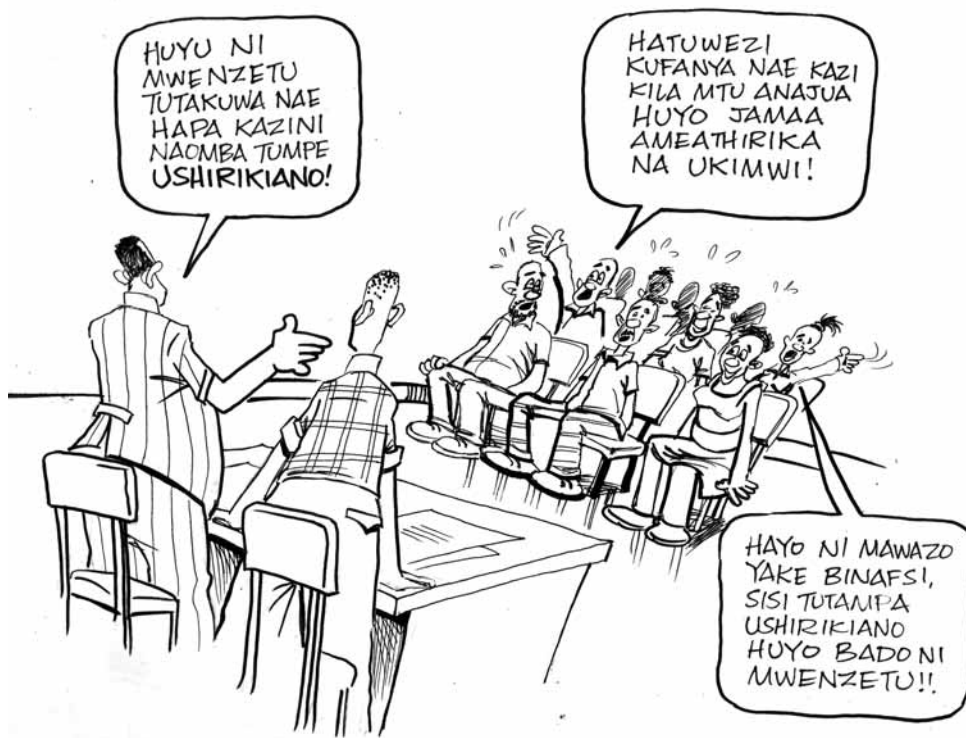
Maintstreaming gender in HIV and AIDS at work 2004 (SAT Harare).

Capacity Building Gender Equality Tool for Trade Unions and Community 2004, Accra Ghana.

Gender Mainstreaming in the World of work. A paper presented at Trade union leadership sensitization seminar by Ellen Binagi Dar es Salaam 2005.

Kila chama kifanye mpango kazi wa kuonyesha utekelezaji wa urajibishi wa kijinsia katika chama.

Somo la Pili



UKIMWI NA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

Utangulizi:

UKIMWI ni tatizo kubwa la maendeleo, siyo tu kwamba husababisha uzalishaji duni bali pia huathiri kazi na uzalishaji mali. Vyama vya wafanyakazi vina jukumu kubwa la utekelezaji ili kupunguza kasi ya maambukizi ya virusi vya UKIMWI kwa wafanyakazi mahali pa kazi. Mipango mbalimbali ya utekelezaji kuhusu kudhibiti kuenea kwa maambukizi ya VVU/UKIMWI na mazingira yasiyovutia yanachochea kuenea kwa maambukizi ya virusi vya UKIMWI kwa sababu wafanyakazi wengi hawana elimu ya kutosha. Wengi bado wanazingatia imani potofu, mila na desturi ambazo huchangia kuenea kwa maambukizi ya VVU.

Vyama vya wafanyakazi vinatakiwa kuzingatia umuhimu wa mkutano uliofanyika ILO – Geneva, 2004 ambao ulizindua mipango ya utekelezaji kuhusu UKIMWI kwa nchi mbali mbali za kiasia ikiwamo Tanzania. Nchi hizi zilikubaliana kushirikiana kuanzisha mipango ya UKIMWI na kuangalia matatizo na nyenzo muhimu katika utekelezaji wa programu za UKIMWI mahali pa kazi. Baadhi ya vyama vya wafanyakazi vilishiriki mkutano huo ni Association of Tanzania Employers (ATE) na Trade Union Congress of Tanzania (TUCTA). Kushiriki kwa vyama hivi katika mkutano huo umeisha toa changamoto kwa Serikali na waajiri kuhusu kushuka kwa uzalishaji, upungufu wa wafanyakazi na ukosefu wa soko la kuaminika. Hivyo kuna umuhimu wa kuanzisha mbinu mbalimbali za kudhibiti kasi ya kuenea kwa maambukizi ya VVU/UKIMWI na kuenea kwa unyanyapaa na ubaguzi.

Dhana ya Vyama vya Wafanyakazi na UKIMWI

Vyama vya wafanyakazi kwa kushirikiana na Serikali na mashirika ya kimataifa yana jukumu la kuandaa mipango ya pamoja ya utekelezaji dhidi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI. Lengo kuu ni kuvipa mamlaka vyama vya wafanyakazi mfano (ATE) na (TUCTA) na vinginevyo uwezo wa kufuatilia Programu mbalimbali za UKIMWI mahali pa kazi. Vyama vya wafanyakazi vina jukumu la kufanya kazi na kamati za UKIMWI na vinatakiwa kuimarisha ushirikiano wake na Serikali za Mitaa kutafuta mbinu za kupata dawa za kutibu magonjwa nyemelezi na za kurefusha maisha kwa bei nafuu. Pia kuratibu shughuli zote za kutoa huduma, tiba na matunzo kwa wafanyakazi walio na maambukizi ya VVU/UKIMWI, kutoa ushauri nasaha na upimaji hiari wa damu, na kutekeleza mikakati mbalimbali ya kudhibiti kuenea kwa VVU/UKIMWI. Vyama vya wafanyakazi pia vina jukumu la kufuatilia utekelezaji na upimaji wa shughuli mbalimbali za UKIMWI. Sera ya UKIMWI mahali pa kazi inatakiwa kuandaliwa,

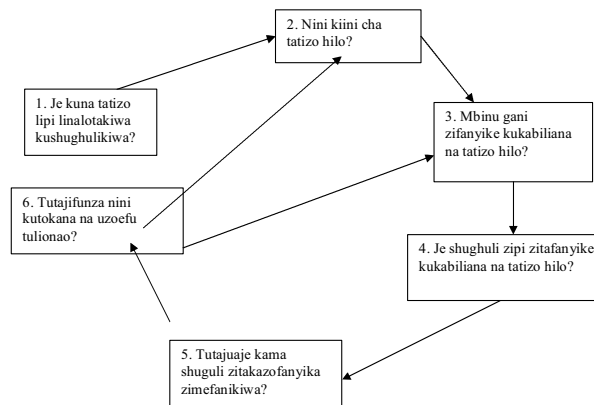
kutekelezwa chini ya uangalizi wa vyama vya wafanyakazi kwa kushirikiana na Serikali pamoja na waajiri.

Mbinu za utekelezaji:

Vyama vya wafanyakazi na taasisi mbalimbali vina jukumu la kuboresha mazingira mahali pa kazi kwa kuangalia mipango mbalimbali inayohusu usalama kazini, afya na huduma zingine. Baadhi ya vyama vya wafanyakazi kwa kushirikiana na umoja wa waajiri umeisha andaa programu kwa kutoa huduma, tiba na matunzo. Pia zinajaribu kupunguza unyanyapaa na ubaguzi unaofanywa na waajiri pamoja na wafanyakazi kwa watu ambao wanaishi na VVU/UKIMWI.

Changamoto iliyopo ni kutoa elimu ya UKIMWI kwa waajiri, wafanyakazi na waelemisha rika. Mchoro ufuatao unaonyesha vipengele vya upangaji wa mikakati mbalimbali kwa utekelezaji na taasisi mbalimbali mahali pa kazi kama mbinu mojawapo ya muhimu ya kupunguza kasi ya kuenea kwa maambukizi ya VVU/UKIMWI .

Uandaaji wa Mpango wa Utekelezaji:



Mada zifutazo zinahitajika kutekelezwa na kila taasisi chini ya usimamizi wa vyama vya wafanyakazi ili kupunguza kasi ya kuenea maambukizi ya VVU/UKIMWI.

Mada ya 1: Kudhibiti kuenea kwa maambukizo ya VVU/UKIMWI.

Mada ya 2: Kudhibiti kiwango UKIMWI mahali pa kazi.

Mada ya 3: Huduma, tiba, na matunzo

Mada ya 4: Kupambana na unyanyapaa na ubaguzi.

Mada ya 3: Huduma, tiba na matunzo.

1: KUDHIBITI KUENEA KWA MAAMBUKIZO YA VVU/UKIMWI

UTANGULIZI:

Tanzania ni kati ya nchi zenye kiwango cha juu cha maambukizi ya virusi vya UKIMWI/UKIMWI, kasi ya maambukizi inaaminika kuwa inapanda haraka. Kiwango cha maambukizi kimetajwa ni kati ya asilimia 4.2 katika wilaya ya Mwanza hadi 32.1 wilaya ya Iringa. Kwa mujibu wa vipimo vilivyochukuliwa vya wajawazito waliohudhuria kliniki 2004. Hadi kufikia mwaka 2004 kulikuwa na watu milioni 40 duniani wanaoishi na virusi vya UKIMWI. Kati ya hao 9/10 ni watu wazima ambao wanategemewa katika uchumi wa taifa. Mpaka wakati huu hakuna chanjo wala tiba ya UKIMWI, isipokuwa kinga ndiyo njia pekee ya kudhibiti kuenea kwa VVU/UKIMWI. Hivyo mahali pa kazi ndipo penye mazingira mazuri ya kuanzisha programu za kinga kwa kuwapa wafanyakazi elimu ya UKIMWI. Elimu ya kinga inahusisha mbinu mbalimbali za kujikinga pamoja na matumizi sahihi ya kondomu na tiba kwa magonjwa nyemelezi.

Dhana ya kinga dhidi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI

Maambukizo ya VVU/UKIMWI yanazuilika. Zaidi ya asilimia 80 ya maambukizo hutokana na ngono isiyo salama ambayo ndicho chanzo cha kuenea kwa UKIMWI. Ingawa mikakati mbalimbali ya kinga imeishafanyika lakini bado maambukizi yanasambaa kwa kasi. Mwishoni mwa 2004 maambukizi mapya ya virusi vya UKIMWI nchini Tanzania yalikuwa 1,820,000 (wanawake 340,000 na wanaume 960,000). Hivyo basi elimu ya Ukimwi ndio pekee njia muhimu ya kuwaelemisha wafanyakazi kuhusu kujikinga na maambukizi ya VVU/UKIMWI. Elimu inapaswa kuambatana na uboreshaji wa mazingira kwa kuanzisha, majadiliano ili kuwepo na mabadiliko ya tabia na kuwapatia nyenzo (kondomu) muhimu za kujikinga. Idadi kubwa ya wafanyakazi na wale wanaowategemea wanahitaji elimu ya kutosha kuhusu kujikinga na maambukizi ya virusi vya UKIMWI. Hivyo mazingira sehemu za kazi yanahitaji kuwa kivutio cha ushauri nasaha, upimaji wa afya za wafanyakazi, tiba na huduma mbalimbali ili kuboresha afya zao na kuinua kiwango cha uzalishaji.

Mbinu za utekelezaji wa programu za kinga

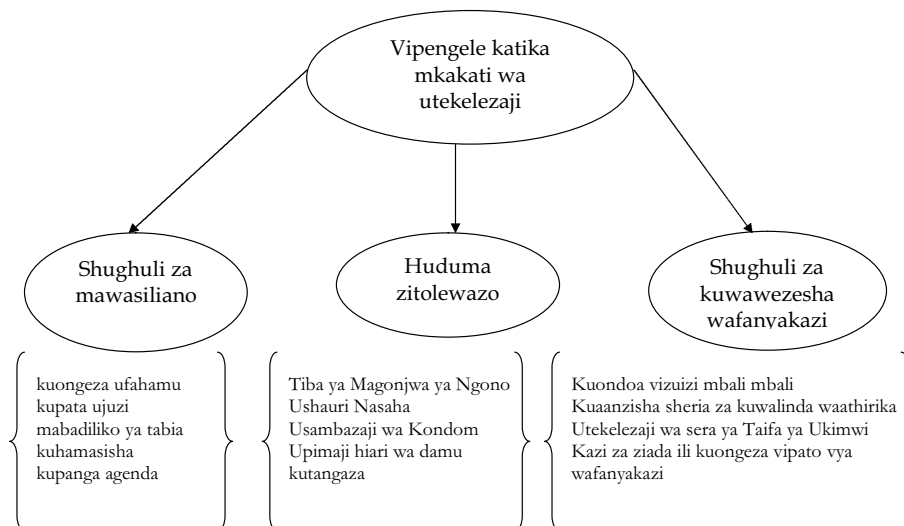
Vyama vya wafanyakazi vina wajibu wa kushirikiana na Serikali, Halmashauri za Serikali za mitaa, Mashirika yasiyo ya kiserikali, (NGOs) ili kuanzisha program zinazotoa taarifa, elimu na mawasiliano (IEC) kuhusu kinga ya VVU/UKIMWI. Lengo kuu ni kuhimiza njia sahihi na salama za kufanya ngono, ikiwa ni pamoja na kuwa waaminifu, kuacha tendo la ngono na matumizi sahihi ya kondomu.

- ✓ Programu hizi zitawawezesha wafanyakazi wanaoishi na VVU/UKIMWI kupata elimu ya jinsi ya kuishi kwa matumaini na virusi hivyo. Itawawezesha pia kutumia huduma mbalimbali zitakazoanzishwa bila matatizo.
- ✓ Vyama vya wafanyakazi vinajukumu la kuvielimisha vyombo vya habari kuwa mstari wa mbele katika kuandika habari zitakazohamasisha mbinu mbalimbali za kinga dhidi ya UKIMWI. Machapisho ya kisayansi kuhusu tafiti mbalimbali, majarida ya kitaalamu yatolewe mahali pa kazi ili kuwapatia wafanyakazi mbinu mbalimbali za kujisomea.
- ✓ Utumiaji sahihi wa kondomu iwe ni elimu ya kudumu mahali pa kazi kama mkakati mmojawapo wa kudhibiti kuenea kwa VVU/UKIMWI. Vyama vya wafanyakazi vikishirikiana na serikali vinatakiwa kusambaza kondomu zenye ubora na za bei nafuu kwa manufaa ya wafanyakazi.
- ✓ Vyama vya wafanyakazi vinapaswa kuwapatia mafunzo watoa huduma za afya wa kada zote ili kuendeleza elimu hiyo kwa wafanyakazi wanzao mahali pa kazi. Elimu hii iwe ya kudumu kwasababu ya mabadiliko yanayofanyika kwa wafanyakazi.
- ✓ Mbinu za Kupunguza kasi ya maambukizo ya magonjwa ya ngono (STIs)
- ✓ Kupanua wigo wa huduma bora za magonjwa ya ngono na kuhakikisha kwamba, magonjwa ya ngono yanafanyiwa uchunguzi mapema, kutibiwa, kulingwa na kudhibitiwa kwa sababu ni chanzo kikubwa cha kuenea kwa VVU/UKIMWI.
- ✓ Kuboresha huduma na kuendeleza viwango vya ubora wa huduma za wagonjwa wa ngono kwa kuwajengea uwezo na kuwapa elimu na mafunzo. Huduma hizo zitolewe bure au kwa gharama nafuu kulingana na sera iliyopo ya kuchangia gharama.

- ✓ Utoaji wa ushauri nasaha na tabia ya kuwataarifu wenzi wao itakuwa sehemu muhimu ya matunzo kulingana na miongozo ya usimamizi wa maambukizi ya magonjwa ya ngono.
- ✓ Kuhakikisha upatikanaji wa dawa muhimu za magonjwa ya ngono.
- ✓ Kuboresha upatikanaji wa huduma za magonjwa ya ngono kwa ajili ya wafanyakazi.

Mchoro ufuatao unaonyesha jinsi programu za UKIMWI kuhusu kinga zinavyoweza kutekeleza shughuli mbalimbali kama zifuatavyo:-

Program ya kinga dhidi ya UKIMWI mahali pa kazi



MUHTASARI

Mada hii imelenga katika kujadili: Umuhimu wa kinga dhidi ya maambukizo ya VVU/UKIMWI mahali pa kazi. Jinsi vyama vya wafanyakazi na umuhimu wake katika kuimarisha huduma mbalimbali za kinga ya maambukizo dhidi ya VVU/UKIMWI. Sehemu ya kwanza, ilijadili Dhana ya kinga dhidi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI, sehemu ya pili ilijadili utekelezaji wa program za kinga mahali pa kazi. Sehemu ya tatu, ilijadili utekelezaji wa program za kinga mahali pa kazi. Sehemu ya tatu, tulijadili mbinu za kupunguza kasi ya maambukizo ya magonjwa ya ngono ambacho ndicho chanzo kikubwa cha kuenea VVU/UKIMWI.

2: KUDHIBITI KIWANGO CHA UKIMWI MAHALI PA KAZI.

Utangulizi:

Ugonjwa wa UKIMWI ni tatizo kubwa mahali pa kazi kwasababu linazorotesha utendaji kazi. Linasababishwa na kupungua kwa matarajio ya muda wa kuishi kwa wafanyakazi, kuongezeka kwa uwiano wa watu tegemezi, kupungua kwa ongezeko la pato, malighafi kwa taifa, na ni tishio la maendeleo ya ustawi wa nchi kiuchumi na kijamii. Hii ni kutokana na kuenea kwa kiwango kikubwa cha maambukizi ya virusi vya UUKIMWI vinavyosababisha UKIMWI na ukosefu wa tiba ya uhakika hapa nchini.

Dhana ya Kudhibiti hali ya Ugonjwa wa UKIMWI .

Madhumini makuu ni kuendeleza huduma mbalimbali kijamii kwa watu waishio na VVU/UKIMWI ili kupunguza vifo na kuwawezesha kuishi maisha mazuri. Sehemu hii ni muhimu sana, ni eneo linatoa changamoto ikizingatiwa kuwa bado hakuna tiba au dawa za kutibu UKIMWI. Hivyo unatakiwa uanzishwe na kuimarishwa utaratibu wa kuwa na vyombo vingi vinavyotoa misaada ya kuwahudumia watu wenye UKIMWI. Vyama vya wafanyakazi, mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs), Mashirika ya Jumuiya CBOs, Sekta binafsi na vikundi vya dini ni vyombo muhimu vya kutekeleza juhudi hizo. Tujue kwamba jinsi uambukizo unavyoshika kasi ndivyo kutakavyokuwepo na maelfu ya wagonjwa wa UKIMWI wanaohitaji msaada katika taifa.

Huduma za matunzo na misaada kwa watu wenye Ugonjwa wa UKIMWI.

Ukabilianaji unaohusisha vipengele vyote vya kudhibiti UKIMWI umeonyesha kuleta mafanikio katika udhibiti wa UKIMWI. Huu unajumuisha huduma , tiba, kinga matunzo kwa wagonjwa wa UKIMWI na huduma za matunzo majumbani. Wagonjwa wanaoshindwa kufanya kazi watapewa fursa ya kupata matunzo ya afya kamili, ikiwa pamoja na matibabu, ushauri nasaha na ustawi wa jamii. Huduma hizi hazitatolewa hospitalini tu bali yatahusishwa na matunzo ya nyumbani wakati mgonjwa atakaporejeshwa.

Watu wenye UKIMWI mara kwa mara wanatakiwa kupewa ushauri nasaha pamoja na kupewa maelezo jinsi ya kuishi kwa matumaini huku wakijikinga wao wenyewe na wengine wasiwaambukize. Watoaji wa huduma katika Taasisi wana jukumu la kuwatunza wagonjwa wa UKIMWI bila ubaguzi kutokana na hali zao. Taasisi zinapaswa kutoa matunzo yaliyo bora kwa kuzingatia miongozo ya matunzo na matibabu ya kitaasisi au inayotolewa na Serikali. Matunzo ya nyumbani na matunzo ya hospitali hukamilishana. Hivyo mipango na mkakati wa kuunganisha uhusiano huu unaokamilishana na bajeti ya kila kipengele

unaotoka kwa halmashauri za mitaa inabidi izingatiwe.

Mbinu zitakazotumiwa kutoa huduma na matunzo

Huduma kwa wagonjwa wa Ukimwi unagharimu sana kibinadamu, muda na kifedha. Serikali kwa ushirikiano na vyama vya wafanyakazi na watu binafsi, Makampuni, Mashirika au vyombo vingine katika jamii vihimizwe kuendeleza huduma za matunzo ya wagonjwa na yatima wa UKIMWI. Vyama vya wafanyakazi vitahimiza ushirikiano na jumua za kidini katika kutoa matunzo ya kiroho kwa wagonjwa wenye UKIMWI. Uingizaji kutoka nje na utengenezaji wa dawa (Antiretroviral) na dawa za jadi za kutibu UKIMWI uendelezwe na kuidhinishwa na taasisi za Serikali zikishirikiana na vyama vya wafanyakazi.

Kinga kwa watoa huduma za Afya.

Watoa huduma za afya, na wakunga wa jadi wako katika hatari kubwa ya kuambukizwa VVU kutoka kwa wagonjwa wanapotekeleza majukumu yao. Hivyo lengo kuu ni kuwapa mamlaka watoa huduma za afya na wakunga wa jadi kuchukua tahadhari ya kutoambukizwa. Kuhakikisha kwamba taasisi zinazotoa huduma za afya wanatoa vifaa vya kujikinga kwa wafanyakazi kulingana na kanuni za tahadhari ya kinga dhidi ya magonjwa ya kuambukiza na mafunzo ya kujikinga binafsi dhidi ya UKIMWI ni muhimu pia kwa watoa huduma za afya. Huduma za ushauri nasaha ni msaada muhimu katika kushughulikia wagonjwa wa UKIMWI hivyo ziimarishwe.

Huduma za Msaada

UKIMWI ni tatizo la kijamii, kiutamaduni na kiuchumi ambalo limeweka wazi masuala mengi kijamii, kiutamaduni, kijinsia na haki za binadamu kuhusiana na ustawi wa idadi kubwa ya wajane na yatima wanaotokana na vifo vinavyosababishwa na UKIMWI. Lengo kuu ni kuanzisha mfumo wa kisheria kijamii na kuendeleza huduma na misaada kwa waathirika wa UKIMWI. Vyama vya wafanyakazi kwa kushirikiana na Halmashuri za Serikali za mitaa na Jumuiya za Mitaa zisaidiwe kuendeleza huduma za msaada kwa watu wanaoishi na UKIMWI wajane na yatima katika maeneo yao.

Serikali na vyama vya wafanyakazi vitahimiza ushiriki wa sekta mbalimbali katika kueleemisha jamii kuhusu utetezi wa haki za wategemezi walio hai. Sera za Sekta zote zinatakiwa kuzungumzia haki za wategemezi walio hai. Pamoja na msaada wa kinga dhidi ya VVU/UKIMWI ili kupunguza athari za matokeo ya UKIMWI katika maisha ya wafanyakazi na familia zao.

Muhtasari

Mada hii inalenga mbinu mbalimbali za kudhibiti kiwango cha ugonjwa UKIMWI. Sehemu ya kwanza inazungumzia dhana ya kudhibiti hali ya ugonjwa wa UKIMWI, Sehemu ya pili inazungumzia huduma na matunzo na msaada kwa wagonjwa wa UKIMWI. Sehemu ya tatu inazungumzia mbinu zinazotakiwa katika kutoa kinga dhidi ya UKIMWI. Sehemu ya nne jinsi ya kutoa kinga kwa watoa huduma za Afya. Sehemu ya tano inazungumzia jinsi vyombo mbalimbali vinavyopaswa kutoa huduma za msaada kwa wagonjwa wa UKIMWI.

3: HUDUMA, TIBA NA MATUNZO.

Utangulizi:

UKIMWI ni tatizo kubwa la kiuchumi na maendeleo ya watu. Umaskini unaojitokeza unalenga uchumi wa nchi, jamii na maendeleo ya watu. Umaskini utaondoka tu ikiwa kasi ya kuenea kwa maambukizi ya VVU/UKIMWI utadhibitiwa. Ugonjwa wa UKIMWI unaathiri kiwango cha uzalishaji ambao hushuka kila siku kutokana na maambukizi yanavyoongezeka. Ukizingatia kwamba watu wenye kuzalisha wanaathirika na uwezo wao wa kuzalisha hushuka. UKIMWI ni chanzo cha gharama nyingi ambazo zinajitokeza mahali pa kazi kwa ajili ya kununua dawa za kutibu magonjwa nyemelezi na za kurefusha maisha (ARVs). UKIMWI unaathiri pia uzalishaji wa miundombinu kama umeme, maji, mablenki kwa ajili ya ongezeko la idadi ya vifo ambavyo husababishwa na kushuka kwa uzalishaji. UKIMWI huathiri mfumo wa kufanya kazi kwa mfanyakazi pamoja na familia yake kwa ajili ya kipato kidogo. Mfanyakazi anayeugua UKIMWI hawezi kuzalisha zaidi, hivyo kuna umuhimu wa kuanzisha programu za kuwahudumia watu waishio na VVU/UKIMWI mahali pa kazi.

Dhana ya kutoa huduma, tiba na matunzo.

Huduma, tiba na matunzo kwa watu waishio na VVU/UKIMWI uko katika hatua mpya kwa maana ya uelewa na udhibiti wake. Hatua hiyo ni pamoja na upatikanaji wa dawa siyo tu za kutibu magonjwa nyemelezi kama kifua kikuu na pia dawa (ARVs) dhidi ya VVU/UKIMWI. Lengo kuu ya huduma hizo ni kupunguza makali ya UKIMWI na kuwawezesha watu wanaoishi na VVU kuishi maisha bora na marefu zaidi na kuinua kiwango cha uzalishaji mali. Huduma zingine ni uboreshaji wa chakula na ushauri nasaha.

Hivyo Vyama vya wafanyakazi vinapaswa kushirikiana na taasisi mbalimbali na wafadhili ili kuanzisha mikakati ya kugharamia dawa (ARV) kwa wafanyakazi wao na familia zao. Kutokana na gharama za manunuzi ya dawa ambayo ni kubwa, utoaji wa tiba na huduma nyinginezo zimekuwa ni tatizo kubwa kwa wafanyakazi kwa kuwa vyama vya wafanyakazi na taasisi nyingi zina matatizo ya uhaba wa fedha, matokeo yake in kwamba usimamizi wa shughuli kama hizo mahali pa kazi haujafanikiwa.

Mambo Muhimu ya kufikia malengo ya utoaji huduma, tiba na matunzo

- ✓ Ni haki ya wafanyakazi kupata huduma, tiba na matunzo na mahali pa kazi.
- ✓ Kupatikana kwa huduma, tiba na matunzo ni mbinu mojawapo

ya kuzuia kuenea kwa VVU/UKIMWI. Pia ni nyenzo muhimu kwa wafanyakazi katika kuinua kiwango cha usiri, ushauri nasaha, kupima damu ili kujua hali ya afya na kupunguza unyanyapaa na ubaguzi.

- ✓ Huduma zitolewazo ni kichocheo kwa watoa huduma dhidi ya maambukizi ya VVU, huwaondolea hofu ya kuambukizwa VVU na kupunguza unyanyapaa na ubaguzi.
- ✓ Huduma, tiba na matunzo ni faida kwa wafanyakazi wanaoishi na VVU/UKIMWI kijamii na kiuchumi kwasababu wakati inawasaidia kuendelea na kazi na kuishi kwa muda mrefu. .
- ✓ Kiwango cha juu cha huduma, tiba na matunzo ziende sambamba na mahitaji ya wafanyakazi kwa kupatiwa matibabu, misaada na huduma za kisakiolojia na kuwalinda dhidi ya unyanyapaa na kubaguliwa.

Mbinu muhimu za kufikia malengo ya utoaji huduma, tiba na matunzo

- ✓ Kutoa huduma za afya, na matibabu sahihi ya magonjwa nyemelezi.
- ✓ Usiri wakati wa ushauri nasaha (VCT) kama chanzo cha mikakati ya kuzuia kuenea kwa VVU.
- ✓ Kutengeneza mazingira sahihi kwa wafanyakazi waishio na VVU/UKIMWI ili kuwasaidia kujitangaza hali zao na kuwalinda kisheria kutokana na unyanyapaa na ubaguzi.
- ✓ Kutoa elimu kwa wahudumiaji majumbani ili kupunguza kiwango cha maambukizi , unyanyapaa na ubaguzi.
- ✓ Kutoa huduma, tiba na matunzo na familia za wafanyakazi waliofariki.
- ✓ Huduma za kisaikolojia na ushauri nasaha kwa waathirika pamoja na familia zao.
- ✓ Kuwalinda watu waishio na VVU/UKIMWI ili kupata haki zao za kimsingi kutoka kwa waajiri.

Utoaji wa huduma, tiba na matunzo hautafanikiwa ikiwa mazingira mahali pa kazi hayataboreshwa. Ulazima wa kupambana na unyanyapaa ni wa muhimu ili kupunguza kasi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI hapa nchini.

Muhitasari:

Mada hii inalenga utoaji huduma, tiba na matunzo kwa wafanyakazi waishio na VVU/UKIMWI. Sehemu ya kwanza inajadili dhana ya huduma, tiba na matunzo. Sehemu ya pili inajadili mambo muhimu katika kufikia malengo ya utoaji huduma, tiba na matunzo. Sehemu ya tatu inajadili mbinu muhimu za kufikia malengo ya utoaji huduma, tiba na matunzo. Lengo ni kurefusha maisha ya watu waishio na VVU na kuinua kiwango cha uzalishaji mali nchini.

4: UKIMWI NA UNYANYAPAA NA UBAGUZI

Utangulizi:

Tanzania ni kati ya nchi ambazo zinashuhudia maendeleo hasi kutokana na kuenea kwa maambukizi ya virusi vya UKIMWI. Inakadiriwa ifikapo mwaka 2010 wastani wa pato la taifa litakuwa limepungua kwa asilimia 15 hadi 20 hali ambayo isingefikiwa kama janga la UKIMWI lisingekuwapo. Taifa linakabiliwa na kupungua kwa kiwango cha maisha na maendeleo ya jamii na kiuchumi. Zaidi ya asilimia 70 ya watu wanaoambukizwa na kuugua UKIMWI wako kwenye umri wa miaka 20-49. Kundi ambalo ni la wafanyakazi wanaotegemewa sana na taifa katika uzalishaji mali na hali ya baadaye ya Taifa. Hivyo basi, wafanyakazi katika sekta zote wanahitaji msaada wa pekee wa kuwalinda dhidi ya maambukizi ya virusi vya UKIMWI/UKIMWI.

Suala la UKIMWI mahali pa kazi bado lina usiri na ukimya mwingi, hii inatokana na unyanyapaa na ubaguzi ambao umezagaa mahali pa kazi. Ingawa jamii ya wafanyakazi inaelewa kwamba UKIMWI ni ugonjwa unaoweza kumpata kila mtu, lakini wengi wao hawajakubali kwamba wao wanaweza pia wakapata maambukizi ya VVU. Hali iliyopo ni wasiwasi, hofu na kutotaka kupima ili kujua hali za afya zao. Ingawa taasisi mbalimbali zimeanzisha programu za UKIMWI mahali pa kazi lakini hazijafanikiwa bado kwasababu wafanyakazi wengi wenye maambukizi bado wanaogopa kutumia huduma zilizopo wasije wakanyanyapaliwa na waajiri wao pamoja na wafanyakazi wenzao hatimaye kufukuzwa kazi. Hivyo basi, taifa lina jukumu la kuvunja ukimya na usiri uliopo, ambao unasababishwa na unyanyapaa ili kupunguza kasi ya kuenea kwa maambukizi zaidi ya VVU/UKIMWI mahali pa kazi.

Maana ya Unyanyapaa:-

Ni tendo ambalo anafanyiwa mtu aliye na maambukizi ya VVU/UkIMWI kwa kumdhalilisha kwa vitendo au maneno.

Dhana ya Unyanyapaa na ubaguzi:-

Tatizo la UKIMWI nchini ni kubwa, ripoti ya CDC 2005 inaonyesha kwamba maambukizi mapya milioni 5 yanatokea duniani kila mwaka. Pia takwimu za mwaka 2003 nchini Tanzania zinaonyesha kwamba watu 18,928 waliambukizwa VVU/UKIMWI. Hatari iliyopo ni kwamba watu wenye maambukizi mapya wanachelewa kuanza tiba kwasababu ya kuogopa unyanyapaa na ubaguzi uliotapakaa pote duniani na hasa mahali pa kazi. Nchini Tanzania, licha ya juhudi na bidii mbalimbali zinazofanywa na Serikali pamoja na vyama vya wafanyakazi kuondoa hali ya unyanyapaa na ubaguzi mahali pa kazi, bado programu mbalimbali za UKIMWI zilizoanzishwa kuboresha huduma kwa wafanyakazi dhidi ya maambukizi ya VVU hazijafanikiwa. Tatizo linalokwamisha ni unyanyapaa na ubaguzi unaofanyika kwa wafanyakazi wenye maambukizi ya VVU/UKIMWI. Athari za unyanyapaa na ubaguzi ni kwamba wale wote wanaoishi na VVU/UKIMWI wanashindwa kutumia kikamilifu huduma zilizoanziswa kwa kuogopa unyanyapaa na waajiri wao, wafanyakazi wenzao na familia zao. Matokeo yake ni kuongezeka kwa kiwango cha magonjwa nyemelezi, mahudhurio hafifu, likizo za ugonjwa na hatimaye vifo.

Kiwango cha Unyanyapaa na Ubaguzi mahali pa Kazi.

Aina za Unyanyapaa.

Kuna aina mbili za unyanyapaa ambazo hufanyiwa watu waishio na VVU/UKIMWI. Unyanyapaa wa vitendo na unyanyapaa wa maneno. Kwa mfano:-

- ✓ **Unyanyapaa wa waziwazi:** Mhusika anaweza kunyimwa haki zake za msingi kwa ajili ya hali yake, mfano kupandishwa cheo, Kupewa nafasi ya masomo, kushiriki baadhi ya shughuli kazini nk.
- ✓ **Unyanyapaa wa jamii:** Jumuiya ya wafanyakazi humnyanyasa mhusika kwa usiri kwa kutumia maneno maneno ya kashifa na kejeli na kuonyesha chuki kama kuchekwa, kusengenywa na mengineyo.
- ✓ **Unyanyapaa wa mtu binafsi:** Mtu mwenye maambukizi hufikia hatua ya kujinyanyapaa mwenyewe kwa kujibagua na kukataa kushirikiana na watu wengine na hatimaye kuamua

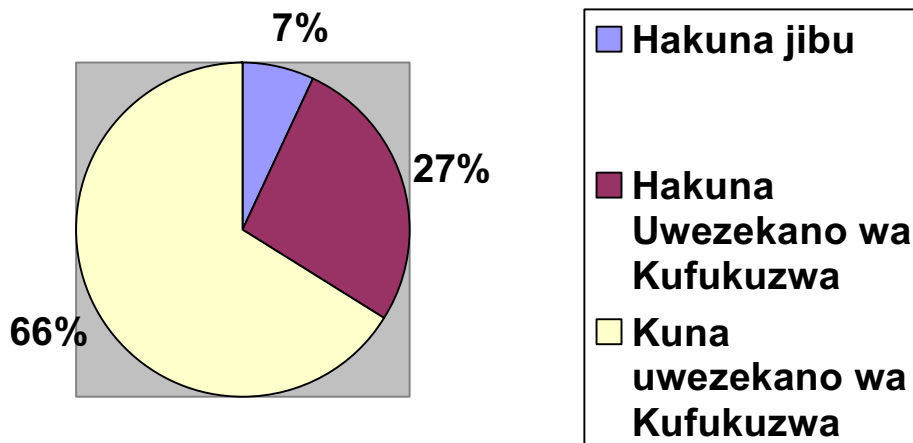
kujiua.

- ✓ **Unyanyapa wa maneno** – anayeishi na VVU/UKIMWI huitwa majina mbalimbali ili kumdhalilisha kama Malaya, mhuni, CD na mengineyo.

Hali Halisi:

Utafiti uliofanyika na Tanzania Demographic Health Survey (1996) unaonyesha kwamba asilimia 66% (378/570) ya watu waliohojiwa walisema kuwa kuna uwezekano mkubwa kwa waalioambukizwa na VVU/UKIMWI kufukuzwa mahali pa kazi. Kama tu wanalijulikana wameambukizwa, kama inavyoonyesha katika mchoro ufuatao:-

Uwezekano wa Mfanyakazi kufukuzwa Kazi na Mwajiri:-



zimekusanywa kwenye vituo vya ushauri nasaha na

(J. Mbwambo) kama ifuatavyo:-

- ✓ **Unyanyapa mahali pa huduma za Afya:**
Wagonjwa wamekuwa wakipewa majina mbalimbali, na wengine kunyimwa huduma, wakati mwingine kutolewa hospitalini wakaugulie nyumbani. Wagonjwa hunyanyaswa na watoa huduma kwasababu ya kukosa elimu ya kutosha ya kutunza wagonjwa. Pia huogopa maambukizi ya VVU, na kukataliwa na marafiki pamoja na

familia zao.

✓ **Unyanyapaa Maofisini:**

Walioambukizwa na VVU/UKIMWI baadhi wamepewa uhamisho kwenda karibu na nyumbani kwao au huduma zao zinakatishwa kwasababu tu wameathirika na Ukimwi. Kwa taarifa, wengi wamewahi kunyimwa kufanya baadhi ya kazi, kupewa cheo, kusafiri ndani na nje ya nchi.

✓ **Unyanyapaa na vyombo vya habari:**

Muda mrefu vyombo vya habari vimekuwa vinaandika habari za kuinyanyapaa jamii waandishi wengi wamekuwa wakitumia maneno mengine ya kuogopesha, kejeli na kudhalilisha. Mfano UKIMWI ni ugonjwa unaoua, UKIMWI ni janga. Wakati mwingine wakihusisha walioambukizwa VVU/UKIMWI na Malaya, ufuska, wahuni na mengineyo.

✓ **Unyanyapaa na Sekta ya Elimu:**

Walimu wengi walioambukizwa na VVU/UKIMWI hunyanyapaliwa na wafanyakazi wenzao na wanafunzi. Pia wanafunzi walioambukizwa VVU hupewa utambulisho wa kipekee kwa kuogopa wasiwaambukize wanafunzi wengine au walimu.

Mbinu za kupambana na Unyanyapaa na Ubaguzi:-

Unyanyapaa na Ubaguzi mahali pa kazi ni tatizo linalokwamisha juhudi za kupambana na kuenea kwa maambukizi ya VVU/UKIMWI. Jamii inafahamu kwamba maambukizi ya VVU yanatokana na ngono, madawa ya kulevywa na tabia zingine mbaya zisizokubalika katika jamii. Hivyo unyanyapaa na ubaguzi utaendelea kwa muda mrefu kwa maana unahusishwa na vitendo viovu katika jamii. Juhudi za Serikali na vyama vya wafanyakazi wanatakiwa kuchukua hatua madhubuti kuhakikisha kwamba mazingira mahali pa kazi yanaboreshwa ili kuboresha afya za wafanyakazi na kiwango cha uzalishaji mali kwa manufaa ya Taifa.

Mambo yafuatayo ndiyo yanayoweza kupunguza unyanyapaa na ubaguzi mahali pa kazi kama yakizingatiwa na kutekelezwa mahali pa kazi:

- ✓ Kuanzisha Kampeni za ushauri nasaha ili wafanyakazi waweze kujua hali zao na kuzikubali.
- ✓ Kuandaa programu za elimu ya UKIMWI na unyanyapaa kwa wafanyakazi wote, ili kuongeza ufahamu na uelewa juu ya njia

mbalimbali zinazosababisha maambukizi, faida za kupima na kujitangaza.

- ✓ Kuimarisha haki za binadamu kwa kuanzisha sheria mahali pa kazi, kuwalinda na kuwasaidia wafanyakazi kupata haki zao za msingi na huduma mbalimbali ili kuboresha afya zao.
- ✓ Kuandaa sera ya UKIMWI na kuhakikisha kwamba inatekelezwa ili kuboresha mazingira ya kazi na kuzuia hali yoyote ya unyanyapaa na ubaguzi.
- ✓ Kuhimiza vyama vya wafanyakazi kuchukua jukumu la kufuatilia utekelezaji wa programu na sera ya UKIMWI mahali pa kazi.
- ✓ Kutoa tiba na huduma kwa wafanyakazi walioambukizwa ili kuinua utendaji wa kazi zao kwa ajili ya kukuza uchumi wa Taifa.

Muhtasari:

Mada hii imelenga athari za UKIMWI na unyanyapaa na ubaguzi wa wafanyakazi walio na maambukizi ya VVU/UKIMWI mahali pa kazi. Pia jinsi unyanyapaa na ubaguzi unavyorudisha nyuma jitihada za kudhibiti kasi ya kuenea kwa VVU/UKIMWI. Sehemu ya kwanza inajadili maana ya unyanyapaa, sehemu ya pili dhana ya unyanyapaa na ubaguzi mahali pa kazi, sehemu ya tatu kiwango cha unyanyapaa na ubaguzi sehemu ya nne mbinu za kupambana na unyanyapaa na ubaguzi ili kudhibiti kasi ya kuenea kwa VVU/UKIMWI.

MADA KUU YA SITA



UANDAAJI WA MIPANGO MIKAKATI NA PROGRAMU YA KAZI

MPANGILIO WA SOMO:

JINA LA SOMO: MPANGO MKAKATI

Muda wa Somo: Dakika 240

Madhumuni ya somo : Baada ya kipindi washiriki wataweza :

- i) Kuelezea jinsi ya kupanga na umuhimu wa mpango mkakati.
- ii) Kufafanua Mchakato wa uandaaji wa Mpango Mkakati;
- iii) Kujadili jinsi ya kutumia Mpango Mkakati katika utekelezaji shuhuli za ASASI.
- iv) Kubaini fursa ya ASASI katika mazingira yaliyopo na shughuli inazo kusudia kutekeleza. Kulingana na Dira Andiko.

MCHAKATO WA MAFUNZO:-

Muda	Mambo Muhimu	Somo Lenyewe	Vifaa vya kufundishia	Mbinu za kufundishia
10	Utangulizi	Elezea umuhimu wa kupanga, kwa kuwakumbusha kwamba mpango mkakati ni hatua mojawapo muhimu katika chombo cha kujenga ASASI.	Vipengele vya Kuboresha ASASI, kutumia Mpango Mkakati	Mhadhara
10	Mwili	Waombe washiriki warejee hali halisi ya ASASI zao kama walivyo ziona na kubainisha katika zoezi la uchambuzi wa ASASI.	Tathmini walizozifanya katika somo	Mazoezi
20		Katika makundi 6 (sita) washiriki wajadili jambo moja katika yafuatayo: i. Maana ya Dira ii. Maana ya Dhamira iii. Maana ya mkakati iv. Maana ya Shughuli; Toa muda wa kujadili na kuwasilisha na kufafanua mahusiano ya vipengele hivyo katika mpango mkakati.	Maswali yaliyo andaliwana kuandiokwa katika chati mgeuo, kalamu ya maka na karatasi pana kwa washiriki	Majadiliano katika vikundi
10		Hitimisha kwa kueleza maana na umunimu wa Mpango Mkakati, Maana ya Dira, Dhamira, Mkakati, Madhumuni, Shughuli na Mahusiano yaliyojitokeza.		Mhadhara
5		Kipasha Joto		
15		Washiriki watoe uzoefu wao katika hatua ambazo wanatumia na kuzipitia kuandaa mipango ya ASASI zao. Wajadili kuangalia ni nani anastahili kuandaa mpango mkakati.	Chati mgeuzo na kalamu ya maka	Majadiliano
10		Baada ya kuwasilisha, toa mhadhara kuhusu mchakato wa kuandaa mpango mkakati	Chati mgeuzo na kalamu ya maka	Mhadhara na Majadiliano
10		Kutumia vikundi ya kelele, washiriki waeleze walitumiaje mipango yao biashara waliyoandaa katika kuandaa taratibu za kazi na kutahmini matokeo.	Chati mgeuzo na kalamu ya maka.	Majadiliano
30	Kumaliza Somo	Rejea uzoefu wa washiriki na sisitiza yale yanayopaswa kutekelezwa aada ya kupanga	Chati mgeuzo yenye vipengele mbalimbali kuhusu mkakati wa utekelezaji	Mchanganuo , Bungua Bongo

MPANGO MKAKATI

1.0 UFAFANUZI

1.1 Dhamira

Dhamira au andiko la dhamira linaainisha lengo mahususi la asasi ambalo linadhamiria kuchangia kwa jamii. Inaainisha pia tabia, mwenendo na shughuli ambazo kwa mathalani asasi inakusudia kuyatekeleza. Dhamira pia inaelezea utofauti wa Taasisi, jinsi ilivyo na sifa tofauti za kujivunia ukilinganisha na taasisi nyingine. Mara nyingi wakati tunaandaa Mpango Mkakati kitu tunachoanza nacho ni kuandaa na kubainisha dhamira ya taasisi. Baada ya kuandaa, inashauriwa dhamira hiyo iandikwe na kusambazwa kwa kila mhusika kwenye taasisi ili iweze kutekelezwa vizuri.

Wataalamu wanafanua dhamira kama “Tabia ya utofauti na dhumuni mahususi la taasisi, inayoanisha kwa mapana na undani wa shughuli za taasisi hiyo na zinazoitofautisha taasisi hiyo na zingine zinazofanana”.

1.1.1 Mapendekezo: Inapendekezwa dhamira iwe na mambo yafuatayo:

- i. Iwe inaonyesha Mshikamano wa kutekeleza madhumuni ya taasisi, kwa kubainisha nini taasisi inafanya au inatarajia kufanya. Hii husaidia kuelewana na hivyo kufanya shughuli zinazoelekea malengo;
- ii. Kwa kuwa mwelekeo wa taasisi unakuwa umeanishwa, inaelekeza utafiti wa mradi na shughuli za kutekeleza malengo;
- iii. Inatoa msimamo na mazingira mwafaka wa taasisi na inaweka bayana upeo wa kutenda mambo na utaalamu unaotakiwa kwenye taasisi, hivyo kubainisha haki na wajibu wa watumishi;
- iv. Inavutia au kuzuia (watu wasiofaa) kujiunga na taasisi na hii inarahisisha kuajiri watumishi wanaoendana na dhamira ya taasisi.

1.1.2 Dhamira nzuri inahusisha vitu vitano vifuatavyo:

- i. **Madhumuni ya Taasisi** – Hii inaeleza shughuli gani ambazo taasisi itatoa kwa jumua kulingana na mazingira yaliyopo kwa wakati huu. (Inajibu swali, TAASISI inatarajia kutoa huduma gani kwa jamii?)
- ii. **Sifa ya Tofauti** – Hii inaelezea utofauti wa taasisi na nyinginezo. (Inajibu swali sisi kama TAASISI ni kipi kipyau au cha utofauti tunachojivunia zaidi ya wengine?)
- iii. **Ahadi kwa Wadau** – Hili ni tamko kwa wadau yaani sehemu tofauti zenye matumaini katika TAASISI inachokifanya.
- iv. **Thamani na Msimamo/Sera** – Hii hutofautisha imani na msimamo taasisi iliyonayo na jinsi ilivyo tofauti na wengine.

- v. **Umma Unavyokuthamini** – Hili ni tamko la taasisi ambalo linaainisha ni vipi wangependa umma uione TAASISI.

Mifano ya Dhamira:

1. Kampuni ya BHP

BHP inatafakari kuwa kampuni iliyoboea kwa raslimali kimataifa.

Dhamira:

Tutafikia dhamira hii kwa kuoanisha akili za kipekee tulizonazo, raslimali na tecknolojia kwa manufaa ya wateja wetu na jumua katika dunia nzima.

Tunaahidi kuwaendeleza wafanyakazi wetu, kuwafikishia huduma wateja wetu bila kukosa, kuchangia kwa hali na mali kwenye jumua tunakoishi na kujipatia riziki yetu na kuhakikisha tunatunza mazingira kwa nidhamu ya juu.

Tunathamini usalama, uaminifu na ufanishi kwa lolote tunalofanya

Tutafanya kazi kwa kushirikiana kama kampuni moja ili kutekeleza na kuwa endelevu kwa dhamina tuliyojiweka.

2. Kampuni ya Ford Motor

Dhamira:

Kampuni ya magari ya Ford ni Kiongozi kwenye nyanja ya magari na huduma zihusio nyanja hiyo na viwanda vya kisasa kama vile huduma za anga (aerospace), mawasiliano na huduma za kifedha. Dhamira yetu ni daima kuboresha bidhaa zetu na huduma zetu ili kukidhi mahitaji ya wateja, huku tukijipa fursa ya kustawi kibiashara na kuwapa faida ya kuridhisha wawekezaji wetu, ambao ni wenye mali wa biashara

2.0 DIRA ANDIKO

Mfano wa Dira Andiko:

“Ningependa kuona mbingu yenye ubuluu juu ya Mto Rhine” Chancellor Brandt.

Dira andiko ni andiko fasihi linaloonyesha bayana picha ambayo wahariri (mara nyingi viongozi lakini kwa TAASISI-tunashauri wanachama washirikishwe) wangependa kuona taasisi yao inavyotakiwa kuwa.

Dira andiko la Chancellor Willy Brandt wa Ujerumani alikuwa anazungumzia mazingira. Kwa kuwa kandokando ya Mto Rhine kuna viwanda vingi vinavyotoa moshi, hivyo maono yake ya Chancellor Brandt ilikuwa ni kuona uchafuzi wa mazingira unakomeshwa nchini Ujerumani.

Wataalamu wameweza kuwasilisha Dira andiko kama ifuatavyo:

Dira Andiko	Dhumuni + Thamani + Imani + Sifa iliyonayo TAASISI kwa jamii (Taswira)
-------------	---

Linalo angaliwa kwenye Dira Andiko, ni kipi chenye uzito zaidi kinachotoa nguvu ya ziada inayopatikana kwa kuchanganya vitu hivyo vyote.

2.1 Tafsiri ya Viambata vya Dira Andiko:

Dhumuni Mahususi – Dira inasisitiza kwa nini taasisi ipo na hivyo kuongoza shughuli za taasisi zilenge kutekeleza dhumuni, Ikiwa dhumuni limewekwa bayana ni rahisi kuandaa mikakati inayoeleweka;

- **Thamani** – Inaweka bayana ni kipi chenye maana kwetu. Kwa kuainisha na kuunganisha vitu ambavyo tunaamini kwenye dira. Tunajenga tamaa inayotuwezesha kulenga na kuwa na msimamo hata tukikabiliwa na matatizo kwenye utekelezaji.
- **Imani** – Dira inatokana na hisia na imani ambayo anayebuni dira aliyonayo, wanachoamini kinawahusu wao na dunia kwa ujumla.
- **Sifa yako kwa Jamii** – Mara nyingi kila moja wetu ana picha (Taswira) ambayo angependa jamii imuone hivyo.

Dira Andiko na Dhamira vitakuwa na maana wakati viongozi watakopewa kuvieleza na kushawishi wanachama wao kuvitekeleza na kuviona kwamba vina mantiki.

2.2 Madhumuni:

Madhumuni yanapashwa kuzingatia dhamira. Madhumuni yanapaswa kuwa na sifa inayojulikana kama SMART ambapo:

- **S** - pecific – Maalumu
- **M** - easurable – Yanapimika
- **A** - chievable – Yanawezekanika (na kwa TAASISI na kukubaalika kwa Muafaka)
- **R** - ealistic – Ni ya Kweli
- **T** - ime Bound – Ya muda Maalum

3.0 KUANDAA MPANGO MKAKATI WA TAASISI

3.1 Mpango Mkakati ni nini?

Kupanga au Mpango ni njia ya kuwaza yajayo. Kwa upande wa mpango wa TAASISI hii ni kujiuliza kwamba TAASISI iko wapi (hatua iliyotoka kabla), inataka kwenda wapi, itaenda kwa mwendo gani au vipi, itafikaje huko iendako, na itafanya nini kukabili vikwazo ambavyo inaweza kuvikuta njiani. Hivyo Mpango wa TAASISI ni andiko linaloeleza kwa kinagaubaga:

- i. Fursa ambazo TAASISI imezibaini (kwa nini fursa hiyo ipo na kama viongozi wana kile kinachohitajika kuteka fursa hiyo.
- ii. Inafafanua na kuonyesha dhamira ya uongozi kuteka fursa hiyo na mikakati ya kutekeleza fursa hiyo ili isiwaponyoke.

Andiko la Mpango linanyambulisha kwa mpangilio maalum shughuli zitakazo takiwa kutendwa na TAASISI ili kufuata dhamira waliojiwekea.

3.2 Kwa nini kupanga?

TAASISI inapanga ili: -

- i. Upangaji unawezesha kukua kwa utaratibu uliopangiliwa – hii ni kusema mpango unasaidia kuchambua na kutabiri mahitaji ya TAASISI , hivyo utendaji kuwa wa uhakika na uliojizatiti;
- ii. Kutoa mwelekeo wa TAASISI – kupanga kuonyesha wapi TAASISI inaenda na itatumia njia gani iliyo fupi na salama kufika huko;
- iii. Ni rahisi kukasimu madaraka- kama mipango imewekwa bayana na inafahamika. Hivyo, ni rahisi kuweka wasaidizi wa kuitekeleza;
- iv. Kumotisha watu – Watu wanafanya kazi kwa juhudi na maarifa ikiwa wanajua wanapokwenda na kipi kinatarajiwa. Ni rahisi kwenye mazingira haya, mtu akawa mbunifu na hivyo kuwa na motisha;
- v. Mawasiliano ni rahisi – Mpango unasaidia wanachama kuelewa kipi kinafanyika na mpango utaeleza jinsi washika dau wataka vyoweza kupata taarifa kwa yanayotendeka hivyo uwazi kuwepo;
- vi. Ni rahisi kusimamia – Ni rahisi kupima kama malengo mliyoji wekea yametekelezwa

3.3 Muda wa Mpango na Kupanga

Kupanga kunaweza kuwa:

- ✓ Kwa muda mrefu – Zaidi ya Mwaka mmoja
- ✓ Kwa muda mfupi – Miezi sita hadi Mwaka mmoja

4.0 MPANGO MKAKATI

4.1 Nini maana ya Mpango Mkakati

Mkakati unafafanuliwa kuwa ni mwelekeo ambao unabainisha raslimali zinazohitajika, ili kufikia malengo fulani. Neno mkakati ni msamiati unaotumika sana jeshini katika mbinu za “Vita“ kutafuta jinsi ya kumshinda adui”. Hivyo kama lengo la TAASISI ni kuleta Utajiri na Maendeleo ya wanachama wake, hivyo mikakati ni ufafanuzi wa juhudi, maarifa, na shughuli zote zitakazofanywa ili kupunguza umasikini ambao ni adui wa wanachama. Umahiri wa kufanikisha mambo katika shida ni kutumia mbinu, ndiyo njia bora na muafaka wa kutumia raslimali ipasavyo. Hii inaweza ikajumuhishwa kama inavyoonekana katika mchoro ufuatao: -



Kwa hiyo: -

1.1.1 Mpango Mkakati ni andiko au tamko linaloelezea kwa mapana muda wa mkakati, raslimali zilizopo ili kufanikisha malengo;

1.1.2 Manajimenti Mkakati (Strategic Management) ni kutekeleza na usimamizi wa mikakati kama ilivyokubaliwa;

1.1.3 Hivyo, Mpango Mkakati unafafanuliwa kama “uandaaji, uchambuzi na uchunguzi wa mikakati kwa minajili ya kuandaa mwelekeo wa muda mrefu wa kufikia malemgo. Ni utaratibu unaojaribu kuangalia TAASISI na mazingira yanayoizunguka, na kutabiri huko mbeleni. TAASISI itakumbwa na nini, na hivyo kujaribu kuiandaa TAASISI kwa raslimali na mifumo itakayoweza kukabili mabadiliko yatakayojitokeza.

4.2 Yapi Yanakuwemo Kwenye Mpango Mkakati

Yafuatayo yanajumuishwa kwenye Mpango Mkakati: -

1.2.1 Unajihusisha na upeo wa shughuli za TAASISI;

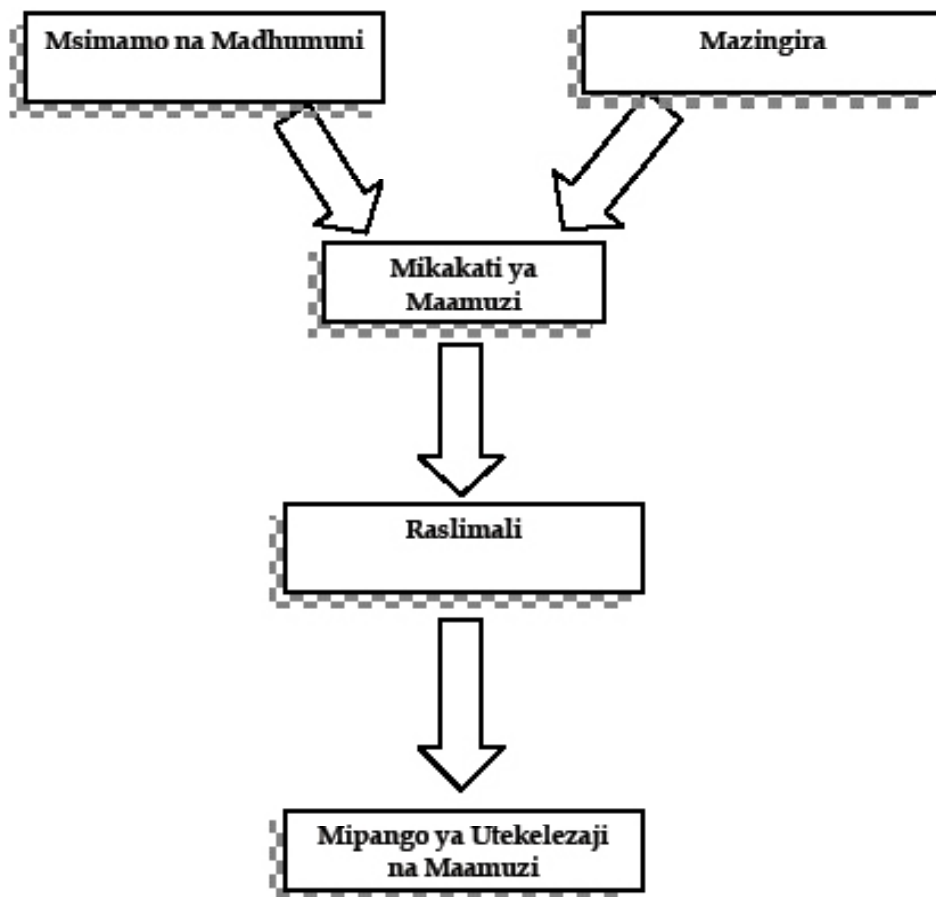
1.2.2 Kuoanisha shughuli za TAASISI na raslimali ilizonazo;

1.2.3 Maamuzi ya Kuchambua na kupangilia raslimali sawasawa;

1.2.4 Kwa kuwa ina jumuishwa mawazo ya watu wengi, hisia zao zitatawala

4.3 Vigezo vinavyoongoza Mpango Mkakati:

4.3 Vigezo vinavyoongoza Mpango Mkakati:



4.4 Hatua za Kuandaa Mpango Mkakati

Uandaaji wa Mpango mkakati unajumuhisha hatua zifuatazo kama ilivyo kwenye picha hapa chini:

1. UCHAMBUZI WA TAASISI NA MAZINGIRA YANAYOIZUNGUKA

- Uchambuzi yakinifu
- Kujenga mtandao wa taarifa
- Kujenga Uaminifu

UKARABATI

- Ufuatiliaji wa mara kwa mara
- Uungaji mkono wa mara kwa mara
- Motisha na zawadi za utendaji mzuri
- Udumishaji wa mtandao

2. KUAMUA TAASISI ITAKWENDAJE HUKO USONI

- Mbinu za kuandaa mipango
- Kuweka malengo (goals)
- Dira andiko (Vision)
- Dhamira (Mission)
- Pata mawazo

MAENEO YA KUZINGATIA

- Jiandae
- Tarajia matokeo
- Gundua mapema vitu ambavyo havikutarajiwa
- Fanana kama askari wa miavuri kwa kujiandaa kwa lolote

3. UTEKELEZAJI

- Kutathimini plani kabla ya kuitekeleza (Nani atafanya lipi na lini na kwa namna gani)
- Hatua za utekelezaji (Utekelezaji unaohitajika ili kutekeleza madhumuni na jinsi malengo yatakavyofikiwa, lini kwa raslimali).
 - Upinzani (resistance) na plani za ahadi ya kutekeleza plan

Uchambuzi wa mahitaji ya wanachama na mahitaji ya mafunzo kwa watumishi

5.0 JUMUISHO KUHUSU MPANGO MKAKATI

- 5.1 Tunaweza kugawa kupanga katika hatua tatu muhimu:
 - 1.1.1 Uchambuzi wa kina mazingira ili kubaini fursa na Uwezo wa shirikisho/vyama ilizonazo;
 - 1.1.2 Kuamua huko usoni (miaka 3- 5) shirikisho/vyama itakuwa na hali ipi (dira andiko, dhamira na malengo);
 - 1.1.3 Utekelezaji wa malengo na mikakati ya kufikia hapo tunakolenga.
- 5.2 Uchambuzi wa kina unahitaji ujuzi wa kuchanganua mambo, uvumilivu na kujali wale wanaotathiminiwa;
- 5.3 Ushirikishaji wa washika dau unasaidia kufanya tathmini nzuri na kufanya utekelezaji kuwa wa timu na rahisi;
- 5.4 Madhumuni/malengo lazima yawe (SMART) Specific – Maalum/ yenye kiwango, Measurable – yanapimika, Achievable – yaweze kufikiwa, Realistic – yanaweze kanika, Time – Bound – yenye kipimo cha Muda. Yarusishwe pia na ujuzi, uwezo, rasimali iliyopo na motisha/zawadi;
- 5.5 Husisha hasa watakaofanikisha utekelezaji wa malengo yanayokusudiwa;
- 5.6 Ufuatiliaji na upimaji wa mafanikio ni muhimu ili kufanikisha mpango wowote. Inashauriwa hatua hizi zitiliwe maa nani wakati wa kuandaa mpango;
- 5.7 Kutabiri matatizo na upinzani, wakati huo tunaandaa mbadala kama haya yanatokea, ni vitu muhimu vya kutafakari wakati tunaandaa mpango.

Mara nyingi mipango haiendi kama ilivyopangwa, Hivyo ni vyema watekelezaji, hasa viongozi kukarabati hapo ambapo mpango utakapotoka na kukaa kama wanajeshi wa miavuli wanaokaa daima tayari kurekebisha.

**MPANGO MKAKATI WA UTEKELEZAJI
KWA
KIPINDI CHA _____ 200 HADI _____ 200**

	Hatua Zitakazo chukuliwa	Mhusika	Huduma/Msaad a Unaahitajika	Muda Uliopangwa	Makisia ya Gharama	Mrejesho kutokana na Utekelezaji	Kiashiria/ Viashiria
1.							
2.							
3.							

MAZOEZI YA MPANGO MKAKATI

ZOEZI NAMBA-1:

1. Kuandaa Dira Andiko:

Je, asasi yenu ina dira andiko? Kama lipo, unafikiri linatosheleza shughuli zilizo kusudiwa? Kama unaona Dira Andiko ina upungufu, unafikiri unataka lisomeke vipi?

1.1. Kazi katika Vikundi:

Andaa Dira Andiko kulingana na mafunzo yaliyo tolewa ukitoa uzito wa shughuli asasi inazozifanya.

MUDA: DAKIKA 60

ZOEZI NAMBA-2:

2. Kuchambua nafasi ya ASASI katika mazingira yaaliyopo.

Rejea nafasi ya Asasi katika mazingira yaliyopo ya ndani na nje, ujaze na kupembua kwa kutumia jedwali lililo oneshwa hapo chini ili kujua hali halisi ya TAASISI.

KUCHAMBUA UWEZO, FURSA, UDHAIFU NA TISHIO KATIKA ASASI	
UWEZO	UDHAIFU
FURSA	TISHIO

2.1 Kazi katika Vikundi:

- ✓ Fanya tathmini ya ASASI yako kwa kuangalia vigezo vilivyo tajwa hapo juu kwa kutoa kipa umbele UWEZO NA FURSA: Kubainisha UDHAIFU NA TISHIO ambavyo vina kwaza maendeleo ya ASASI.
- ✓ Angalia uwezo wa wadau, kulingana na Dira Andiko orodhesha ni nani mwenye uwezo wa kufanya shughuli gani katika ASASI ili kukidhi Dira Andiko na shughuli zake zinazokusudiwa kutekelezwa.

MUDA: DAKIKA 60

MADA KUU YA SABA



UTHIBITI NA UFUATILIAJI

UFUATILIAJI NA THATHIMINI.

1.0 UTANGULIZI

Ufuatiliaji wa matokeo yaliyokusudiwa na hata yale ambayo hayakukusudiwa wa miradi ni muhimu na umuhimu wake unaendelea kuongezeka katika mchakato mzima wa ubuniji, utekelezaji na upimaji wa miradi katika ulimwengu wa kazi. Siyo tu miradi ya wafadhili na ya mashirika yasiyokuwa ya kiserikali (NGOs) ambayo inahitaji kufuatiliwa na kufanyiwa tathimini bali hata miradi ya ndani ya vyama vya wafanyakazi. Ni ukweli usiopingika kwamba ufuatiliaji na ufanyaji tathimini wa miradi hauridhishi kabisa. Kwa upande mwingine haileti maana kujua jinsi ambavyo utekelezaji wa shughuli umefanyika bali ni muhimu kufahamu/kupima matokeo yaliyopangwa na yale ambayo hayakupangwa yaliyosababishwa na mradi tangu uanze kutekelezwa. Ni lazima vyama vya wafanyakazi vitoe maelezo ni jinsi gani vitafanikiwa kupata matokeo yaliyokusudiwa. Ni muhimu pia kuweka viashiria ambavyo vinapimika toka mwanzo.

Ufuatiliaji na Tathimini (U&T) ni muhimu kama nyenzo ya kutolea takwimu na taarifa ya utekelezaji kwa vyombo vya ngazi za juu vya maamuzi na kwa wanachama pia waliotupa dhamana ya kusimamia shughuli za uendeshaji wa vyama. Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathimini inabidi uende sambamba na mfumo wa mipango na mkakati uliowekwa kufanikisha malengo ya vyama.

1.1 LENGU:

Kujenga na kuimarisha uwezo na stadi za kufanya ufuatiliaji na kufanya Tathimini kwa miradi ya maendeleo.

2. YALIYOMO

1. Mfumo wa ufuatiliaji na tathimini.
2. Tofauti kati ya ufuatiliaji na tathimini
3. Malengo, viashiria / vigezo ni vyanzi au vipimo vya mafanikio.
4. Ukusanyaji wa taarifa / takwimu.

SOMO LA KWANZA

MFUMO WA UFUATILIAJI NA TATHIMINI.

MAELEKEZO KWA WAKUFUNZI

Lengo:

Washiriki wafahamu vizuri dhana ya ufuatiliaji na hatua zote zitumikazo katika ufuatiliaji.

Hatua ya kwanza:

Elezea malengo ya shughuli. Uliza washiriki watoe tafsiri ya ufuatiliaji na tathimini. Pia kama wamewahi kushiriki katika kutoa tathimini na jinsi walivyoshiriki ili kupima uelewa wao.

Hatua ya pili:

- ✓ Wasilisha mfumo wa ufuatiliaji
- ✓ Ufuatiliaji unahusu nini
- ✓ Vitu gani hufatiliwa kila siku

DOKEZO

- Wahusishe washiriki kutoa uzoefu wao

Hatua ya tatu:

Mambo ya kuzingatia katika ufuatiliaji unaweza kutoa VIP card kila mshiriki aandike si zaidi ya mambo mawili. Utazikusanya kadi na kisha ufanye majumuisho.

Hatua ya nne

- Shughuli: Katika makundi jadili mambo ya kuzingatia katika ufuatiliaji.

Muda: dakika 30

Fanya majumuisho. Tumia muhtasari wa mkufunzi.

MAELEZO KWA MWEZESHAJI

Ufuatiliaji na Tathimini ni sehemu za mzunguko mzima wa maisha ya mradi.

Ufuatiliaji na tathimini ni mfumo mzima wa ukusanyaji, utunzaji, uchambuzi, utumiaji, utoaji/usambazaji wa taarifa, takwimu za mradi kulingana na vigezo vilivyowekwa kwa madhumuni malengo yaliyokusudiwa yanafanikiwa.

Ufuatiliaji ni mchakato wa kila siku katika kukusanya taarifa ambazo hufanya

uongozi wa miradi kufahamu muda wote maamuzi. Ufuatiliaji huwezesha uongozi wa miradi kuwa na taarifa zinazotakiwa kupima hali halisi ya maendeleo ya mradi, kutambua mwenendo na mwelekeo wa mradi, kuwezesha shughuli za mradi kutekelezeka kama zilivyopangwa na kupima maendeleo kuelekea mafanikio yaliyotegemewa.

Ufuatiliaji wa karibu hutoa fursa kwa watekelezaji wa miradi kuweka mikakati mipya, kufanya maamuzi kuhusu rasilimali watu, fedha na vifaa, na kubana matumizi na kusukuma mafanikio. Ufuatiliaji ni jambo muhimu sawa na tendo endelevu ambapo ni muhimu lihainishwe katika mpango wa mradi na nilazima kuhusisha aina ya washiriki wa shughuli hiyo. Mfumo wa ufuatiliaji lazima uwekwe kabla ya kuanza kwa mradi ili kutoa mwanya kwa ufuatiliaji wa taarifa muhimu zitakazotumika katika muda wote wa utekelezaji wa mradi.

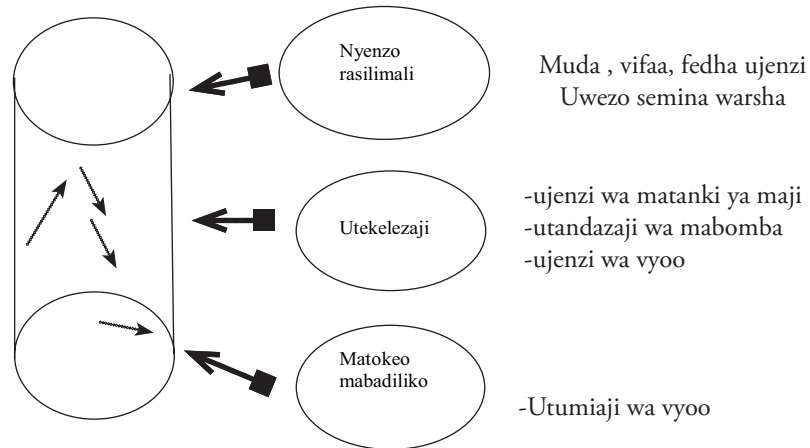
MFUMO WA UFUATILIAJI NA TATHIMINI HUPIMA.

- i. Maendeleo ya utekelezaji wa malengo na shughuli za mpango zilizokusudiwa.
- ii. Mapungufu, matatizo yaliyojitokeza katika utekelezaji na kutoa maamuzi ya jinsi ya kuboresha.
- iii. Kutoa mafunzo yanayotokana na mpango ili kuboresha zaidi mikakati iliyowekwa au iliyotumiwa.

UFUATILIAJI UNAHUSU

- ✓ Kuchagua taarifa unayohitaji
- ✓ Ukusanyaji wa taarifa
- ✓ Uchambuzi upembuzi wa taarifa
- ✓ Utoaji wa taarifa.
- ✓ Utumaji wa taarifa kila mara na kila wakati.

Vitu vinavyofuatiliwa kila siku.



DOKEZO

- ✓ Washiriki watoe mifano ya matokeo katika miradi mbali mbali

FAIDA ZA UFUATILIAJI KATIKA MIRADI NI:-

- ✓ Kupima maendeleo ya miradi
- ✓ Kutambua na kujifunza mbinu bora
- ✓ Kujisahihisha mapema
- ✓ Motisha kwa wadau na walengwa
- ✓ Unaleta nguvu
- ✓ Unarahisisha mawasiliano ya utekelezaji wa miradi
- ✓ Kusahihisha matatizo mapema
- ✓ Kurahisisha / kusaidia kufikia malengo
- ✓ Kuonyesha unajali
- ✓ Kusaidia kuonyesha – Unatoka wapi - Uko wapi - Unakwenda wapi
- ✓ Unajenga uzoefu wa ujasiri wa kutekeleza miradi
- ✓ Unawezesha upatikanaji wa takwimu na taarifa kila wakati

- ✓ Unajenga uendelevu wa mradi
- ✓ Unasaidia kujifunza kwa wenzako kwa kupitia kwa mratibu, kukaribisha wenzako au wengine au kutoka kwa wataalam.
- ✓ Kujenga uhusiano wa karibu kati ya watekelezaji na walengwa.
- ✓ Kuona maendeleo uliyotarajia na ambayo hukutarajia.
- ✓ Jua rahisisha uandishi wa taarifa.
- ✓ Husaidia kuona iwapo nyenzo zinatoshwa au zinatumika vizuri.
- ✓ Kujua matatizo na vikwazo katika utekelezaji wa miradi.
- ✓ Inasaidia utekelezaji wa kujua mradi kwa undani
- ✓ Husaidia kujenga uzoefu na kujiamini katika utekelezaji mradi.
- ✓ Unasaidia kuleta uwazi na uwajibikaji.
- ✓ Husaidia kujenga uaminifu.

MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA UFUATILIAJI

- ✓ Ufuatiliaji wa mradi hufanyika ili kuboresha utekelezaji wa mpango/ mradi na si madhumuni ya kutoa taarifa.
- ✓ Ufuatiliaji, upimaji wa matokeo ya muda mfupi i.e. miezi 3,6 hadi mwaka.
- ✓ Ufuatiliaji mzuri unakuwa na ratiba na uwezo wa kufuatilia.
- ✓ Unafanyika katika ngazi ya mradi (program, level)
- ✓ Ufuatiliaji unafanywa na wenye mradi/watendaji katika ngazi mbali mbali ikiwa ni sehemu ya kazi zao.
- ✓ Jamii pia inaweza kuwa na ratiba ya kufuatilia mradi wao.
- ✓ Taarifa ya takwimu zake kukusanywa mara kwa mara ili kuchunguza na kufuatilia matokeo yaliyotarajiwa kwa wakati uliopangwa.
- ✓ Ukusanyaji wa taarifa uwe mojawapo ya shughuli za kila siku.

SOMO LA PILI:

TATHMINI

Lengo: Washiriki waweze kufahamu maana ya tathmini na hatua zote zinazohusika katika kufanya tathmini.

MAELEKEZO KWA MKUFUNZI.

- 1) Elezea maana ya tathmini: washiriki watoe mifano ya tathmini mbalim bali walizoshiriki kufanya. Orodhesha majibu kwenye chati mgazo
- 2) Toa mhadhara shirikishi juu ya tathmini ya miradi, mpango kwa nini tunafanya tathmini, tathmini hupima nini.
- 3) Elezea maana ya aina kuu tatu za tathmini na jinsi ya kutayarisha mwongozo wa shughuli ya tathmini (Evaluation scope of work) (SOW)
- 4) Jadili na washiriki jinsi ya kufanya tathmini ya matokeo na
- 5) Toa mhadhara shirikishi juu ya hatua kuu katika kupima matokeo. Angalia malelezo kwa mkufunzi.

SHUGHULI:

- **Katika vikundi orodhesha mambo yanayopimwa katika miradi.**
- **Muda: dakika 30**

MAELEKEZO KWA MKUFUNZI

Tathmini inategemea taarifa iliyopatikana wakati wa ufuatiliaji. Takwimu zilizokusanywa kuwekwa pamoja, hulinganishwa, huchambuliwa na hutafsiriwa.

Tathmini ni mchakato wa kukusanya taarifa zitakazopelekea kufikia maamuzi kama mradi umefanikiwa kufikia malengo yake. Miradi mingine hufanya tathmini ili kujua kama malengo yake yamefikwa wakati miradi mingine hufanya tathmini kwa kutaka kupima kama vigezo vilivyowekwa vilikuwa na thamani na kama vipaumbele vya mahitaji ya walengwa vimefikwa. Matokeo ya tathmini hutoa nafasi kwa watekelezaji wa mradi wa wadau kujifunza kutokana na uzoefu na kuboresha shughuli zijazo na mikakati.

Tathmini ni kipimo cha kiwango ambacho mradi unafanikiwa na au umefanikiwa katika malengo yaliyowekwa.

THATHMINI

Tathmini ya mradi au mipango ni nini?

- ✓ Ni upimaji wa matokeo ya muda mrefu.
- ✓ Hufanyika ndani ya jamii ili kuangalia mabadiliko yaliyopatikana ndani ya jamii kwa ujumla.
- ✓ Takwimu zake huchukuliwa katika kipindi maalum cha mradi.
- ✓ Tathmini si shughuli ya kila siku na huwa na utaratibu maalum wa kukusanya takwimu hizo.

Kwa nini ni muhimu kufanya tathmini

- ✓ Kwa ajili ya uwajibikaji kwa chama, wafadhili, serikali n.k
- ✓ Huchangia kuongezeka kwa maarifa, ufahamu n.k
- ✓ Husaidia utambuzi wa tatizo sugu.

Tathmini hupima nini?

- ✓ Upatikanaji wa huduma (access) huduma ziko karibu kiasi gani.
- ✓ Eneo lililofikiwa na mradi / mpango (coverage) idadi ya wanachama au mikoa.
- ✓ Mahitaji ya huduma (demand) wanachama wanahitaji mikataba ya hali bora iwepo sehemu za kazi.
- ✓ Mabadiliko yaliyotokea katika maslahi ya wafanyakazi. (impact on working conditions) iwapo mazingira ya kazi yamejali mahitaji muhimu kwa wafanyakazi. Ama katika usawa wa kijinsia (impact on gender relations / equality/ equity) matatizo hayo sugu yamepunguzwa kwa kiasi gani?
- ✓ Kufikiriwa kwa lengo kuu la mradi.

Nini huhitajika ili tathimini ifanyike?

- ✓ Vigezo au viashiria vya kupima matokeo ya mradi ngazi mbalimbali (indicators of impact)
- ✓ Hufanyika katika jamii (population based)
- ✓ Mpango mzima hupimwa (program level assessment) kulingana na

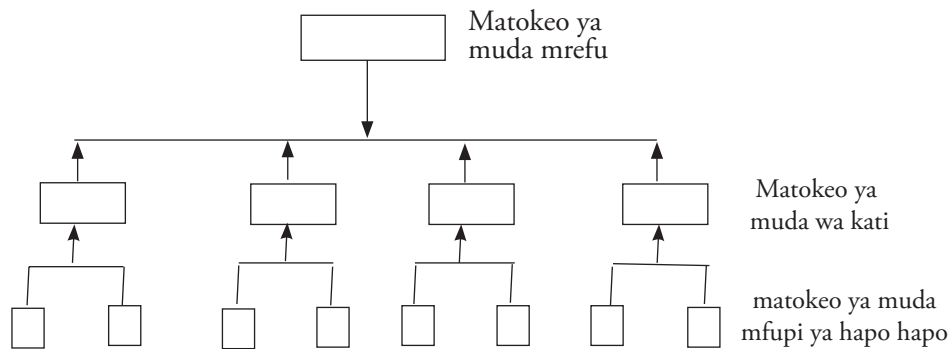
jinsi unavyowasilisha.

- ✓ Gharama / thamani nafuu ya mikakati ya miradi, usawa wa kijinsia.
- ✓ Ubora wa mikakati hiyo katika kuleta mabadiliko.

Hatua kuu katika kupima matokeo.

- ✓ Ainisha matokeo ya awali au ya hapo kwa hapo.
- ✓ Andaa mpango wa shughuli utakaonyesha uhusiano kati ya shughuli na matokeo na baina ya matokeo.
- ✓ Ainisha mambo muhimu nje ya uwezo wa mradi unayofikiri yanaweza kuathiri mradi (critical assumption)
- ✓ Ainisha vigezo / viashiria vya utekelezaji.
- ✓ Ainisha takwimu / hali halisi na mmalengo / matarajio
- ✓ Tayarisha mpango wa ufuatiliaji utekelezaji.

MLOLONGO WA MATOKEO:



DOKEZO

- Zingatia kuwa taarifa ndio kiungo muhimu katika ngazi zote
- Watoaji taarifa wanashauriwa kuwa makini.
- Wadau wawe na zana na nyenzo za kuweka na kupeleka taarifa za maendeleo na matumizi ya fedha ya shughuli zao.
- Umadhubuti wa U & T unategemea mfumo mzima wa mtiririko wa matokeo toka hatua moja hadi nyingine na inayosababisha mabadiliko ya kiashiria kutokana na utekelezaji wa shughuli

Hatua ya pili:

Kuainisha malengo (targets) ya utekelezaji.

Malengo (targets) ya utekelezaji huainisha kiwango mahsusi cha tokeo kinachotazamiwa kufikiwa katika kipindi maalum.

SOMO LA TATU
VIASHIRIA / VIGezo NI VYANZI AU VIPIMO VYA
MAFANIKIO.

Maelekezo kwa mkufunzi:

Lengo:

- (i) Kujenga uwezo washiriki wafahamu tafsiri ya U na T, aina za viashiria, sifa za viashiria na mambo yanayotakiwa ili kutengeneza viashiria vinavyofaa.
- (ii) Washiriki waweze kutengeneza viashiria / vigezo vizuri wakati wa kutathmini miradi yao.

Hatua ya kwanza:

- ✓ Elezea dhana ya viashiria.
- ✓ Ulizia washiriki kutoa maelezo, weka majibu kwenye chati mgeuzo

Hatua ya pili:

- ✓ Elezea hatua tano katika kutengeneza vigezo. Toa nafasi washiriki wachangie.

Hatua ya tatu:

Shughuli:

- ✓ **Katika kikundi bongabonga sifa za viashiria/vigezo. Ziorodheshe kwenye chati mgeuzo**

Dakika 30

Fanya majumuisho. Tumia maandishi kusaidia kupata majibu sahihi.

Hatua ya nne:

Jadili na washiriki juu ya mambo yanayofanya kiashiria/kigezo kuwa kizuri pamoja na mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kuandaa vigezo

DOKEZO

- ✓ **Tumia mhadhara shirikishi ili kufanya washiriki kutoa uzoefu wao.**

Maelezo kwa wakufunzi

Viashiria / vigezo

- ✓ Tutajuaje kuwa tumefanikiwa au tumefikia malengo yaliyokusudiwa kutekelezwa shughuli za mpango?
- ✓ Ni vyema kuelewa malengo na matarajio yanayokusudiwa katika mradi.
- ✓ Kuwe na vigezo/viashiria vitakavyopima mafanikio ya malengo/ shughuli zitakazotekelezwa katika mradi.

Aina mbili za viashiria vigezo.

- ✓ Vigezo vinavyoweza kuhesabika au kuwekwa katika idadi kama % kadhaa wanajua kusoma na kuandika.
- ✓ Vigezo vinavyopima mabadiliko ya hisia au tabia za watu kama kiwango cha jamii, kinachoweza kushiriki au kuweza kufanya maamuzi yao wenyewe n.k.

Viashiria / vigezo vinaweza kuelezeka katika sehemu tano zifuatazo:-

- ✓ Viashiria /vigezo: Vinavyopima rasilimali mfano. Kiasi cha fedha zilizotumika muda uliotumika, miundombinu (mahali yalipofanyika mafunzo, office na usafiri) vilivyotumika.
- ✓ Viashiria/vigezo vinavyopima utekelezaji wa shughuli kulingana na malengo yaliyokusudiwa katika mradi (process)
Andika / onyesha idadi ya shughuli zilizofanyika au onyesha kiasi cha asilimia ya shughuli zilizokamilika.
- ✓ Viashiria/vigezo vinavyopima kiasi cha ukamilishaji wa malengo (contract) elezea vitu na huduma vilivyopatikana kutokana na mafunzo, idadi ya katika za vyama zilizoingiza jinsia, idadi ya wanawake waliongia kwenye chama.
- ✓ Viashiria/vigezo vinavyopima mabadiliko (effect) kwa tabia za walengwa – elezea mabadiliko yaliyotokea mfano. wanaume sasa wameona umuhimu wa kutenga nafasi maalum ya wanawake kwenye

uongozi. Serikali imechukua hatua za makusudi kuongoza wanawake kwenye uongozi wa juu serikalini.

- ✓ Viashiria / vigezo vinavyopima matokeo (impact) kupima hali halisi ya mabadiliko ya tatizo la msingi lililoainishwa pamoja na mabadiliko katika mwenendo mfano, kutoa hadhi, haki na fursa sawa.

Sifa za vigezo / viashiria.

- ✓ Lazima viwe rahisi kuelewa na kukusanya taarifa.
- ✓ Kisiwe kinabadilikabadilika
- ✓ Kiwe na gharama nafuu (ndani ya uwezo)
- ✓ Kiwe kinapimika na kinawezesha kufanya maamuzi.
- ✓ Kiwe na muda maalum.
- ✓ Kiwe wazi.
- ✓ Hakishawishi – hakuna ubinafsi (objective) hata kikitumiwa na watu tofauti kinakusanya taarifa ile ile.
- ✓ Kinaweza kutumika kwa wakati unaofaa na kwa gharama nafuu.
- ✓ Kinajitosheleza: idadi ya viashiria vilivyochaguliwa kwa ajili ya tokeo vitosheleze kupima ya kupata matokeo.

Mambo yanayofanya kiashiria / kigezo kiwe kizuri.

- ✓ Kufaa kwa kiashiria / kigezo ni hasa uhusiano wake na taarifa itakayopelekea upimaji wa matokeo.
- ✓ Ulinganishwaji wa uimara / udumuji (consistency) wa kiashiria na taarifa katika mazingira tofauti tofauti (time and settings)

Hatua za kuchangia viashiria / vigezo vya utekelezaji

- ✓ Weka sawa au wazi matamko ya matokeo (outputs, outcomes impact)
- ✓ Andaa orodha ya viashiria / vigezo vinavyowezekana .
- ✓ Chagua viashiria / vigezo vizuri zaidi.

- ✓ Chunguza / chambua kila kiashiria / kigezo kinachofaa.

Mambo muhimu ya kuzingatia kuhusu vigezo / viashiria.

- ✓ Iwapo walengwa watashirikishwa wakati wa kupanga mradi na kuwapa nafasi ya kutoa mawazo na uzoefu wao, basi itakuwa rahisi kuchambua taarifa muhimu ambazo zitawezesha kuandaa vigezo muhimu.
- ✓ Unapoandaa vigezo, usiandae kigezo kimoja au viwili. Chagua au andaa vigezo kadhaa vinavyoweza kupima mabadiliko mbalimbali yanayoweza kutokea.
- ✓ Vigezo / viashiria viwasaidie walengwa na wadau kuelewa mikakati inayoendelea wakati wa utekelezaji na kuwafanya wajisikie na kuona mradi ni wao.

SOMO LA NNE

UKUSANYAJI WA TAKWIMU / TAARIFA

MAELEKEZO KWA MKUFUNZI

Lengo:

Washiriki waweze kufahamu kwa undani hatua zilizomo katika ukusanyaji wa takwimu.

Hatua ya kwanza: Elezea lengo la mada.

Pima uelewa wa washiriki kwa kuwalahisisha kutoa mifano mbali mbali juu ya ukusanyaji wa takwimu na njia walizotumia.

Hatua ya pili: Kwa kutumia mhadhara shirikishi

- ✓ Jadili hatua muhimu katika kukusanya takwimu.
- ✓ Mbinu za haraka ya ukusanyaji taarifa.

Hatua ya tatu:

- ✓ Shughuli: katika vikundi washiriki wjadili mbinu za kawaida za ukusanyaji taarifa.
- ✓ **Dakika 40.**

Katika majumuisho hakikisha unatoa majibu sahihi yaliyokusudiwa. Angalia maelezo kwa wakufunzi.

Hatua ya nne:

Kwa kutumia mhadhara shirikishi elezea jinsi ya kuchambua mbinu ya ukusanyaji taarifa, maelezo ya kila mbinu na hatua zake.

MAELEZO KWA MWEZESHAJI

UKUSANYAJI WA TAARIFA / TAKWIMU

Mambo ya kuzingatia

- ✓ Kuainisha / kutafsiri viashiria / vigezo vya utekelezaji.
- ✓ Kuainisha vyanzo vya habari / taarifa.
- ✓ Kuainisha mbinu za ukusanyaji taarifa kwa kila kiashiria / kigezo.
- ✓ Mara ngapi na ratiba ya ukusanyaji taarifa.
- ✓ Nani atakusanya taarifa na kutoka wapi.

Mbinu za haraka za ukusanyaji taarifa (Rapid Appraisal Methods (RAMS))

Sifa zake:-

- ✓ Zinaweza kutumiwa kwa gharama nafuu.
- ✓ Ukusanyaji, uchambuzi na utoaji taarifa unaweza kufanyika na kumalizika haraka.
- ✓ Ni nzuri kuwezesha uelewa wa kina na michakato na hali ngumu.
- ✓ Huweza kubadilika na kutumia mawazo na habari mpya.
- ✓ Mara nyingi hutoa taarifa ambazo si za kitakwimu ambazo zinaweza kutokuwa za uhakika na kuaminika sana kuharakisha wazo (generalize)
- ✓ Ni nzuri kama taarifa isiyo ya kitakwimu inatosheleza kufikia maamuzi.
- ✓ Ni nzuri pale ambapo unahitajika wa mitazamo na mambo yanayoathiri tabia za watu.
- ✓ Pia ni muhimu na nzuri pale tafsiri zinapotafutwa kwa ajili ya taarifa za kitakwimu.
- ✓ Ni nzuri kwa ajili ya kutoa maoni au mapendekezo.
- ✓ Zina hatari ya kuwa na ubinafsi.

Mbinu za kawaida za ukusanyaji taarifa.

- 1. Kikundi maalum cha majadiliano (focus group discussion)**
Vikundi kadhaa vinavyofanana vyenye washiriki 8 – 12 kila kimoja hujadili masuala na uzoefu kati yao.
- 2. Mahojiano na mtu maalum (Key Information Interview)** mbinu hii inahusu mahojiano na watu kati ya 15 – 35 ambao wamechaguliwa ili watoe mawazo tofauti tofauti.
- 3. Mahojiano na Jamii** – Mahojiano na jamii hufanyika katika mikutano ya wazi ya hadhara kwa ajili ya wanajamii wote.
- 4. Kuangalia / kutazama moja kwa moja (direct observation)** Timu au vikundi vya watazamaji huandika wanayoyaona na kusikia sehemu ya eneo maalum lililoko kwenye mradi wakitumia fomu au mwongozo maalum.
- 5. Utafiti wa uchambuzi wa kumbukumbu (archival survey)**
Huhusu kupitia taarifa na kumbukumbu mbalimbali zikiwemo tafiti, magazeti rasmi ya serikali, machapisho, taarifa za utekelezaji n.k.
- 6. Tafiti fupi (mini surveys)** zinahusu kuhoji watu kati ya 25 – 50 ambao huchaguliwa kwa mbinu ya “non probability sampling”. Dodoso lenye maswali machache yasiyo ya maelezo (closed ended). Taarifa inayopatikana huwa ya kitakwimu ambayo huweza kukusanywa na kuchambuliwa haraka.

Jinsi ya kuchagua mbinu za kukusanyia taarifa / takwimu.

- ✓ **Kufaa kwake (sustainability)** mbinu nzuri inabidi iweze kujibu ama kuwezesha kujibu maswali ya tathmini.
- ✓ **Kuaminika kwake (credibility)** kwani inapaswa kuimarisha kuaminika kwa matokeo ya tathmini.
- ✓ **Iwe ya gharama nafuu (low cost)** iwezeshe upatikanaji wa taarifa kwa gharama nafuu.
- ✓ **Iende na wakati (timely)** iwezeshe ukusanyaji wa taarifa / takwimu sahihi kwa muda mfupi.
- ✓ **Yenye uwezekano wa kubadilika badilika (flexibility)** ili iweze kupokea / kukubali mabadiliko yoyote wakati inapotumiwa.

Maelekezo ya kila mbinu ya Ukusanyaji taarifa

1. Kikundi maalum cha majadiliano (Focus Group Discussion)

Hatua za kuendesha majadiliano katika kikundi maalum:-

Hatua ya 1:

Chagua timu – Mwezesaji, andika taarifa na mtunza muda.

Hatua ya 2:

Chagua washiriki – wawakilishi wa makundi mbalimbali katika jamii kulingana na suala au tatizo.

Hatua ya 3:

Amua kuhusu muda na mahali majadiliano yatakapofanyika.

Hatua ya 4:

Andaa mwongozo wa majadiliano.

Hatua ya 5:

Endesha mahojiano na majadiliano.

Hatua ya 6:

Nakili au andika majadiliano ama tumia kinasa sauti (tape recorder au TV)

Hatua ya 7:

Chambua matokeo – toa na kutumia maandishi ya majadiliano uliyoendesha.

2. Mahojiano na mtu maalum (Key Informant Interviews “KIIs”)

Ni mahojiano ya kina na watu kati ya 15 – 35 waliochaguliwa kwa uelewa wao wa mada hiyo.

Hatua katika kuendesha mahojiano hayo:-

Hatua ya 1:

Tunga maswali – yawe matano au machache zaidi.

Hatua ya 2:

Tayarisha mwongozo mfupi wa mahojiano.

Hatua ya 3:

Chagua watu maalum watakaohojiwa. Ainisha makundi na mashirika ambayo watu watateuliwa.

Hatua ya 4:

Endesha mahojiano – kwa kuanza kujenga uelewano mzuri, pangilia vizuri maswali, uliza maswali kwa uangalifu ukitumia mbinu ya kuhoji, uonyeshe mtizamo usiopendelea hoja yeyote, punguza suala la kutafsiri kila mara.

Hatua ya 5:

Andika au nakiri taarifa (notes) za kutosha

Hatua ya 6:

Baada ya mahojiano chambua taarifa ya mahojiano. Tayarisha karatasi ya muhtasari (summary sheet), tayarisha ishara (codes) zenye malezo imara, tengeneza mfumo wa utunzaji na upatikanaji taarifa ulio rahisi, wasilisha taarifa hiyo kwa uwazi ukionyesha mkondo unavyoenda na mahusiano. Hakikisha kuaminika kwa mhojiwa huyo maalum anaaminika. Bainisha kama kuna ubinafsi au upendeleo wa aliyekuwa anahoji. Chunguza kama kuna ushahidi usio wa kweli. Pata mrejesho toka kwa mhojiwa maalum.

3. Kuangalia / Kutizama / Kuchunguza kwa macho moja kwa moja (Direct Observation)

Ni mbinu inayotumia utaratibu maalum wa kuchunguza kwa macho na kwa kina kwa kutumia fomu maalum za kuandika unayoyaona na kuchukuwa taarifa kadri shughuli inavyoendelea.

Hatua zake

Hatua ya 1:

Amua suala litakaloangaliwa au kuchunguzwa.

Hatua ya 2:

Tengeneza fomu za kunakili yatakayoangaliwa.

Hatua ya 3:

Chagua eneo / sehemu / shughuli itakayoangaliwa / chunguzwa

Hatua ya 4:

Amua muda mzuri utakaofaa

Hatua ya 5:

Endesha au tizama / angalia / chunguza hicho ulichochagua. Jenga uelewano / uhusiano. Toa nafasi ya kutosha kuangalia / kutizama. Tumia mbinu ya kikundi (timu). Wafundishe watakaokuwa wanaangalia / wanachunguza.

Hatua ya 6:

Jaza fomu za uchunguzi

Hatua ya 7:

Chambua taarifa.

Hatua ya 8:

Thibitisha ukweli na uhakika wake.

4. Utafiti wa uchambuzi wa kumbukumbu (Archival Surveys Method (ASM))

Ni mbinu yenye utaratibu wa kupitia / kusoma mada zinazofanana ama taarifa kutoka kwenye ripoti, magazeti ya serikali, vyombo vya habari, machapisho na taarifa za tafiti.

Hatua kuu:

Hatua ya 1:

Amua eneo / mada au msisitizo wa kufanyia uchambuzi

Hatua ya 2:

Orodhesha mambo / viashiria / vigezo

Hatua ya 3:

Tafuta taarifa / vyanzo vya taarifa vilivyochapishwa.

Hatua ya 4:

Pitia na kuchunguza kwa makini taarifa hizo.

Hatua ya 5:

Jaza fomu maalum uliyotayarisha.

Hatua ya 6:

Chambua taarifa ulizozipata na kuwakilisha.

Hatua ya 7:

Chunguza ili kusiwepo na uwezekano wa kukanwa hizo taarifa.

Vitabu vya rejea.

-Project Design handbook: Richard Caldwell, Tango International for Care Atlanta Georgia 2002.

-National monitoring and evaluation for framework for HIV/AIDS. URT TACAIDS 2004.