

# **OFISI YA RAIS**

## **TUME YA UTUMISHI WA WALIMU**

### **MWONGOZO KUHUSU MASUALA YA AJIRA NA MAENDELEO YA WALIMU**

#### **1.0 UTANGULIZI**

Tume ya Utumishi wa Walimu ni Mamlaka ya Ajira na Nidhamu kwa Walimu chini ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya Mwaka 2015. Majukumu ya Tume yameainishwa katika Kifungu Na. 5 cha Sheria hiyo pamoja na Kanuni zake za Mwaka 2016. Idara ya Ajira, Maadili na Maendeleo ya Walimu ndiyo iliyobeba majukumu ya msingi ya Tume. Idara hii ina sehemu mbili ambazo ni Sehemu ya Ajira na Maendeleo ya Walimu na sehemu ya Maadili na Nidhamu.

Tume katika Idara ya Ajira, Maadili na Maendeleo ya Walimu, Sehemu ya Ajira na Maendeleo ya Walimu inashughulikia masuala ya Ajira na usajili, kuthibitisha kazini, kupandisha cheo, kubadilisha cheo/kazi waliojiendeleza, Mpango wa Mafunzo kwa Walimu, uandaaji wa Tange ya Walimu, Ajira za mkataba za walimu, mafao ya hitimisho la kazi ya Pensheni na Mirathi ambayo hulipwa na Hazina, masuala yanayotokana na kustaafu, kuacha kazi, kuteuliwa na kufariki, kuajiriwa upya kazi ya ualimu baada ya kuacha kazi kwa utaratibu au kufukuzwa na kutoa vibali vya Walimu kustaafu kwa mujibu wa Sheria. Tume inawajibika kuandaa taarifa za utekelezaji na kuwasilishwa kwa Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais -Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.

Tume inazo Ofisi katika Wilaya zote 139, hivyo, inawajibika kutoa maelekezo/Miongozo kwa Watendaji walio kwenye Wilaya hizo kuhusu namna bora ya kutekeleza majukumu ya Tume katika masuala ya Ajira na Maendeleo ya Walimu.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa kuzingatia matakwa ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya Mwaka 2015 na Kanuni zake za Mwaka 2016, Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya Mwaka 2002 na Marekebisho yake Na.18 ya Mwaka 2007, Sheria ya Hitimisho la Kazi ya Mwaka 1999, Kanuni za Kudumu za

Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, pamoja na Miongozo na Nyaraka mbalimbali zinazotolewa na Mamlaka halali katika Utumishi wa Umma.

Mwongozo huu unawahusu Walimu wa Shule za Msingi na Sekondari walio katika Utumishi wa Umma, Tanzania Bara, Wasimamizi wa Walimu na Wadau wanaopata huduma kutoka Tume.

## **2.0 MASUALA YA AJIRA NA USAJILI**

### **Utaratibu wa Ajira na Usajili**

Utaratibu wa ajira na usajili umeainishwa kwenye Kanuni Na. 3 (a) – (d) ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016. Utaratibu huo unahusisha Mwalimu, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Tume ya Utumishi wa Walimu Utaratibu huu unaanza tangu Mwalimu anapojiriwa na kupangiwa Kituo cha kazi hadi anaposajiliwa,

### **2.1 Upangwaji wa Walimu Katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa na Shule.**

Kifungu cha (5) (i) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Umma, Na.25 ya Mwaka 2015 kimeipa Tume jukumu la kusimamia uwiano wa usambazaji wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa na Shule; hivyo,

- i) Tume ngazi ya Wilaya itafuatilia kwa Waajiri kujua idadi ya Walimu katika kila Shule, mahitaji, upungufu na ziada na kumshauri Katibu wa Tume kuhusu hali ya Walimu kiwilaya na kishule;
- ii) Katibu wa Tume atamshauri Waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa kuhusu hali ya Walimu nchini (Idadi ya Walimu na upungufu uliopo kiwilaya na kishule);
- iii) Wizara yenye dhamana na Serikali za Mitaa itaomba kibali cha ajira kwa Katibu Mkuu - UTUMISHI;
- iv) Wizara yenye dhamana na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) itapokea orodha ya Walimu wenye sifa kutoka Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia;
- v) Tume ya Utumishi wa Walimu kwa kushirikiana na TAMISEMI itahakiki orodha iliyowasilishwa, itafanya uchambuzi na kuwapanga Walimu wenye sifa kwenye Mamlaka ya Serikali za Mitaa kulingana na mahitaji na nafasi zilizopo (Kibali cha ajira);

- vi) Walimu wataripoti kwenye vituo walikopangiwa na kulipwa stahiki zinazoambatana na kuanza kazi.

## **2.2 Ujazaji wa Mkataba wa Ajira na utoaji wa namba za usajili**

Walimu wanapokuwa wameripoti vituoni watalazimika kujaza mikataba ya ajira kwa masharti ya kudumu na Waajiri. TSC watahakiki Mikataba hiyo kwa kuhakikisha kuwa ina viambatisho muhimu vifuatavyo: -

- ✓ Cheti cha Upimaji wa Afya (Medical Examination Form),
- ✓ Hati ya warithi (Next of Kin Card),
- ✓ Maadili ya Kazi ya Ualimu (Teachers' Professional Code of Ethics and Conduct),
- ✓ "History Sheet",
- ✓ Masharti ya kazi (Principal condition of service)
- ✓ vyeti vya kitaaluma na kitaalamu,
- ✓ Cheti cha kuzaliwa na
- ✓ Picha mbili za paspoti.

Mwalimu atajaza Mkataba wa Ajira kabla ya kuripoti kwenye kituo cha kazi. Wakati wa zoezi la uzajaji wa Mikataba, Katibu Msaidizi atalazimika kutoa ufafanuzi kuhusu uzajaji sahihi wa Mikataba hiyo, Sheria, Kanuni, Taratibu, Miiko na Maadili ya Kazi ya ualimu pamoja na haki na wajibu wa Mwalimu.

Baada ya uzajwaji wa mikataba hiyo, orodha itawasilishwa Makao Makuu kwa ajili ya usajili na kupewa namba za TSC. Utaratibu huo ukikamilika orodha ya Walimu itarejeshwa Wilayani kwa ajili ya kuandikiwa barua za Ajira za masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni kwa kuzingatia fomati ya barua ya ajira ya masharti ya kudumu.

## **2.3 Uandaaji na utunzaji wa Rejesta ya Ajira na Usajili**

Kila Wilaya itakuwa na Rejesta ya Usajili wa Walimu kwa alfabeti na kwa kuzingatia fomati iliyoandaliwa

### **3.0 KUTHIBITISHA KAZINI WALIMU**

Kanuni ya 5 (1) – (5) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016 zimeelekeza utaratibu wa kuwathibitisha kazini Walimu. Utaratibu unaelekeza kuwathibitisha kazini walimu ambao wamemudu majukumu ya kazi na kumwondoa kazini / kumwongezea muda Mwalimu ambao ameshindwa kumudu majukumu (hawajakidhi vigezo) baada ya kumaliza muda wa matazamio (Probationary Period) uliowekwa kisheria.

#### **3.1 Vigezo na utaratibu wa kuthibitisha kazini Mwalimu**

- i) Mwalimu anapaswa kuthibitishwa kazini ndani ya miezi 12 tangu alipoajiriwa kwa mara ya kwanza kwenye Utumishi wa Umma; Mkuu wa Shule atatoa taarifa ya Utendaji wa Mwalimu katika kipindi cha Matazamio kwa kuzingatia Fomati
- ii) Miezi mitatu kabla ya kumalizika kwa kipindi cha matazamio yaani (Miezi 12), Mamlaka ya Serikali za Mitaa husika itapeleka tathmini na mapendekezo ya Walimu waliokidhi vigezo kwenye Ofisi za Tume ngazi ya Wilaya;  
  
Tume ngazi ya Wilaya itachambua na kuwasilisha kwenye Kikao cha Kamati ya Wilaya mapendekezo ya walimu waliokidhi vigezo na ambao wanastahili kuthibitishwa kazini;
- iii) Kamati ya Wilaya itatoa uamuzi iwapo walimu husika wathibitishwe kazini au kipindi cha matazamio kiongezwe ili kumpa Mwalimu nafasi ya kujirekebisha au ajira yake isitishwe;
- iv) Mwalimu atajulishwa kwa barua juu ya uamuzi uliofikiwa. Iwapo Mwalimu atakuwa ameongezewa muda wa kipindi cha matazamio, muda huo haupaswi kuzidi miezi sita (6). Barua ya kuthibitishwa kazini izingatiwe. Walimu ambao walijajiriwa kabla ya Tarehe 1.1.1998 na hawakuwa na barua za kuthibitishwa Kazini, walisamehewa Kisheria hivyo watapewa barua ya Utambulisho.

- v) Mwalimu aliyepewa muda wa nyongeza akishindwa kumudu majukumu ndani ya muda ulioongezwa, kamati ya Wilaya itasitisha ajira yake baada ya kupokea kusudio la mwajiri la kuvunja mkataba.

### **3.2 Uandaaji na utunzaji wa Rejesta ya kuthibitisha kazini Walimu**

Kila Wilaya inalazimika kuwa na rejesta ya kuthibitisha kazini Walimu ambayo inapaswa kuandaliwa kwa fomati iliyotolewa.

## **4.0 UPANDISHAJI VYEO WALIMU**

- 4.1 Kanuni Na. 8 ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka, 2016 imefafanua sifa zinazotakiwa ili mwalimu aweze kupandishwa cheo. Aidha, Waraka Na. 1 wa Mwaka 2014 uliotolewa na Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, unaohusu utaratibu wa kupandisha cheo Watumishi wa Umma wakiwemo Walimu umeelekeza utaratibu wa kuzingatiwa katika kupandisha cheo. Mambo muhimu ya kuzingatiwa ni pamoja na: -
  - i) Uwepo wa Muundo wa Kada ya Mwalimu;
  - ii) Uwepo wa Tange iliyohuishwa;
  - iii) Uwepo wa Bajeti ya mishahara na Ikama iliyoidhinishwa;
  - iv) Mwalimu anayepandishwa cheo lazima awe amethibitishwa kazini;
  - v) Hatakiwi kuwa na tuhuma yoyote ya kinidhamu;
  - vi) Awe na utendaji kazi mzuri uliopimwa katika Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (OPRAS) kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu;
  - vii) Awe na uzoefu wa kutosha katika cheo anachokitumikia kwa kadri maelekezo yatavyotolewa na Serikali.

## 4.2 Utaratibu wa Kupandisha vyeo Walimu

Utaratibu wa kupandisha vyeo walimu utakuwa kama ifuatavyo: -

- i) Mkuu wa Shule atawasilisha taarifa za utendaji wa kazi wa Mwalimu kwa Mwajiri;
- ii) Mwajiri akiridhika na taarifa ya utendaji wa Mwalimu, kwa kushirikiana na TSC ataandaa makisio ya Ikama na bajeti ya mwaka husika kwa kuzingatia maelekezo yanayotolewa na Mamlaka husika;
- iii) Baada ya kupokea Ikama na kibali, Mwajiri atawasilisha Orodha ya mapendekezo ya wanaostahili kupanda cheo katika Ofisi ya Tume ngazi ya Wilaya;
- iv) Tume ngazi ya Wilaya itapitia mapendekezo yaliyowasilishwa ili kujiridhisha kwa kupitia Tange, Muundo wa Kada ya walimu, Maelekezo/Miongozo iliyotolewa pamoja na Nyaraka nyingine.
- v) Katibu Msaidizi atawasilisha mapendekezo kwenye Kamati ya Wilaya ambayo baada ya kuridhia atapandisha cheo mwalimu
- vi) Mwalimu ataandikiwa barua ya kupanda cheo na Katibu wa Kamati ya Wilaya ambayo itapitishwa na Mwajiri wa Mwalimu husika, kwa kuzingatia fomati iliyotolewa;
- vii) Mwalimu ambaye hatapandishwa cheo kwasababu zozote ingawa alikasimiwa, atajulishwa kwa barua kwa fomati iliyotolewa.
- viii) Mwajiri ataingiza kwenye mfumo barua ya cheo cha mwalimu na atarekebisha mshahara wa Mwalimu aliyepandishwa cheo.

**ANGALIZO:** Pamoja na utaratibu uliopo hata hivyo, utaratibu wa kupanda cheo unategemea Maelekezo, Miongozo na Nyaraka mbalimbali zinazotolewa na Serikali.

#### **4.3 Uandaaji na Utunzaji wa Rejesta ya kupandisha vyeo Walimu**

Kila Wilaya inapaswa kuandaa na kutunza Rejesta ya Upandishwaji Vyeo Walimu kwa kila mwaka, kwa kuzingatia fomati ya uandaaji wa rejesta ya kupandisha vyeo Walimu.

### **5.0 KUWABADILISHIA VYEO WALIMU WALIOJIEDELEZA KIELIMU (RECATORIZATION).**

#### **5.1 Aina za kubadilisha cheo/kazi (Recategorization)**

Kubadilisha cheo/kazi kupo kwa aina mbili; aina ya kwanza ni kumbadilishia mtumishi kutoka muundo mmoja kwenda mwingine na jukumu hili linafanywa kwa kupata kibali maalum kutoka kwa Katibu Mkuu-UTUMISHI. Aina ya pili ni kumbadilisha mtumishi cheo kutoka cheo kimoja kwenda kingine. Kubadilisha kazi/cheo kunakofanywa na TSC ni kumbadilishia Mwalimu cheo. Mfano; Kumbadilishia Mwalimu kutoka Mwalimu wa Stashahada kuwa Mwalimu wa Shahada.

#### **5.2 Mgawanyo wa Walimu Kimuundo, vyeo na Ngazi za mishahara**

Walimu katika Utumishi wa Umma wamegawanyika katika kada/makundi makuu matatu kama yalivyoainishwa katika Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 1 wa Mwaka 2014 kuhusu Muundo ya Utumishi wa Kada za Walimu chini ya Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi.

Makundi hayo ni: -

- i) Walimu Daraja A – hawa ni Walimu wa ngazi ya Cheti;
- ii) Walimu Daraja B – hawa ni Walimu wa ngazi ya Stashahada na;
- iii) Walimu Daraja C – hawa ni Walimu wa ngazi ya Shahada.

Mwalimu anapojiendeleza kutoka ngazi moja ya Elimu kwenda ngazi nyingine anatakiwa kubadilishiwa cheo kwa kuzingatia Waraka wa Katibu Mkuu UTUMISHI Na. 1 wa Mwaka 2011 wenye Kumb. Na. CAC.44/45/01/A/121 wa tarehe 20, Desemba 2011 kuhusu utaratibu wa kuwabadilishia Kazi/Cheo Walimu waliojiendeleza sambamba na Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 1

wa Mwaka 2014 kuhusu Miundo ya Utumishi wa Kada za Walimu chini ya Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi.

### **5.3 Vigezo vinavyohitajika ili Mwalimu aweze kubadilishiwa cheo**

Mwalimu atabadilishwa cheo/kazi kwa utaratibu wa kutoka ngazi moja ya elimu kwenda nyingine atakapokidhi vigezo vifuatavyo;

- i) Awe amehitimu na kufuzu katika chuo kinachotambuliwa na Serikali;
- ii) Awe na cheti halisi cha kuhitimu;
- iii) Awe amesomea kada ya ualimu katika ngazi ya stashahada au shahada.

### **5.4 Utaratibu wa Kuwabadilishia vyeo Walimu.**

- i) Mwalimu anayetaka kubadilishiwa cheo ataandika barua ya kuomba kubadilishiwa cheo ikiwa imeambatishwa na nakala ya Cheti halisi cha kuhitimu mafunzo kwa ngazi husika (Stashahada / Shahada). Barua hiyo itawasilishwa kwa Katibu Msaidizi wa Wilaya baada ya kupitishwa na Mwajiri wake;
- ii) Mwajiri awe amemkasimia katika Ikama na bajeti ya mwaka wa Fedha husika. Kwa Mwalimu ambaye kubadilishwa kwake cheo kutahusu mabadiliko ya mshahara. pia, Mwajiri atatenga nafasi (Ikama) kwa mwaka wa fedha husika kwa walimu ambao kubadilishiwa cheo, hakutahusu mabadiliko ya mshahara;
- iii) Katibu Msaidizi wa Wilaya ataandaa orodha ya maombi yaliyopokelewa pamoja na vyeti husika na kuwasilisha mapendekezo kwenye Kikao cha Kamati ya Wilaya;
- iv) Mapendekezo yaliyowasilishwa yatajadiliwa na Kamati ya Wilaya ikiwa ni pamoja na kuhakiki vyeti vilivyowasilishwa. Kamati itatoa uamuzi wa kukubali au kukataa kumbadilishia cheo mwalimu husika;
- v) Katibu wa Kamati (Katibu Msaidizi) ataawaandikia barua Walimu husika kuwajulisha uamuzi wa Kamati, kuzingatia fomati ya barua iliyotolewa
- vi) Katibu atahuisha Tange ya Wilaya baada ya kuwabadilishia vyeo Walimu.



## **5.5 Uandaaji na Utunzaji wa Rejesta ya kubadilishia vyeo Walimu**

Kila Wilaya itaandaa na kutunza rejesta ya Walimu waliobadilishiwa vyeo/kazi kwa kuzingatia fomati iliyotolewa.

## **6.0 KUSIMAMIA MPANGO WA MAFUNZO**

Kifungu cha (5) (g) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 kimeipa Tume jukumu la kusimamia Mpango wa Mafunzo ya Walimu wa Shule za Msingi na Sekondari. Mpango huu wa mafunzo huandaliwa na Mwajiri na kazi ya Tume ni kufuatilia utekelezaji wa mpango ulioandaliwa.

### **6.1 Vigezo muhimu katika kuandaa Mpango wa Mafunzo**

- i) Kuwepo kwa mahitaji ya mafunzo kulingana na hali halisi ya Taasisi.
- ii) Bajeti iliyoidhinishwa kwa ajili ya Mpango wa Mafunzo kwa Watumishi.

### **6.2 Sifa za Walimu wanaostahili kuwekwa kwenye Mpango wa Mafunzo**

Walimu wenye sifa ya kuwekwa kwenye Mpango wa Mafunzo ni wale waliofanya kazi kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu tangu waajiriwe au ambao wametimiza kipindi hicho tangu walipohitimu viwango vyao vya elimu/mafunzo.

### **6.3 Utaratibu wa Walimu wanaokwenda na walio masomoni**

- i) Mwalimu anayehitaji kwenda masomoni ataomba kuwekwa kwenye Mpango wa Mafunzo na Mwajiri wake;
- ii) Mwajiri atatakiwa kutoa majibu ya ruhusa mapema;
- iii) Walimu watakaoruhusiwa ni wale ambao wapo kwenye Mpango wa Mafunzo;
- iv) Mwalimu hataruhusiwa kuondoka kituoni kabla ya kupata barua inayomruhusu;
- v) Mwalimu aliye masomoni atahesabika kuwa yupo kazini hivyo, wakati wa likizo atatakiwa kuwepo kazini (kituoni);
- vi) Mwalimu atatii ruhusa aliyopewa. Hataruhusiwa kubadilisha chuo/kozi bila kupata ridhaa ya maandishi kutoka kwa Mwajiri wake;

- vii) Mwalimu ataomba ruhusa ya nyongeza mapema kwa Mwajiri kutokana mabadiliko yoyote ya ratiba ya masomo/kozi,
- viii) Mwalimu aliye masomoni atapaswa kuwasilisha kwa Mwajiri maendeleo yake ya kitaaluma kila muhula;
- ix) Katibu Msaidizi wa Wilaya atafuatilia kutoka kwa Mwajiri taarifa zinazohusu orodha ya Walimu walio masomoni/ walio kwenye Mpango wa Mafunzo, aina ya masomo/kozi na muda wa ruhusa.

#### **6.4 Uandaaji na Utunzaji wa Rejesta ya Mpango wa Mafunzo**

Kila Wilaya itaandaa na kutunza rejesta ya Walimu walio masomoni kwa kuzingatia fomati iliyotolewa.

### **7.0 UANDAAJI WA TANGE YA WALIMU**

Tange imetajwa katika Kifungu cha 12 (1) (b) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya mwaka 2015. Tange ni orodha ya ukubwa kazini kwa watumishi wa umma (walimu). Katibu Msaidizi wa Wilaya atatakiwa kuandaa na kuhuisha Tange kila mwaka kuanzia tarehe 01 Julai. TANGE itawasilishwa Tume Makao makuu kabla ya tarehe 15 Julai kila mwaka.

#### **7.1 Utaratibu wa kuandaa TANGE.**

- i. Ukubwa kazini utatambuliwa kwa cheo na tarehe ya cheo,
- ii. Mwalimu aliye na cheo kikubwa na aliyekipata mapema zaidi ndiye ataorodheshwa kwanza
- iii. Walimu wakifanana kwa cheo na tarehe ya kupata cheo, aliyeajiriwa mapema zaidi atakuwa mkubwa kwa wenzake;
- iv. Walimu watakaofanana kwa tarehe za ajira watatofautishwa kwa tarehe za kuzaliwa, aliyezaliwa mapema kuliko wote atakuwa mkubwa kwa wote,
- v. Endapo tarehe ya kuzaliwa zitakuwa sawa, watatofautishwa kwa majina, mwenye jina linaloanza na Alfabeti "A" atakuwa ndiye mkubwa.

- vi. Tange iwe na taarifa muhimu na sahihi zinazohusu tarehe ya kuzaliwa; tarehe ya kuajiriwa; tarehe ya kuthibitishwa kazini; tarehe ya kupandishwa cheo na cheo alichonacho mtumishi katika mwaka husika

## **7.2 Mpangilio wa Tange**

- i) Tange itenganishe walimu wa shule za Msingi na wa Sekondari;
- ii) Tange iwatenge walimu kwa Kada zao. Kada ya Walimu wenye Shahada ndiyo itakayotangulia ikifuatiwa na Stashahada na Astashahada.
- iii) Kivyeo kwa kundi la Walimu Sekondari cheo kikubwa cha kuanzia kwa Walimu wenye shahada ni MMK IC hadi MD IIIC na Walimu wenye Stashahada wanaanza na cheo cha MMK IB hadi MD IIIB; Katika kundi la shule za Msingi wanaopaswa kuanza ni Walimu wenye Shahada MMK IC hadi MD IIIC, Stashahada MMK IB hadi MD IIB na Astashahada MMK IA hadi MD IIIA;
- iv) Tange ihuishwe kila mara kulingana na mabadiliko kama vile ajira mpya, Walimu kupandishwa vyeo, kubadiliwa vyeo baada ya kujiendeleza, kustaafu, kufariki na uhamisho n.k;
- v) Tange mpya iandaliwe kila ifikapo tarehe 1 Julai katika mwaka,  
**Tanbihi:** Taarifa za maandalizi ya Tange zinapatikana kwa Waajiri. Tange zinapaswa kuandaliwa kwa Mwongozo ulitolewa na Tume.

## **7.3 Uandaaji na Utunzaji wa Tange ya Walimu**

Kila Wilaya itaandaa na kuhuisha Tange kwa kuzingatia fomati iliyotolewa.

## **8.0 MASUALA YA HITIMISHO LA KAZI YA WALIMU.**

Kanuni ya 9 (1) (a)-(g) ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za mwaka 2016, imefafanua mambo ambayo yanaweza kumsababishia Mwalimu ahitimisha kazi ya Ualimu. Mambo hayo ni pamoja na kustaafu kwa kutimiza umri kwa mujibu wa Sheria, kustaafu kwa ugonjwa, kuachishwa kazi kwa masuala ya kinidhamu,

kufariki, kuacha kazi kwa hiari, kustaafishwa kwa manufaa ya Umma, kufutwa kwa Ofisi na kugombea nafasi za Uongozi / kisiasa.

kwa mujibu wa Waraka wa Katibu Mkuu UTUMISHI wenye Kumb. Na. CB.45/254/02/1 wa tarehe 11/08/2004 Kifungu cha 4. Mamlaka za Ajira na Nidhamu zimepewa jukumu la kutoa vibali vya kustaafu kwa watumishi wake wanapostaafu.

## **8.1 Utaratibu utakaotumika katika kuhitimisha Utumishi.**

### **8.1.1 Utaratibu utakaotumika Mwalimu anapohitimisha utumishi kwa kustaafu kwa lazima au hiari.**

- i) Ofisi za Tume ngazi ya Wilaya zitaandaa maoteo ya kustaafu kazi walimu ya kipindi cha miaka mitano na kuwasilisha nakala Tume Makao makuu na kwa Mwajiri;
- ii) Ofisi za Tume Wilayani zitawajulisha walimu wanaostaafu kazi kwa lazima miezi sita kabla ya kustaafu kwao ili kuepuka kupitiliza muda wa kustaafu;
- iii) Katibu Msaidizi wa Tume ngazi ya Wilaya ataandika kibali cha kustaafu kazi na kibali hicho kitapitishwa na Mwajiri kabla ya kukabidhiwa kwa Mwalimu husika.
- iv) Ofisi za Tume Wilaya zinatunza kumbukumbu zote muhimu za kiutumishi za Walimu wanaostaafu.

### **8.1.1 Umri wa kustaafu kwa Hiari na kwa Lazima.**

- i) Kustaafu kwa lazima na kwa hiari kunategemea tarehe ya kuzaliwa kwa mwalimu. Mwalimu anaruhusiwa kustaafu kwa hiari afikishapo umri wa miaka 55 na atalazimika kustaafu kwa lazima afikishapo umri wa miaka 60. Tarehe ya kuzaliwa Mwalimu itakayozingatiwa ni ile aliyojaza kwenye kumbukumbu zake za kiutumishi alipoanza kazi "History Sheet".
- ii) Endapo itatokea kwenye kumbukumbu za kuzaliwa Mwalimu alijaza mwaka bila tarehe, tarehe yake itakuwa 1 Julai ya mwaka atakaostaafu. Aidha, ikitokea kuwa alijaza mwezi na mwaka bila tarehe, tarehe yake ya kuzaliwa itakuwa tarehe 15 au 16 ya mwezi huo;
- v) Endapo kutakuwa na mgongano wa tarehe ya kuzaliwa kwenye kumbukumbu zake za kiutumishi tarehe itakayotambuliwa kuwa ni tarehe

yake sahihi ya kuzaliwa ni ile inayompa umri mkubwa chini ya kisahihisho cha Kifungu F.47 (1,2) cha Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009.

### 8.1.2 Utaratibu wa kustaafu kazi kwa Ugonjwa

Utaratibu wa kustaafu kazi kwa ugonjwa umeainishwa kwenye Kifungu cha 100 (1) (2) ikisomwa pamoja na Kanuni ya 30 (1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Umma, 2003 Mtumishi yeyote katika kutekeleza majukumu yake anaweza kupata matatizo ya afya yatakayomfanya kushindwa kutekeleza majukumu yake. Mamlaka ya Ajira itafanya mchakato wa kumstaafisha mtumishi atakapothibitishwa na daktari kushindwa kutekeleza majukumu yake kutokana na sababu za ugonjwa; Utaratibu utakaotumika ni kama ufuatavyo: -

- i. Mtumishi atakayekuwa na matatizo hayo ya kiafya atalazimika kufanyiwa uchunguzi wa kitabibu. Mtumishi atapewa likizo ya Ugonjwa kwa miezi isiyozidi sita, likizo hiyo itakuwa ya malipo ya mshahara kamili. Iwapo Mtumishi atakuwa bado hawezi kutekeleza majukumu ataongezewa muda wa likizo ya ugonjwa kwa miezi sita mingine na kulipwa nusu mshahara katika kipindi chote. Endapo mtumishi/mgonjwa hatapata nafuu (kupona) kwa kipindi hicho, mapendekezo ya kumstaafisha kwa sababu za ugonjwa yatatolewa, kwa: -.
- ii. Mamlaka ya Ajira italazimika kuunda jopo la Madaktari ili kuchunguza afya ya mtumishi na kushauri iwapo mtumishi anaweza kuendelea kutekeleza majukumu yake ya kazi au astaafishwe kwa ugonjwa.
- iii. Baada ya kufanyiwa uchunguzi wa kitabibu na Jopo la Madaktari/ Mganga Mkuu atawasilisha taarifa ya uchunguzi pamoja na mapendekezo kwa Mamlaka ya Ajira.
- iv. Kamati ya Wilaya itapokea taarifa na kutoa uamuzi kulingana na mapendekezo ya jopo. Uamuzi utakaotolewa na Mamlaka ya Ajira nakala atapewa Katibu Mkuu - **UTUMISHI**.
- i) Mwalimu atastaafishwa kwa ugonjwa tangu tarehe ambayo Mamlaka ya Ajira ilipokea taarifa na mapendekezo kutoka Wizara ya Afya na Ustawi wa Jamii.

### **8.1.3 Utaratibu wa kuacha kazi**

Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Kifungu cha F.49 kimefafanua utaratibu wa kuacha kazi Mtumishi wa umma ikiwa ni pamoja na Mwalimu anaweza kuacha kazi ya ualimu muda wowote kwa kufuata utaratibu ufuatao: -

- i) Kumtaarifu mwajiri uamuzi wake wa kuacha kazi kwa kuandika barua ndani ya saa 24
- ii) Kurudisha mshahara wa mwezi mmoja kwa Mwajiri wake na vifaa vyote alivyokuwa anatumia katika kipindi cha utumishi wake
- iii) Mtumishi atapewa cheti cha kuondoka katika utumishi wa Umma na Mwajiri.
- iv) Aidha, mtumishi ambaye yupo kwenye kipindi cha uangalizi (probation period) ataacha kazi ndani ya kipindi cha miezi mitatu ya uangalizi naye pia anapaswa kuandika barua kwa mwajiri juu ya nia yake ya kuacha kazi ndani ya kipindi hicho. Ataendelea na kazi hadi muda utakapofika atakabidhi vifaa na majukumu aliyokuwa nayo.

### **8.1.4 Utaratibu wa kuhitimisha kwa kugombea nafasi za kisiasa**

Utaratibu wa kuhitimisha utumishi wa umma kwa kugombea nafasi za kisiasa umeanishwa kwenye Waraka wa Mkuu wa Utumishi wa Umma Na. 1 wa tarehe 2.1.2015 unaohusu utaratibu kwa watumishi wa umma wanaogombea nyadhifa za kisiasa nchini. Waraka huo umefafanua utaratibu wa watumishi wote wa umma wenye nia ya kugombea nyadhifa za kisiasa kama ifuatavyo: -

- i) Mtumishi wa umma atakayeamua kugombea nafasi ya ubunge wa kuchaguliwa, viti maalumu vya ubunge au nyadhifa nyingine za kisiasa ataruhusiwa kufanya hivyo, baada ya Tume ya Uchaguzi kumtangaza kuwa mgombea wa ubunge atalazimika kuacha kazi na kulipwa mafao yake
- ii) Mtumishi wa Umma anayeteuliwa na Rais kuwa Mbunge, atakuwa na hiari ya kuchukua likizo bila malipo kwa kipindi chote atakachokuwa Mbunge, au kuacha kazi na kulipwa mafao yake kuanzia siku atakayoteuliwa kuwa Mbunge.
- iii) Endapo mtumishi atashindwa katika uchaguzi na akataka kurejea kwenye utumishi wa umma, atalazimika kuomba ajira upya kwa Mamlaka zinazohusika.

- iv) Kwa mtumishi atakayechukua likizo bila malipo akimaliza likizo hiyo ya kipindi cha uteuzi kurejea kwake kazini kutategemea kuwepo kwa nafasi ya kumwajiri katika utumishi wa umma
- v) Iwapo mtumishi atasita kupokea uteuzi wa Rais au wa Waziri mwenye dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, ataruhusiwa kuendelea kuwa mtumishi wa umma.

### **8.1.5 Utaratibu wa kuhitimisha kwa kufukuzwa kazi**

#### **Utaratibu wa kuhitimisha Utumishi wa Umma kwa kufukuzwa kazi**

Mtumishi wa Umma anaweza kuhitimisha utumishi wake kwa kufukuzwa kazi baada ya kukiuka sheria, kanuni na taratibu zinazoongoza utumishi wa umma. Mwalimu akithibitika kuwa amefanya jambo ambalo ni kinyume cha maadili ya utumishi wa walimu/umma, atachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 na Kanuni zake za mwaka 2016. Ikithibitika kosa alilotenda linaangukia kwenye makosa mazito/makubwa adhabu anazoweza kupewa ni pamoja na kufukuzwa kazi na hivyo kuhitimisha utumishi wake. Aidha, Mwalimu kama ilivyo kwa watumishi wengine wa Umma akithibitika kuwa amefanya jambo ambalo ni kinyume cha maadili ya utumishi wa umma, kupitia taarifa zilizowasilishwa na Mamlaka mbalimbali anaweza kustaafishwa kwa manufaa ya Umma baada ya Rais kuridhia kutolewa kwa adhabu hiyo. Mtumishi atapoteza haki zake zote. Hii ni kwa mujibu wa Kan.29 (1-3), Kanuni za Tume ya Utumishi wa Umma,2003 na Kifungu F.40(1) Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, 2009.

#### **8.1.7 Kuvunja Mkataba**

Mwalimu ataacha kazi ya ualimu muda wowote atapoona inafaa kwa kutimiza masharti yafuatayo, kumtaarifu mwajiri uamuzi wake kwa kuandika barua ndani ya saa 24 na kurudisha mshahara wa mwezi mmoja. Kifungu F.49 cha Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, 2009.

### **8.1.6 Kufariki**

Utumishi wa Mwalimu kama ilivyo kwa watumishi wengine wa Umma utakoma baada ya mwalimu huyo kufariki.

### **8.2 Mafao yanayolipwa na Mifuko ya Hifadhi ya Jamii**

Watumishi wote wa Umma wakiwemo Walimu mafao yao ya kustaafu kazi kwa mujibu wa Sheria, kufariki au kuacha kazi kwa utaratibu wakiwa na miaka 15 katika utumishi yanayolipwa na Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma (PSSSF). Utaratibu wa kushughulikia mafao haya hufanywa na Mwajiri. Tume ya Utumishi wa Walimu itawasilisha kwa Mwajiri vielelezo na kumbukumbu muhimu za kiutumishi zitakazohitajika kwa ajili ya mchakato wa mafao hayo

### **8.3 Uandaaji na Utunzaji wa Rejesta ya kustaafu Walimu**

Kila Wilaya inawajibika kuandaa na kutunza rejesta ya Walimu waliohitimisha utumishi wao.

## **9.0 MAFAO YA HITIMISHO LA KAZI YANAYOLIPWA NA HAZINA**

Tume ina jukumu la kushughulikia Mafao ya Hitimisho la kazi kwa Walimu ambao hulipwa na Hazina. Mafao hayo ni kwa walimu waliostaafu/ kufariki kabla ya tarehe 01, Julai 2004, kipindi ambacho Sheria ya Hitimisho la Kazi ya mwaka 1999 haijaanza kutumika na mafao ya Kiinua mgongo cha Walimu walioajiriwa kazi ya ualimu kwa masharti ya mkataba

Aina ya mafao hayo ni: -

- i. Kiinua Mgongo kwa Walimu waliofanya kazi kwa Mkataba;
- ii. Pensheni kwa Walimu waliobadilisha kazi na kujiunga na Waajiri wengine kwa kufuata utaratibu wa kiutumishi kabla ya tarehe 01.07.2004
- iii. Mirathi ya Walimu waliofariki kabla ya tarehe 01.07.2004.



## **9.2.1 Mafao ya Kiinua mgongo cha Walimu walioajiriwa kwa Mkataba;**

Kundi hili linajumuisha;

- i. Walimu raia wa Tanzania waliomba na kupewa kibali cha kuajiriwa tena kwenye Utumishi wakiwa na zaidi ya miaka 45.
- ii. Wageni wa kazi (Wakimbizi). Hawa ni Walimu waliopata kibali cha kuishi na kufanya kazi Tanzania.

### **9.2.1.1 Utaratibu wa kushughulikia Ajira ya Mkataba**

- i. Mwalimu atawasilisha maombi yake ya ajira ya mkataba kwa Mwajiri akiwa ametimiza vigezo;
- ii. Mwajiri atahakikisha ana nafasi wazi ili aweze kuomba kibali cha ajira ya mkataba kwa Katibu Mkuu, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora;
- iii. Mwajiri akishapata kibali UTUMISHI, Mwajiri na mwalimu wataingia Makubaliano kwa kujaza kikamilifu Mkataba wa Ajira ya Masharti ya Mkataba; Mkataba utakaojazwa ni ule ulio kwenye kifungu cha **D.33** cha Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, 2009.
- iv. Mkataba utawasilishwa kwa Katibu Mkuu UTUMISHI na Mwajiri;
- v. Katibu Mkuu UTUMISHI atakamilisha Mkataba na kuurejesha kwa Mwajiri. Mwajiri atawasiliana na Katibu Msaidizi wa Wilaya na kuwasilisha nakala halisi ya Mkataba Tume Makao Makuu kwa ajili ya kuandaliwa barua ya ajira ya masharti ya mkataba
- vi. Mwalimu akihitimisha kipindi cha Mkataba, atawasilisha maombi ya mafao kwa Katibu wa Tume. Mchakato wa mafao ya kiinua mgongo yatashughulikiwa.

### **9.2.1.2 Vielelezo muhimu vinavyotakiwa kwa Walimu ili kuandaliwa mafao.**

- i. Mkataba halisi uliokamilishwa pamoja na viambatisho vyake ikiwemo kibali cha Katibu Mkuu - UTUMISHI;
- ii. Barua ya ajira ya mkataba;
- iii. Picha 2 (Passport size);

- iv. Fomu za TISS;
- v. Kivuli cha ATM Card;
- vi. Hati ya malipo ya mshahara (Salary Slip) ya mwezi wa kwanza wa kuanza mkataba na wa mwisho wa Mkataba;
- vii. Kiapo cha kuthibitisha Majina (kama yanatofautiana)
- viii. Uthibitisho wa kurejeshwa michango ya PSSF kwa Mtumishi na Mwajiri (Kama alikuwa anachangia kinyume cha masharti ya ajira ya Mkataba);
- ix. Uthibitisho wa kulipa madeni mbalimbali (kama alikuwa anadaiwa).

## **9.2.2 Mafao ya Walimu wa Pensheni**

Hawa ni Walimu waliofikia umri wa kustaafu wa miaka 60 ambao walibadilisha Kada na kujiunga na Waajiri wengine kwa kufuata taratibu za kiutumishi zikiwemo kuazimwa au kupewa likizo bila malipo kabla ya tarehe 01.07.2004.

### **9.2.2.1 Utaratibu wa kushughulikia mafao ya Walimu wa Pensheni**

Mchakato wa kushughulikia mafao ya Walimu hawa huanzia kwa waajiri wao wa awali. Uzoefu unaonesha kuwa kwa sehemu kubwa Walimu hao walikuwa waajiriwa wa Katibu Mkuu, Wizara ya Elimu na Utamaduni kwa wakati huo. Ili kushughulikia mafao hayo: -.

- i) Mwalimu lazima awe amestaafu kazi kwa lazima au kwa hiari katika Wizara/Taasisi ambayo alikuwa ameazimwa;
- ii) Mwalimu atamwandikia barua na Mwajiri wake wa awali kabla ya kuazimwa ili kuomba kulipwa mafao yake ya kipindi alichofanya kazi ya ualimu;
- iii) Mwajiri wa awali wa Mwalimu atawasilisha Tume ngazi ya Wilaya au Makao makuu maombi ya mafao ya Mwalimu husika;
- iv) Tume ngazi ya Wilaya au Makao makuu itafuatilia kumbukumbu zote za kiutumishi pamoja na vielelezo muhimu vinavyohitajika katika kushughulikia mafao ya Mwalimu. Aidha, itahitajika kupata Jalada la kituo (Station File) kutoka kituo cha mwisho alichokuwa akifanya kazi mtumishi. Msisitizo ni kwamba, Mwalimu anapopewa likizo bila malipo au rufusa ya kuazimwa

anapaswa kutimiza vigezo/masharti aliyopewa kwenye barua yake ya kuazimwa au kibali cha likizo bila malipo, ili kuondoa usumbufu wakati wa kuandaa mafao yake.

### **9.1.2 Vielelezo muhimu vinavyotakiwa kwa Walimu wa Pensheni**

- i) Barua ya Ajira ya masharti ya kudumu
- ii) Barua ya kuthibitishwa kazini kwa walimu walioajiriwa baada ya 1.1.1988 au barua ya kuthibishwa kazini kwa mujibu wa Sheria kwa walimu walioajiriwa kabla ya tarehe 1.1.1988.
- iii) Barua ya Cheo cha mwisho kabla ya kuazimwa/kuhamisha Utumishi wake
- iv) Barua / Kibali cha kuazimwa
- v) Barua ya Ajira ya Taasisi / Mwajiri mpya
- vi) Uthibitisho wa kuchangiwa 25% kwa ajili ya kulinda Pensheni ya mwalimu kwa kipindi alichozimwa.
- vii) Salary Slip ya mwezi wa mwisho kabla ya Kuhama/kuazimwa;
- viii) Kibali cha kustaafu kutoka Taasisi/Mwajiri alikohamia/azimwa;
- ix) Uthibitisho wa majina (kama yanatofautiana)
- x) Fomu za TISS;
- xi) Kivuli cha ATM Card;
- xii) Picha 2 (Passport Size).

### **9.2.3 Mafao ya Mirathi ya walimu waliofariki kabla ya tarehe 01.07.2004.**

Hawa ni Walimu waliofariki kabla ya tarehe 01.07.2004 ambao mafao yao hulipwa na Hazina. Mchakato wa kushughulikia mafao haya huanzia kwenye ngazi ya Wilaya.

#### **9.2.3.1 Utaratibu wa kushughulikia mirathi**

- i) Mwajiri atawasilisha jalada la marehemu likiwa na taarifa za mirathi ya Mwalimu kwenye ofisi ya Tume ngazi ya Wilaya;
- ii) Tume ngazi ya Wilaya itafuatilia kwa Mwajiri vielelezo vyote vinavyotakiwa kisha kuwasilisha jalada hilo Tume Makao Makuu.

### **9.2.3.2 Vielelezo muhimu vinavyotakiwa ilikuandaa Mirathi.**

- i) Jalada la mtumishi husika la kituo (Station File);
- ii) Barua ya Ajira;
- iii) Barua ya kuthibitishwa kazini kwa walimu walioajiriwa baada ya 1.1.1988 au barua ya msamaha wa kuthibitishwa kazini kwa mujibu wa Sheria, kwa walimu walioajiriwa kabla ya tarehe 1.1.1988;
- iv) Barua ya cheo cha mwisho kabla ya kufariki;
- v) Kivuli cha cheti cha kifo kilichothibitishwa na Mahakama;
- vi) Hati ya Usimamizi wa Mirathi (Original) iliyobandikwa picha ya Msimamizi wa Mirathi na kugongwa muhuri wa Mahakama;
- vii) Muhtasari wa kikao cha ukoo cha kumteua Msimamizi wa Mirathi;
- viii) Nakala ya vyeti vya kuzaliwa watoto / viapo vya kuzaliwa watoto;
- ix) Uthibitisho wa ndoa ya marehemu (kiapo kutoka Mahakamani au nakala ya cheti cha ndoa);
- x) Kiapo cha kutunza watoto chenye picha;
- xi) Kiapo cha kuthibitisha majina ya marehemu (kama yanatofautiana);
- xii) "Salary slip" ya mwezi wowote ndani ya miezi mitano kabla ya kifo;
- xiii) Fomu ya mgao wa Mirathi inayotolewa na Mahakama;
- xiv) Fomu za TISS kwa warithi wote walio kwenye fomu ya mgao;
- xv) Nakala za kadi za benki (ATM) za warithi wote walio kwenye fomu ya mgao;
- xvi) Picha 2 (Passport Size) za Msimamizi wa Mirathi, mtu anayetunza watoto na wategemezi wote.

### **9.4.1 Mchakato unaofanyika katika kushughulikia Mafao ya Pensheni, Mikataba na Mirathi kwa Walimu.**

Katika kushughulikia masuala ya Pensheni, Mirathi na Ajira za Mikataba Tume Makao Makuu inatekeleza majukumu yafuatayo: -

#### **9.4.1 Wajibu wa Makao Makuu**

- i) Kuhakikisha vielelezo vyote vinavyohusu Mikataba, Mirathi na Pensheni vinapatikana na kuwekwa kwenye jalada la Mwalimu husika;

- ii) Kufanya ukokotoaji wa Hesabu;
- iii) Kuandaa majalada yaliyokamilika na kuyapeleka kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (CAG);
- iv) Kuandaa majalada yaliyokamilika kutoka kwa CAG na kuwasilisha Hazina kwa ajili ya malipo;
- v) Kujibu hoja mbalimbali kutoka kwa waajiri, CAG na Hazina.
- vi) Kushughulikia malalamiko mbalimbali ya Walimu yanayohusu masuala ya Pensheni, Mirathi na Ajira ya Mikataba.

#### **9.4.2 Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (CAG) ana jukumu la: -**

- i. Kukagua na kuthibitisha Hesabu zilizokokotolewa na Tume Makao Makuu;
- ii. Kubaini hoja na kuziandika kwenye majalada husika (kama zipo);
- iii. Kuwasilisha/kurejesha Majalada TSC Makao Makuu baada ya kukamilisha hatua zake.

#### **9.4.3 Wizara ya Fedha Uchumi na Mipango (Hazina)**

ina jukumu la: -

- i) Kubaini hoja mbalimbali, kuzianisha kwenye majalada husika na kuziwasilisha Tume Makao makuu iwapo kuna hoja; na
- ii) Kulipa Mafao ya Walimu na kurejesha majalada Tume.

#### **9.5 Uandaaji na Utunzaji wa Rejesta ya Walimu walioshughulikiwa Pensheni, Mikataba na Mirathi.**

Kila Wilaya inao wajibu wa kuandaa na kutunza Rejesta ya masuala ya Pensheni, Mikataba na Mirathi, fomati ya Rejesta hiyo imo kwenye.

#### **9.0 KUAJIRIWA UPYA KWENYE KAZI YA UALIMU**

Mwalimu aliyefukuzwa kazi na kutumikia adhabu kwa muda usiopungua miezi kumi na miwili, au aliyeacha kazi kwa utaratibu anaweza kuajiriwa upya chini ya

kifungu cha 12(1) cha Sheria Tume ya Utumishi wa Walimu, 2015 na kifungu cha 17 (1) na (7) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Umma, 2002.

### **9.1 Vigezo vinavyotakiwa ili Mwalimu aweze kuajiriwa upya.**

Kwa kuzingatia Mwongozo / Maelekezo yaliyotolewa na kupitia barua ya Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora yenye Kumb.Na.CCB/271/449/01/61 ya tarehe 05.01.2015 imetoa maelekezo ya namna ya kushughulikia maombi hayo. Mwalimu anayeomba kuajiriwa upya lazima awe amekidhi vigezo vifuatavyo: -

- i. Kutumikia adhabu kwa muda usiopungua miezi 12 (mwaka mmoja);
- ii. Kuwepo na uthibitisho wa mwajiri mwenye nafasi wazi;
- iii. Kuwa na wadhamini watatu;
- iv. Maombi ya Mwalimu yawe yamejadiliwa kwenye kikao cha Kamati ya Wilaya ya Kuajiriwa Upya na kuwepo kwa Muhtasari wa kikao husika hicho.

### **10.2 Utaratibu wa kushughulikia maombi ya Walimu wanaojiriwa upya**

- i) Mwalimu ataomba nafasi ya ajira kwa Mwajiri yeyote mwenye nafasi;
- ii) Mwalimu atawasilisha maombi yake kwa Katibu wa Tume ngazi ya Wilaya ya kuajiriwa upya yakiambatishwa na barua ya Mwajiri mwenye nafasi pamoja na maelezo ya wadhamini wasiopungua watatu. Wadhamini hao wanaweza kuwa viongozi wa dini au Viongozi wa Serikali;
- iii) Kamati ya TSC Wilaya itajadili maombi hayo na vielelezo vilivyowasilishwa na kuwasilisha Tume mapendekezo ya Walimu waliokidhi vigezo;
- iv) Mapendekezo yatajadiliwa kwenye Mkutano wa Tume na maoni kuwasilishwa ili kupata kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora OR-MUUUB;
- v) OR-MUUUB watawasilisha maombi kwa mwenye Mamlaka ambaye ni Katibu Mkuu Kiongozi na itamjulisha Mwalimu kuwa amekubaliwa au amekataliwa na nakala kutumwa kwa Katibu wa Tume.

- vi) Mwalimu atawasilisha kibali kwa Mwajiri na kwa Tume ngazi ya Wilaya ili mchakato wa Ajira ufanyike.

**Mambo muhimu ya kuzingatiwa: -**

- a) Kanuni ya 48 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za mwaka 2016 ikisomwa pamoja na Kanuni ya 89 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, ni wajibu wa Tume, mwajiri na Mwalimu kutunza vyema kumbukumbu zinazohusu ajira.
- b) Walimu wanaojiriwa upya katika Utumishi wa Umma watakiwe kujaza upya mkataba wa ajira ingawa wataendelea kutumia namba zao za usajili za awali (TSC Namba). Mikataba hiyo iandikwe “re-engagement”.
- c) Mwalimu atakiwe kujaza nakala nne za mkataba ambapo nakala moja inabaki Wilayani, Nakala moja ibaki kwa mwajiri wake, Nakala moja anapewa Mwalimu na Nakala moja huletwa TSC Makao Makuu.
- d) Walimu wanaojiriwa kwa mara ya kwanza /walioruhusiwa kuajiriwa upya wakiwa na umri zaidi ya miaka 45 ajira zao ni za mkataba (Kanuni 19 ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 / Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma, 2009).

**10.3 Utunzaji wa Rejesta ya Walimu walioajiriwa upya**

Kila Wilaya itaandaa na kutunza Rejesta ya Walimu walioajiriwa upya. Fomati ya Rejesta ya Walimu walioajiriwa upya.

**12.0 HITIMISHO**

Mwongozo huu umekusudia kurahisisha utekelezaji wa majukumu ya Tume kwenye ngazi za Wilaya na Makao Makuu. Aidha, Mwongozo huu umezingatia matakwa ya Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mingine iliyopo kwa mujibu wa Sheria. Kila mmoja katika eneo analohusika afanye kazi kwa bidii na kutekeleza vema majukumu yake. Aidha, wote tunahimizwa kuzingatia mwongozo huu, kuwa wabunifu na kutafuta njia nzuri za kutatua changamoto tulizo nazo.

