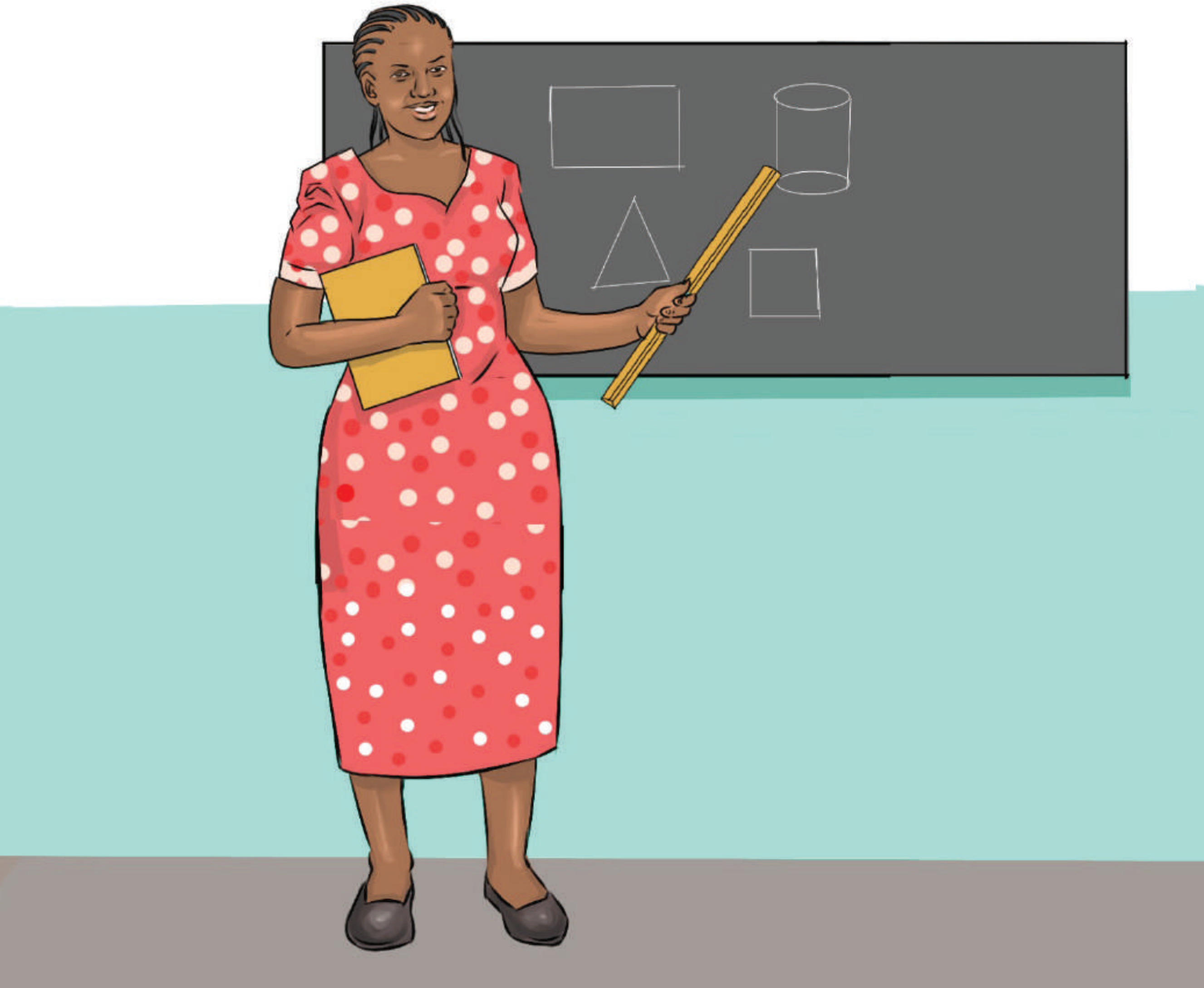
Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
Ofisi ya Rais
Tume ya Utumishi wa Walimu



Ufafanuzi wa Masuala Muhimu yaliyomo katika Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu,

Sura 448 na Kanuni zake za Mwaka 2016

YALIYOMO

DIBAJI iii

SHUKRANI iv

1. UTANGULIZI 1

2. IFAHAMU SHERIA YA TUME YA UTUMISHI WA MWALIMU, SURA YA 448...... 2

3. MAMLAKA YA TUME YA UTUMISHI WA WALIMU 3

4. TAFSIRI YA NENO "MWALIMU" 5

5. SIFA ZA MWALIMU 6

6. AJIRA 7

7. STAHIKI ZA MWALIMU 8

8. WAJIBU WA MWALIMU 15

9. UKOMO WA UTUMISHI WA MWALIMU 17

10. MAADILI NA MWENENDO WA MWALIMU 18

11. MAKOSA YA KINIDHAMU NA ADHABU ZAKE 20

12. MAMLAKA ZA NIDHAMU 22

13. UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAKOSA YA KINIDHAMU 24

14. MAKOSA YA KINIDHAMU AMBAYO PIA NI JINAI 27

15. MAMLAKA ZA RUFAA NA TARATIBU ZA KUKATA RUFAA 29

HITIMISHO 30

MAREJEO 31

DIBAJI

MWENYEKITI

Kwa kutambua umuhimu wa mwalimu katika ngazi ya Jamii na Taifa; na changamoto zinazomkabili mwalimu katika utendaji wa kazi, Tume ya Utumishi wa Walimu imewiwa kuandaa kitabu hiki kinachomlenga mwalimu. Kitabu hiki hasa kinalenga kumsaidia mwalimu kufahamu stahiki, wajibu na maadili ya utumishi wa walimu kama yalivyoainishwa katika Taratibu na Miongozo mbalimbali ya Utumishi wa Mwalimu. Hivyo basi kitabu hiki kimetumia lugha nyepesi katika kumsaidia mwalimu kuelewa Sheria zinazogusa moja kwa moja utumishi wa walimu ambazo ni Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448; Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Ufafanuzi wa Kanuni za Maadili ya Utendaji Kazi katika Utumishi wa Mwalimu.

Yatupasa kutambua kuwa, kitabu hiki ni mwendelezo wa machapisho mbalimbali hususani kwenye maadili ya walimu ambayo yameandaliwa na Tume na Utumishi wa Walimu. Utofauti uliopo katika Kitabu hiki ni kuwa kimejumuisha stahiki za mwalimu katika utumishi wake. Kitabu kimeainisha masuala mbalimbali yakiwemo mamlaka ya Tume ya Utumishi wa Walimu, sifa za mwalimu, ajira, stahiki, nidhamu kwa ujumla, mamlaka za nidhamu, makosa ya kinidhamu, mienendo ya makosa ya kinidhamu, haki za walimu watuhumiwa na haki ya rufaa na mamlaka za rufaa.

Tume ya Utumishi wa Walimu ina matarajio kuwa kitabu hiki kitamsaidia mwalimu kutoa huduma kwa kufuata taratibu na miongozo iliyopo. Kitabu hiki kitamjenga mwalimu kimaadili na kumsaidia kutofanya makosa yanayosababisha kuchukuliwa hakua za kinidhamu. Pia kupitia kitabu hiki mwalimu ataelewa stahiki zake na kuhakikisha anazipata kwa muda muafaka ili kumfanya mwalimu awe na hamasa ya kufanya kazi na kuboresha utendaji wake.

Pamoja na hayo kitabu hiki kinaweza kutumiwa pia na wadau mbali mbali wa elimu kama hadidu za rejea wakati wa kutoa mafunzo kwa walimu na makundi mengine yanayo shughulikia maslahi na uboreshwaji wa elimu nchini.

Ni matarajio ya Tume ya Utumishi wa Walimu kuwa Ufafanuzi wa Sheria na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu kupitia kitabu hichi utarahisisha utekelezaji wa hizo sheria na kanuni na kuboresha maslahi na utendaji wa walimu kwa manufaa ya kukuza kiwango cha elimu nchini.

Prof. Willy Lazaro Komba
MWENYEKITI WA TUME

SHUKRANI

KATIBU WA TUME

Kazi ya kuandaa na kusanifu kitabu hiki kinachofafanua masuala yanayomhusu mwalimu kama yalivyoainishwa kwenye Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448, isingekuwa rahisi kuwa katika muonekano huu pasipokuwa na utayari wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na uwezeshwaji mkubwa kutoka programu ya Shule Bora chini ya Ufadhili wa Serikali ya Uingereza.

Shukrani za kipekee ziwaendee wadau wote wa Tume ya Utumishi wa Walimu (TSC) walioshiriki kutoa maoni yao. Wadau hao ni Tume ya Utumishi wa Umma, Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali ya Mitaa, Wizara ya Elimu Sayansi na Teknolojia, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Taasisi ya Elimu (TIE), (Wakala wa Maendeleo ya Elimu (ADEM), Chama cha Walimu Tanzania na Halmashauri ya Jiji la Dodoma.

Shukrani zetu za dhati pia ziwaendee Menejimenti na Maafisa wa Shule Bora kwa kuratibu na kusimamia vyema uandaaji wa kitabu hiki kwa uweledi na kwa kuzingatia misingi ya Sheria, Kanuni, Taratibu na miongozo mbalimbali inayosimamia Utumishi wa Walimu nchini.

Hatuwezi kamwe kuisahau timu ya Wataalamu kutoka Tume ya Utumishi wa Walimu iliyoshiriki tangu maandalizi ya awali hadi kufanikisha kazi hii. Walimu wawakilishi na maafisa elimu kutoka Mkoa wa Katavi walioshiriki kwa kikamilifu katika kupitia rasimu ya kitabu hiki na kutoa maoni kabla hakijachapishwa.

Mwisho, lakini sio kwa umuhimu, tunawashukuru sana wataalamu elekezi kutoka Shirika la LECRI Consult ambao, utaalamu wao na uzoefu umefanikisha kwa kiasi kikubwa kukamilika kwa kitabu hiki.

Ni matarajio yetu kuwa kitabu hiki kitakuwa chenye manufaa kwa walimu na kuleta mabadiliko chanya katika utendaji wao wa kazi.

Mwl. Paulina Mbena Nkwama, ndc
KATIBU WA TUME

1 UTANGULIZI

Mwalimu aliyeajiriwa katika utumishi wa Umma anaongozwa na Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali ya utumishi wa Umma. Sheria zinazogusa moja kwa moja utumishi wa walimu ni nyingi, hata hivyo, kwa muktadha wa kitabu hiki, kimejikita kwenye Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448; Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Serikali za Mitaa za Mwaka 2016 na Ufafanuzi wa Kanuni za Maadili ya Utendaji Kazi katika Utumishi wa Mwalimu.

Aidha, kwa sababu walimu ni watumishi wa Umma, pale ilipobidi, zimerejewa: Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298; Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022; Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma za Mwaka 2003 na Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009. Hata hivyo, Sheria za Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sheria ya Bodi ya Taaluma ya Walimu, Sura 314 na Kanuni zake; Sheria ya Elimu Sura 353 na Kanuni zake pamoja na kumzungumzia mwalimu, sio sehemu ya sheria zilizotumika katika kitabu hiki.

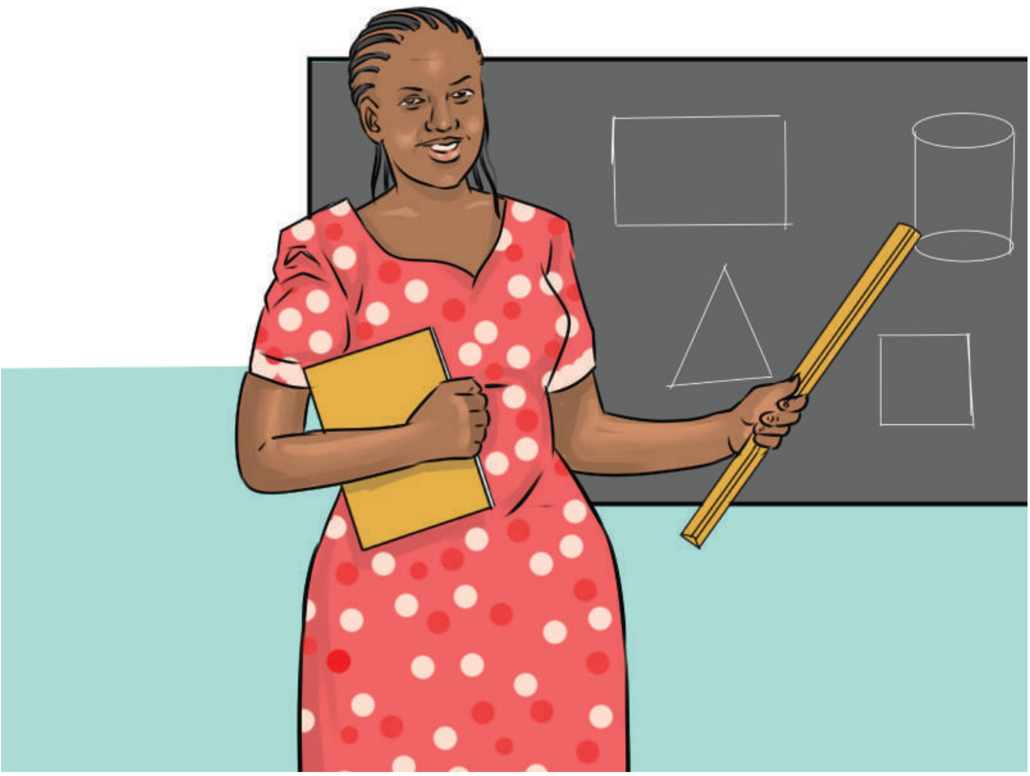
Tume ya Utumishi wa Walimu, kama chombo kikuu cha kusimamia utumishi wa walimu, imeandaa kitabu hiki katika lugha nyepesi. Kitabu hiki kimeainisha mambo muhimu yaliyoko kwenye Sheria za Utumishi wa Walimu. Lengo la kuwa na kitabu hiki ni kuwaelimisha walimu walio katika shule za msingi na sekondari juu ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 na Kanuni zake. Kitabu kimeainisha masuala mbalimbali yakiwemo mamlaka ya Tume ya Utumishi wa Walimu, sifa za mwalimu, ajira, stahiki, nidhamu kwa ujumla, mamlaka za nidhamu, makosa ya kinidhamu, mienendo ya makosa ya kinidhamu, haki za walimu watuhumiwa na haki ya rufaa na mamlaka za rufaa.

Ni dhahiri kuwa kitabu hiki kimesanifiwa kuwalenga walimu ndani ya utumishi wa Umma, hata hivyo kinaweza kutumika na walimu walioajiriwa kwenye shule zisizo za serikali na watu wengine wanaofanya kazi na walimu katika nyanja mbalimbali. Ifahamike kuwa, kitabu hiki sio toleo maalum la Sheria na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu hivyo, kisitumike kama waraka wa kisheria au mbadala wa sheria. Ni vyema msomaji au mtumiaji akarejea pia kwenye sheria yenyewe ili kuelewa zaidi yale yote yanayoshughulikiwa na sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu.

Ni matarajio ya Tume ya Utumishi wa Walimu kuwa kitabu hiki kitatumiwa na walimu wote walioajiriwa katika utumishi wa Umma wakati wa utekelezaji wa majukumu yao ya kila siku. Aidha, kitabu hiki kitaendelea kuwa chachu ya kuboresha maadili ya utendaji kazi katika utumishi wa walimu. Pia, kitawasaidia walimu kuelewa kwa urahisi stahiki, maslahi yao na kupunguza makosa ya kinidhamu, hali itakayochochea ufanisi mzuri wa utendaji kazi wao.

2 IFAHAMU SHERIA YA TUME YA UTUMISHI WA MWALIMU, SURA 448

Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448 ilitungwa kwa lengo la kushughulikia masuala yote yanayowahusu walimu katika utendaji wao wa kazi. Sheria hii ndio imeunda Tume ya Utumishi wa Walimu na kufafanua vyema majukumu na mamlaka yake (kama yanavyofafanuliwa katika kipengele cha 3 cha kitabu hiki. Sheria hii pia imetoa tafsiri (maana) ya neno "mwalimu". kwa kupitia Kanuni zake. Kanuni hizi zinaainisha sifa za mwalimu, taratibu za ajira kwa mwalimu, kuthibitishwa kazini, kupandishwa vyeo, ustawi wake kazini, maendeleo ya utumishi wake na stahiki za mwalimu akiwa kwenye ajira au utendaji wa kazi. Pia, zimetoa mwongozo namna Tume ya Utumishi wa Walimu inavyoweza kushughulikia mwenendo na nidhamu za mwalimu. Kanuni zinaainisha kwa ufasaha namna ya kuchukua hatua za kinidhamu kwa mwalimu aliyetenda kosa la kinidhamu, namna ya uendeshaji wa michakato ya kinidhamu, adhabu zinazoweza kutolewa pale tuhuma zinapothibitika dhidi ya mwalimu mtuhumiwa na hatua za kuchukua iwapo mwalimu aliyeadhibiwa hataridhika na adhabu au uamuzi uliotolewa dhidi yake na mamlaka ya nidhamu.



3 MAMLAKA YA TUME YA UTUMISHI WA WALIMU

Tume ya Utumishi wa Walimu imeundwa chini ya Kifungu cha 4 cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448. Tume inatekeleza majukumu yake chini ya Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI). Tume ni mamlaka ya ajira na nidhamu kwa walimu wa shule za msingi na sekondari walioajiriwa katika utumishi wa Umma Tanzania Bara. Tume pia ni Mamlaka ya Rufaa kwa walimu wanaopinga maamuzi ya Mamlaka za Nidhamu. Tunaposema Tume ni Mamlaka ya Ajira maana yake ni kuwa ndicho chombo kilichopewa uwezo wa kisheria kuajiri walimu katika utumishi wa Umma. Aidha, inaitwa mamlaka ya nidhamu ya mwalimu kwa sababu, kisheria, ndio imepewa uwezo wa kumwadhibu mwalimu, ikiwa ni pamoja na kumfukuza kazi baada ya kukamilika kwa michakato ya kinidhamu na kuthibitika kuwa mwalimu husika ana hatia dhidi ya makosa aliyotuhumiwa. Muundo wa Tume unajumuisha Tume Makao Makuu na Tume ngazi ya Wilaya.

A. Majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu

Kwa mujibu wa sheria, Tume ina majukumu mengi. Hata hivyo, majukumu ya msingi ni pamoja na:-

i. Kuendeleza na kusimamia utumishi wa walimu nchini;

ii. Kumshauri Waziri kuhusu namna bora ya kudumisha na kusimamia utumishi wa walimu;

iii. Kuajiri, kupandisha vyeo na kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya walimu;

iv. Kuhakikisha kuna uwiano sawa katika usambazaji wa walimu ndani ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na shule;

v. Kupokea na kuamua rufaa zitokanazo na maamuzi ya Mamlaka za Nidhamu;

vi. Kuandaa kanuni za maadili na utendaji kazi katika utumishi wa mwalimu;

vii. Kusimamia, kuratibu na kutunza kumbukumbu za walimu wote walio katika utumishi wa Umma.

B. Majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu Ngazi ya Wilaya

Tume inazo ofisi na watendaji katika ngazi ya Wilaya zinazoongozwa na Makatibu Wasaidizi kwa nia ya kuleta ufanisi na urahisi katika kutelekeza majukumu yake. Baadhi ya majukumu ya Tume katika ngazi ya Wilaya, kwa mujibu wa Sheria, ni pamoja na: -

i. Kutunza na kudumisha rejesta ya walimu wote katika ngazi ya Wilaya;

ii. Kutunza na kudumisha orodha ya umri wa walimu wote kazini katika Wilaya husika;

iii. Kuhakikisha kuwa walimu wote walioajiriwa wanajaza na kusaini mikataba ya ajira kabla ya kuripoti kwenye vituo walivyopangiwa;

iv. Kutoa mapendekezo kwa Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu, ili kupata idhini ya kuajiriwa upya walimu walioachishwa kazi kwa sababu mbalimbali. Mwalimu anayepata idhini ya kuajiriwa upya awe amekuwa nje ya utumishi kwa muda usiopungua miezi kumi na miwili;

v. Kusimamia utekelezaji wa Kanuni za Maadili na utendaji kazi wa walimu;

vi. Kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya walimu katika maeneo yao; na,

vii. Kutekeleza majukumu mengine kama itakavyoelekezwa na Tume.

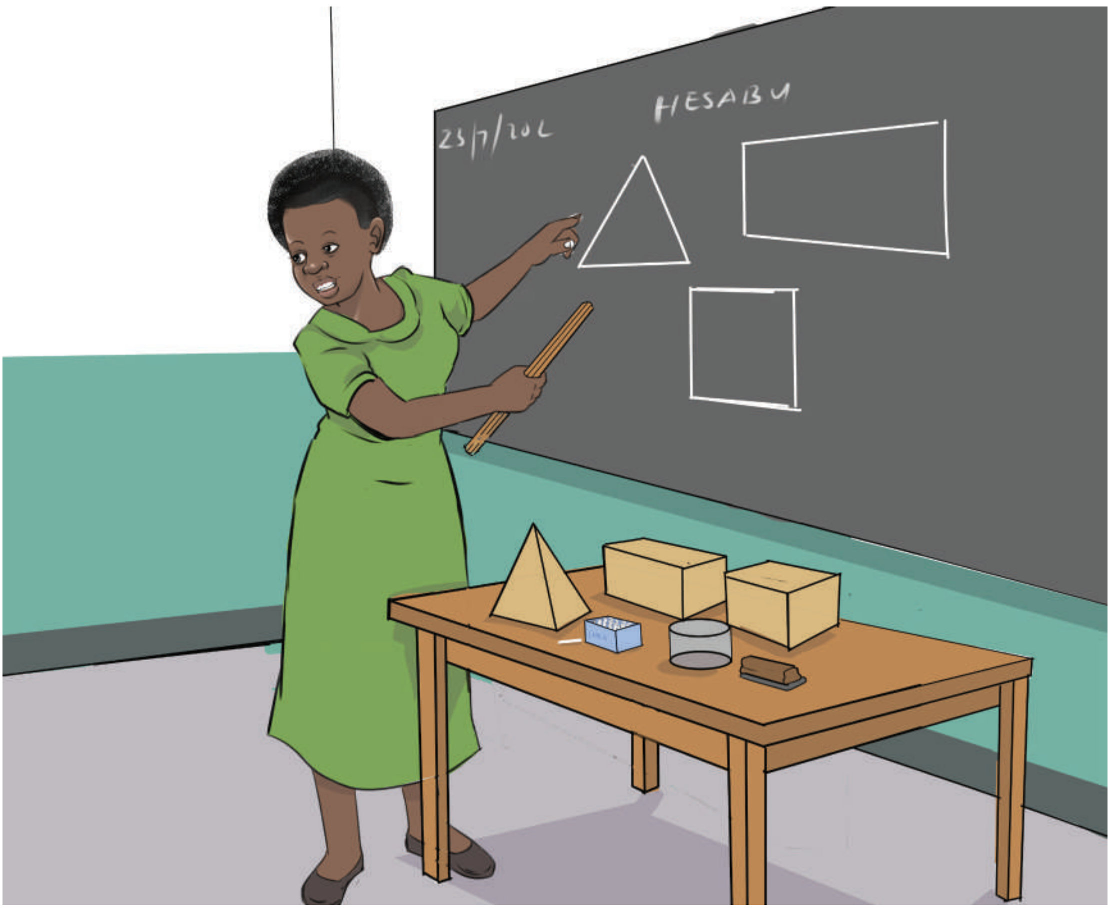
4 TAFSIRI YA NENO "MWALIMU"

Mwalimu ni mtu aliyesomea taaluma ya ualimu na kufuzu kutoka Chuo kinachotoa mafunzo ya taaluma ya ualimu na kutambuliwa na Serikali na aliyesajiliwa na Tume ya Utumishi wa Walimu.

5 SIFA ZA MWALIMU

Mwalimu anatakiwa kuwa na sifa zifuatazo: -

a) Sifa za kitaaluma;
b) Umahiri au uwezo wa kitaalam;
c) Umri wa kuanzia miaka 18;
d) Tabia na mwenendo mwema;
e) Uadilifu;
f) Uzoefu;
g) Raia wa Tanzania; na
h) Sifa nyinginezo muhimu zinazohitajika kwa mujibu wa miundo ya utumishi wa walimu.



6 AJIRA

Kanuni ya 5 ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 zina ainisha taratibu zifuatazo za kuzingatia wakati mwalimu anapoajiriwa kwa mara ya kwanza: -

a) Kuomba nafasi ya kazi ya ualimu kwa kuzingatia tangazo la kazi au kwa kadiri ya maelekezo ya Mamlaka ya Ajira;

b) Kupangiwa kituo cha kazi kwenye Mamlaka ya Serikali za Mitaa husika;

c) Kujaza fomu mbalimbali za ajira ikiwa ni pamoja na mikataba ya ajira, fomu ya afya na fomu ya ndugu wa karibu;

d) Kupewa barua ya kupangiwa kazi shuleni ndani ya Halmashauri husika;

e) Mwajiri kuwasilisha nakala za nyaraka za mchakato wa ajira wa mwalimu husika katika ofisi ya Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya;

f) Ofisi ya Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya kutoa barua ya ajira na namba ya usajili baada ya kushauriana na Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu;

g) Mwalimu kuwa kwenye kipindi cha matazamio kisichozidi miezi 12.

h) Mwajiri kuwasilisha kwenye Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya, miezi 3 kabla ya kuisha kwa kipindi cha matazamio, mapendekezo ya ama mwalimu athibitishwe kwenye nafasi au aongezewe kipindi cha matazamio au ajira yake isitishwe.

i) Tume ngazi ya Wilaya baada ya kupokea mapendekezo kutoka kwa mwajiri itafanya yafuatayo;

   i. Kutoa uamuzi kuwa mwalimu athibitishwe kazini au kipindi cha matazamio kiongezwe au ajira ya mwalimu isitishwe.

   ii. Kumjulisha mwalimu kwa barua juu ya uamuzi wake.

   iii. Mwalimu baada ya kupokea barua ya Tume ya Utumushi wa Walimu ngazi ya Wilaya, atakiri mapokezi ya barua husika na kuwasilisha, kwa maandishi, maelezo yake ya kwa nini ajira yake isisitishwe.

Iwapo Uamuzi wa Tume utakuwa kumwongezea Mwalimu kipindi kingine cha matazamio au kusitishwa kwa ajira yake, Tume itamwandikia Mwalimu barua na kumpa nafasi ya kujieleza ndani ya mwezi mmoja.

7 STAHIKI ZA MWALIMU

Mamlaka ya Serikali za Mitaa katika kushughulikia stahiki na ustawi wa mwalimu inatakiwa kufuata vigezo, masharti, misingi na taratibu zinazohusu ajira, haki na stahiki za Mwalimu kama zilivyoainishwa katika Sheria ya Tume ya Utumishi wa Umma na Sheria ya Utumishi wa Walimu. Stahiki hizo ni pamoja na: -

A. Gharama za Usafiri na Fedha za Kujikimu

Kwa mujibu wa Aya ya 39 ya Kanuni za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, 2016; Mwalimu anastahili kupatiwa gharama za usafiri na fedha za kujikimu wakati wa: -

i. Kuajiriwa kwa mara ya kwanza.

ii. Kuhamishwa kituo cha kazi.

iii. Usaidizi wa nauli kwenda likizo kulingana na mzunguko husika.

iv. Kuachishwa kazi.

v. Kusafiri kwa matibabu.

vi. Kuhudhuria semina, mikutano na mafunzo kazini.

vii. Kustaafu.

Gharama za usafiri na kujikimu kwa mwajiriwa wa kwanza, wakati wa mzunguko wa likizo na wakati wa uhamisho zitahusisha mwenza na watoto au wategemezi wanne (4) kulingana na waraka na miongozo ya Katibu Mkuu wa Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.

B. Gharama za Usumbufu

Kwa mujibu wa Aya ya 41 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika serikali za mitaa 2016, mwalimu akihamishwa kituo cha kazi na ikamlazimu kuhamisha familia yake, atastahili kulipwa gharama za usumbufu kwa kiwango cha asilimia (10%) cha mshahara wake wa mwaka. Hata hivyo, uhamisho wa kujiombea hautokuwa na malipo ya usumbufu. Mwalimu atakaehama kwa kujiombea na kuruhusiwa na mwajiri, atakuwa na haki na stahiki zote kama mwalimu anayehama katika hali ya kawaida ili mradi mwalimu huyo atakuwa amedumu kwenye kituo hicho cha kazi kwa zaidi ya miaka mitano.

C. Kulipwa Mshahara

Kwa mujibu wa Kanuni ya 20, Kanuni za Utumishi wa Umma 2022, mwalimu ana haki ya kulipwa mshahara kwa viwango vilivyoainishwa na Katibu Mkuu (UTUMISHI) baada ya kushauriana na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma.

D. Kupata fidia kwa magonjwa yanayotokana na kazi au kifo

Aya ya 40 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu, 2016 inaelekeza, mwalimu atakayepata ugonjwa au kufikwa na umauti katika kutekeleza majukumu ya kazi yake, atafidiwa kwa mujibu wa Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi, Sura 263.

E. Kupandishwa Cheo

Mwalimu akiwa kwenye utumishi wake anastahili kupandishwa cheo kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo vilivyoainishwa chini ya Kanuni ya 8 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016: -

i. Umahiri, ujuzi na ufanisi wa utendaji kazi wake;
ii. Kiwango cha elimu alichonacho;
iii. Sifa binafsi;
iv. Cheo au orodha ya ukubwa kazini;
v. Cheo cha mwisho alichonacho;
vi. Mwajiri kukasimia katika bajeti ya mwaka; na
vii. Ikama iliyoidhinishwa.

Kanuni ya 16, Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022 imesisitiza kuwa mtumishi wa Umma anayepandishwa cheo awekwe kwenye kipindi cha matazamio na anaweza kuthibitishwa ndani ya miezi sita au kuongezewa muda wa matazamio kutokana na uwezo wake kwenye nafasi aliyopewa.

(i) Taratibu za kupandishwa cheo

Upandishaji wa vyeo vya walimu utazingatia masharti ya Kanuni ya 8 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016: -

a) Sifa kutokana na kustahili;

b) Ufanisi na ubora katika utendaji kazi ambao hupimwa kwa (tathmini ya utendaji kazi); na

c) Ujuzi na sifa binafsi

Utaratibu wa zoezi la kupandisha vyeo walimu kama sehemu ya Watumishi wa Umma linaratibiwa kwa kutegemea Miongozo na Nyaraka zinazotolewa mara kwa mara na Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

(ii) Taratibu za kubadilishiwa cheo mwalimu aliyejiendeleza kitaaluma

Mwalimu aliyejiendeleza kitaaluma kutoka ngazi mmoja hadi nyingine atastahili kubadilishiwa cheo kwa kufuata taratibu zifuatazo: -

a) Mwalimu kuandika barua kwa Katibu Msaidizi wa Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya, kupitia kwa mwajiri wake, kuomba kubadilishwa kazi au kupandishwa cheo akiambatanisha nakala ya cheti husika;

b) Maombi ya mwalimu husika kuwasilishwa kwenye Kamati ya Tume wa Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya kwa ajili ya kutolewa maamuzi;

c) Katibu Msaidizi wa Tume wa Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya kumjulisha mwalimu kwa barua kuhusu uamuzi wa Kamati ya Tume wa Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya juu ya ombi lake.

Taratibu za kupandishwa cheo zinaweza kutofautiana kulingana na sifa za mwalimu kama zilivyo ainishwa na/au kwa kutegemeana na maelekezo, miongozo na nyaraka mbali mbali zinazotolewa na serikali.

F. Kupewa Uhamisho

Ili kuimarisha na kuleta ufanisi katika utendaji kazi na kutokana na kwa maslahi ya Umma:-

a) Mwalimu anaweza kuhamishwa kutoka Idara, Wizara, Mkoa au Mamlaka za Serikali za Mitaa kwenda sehemu nyingine *(Kanuni ya 10(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016)*.

b) Mwalimu anaweza kuazimwa kwenye taasisi nyingine ya Umma, binafsi au shirika la Umma kwa idhini ya Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa kwa kipindi kisichozidi miaka mitatu. *(Aya ya 29 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa,2016).*

Mwajiri mpya atalipia malipo ya pensheni, marupurupu na kumpa mwalimu husika haki na stahiki zinazoambatana na nafasi hiyo mpya.

G. Kustaafu kwa sababu za kiafya

Kwa mujibu wa Kanuni ya 30 ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022, mwalimu anaruhusiwa kustaafu kwa sababu za kiafya ya mwili au akili ikiwa Mamlaka ya Ajira itajiridhisha kuwa mwalimu husika hawezi kutekeleza majukumu yake kwa ufasaha au kama mwalimu ataomba mwenyewe. Mamlaka ya Ajira ya mtumishi (mwalimu) inatakiwa kufika kwa daktari aliyeidhinishwa na Mganga Mkuu wa Serikali au Bodi ya Kitabibu iliyoteuliwa na Mganga Mkuu wa Serikali ili kujiridhisha kama mtumishi huyo hana uwezo wa kutekeleza majukumu yake kwa sababu ya ugonjwa wa akili au mwili au la. Taarifa ya matokeo ya uchunguzi huo itawasilishwa kwa Mamlaka ya Ajira ambayo ikiridhika, itamstaafisha mtumishi huyo kwa sababu za ugonjwa na kutoa nakala kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI).

H. Kupata Likizo

Mwalimu anastahili kupata likizo mbalimbali kama zilivyoainishwa kwenye kanuni na taratibu zinazosimamia utumishi wa Umma. Likizo hizo ni pamoja na-

Aina ya Likizo	Ufafanuzi
i. Likizo ya mwaka	Ni jumla ya siku za 28 za likizo kila mwaka ambayo hutolewa kwa mwalimu anayefundisha shuleni muda wa shule kufungwa na kama mwalimu hafundishi shuleni ni kwa kulingana na mzunguko wa likizo yake.
ii. Likizo ya kifo au ugonjwa wa mmoja wa wanafamilia	Ni jumla ya siku 14 kila mwaka ambayo hutolewa kulingana na kifo au ugonjwa wa mmoja wa wanafamilia waliothibitishwa na mwajiri.
iii. Likizo ya uzazi	Ni siku 84 kwa mama aliyejifungua mtoto mmoja na siku 100 kama amejifungua mapacha. Likizo hii ni yenye malipo na hutolewa ndani ya miaka mitatu. Pia mama hupewa ruhusa ya kutoka masaa mawili kabla ya muda wa kazi kuisha kwenda kunyonyesha kwa kipindi cha miezi sita.

iv.	Likizo ya uzazi kwa baba	Ni siku 5 zinazopaswa kuchukuliwa ndani ya siku 7 kuanzia siku mwenza wake anapojifungua kwa kipindi cha ndani ya miaka mitatu.
v.	Likizo ya ugonjwa	Hutolewa kwa malipo kwa miezi sita na kama mwalimu hatopona atapewa tena likizo ya miezi sita kwa malipo ya nusu mshahara. Kama mwalimu hatopona baada ya muda huo, uamuzi wa kumstaafisha kwa sababu za kiafya utafikiriwa.
vi.	Likizo bila malipo	Likizo hii inaweza kuombwa na kutolewa na Katibu Mkuu anayejihusisha na UTUMISHI akiridhika kuwa ina manufaa kwa Umma. Maombi yake yatafanyika kupitia Mwajiri ambaye atawasilisha kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI). Likizo hii inaweza kuombwa ikiwa mwalimu anataka kushiriki nafasi za uongozi wa kisiasa, kufanya kazi kwenye mashirika ya kikanda au kimataifa.
vii.	Likizo ya kabla ya kustaafu	Huchukuliwa mwezi mmoja kabla ya tarehe ya kustaafu.
viii.	Likizo ya kujiendeleza Kitaaluma au kiutaalamu	Ni kipindi cha miezi 12 ndani ya kipindi cha miaka mitano.

Maombi ya likizo ya kujiendeleza kitaaluma au kielimu na likizo bila malipo hufanywa na mtumishi husika yakielekezwa kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI) na maombi husika sharti yapitie kwa Mwajiri.

I. Huduma ya Afya

Kila mwalimu anastahili kupata huduma ya afya kwake, mwenza na watoto au wategemezi wasiozidi wanne (4) isipokuwa tu kama sheria ya Mfuko wa Taifa wa Hifadhi ya Jamii na Mfuko wa Bima ya Afya ya Taifa zimeweka vigezo tofauti. Pia, mwalimu anayo haki ya kulindwa dhidi ya afya yake wakati wa kutekeleza majukumu yake.

J. Kustaafu

Mwalimu anaruhusiwa kustaafu kwa hiari au kwa lazima.

a) ***Kustaafu kwa hiari*:** Hii ni pale mwalimu anaomba mwenyewe kustaafu akifikia umri wa miaka 55.

b) ***Kustaafu kwa lazima:*** Hii ni pale mwalimu anastaafu akifikisha umri wa miaka 60.

Aidha, kwa marekebisho ya Kanuni 47 ya Kanuni za Kudumu za 2009, inapotokea mgogoro wa tarehe ya kuzaliwa baina ya nyaraka moja na nyingine za mtumishi husika, nyaraka yenye kuonesha umri mkubwa ndiyo itatumika kuwa ndiyo tarehe sahihi ya kuzaliwa mtumishi huyo.

Mambo muhimu mwalimu anatakiwa kuzingatia wakati wa kustaafu ni pamoja na:-

i. Kuwasilisha katika ofisi za Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya, barua iliyoambatanishwa na nyaraka inayoonesha umri wa mwalimu.

ii. Tume kufanyia kazi kwa kuhakiki barua na nyaraka zilizowasilishwa kwake ,pamoja na nyaraka zilizoko kwenye jalada la mwalimu; na

iii. Tume kutoa kibali cha kustaafu baada ya kujiridhisha na taarifa za mwalimu.

> *Ni jukumu la Mwajiri kuandaa taarifa za kiutumishi za mwalimu na kuziwasilisha kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii ambapo mtumishi alikuwa anachangia. Ukokotoaji na Ulipaji wa mafao ya hifadhi ya jamii hulipwa na mifuko ya hifadhi ya jamii.*

K. Kuacha Kazi

Aya ya 60 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, 2016, mwalimu anaweza kuacha kazi kwa kumpa mwajiri wake notisi ya miezi mitatu (3) au mshahara wa mwezi mmoja (1) badala ya notisi. Mwalimu mwenye mkataba wa kuendelea kumtumikia mwajiri baada ya kumaliza masomo anatakiwa atimize masharti ya Mkataba (bondi) na amalize madeni yake kwa mwajiri kabla ya kuomba kuacha kazi.

L. Kupewa Cheti cha Utumishi

Aya ya 61 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, 2016 imeeleza kuwa, ikiwa ajira ya mwalimu imesitishwa au amestaafu katika nafasi yake ya utumishi, mwajiri wake anatakiwa kumpa cheti cha utumishi.

M. Gharama za Mazishi

Mwalimu akifariki akiwa kazini, au akifiwa na mwenza au mtoto anayetambulika, mwajiri wake atagharamia vitu vifuatavyo:-

i. Jeneza;

ii. Kaburi/kuchimba kaburi;

iii. Sanda;

iv. Shada la maua; na

v. Usafiri wa kusafirisha mwili mpaka sehemu anapoishi, au sehemu yoyote itakayokuwa imeamriwa na ndugu wa marehemu kwa ajili ya mazishi.

Mwalimu ataruhusiwa kuhudhuria mazishi ya ndugu wa karibu (baba, mama, mwenza na watoto kwa muda usiozidi siku kumi na nne (14). Likizo hii itakuwa ya malipo ya mshahara na haitakatwa kwenye likizo ya mwaka. Likizo hii haitakuwa na malipo ya usafiri, marupurupu au posho. (Kanuni 62, Kanuni za Serikali za Mitaa, Mwenendo wa Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu, 2016)

N. Kupata taarifa

Aya za 23 (3) na (25) za Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, 2016 imebainisha kuwa, mwalimu ana haki ya kupata taarifa sahihi anazozihitaji kuhusu utumishi wake. Mwajiri au msimamizi atahakikisha mwalimu anapata taarifa na nyaraka na vitendea kazi vyote. Mwalimu atahakikisha anakuwa na hizo nyaraka, anazielewa, kuzitumia na kupata tafsiri sahihi za sheria na nyaraka alizopewa.

8 WAJIBU WA MWALIMU

Kila mwalimu ana jukumu la kutimiza wajibu wake kwa makundi tofauti katika jamii inayomzunguka ikiwa ni pamoja na kuenenda kwa mujibu wa taaluma yake kama ambavyo imeainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 linalohusu Maadili ya Utendaji kazi katika Utumishi wa Walimu. Wajibu wa mwalimu kwa hayo makundi ni:-

Wajibu kwa watoto/ wanafunzi	**a) Kimwili:** i. Mwalimu atamlinda mwanafunzi na atahakikisha mwanafunzi hadhuriwi na wengine. Katika kutimiza hili, mwalimu haruhusiwi kutoa adhabu zenye kuleta madhara kwa mwanafunzi. ii. Kuweka mazingira ya shule salama (kuondoa aina zote za vihatarishi katika mazingira ya shule). iii. Kuhakikisha mwanafunzi yuko katika hali nzuri ya kiafya na usafi muda wote. iv. Kutokuwa na mahusiano ya kingono na mwanafunzi na kuwalinda dhidi ya watu wanaowarubuni kuwa na mahusiano ya kingono. **b) Kiakili:** i. Mwalimu amsaidie mwanafunzi kupata maarifa na ujuzi kulingana na miongozo inayotolewa na serikali. ii. Mwalimu ahakikishe mwanafunzi anajifunza, kupata uelewa na kuona mabadiliko chanya.
Wajibu kwa jamii	i. Kuijua jamii inayomzunguka ii. Kuheshimu wanajamii bila kujali imani na itikadi zao, na awe mfano bora wa kuigwa kwa tabia, mwenendo, lugha na mavazi. iii. Kushirikiana na wanajamiii katika masuala ya maendeleo na kuwa chachu ya maendeleo. iv. Kulinda amani bila kuwa chanzo cha vurugu katika jamiii.
Wajibu kwa taaluma ya ualimu	i. Kuwa na kiwango cha juu cha taaluma na maadili. ii. Kufanya kazi kwa kufuata utaratibu, kuwa na bidii, uadilifu, uangalifu na umakini wa hali ya juu. iii. Kuweka viwango vya juu vya mwenendo mzuri muda wote. iv. Kujiendeleza kitaalam na kitaaluma; na v. Kutojihusisha katika kazi ambazo zitatafsiriwa kuwa ni matumizi mabaya ya madaraka au ofisi.

Wajibu kwa mwajiri	i. Kumheshimu Mwajiri wake. ii. Kufanya kazi kwa uaminifu. iii. Kuingia mkataba wa kazi na mwajiri wake na kuzingatia masharti ya kazi. iv. Kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo yote inayohusu utumishi na utendaji wake wa kazi. v. Kuwa na mahusiano mazuri na sahihi kati yake na mwajiri.
Wajibu kwa Taifa	i. Kuwa mzalendo, raia mwema na mtii wa sheria za nchi. ii. Kuwaelekeza wanafunzi kuwa wazalendo na raia wema. iii. Kuipenda nchi yake na kuwa mfano bora kwa jamii, wanafunzi shuleni na nje ya shule.

9 UKOMO WA UTUMISHI WA MWALIMU

Utumishi wa mwalimu unaweza kufikia ukomo kwa: -

a) Kuondolewa au kustaafishwa kwa manufaa ya Umma;

b) Kustaafu kwa sababu za kiafya;

c) Kustaafu kwa kufutwa kwa ofisi/idara au mpangilio mpya wa Idara;

d) Kustaafu kwa umri;

e) Kugombea nafasi ya Kikatiba au uchaguzi wa kisiasa;

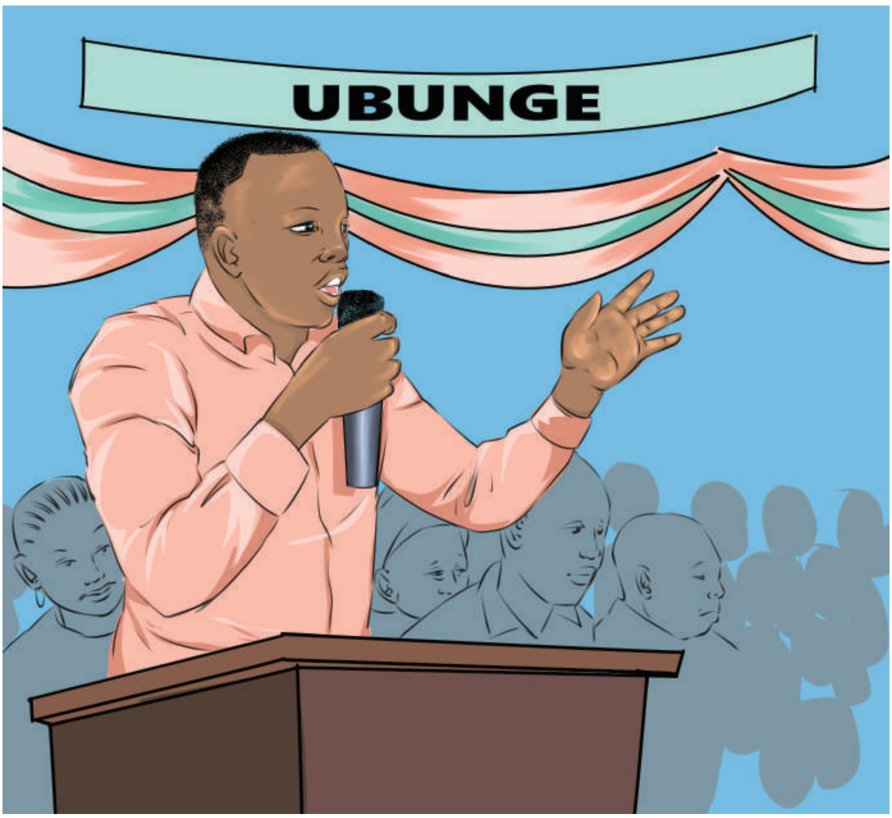
f) Sababu za kinidhamu;

g) Kupunguzwa au kuachishwa kazi kwa sababu ya;-

   i. Kufutwa kwa ofisi,

   ii. Mpangilio mpya wa ofisi, na

   iii. Mwajiri kushindwa kumlipa mshahara kama mtumishi wa Umma.



10 MAADILI NA MWENENDO WA MWALIMU

A. Tabia njema na mwenendo mzuri wa kimaadili

Maadili, tabia njema na miiko ya Ualimu ni pamoja na:

i. Kuzingatia sheria, kanuni, taratibu, na miongozo inayosimamia Utumishi wa Walimu na Umma;

ii. Kutimiza majukumu yake kwa ufanisi, uzalendo, uadilifu, na kutenda haki kwa kuzingatia sheria na kanuni;

iii. Kuepuka kuwa na mgongano wa maslahi kwa cheo/nafasi aliyonayo wakati wa utekelezaji wa majukumu yake ya kiofisi;

iv. Kutojihusisha katika shughuli au jambo lolote ambalo linaweza kutia mashaka uadilifu wake;

v. Kutoshawishi, kuomba, kutoa wala kupokea rushwa;

vi. Kutotuma mwanafunzi au wanafunzi kwenye makazi ya mwalimu bila ruhusa ya Mkuu wa Shule;

vii. Kutopendelea baadhi ya wanafunzi na kuwa na mazoea yanayokiuka maadili;

viii. Kutokuwa na uhusiano wa kimapenzi na mwanafunzi;

ix. Kutosambaza picha zenye viashiria vya ngono kwa watumishi wenzake, wanafunzi, na wanajamii;
x. Kutoweka wanafunzi wake katika mazingira yenye viashiria vya ngono, ikiwamo midoli au kuwasaidia wanafunzi kuvipata vitu vya aina hiyo;
xi. Hatakiwi kuuza, kukodi, kukodisha, kusambaza, au kuonesha kwa namna yoyote ile bidhaa zenye maudhui ya ngono;
xii. Haruhusiwi kutengeneza, kuzalisha au kumiliki bidhaa zozote zile kama vile vitabu, vitini, picha, michoro, sanaa, au vitu vinavyofanana na/au vyenye viashiria vya ngono;
xiii. Kutotumia, kutojihusisha, kusambaza dawa za kulevya, sigara au vileo kwa wanafunzi pamoja na kutofanya yafuatayo:-
   a) Kuwa na dawa haramu za kulevya, sigara, na vileo kazini;
   b) Kutokopa kupita kiasi kinyume cha taratibu zilizopo kisheria na kuidhalilisha taaluma ya Ualimu;
   c) Kutokopesha au kuwa dalali wa mikopo isiyo halali na kutoshiriki biashara ya upatu kinyume cha sheria, kanuni, taratibu na miongozo.

B. Ushiriki wa mwalimu katika masuala ya kisiasa

Mwalimu anapaswa kuzingatia yafuatayo:-

i. Anayo haki ya kuwa mwanachama wa chama chochote cha siasa na atakuwa na haki ya kutoa maoni ya kisiasa na kushiriki kupiga/kupigiwa kura katika uchaguzi;
ii. Anapogombea nafasi yoyote ya uongozi wa kikatiba atatakiwa kuomba kibali cha likizo bila malipo kwa mamlaka husika kupitia kwa mwajiri wake;
iii. Hapaswi kupendelea upande wowote anapotoa huduma kwa Umma kutokana na msimamo wa itikadi zake za kisiasa hivyo, atazingatia masharti yafuatayo:-
   a) Hatashiriki shughuli za kisiasa ambazo zinaweza kuathiri au kuonekana kuathiri uaminifu wake kwa shughuli za Serikali;
   b) Hatatoa taarifa au nyaraka anazozipata kupitia nafasi yake kwa ajili ya matumizi ya chama chake; na
   c) Hapaswi kuwatumia viongozi wa kisiasa kuingilia masuala ya kiutumishi bila kuzingatia taratibu.

C. Mwenendo Mzuri wa Kitaaluma

Kila mwalimu ni sharti awe na mwenendo mzuri wa kitaaluma kama ambavyo imeainishwa katika kanuni na maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Walimu.

11 MAKOSA YA KINIDHAMU NA ADHABU ZAKE

Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, zimegawanya makosa ya kinidhamu na adhabu zake katika makundi makuu mawili kama ifuatavyo:-

A. Makosa Mazito na Adhabu zake

i. **Makosa mazito** ya kinidhamu ni matendo ambayo mwalimu akiyafanya na kuthibitika kuwa kweli ameyafanya anaweza kupewa adhabu.

Makosa mazito ni pamoja na:-

a) Kutenda jambo linalohusisha upotofu wa kimaadili kama wizi na rushwa;
b) Ukaidi au dharau;
c) Kutokuwepo kazini kwa zaidi ya siku 5 bila ruhusa au sababu za msingi;
d) Kufanya jambo au kitendo ambacho ni kinyume na maslahi ya Umma;
e) Kuaibisha Utumishi wa Walimu au Umma;
f) Uzembe unaoisababishia Serikali hasara;
g) Uzembe uliokithiri katika utekelezaji wa majukumu;
h) Kukataa agizo la uhamisho;
i) Kushindwa kutekeleza majukumu kutokana na ulevi;
j) Kukiuka maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Walimu au Umma.

ii. Adhabu

Adhabu ya Makosa Mazito ni kama zifuatazo: -

a) Kufukuzwa kazi;

b) Kupunguzwa cheo na mshahara;

c) Kukatwa mshahara kwa asilimia 15 kwa miaka mitatu (3); na.

d) Hatua nyingine zitachukuliwa kulingana na maelekezo ya sheria husika za makosa hayo.

Mamlaka ya Nidhamu inapotathmini adhabu ya kutoa dhidi ya mwalimu aliyethibitika kutenda kosa inabidi irejee Kanuni ya 42(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022 ambayo ndiyo Kanuni Kuu pamoja na Kanuni ya 13 (2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016.

B. Makosa Mepesi na Adhabu zake

i. Makosa Mepesi ya kinidhamu ni: -

a) Kuchelewa kazini bila ruhusa au sababu za msingi;

b) Kutokuwepo mahali pa kazi nyakati za kazi bila ruhusa;

c) Kutokuwepo kazini bila ruhusa

d) Kushindwa kukamilisha kazi;

e) Uzembe wa kutotekeleza majukumu yasiyoathiri usalama wa mtu au mali; na

f) Kushindwa kuzingatia maelekezo ambayo hayasababishi ukaidi au dharau.

ii. Adhabu

Hatua za kinidhamu zitakazochukuliwa endapo mwalimu atathibitika kutenda makosa mepesi ni:-

a) Kushikilia nyongeza ya mshahara; hatua hii itafanyika endapo mwalimu amefanya uzembe wa kutotekeleza majukumu yasiyosababisha utendaji wa makosa na/au kushindwa kufaulu kipindi chake cha matazamio ambacho kinaweza kusababisha kuongezewa mshahara.

b) Kusimamishiwa nyongeza ya mshahara; hatua hii itachukuliwa kwa makosa ya kinidhamu au kijinai yaliyotolewa dhidi ya mwalimu; na kama kuna sababu za kujitosheleza, kusimamisha nyongeza ya mshahara kama ambavyo zimeainishwa kwenye kanuni.

c) Karipio na Onyo; adhabu hii itatolewa kwa mwalimu ambaye ameshindwa kutimiza majukumu yake ipasavyo au kutenda makosa yaliyoainishwa kwenye kanuni.

12 MAMLAKA ZA NIDHAMU

Mamlaka za Nidhamu zimeanishwa na kufafanuliwa katika Sheria na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu kama ambavyo imeelezwa hapa: -

A. Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Kwa kuzingatia Ibara ya 36 ya Katiba, Rais ana mamlaka ya jumla ya kinidhamu kwa watumishi wote wa Umma wakiwemo walimu. Kwa mujibu wa Kanuni ya 35 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Rais ni Mamlaka ya Nidhamu ya Katibu Mkuu Kiongozi.

B. Katibu Mkuu Kiongozi

Kwa mujibu wa Kifungu cha 4 (1), (d) na (4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298), Katibu Mkuu Kiongozi ni Mamlaka ya Nidhamu ya watumishi wote wanaoteuliwa na Rais. Pia, ni Mamlaka ya Nidhamu ya juu katika Utumishi wa Umma. Hivyo, anaweza kumchukulia hatua za kinidhamu mtumishi yeyote wa Umma pamoja na mwalimu kwa kadiri atakavyoona inafaa.

C. Tume ya Utumishi wa Walimu (Makao Makuu)

Kwa mujibu wa Kifungu cha 5 (c) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448, kikisomwa kwa pamoja na Kanuni ya 12(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016, Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu imekasimiwa mamlaka ya kusimamia mashauri ya kinidhamu dhidi ya walimu wa Shule za Msingi na Sekondari walioajiriwa kwenye Utumishi wa Umma. Kupokea na kusikiliza rufaa zote zilizopitia na kuamuliwa na Mamlaka za Nidhamu kwa mujibu wa Kifungu cha 5(e) ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448.

D. Kamati ya Tume Ngazi ya Wilaya

Kifungu cha 11 na 12(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448, vimebainisha kuwa Kamati ya Tume Ngazi ya Wilaya kuwa ni Mamlaka ya Nidhamu ya mwalimu katika wilaya husika, ina uwezo wa kushughulikia mashauri ya nidhamu ya walimu kwa makosa mazito na mepesi. Aidha, ni Mamlaka ya Rufaa kwa makosa mepesi endapo hatua na adhabu kwa makosa hayo yalitolewa na Mkuu wa Shule.

E. Mkuu wa Shule

Kifungu cha 12 (2) ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448 kimeelekeza kuwa Mkuu wa Shule ni Mamlaka ya Nidhamu kwa walimu walioko katika shule yake. Husimamia makosa mepesi ya kinidhamu na kutoa adhabu za kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe, kushikilia nyongeza ya mshahara, karipio au onyo.

13 UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAKOSA YA KINIDHAMU

Taratibu na hatua za kufuatwa wakati wa kushughulikia makosa ya kinidhamu kwa mwalimu ni kama ifuatavyo: -

A. Kutoa Hati ya Mashtaka na Notisi kwa mwalimu mtuhumiwa

Kulingana na Kanuni ya 15(1) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016, uchunguzi wa awali ukibaini kuwepo kwa tuhuma dhidi ya mwalimu, Mamlaka ya Nidhamu itatoa Hati ya Mashtaka ikibainisha tuhuma ambayo mwalimu anatuhumiwa nayo na Kifungu cha Sheria au Kanuni anayodaiwa kukiuka. Hati hiyo ya Mashtaka inapaswa kuwa na maelezo ya tuhuma ikieleza kwa ufupi na kwa ufasaha namna tuhuma husika ilivyotendeka ikitaja kosa na ufafanuzi wa kosa hilo.

B. Mwalimu kupewa fursa ya kujitetea dhidi ya tuhuma zake

Baada ya Hati ya Mashtaka kuandaliwa, Mamlaka ya Nidhamu ina wajibu wa kuhakikisha kuwa Hati hiyo inamfikia Mwalimu mtuhumiwa ili aweze kuwasilisha utetezi wake ndani ya muda wa siku kumi na nne (14). Muda wa kujitetea lazima uwe wa kutosha. Endapo mwalimu mtuhumiwa hajulikani alipo, Hati ya Mashtaka itatumwa kupitia anuani ya mwisho ya mwalimu husika au kuwasilishwa mahali mwalimu alipokuwa akiishi kabla ya kutoweka.

C. Uteuzi wa Kamati ya Uchunguzi na kusikiliza tuhuma za mwalimu

Kwa mujibu wa Kanuni ya 16(1) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016, endapo mwalimu mtuhumiwa ametoa utetezi ambao haujitoshelezi au hakuwasilisha utetezi, Mamlaka ya Nidhamu itateua watumishi wa Umma wawili au zaidi (wasiozidi wanne) kufanya uchunguzi wa tuhuma dhidi ya mwalimu anayetuhumiwa.

D. Kamati ya Uchunguzi kutoa wito kwa mtuhumiwa

Kanuni ya 18(1) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 inaitaka, kamati ya Uchunguzi kutoa wito wa siku zisizopungua siku saba (7) kwa mwalimu mtuhumiwa. Notisi ya wito itaainisha tarehe, siku, muda na mahali ambapo uchunguzi utafanyika.

E. Uchunguzi wa tuhuma

Kanuni ya 18 (5) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 inabainisha kuwa, Kamati ya Uchunguzi itafanya uchunguzi kwa kusikiliza mashahidi, kupokea na kupitia vielelezo vya aina zote.

F. Mtuhumiwa kupewa haki ya kusikilizwa

Mwalimu anayetuhumiwa kwa kosa la kinidhamu atakuwa na haki zifuatazo mbele ya Kamati ya Uchunguzi:-

i. Kuwepo muda wote wa uchunguzi;

ii. Kuwakilishwa na mwalimu mwingine, wakili au mwakilishi wa Chama cha Wafanyakazi;

iii. Kupewa nyaraka za ushahidi wowote uliowasilishwa kwenye Kamati;

iv. Kuhoji mashahidi;

v. Kuhojiwa na kusikilizwa;

vi. Kuleta mashahidi wake; na

vii. Kuwasilisha vielelezo au nyaraka yoyote.

Kipindi cha kusikilizwa kwa shauri hakitakiwi kuzidi siku 60 kuanzia tarehe ya kuanzishwa kwake.

G. Maamuzi baada ya mwalimu kukiri kosa

Kanuni ya 16 (3) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 imebainisha kuwa, mamlaka ya nidhamu ikijiridhisha kuwa mwalimu anayetuhumiwa amekiri kosa, basi

i. Uchunguzi hautafanyika, badala yake kumbukumbu za kukiri kwake kosa zitawekwa sawa.

ii. Mtuhumiwa atatiwa hatiani kisha hatua za kuadhibiwa zitaendelea dhidi yake kana kwamba amepatikana na hatia baada ya uchunguzi.

H. Maamuzi endapo Mtumishi wa Umma ameshindwa kujitetea

Kanuni 49(4) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022,inaelekeza kuwa, iwapo mtumishi wa Umma anayetuhumiwa ameshindwa kujitetea ndani ya muda aliopewa, au kwa maoni ya Mamlaka ya Nidhamu utetezi wake haujitoshelezi, mamlaka ya nidhamu itarekodi matokeo ya kukutwa na hatia, na kuendelea kutoa adhabu stahili inayoendana na kosa.

I. Kuwasilishwa mwenenendo na taarifa ya Kamati ya Uchunguzi

Kanuni ya 19 (1) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 imeainisha kuwa, Kamati ya uchunguzi ikimaliza uchunguzi wake itaandaa na kuwasilisha kwa Mamlaka ya Nidhamu Mwenendo na Taarifa ya Uchunguzi ikionesha kama tuhuma husika zimethibitika au la na kuainisha sababu.

J. Kamati ya Uchunguzi kutoa mapendekezo ya adhabu inayokusudiwa kutolewa

Tofauti na awali, kwa sasa Kamati ya Uchunguzi imepewa nguvu kisheria kutoa mapendekezo ya adhabu inayokusudiwa dhidi ya mtuhumiwa kwa mujibu wa Kanuni ya 48(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022. Aidha, Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022 zinapata uhalali wa kutumika katika Utumishi wa Walimu kutokana na Kanuni ya 1(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016.

K. Mamlaka ya Nidhamu kutoa uamuzi wa shauri la nidhamu

Kanuni ya 19 (6) ya Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016 imebainisha kuwa, Mamlaka ya Nidhamu baada ya kupokea mwenendo na taarifa ya Kamati ya Uchunguzi, itatafakari taarifa hiyo, itatoa uamuzi na kumjulisha mtuhumiwa kuhusu uamuzi huo ndani ya muda wa siku 30 kuanzia tarehe ya kupokea Taarifa hiyo ya Uchunguzi.

Endapo Mamlaka ya Nidhamu itatofautiana na maelezo ya taarifa ya Kamati ya Uchunguzi, itaeleza kwa maandishi sababu za utofauti huo. (Kanuni ya 48(8) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022).

14 MAKOSA YA KINIDHAMU AMBAYO PIA NI JINAI

Kwa mujibu wa Kanuni ya 21 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016, mwalimu wakati mwingine hufanya makosa ya kinidhamu ambayo pia ni jinai kwa mujibu wa sheria, kwa mfano: wizi, ubadhilifu wa mali za Umma, rushwa n.k. Mamlaka za Nidhamu katika Utumishi wa Umma/Walimu zina uwezo wa kushughulikia makosa hayo ili mradi utaratibu wa kisheria uzingatiwe kama ifuatavyo: -

Shauri la Nidhamu halitofunguliwa ikiwa tayari kuna Shauri la Jinai limefunguliwa mahakamani.

a) Ikiwa shauri la nidhamu limefunguliwa lakini kabla ya kuhitimishwa kwake shauri la jinai likafunguliwa mahakamani kwa kosa hilo hilo, shauri la nidhamu litasimama mpaka shauri la jinai lihitimishwe mahakamani.

b) Mwalimu akiachiwa huru na mahakama kwa sababu za ufundi wa kisheria, kuachiwa huko hakutakuwa kizuizi cha kuchukuliwa hatua za nidhamu;

c) Mwalimu akiachiwa kwa sababu za kiushahidi, Mamlaka ya Nidhamu haiwezi kumchukulia hatua tena kwa taratibu za kiutumishi.

d) Ikiwa shauri la jinai limeanzishwa na kuhitimishwa kwa mwalimu kutiwa hatiani, Mamlaka ya Nidhamu itamsimamisha kazi ikisubiri kuchukua hatua chini ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016.

e) Mwalimu akitiwa hatiani na mahakama kwa kosa la jinai ambalo pia ni la kinidhamu, atachukuliwa kuwa amepatikana na hatia chini ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu.

f) Mwalimu aliyetiwa hatiani atapewa Notisi na Mamlaka yake ya Nidhamu ya kujieleza dhidi ya adhabu inayokusudiwa kutolewa kufuatia kutiwa kwake hatiani kwa kosa la jinai.

g) Mamlaka ya Nidhamu itatoa adhabu kulingana na uzito wa kosa lililothibitika mahakamani ambalo limetajwa kwenye Notisi au adhabu nyingine yoyote ndogo yake.

15 MAMLAKA ZA RUFAA NA TARATIBU ZA KUKATA RUFAA

Rufaa ni haki ya msingi ya mwalimu. Hivyo, ikiwa mwalimu hataridhishwa na uamuzi wa Mamlaka za Nidhamu, ana haki ya kukata rufaa kwenye mamlaka zifuatazo: -

a) Kwa uamuzi wa Mkuu wa Shule; ana haki ya kukata rufaa kwenye Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya. *(Kifungu cha 13(1), Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 448.*

b) Kwa uamuzi wa Tume ya Utumishi wa Walimu ngazi ya Wilaya; ana haki ya kukata rufaa kwenye Tume ya Utumushi wa Walimu Makao Makuu. *(Kifungu cha 13(2) ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448*.

c) Kwa uamuzi wa Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu; ana haki kukata rufaa kwa Rais. *(Kifungu 13(3) ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448)*.

d) Muda wa kukata rufaa ni siku arobaini na tano (45) kuanzia tarehe ya kupokea barua ya uamuzi unaopingwa. *(Kanuni ya 30(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016).*

e) Rufaa inapaswa kuandikwa kwa ufasaha ikiainisha misingi au sababu za kutoridhika na uamuzi unaopingwa.

f) Mamlaka za rufaa zimepewa muda wa siku tisini (90) kutoa uamuzi wa rufaa za walimu. Hii ni kuanzia tarehe za kupokea maelezo na vielelezo kutoka kwa wakata rufaa. *(Kanuni ya 62(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022).*

g) Uamuzi wa Mamlaka za Rufaa lazima uheshimiwe na kutekelezwa na wahusika. *(Kanuni ya 64(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022).*

16 HITIMISHO

Kama ilivyoelezwa katika Sura ya Kwanza ya Utangulizi wa Kitabu hiki kuwa lengo la Tume ya Utumishi wa Walimu ni kufafanua masuala muhimu yanayomhusu mwalimu kama yalivyoainishwa kwenye Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu na Kanuni zake ambazo Tume imepewa mamlaka ya kuzisimamia. Kwa muktadha huu Tume inaendelea kusisitiza kuwa masuala ya walimu hayazungumziwi tu katika sheria hizi zilizotajwa, hivyo mwalimu anatakiwa kuendelea kuchukua hatua na juhudi mbalimbali ili kuendelea kujifunza zaidi kwa kusoma sheria nyingine zilizowekwa na Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ikiwemo Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 na machapisho yanayotolewa na Serikali. Ni imani yetu, kwa kupitia kitabu hiki, taaluma ya ualimu itaendelea kuimarika, kuheshimika na kuendelea kutoa mchango mkubwa katika kuandaa taifa la watu wenye uweledi na upeo mkubwa.

17 MAREJEO

1. Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298;
2. Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura 448;
3. Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016;
4. Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022;
5. Taratibu Bora za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma za mwaka 2007;
6. Sheria ya Mtoto Na.21 ya mwaka 2009;
7. Taratibu za Uendeshaji za Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Mwaka 2016;
8. Ufafanuzi wa Maadili ya Utendaji Kazi katika Utumishi wa Walimu, 2023;
9. Sheria ya Elimu, Sura 353 na Kanuni zake za Mwaka 2002;
10. Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi, Sura 263;
11. Waraka wa Elimu No.5 wa 2016 Mafunzo ya Ualimu.
12. Sheria ya Bodi ya Taaluma ya Walimu, 2018;
13. Kanuni za Bodi ya Taaluma ya Walimu, 2020;
14. Teachers' Service Commission (Transitional and Supplementary Provisions) Order, 2016
15. Mwongozo wa Hatua za Nidhamu na Rufaa kwa Walimu (Toleo Na.1.2017)

Ofisi ya Rais,

Tume ya Utumishi wa Walimu (TSC),

S.L.P 353,

Mtaa wa Mtendeni, Tovuti: www.tsc.go.tz
Barua pepe: secretary@tsc.go.tz

Jengo la LAPF zamani - Ghorofa ya 2 &3,
41105 DODOMA- TANZANIA.

UK International Development
Partnership | Progress | Prosperity