JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU

MWONGOZO WA MAJADILIANO BAINA YA SERIKALI, VYAMA VYA WAFANYAKAZI NA VYAMA VYA WAAJIRI

AGOSTI 2025

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU

MWONGOZO WA MAJADILIANO BAINA YA SERIKALI, VYAMA VYA WAFANYAKAZI NA VYAMA VYA WAAJIRI

AGOSTI 2025

MWONGOZO WA MAJADILIANO BAINA YA SERIKALI, VYAMA VYA WAFANYAKAZI NA VYAMA VYA WAAJIRI

Chapisho hili ni Hakimiliki © ya Ofisi ya Waziri Mkuu - Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu (OWM-KVAU), Tanzania. Maudhui yaliyomo yanaweza kuzalishwa au kutumika ili kukidhi mahitaji ya Jamii kwa ruhusa ya OWM – KVAU

YALIYOMO

VIFUPISHO VYA MANENO v

NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA vi

DIBAJI vii

TAFSIRI YA MANENO viii

SURA YA KWANZA 1

UTANGULIZI 1

1.0 USULI 1
1.1 MALENGO YA MWONGOZO 2
  1.1.1 Lengo Kuu 2
  1.1.2 Malengo mahsusi ya Mwongozo 2
  1.1.3 Maeneo ya Majadiliano 2
  1.1.4 Matokeo Tarajiwa 2
  1.1.5 Washiriki wa Majadiliano 2
  1.1.6 Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA) 3
  1.1.7 Chama cha Waajiri Tanzania 3
  1.1.8 Majukumu na Wajibu wa Serikali Katika Majadiliano 3
  1.1.9 Majukumu na Wajibu wa TUCTA Katika Majadiliano 4
  1.1.10 Majukumu na Wajibu wa ATE Katika Majadiliano 4
1.2 USIMAMIZI WA MWONGOZO 4
1.3 UELEWA WA MWONGOZO 5
1.4 MUDA NA MAPITIO YA MWONGOZO 5

SURA YA PILI 6

VYOMBO VYA URATIBU NA UFANYAJI WA MAJADILIANO 6

2.0 JUKUMU LA VYOMBO VYA URATIBU NA UFANYAJI WA MAJADILIANO 6
2.1 KAMATI YA MAJADILIANO 6
  2.1.1 Muundo wa Kamati ya Majadiliano 6
  2.1.2 Majukumu ya Kamati ya Majadiliano 7
  2.1.3 Majukumu ya Viongozi wa Kamati ya Majadiliano 7
2.2 SEKRETARIETI 7
  2.2.1 Muundo wa Sekretarieti 8
  2.2.2 Majukumu ya Sekretarieti 8

SURA YA TATU 9

URATIBU NA UTARATIBU WA MAJADILIANO 9

3.0 KALENDA YA VIKAO 9
3.1 MAANDALIZI YA VIKAO VYA KAMATI 9
3.1.1 Ajenda 9
3.1.2 Mwaliko wa Kikao 9
3.1.3 Mwaliko wa Kikao cha Dharura 9
3.1.4 Kuandaa na Kutunza Kumbukumbu za Vikao 9
3.1.5 Gharama za Uendeshaji wa Vikao 10
3.2 UENDESHAJI WA VIKAO 10
3.2.1 Lugha ya Majadiliano 10
3.2.2 Misingi ya Majadiliano 10
3.2.3 Mahudhurio na Akidi ya Kikao 10
3.2.4 Kufungua Kikao 10
3.2.5 Kuthibitisha Akidi 10
3.2.6 Kuthibitisha Ajenda 11
3.2.7 Kuthibitisha Muhtasari wa Kikao 11
3.2.8 Yatokanayo na Kikao 11
3.2.9 Uwasilishaji wa Taarifa 11
3.2.10 Uwasilishaji wa Hoja 11
3.2.11 Utoaji wa Ufafanuzi 11
3.2.12 Maazimio ya Kikao 12
3.2.13 Uahirishaji wa Kikao kwa Muda 12
3.3 MFUMO WA UFUATILIAJI NA TATHMINI 12

VIFUPISHO VYA MANENO

ATE	Chama cha Waajiri Tanzania
OR – MUUUB	Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
OR - TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
OWM - KVAU	Ofisi ya Waziri Mkuu - Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu
TUCTA	Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania

NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA

Serikali ya Tanzania inatambua kuwa Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri ni chachu ya ukuaji wa uchumi kutokana na jukumu lao la kusimamia maslahi ya wafanyakazi na waajiri nchini. Kwa kutambua hilo, Serikali imeamua kuchukua hatua za makusudi ili kuchochea ushiriki wa Vyama hivyo kwa kuandaa Mwongozo wa Majadiliano baina ya Serikali, TUCTA na ATE.

Serikali imeandaa Mwongozo huu ambao lengo lake kuu ni kuweka misingi bora ya majadiliano itakayowezesha kuwepo kwa uelewa na mtazamo wa pamoja kuhusu masuala muhimu ya maendeleo yanayohusu Serikali, Wafanyakazi na Waajiri. Kufikiwa kwa lengo kuu la Mwongozo kutachangia katika kuongeza ufanisi na tija sehemu za kazi na kupunguza migogoro na migongano ya mara kwa mara ambayo imekuwa ikijitokeza. Watumiaji wa mwongozo huu watakuwa ni wadau wa majadiliano ambao ni Serikali, TUCTA na ATE.

Ni matumaini yangu kuwa wadau wakuu wote husika wa shughuli za majadiliano watatekeleza majukumu yao ipasavyo na kwa kuzingatia Mwongozo huu. Hivyo, nitoe wito kwa Taasisi za Umma, Sekta Binafsi na Wadau wengine katika haki ya uhuru wa kujumuika sehemu za kazi wazingatie Mwongozo huu kikamilifu. Ninawatakia kila la kheri katika utekelezaji wa Mwongozo huu.

Ridhiwani Jakaya Kikwete (Mb)
WAZIRI WA NCHI, OFISI YA WAZIRI MKUU
(KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU)

DIBAJI

Masuala mbalimbali yanayohusu haki na ustawi wa wafanyakazi na waajiri, utekelezaji na ukuzaji wa viwango vya kazi pamoja na ukuzaji wa fursa za ajira ndiyo msukumo wa Serikali ya Tanzania kuandaa Mwongozo wa Majadiliano baina ya Serikali, TUCTA na ATE. Ni matumaini yangu kuwa, Mwongozo huu utasaidia kutoa uelewa kuhusu majadiliano bora yenye ufanisi na tija na yenye lengo la kuhakikisha kuwa kunakuwa na mahusiano mema sehemu za kazi kwa ustawi wa uchumi wa nchi.

Mwongozo una sehemu tatu (3) ambazo ni Sura ya Kwanza inayohusu chimbuko na malengo ya mwongozo; Sura ya Pili inayobainisha vyombo vya majadiliano na kuainisha majukumu; na Sura ya Tatu inayoeleza namna ya kuratibu vikao vya majadiliano na utaratibu wa majadiliano.

Mbinu shirikishi zimetumika katika kuandaa mwongozo ambapo wadau muhimu ikiwemo Serikali, TUCTA, ATE pamoja na wadau wengine katika Sekta ya Kazi, Taasisi za Umma na Taasisi Binafsi walishiriki kwa kutoa maoni. Kwa niaba ya OWM-KVAU, ninatoa shukrani za pekee kwa Timu ya Wataalam kutoka OWM-KVAU kwa kazi kubwa waliyofanya ya kuandaa Mwongozo. OWM-KVAU pia inapenda kutoa shukrani za dhati kwa Taasisi, Mashirika na watu mbalimbali ambao kwa namna moja au nyingine michango na maoni yao imewezesha kukamilika kwa Mwongozo huu.

OWM-KVAU itasimamia ipasavyo utekelezaji wa Mwongozo huu kwa kuhakikisha kuwa Vikao vya mashauriano na majadiliano vinafanyika kama ilivyoainishwa katika Mwongozo.

Mary N. Maganga
KATIBU MKUU
OFISI YA WAZIRI MKUU
(KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU)

TAFSIRI YA MANENO

Chama cha Waajiri: Ni idadi yeyote ya waajiri waliojiunga pamoja kwa lengo, ikiwa kwa lengo hilo tu au na malengo mengine, la kuratibu mahusiano kati ya waajiri na wafanyakazi wao au chama cha wafanyakazi kinachowawakilisha wafanyakazi.

Chama cha Wafanyakazi: Ni idadi ya wafanyakazi walioungana pamoja kwa lengo, ikiwa kwa lengo hilo tu au kwa malengo mengine, la kuratibu mahusiano kati ya wafanyakazi na waajiri wao au chama cha waajiri ambako wamejiunga.

TUCTA: Ni Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi.

ATE: Ni Chama cha Waajiri Tanzania

Kamati ya Majadiliano: Ni kamati inayoundwa na Serikali, TUCTA na ATE ambao hukaa pamoja kujadiliana masuala mbalimbali yanayowahusu kwa lengo la kuyapatia ufumbuzi wa pamoja.

Majadiliano: Ni kitendo au mchakato wa kupeana mawazo au kuzungumza baina ya pande mbili au zaidi ili kufikia muafaka wenye manufaa kwa pande zote.

Majadiliano ya Utatu: Ni mazungumzo baina ya Serikali, TUCTA na ATE.

Mfanyakazi: Ni mtu ambaye ameingia kwenye mkataba wa ajira au mkataba mwingine wowote ambapo mtu huyo anatakiwa kufanya kazi yeye binafsi kwa ajili ya mtu wa upande mwingine wa mkataba na upande mwingine huo si mteja wa taaluma yoyote, biashara, au kazi inayofanywa na mtu; au anayetambulika chini ya Kifungu cha 98(3) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura ya 366.

Mgogoro: Ni hali ya kutoafikiana au kutosikilizana baina ya pande mbili au zaidi. Kwa madhumuni ya mwongozo huu, mgogoro utahusisha pande tatu ambazo ni Serikali, TUCTA na ATE.

Mwajiri: Ni mtu yeyote, ikijumuisha Serikali na wakala wa Serikali, anayemwajiri mfanyakazi.

SURA YA KWANZA

UTANGULIZI

1.0 USULI

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatambua na kutekeleza haki ya uhuru wa kujumuika kwa kuanzisha Mfumo thabiti wa kisheria na kitaasisi wa uratibu na usimamizi wa vyama vya wafanyakazi, vyama vya waajiri na mashirikisho na kusimamia. Haki ya uhuru wa kujumuika ni takwa la Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 na Sheria ya Ajira na Uhusiano Kazini, Sura ya 366 pamoja na Kanuni zake. Uratibu na usimamizi wa Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri unatekelezwa na Ofisi ya Waziri Mkuu Kazi, Vijana, Ajira na Wenye Ulemavu (OWM- KVAU) kupitia Kitengo cha Msajili wa Vyama Vya Wafanyakazi na Waajiri ambacho kimeanzishwa chini ya Sheria ya Taasisi za Kazi, Sura ya 300.

Pamoja na Mifumo ya ndani iliyopo, Tanzania inasimamia na kuratibu utekelezaji wa Mikataba ya Kimataifa ya Shirika la Kazi Duniani (ILO) ikiwemo Mkataba Na. 87 wa Mwaka 1948 kuhusu Haki ya Uhuru wa Kujumuika *(Freedom of Association and Protection of the Rights to Organise Convention, No. 87 of 1948)*; Mkataba Na. 98 wa Mwaka 1949 *(Right to Organize and Collective Bargaining Convention, No. 98 of 1949)*; Mkataba Na. 144 wa Mwaka 1976 kuhusu Majadiliano ya Utatu *(The Tripartite Consultation (International Labour Standards) Convention, 1976*; na Mkataba Na. 135 wa Mwaka 1971 kuhusu Uwakilishi wa Wafanyakazi *(Workers Representation Convention No.135/1971)* ambayo Tanzania imeiridhia.

Aidha, Tanzania inatekeleza Miongozo ya kikanda na kimataifa ikiwemo Ajenda 2063 ya Maendeleo ya Afrika, Dira ya Jumuiya ya Maendeleo ya Nchi za Kusini mwa Afrika 2050; na Malengo ya Maendeleo Endelevu (SDGs) 2030. Miongozo hiyo inasisitiza umuhimu wa kuchochea maendeleo, kutoa huduma bora na kutoa nafasi kwa watu kushiriki katika maamuzi na utekelezaji wa masuala muhimu yanayowahusu.

Majadiliano na mashauriano ya utatu kati ya Serikali, Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu haki na ustawi wa wafanyakazi na waajiri, utekelezaji na ukuzaji wa viwango vya kazi pamoja na ukuzaji wa fursa za ajira yamekuwa yakifanyika kwa pande husika kuitana pale inapobidi kwa lengo la kujadili suala ambalo limejitokeza. Ni wazi kuwa, hakuna Mfumo wowote uliopo unaoratibu na kusimamia majadiliano baina ya Serikali, Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri.

Katika kuimarisha majadiliano hayo, Serikali imeandaa Mwongozo huu ambao unaweka utaratibu wa namna ya kuanzisha, kuendelea na kutathmini utekelezaji wa masuala yaliyojadiliwa. Mwongozo utachochea kufikiwa na kutekelezwa kwa makubaliano yaliyofikiwa hali itakayosababisha kutatuliwa kwa changamoto zinazohusu kazi na ajira.

1.1 MALENGO YA MWONGOZO

1.1.1 Lengo Kuu

Kuweka utaratibu wa majadiliano kati ya Serikali, TUCTA na ATE kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu kazi na ajira ili kuleta amani na utulivu sehemu za kazi, kuongeza uzalishaji na kukuza uchumi wa nchi.

1.1.2 Malengo mahsusi ya Mwongozo

i. Kuweka utaratibu wa kuratibu na kusimamia Majadiliano.
ii. Kuunda vyombo vya uratibu wa majadiliano.
iii. Kuweka vigezo vya uwakilishi kwa wajumbe wa Kamati.
iv. Kubainisha masuala ya kuzingatia wakati wa majadiliano.
v. Kuweka utaratibu wa utoaji wa taarifa za utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.

1.1.3 Maeneo ya Majadiliano

i. Mahusiano ya Kazi na Ajira.
ii. Haki ya Uhuru wa kujumuika.
iii. Usalama na Afya Mahali pa Kazi.
iv. Hifadhi ya Jamii na Kinga ya Jamii.
v. Utengenezaji wa Fursa za Ajira.
vi. Ujumuishwaji wa Watu Wenye Ulemavu Katika Mazingira ya Kazi.
vii. Usawa wa Kijinsia.
viii. Utekelezaji wa Mikataba ya Kimataifa na Programu za ILO.

1.1.4 Matokeo Tarajiwa

i. Uwepo wa mahusiano ya kazi na usalama kazini yaliyoboreshwa.
ii. Uwepo wa Sheria na Sera za kazi zilizoboreshwa.
iii. Uwepo wa amani na utulivu sehemu za kazi.
iv. Kuwepo kwa uchumi na uzalishaji ulioimarishwa.
v. Ustawi wa Jamii uliokuzwa.
vi. Ustahimilivu wa Sekta ya Kazi uliokuzwa.
vii. Usawa wa kijinsia uliokuzwa.

1.1.5 Washiriki wa Majadiliano

i. Washiriki wa Majadiliano ya Utatu watakuwa ni Serikali, TUCTA na ATE.
ii. Serikali itawakilishwa na Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira, Wizara yenye dhamana na Menejimenti ya Utumishi wa Umma na

Utawala Bora (UTUMISHI) na Wizara yenye dhamana na Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI).

iii. Vyama vya Wafanyakazi vitawakilishwa na Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA).
iv. Vyama vya Waajiri vitawakilishwa na Chama cha Waajiri Tanzania (ATE).
v. Mshiriki yeyote atakayealikwa na Mwenyekiti kadri itakavyoonekana inafaa.

1.1.6 Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA)

Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania (TUCTA) ni Shirikisho pekee la Vyama vya Wafanyakazi lililosajiliwa chini ya Sheria na Taratibu zinazosimamia usajili wa Vyama vya Wafanyakazi, Vyama vya Waajiri na Mashirikisho Tanzania.

TUCTA ni mwamvuli wa Vyama vya Wafanyakazi shiriki Kumi na Tatu (13) ambavyo ni;

i. Chama cha Walimu Tanzania (CWT).
ii. Chama cha Wafanyakazi wa Viwanda, Biashara,Taasisi za Fedha, Huduma na Ushauri (TUICO).
iii. Chama cha Wafanyakazi Watafiti na Wanataaluma(RAAWU).
iv. Chama cha Wafanyakazi wa Serikali za Mitaa Tanzania (TALGWU).
v. Chama cha Wafanyakazi Migodini na Ujenzi (TAMICO).
vi. Chama cha Wafanyakazi wa Kilimo na Mashambani (TPAWU).
vii. Chama cha Wafanyakazi wa Reli Tanzania (TRAWU).
viii. Chama cha Wafanyakazi Serikali Kuu na Afya Tanzania (TUGHE).
ix. Chama cha Wafanyakazi Mabaaria (TASU).
x. Chama cha Wafanyakazi wa Mawasiliano na Uchukuzi Tanzania (COTWU (T)).
xi. Chama cha Wafanyakazi wa Mahoteli, Hifadhi na Majumbani (CHODAWU).
xii. Chama cha Wafanyakazi wa Huduma za Mawasiliano na Simu Tanzania (TEWUTA).
xiii. Chama cha Wafanyakazi wa Meli na Bandari Tanzania (DOWUTA).

1.1.7 Chama cha Waajiri Tanzania

Chama cha Waajiri Tanzania (ATE) ni Chama pekee cha Waajiri nchini ambacho kimesajiliwa chini ya Sheria na Taratibu zinazosimamia usajili wa Vyama vya Wafanyakazi, Vyama vya Waajiri na Mashirikisho Tanzania. ATE ina jukumu la kuwakilisha na kutetea maslahi ya Waajiri Tanzania kuhusu masuala ya kazi na ajira.

1.1.8 Majukumu na Wajibu wa Serikali Katika Majadiliano

i. Kuwakilisha na kutetea maslahi yake katika majadiliano.
ii. Kutoa ufafanuzi wa hoja mbalimbali zinazohusu wafanyakazi na waajiri

kwa masuala ambayo yanasimamiwa na kutekelezwa na Serikali.

iii. Kuanzisha au kuhuisha Mifumo ya kitaasisi na kisheria kwa ajili ya utekelezaji wa masuala yatakayoamuliwa na Kamati ya Majadiliano pamoja na kuhakikisha utekelezaji na uzingatiaji wa Sheria kuhusu haki ya uhuru wa kujumuika.
iv. Kuhakikisha kuwa makubaliano ya majadiliano ya utatu yanatafsiriwa katika Sera na Programu za nchi na kuweka mipango madhubuti ya usimamizi ili kuhakikisha kuwa masuala yaliyojadiliwa katika Kamati ya Majadiliano yanasimamiwa na kutekelezwa.
v. Kufanya utafiti wa hoja zinazowasilishwa katika Sekretarieti kwa ajili ya kujadiliwa katika Kamati ya Majadiliano.
vi. Kuhakikisha mapendekezo ya masuala yanayohusu Serikali yatakayo jadiliwa katika Kamati ya Majadiliano yanawasilishwa katika Sekretarieti mapema iwezekanavyo.

1.1.9 Majukumu na Wajibu wa TUCTA Katika Majadiliano

i. Kuwakilisha na kutetea maslahi ya wafanyakazi katika majadiliano.
ii. Kutoa ufafanuzi na kueleza utekelezaji wa hoja mbalimbali zinazohusu wafanyakazi kwa masuala ambayo yanasimamiwa na kutekelezwa na Vyama vya Wafanyakazi.
iii. Kuwa kiungo kati ya Serikali na Wafanyakazi katika masuala yanayohusu maslahi ya wafanyakazi kwenye utekelezaji wa maazimio yanayotokana na majadiliano.
iv. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha katika Sekretarieti hoja na mapendekezo ya masuala yanayohusu wafanyakazi.
v. Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa maazimio ya Kamati ya Majadiliano yanayohusu Vyama vya Wafanyakazi.

1.1.10 Majukumu na Wajibu wa ATE Katika Majadiliano

i. Kuwakilisha na kutetea maslahi ya waajiri katika majadiliano.
ii. Kutoa ufafanuzi na kueleza utekelezaji wa hoja mbalimbali zinazohusu waajiri kwa masuala ambayo yanasimamiwa na kutekelezwa na Chama cha Waajiri.
iii. Kuwa kiungo kati ya Serikali na Waajiri katika masuala yanayohusu maslahi ya waajiri kwenye utekelezaji wa maazimio yanayotokana na majadiliano.
iv. Kukusanya, kuchambua na kuwasilisha katika Sekretarieti hoja na mapendekezo ya masuala yanayohusu waajiri.
v. Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa maazimio ya Kamati ya Majadiliano yanayohusu Chama cha Waajiri.

1.2 USIMAMIZI WA MWONGOZO

Mwongozo huu utakuwa chini ya uratibu wa Ofisi yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira. Katika muktadha huo, Ofisi kwa kushirikiana na Wadau

itaratibu masuala yafuatayo: -

i. Ugharamiaji wa vikao vyote vya Kamati ya Majadiliano.
ii. Uendeshaji wa shughuli za Sekretarieti.
iii. Kufanyika kwa tathmini ya utekelezaji wa Mwongozo.
iv. Mapitio ya Mwongozo kwa kuzingatia matokeo ya tathmini.

1.3 UELEWA WA MWONGOZO

Wadau wote wa utekelezaji wa Mwongozo huu wana jukumu la kuyaelimisha makundi yote wanayoyawakilisha kuhusu umuhimu wa kuzingatia na kutekeleza masuala yaliyobainishwa katika Mwongozo huu.

1.4 MUDA NA MAPITIO YA MWONGOZO

Mwongozo wa Majadiliano baina ya Serikali, TUCTA na ATE utadumu kwa kipindi cha Miaka Mitano (05) kuanzia Mwaka 2025 hadi 2030 na utafanyiwa mapitio kwa kuzingatia mabadiliko yatakayojitokeza wakati wa utekelezaji na pale itakapohitajika.

SURA YA PILI

VYOMBO VYA URATIBU NA UFANYAJI WA MAJADILIANO

2.0 JUKUMU LA VYOMBO VYA URATIBU NA UFANYAJI WA MAJADILIANO

Majadiliano yenye tija baina ya Serikali, Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri yanafikiwa kwa kuwa na Vyombo madhubuti vya kusaidia katika mchakato mzima wa majadiliano. Vyombo hivyo vina jukumu la kuweka mazingira yanayowezesha kufanyika kwa majadiliano yenye ufanisi na ustawi katika Majadiliano ya Utatu.

Majadiliano ya Utatu yataratibiwa na kufanywa na Vyombo viwili ambavyo ni Sekretarieti ya Majadiliano na Kamati ya Majadiliano. Vyombo hivi vitatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia utaratibu ambao utawekwa na Mwongozo kwa kila Chombo na kwa kuzingatia suala mahsusi ambalo litaibuka wakati wa majadiliano.

2.1 KAMATI YA MAJADILIANO

Kutakuwa na Kamati ya Majadiliano ya Serikali, Vyama vya Wafanyakazi na Vyama vya Waajiri.

2.1.1 Muundo wa Kamati ya Majadiliano

Kamati ya Majadiliano itakuwa na muundo ufuataoo:-

Na.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI
1.	Waziri mwenye dhamana na masuala ya kazi na ajira	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Mwenyekiti
2.	Kamishna wa Kazi	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Katibu
3.	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Mjumbe
4.	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana na masuala ya Utumishi wa Umma	Mjumbe
5.	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana na masuala ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa	Mjumbe
6.	Rais	TUCTA	Mjumbe
7.	Katibu Mkuu	TUCTA	Mjumbe
8.	Mwakilishi Mmoja (01)	TUCTA	Mjumbe
9.	Mwenyekiti	ATE	Mjumbe
10.	Afisa Mtendaji Mkuu	ATE	Mjumbe
11.	Mwakilishi Mmoja (01)	ATE	Mjumbe

2.1.2 Majukumu ya Kamati ya Majadiliano

Kamati ya Majadiliano itakuwa na majukumu yafuatavyo: -

i. Kujadili ajenda na kutoa maazimio ya majadiliano.
ii. Kuhakikisha majadiliano yanazingatia masuala muhimu yaliyobainishwa kwenye Mwongozo.
iii. Kuhakikisha majadiliano yanakamilika kwa muda uliopangwa.
iv. Kutoa mapendekezo ya maboresho ya Mwongozo kadri itakavyoonekana inafaa.
v. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.

2.1.3 Majukumu ya Viongozi wa Kamati ya Majadiliano

(a) Mwenyekiti

Mwenyekiti atatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kusimamia Mwongozo wakati wa majadiliano.
ii. Kuendesha vikao vya majadiliano.
iii. Kupokea na kusimamia upitishaji wa maazimio ya majadiliano.
iv. Kumualika mtu yeyote kuhudhuria katika kikao cha kamati ya majadiliano pale atakapoona inafaa.
v. Kutoa maelezo kuhusu ajenda kwa wajumbe wa kamati ya majadiliano.
vi. Kusimamia utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.

(b) Katibu

Katibu atatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuratibu maandalizi ya vikao.
ii. Kuratibu uandaaji na utunzaji wa kumbukumbu za vikao.
iii. Kufuatilia utekelezaji wa maazimio na kutoa taarifa za utekelezaji kwenye kamati ya majadiliano.
iv. Kupokea na kutekeleza maelekezo yoyote yatakayotolewa na Kamati ya Majadiliano.
v. Kuratibu uandaaji wa mpango kazi wa utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.

2.2 Sekretarieti

Kutakuwa na Sekretarieti ambayo itakuwa na jukumu la kuratibu vikao vya Kamati ya majadiliano.

2.2.1 Muundo wa Sekretarieti

Sekretarieti ya Kamati ya Majadiliano itakuwa na muundo ufuatao:-

NA.	MHUSIKA	OFISI	NAFASI
1.	Kamishna wa Kazi	OWM-KVAU	Mwenyekiti
2.	Msajili wa Vyama vya Wafanyakazi na Waajiri	OWM-KVAU	Katibu
3.	Mkuu wa Kitengo cha Sheria	OWM-KVAU	Mjumbe
4.	Mwakilishi wa Waajiri	ATE	Mjumbe
5.	Mwakilishi wa Wafanyakazi	TUCTA	Mjumbe

2.2.2 Majukumu ya Sekretarieti

Sekretarieti itakuwa na majukumu yafuatayo: -

i. Kupokea mapendekezo na kuandaa ajenda.
ii. Kuandaa na kutoa mialiko ya kuhudhuria vikao vya Kamati ya Majadiliano kwa wajumbe.
iii. Kuandaa na kutunza kumbukumbu za vikao.
iv. Kuandaa mpango kazi wa utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.
v. Kufuatilia utekelezaji wa maazimio ya majadiliano.
vi. Kutunza taarifa za vikao vya majadiliano.
vii. Kupokea na kutekeleza maelekezo yoyote yatakayotolewa na Kamati ya Majadiliano.

SURA YA TATU

URATIBU NA UTARATIBU WA MAJADILIANO

3.0 KALENDA YA VIKAO

Kutakuwa na vikao viwili (2) vya majadiliano kwa Mwaka ambavyo vitafanyika katika nusu ya kwanza na nusu ya pili ya Mwaka wa Fedha wa Serikali. Aidha, Mwenyekiti anaweza kuitisha Kikao cha dharura pale itakapohitajika.

3.1 MAANDALIZI YA VIKAO VYA KAMATI

Sekretarieti itaratibu ajenda na makabrasha ya kikao pamoja na kupendekeza tarehe na mahali ambapo kikao cha kamati ya majadiliano kitafanyika. Katibu wa kamati ya Majadiliano atakuwa na jukumu la kutoa taarifa ya vikao. Sekretarieti itakuwa na jukumu la kuratibu maandalizi ya vikao vya kamati. Aidha, mambo yakuzingatia wakati wa kuandaa vikao ni kama ifuatavyo:-

3.1.1 Ajenda

Sekretarieti itapokea mapendekezo ya ajenda kutoka kwa wadau wa majadiliano, itachambua na kubainisha ajenda zitakazowasilishwa kwenye kamati ya majadiliano.

3.1.2 Mwaliko wa Kikao

Katibu wa kamati atawajulisha wajumbe wote juu ya uwepo wa kikao kwa maandishi siku kumi na nne (14) kabla ya kikao. Aidha, washiriki watapaswa kuthibitisha ushiriki wao kwa maandishi siku saba (7) kabla ya Kikao husika. Barua ya wito itaambatana na ratiba ya kikao, ajenda na nyaraka nyingine zitakazohusika.

3.1.3 Mwaliko wa Kikao cha Dharura

Endapo itatokea suala linalohitaji kujadiliwa kwa dharura nje ya Vikao vilivyoainishwa katika Mwongozo, Katibu wa Kamati atawajulisha wajumbe wote kuhusu uwepo wa Kikao kwa maandishi siku saba (07) kabla ya Kikao. Aidha, washiriki watapaswa kuthibitisha ushiriki wao kwa maandishi siku tatu (03) kabla ya Kikao husika. Barua ya wito itaambatana na ratiba ya kikao, ajenda na nyaraka nyingine zitakazohusika.

3.1.4 Kuandaa na Kutunza Kumbukumbu za Vikao

Sekretarieti itaandaa na kutunza kumbukumbu za vikao pamoja na kuhakikisha kuwa nyaraka za vikao zinasainiwa ipasavyo. Nyaraka zilizosainiwa na Mwenyekiti na Katibu ndizo zitakazotambulika rasmi kuwa nyaraka za kumbukumbu sahihi ya Vikao.

3.1.5 Gharama za Uendeshaji wa Vikao

Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira kwa kushirikiana na wadau itagharamia vikao vya maandalizi na vikao vya kamati ya majadiliano.

3.2 UENDESHAJI WA VIKAO

Mwenyekiti wa Kamati ya Majadiliano atakuwa na jukumu la kuongoza majadiliano ili kufikia maridhiano ya pande zote. Hivyo, mwenyekiti ataendesha vikao vya majadiliano kwa kuzingatia utaratibu ufuatao: -

3.2.1 Lugha ya Majadiliano

Majadiliano yatafanyika na kuandikwa kwa lugha ya Kiswahili, Kiingereza pamoja na lugha za alama na mguso pale inapolazimika.

3.2.2 Misingi ya Majadiliano

Katika kufanikisha majadiliano, masuala yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa na wajumbe: -

i. Kufika kwa wakati na kutunza muda wakati wa majadiliano.
ii. Kujikita katika ajenda zilizowasilishwa na kuthibitishwa.
iii. Kuwa waaminifu katika mawasiliano na uwasilishaji wa hoja.
iv. Kujiepusha na kauli au vitendo visivyofaa wakati wa majadiliano.
v. Kudumisha uhuru na uwazi wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano.
vi. Kuzingatia usiri wa maazimio yanayofikiwa wakati wa majadiliano.

3.2.3 Mahudhurio na Akidi ya Kikao

i. Mwenyekiti na Katibu wa Kamati ya majadiliano wanapaswa kuwepo wakati wote wa majadiliano. Endapo Mwenyekiti atapata dharura wakati Kikao kinaendelea atapendekeza jina la Mjumbe wa kuongoza kikao miongoni mwa Wajumbe na kuthibitishwa na wajumbe waliopo.
ii. Kila mjumbe anapaswa kuhudhuria kikao cha majadiliano. Mjumbe ambaye atakuwa na udhuru atatoa taarifa ya udhuru kwa Katibu siku saba (7) kabla ya kikao husika.
iii. Kikao cha majadiliano kitafanyika endapo idadi ya wajumbe waliopo itafika theluthi mbili (2/3) ya wajumbe wote wa Kamati ya majadiliano na endapo kila upande wa Majadiliano utakuwa na mwakilishi angalau mmoja.

3.2.4 Kufungua Kikao

Mwenyekiti atafungua kikao na kuwakaribisha wajumbe kujitambulisha kwa namna atakavyoona inafaa.

3.2.5 Kuthibitisha Akidi

Baada ya kikao kufunguliwa, Mwenyekiti atajiridhisha endapo Akidi ya wajumbe imetimia.

3.2.6 Kuthibitisha Ajenda

i. Mwenyekiti atawaongoza wajumbe kwenye ajenda zilizopo na kuwataka wathibitishe au kuboresha ajenda; na
ii. Katibu atasoma ajenda na wajumbe watachangia kwa kuthibitisha au kurekebisha ajenda.

3.2.7 Kuthibitisha Muhtasari wa Kikao

i. Katibu ataandika muhtasari wa Kikao unaozingatia majina ya wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria, jina la mtoa hoja, ushauri uliotolewa na azimio lililofikiwa.
ii. Muhtasari utasomwa, kurekebishwa, kuthibitishwa na kusainiwa na Mwenyekiti pamoja na wajumbe wa Kikao na kutunzwa katika Rejesta maalum ya mihutasari.
iii. Muhtasari ambao utakuwa umeasiniwa ipasavyo utakuwa kumbukumbu sahihi za Kikao.

3.2.8 Yatokanayo na Kikao

i. Endapo kikao cha majadiliano kilichopita kiliweka maazimio, Katibu atawasilisha taarifa ya maazimio hayo, Mpango Kazi wa utekelezaji, maazimio yaliyotekelezwa na ambayo hayakutekelezwa pamoja na changamoto za utekelezaji.
ii. Kila upande katika majadiliano utatoa taarifa ya utekelezaji wa masuala yanayosimamiwa na kutekelezwa na upande husika kwa kuainisha mafanikio, changamoto na mapendekezo ya kutatua changamoto husika.

3.2.9 Uwasilishaji wa Taarifa

Katibu wa kikao cha majadiliano atawasilisha taarifa kuhusu utekelezaji wa hoja yoyote iliyoelekezwa na Kamati wakati wa kikao kilichopita.

3.2.10 Uwasilishaji wa Hoja

Mjumbe ataruhusiwa kutoa hoja wakati wa majadiliano kwa idhini ya Mwenyekiti. Aidha, hoja itakayotolewa itatokana na sababu zifuatazo: -

i. Kupata au kutoa ufafanuzi kuhusu suala linalojadiliwa.
ii. Kushauri kikao kujadili ajenda inayofuata.
iii. Kushauri kuahirisha kwa muda suala linalojadiliwa.

3.2.11 Utoaji wa Ufafanuzi

Mtu yeyote anaweza kutoa ufafanuzi wa hoja wakati wa majadiliano kwa idhini ya Mwenyekiti ili kujenga uelewa wa jambo linalojadiliwa kwa pande zote.

3.2.12 Maazimio ya Kikao

i. Mapendekezo ya masuala yanayojadiliwa katika vikao vya majadiliano yatafikiwa kwa makubaliano ya pamoja.
ii. Endapo wajumbe hawatakubaliana, kura ya siri itapigwa ili kupitisha maazimio. Aidha, maazimio yatapitishwa kwa zaidi ya asilimia 50% ya kura zitakazopigwa.
iii. Endapo kura zitagongana mwenyekiti atapiga kura ya turufu.
iv. Maazimio yatakayoafikiwa yatakuwa ndiyo msimamo wa Kamati ya majadiliano na yatasainiwa na pande zote za majadiliano.
v. Maazimio yatakayoafikiwa yatakuwa msingi wa ufuatiliaji na tathmini.

3.2.13 Uahirishaji wa Kikao kwa Muda

Wakati wa majadiliano, kikao kinaweza kuahirishwa kwa muda mfupi kwa lengo la kupanga, kutafuta taarifa za ziada au kwa shughuli nyingine yoyote kwa idhini ya Mwenyekiti.

3.3 MFUMO WA UFUATILIAJI NA TATHMINI

i. Mfumo wa Ufuatiliaji na Tathmini wa uzingatiaji na utekelezaji wa Mwongozo wa Majadiliano baina ya Serikali, Vyama vya Wafanyakazi, na Vyama vya Waajiri ni muhimu ili kuhakikisha majadiliano yanafanikiwa kwa kuzingatia uwazi, usawa na utekelezaji wa mikataba na makubaliano yaliyofikiwa.
ii. Kamati ya Majadiliano itaweka vigezo vya kufuatilia na kufanya tathmini ya utekelezaji wa maazimio ya majadiliano pamoja na utekelezaji wa Mwongozo kwa ujumla. Aidha, ufanisi wa majadiliano utapimwa kwa kutumia matokeo ya majadiliano, utekelezaji wa maazimio, ushiriki na uwakilishi wa wajumbe.

OFISI YA WAZIRI MKUU - KAZI, VIJANA, AJIRA NA WENYE ULEMAVU

Mtaa wa Kazi, Mji wa Serikali - Mtumba.

S.L.P. 2890 | 40411 Dodoma - Tanzania

+255 26 2963 450/51

+255 26 211 2054

ps@kazi.go.tz

www.kazi.go.tz