

# Wanawake na Ajira

Ulinzi wa Wanawake  
Dhidi ya Ukatili na  
Udhalilishaji wa Kijinsia





# Wanawake na Ajira

Ulinzi wa Wanawake  
Dhidi ya Ukatili na  
Udhalilishaji wa Kijinsia



Kimetolewa na

**Shirika la Wanawake katika Sheria na Maendeleo Barani Afrika (WiLDAF - Tanzania)**

SLP 76215,

Mikocheni "A" Mtaa wa WiLDAF, Kitalu F, Kiwanja Namba 635.

DAR-ES-SALAAM.

Simu: 255 22 270 1995

Tovuti: [www.wildaftanzania.org](http://www.wildaftanzania.org)

Twitter: [www.twitter.com/WILDAFTz](https://www.twitter.com/WILDAFTz)

Facebook: [www.facebook.com/WILDAFTz](https://www.facebook.com/WILDAFTz)

Usanifu: Tibasima Arts Investment Ltd.

©**WiLDAF Tanzania, 2021**

**ISBN 978 9912 9860 6 0**

# Dibaji

Kwa mujibu wa utafiti wa Shirika la Kazi Duniani ya mwaka 2019, idadi ya wanawake wanaofanya kazi viwandani ni asilimia 33.3. Sekta ya viwanda inajumuisha uchimbaji na utafutaji, uzalishaji, ujenzi, na huduma za jamii (Umeme, Gesi na Maji).

Ripoti kutoka Idara ya Taifa ya Takwimu Tanzania (NBS) ya mwaka 2017 kuhusu hali halisi ya wanawake na wanaume wanaofanya kazi inaonyesha kuwa, asilimia 0.4 ya wanawake wanajishughulisha na kazi za uchimbaji katika migodi, wakati asilimia 2.6 ya wanawake wanajishughulisha na uzalishaji viwandani. Hali kadhalika, katika sekta ya ujenzi idadi ya wanawake ni asilimia 0.1. Pia takwimu hizo zinaonyesha kuwa, idadi ya wanawake walio katika sekta isiyo rasmi ni asilimia 51 ya nguvu kazi katika sekta hiyo wakati wale wanaofanya kazi katika mashirika na serikali wanaunda asilimia 18 mpaka 28. Vilevile, sekta ya kazi za nyumbani inaongoza kwa mbali kwa kuajiri asilimia 54 ya wanawake.

Wanawake na wanaume wana haki ya kuishi na kufanya kazi kwa uhuru na pasipo kuingiliwa au kunyanyaswa. Hata hivyo, vitendo vya ukatili na unyanyasaji vimeendelea kuwepo na kusambaa katika ulimwengu wa kazi. Hii ni kutokana na sababu mbalimbali kama vile ukosefu wa uelewa kuhusu baadhi ya sera za ajira, sheria na haki zao, pamoja na uhaba wa sera kuhusu masuala ya jinsia katika ulimwengu wa kazi. Ukatili na unyanyasaji una athari kwa wafanyakazi, familia na jamii, pia ni kikwazo kikubwa katika kukuza uzalishaji katika biashara mbalimbali.

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania pamoja na wadau wamefanya jitihada mbalimbali katika kushughulikia vitendo vya ukatili na udhalilishaji. Juhudi hizo ni pamoja na kutengeneza sera, kanuni na sheria zinazowalinda wanawake dhidi ya vitendo vya ukatili na udhalilishaji, kuhakikisha ulinzi, heshima na upatikanaji wa haki kwa watu wanaohusika na mahusiano ya kazi; kuwa na muundo wa sera na sheria zinazohusu haki za kazi, zinazozingatia mikataba ya kimataifa ya kazi na utaratibu unaotakiwa; kuwa na sheria maalum za kazi, pamoja na kanuni zake; kuwa na vyombo vya utekelezaji kama vile vyama vya wafanyakazi, jumuiya za wafanyakazi, bodi za mishahara, wakaguzi wa kazi, Mamlaka ya usalama na afya ulimwengu wa kazi (OSHA), Mfuko wa Fidia kwa wafanyakazi (WCF) na Tume ya Usuluhishi na Uamuzi (CMA) na kadhalika.

Hata hivyo, pamoja na jitihada kubwa hizi, wanawake wanaendelea kupata changamoto nyingi ikiwemo vitendo vya ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi.

Kitabu hiki kinalenga kushughulikia changamoto wanazokumbana nazo wanawake katika maeneo ya kazi.

Kwa kuzingatia sheria, ulinzi, heshima na utekelezaji wa haki na wajibu kwa wafanyakazi, kitabu hiki kinafafanua kuhusu uhitaji wa kuchukua na kuanzisha sera za kijinsia na kanuni zinazopinga ukatili na udhalilishaji wa kijinsia katika maeneo ya kazi. Lengo ni kuendana na wajibu wa nchi wanachama wa Umoja wa Mataifa ikiwemo Mkataba wa Kimataifa wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) kuhusu Ukomeshaji wa Ukatili na Udhalilishaji katika Ulimwengu wa kazi (Na.190) ambao Tanzania bado haijauridhia kama sehemu ya sheria za Tanzania. Vilevile Kitabu hiki kinafafanua haki za msingi na wajibu kwa wafanyakazi ili kuwajengea uwezo wafanyakazi kuweza kulinda na kutetea haki zao.

Kwa ujumla, Kitabu hiki kinalenga kuweka mazingira ya kazi kuwa rafiki zaidi kwa wanawake. Hivyo basi, Kitabu hiki kinatoa mkazo kwa waajiri, waajiriwa, na maafisa rasilimali watu kuzingatia sheria, kanuni na sera zinazowalinda wanawake dhidi ya ukatili na udhalilishaji.

**Monica Magoke - Mhoja.**

*Mwenyekiti wa Bodi*

# Shukrani

Kitabu hiki kimeandaliwa ili kuhakikisha haki za wanawake zinalindwa na kutekelezwa katika maeneo ya kazi. Kitabu hiki kinajaribu kuwezesha kuimarisha uwezo wa waajiri, waajiriwa na maafisa rasilimali watu ili waweze kutengeneza na kutekeleza sera za jinsia na kuchukua hatua zinazowalinda wanawake dhidi ya aina zote za ukatili, udhalilishaji na uonevu katika ulimwengu wa kazi.

Kitabu hiki kimetayarishwa na Shirika la Wanawake katika Sheria na Maendeleo Barani Afrika (WiLDAF) kwa kushirikiana na Bright Jamii Initiatives (BJI) chini ya ufadhili wa Mfuko wa Huduma za Kisheria (LSF) ikiwa ni sehemu ya utekelezaji wa Mradi wa Wanawake na Ajira. Vilevile, baadhi ya mada na sehemu katika kitabu hiki, zimetolewa kutoka katika Mwongozo wa "Get Moving! to prevent sexual harassment and sexual exploitation" kutoka Shirika la Raising Voices.

Hivyo basi, WiLDAF inapenda kutoa shukrani za dharti kwa wote walioshiriki katika uandaji wa Kitabu hiki. Shukrani za pekee ziende kwa Dkt. Francis Magare, mhadhiri kutoka Chuo Kikuu cha Tumaini - Dar es salaam na Wakili Anna Meela Kulaya, Mratibu wa Kitaifa kwa kuandaa rasimu ya kwanza ya Kitabu hiki.

Aidha, tunapenda kutoa shukrani kwa wadau wote walioshiriki katika kupitia Kitabu hiki. Wadau hao ni pamoja na Shirikisho la vyama vya wafanyakazi, Shirikisho la vyama vya waajiri, Asasi zisizo za kiserikali kama vile BJI, TAWLA, TAMWA, CWCA, WLAC, TLS, TANLAP, GAI nk.

Hali kadhalika, WiLDAF inatoa shukrani za dharti kwa Wafanyakazi wote ambao wameshiriki kuhariri Kitabu hiki ili kuhakikisha kuwa kinagusa maeneo yote ya msingi ya kulinda haki za wanawake katika ulimwengu wa kazi. Wafanyakazi hao ni pamoja na Bw. Stephen Shishira, Rehema Maro, Agnes Mtuhi, Bi Anneth Mushi na Rachel Zerno.

Mwisho kabisa, WiLDAF inatoa shukrani kwa wote walioshiriki katika kutoa michango, mawazo, maudhui na maoni yao ambayo yameboresha Kitabu hiki.

# Yaliyomo

Dibaji .....	ii
Shukrani .....	iv
Yaliyomo .....	v
Vifupisho .....	vi
Muhtasari .....	1
<b>SEHEMU YA KWANZA</b>	
Utangulizi .....	3
Kuhusu mradi wa Wanawake na Ajira .....	5
Maudhui ya Kitabu cha Wanawake na Ajira.....	5
<b>SEHEMU YA PILI</b>	
Sura ya 1: Tafsiri ya Dhana muhimu zinazohusiana na Jinsia, Ukatili na Udhalilishaji dhidi ya Wanawake katika ulimwengu wa kazi .....	7
Sura ya 2: Mahusiano baina ya Mamlaka, Udhalilishaji wa Kingono, Unyonyaji na Uonevu .....	17
Sura ya 3: Kushughulikia Masuala ya Ukatili na Udhalilishaji wa Kijinsia katika Ulimwengu wa Kazi .....	24
Sura ya 4: Kuchukua Hatua .....	30
Sura ya 5: Ulinzi wa Wanawake katika Ulimwengu wa Kazi .....	38
Rejea .....	53
Viambatanisho .....	56



# Vifupisho

<b>ATE</b>	-	Chama cha Waajiri Tanzania
<b>BJI</b>	-	Bright Jamii Initiative
<b>CMA</b>	-	Tume ya Usuluhishi na Upatanishi
<b>CWCA</b>	-	Kituo cha Msaada wa Kisheria kwa Wanawake
<b>GAI</b>	-	Shirika la Ustawi wa Jinsia na rika balehe
<b>ILO</b>	-	Shirika la Kazi Duniani
<b>LIA</b>	-	Sheria ya Taasisi ya Kazi
<b>LSF</b>	-	Mfuko wa Huduma za Kisheria
<b>MTAKUWWA</b>	-	Mpango-kazi wa Taifa wa Kutokomeza Ukatili dhidi ya Wanawake na Watoto
<b>NBS</b>	-	Idara ya Taifa ya Takwimu
<b>OSHA</b>	-	Mamlaka ya Usalama na Afya Kazini
<b>SADC</b>	-	Umoja wa Nchi za Kusini mwa Afrika
<b>TAKUKURU</b>	-	Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa Tanzania
<b>TAMWA</b>	-	Chama cha Waandishi wa Habari Wanawake
<b>TAWLA</b>	-	Chama cha Wanasheria Wanawake
<b>TUICO</b>	-	Chama cha Wafanyakazi kwenye sekta ya Viwanda na Biashara
<b>TUCTA</b>	-	Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania
<b>UNDP</b>	-	Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa
<b>UNWOMEN</b>	-	Shirika la Umoja wa Mataifa Kitengo cha Wanawake
<b>VVU</b>	-	Virusi Vya Ukimwi
<b>WCF</b>	-	Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi
<b>WHO</b>	-	Shirika la Afya Duniani
<b>WLAC</b>	-	Kituo cha Msaada wa Kisheria kwa Wanawake
<b>WILDAF</b>	-	Shirika La Wanawake Katika Sheria na Maendeleo Barani Afrika

# Muhtasari

Ibara ya 22 na 23 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatamka bayana kuwa, kila mtu ana haki ya kuishi na kufanya kazi kwa uhuru pasipo kudhulumiwa haki zake. Hata hivyo, wanawake wamekuwa wakikumbana na ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi. Baadhi ya wanawake wameathirika kutokana na vitendo vya ukatili na udhalilishaji kwa sababu ya hadhi ya ajira zao, aina ya kazi wanazozifanya, au hali ilivyo katika sekta ambayo wanafanyia kazi. Udhalilishaji na ukatili katika ulimwengu wa kazi ni aina mojawapo ya ukiukwaji wa haki ya ajira kwa wanawake.

Ripoti ya Shirika la Wanawake katika Sheria na Maendeleo Barani Afrika (WiLDAF) ya mwaka 2019 kuhusu hali halisi ya haki za wanawake wanaofanya kazi katika viwanda mkoa wa Dar es salaam imeonesha baadhi ya changamoto wanazokumbana nazo wanawake katika maeneo ya kazi.

Changamoto hizo ni pamoja na;

(i) viwanda vingi havizingatii masuala ya kijinsia,

(ii) waajiri wengi bado hawajachukua hatua kutekeleza sera za jinsia na kanuni zinazopinga ukatili na udhalilishaji kwa wanawake ingawa vitendo hivyo vimekithiri katika maeneo yao ya kazi,

(iii) wafanyakazi wengi hawajajengewa uwezo wa kutosha katika kutetea haki zao kutokana uelewa mdogo kuhusu sheria za msingi zinazohusu haki za wafanyakazi. Kwa upande wa waajiri, ripoti imeonesha kuwa, mara nyingi wamekuwa hawazingatii kanuni, sera na sheria zinazowalinda wanawake dhidi ya udhalilishaji na ukatili kwa hofu ya kutumia gharama kubwa katika kushughulikia masuala haya hivyo kupelekea faida za biashara zao kuwa ndogo.

Ripoti hiyo pia inaonesha kuwa, kuna ukosefu wa ufahamu kuhusu sheria na uwepo wa vyama dhaifu vya wafanyakazi, hivyo kusababisha changamoto kwa wafanyakazi kupata haki zao.

Jitihada mbalimbali zinaendelea kufanyika katika ngazi za kimataifa, kikanda na kitaifa katika kuzuia na kushughulikia ukatili na unyanyasaji wa haki za wanawake katika ajira. Mathalani, Umoja wa Mataifa unazitaka nchi wanachama kuchukua hatua za kuzuia unyanyasaji dhidi ya wanawake na pia kutunga sera na sheria mbalimbali zinazolinda wanawake ili kukuza uchumi katika jamii.

Kitabu hiki kinalenga kuwajenga uwezo waajiri, wafanyakazi, afisa rasilimali watu na wadau mbalimbali ili kulinda haki za wanawake katika ulimwengu wa kazi.

Kitabu hiki kina sehemu kuu mbili. **Sehemu ya kwanza** ni ya Utangulizi ambayo inatoa maelezo kuhusu hali halisi ya ukatili na udhalilishaji wa kingono katika ulimwengu wa kazi, kuhusu mradi wa Wanawake na Ajira pamoja na maudhui ya kitabu.

**Sehemu ya pili** inazungumzia Mada mbalimbali zilizomo katika Kitabu hiki. Mada hizo ni pamoja na 1: Tafsiri ya dhana muhimu zinazohusiana na jinsia, ukatili na udhalilishaji dhidi ya wanawake katika ulimwengu wa kazi; Mada ya 2: Mahusiano baina ya mamlaka, udhalilishaji wa kingono, unyonyaji na uonevu; Mada ya 3: Kushughulikia masuala ya udhalilishaji wa kingono na ukatili katika ulimwengu wa kazi; Mada ya 4: Kuchukua Hatua; Mada ya 5: Ulinzi wa wanawake katika ulimwengu wa kazi.

Mwisho, Kitabu kina mifano ya nakala za mikataba na sera ya ajira na vyombo vya kutatua migogoro kushughulikia ukatili na udhalilishaji wa kijinsia.

# Sehemu ya Kwanza

## Utangulizi

Wanawake wamekuwa wakikumbana na vitendo vya ukatili na udhalilishaji wa kijinsia katika ulimwengu wa kazi. Vitendo hivi ni pamoja na; udhalilishaji wa kingono, shambulio la aibu, uonevu au kudharauliwa katika maeneo ya kazi, kulazimishwa kufanya kazi katika mazingira ya vitisho, uadui pamoja na kukumbana na aina mbalimbali za vitendo vya ukatili vikiwemo vitendo vya ngono.

Tafiti za Shirika la Afya Duniani (WHO) inaonesha kuwa mmoja kati ya wanawake watatu (ambayo ni 30%) amewahi kufanyiwa vitendo vya ukatili katika maisha yake. Ukatili huu unaweza kuwa ni wa kimwili, kiuchumi au ukatili wa kingono, ukatili dhidi ya wenzi(wapenzi) au wasio wapenzi.

Ripoti ya mwaka 2013 kutoka Mtandao wa Wafanyakazi wanaofanya kwenye Maua na Mazingira imeonesha kiwango kikubwa cha matukio ya udhalilishaji wa kingono katika mashamba Afrika Mashariki ikiwemo Tanzania ambapo asilimia themanini na tisa (89%) ya wanawake waliohojiwa kutoka kwenye mashamba ya maua wameripoti kushuhudia angalau tukio moja la udhalilishaji wa kingono.

Pamoja na ukubwa huu wa tatizo, ukatili na udhalilishaji hasa wa kingono katika maeneo ya kazi umekuwa hautolewi taarifa za kutosha kwenye mamlaka husika kwa sababu mbalimbali ikiwa ni pamoja na mambo mengine; hofu ya mamlaka kutokuamini au kuchukulia hatua vitendo hivo, lawama au kulipiziwa kisasi,na pia kutokuwa na mifumo sahihi ya kuzuia au kushughulikia matukio ya ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi.

Ripoti ya WILDAF inayohusu *Hali Halisi ya Mazingira na Utekelezaji wa Sheria za Kazi katika viwanda vya mijini: Kesi ya Wafanyakazi Wanawake na Vijana mkoani Dar es salaam* inaonesha kuwa katika maeneo yaliyotembelewa, mengi hayakuwa na sera zinazokataza udhalilishaji wa kingono. Vilevile,

## Wanawake na Ajira

ripoti hiyo imeonesha kuwa mipango na shughuli nyingi zilizoanzishwa haziakisi masuala ya jinsia kama ni ya lazima.

Ni kutokana na changamoto hizi, shirika la Wanawake katika Sheria na Maendeleo Barani Afrika (WiLDAF) kwa kushirikiana na Bright Jamii Initiatives (BJI) chini wa ufadhili wa Mfuko wa Huduma za Kisheria (LSF) wanatekeleza mradi ujulikanao kama Wanawake na Ajira.

Kitabu cha Wanawake na Ajira ni sehemu ya utekelezaji wa mradi wa Wanawake na Ajira. Kitabu hiki kinaweza kutumika na waajiri, maafisa rasilimali, wafanyakazi na wadau wengine wanaoshughulika na masuala ya haki za wanawake katika ajira kama nyenzo ya kuzuia na kushughulikia vitendo vya ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi. Vilevile, Kitabu hiki kinaweza kutumika kama nyenzo ya kutengeneza sera, kanuni na taratibu zinazozuia ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi. Kitabu kinalenga kuongeza uelewa baina ya wafanyakazi kuhusiana na haki za kazi, sheria na sera zinazowalinda wanawake dhidi ya ukatili, uonevu na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi.

## Kuhusu Mradi wa Wanawake na Ajira

Wanawake na Ajira ni mradi wa miaka miwili (2020 - 2021) unaolenga kushughulikia changamoto za haki za kazi wanazopata wanawake walioajiriwa katika sekta ya viwanda nchini Tanzania. Hii ni pamoja na kuhakikisha kuwa, sheria za kazi zinazingatiwa na kutekelezwa na mamlaka husika, kujengea uwezo vyama vya wafanyakazi ili viweze kudai usimamizi na utekelezaji wa haki za ajira za wanawake, kusaidia waajiri waweze kuzingatia masuala ya sheria za kazi zinazomlinda mwanamke. Hali kadhalika, mradi huu unalenga kutengeneza mazingira wezeshi kwa wanawake wanaofanya kazi katika viwanda ili waweze kukua kiuchumi pamoja na kutengeneza mifumo ya kuzuia vitendo vyote vya ukatili na ubaguzi katika maeneo ya kazi.

Mradi wa Wanawake na Ajira unaunga mkono utekelezaji wa Mpango Kazi wa Taifa wa Kutokomeza aina zote za Ukatili dhidi ya Wanawake na Watoto (MTAKKUWA), Dira ya Taifa na Malengo ya Maendeleo Endelevu ya 2030 hususani lengo la 5 linalohusu usawa wa kijinsia na lengo namba 8 linalohusu kazi yenye heshima na staha.

Mradi huu umeundwa kwa ubunifu mkubwa ili kuhakikisha kuwa ni jumuishi na unashirikisha wadau wote wakuu wanaohusika na mambo ya ajira ili kuweza kupata matokeo endelevu. Wadau hao ni pamoja na : Ofisi ya Waziri Mkuu, Kazi, Vijana, Ajira na Watu wenye Ulemavu, Wizara ya viwanda na Biashara, Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Halmashauri, Wasaidizi wa Kisheria, Vyama vya wafanyakazi, Shirikisho la Waajiri (ATE), Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi(TUCTA), Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa (TAKUKURU), Shirika la Kazi Duniani (ILO), Madawati ya Polisi ya Jinsia na Watoto (PGDCs), Kamati za Ulinzi wa Mtoto (WCPC) kutengeneza mazingira mazuri ya kulinda na kukuza haki za wanawake za ajira hususani haki ya kufanya kazi katika mazingira salama na ambayo yako huru dhidi ya aina zote za ukatili na udhalilishaji.

Hivyo basi, WiLDAF na BJI wanatekeleza mradi huu katika halmshauri zote tano za Mkoa wa Dar es salaam ili kuhamasisha uelewa kuhusiana na sheria za kazi pamoja na sera zinazowalinda wanawake.

### **Maudhui ya Kitabu cha Wanawake na Ajira**

Kitabu hiki kimegawanyika katika Sura Tano kama ifuatavyo:

- Sura ya 1: Tafsiri ya dhana muhimu zinazohusiana na jinsia, ukatili na udhalilishaji dhidi ya wanawake katika ulimwengu wa kazi.
- Sura ya 2: Mahusiano baina ya mamlaka, udhalilishaji wa kingono, unyonyaji na uonevu.
- Sura ya 3: Kushughulikia masuala ya udhalilishaji wa kingono na ukatili katika ulimwengu wa kazi.
- Sura ya 4: Kuchukua hatua na
- Sura ya 5: Ulinzi wa wanawake katika ulimwengu wa kazi.

# Sehemu ya Pili

**SURAYA**

**1**

**Tafsiri Ya Dhana Muhimu  
Zinazohusiana Na Jinsia,  
Ukatili Na Udhalilishaji  
Dhidi Ya Wanawake Katika  
Ulimwengu Wa Kazi**



## 1.1 Utangulizi

*Ukatili na Udhalilishaji Dhidi ya Wanawake katika ulimwengu wa kazi ni changamoto ya kidunia ambayo imekuwa ikihusishwa na kutokuwa na usawa wa kijinsia, aina za mamlaka na umiliki. Wanaume wanaweza kuwa wahanga wa ukatili na udhalilishaji, hususani, kama hawafuati au hawazingatii matarajio ya jamii juu ya wanaume. Hata hivyo, mara nyingi kesi za ukatili wa kijinsia, na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi, hasa zile zinazohusiana na ukatili wa kingono, zinariptiwa na wanawake, kwa sababu ya tamaduni za kijamii na mifumo yetu inayokazia kutokuwa na usawa wa mamlaka katika masuala ya jinsia.*

Sura hii inajadili dhana muhimu kuhusiana na ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi na madhara yake katika kufikia malengo endelevu.

### Tafsiri ya Maneno Muhimu

#### Ukatili na udhalilishaji dhidi ya wanawake

Ni vitendo vya ukatili na udhalilishaji wanavofanyiwa wanawake kutokana na jinsi/jinsia yao. Hii inajumuisha, pamoja ni vitu vingine: ukatili wa kingono, unyanyasaji wa kijinsia na udhalilishaji wa kingono, ukatili wa kimwili, kama vile shambulio, vipigo na mauaji, ukatili wa kisaikolojia na udhalilishaji, ikijumuisha uonevu na kushambulia, vitisho vya ukatili na udhalilishaji. Kauli/ matusi na aina ya kauli za kudhalilisha na kufuatilia.

#### Ukatili dhidi ya wanawake

Ni kitendo chochote cha ukatili wa kijinsia kinachosababisha au kuleta madhara ya kimwili, kingono, au kisaikolojia, au maumivu kwa wanawake, ikiwemo kuwatishia kwa matendo, kulazimisha au kunyimwa uhuru ikiwa kwa uwazi au kwa usiri. (Tamko la Umoja wa Mataifa 1993, ibara ya 1)

Ukatili dhidi ya wanawake unatokana hasa na mizizi yenye kina kirefu katika kanuni za kijamii na matendo yanayowaondolea wanawake thamani na uwezo wao wa kusonga mbele katika ulimwengu wa kazi.

### Udhalilishaji wa kingono

Ni pamoja na tendo lolote la kingono la kimwili, maneno au kitendo kisicho cha maneno na matendo mengineyo yanayohusu ngono yanayoathiri utu wa wanawake na wanaume. Vilevile ni vitendo ambavyo havitakiwi, havifai, na ni makosa kwa watendewa .

Inajumuisha tabia za kingono zisizokubalika, kama vile za kugusa mtu moja kwa moja, kujaribu kumshawishi mtu kingono, matamshi yanayoashiria ngono, kuonesha ponografia au madai ya kingono iwe kwa maneno au matendo .Ni tatizo la usalama, afya, na pia ni aina ya ukatili dhidi ya Wanawake.

### Ukatili wa kijinsia

Ukatili wa kijinsia ni aina yoyote ya ukatili unaohusisha jinsia. Ni pamoja na tendo lolote au tishio lenye lengo la kusababisha maumivu ya kimwili, kiuchumi, kijinsia au kisaikolojia . Katika tamaduni nyingi, imani za kimila, mazoea na taasisi za kijamii zimehalalisha na hivyo kuchochea ukatili dhidi ya wanawake.

Ukatili wa kijinsia ni pamoja na mashambulio ya kimwili, kijinsia na kisaikolojia kama vile ugomvi wa majumbani, ikiwemo ubakaji na unyanyasaji wa kingono kwa watoto unaofanywa na wahusika katika familia.

Pia inahusisha mimba za lazima, utumwa wa kingono, taratibu za kitamaduni ambazo zinaumiza wanawake, kama vile mauaji ya wanawake, kuwaunguza au kuwamwagia asidi, kuwakeketa, unyanyasaji juu ya masuala yanayohusiana na mahari, unyanyasaji katika maeneo ya vita, kama vile mauaji na ubakaji; pia unyanyasaji wa kihisia kama vile kuwaogofya na matumizi ya lugha chafu.

## Wanawake na Ajira

Usafirishaji wa wanawake na wasichana kwa ajili ya kufanya biashara haramu ya binadamu, ndoa za lazima, unyanyasaji wa kingono na vitisho katika maeneo ya kazi.

Ukatili wa kijinsia unatokea katika maeneo ya umma na binafsi. Ukatili huo hautokei tu katika familia na jamii kwa ujumla, bali pia unaweza ukaingia katika nchi kupitia sera au vitendo vya mawakala wa nchi na Serikali kama vile polisi, jeshi au mamlaka ya uhamiaji. Ukatili wa kijinsia hutokea katika jamii zote, katika ngazi zote za jamii.

### Ulimwengu wa kazi

Dhana ya ulimwengu wa kazi ina maana ya zaidi ya sehemu za kazi. Inagusa masuala kama vile usalama wa wanawake katika sehemu za umma, usafiri, kazi za usiku na pale ambapo nyumbani au mtaani ni sehemu ya kazi pia. Unahusu pia namna mpya ya kazi ikiwemo aina ya kazi zisizo rasmi zinaendelea kujitokeza.

### Ukatili na Udhalilishaji ulimwengu wa kazi

Ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi ni tabia au mazoea yasiyokubalika, vitisho, iwe ni tukio la mara moja au la kurudiwa, ambayo inakusudia, kusababisha, au linaweza kusababisha athari ya mwili, kisaikolojia, kijinsia au kiuchumi, na inajumuisha ukatili wa kijinsia na unyanyasaji.

### Ubaguzi wa kijinsia

Kuzuia fursa na haki au kutoa upendeleo kwa watu kwa kuangalia jinsia zao.

### Upendeleo wa kijinsia

Mitazamo ya kibaguzi, matendo na sera zilizotengenezwa kwa mifumo ya imani za kijamii juu ya majukumu ya wanawake na wanaume zinazuia uwezo wa watu; kwa mfano, mawazo kwamba wanawake hawawezi sayansi, teknolojia, au utawala, ni moja kati ya mitazamo ya kijinsia.

## Usawa wa kijinsia

Matumizi ya viwango sawa vya hali , haki, heshima, na fursa bila kujali jinsia moja.

## Upofu wa kijinsia

Ni ile hali ya kushindwa kutambua kwamba mahitaji ya mwanamke na ya mwanaume ni tofauti. Mbinu za Upofu wa kijinsia zinachukulia kwamba jinsia siyo sababu pekee inayoweza kuathiri miradi, programu na sera.

## Jicho la kijinsia

Ina maana hali inayoifanya jinsia ionekane katika matukio ya kijamii, ukijiuliza, kwa namna gani, na kwanini michakato ya kijamii, viwango na fursa hutofautiana kati ya mwanaume na mwanamke. Pia inamaanisha kwamba kutambua kutokuwa na usawa wa kijinsia kumesukwa na mifumo isiyokuwa na usawa.

## Unyanyasaji wa kingono

Huu ni ugandamizaji wa kijinsia unaohusisha unyanyasaji wa kingono ambao hufanywa kutokana na matumizi mabaya ya madaraka, matumizi ya nguvu na hata matishio ya kutoa picha za ngono au taarifa chafu kwa jamii .

### 1.2 Sababu za ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi

Sababu kubwa za ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi ni kama ifuatavyo;

- a) Kutokuwa na uwiano sawa katika majukumu ya kijinsia
- b) Kutokuwa na uwiano sawa katika uhusiano wa mamlaka baina ya wanaume na wanawake katika jamii. Hii ni pamoja na majumbani, kazini, mashuleni na katika taasisi mbalimbali.
- c) Mila na desturi ambazo zinachochea tabia zenye madhara, tabia za ubaguzi na mifumo mingi ya ubaguzi. Mfano, baadhi ya wanaume wanadhalilisha wanawake kingono ambao

wamepata nafasi za uongozi katika maeneo ya kazi au ambao wamepata kazi ambazo huko nyuma au kutokana na mila na tamaduni zilikuwa zinaaminika kama ni za wanaume, kwa sababu wanaona wanawake hawa ni kama tishio katika muundo wa mamlaka katika maeneo ya kazi.

- d) Jamii kushindwa kulaani ukatili dhidi ya wanawake ili kulinda desturi zinazoamini kuwa wanaume wanastahili upendeleo kuliko wanawake. Vilevile kuendelea kuimarisha au kuzuia mila na desturi zinazothamini wanaume zaidi na hasa katika kuimarisha utawala wa wanaume au mamlaka, kukatisha tamaa au kuadhibu tabia zinazothamini usawa na uwezo wa wanawake kama tabia ambazo hazikubaliki katika jamii zetu.
- e) Upendeleo wa bila kujua unaathiri mamlaka ya wanawake na uadilifu wao katika kazi. Hii inaweza kusababisha kuzuia fursa za wanawake kukua katika taaluma zao, kuathiri uhuru wao na kuzuia maendeleo yao.
- f) Ubaguzi wa kijinsia ambao umesababishwa na mizizi ya tabia, miiko, mila na uonevu dhidi ya wanawake ili kulinda na kuenzi mamlaka ya wanaume dhidi ya wanawake.
- g) Mitazamo, maadili, kanuni na chuki dhidi ya wanawake ambazo zina athari ya kudumisha nguvu za wanaume juu ya wanawake. Hii inajumuisha kufikiri kwamba wanawake wana nguvu kidogo au hawana nguvu katika familia, jamii, wako chini ya wanaume na wana wajibu wa kufanya kazi za nyumbani ambazo hazina malipo na kutunza familia.
- h) Kushikilia tamaduni za kijamii katika taasisi mbalimbali ambazo zinalinda ubaguzi wa kijinsia na hivyo kuathiri wanawake katika maeneo ya kazi. Tamaduni hizi zinaweza kuathiri wanaume pia kwa kuwakatisha tamaa wanaume kufanya kazi ambazo kitaaluma zimekuwa zikizingatiwa kama ni za kike.
- i) Ujinsia wa kitaasisi – katika serikali, makampuni, vyama vya wafanyakazi, wakala wa mipango ya miji, vyombo vya utekelezaji wa sheria, pamoja na mambo mengine vina madhara ya kuendeleza kanuni za kijamii na kutokuwa na usawa wa kijinsia ambavyo vinavumilia ukatili na udhalilishaji katika maeneo ya kazi.

### 1.3 Athari za Ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi

Ukatili na Udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi una athari kubwa kwa wanawake, familia, maeneo ya kazi, taasisi na taifa kwa ujumla.

- a) Kwa wanawake wafanyakazi, Ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi una madhara makubwa katika usalama wao, afya, ustawi na mwisho unaathiri ushiriki wao katika kazi. Ni tatizo kubwa la kisaikolojia ambalo linaathiri afya na ustawi wa mtu. Vilevile inaongeza maombi ya ruhusa ya likizo za ugonjwa au mtu kuacha kazi. Hii inatokea hasa pale ukatili na udhalilishaji unakuwa ukiendelea au hauchukuliwi hatua endapo watu watapeleka malalamiko yao.
- b) Katika maeneo ya kazi na kwa waajiri, ukatili na udhalilishaji unaathiri utendaji kazi na hata mazingira ya kufanya kazi. Hii inaweza kusababisha madhara ya afya, na ustawi wa waathirika, na pia kuathiri waajiri na jamii kwa ujumla.
- c) Kwa upande wa uchumi, gharama za kushughulikia ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi kulingana na tafiti zilizofanywa ni kubwa sana. Ukatili dhidi ya wanawake katika baadhi ya nchi unakadiriwa kuwa ni asilimia 3.7 ya pato la mazao ya ndani, ambayo ni zaidi ya mara mbili ya gharama Serikali inazotumia katika elimu. (Benki ya Dunia, 2018).
- d) Hudhoofisha usawa wa kijinsia kazini, hutengeneza mifumo ya ajira isiyo ya haki, na matokeo yake huathiri utu na ustawi wa wafanyakazi.
- e) Husababisha matatizo ya kisaikolojia kwa waathirika wa udhalilishaji hasa pale wanapodharauliwa.
- f) Udhalilishaji unagharimu fedha za kampuni kwa kupunguza uzalishaji, ari na motisha. Kama mfanyakazi anakuwa na wasiwasi kuwa mnyanyasaji anaweza kumdhuru tena, inaweza kumsababishia asifanye kazi kwa ufanisi, utoro kazini au kuondoka. Wakati huo huo, wafanyakazi wenzake ambao hawahusiki na udhalilishaji huo wanaweza kuvunjwa moyo kwa utendaji kazi wa mwenzao hasa pale wanapojua kinachoendelea au kuhofia mwenzao kupendelewa.
- g) Kampuni zinaweza kupoteza wafanyakazi. Wanawake wengi wanaona ni bora kuacha kazi kuliko kuendelea kufanya kazi kwenye mazingira yasiyo salama na yenye kuvutia migogoro.
- h) Kufahamu kuwa udhalilishaji unaruhusiwa kunaweza kukapunguza kiwango cha maadili na nidhamu kazini,

- kwani wafanyakazi wanapunguza heshima na imani kwa wasimamizi wao ambao hawachukui hatua dhidi ya tabia hizi zisizokubalika.
- i) Kampuni inaweza kuingia gharama za kisheria kama tatizo likipuuziwa.
  - j) Hatua zinaweza kuchukuliwa dhidi ya mwajiri ambae anafahamu au anapaswa kufahamu kuhusu udhalilishaji na akashindwa kuchukua hatua stahiki kuzuia iwapo hakuna njia za kutosha za kupeleka malalamiko, mwajiri anaweza kuwajibishwa hata kama hakuwa na uelewa wa vitendo vya udhalilishaji. Nchini Tanzania, udhalilishaji wa kingono unajumuisha ubaguzi ambapo unahesabika kuwa ni kosa la jinai pamoja na la madai.
  - k) Mtendewa mara nyingi huingia gharama binafsi, ingawa mkosaji na watazamaji wanaweza kudhurika kama hali hiyo itaendelea bila kuchukuliwa hatua. Inaweza kusababisha dhiki na hofu kubwa. Wanawake wengi wanaona kuwa udhalilishaji unasababisha wasijiamini na hivyo kuwa sio wenye ufanisi kazini. Pia unashusha uaminifu wao kwa wanaume zao na watu wenye mamlaka. Kwa wanawake ambao wamewahi kufanyiwa ukatili wa kingono walipokuwa watoto au watu wazima, wanapokumbana na uzoefu mwingine mbaya kazini wanaweza kupata matatizo ya kisaikolojia.
  - l) Wanawake wanaoacha kazi sababu ya udhalilishaji wa kingono, mara nyingi wanapata shida kupata barua nzuri za kuwatambulisha kutoka kwa wasimamizi wao au kutoa sababu za kuacha kazi na hivyo wanaweza kupata shida katika kutafuta kazi nyingine au nafasi nyingine. Hii inaweza kuharibu maisha yao kabisa
  - m) Wanawake wanaopinga udhalilishaji au wanaotoa ripoti za kufanyiwa udhalilishaji wanaweza kuwa ni wahanga kwa mfano kukosa kupandishwa vyeo. Hii inaweza kusababisha wasiendeleo kwenye taaluma zao au kuchelewesha maendeleo yao binafsi.
  - n) Mnyanyasaji anaweza kuendelea na tabia mbaya kama asipochukuliwa hatua. Hii inaweza kuathiri ufanisi wake kazini, mahusiano yake na wengine, ndoa yake na maendeleo yao binafsi. Kwa wale ambao ni wanyanyasaji wa kudumu (mfululizo), kudharau tabia zao na kuziacha kunaweza kusababisha tatizo kuwa kubwa bila kutibiwa.

- o) Wanaume au wanawake wanaoona udhalilishaji unafanyika bila kuchukuliwa hatua wanaweza kuondoa imani kwa wasimamizi wao, au wanaweza kuhofia kuwa watu wengine wanapendelewa sababu ya michezo yao au wanaweza nao kujiingiza kwenye tabia kama hizo kama wakiona inakuwa ni sheria ya mchezo wa kampuni hiyo

#### 1.4 Maeneo ya kazi ambapo ukatili na udhalilishaji unaweza kutokea

Wanawake wanaofanya kazi wanaweza kupata ukatili na udhalilishaji katika maeneo tofauti tofauti kama vile

- Katika maeneo yao wanakofanyia kazi, wanapohudhuria shughuli zinazohusiana na kazi, wanaposafiri kwenda au kurudi kazini, wanapokuwa wanatumia malazi waliyopewa na mwajiri au katika teknolojia, mfano simu za mkononi na kompyuta.
- Vilevile, ukatili na udhalilishaji wanaoupata katika maisha yao binafsi unaweza kuwasababishia madhara katika maeneo yao ya kazi, kwa mfano pale wenzi wao au waliokuwa wenzi wao wanaamua kuwafuata fuata kwenye maisha yao binafsi.
- Ukatili majumbani unaathiri ushiriki wa wanawake katika soko la ajira, kwa sababu wanawake wengi wanaofanyiwa ukatili majumbani wanaishia kuacha kazi. Kuzuia vitendo vya ukatili na udhalilishaji visitokee na kuwasaidia waathirika wa ukatili majumbani kunasaidia kuokoa maisha ya wanawake.
- Maeneo ya kazi ni sehemu muhimu ya kupitia katika kushughulikia ukatili na udhalilishaji kwa wanawake wafanyakazi na maeneo yao ya kazi.
- Hii inahitaji kutambua kuwa wanawake wana haki ya kufanya kazi na kuwa na kipato chao binafsi, ambayo inaweza kuwa njia ya kuwatoa katika mahusiano ya ukatili. Kushughulikia mapema suala la ukatili majumbani ni muhimu ili kuwasaidia kupata huduma za kijamii na za kitaalamu katika jamii zetu ili kumsaidia abaki kazini na kuishi maisha huru na ya kujitegemea.





**SURAYA**

**2**

**Mahusiano Baina Ya  
Mamlaka, Udhalilishaji  
Wa Kingono, Unyonyaji Na  
Uonevu**

## 2.1 Utangulizi

### 1.1 Mamlaka ni nini?

#### **MAMLAKA**

Ni uwezo wa kushawishi maamuzi yetu wenyewe na kushawishi uzoefu wa watu wengine. Kila mtu ana mamlaka ambayo anaweza kuyatumia vizuri yaani chanya au vibaya yaani hasi. Ni uamuzi

Kuna aina tatu za Mamlaka ambazo ni Chanya- “Mamlaka ya Ndani”, “Mamlaka ya Kutenda” na “Mamlaka ya Pamoja”.

Kuna aina moja ya mamlaka ambayo ni hasi; Mamlaka ya Juu.

- **MAMLAKA YA NDANI:** ni hali chanya ambayo tunajisikia wakati tunajithamini na kujikubali na hasa pale tunapoamini kuwa tuna thamani na kila sababu ya kuheshimiwa na kuthaminiwa haki zetu kama binadamu. “Mamlaka ya Ndani” Ndio Msingi wa aina zote chanya za mamlaka. Hii inahusiana na mtu “kujitambua na kujithamini. Inajumlisha uwezo wa kutambua tofauti zetu wakati huohuo tukiheshimu wengine”. Ni hali yakujisikia vizuri pale tunapojipenda wenyewe na kujikubali na pale ambapo tunapoamini kuwa tuna thamani na kustahili haki zetu kama binadamu.
- Mamlaka ya ndani yanajumuisha mtu kuwa na uwezo wa kujua uwezo wako na thamani yako. Inatoa fursa ya mtu kutambua uwezo wako wa mamlaka ya kutenda na Mamlaka ya pamoja na kuamini kuwa zinaweza kuleta tofauti.
- **MAMLAKA YA KUTENDA** ni pale tunapochukua hatua kama mtu binafsi ili kujishawishi wenyewe au kushawishi maisha ya watu wengine katika mtazamo chanya. Inahusisha kuzalisha au kuanzisha nguvu na uwezekano au matendo mema bila kutumia nguvu au mahusiano yanayoumiza. Inajengwa na ukweli au uhalisia kwamba kila mtu ana uwezo wa kujenga au kutengeneza maisha yake na ya ulimwengu kwa ujumla. Ni uwezo wa kuleta mabadiliko, kuleta kitu kipya au kufikia malengo. Ni pale tunapochukua hatua muhimu ambazo ni chanya kushawishi maisha yetu binafsi au ya wengine.
- **MAMLAKA YA PAMOJA** ni pale ambapo tunaunganisha nguvu zetu kuboresha maisha yetu na ya jamii zetu kwa ujumla. Ni nguvu ya kushirikishana/kushirikiana inayotokana na ushirikiano na mahusiano. Inajengwa kutokana na heshima, kusaidiana, kushikiana, umoja, ushawishi, kuwezeshana na kufanya maamuzi ya pamoja. Mamlaka ya pamoja inahusishwa na mamlaka ya kijamii, “ushawishi kuimarisha usawa baina yetu”. Mamlaka ya Pamoja inaweza kusaidia kujenga daraja kati ya makundi yetu (mfano,

kwenye familia, taasisi, mashirika, nguvu ya pamoja) au baina ya tofauti zetu (mfano kwenye masuala ya jinsia, tamaduni, madaraja). Mamlaka ya Pamoja inapelekea nguvu za pamoja na uwezo wa kuamua kwa pamoja badala ya kutumia nguvu au mabavu. Ni pale tunapounganisha nguvu zetu na watu wengine ili kuboresha maisha yetu na ya watu wengine. MAMLAKA YA PAMOJA ndio msingi wa aina zote za MAMLAKA ambazo ni chanya.

- **MAMLAKA YA JUU** ni pale maneno yetu au matendo yetu yanaleta tofauti, ubaguzi, hofu au yanahatarisha wengine kutumia mamlaka zao. Aina hii ya Mamlaka inajengwa na matumizi ya nguvu, mabavu, kutawala na kumiliki na yanachochea kwa kiasi kikubwa na hofu. Aina hii ya mamlaka inajengwa na Imani kuwa mamlaka ni rasilimali yenye mipaka au kikomo ambayo inashikiliwa na watu binafsi na hivyo kuna watu wana mamlaka wakati wengine hawana. Matokeo ya kutokuwa na uwiano wa mamlaka inaleta ukatili kwa njia nyingi mfano ukatili wa kimwili, kingono, kisaikolojia na kiuchumi. Ni pale maneno yetu au matendo yanaleta ugumu, au kutishia au kuhatarisha matumizi mengine ya MAMLAKA.
- Ukatili na Udhalilishaji wa kijinsia ni mifano ya matumizi mabaya ya mamlaka. Utambulisho wetu unaonesha ni kwa kiasi gani cha mamlaka tulizonazo katika maeneo ya kazi. Mfano, wanaume kati yetu wana mamlaka zaidi ya wanawake. Viongozi kazini wana mamlaka kuliko waajiriwa wa kawaida. Meneja wana mamlaka kuliko wafanyakazi wa kawaida na, wafanyakazi wa kawaida wana mamlaka kuliko jamii au wateja tunaowahudumia. Ingawa hatuna uwezo wa kutawala utambulisho wetu na ni kwa kiasi gani cha mamlaka tulichonacho, tunaweza kuamua jinsi ya kutumia mamlaka tulizonazo ili tusimdhuru mtu.
- Matumizi mabaya ya MAMLAKA yanaweza kusababisha ukatili wa aina nyingi- kimwili, kingono, kisaikolojia/kihisia au kiuchumi.
- Ukatili Dhidi ya Wanawake ni mfano wa “Mamlaka ya Juu” Ukatili Dhidi ya Wanawake (Unahusisha Udhalilishaji na Unyanyasaji) unatokea kwa sababu hakuna uwiano wa mamlaka kati ya wanawake na wanaume.
- Ukatili na udhalilishaji wa kingono unaathiri wanawake zaidi. Wanaume nao wanafanyiwa vitendo vya ukatili wa kijinsia, udhalilishaji na unyonyaji ingawa takwimu bado zinaonesha kuwa wanawake ndio walengwa wakuu kutokana na kutokuwa na uwiano wa mamlaka kati ya wanaume na wanawake katika jamii nyingi duniani. Jamii ambazo wanaume wanashika nafasi zaidi za mamlaka katika masuala ya kijamii, kisiasa, kiuchumi na kitaasisi zaidi ya wanawake zinajulikana kama jamii za mfumo dume.

### Angalizo:

- Wanaume nao pia wanaweza kuwa waathirika wa ukatili na udhalilishaji wa kijinsia pale wanapokuwa hawana mamlaka au wanapokuwa kwenye kundi la kunyanyapaliwa. Kwa mfano wanaume ambao wana ulemavu, wanaume wanaotoka kwenye mataifa dhaifu/maskini, au dini.
- Hata hivyo mazingira haya ni machahe ukilinganisha kwa wanawake. Hii ni kwa sababu mfumo dume na desturi nyingi zinahalalisha ukatili dhidi ya wanawake katika makundi yote ya jamii.
- Wanawake katika ulimwengu wa kazi wamekuwa wakiathirika na ukatili na udhalilishaji kutokana na mitazamo, mila, imani, ubaguzi na tabia ambazo zimeota mizizi katika jamii zetu. Hizi zinahitaji kushughulikiwa ili kuhamasisha ulinzi wa wanawake dhidi ya vitendo vyote vya ukatili na udhalilishaji katika maeneo ya kazi.

## 2.2 Mitazamo, Imani na Tabia

- **Wanawake ni dhaifu na hivyo hawawezi kufanya kazi za viwandani.**

Ukweli ni kwamba wanawake wana sifa sawa na wanaume kufanya kazi zozote kwenye viwanda.

- **Kazi fulani viwandani zinawafaa zaidi wanaume kuliko wanawake.**

Ukweli ni kwamba kuwa mwanamke au mwanaume hakuna mahusiano na uwezo wa mtu wa kufanya kazi. Uwezo unategemea vitu vingi ikiwa ni pamoja na karama za kuzaliwa, elimu, ujuzi uzoefu na kadhalika.

- **Wanawake wanastahili kufanya kazi ndogondogo na sio za uongozi au za kutumia nguvu nyingi viwandani.**

Ukweli ni kwamba wanawake wana haki kufanya kazi katika nafasi yoyote kutegemea na sifa zao za taaluma na uzoefu katika kazi kama ilivyo kwa wanaume.

- **Hakuna wanawake wa kutosha wenye sifa za kuwa viongozi wa ngazi za ukurugenzi.**

Ukweli ni kwamba wanawake wana sifa sawa na wanaume. Kuwa mwanamke hakuondoi uwezo wa kufanya kazi katika nafasi yoyote.

- **Udhalilishaji wa kingono ni jambo la wanawake.**

Ukweli ni kwamba hii ni nadharia peke yake. Udhalilishaji wa kingono ni jambo letu sote wanawake au wanaume wanaweza kudhalilishwa ingawa mara nyingi wanawake ndio wanaodhalilishwa zaidi.

- **Wanawake wanaopokea mshahara zaidi ya wanaume zao au wenye kipato zaidi ya wenzi wao mara nyingi huwa hawaheshimu wenzi wao.**

Wanawake wanastahili kulipwa kulingana na kazi wanazofanya. Heshima ni tabia na haina mahusiano na kipato anachopata mtu.

### 2.3 Udhalilishaji Wa Kingono

- Udhalilishaji wa kingono

Kwa mujibu wa Mkataba wa Kimataifa wa Kuondoa Aina Zote za Ubaguzi Dhidi ya Wanawake (Mapendekezo ya 19); udhalilishaji wa Kingono unajumuisha tabia za kingono zisizokubalika, kama vile za kugusa mtu moja kwa moja, kujaribu kumshawishi mtu kingono, matamshi yanayoashiria ngono, kuonesha ponografia au madai ya kingono iwe kwa maneno au matendo.

Udhalilishaji wa Kingono ni tatizo la usalama, afya, na pia ni aina ya ukatili dhidi ya Wanawake. Ni matumizi mabaya ya mamlaka ambapo mkosaji anatumia mamlaka yake kumlazimisha mtu mwingine kutenda au kukubali matendo ya ngono. Matendo hayo ni kama vile kuomba rushwa ya ngono, kufanya maamuzi yanayohusu ajira mfano kupandisha cheo mfanyakazi ili kujinufaisha kingono.

### 2.4 Mwenendo Wa Udhalilishaji Wa Kingono

- Ni muhimu kutambua kuwa tabia za udhalilishaji wa kingono zinafanyika katika mtiririko wa mwenendo ufuatao:
- Kwanza ni mwenendo ambao hautumii maneno au kudhuru mwili. Mfano kumwagalilia mtu katika maeneo fulani ya mwili wake pasipo kwa kawaida au kumuonesha ishara za kingono usoni.
- Pili ni mwenendo wa udhalilishaji kwa kutumia maneno ya kudokeza mfano kutumia maneno au maoni ya ngono yasiyokubalika.
- Tatu ni mwenendo wa udhalilishaji wa maneno ya Dhahiri au ya

wazi.

- Na mwisho ni mwenendo wa kugusa mwili mfano kumgusa mtu pasipo ridhaa yake na kumfanya ajisikie vibaya au kukosewa adabu katika mwili wake.
- Pale ambapo tabia hizi zinakuwa ni za kikatili zaidi zinakuwa zimevuka mipaka kutoka udhalilishaji wa kingono mpaka kwenye shambulio la kingono
- **Shambulio**–Ni aina yoyote ya kutumia nguvu ili kujinufaisha kingono ikiwa ni pamoja na kumdhalilisha kingono pamoja na kubaka. Shambulio la kingono halipo kwenye mwendelezo wa udhalilishaji wa kingono kwani limeshavuka mipaka ya udhalilishaji.

### Mwenendo wa udhalilishaji wa kingono

Dokeza/Jitokeza bila kutaja

Dhahiri /Wazi



Mifano ya udhalilishaji wa kingono kwa kufuata mtiririko wake:

- **Udhalilishaji usio wa maneno, usiodhuru mwili** – Kumwanganalia mtu katika maeneo fulani ya mwili wake kusiko kwa kawaida au kumuonesha ishara za kingono usoni.
- **Udhalilishaji wa kudokeza** – Kumshawishi mtu kingono au kumhamasisha mtu mazungumzo ya kingono ambayo ni ya moja kwa moja na ya hila.
- **Udhalilishaji wa Wazi** – Kutumia maneno au maoni ya ngono yasiyokubalika
- **Udhalilishaji wa Kugusa** - Kumgusa mtu pasipo ridhaa yake na kumfanya ajisikie vibaya au kukosewa adabu katika mwili wake.
- **Shambulio** –Ni aina yoyote ya kutumia nguvu ili kujinufaisha kingono ikiwa ni pamoja na kudhalilisha kingono pamoja na kubaka. Shambulio la kingono halipo kwenye mwendelezo wa udhalilishaji wa kingono kwani limeshavuka mipaka ya udhalilishaji.

- Wanawake mara nyingi wamekuwa wakisita kuripoti hizi tabia kwa kuhofia kudhurika, kulipiziwa kisasi, au kudhalilishwa zaidi na wahusika wa vitendo hivi.
- Kwa kifupi, udhalilishaji wa kingono ni aina ya udhalilishaji ambayo inahusu matumizi mabaya ya mamlaka kwa mfanyakazi ambaye sio tu ana cheo cha juu katika shirika, bali pia ana ushawishi kutokana na sababu nyinginezo kama vile jinsia, umri au taifa.

## 2.5 Unyonyaji Na Uonevu Wa Kingono

- Unyonyaji wa Kingono ni kitendo kinachofanywa na mtu mwenye nguvu au nafasi fulani kwa kusudi la kujinufaisha kijinsia, kifedha, faida binafsi au kusudi lingine lisilo halali. Ni aina ya ukatili unaolenga kwa mtu au jamii inayotuzunguka. Inahusisha matumizi mabaya ya mamlaka mathalani kutumia rasilimali za taasisi kwa wateja au jamii ambayo inahitaji rasilimali hizo kwa ajili ya maisha yao.
- Katika hali hii, wafanyakazi wa mashirika au viwanda hutumia madaraka yao vibaya yanayotokana na elimu walizonazo, wadhifa katika jamii, uwezo wa kushawishi katika taasisi, umri au jinsia au rasilimali za shirika kwa manufaa yao binafsi.

Mara nyingine mkosaji wa unyonyaji na uonevu wa kingono anaweza kutumia utamaduni kama kinga kwa matendo yake maovu. Mfano, mfanyakazi mwanaume anaweza kusema huu ni utamaduni au mila zetu “mwanamke anaposema hapana anamaanisha ndiyo”.

- Hii ni kosa. Utamaduni kamwe hauwezi kuwa ni sababu ya kutokuheshimu sera na sheria za shirika au taasisi.
- Ukiwa kama mfanyakazi katika shirika au taasisi, unategemewa kufuata sera za taasisi au shirika hilo zinazohusu unyonyaji na uonevu wa kingono bila kujali historia yako, nafasi, imani au tamaduni. Endapo utashindwa kufanya hivyo, hatua za kinidhamu zinaweza kuchukuliwa dhidi yako kama vile kulazimishwa kwenda kwenye mafunzo, kuhamishwa, kusimamishwa kazi, au kufukuzwa. Endapo matendo haya yatakiuka taratibu na kuvunja sheria kama kubaka au kushambulia, basi hatua za kisheria zitachukuliwa ikiwemo kufunguliwa kesi mahakamani kwa mujibu wa sheria za nchi zinazohusu masuala ya ukatili wa kingono.





**SURAYA**

**3**

**Kushughulikia Masuala Ya  
Ukatili Na Udhalilishaji  
Wa Kijinsia Katika  
Ulimwengu Wa Kazi**

### 3.1 Utangulizi

- Baada ya kuelewa dhana ya udhalilishaji wa kingono, unyonyaji na uonevu wa kingono katika ulimwengu wa kazi, ni muhimu kufahamu utaratibu wa kuripoti na njia za kuripoti matukio ya ukatili wa kijinsia.
- Ni vema kufahamu kuwa wakati wa kuwahudumia watendewa wa udhalilishaji na uonevu wa kingono inapaswa kufuata kanuni za kibinadamu. Kanuni hizi zinaweka msisitizo wa kuzingatia utu wa binadamu wakati wa kuhudumia jamii.

### 3.2 Kanuni Za Kibinadamu maana yake ni nini?

- Kanuni za kibinadamu zinatokana na misingi ya sheria za haki za binadamu za kimataifa. Kanuni hizi zinatafsiri nini maana ya msaada wa kibinadamu- ambayo kimsingi ni kuokoa maisha ya wahitaji bila kuwa na upendeleo na kwa kujali mahitaji. Kanuni hizi kama ifuatavyo:

#### (i) Ubinadamu

Kanuni hii inasisitiza kumthamini na kumjali mtu kwa kujali ubinadamu wake na kumuonea huruma pale anapohitaji msaada wako. Mateso ya binadamu ni lazima yashughulikiwe pale yanapotokea. Lengo la kanuni za kibinadamu ni kulinda maisha na afya na kuhakikisha kuwa heshima ya binadamu. Ni vema kumsikiliza mtu na kuona ni jinsi gani unamsaidia bila kumkwaza. Hivyo ni vema kutoa kauli nzuri wakati unamhudumia mtu.

Katika sehemu za kazi, vitendo vinavyoonesha ubinadamu vinaanza kwanza kwa kujiheshimu na kujali wenzetu. Mfano wa kuvunja hii kanuni ni kufanyishwa kazi bila kupewa malipo yanayostahili.

#### (ii) Isioegemea upande wowote

Kanuni ya kibinadamu isioegemea upande wowote inalenga kusimamia haki kwa wakati wote wa kutoa maamuzi bila kuruhusu itikadi za kisiasa, dini, kabila, jinsia, rangi. Kanuni hii ni muhimu kwa wafanyakazi wote hususani viongozi. Inataka viongozi kuondoa ubaguzi na kusaidia wafanyakazi katika migogoro bila kuegemea upande wa menejimenti au wa wafanyakazi. Viongozi wanapaswa kuwa daraja na kusimamia maslahi ya taasisi na sio

ya mtu binafsi.

### **(iii)Uadilifu**

Kanuni ya uadilifu inasisitiza kuwa na matendo yenye misingi ya haki kwa kuangalia zaidi uhitaji pekee pale huduma inapotolewa. Vilevile uadilifu ni pamoja na kuwajali au kuwapa kipaumbele wale wenye uhitaji zaidi bila kutumia kigezo cha utaifa, jinsi, jinsia, dini, imani, hadhi au maoni ya kisiasa. Kwa kifupi, kutokuwa na ubaguzi wakati wa kutoa huduma. Kumtendea mtu haki bila kujali jinsi yake na kujali upendeleo. Mfano kutoa nafasi za ajira bila kujali dini, imani, itikadi na kadhalika.

### **(iv)Uhuru**

Kanuni ina maana ya kuwa na uwezo wa kuamua jambo bila kushurutishwa na kuingiliwa. Kanuni hii inasisitiza kuwa matendo ya kibinadamu ni muhimu yawe yanayojiendesha yenyewe au huru mbali na siasa, uchumi au malengo mengine ambayo yanaweza kushikilia matendo ya kibinadamu wakati wa kuyatekeleza. Kutoa maamuzi yaliyo huru au sawa bila kuegemea upande wowote. Mfano uhuru wa kuabudu sehemu za kazi, uhuru wa kujiunga kwenye viwanda vya kazi n.k.

### **(v) Isiyomiza**

Kanuni hii inaweka misingi ya kuwa makini kutokudhuru watu. Mathalani, kama kiongozi unawajibika kutokutoa siri pale unapowahudumia watu na hivyo kuepusha madhara zaidi kutokea.

Kwa mfano kumsaidia mtu nafasi ya kupata kibarua ndani ya kiwanda wakati huo huo unataka kumtumia kwa maslahi yake binafsi na hivyo kuumumiza; mfano kumtuma amletee chakula, maji na hivyo kumtesa. Au kutoa siri za taarifa ya mfanyakazi aliyekuja kuomba msaada kwako.

### 3.3 Taratibu Za Kutoa Taarifa Na Hatua Za Kinidhamu

- Unyanyasaji wa kijinsia unachukuliwa kama malalamiko. Kwa mashirika ambayo yana mwongozo wa namna ya kushughulikia malalamiko, mwajiri anatakiwa kufuata taratibu zilizoainishwa kwenye mwongozo huo.
- Kwa mashirika ambayo hayana mwongozo, wafanyakazi wanaweza kufuata taratibu zilizowekwa na sheria ya ajira.
- Baadhi ya taratibu za kutoa taarifa pale tatizo linapotokea ni kama ifuatavyo:
  - (i) Kutoa taarifa kuhusu tukio hilo kwa maandishi. Taarifa hizo zinaweza kutolewa kwa wafuatao: Meneja, Afisa rasilimali watu, au kwa mfanyakazi anaeaminika.
  - (ii) Meneja atamwita mlalamikaji na mlalamikiwa; na kama inafaa, atawaita pamoja na wawakilishi wao na kusuluhisha mgogoro huo. Na kama meneja au msimamizi huyu ndo mlalamikiwa, hivyo meneja wa juu yake ndiye atakayehusika kushughulikia malalamiko hayo.
  - (iii) Malalamiko yatashughulikiwa ndani ya taasisi na kama kuna upande hautakuwa umeridhika na matokeo ya maamuzi ya malalamiko hayo au namna ambavyo malalamiko hayo yameshughulikiwa, sheria inaruhusu mtu huyu kuwasilisha rufaa kwenye Tume ya Usuluhishi na Upatanishaji.
  - (iv) Kwenye tume ya usuluhishi, mgogoro utapitia hatua ya usuluhishi kwanza na endapo usuluhishi utashindikana basi mgogoro utawasilishwa kwenye hatua ya uamuzi. Na ikifanikiwa basi mgogoro unaishia hapo na mlalamikaji na mlalamikiwa wanarudi kwenye majukumu yao ya kazi ya kawaida.
- Vilevile, unaweza kuripoti polisi katika madawati ya polisi ya jinsia na watoto, vituo vya msaada wa kisheria, katika namba za simu za kupiga bure kama ya WILDAF 0800 78 0070 au GBV Taarifa App, kwenye sanduku la kutoa maoni, au kujadili wakati wa midahalo ya kijamii nk.
- Baada tu ya ripoti kutolewa, afisa muhusika anapaswa kuchunguza kwa wakati, kwa kuzingatia kanuni za kuimlinda mtendewa na kwa usiri ili kuepusha mtendewa asipate madhara mengine kwa sababu ya kuripoti. Endapo shirika au taasisi haina mtaalamu wa

kuchunguza kesi hizi, ni muhimu kutumia Idara za Serikali kama vile TAKUKURU, Madawati ya Polisi ya Jinsia na Watoto ambayo yanatoa huduma hizi.

- Kwa matukio makubwa kama vile kubakwa au shambulio lenye kuumiza, ni vema kutafuta msaada wa matibabu haraka iwezekanavyo katika hospitali au vituo vya afya. Matibabu yanaweza kujumuisha kupata dawa za kuzuia mimba, kuzuia maambukizi ya Virusi Vya Ukimwi (VVU) na magonjwa ya zinaa. Unaweza kupata huduma zote hizi katika vituo vya afya vilivyo karibu nawe.
- Daktari au nesi anapaswa kukupa ripoti ya matibabu ambayo itatumiwa na wataalamu kama sehemu ya nyaraka muhimu wakati wa huduma za msaada wa kisheria.
- Madawati ya Polisi ya Jinsia na Watoto pamoja na TAKUKURU kwa upande wa rushwa ya ngono wanawajibika kufungua shitaka na kuchunguza malalamiko haya. Watachukua taarifa za mtendewa na kushauri hatua zaidi za kisheria za kuchukua.

### Angalizo:

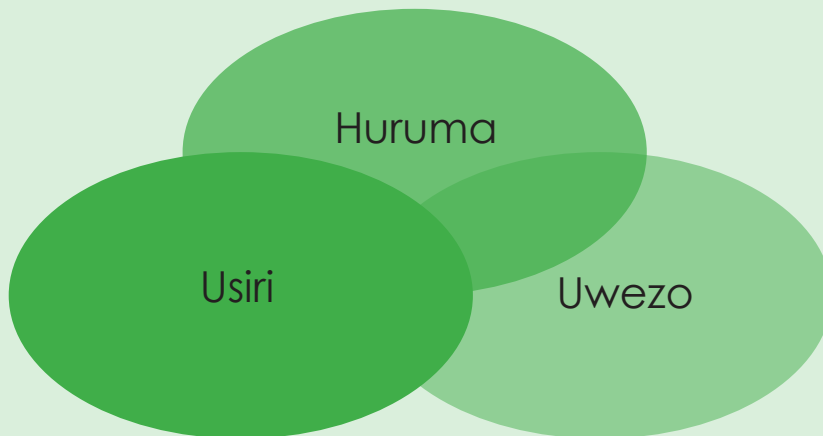
- Menejimenti inawajibika kutengeneza pamoja na mtaalamu wa nje na wa ndani ya ofisi na vyama vya wafanyakazi, Sera ya udhalilishaji wa kingono.
- Meneja na wafanyakazi wote wanapaswa kufahamu matatizo yenye viashiria vya udhalilishaji na namna ya kutatua.
- Juhudi za kuzuia na kushughulikia vitendo vya udhalilishaji wa kingono, unyonyaji na uonevu wa kingono ni lazima zimuweke mtendewa katikati. Hii ina maanisha, mtendewa ni lazima apewe kipaumbele. Ni muhimu kuhakikisha kuwa msaada wowote anaopewa mtendewa unalingana na mahitaji yake ili kuepuka kumuumiza zaidi na kumuongezea kiwewe. Kwa kuwa watu huguswa tofauti kwenye vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono, kesi zake zinahitaji kushughulikiwa kwa uangalifu mkubwa.

Hivyo basi ni vema kuzingatia kanuni za kumuweka mtendewa katikati wakati wa kumuhudumia.

Kanuni za kumuweka mtendewa katikati ni pamoja na huruma, usiri na uwezo wakati wa kushughulikia tatizo la udhalilishaji wa kingono kama zinavyoonekana kwenye mchoro ufuatao:

### 3.4 Kanuni Wakati Wa Kuwahuduma Watendewa Wa Ukatili Na Udhalilishaji

- Ni muhimu kuzingatia kanuni kuu tatu wakati wa kuwahudumia watendewa wa udhalilishaji na ukatili wa kingono. Kanuni hizi ni pamoja na huruma, usiri na uwezo kama zinavoonekana katika mchoro ufuatao.



- Ni muhimu kuwa na **huruma** wakati wa kumuhudumia mtendewa kwani kesi za udhalilishaji na unyonyaji wa kingono ni nyeti. Hali kadhalika, mtendewa amepita katika kipindi cha kiwewe, hivyo anastahili msaada na kumjali ili kuepusha kiwewe kingine kwa mtendewa.
- Ni muhimu kuwa **wasiri** wakati wa kuhudumia mtendewa kwani Udhalilishaji na unyonyaji wa kingono, ni jambo la binafsi, hivyo ni vema kuhakikisha mtendewa hatojulikana ili kulinda usalama wake.
- Ni muhimu kuwa na **uwezo** wakati wa kumuhudumia mtendewa kwani kutokuhudumia vizuri kesi za udhalilishaji na unyonyaji wa kingono kunaondoa uaminifu, na kufanya watendewa wasipende kuja kutoa taarifa na hivyo kuwapa ujasiri watuhumiwa kuendelea na tabia hiyo.

# SURAYA 4

Kuchukua Hatua



## 4.0 Utangulizi

Sura hii inahamasisha washiriki kuwa viongozi wanaoongozwa na maadili na hivyo kuchukua hatua kuzuia vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono. Pia inatia moyo wafanyakazi kuwa wajasiri katika kuingilia kati na kuzuia vitendo vya ukatili na udhalilishaji. Aidha, inasisitiza haja ya kuwa na mazungumzo ya mara kwa mara kuhusu mamlaka ili kuvunja ukimya unaozunguka ukatili.

- Katika Sura zilizopita, tumezungumzia kuhusiana na Mamlaka na jinsi ambavyo kutokuwa na uwiano wa mamlaka kati ya wanaume na wanawake kama kusiposhughulikiwa kuna weza kuleta matumizi mabaya ya mamlaka kama vile kuleta udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono. Ni vema kufahamu kuwa matendo ya kuzuia udhalilishaji, unyonyaji na uonevu yanapaswa kuongozwa na kichwa pamoja na moyo. Yanahitaji kuongozwa na kichwa ili kufikiri kwa kuzingatia maarifa, ukweli uliotuzunguka, mantiki, uwazi na mkakati wa moja kwa moja. Hali kadhalika yanapaswa kuongozwa na moyo kutokana na sababu kuwa mabadiliko yanahitajika; kutoka katika hisia za huzuni, hasira na kiu ya kutaka kuwa na dunia ambayo ni salama kwa kila mmoja wetu.
- Tunapochukua hatua za kuzuia udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono, tunapaswa kuwa na uhakika na tunachofanya ndani ya vichwa vyetu na mioyo yetu. Hivyo basi matendo yetu hayana budi kuongozwa na mantiki “yalete maana” pamoja na hisia yaani” tujisikie ni sawa” kufanya hivyo.
- Endapo tutaruhusu kuongozwa na vichwa peke yake na kuacha moyo tutakuwa hatuna nguvu au shauku ya kuwa mawakala wazuri wa mabadiliko; ni vigumu kuleta mabadiliko ya kijamii na hivyo tunahitaji moyo wa kujitolea unaotokana na uzoefu wetu au uweza wa kushawishi wengine.
- Vilevile, endapo tutaruhusu kuongozwa na moyo na kuacha kichwa tunaweza tusiwe na mikakati bora, na hivyo kukosa uhalali kama tutakuwa tunaongozwa na hisia zetu peke yake- mfano wepesi kukasirika, kujihami, kuwa wabishi au wepesi kuumizwa.
- Kuchukua hatua kwa namna hii ni kuleta mabadiliko kwa sababu kunahamasisha.

Kama tunataka kuzuia udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono tunahitaji kuchukua hatua. Tunahitaji kuvunja ukimya uliozunguka udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono na kujenga mazingira ambayo ni salama na ya heshima kwa watu wote katika mazingira ya kazini.

- Ni vema kuchukua hatua na kuzungumzia masuala ya matumizi mabaya ya mamlaka kwani kunapokuwa na udhalimu dhidi ya watu na ukaenea kama vile udhalilishaji, unyonyaji na uonevu wa kingono, kuendelezwa na ukimya wa pamoja. Jinsi udhalimu unavyozidi kuwa mkubwa, jinsi ukimya unavyozidi kuwa mwingi ndivyo inavyokuwa vigumu kuvunja. Kuvunja ukimya ni hatua ya kwanza ya mabadiliko. Kuzungumzia kuhusu mamlaka, tunavunja ukimya.
- Wafanyakazi mara nyingi wanadharau nguvu zao katika kutengeneza utamaduni katika maeneo ya kazini. Hii ni kwa sababu wanafikiri mamlaka ni ya watu wenye nafasi au wanaoshikilia madaraka.
- Hata hivyo, kila mtu ana mamlaka anayoweza kuyatumia bila kujali nafasi yake katika shirika, hii inajumuisha mamlaka ya ndani, mamlaka ya kutenda na mamlaka ya pamoja. Hizi aina za mamlaka zinaweza kuwa ni ndogo na zisizoonekana sana, lakini zenye nguvu na umuhimu kama tukizitumia kuendesha maisha yetu na uzoefu wetu.
- Tunaweza sote kuwa viongozi tunaojengwa na kanuni za maadili na hivo kudumisha utamaduni wa heshima katika maeneo yetu ya kazini. Tunachohitaji ni kujitambua sisi ni kina nani kama mtu binafsi na kama watu wa haki za binadamu na kuwa na uelewa kuwa baadhi ya Imani zetu na matendo yetu yanaweza kupingana badala ya kuimarisha kanuni za kibinadamu. Tukelewa hivyo, basi tutaweza kuchukua hatua kushughulikia mizizi ya udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono.
- Tunapozungumzia kuhusu udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono, mara nyingi tunajikita kuangalia wakosaji na watendewa peke yake. Tunapofanya hivi, tunasahau ukweli kwamba wengi wetu ni watazamaji.
- Mtazamaji **ni mtu ambaye anashuhudia vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono** na pia yupo kwenye nafasi ya kujua kitakachotokea na kuchukua hatua. Kuna aina mbili za Watazamaji:
  - **Mtazamaji Hai-** ni mtu yeyote ambaye akiona vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono, anachukua hatua ambazo zinaonesha kuwa aina hizi za tabia hazikubaliki. Baada ya muda, vitendo vya mtazamaji wa namna hii vinasaidia kujenga utamaduni kwenye shirika wa kutokuvumilia vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono. Watazamaji hai wanaonesha umoja kwa watendewa ambao wanaojisikia kusita kuripoti kesi za ukatili .

- **Mtazamaji ambae Sio Hai** ni mtu ambaye kwa matendo yake au kwa kutokuchukua hatua, anasababisha au kuhalalisha vitendo vya udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono kuendelea kutokea na kukubalika. Kwa mfano, kwa kudharau au kucheka wakati vitendo hivyo vinatokea au kwa kuondoka na kuacha viendele. Hata kama havihamasisha tabia hii, kwa kutokuchukua hatua inakuwa nao wanashiriki kuchochea vitendo hivi viendele na hivyo wanawajibika.
- Kuna mikakati mitano ambayo inaweza kutumika kwa watazamaji hai ili kuzuia vitendo hivi. Mikakati hiyo ni: kuingilia moja kwa moja, kuvuruga kutoa ujumbe, kuchelewesha na kuandika kumbukumbu.
- Hata hivyo, ni muhimu kuchagua ni mikakati gani ya kutumia au mchanganyiko wa mikakati gani ambayo itakuwa sahihi. Hata hivyo jukumu letu la kwanza ni kuhakikisha kuwa tuko salama na kila mmoja wetu ni salama. Kwa mfano, kama mkosaji anatumia nguvu kumuumba mhanga, ni vema kutokuingilia kati badala yake kuita watu wengi zaidi kwa ajili ya msaada. Kutegemea kiwango cha mamlaka uliyonayo katika shirika, unaweza kuchukua au kutokuchukua hatua za moja kwa moja kulingana na hatari ya kulipiziwa wewe binafsi au mtendewa.
- Kuna njia tano zinazoweza kutumika kupinga udhalilishaji, unyonyaji wa kingono. Njia mbili za kwanza zimejikita kumsaidia mtendewa. Na njia tatu za mwisho sio za moja kwa moja. Njia hizo ni pamoja na:
  1. **KUINGILIA MOJA KWA MOJA:** Hii ni njia ya kuingilia moja kwa moja watu wanaohusika na hali hiyo kwa kuwaambia hoja yako au kuzuia mazungumzo. Kwa mfano unaweza kumwambia mkosaji “ unajua sio lazima kusema hivyo”; “ unajua madhara ya maneno yako/au tabia yako?” Kwa mtendewa : “ uko sawa?”, “unahitaji msaada?”, unajiweka mwenyewe kati ya mkosaji na mtendewa.
  2. **KUVURUGA:** Unaweza kutuliza mtafuruku au kumaliza hali ya mfarakano kwa kuvuruga watu wanaohusika na mgogoro huo. Kwa mkosaji : unaweza kumuuliza kuhusu kitu kingine kabisa kama vile akuelezee kuhusu mradi fulani, au kumuomba kwa sauti ashiriki mazungumzo yanayoendelea. Kwa mtendewa: unaweza kumuomba kufanya kitu kingine kabisa ili kumuondoa kwenye hatari aliyopo. Mfano, “unaweza kunisaidia kuchapisha kazi yangu?”, “unataka kwenda chakula cha mchana?”, “hivi tuna mkutano sasa hivi?”
  3. **KUKASIMU MAMLAKA:** Kama sio salama kwa wewe kushiriki au unafikiri kuwa mtu mwingine yupo kwenye nafasi nzuri zaidi kukabili na hali halisi, unaweza kumuomba msaada. Kwa mfano, unaweza

kuomba msaada wa meneja au kuripoti hali halisi bila kutaja majina ya muhanga. (“ Nimeona kitu ambacho nafikiri sio sahihi/ au kimenifanya nijisikie vibaya”). Unaweza pia kumuelekeza mtendewa kupata huduma zilizopo kama kutumia simu ya bure, kuwasiliana na watu wa madawati ya jinsia, watu wa naotoa unasihi nk.

4. **KUCHELEWESHA:** Unaweza kuchelewesha kuchukua hatua kama sio salama kufanya hivyo kwa wakati huo. Kwa mkosaji: “ Tabia yako jana haikuwa sahihi kulingana na makubaliano ya kuzingatia heshima maeneo ya kazini. “ Kwa mtendewa: “ nimekuona/ kusikia fulani akisema mapema..... vipi uko sawa ?” “ Kuna kitu kingine ninaweza kufanya kusaidia?”
5. **KUWEKA KUMBUKUMBU:** Unaweza kusaidia kuripoti au kuweka kumbukumbu ya tukio kwa kutumia sera za shirika na kanuni za kutoa taarifa kuhusiana na udhalilishaji, unyonyaji na ukatili wa kingono. Kama mtendewa anasita kutoa ripoti, unaweza kutoa ripoti kwa jinsi inayolinda utambulisho wa mtendewa lakini inaonesha kuwa kuna kuvunjwa kwa kanuni za maadili zilizotokea.

- Moja ya njia ya kuwa Mtazamaji Hai ni kufanya kwa vitendo. Ni muhimu kufanya mazoezi ya nini cha kufanya au kusema na hivyo kuwa tayari.

*Angalizo:*

Tunapoamua kuingilia kati, ni muhimu kuzingatia yafuatayo:

**Usalama:** Je, nitakuwa salama kama nikiingilia? Kwa kiwango gani? Hatari zake ni nini ?

**Umoja:** Je, kuna watu wengine ambao wanaweza kusaidia au kutoa msaada kama inahitajika?

**Ukaribu wa kirafiki:** Njia gani bora kuweka msimamo wangu salama? Je, ninaweza kufanya hivi kwa njia isiyo ya kutisha?

**Omba msaada:** Huduma gani nyingine na misaada iliyopo? Je, hizi huduma zinajulikana kwa wahanga?

- Uamuzi wa kuwa mtazamaji hai hauwezi kuwa bila hatari na ndio maana unahitaji moyo wa ujasiri. Kuwa kiongozi unayefuata maadili kuna matokeo fulani ambayo ni lazima kuyapima dhidi ya hatari iliyopo mbeleni. Kama hatari ni kubwa, ni bora kuchagua mbinu ya kuchelewesha badala ya kukabiliana na muhusika ana kwa ana.
- Wanaume na wafanyakazi wenye vyeo vya juu wana uwezo wa kijamii na kitaasisi ambao unawaweka kwenye nafasi nzuri ya

kuongea kuliko wanawake na wafanyakazi wa vyeo vya chini. Endapo mfanyakazi ameamua kuingilia kati, ni vema akafanya hivyo kwa njia ambayo inajali na kuweka mbele mahitaji ya wanawake.

- Hivyo ni muhimu kuchukua hatua haraka, hasa pale unapoamini kuwa ni salama. Kama ukiwa wa kwanza kuchukua hatua, kwa vyovyote vile watu wengine nao watakufuata.
- Ili kufanya hivi inahitajika kuwa na moyo wa ujasiri kuwasaidia watendewa wa ukatili na udhalilishaji. Moyo wa ujasiri ni uwezo wa kuwa kiongozi unaezingatia maadili na kutenda haki kinyume na kuegemea umaarufu au urahisi zaidi.

### **4.1 Wajibu wa Wanaume na Wanawake katika kuzuia/kushughulikia ukatili na udhalilishaji**

#### **Wajibu wa Wanaume:**

1. Fahamu ukatili na udhalilishaji wa kingono wanaofanyiwa wanawake kila siku. Kama huko nyuma ulikuwa hufahamu ni sawa. Lakini sasa, mafunzo haya yamefanya ufahamu na hivyo ni vema kuchukua hatua.
2. Tumia mamlaka uliyonayo kuzuia udhalilishaji na ukatili wa kingono, kwanza kwa kuacha kutenda vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono kama ulikuwa unafanya. Na pili, kwa kuwasaidia kusawazisha mamlaka na kubadilisha desturi ambazo zinahimiza matumizi ya nguvu/mamlaka ya wanaume dhidi ya wanawake.
3. Kemea desturi ambazo zinahimiza matumizi mabaya ya mamlaka dhidi ya wanawake.
4. Tafuta wakati wote kuweka sauti za wanawake katikati ya juhudi zao ili kuzuia vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono
5. Shirikiana na wanawake kupaza sauti kuzuia vitendo vya ukatili na udhalilishaji.

**Wajibu wa Wanawake:**

1. Fahamu ukatili na udhalilishaji unaofanyika ulimwengu wa kazi
2. Chukua hatua kutoa taarifa unapofanyiwa au kuona ukatili na udhalilishaji
3. Kuwa tayari kumsikiliza mtendewa na kumsaidia kumuelekeza katika sehemu zinazotoa huduma mbalimbali.
4. Tumia mamlaka yako ya kutenda kudai haja ya kumaliza vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono au tumia mamlaka ya pamoja kama wenzio wanaona ni salama zaidi.

Wengi wetu tunashuhudia vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono kwa wakati mmoja na mwingine, lakini hatujagundua kama kuna njia za kuchukua zaidi ya kuripoti. Njia ya mtazamaji inashauri kutumia mikakati 5 katika kushughulikia udhalilishaji na ukatili wa kingono. Mikakati hiyo ni pamoja na wa kuingilia moja kwa moja, kuvuruga, kuchelewesha, kukasimu mamlaka na kuweka kumbukumbu.

Viongozi wa ngazi za juu ofisini pamoja na wafanyakazi wanaume wako kwenye nafasi ya kutumia njia ya kuingilia moja kwa moja au kuvuruga. Wafanyakazi wenye nafasi za chini na wanawake wanaweza kutumia njia ambazo sio za moja kwa moja; mfano kuchelewesha, kukasimu madaraka na kuweka kumbukumbu. Kila mtu anahitaji kujitathimini mwenyewe hatari ambayo yuko tayari kuichukua.

Hata hivyo kitu ambacho kiko wazi ni kwamba tunapochukua hatua iwe moja kwa moja au sio moja kwa moja tunasaidia kutengeneza utamaduni katika taasisi zetu wa kutokuvumilia vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono.

Kuwa mtazamaji hai kunahitaji kuchukua hatua kwanza na kutengeneza uongozi unaozingatia maadili. Na tukifanya hivyo wengine pia watatufuata.

Kwa kuwa sasa tumeelewa dhana ya udhalilishaji na ukatili wa kingono, pamoja na sababu zinazopelekea kutokea na madhara yake kwetu, ina maana tuko tayari kuchukua hatua. Ili kufanya hivyo, tunahitaji kuwa wazi au kujitambua sisi ni kina nani na kama watetezi wa haki za binadamu na kuwa tayari kujitolea kupunguza pengo baina ya utambulisho wetu, maadili na matendo yetu. Tunafanya hivi kwa kujaribu kuwa viongozi tunaoongozwa na maadili ambao tunatengeneza mazingira yenye heshima yanayoakisi kanuni za kibinadamu katika maeneo yetu ya kazi.

## **Kuzungumza kuhusu Mamlaka**

Hatua nyingine muhimu ya kuchukua ni kufichua vitendo vya matumizi mabaya ya mamlaka vinavyoruhusu udhalilishaji na ukatili wa kingono kuendelea kutokea bila kuchukuliwa hatua. Ni lazima tuongeele jinsi gani kutokuwa na uwiano wa mamlaka kunapelekea vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono na kuvunja usiri unaozunguka vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono.

Kampeni za Mimi Pia na Msaada Pia zilikuwa maarufu zilianzishwa na wanawake, kwenye vyombo vya habari halafu kwenye taasisi zinazotetea haki za kibinadamu. Kote huko, wanawake walizungumza hadharani ukatili wanaofanyiwa na wanaume hasa wale walio kwenye mamlaka. Vuguvugu zote hizi zilipelekea hatua kali kuchukuliwa dhidi ya watuhumiwa na hivyo kuongeza umakini katika kuhakikisha usalama wa wanawake katika maeneo ya kazi.

## **Mtazamaji**

Mtazamaji ni shahidi wa vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono ambaye yuko katika nafasi ya kuongea au kuchukua hatua. Kuna aina mbili za watazamaji: hai na ambao sio hai.

*Mtazamaji Hai* ni yule shahidi ambaye ameona vitendo vya udhalilishaji wa kingono na akachukua hatua na kusaidia kutengeneza utamaduni ambao vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono havivumiliki.

*Mtazamaji ambae si Hai*, ni yule ambaye ameshuhudia vitendo vya udhalilishaji wa kingono umefanyika lakini kupitia muitikio wake au kutokuchukua hatua (kucheka, kudharau hali halisi n.k) anatuma meseji kwamba vitendo vya udhalilishaji na ukatili wa kingono vinakubalika.

# SURAYA 5

## Ulinzi Wa Wanawake Katika Ulimwengu Wa Kazi



## 5.0 Utangulizi

### Mikataba ya Kimataifa na Kikanda

- Tanzania ni kati ya nchi barani Afrika zinazofuata mfumo wa sheria mbili, ambazo ni sheria za kimataifa na sheria za kitaifa. Katika kuweza kutambua sheria hizi, kuna taratibu maalumu za kisheria ambazo zinatumiwa kuhimiza matumizi ya sheria hizi ndani ya nchi, japo kuna baadhi ya sheria za kimataifa hazitushurutishi kuzifata.
- Katika kuzingatia maendeleo ya haki za kazi, Tanzania imeridhia mikataba mbalimbali ya kimataifa ili kuweza kuhimiza na kulinda haki za binadamu mahala pa kazi.
- Vilevile, Tanzania imeridhia mikataba ya Kimataifa na Kikanda inayolinda wanawake katika ajira dhidi ya aina zote za ukatili wa kijinsia.
- Baadhi ya mikataba hiyo ni pamoja na;
  1. Mkataba Wa Kimataifa Wa Kuondoa Ubaguzi Na Unyanyasaji Katika Ulimwengu Wa Kazi Wa Mwaka 2019 (Na.190) Pendekezo Na. 206
  2. Mkataba na Mapendekezo ya Wafanyakazi wa Nyumbani
  3. Mkataba wa Ubaguzi (Ajira na Kazi) wa Shirika la Kazi Duniani (ILO),1958(Na.111)
  4. Mkataba wa Uhuru wa Kujumuika na Ulinzi wa Haki ya Kuandaa Mikutano Na. 87 wa mwaka1948
  5. Mkataba wa Kazi, Usalama na afya wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) Na.155 wa 1981
  6. Mkataba wa Kutokomeza Aina Zote za Ubaguzi dhidi ya Wanawake wa mwaka 1979
  7. Kanuni za Biashara na Haki za binadamu za 2011
  8. Sera za Nchi za Kusini mwa Afrika (SADC) Kwenye Suala la Maendeleo ya kijinsia ya mwaka 2008.

## Mkataba Wa Kimataifa Wa Kuondoa Ubaguzi Na Unyanyasaji Katika Ulimwengu Wa Kazi Wa Mwaka 2019 Pendekezo Na. 206

Utangulizi:

- Mkataba huu unahimiza kuondoa ukatili na unyanyasaji katika ulimwengu wa kazi. Kwa mujibu wa mkataba huu, ukatili na unyanyasaji katika maeneo ya kazi ni pamoja na 'tabia na mazoea yasiyokubalika, vitisho, iwe ni tukio la mara moja au la kurudiwa, ambayo inakusudia, kusababisha, au linaweza kusababisha athari za kimwili, kisaikolojia, kijinsia au kiuchumi, na inajumuisha ukatili wa kijinsia na unyanyasaji.
- Mkataba huu pia umefafanua maana ya ulimwengu wa kazi na mazingira yanayozunguka ni pamoja na mitaani, masokoni, stendi za usafiri wa umma, nyumbani, ambapo wafanyakazi wengi wasio rasmi ndiyo mazingira yao ya kazi.

### WAJIBU WA NCHI WANACHAMA

Nchi wanachama zinapaswa kutekeleza yafuatayo:

- Kuhakikisha wafanyakazi wana uhuru na haki za kushirikiana na kujadiliana kwa pamoja na waajiri wao kama njia ya kuzuia ukatili na unyanyasaji katika ulimwengu wa kazi.
- Kuchukua hatua madhubuti katika mazingira yote ambayo yanaonekana kuwa na ukatili na unyanyasaji wa hali ya juu.
- Kutoa rasilimali kwa wafanyakazi na waajiri wa uchumi usio rasmi pamoja na ushirika wao katika mabadiliko kuelekea uchumi rasmi.
- Kuchukua hatua za kisheria kulinda wafanyakazi wahamiaji haswa wanawake bila kujali nyadhifa zao.

Mkataba huu pia umeweka kanuni tano za msingi ambazo nchi wanachama zinapaswa kuzingatia kama ifuatavyo :

- i. Kuheshimu, kusimamia na kutambua haki ya kila mtu katika ulimwengu wa kazi pasipo ukatili na unyanyasaji
- ii. Kupitisha njia stahiki zinazojumuisha, kuunganisha na kushughulikia maswala ya kijinsia
- iii. Kutambua majukumu kamili ya serikali, waajiri na wafanyakazi,

## Wanawake na Ajira

- ikiwa ni pamoja na hali mbalimbali za kiwango cha majukumu yao
- iv. Kuheshimu, kusimamia na kutambua kanuni na haki za kimsingi kazini na kuleta matokeo chanya.
  - v. Kuhakikisha haki ya usawa na kutobaguliwa kwa wafanyakazi wanawake, na pia kwa makundi maalum au makundi yaliyo katika hatari ya kuathiriwa kwa kiasi kikubwa na ukatili pamoja na unyanyasaji katika ulimwengu wa kazi.

Angalizo:

Tanzania bado haijaridhia na kupitia mkataba huu.

### **Mkataba wa Ubaguzi (Ajira na Kazi) wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) Namba 111 wa mwaka 1958**

Utangulizi:

- Ni Mkataba unaotumika katika sekta rasmi na isiyo rasmi
- Una lengo la kusimamia fursa sawa kwa sekta zote.
- Kwa mujibu wa mkataba huu, neno ubaguzi lina maana ya “tofauti yoyote, kutengwa au ubaguzi wa rangi, jinsia, dini, maoni ya kisiasa, ambayo inapelekea kubatilisha au kudhoofisha usawa wa fursa katika ajira au kazi.”

### **WAJIBU WA NCHI WANACHAMA**

Nchi wanachama zinapaswa kutangaza na kuandaa sera ya nchi inayosimamia na kukuza usawa wa fursa za ajira kwa nia ya kuondoa aina yoyote ya ubaguzi.

Angalizo:

- Mkataba huu umeridhiwa na kupitishwa nchini Tanzania
- Kifungu cha 7 (1), (4) na (5) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini kinakataza ubaguzi katika ulimwengu wa kazi.

- Pia, kifungu hiki kimeweka jukumu kwa kila mwajiri kutunga sera madhubuti ya kupinga aina yoyote ya ubaguzi katika ulimwengu wa kazi.

### **Mkataba wa Mshahara Sawa wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) Namba 100 wa mwaka 1951**

Utangulizi:

- Mkataba huu unakusudia kusimamia ujira sawa wa kazi wenye thamani sawa kwa wanaume na wanawake
- Unaweza kupunguza ubaguzi, unyanyasaji na ukatili katika ulimwengu wa kazi kwani nchi nyingi wanawake wamekuwa wakilipwa ujira wa chini ukilinganisha na wanaume
- Pengo la malipo ya kijinsia linakadiriwa kuwa 23% ulimwenguni.
- Usawa wa kijinsia na uwezeshwaji wa wanawake na wasichana unaendelea kurudishwa nyuma kwa sababu ya kudumisha mila na tamaduni hasi zinazohusu usawa kati ya wanawake na wanaume, umasikini na ukosefu wa usawa na hasara katika upatikanaji wa rasilimali na fursa zinazopunguza uwezo wa wanawake na wasichana.

### **WAJIBU WA NCHI MWANACHAMA**

- Nchi wanachama zinapaswa kutunga na kutekeleza sheria, sera na mikakati inayolenga kusimamia na kuhakikisha malipo sawa kwa kazi sawa kati ya wanaume na wanawake

Angalizo:

- Mkataba huu, umeainishwa katika Ibara ya 23 (1) na (2), ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ambapo kifungu hiki kinatoa haki ya malipo kulingana na kipimo na sifa ya kazi bila ubaguzi.
- Kifungu cha 7 (4) na (10) cha Sheria ya Mahusiano ya Ajira na Kazi kimezingatia mkataba huu
- Ni wajibu kwa waajiri wote katika sekta rasmi na zisizo rasmi kuchukua hatua mahususi kuhakikisha ujira sawa kwa wanaume na wanawake katika maeneo yao ya kazi.

## **Mkataba na Mapendekezo ya Wafanyakazi wa Nyumbani Namba 189**

Utangulizi:

- Mkataba huu unatambua wafanyakazi wa nyumbani kama kundi maalum kwenye unyanyasaji na ubaguzi katika ulimwengu wa kazi.
- Hii ni pamoja na unyanyasaji wa kimwili, ubakaji, kazi ya utumwa, vitisho, uonevu, ukatili wa kijinsia, unyanyasaji, ukatili, na vigezo kandamizi vya mkataba.

### **WAJIBU WA NCHI WANACHAMA**

Nchi wanachama zinapaswa kufanya yafuatayo:

- Kuwapa wafanyakazi wa nyumbani ulinzi wa hali ya juu katika haki zao za kimsingi na stahiki ambazo ni pamoja na; heshima na ulinzi wa kazi: (a) uhuru wa kujumuika na kutambua haki zao za majadiliano; (b) kuondoa aina zote za kazi za kulazimishwa; (c) kukomesha utumikishwaji wa watoto; na (d) kuondoa ubaguzi kwenye kazi, kinga madhubuti dhidi ya aina zote za unyanyasaji na ukatili, masharti mazuri ya ajira na hali nzuri ya maisha.
- Kuanzisha mikakati ya kuwalinda wafanyakazi wa nyumbani dhidi ya unyanyasaji, udhalilishaji, na ukatili kwa (a) kuanzisha sehemu za kupokea malalamiko zinazoweza kupatikana kwa wafanyakazi wa nyumbani ili kuweza kuripoti visa vya udhalilishaji, unyanyasaji na ukatili; na (b) kuhakikisha kuwa malalamiko yote ya unyanyasaji, udhalilishaji na ukatili yanachunguzwa na kushtakiwa kwa mujibu na taratibu za sheria.

Angalizo:

Tanzania bado haijaridhia mkataba huu.

## **Mkataba wa Kazi, Usalama na Afya, wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) Namba 155 wa mwaka 1981**

Utangulizi:

- Mkataba huu unahusu kazi, usalama na afya ili kusimamia haki za kimsingi za wafanyakazi katika mazingira bora na salama.

## WAJIBU WA NCHI WANACHAMA

- Nchi wanachama zinawajibika kuchukua hatua za kuzuia athari za kimwili au kiakili zinazotokana na kazi.

### Angalizo:

- Tanzania imeridhia na kufanya juhudi kutekeleza kanuni zilizoordheshwa chini ya mkataba huu ili kulinda usalama na ustawi wa wafanyakazi wote.
- Nchi imeanzisha Wakala wa Usalama na Afya Kazini (OSHA) kama chombo huru cha Serikali ili kulinda usalama na afya ya wafanyakazi wote.

## Mkataba Wa Kimataifa Kwenye Huduma Za Afya Namba 161 Wa Mwaka 1985

### Utangulizi:

- Mkataba huu wa kimataifa wa afya umewataka waajiri, waajiriwa, na watu wengine kuweza kuchukua tahadhari juu ya utunzaji wa mazingira katika maeneo ya kazi. Pia unawataka kuzingatia afya za waajiriwa wao.

## WAJIBU WA NCHI WANACHAMA

- Nchi wanachama wanajukumu la kutunga, kuhimiza na kurejea mara kwa mara kwenye sera za huduma ya Afya.
- Kati ya kazi za mkataba wa Huduma ya Afya ni kuhakikisha ufuatiliaji wa mazingira salama ya ufanyaji kazi, kushiriki katika uanzishwaji wa programu, ili kuweza kuendeleza mazingira salama ya kazi.

## Mkataba Wa Kutokomeza Aina Zote Za Ubaguzi Dhidi Ya Wanawake Wa Mwaka 1979

### Utangulizi:

- Mkataba huu umetoa tafsiri na kuweka ajenda ya kitaifa namna ya kuweza kutokomeza ubaguzi dhidi ya wanawake.
- Kwa mujibu wa Mkataba huu; Ubaguzi dhidi ya wanawake pamoja

na mambo mengine ina maana ya ; ubaguzi wa kijinsia katika kushirikishwa kufanya kazi na ili kuleta maendeleo katika jamii.

### WAJIBU WA NCHI WANACHAMA

Nchi wanachama walioridhia mkataba huu, wanajukumu la kuhakikisha inatokomeza ubaguzi dhidi ya wanawake kama ifuatavyo;

- Kuweka usawa baina ya wanawake na wanaume
- Kuanzisha taasisi na baraza maalumu la kulinda haki za wanawake, lenye lengo la kutokomeza ubaguzi dhidi ya wanawake.
- Azaki na serikali kuwa na jukumu la kutokomeza ubaguzi dhidi ya wanawake.

Angalizo:

- Tanzania imetekeleza mkataba huu kama ifuatavyo;
- Kuweka nguvu kazi katika kuweka mazingira salama na usawa.
- Kuendeleza Sera na haki za kazi na Ajira kwa watu nchini.
- Kuanzisha mabaraza maalum ya kazi yanayoshughulika kutatua migogoro ya kazi na kulinda haki za waajiriwa na waajiri.
- Kuendelea kuandaa taarifa maalumu kwenye maswala yanayohusu kulinda na kuheshimu haki za wanawake.

### **Sera Za Nchi Za Kusini Mwa Afrika (SADC) Kwenye Suala La Maendeleo Ya Kijinsia Ya Mwaka 2008**

Utangulizi:

- Katika kutambua maendeleo ya kijinsia, nchi za umoja wa kusini mwa Afrika (SADC) zimeweza kuanzisha programu katika jamii, zinazohimiza umuhimu wa usawa wa kijinsia.
- Lengo kuu likiwa ni kuwainua wanawake wa kiafrika katika ushirikishwaji kwenye maswala ya maendeleo katika jamii.

## WAJIBU WA NCHI WANACHAMA

- Nchi wanachama zinapaswa kutekeleza yafuatayo:
- Kuhakikisha kwamba wanatokomeza ubaguzi wa kijinsia dhidi ya wanawake
- Kuhimiza na kuendeleza usawa wa kijinsia ili kuwainua wanawake katika jamii inayowazunguka.
- Kutunga sheria na sera mbalimbali zitakazoweza kutokomeza aina zote za ukatili wa kijinsia.

### 5.1 Sheria za Nchi Zinazowalinda Wanawake Dhidi Ya Ukatili Na Udhalilishaji Mahala Pa Kazi

Kwa ujumla sheria za ajira hutoa viwango vya ajira ambavyo ni haki kwa wafanyakazi wote. Haki za wanawake ni sehemu ya viwango vya ajira. Wanawake wana haki ya kufanya kazi na ajira. Hii imeainishwa katika sheria mbalimbali za nchi. Mathalani, Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, 1977 iimeweka usawa wa watu wote na haki ya kuajiriwa na kupata mapato kwa watu wote. Walakini, sheria haitofautishi haki za wanawake kama haki maalumu.

Kuhusiana na ukatili na udhalilishaji katika ulimwengu wa kazi, kuna sheria mbalimbali zinazokatiza unyanyasaji wa aina yoyote wa kijinsia katika mazingira yoyote. Mathalani, Sheria ya Ajira na Mahusiano kazini imeeleza unyanyasaji wa kijinsia kuwa ni aina ya ubaguzi, imekatiza na kutoa adhabu kali ya faini isiyozidi milioni tano.

Kanuni za maadili kwa viongozi wa umma zimeeleza kwa kina juu ya unyanyasaji wa kijinsia na maana ya unyanyasaji wa kijinsia kazini. Kanuni hizi zinasema kuwa, "mtumishi wa umma hatakiwi kujihusisha na mahusiano ya kimapenzi sehemu za kazi. Vile vile, Kanuni za Maadili zinakatiza matendo yote ambayo yanaweza kupelekea unyanyasaji wa kijinsia. Matendo hayo ni kama yafuatayo;

- a) Kulazimisha ngono au upendeleo wa kingono kwa mfanyakazi mwenzake
- b) Kubaka, shambulio la kingono, au unyanyasaji wowote wa kijinsia
- c) Matendo ya maksudi dhidi ya jinsia ikiwemo, kumgusa mtu bila ridhaa, kumbaka, kumpiga kofi, kumbeba au kupangusa mwili, nywele, au nguo za mfanyakazi mwingine.



- d) Udhalilishaji wa kijinsia, ishara, kelele, utani, maoni, au matamshi juu ya jinsi au mwili wa mtu mwingine
- e) Kutoa au kupokea upendeleo maalumu, ahadi, au zawadi na kutoa au kujiingiza katika upendeleo wa kingono.

Sheria nyingine hapa Tanzania zinazohusika na unyanyasaji wa kijinsia ni pamoja na: Sheria ya Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16. Sheria hii imetamka kuwa udhalilishaji ni kosa la jinai. Pia sheria imefafanua matendo yafuatayo yanamaanisha unyanyasaji wa kijinsia; Kusababisha maudhi ya kijinsia kwa mtu kwa maneno, kwa kutoa sauti yoyote au ishara, au kuonesha kitu chochote ikiwemo kiungo chochote kiwe cha kiume au cha kike, kwa lengo kwamba, maneno, au sauti zitasikika, au ishara hizo zitaonekana kwa mwanamke.

Sehemu ifuatayo inazungumzia sheria muhimu kuhusu ajira na mahusiano kazini na ulinzi kwa wafanyakazi dhidi ya Ukatili na udhalilishaji.

### **Katiba Ya Jamhuri Ya Muungano Wa Tanzania, 1977**

Katiba ya Jamhuri wa Muungano Tanzania ya Mwaka 1977 ndio sheria mama nchini. Hivyo sheria nyingine zote zinapaswa kuzingatia misingi ya Katiba. Kwa upande wa haki za kazi za wanawake, Katiba imeainisha na kusimamia misingi ifuatayo;

- i. Usawa kwa watu wote
- ii. Inakataza ubaguzi
- iii. Inaeleza mahusiano kati ya sheria za kimataifa na sheria za ndani.

Vifungu muhimu vinavyosimamia masuala ya haki za ajira ni kama ifuatavyo:

- Ibara ya 22 (1), (2) na Ibara ya 23 (1), (2) vinaeleza haki ya kufanya kazi na malipo kwa watu wote bila ubaguzi wa aina yoyote ikiwamo jinsia.
- Ibara ya 12 ya Katiba inatambua na kuhamasisha usawa kwa watu wote.

### **Sheria Ya Ajira Na Mahusiano Kazini, 2004**

Sheria hii ni sheria mama linapokuja suala la uhusiano wa ajira na haki za kazi nchini Tanzania. Inatumika katika sekta iliyo rasmi na isiyo rasmi

- i. Inatambua mikataba ya ajira ya mdomo na maandishi
- ii. Inatafsiri maana ya dhana mbali mbali ikiwemo aina ya mikataba.
- iii. Inahimiza kukuza fursa sawa katika maeneo ya kazi na kukataza ubaguzi
- iv. Inahimiza kuripoti na kutafuta haki wakati wowote wa ubaguzi
- v. Inakataza mwajiri kumtaka au kumruhusu mfanyakazi kufanya kazi usiku mieze miwili kabla ya kujifunga au baada

Shera hii imeeleza vitu vya kufanya na vya kutokufanya katika ulimwengu wa kazi. Baadhi ya haki za ajira zinazowahusu wanawake moja kwa moja ambazo zimetajwa na sheria hii ni pamoja na:

- Haki ya kuwa huru dhidi ya ubaguzi na unyanyasaji wa aina zote (kifungu cha 7 (4)).

Mtu /Taasisi yeyote atakayekiuka kifungu hiki atakuwa ametenda kosa na adhabu yake ni kulipa faini ya Tsh. milioni tano kama ilivyo kwenye kifungu namba 102 (2) ELRA. Ili kuimarisha kifungu hiki, Mwajiri anapaswa kuandaa mipango na sera za kukuza fursa sawa na kuondoa ubaguzi katika sehemu za kazi, kushauriana na wawakilishi wa vyama vya wafanyakazi mahali pa kazi au kamati ya wafanyakazi. Na kuzisajili kwa Kamishna wa Kazi.

- Sheria inakataza kazi ya kulazimishwa. Hizi ni pamoja na kazi ya utumwa au kazi nyingine yoyote iliyotolewa na mtu kwa nia ya vitisho na bila makubaliano (kifungu cha 6 ELRA). Mtu yeyote atakayemlazimisha mtu kufanya kazi bila ridhaa atakuwa ametenda kosa na endapo ikithibitishwa atachukuliwa hatua pamoja na adhabu iliyo chini ya kifungu namba, 102 (2) ELRA. Ingawa kuna kazi zingine za kulazimishwa ambazo hazijatajwa chini ya kifungu hiki, ni wajibu wa mwajiri kutolazimisha na kutofanya unyonyaji wa aina yoyote kwa wafanyakazi. Ni vema kutambua kuwa, kazi zilizoanishwa chini ya Sheria ya Kitaifa ya Ulinzi hazijumuishwi katika kazi za kulazimishwa. Baadhi ya kazi zilizotajwa chini ya sheria hii ni; kazi ya kijeshi, kazi iliyofanywa kama sehemu ya wajibu wa kawaida wa raia, kazi inayofanywa kama adhabu kwa mtenda kosa, kazi inayofanywa wakati wa dharura, na huduma ndogo za jamii.
- Haki ya mazingira salama ya kazi bila ya hatari, vitu vyenye sumu, na hatari zingine (kifungu cha 33 (9) ELRA na kifungu namba 82 LCA). Hivyo ni wajibu wa waajiri kuhakikisha mazingira salama ya kazi ili wanawake wengi waweze kunufaika. Waajiri wana wajibu kisheria kuwaepusha wafanyakazi na mazingira hatarishi. Wanawake na

watoto lazima walindwe dhidi ya kazi zenye hatari, badala yake, wanahitaji kupewa kazi nyepesi kulingana na umri wao na hali zao za afya. Kwa wanawake wajawazito, sheria inakataza kufanya kazi nyakati za usiku kwa muda wa miezi miwili kabla ya tarehe inayotarajiwa kujifungua au kabla ya tarehe hiyo ikiwa mfanyakazi atatoa hati ya matibabu inayoonesha hafai tena kufanya kazi usiku. Sheria pia inakataza akina mama kufanya kazi usiku kwa muda wa miezi 2 baada ya tarehe ya kujifungua, au kabla ya tarehe hiyo ikiwa mama ataomba kufanya kazi na kutoa cheti cha matibabu kwamba afya yake na ya mtoto hazitahatarishwa. Sheria pia inakataza Watoto chini ya miaka 18 kufanya kazi.

- Haki ya kupata mshahara wa haki kwa kazi iliyofanywa (kifungu namba 27. Mwajiri yeyote anayekiuka masharti ya kifungu hiki anatenda kosa Mwajiri anawajibika kumlipa mfanyakazi ujira wowote wa kifedha anaostahili bila kufanya makato yoyote. Makato yanaweza kuruhusiwa endapo yapo kisheria, makubaliano ya Pamoja, agizo la mahakama na endapo mfanyakazi amekubali kimaandishi punguzo la deni (kifungu cha 28 (1)a). Jumla ya makato kutoka kwa ujira wa mfanyakazi chini ya kifungu hiki hayazidi robo moja ya malipo ya mfanyakazi. (Kifungu cha 28(e))
- Haki ya kupewa Mkataba wa Ajira au taarifa kadri hali inavyobadilika (kifungu cha namba, 15 na 19 ELRA) na kujulishwa haki zao (kifungu cha 14,15 na 16 ELRA) . Mwanzoni mwa ajira, mwajiri hana budi kuwapa wafanyakazi taarifa ya maandishi yanayoelezea yafuatayo:-
  - (a) Jina, umri, anuani na jinsi ya mwajiriwa
  - (b) Mahali pa kuajiriwa
  - (c) Maelezo ya kazi
  - (d) Tarehe ya kuanza kazi
  - (e) Fomu na mkataba
  - (f) Sehemu ya kazi
  - (g) Saa za kazi
  - (h) Malipo na mahesabu yake
  - (i) Na maelezo mengine yaliyoelezwa.

Zaidi ya hayo, kila mwajiri ataonyesha taarifa katika fomu iliyowekwa ya haki za mfanyakazi chini ya Sheria hii mahali pa wazi. Utoaji wa kifungu hiki hautatumika kwa mfanyakazi anayefanya kazi chini ya siku 6 kwa mwajiri. Kwa mujibu wa kifungu cha 14 cha sheria ya ajira na mahusiano kazini, kuna aina kuu tatu za mkataba wa ajira kama ifuatavyo: -

(i) Mkataba usio na kipindi maalum; au usiojulikana muda wake.

Huu ni mkataba ambao unaendelea kuwepo mpaka pale utakapovunjwa na wahusika kwa maridhiano au kwa kutoa noti ya kimkataba.

Mkataba huu unajulikana kama mkataba wa kudumu na kiinua mgongo.

(ii) Mkataba wa kipindi maalum

Ni mkataba unaohusu wataalam na watendaji maalum.

Ni mkataba wa kipindi maalumu ambao unakusudia kumalizika au kutekelezwa kwa jambo au shughuli fulani.

Chini ya mkataba huu, mwajiri anawajibika kutoa noti ya kuvunja mkataba.

Sheria imetamka bayana kuwa kushindwa kutoa noti ya kuvunja mkataba wa ajira ni kinyume cha sheria.

(iii) Mkataba wa kazi maalum

Ni mkataba ambao mtu anaajiriwa ili afanye shughuli fulani, na pale inapokamilika basi na mkataba unakua umefika mwisho.

Kazi maalum imefafanuliwa na kifungu 4 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini kuwa ni kazi ya vipindi au msimu na isiyokuwa endelevu.

Aina hii ya mkataba ni kama vile wafanyakazi wanaofanya kazi viwandani na wanalipwa kwa siku.

Mkataba wa kazi maalum na kwa muda maalum haunufaiki na vifungu vya sheria juu ya kuvunjwa kwa mikataba ya kinyume na sheria.

- Ili uweze kupata uhalali, mkataba wa ajira lazima uzingatie matakwa yote ya kisheria. Matakwa hayo ni ridhaa, uhalali wa jambo lenyewe na uwezo wa kuingia kwenye mkataba.

i. Ridhaa; Ili mtu aweze kufungwa na mkataba lazima kuwa na ridhaa yake mwenyewe. Ridhaa au hiari inatakiwa ipatikane

kabla ya kuajiri. Waajiri kwenye sekta za umma na binafsi wanapaswa kuzingatia kanuni ya usawa kwa watu wote wakati wa kuchagua na kuajiri watu.

- ii. Uwezo; Hii inahusisha umri na uwezo wa kiakili wa wahusika. Sheria ya mikataba imetamka bayana kuwa watu wenye matatizo ya akili na watoto hawawezi kufanya mkataba. Na mkataba wowote ulio kinyume na takwa hilo huo utakuwa batili. Mtoto anaweza kuingia kwenye mkataba wa ajira kwa zile kazi ambazo ni nyepesi kama sehemu ya kujifunza na kuongeza ujuzi kwa ajili ya hatma ya baadae.
- iii. Chini ya miaka 18 na zaidi ya miaka 14, vijana wanaweza kuajiriwa kufanya shughuli nyepesi na sio kufanya kazi hatarishi kama kwenye migodi, viwanda, mashamba makubwa na maeneo mengine yanayoweza kuathiri haki ya mtoto kuendelea.
- iv. Uhalali wa jambo lenyewe. Mkataba wa ajira lazima uwe jambo halali na malipo. Mkataba ulio kinyume na sheria au usiozingatia miiko katika jamii ni batili na haina nguvu yoyote ya kisheria tangu ilipoundwa.
- v. Haki ya likizo za aina zote ikiwa ni pamoja na, likizo ya uzazi na ugonjwa (kifungu cha 29, 31, 32, na 33 ELRA)
- vi. Haki za ulinzi wa wafanyakazi dhidi ya kukomeshwa kwa ajira isivyo kinyume na sheria cha namba 37 ELRA

### Angalizo:

Kwa ujumla sheria hii haitoi ufafanuzi maalum juu ya ukatili na unyanyasaji, hivyo kuna haja ya hatua za kuchukuliwa katika kuridhia Mkataba wa Shirika la Kazi Duniani (ILO) Namba 190 ili kuruhusu utekelezaji wa Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini.

### **Sheria Ya Taasisi Za Kazi, 2004**

Mbali na vifungu vingi, sheria imetoa dhana ya nani ni mfanyakazi kwa kufafanua sababu zinazoonyesha uhusiano unaopelekea ajira kwenye kifungu cha 61. Dhana hii ni muhimu kwa kuamua juu ya uhusiano, iwe ajira au vinginevyo. Kwa vijana na wanawake wanaofanya kazi viwandani, kifungu hiki hugusa haki za mfanyakazi na kutoa majukumu ya mwajiri ikiwa yapo kazini.

- Sheria ya Taasisi za Kazi ikisomwa na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini hutoa mfumo wa utatuzi wa migogoro kwa upatanishi, usuluhishi, uamuzi, maridhiano na mazungumzo
- Imeunda Chombo cha mahakama kinachohusika katika utatuzi wa migogoro ya kazi ambacho ni Tume ya Usuluhishi (CMA).
- Sehemu ya 12 ya Sheria ya Taasisi za Kazi, imeanzisha Tume ya Upatanishi na Usuluhishi kama Wakala wa Serikali huru ili kupatanisha na kusuluhisha migogoro inayohusiana na kazi.
- Rufaa dhidi ya uamuzi wake hupelekwa kwa Mahakama Kuu na Mahakama ya Rufaa ya Tanzania.

### **Sheria Ya Usalama Na Afya Mahali Pa Kazi 2003**

Sheria hii ni muhimu inasimamia masuala ya usalama, afya na ustawi wa watu wanaofanya kazi kwenye viwanda na sehemu zingine za kazi.

- Inatumika kwa wafanyakazi rasmi na wasio rasmi.
- Inasimamia kanuni za afya na ustawi kati ya wafanyakazi.
- Inatoa nafasi kwa kila mahali pa kazi kuwa salama kwa wafanyakazi wote.
- Inatambua mahitaji ya utofauti wa jinsia tofauti
- Inatoa hatua kadhaa za kuzuia unyanyasaji mahali pa kazi.
- Inaipa ofisi ya Mkaguzi Mkuu kutoka Afya na Usalama Kazini (OSHA) jukumu la kufuatilia utekelezaji mzuri wa sheria kila mahali pa kazi.

# Rejea

## SHERIA ZA NDANI

- Sheria ya Taasisi za Kazi (Muongozo wa Usuluhishi na Uamuzi), Tangazo la Serikali na.67/2007
- Sheria ya Taasisi za Kazi (Kanuni za Usuluhishi na Uamuzi), Tangazo la Serikali na.64/ 2007
- Sheria ya Taasisi za Kazi, 2004
- Sheria ya Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16 marejeo ya mwaka 2019
- Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977
- Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini (Kanuni za Jumla) za mwaka 2017
- Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, 2004
- Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009.

## SHERIA ZA KIMATAIFA

- Mkataba wa ILO Na. 103 kuhusu ulinzi wa uzazi, 1952
- Mkataba wa ILO Na. 175 kuhusu kazi za muda, 1949
- Mkataba wa ILO Na. 177 kuhusu wafanyakazi wa Majumbani, 1996
- Mkataba wa ILO Na. 30 kuhusu Masaa ya Kazi (Biashara na Ofisi), 1930
- Mkataba wa ILO Na. 95 kuhusu Ulinzi wa ujira, 1949
- Mkataba wa ILO Na. 98 kuhusu haki ya kuungana na kuamua kwa Pamoja, 1949
- Mkataba wa ILO Na. 102, 1952
- Mkataba wa ILO Na. 132 kuhusu Siku za mapumziko kwa malipo, 1952
- Mkataba wa ILO Na. 171 kuhusu Kazi za Usiku, 1990

- Mkataba wa ILO Na. 177 kuhusu kazi za nyumbani, 1996
- Mkataba wa ILO Na. 87 kuhusu Haki ya Kukusanyika na Ulinzi wa haki ya kujumuika, 1948
- Mkataba wa ILO kuhusu Kanuni kuu na Haki katika Kazi na ufuatiliaji wake, 1998
- Mkataba wa Afrika kuhusu Haki na Mustakabali wa Mtoto, 1990
- Mkataba wa ILO kuhusu katazo la Kazi za Kulazimishwa, Na.20 wa mwaka 1930

## VITABU

**ILO and UN-Women**, (2019) *A Handbook: Addressing violence and harassment against women in the world of work*, Geneva: United Nations

**ILO**, (1994) *Modular Training Package – Women Workers' Rights*, ILO Geneva

**ILO** (1995), *Gender Issues in the World of Work*, ILO Gender Training for ILO Staff and Constituents for the Promotion of Equality for Women Workers, INT/93/MO9/NET, Geneva

**ILO**, (2001) *Equality at work an information base on Equal Employment Opportunities for Women and Men*, Geneva

**ILO**, *Equality at work an information base on Equal Employment Opportunities for Women and Men*, ILO Geneva, 2001

**Mullins, J. L.**, (2005) *Management and Organization Behavior*, Harlow, Prentice-hall

**NelienHaspels**, (2001) *Gender Equality at Work*, Various Briefing Notes, BAO/EASMAT, ILO Bangkok

**NelienHaspels**, et al, (2001) *Action Against Sexual Harassment at Work in Asia and the Pacific* International Labour Office, Bangkok,

**Rufinwa, B.** (1995) *Legal Regulations and Industrial Disputes in Tanzania: Experience and Future Prospects*, Cape Town, University of Cape Town

**Rwebangira, G.** *Manual for Labour Law in Tanzania: Cases and Materials*, Dar es Salaam: Baraka Press and Stationery, 2018



**Stephen, E.** (1998) Handbook of Human Resource Management in Government, New York

# Viambatanisho

Kiambatanisho cha 1:

## Utaratibu wa kushughulikia migogoro

### A. Utangulizi

Muongozo huu wa namna ya kushughulikia migogoro ulimwengu wa kazi utawahusu waajiri, waajiriwa na taasisi zao.

Malengo ya mwongozo huu ni; -

- Kutoa utaratibu wa mchakato wa kumaliza migogoro ya waajiriwa
- Kumaliza migogoro kwa haraka iwezekanavyo tangu inapogundulika.
- Kuhakikisha kwamba waajiri wanashughulikia migogoro kwa umakini na wanaimaliza haraka iwezekanavyo; na
- Kuhakikisha kwamba waajiriwa wanatendewa kwa haki na waajiri wao.

Ni vyema kuzingatia:

- Uongozi na Wafanyakazi katika ngazi zote ndani ya taasisi wanapaswa kutilia maanani ipasavyo migogoro itakayojitokeza ikiwa ni pamoja na kutumia utaratibu na ujuzi uliopo katika kumaliza migogoro ya husika.
- Wafanyakazi wote na mameneja wanapaswa kujaliana na kuheshimiana kadiri inavyostahili. Mgogoro ukiwasilishwa na mfanyakazi, ajira yake haitaathirika kwa namna yoyote ile.
- Mfanyakazi ana haki ya kusaidiwa na wenzake au muwakilishi wa chama cha wafanyakazi katika kushughulikia migogoro katika ngazi zote.

### B. Mfumo usio rasmi wa kushughulikia migogoro

- Muajiriwa ana haki ya kutumia mfumo usio rasmi katika kushughulikia migogoro miongoni mwao.
- Hii ni pamoja na, kujadili suala lake kwa mdomo na kiongozi haraka

iwezekanavyo pindi linapojitokeza.

- Hata hivyo takwa hili sio la lazima na linaweza kuchelewa kupatiwa muafaka hasa ambapo kiongozi husika ndie sababu ya mgogoro huo.
- Endapo kiongozi akishindwa kupatia muafaka mgogoro huo ndani ya masaa manne, muajiriwa anaweza akafuata utaratibu rasmi kwa kujaza fomu maalumu iliyopo kwenye taasisi yake (Mfano wa fomu iliyo ambatanishwa katika muongozo huu kwenye kivuli).

C. Utaratibu rasmi wa kushughulikia malalamiko (hatua ya kwanza)

- Muajiriwa ataorodhesha malalamiko yake katika maandishi kwa kutumia fomu maalum au fomu yoyote itakayokubalika katika eneo la kazi.
- Kwenye fomu, atapendekeza hatua zinazofaa kuchukuliwa
- Afisa aliyeshughulikia lalamiko katika hatua ya utaratibu usio rasmi ni lazima aeleze ni jinsi gani alishughulikia mgogoro huo na kupendekeza njia sahihi za kuumaliza.
- Katika suala la kiongozi aliyeshughulikia malalamiko katika hatua ya pili, muajiriwa lazima ajadili kuhusu mgogoro husika kwa mdomo kabla hajasaini fomu ya malalamiko.

D. Utaratibu rasmi wa kushughulikia malalamiko (hatua ya pili)

- Meneja mwandamizi au afisa aliyepokea fomu ya malalamiko kutoka kwa muajiriwa, kwa mujibu wa kanuni za Kampuni, ataalika wafanyakazi kujadili malalamiko pamoja nao.
- Hatua hii haihitaji kucheleweshwa kwa zaidi ya siku 10 au kipindi chochote kilichokubaliwa ambapo Meneja Mwandamizi atajaribu kufanya kila juhudi kumaliza mgogoro.
- Meneja anayehusika na utatuzi wa migogoro katika hatua hii anaweza kukubaliana na muajiriwa na wawakilishi wao kuhusu njia zifaazo kuzifuata.
- Meneja au kiongozi husika, anapaswa kuitisha kikao na kuwezesha usuluhishi, uamuzi au kuitisha uchunguzi.
- Ikiwa muajiriwa bado hajaridhika licha ya juhudi kufanyika, anaweza kufuata utaratibu mwingine wa Kisheria.

Kiambatanisho cha 2:

**Fomu maalum ya Malalamiko**

**KIVULI**

**Fomu maalum ya Malalamiko**

**SEHEMU YA I**

Ijazwe na muajiriwa anayewasilisha malalamiko kwa mujibu wa hatua ya pili.

Jinalamuajiri.....Jinsi.....

Sababu ya malalamiko:

.....  
.....  
.....

Suluhisho ..... la  
malalamiko.....

Sahihi ya muajiriwa ..... Tarehe .....

**SEHEMU YA II**

Ijazwe na Meneja au kiongozi aliyeshughulikia malalamiko katika hatua isiyo rasmi  
na hatua ya kwanza ya mfumo rasmi wa kushughulikia malalamiko kama upo .....

.....  
.....  
.....  
.....

Tarehe iliyopokelewa .....

Tathmini ya meneja mwandamizi

.....

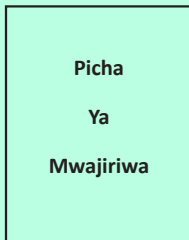
Matokeo : .....  
.....

Sahihi ya meneja.....Tarehe .....

Sahihi ya muajiriwa ..... Tarehe .....

Muwakilishi wa muajiriwa ..... Tarehe.....

Kiambatanisho cha 3:



Mfano wa mkataba wa Ajira

MKATABA WA AJIRA

Makubaliano haya yanafanywa

BAINA YA

.....  
(ambaye anatambuliwa katika Mkataba huu kuwa ndiye “Mwajiri”)

Anwani ya Mahali alipo, Sanduku la Posta, Simu na Barua pepe ya Mwajiri

.....  
.....

NA

.....  
(ambaye anatambuliwa katika Mkataba huu kuwa ndiye “Mwajiriwa”)

Umri :..... Jinsi: .....

Anwani ya Mahali alipo, Sanduku la Posta, Simu na Barua pepe ya Mwajiriwa

.....  
.....

1. KUANZA KUTUMIKA KWA MKATABA

1.1 Mkataba huu unanza kutumika tarehe .....

na kuendelea hadi utakapokoma kwa mujibu wa Sheria.

1.2 Ajira hii itakuwa ya masharti ya ..... (*Tafadhali weka alama ✓ katika kiboksi kimoja kinachohusika*)

- Mkataba usio elezwa muda wa ukomo
- Mkataba ulioelezwa muda wa ukomo (**Kwa wataalam na walio katika kada ya uongozi**)
- Mkataba kwa ajili ya kufanya kazi maalum

1. MAHALI ALIPOAJIRIWA

.....

2. MAHALI PAKAZI

.....

3. MAELEZO KUHUSU KAZI

4.1 Cheo:.....

4.2 Majukumu:.....

4. MATAZAMIO

Mkataba huu utahusisha kipindi cha matazamio cha wiki/miezi

.....kuanzia tarehe ya kuanza kazi. Madhumuni ya kipindi hiki cha matazamio ni kutathmini kama Mwajiriwa ana uwezo

Au anafaa kwa kazi hiyo. Pale ambapo Mkataba huu utasitishwa katika mwezi wa kwanza waajira,taarifa ya siku saba(7)kwa maandishi itatolewa kwa upande husika.

5. MSHAHARA

5.1 Mshahara wa kuanzia utakuwa shilingi.....kwa siku/wiki/mwezi(*Kata isiyohusika*).

5.2 Mwajiriwa atakuwa na haki ya posho/ malipo yafuatayo kwa fedha taslimu/ bonasi/ au yasiyo ya fedha;

5.2.1 .....

5.2.2 .....

5.2.3 .....

.....

5.3 Mapato ya ujira wa jumla waMwajiriwa yatakuwa.....

.....Kwa siku/ wiki/ mwezi.

5.4 Kipindi cha malipo ya mshahara kitakuwa ni kila wiki/ mwezi na mshahara utalipwa kila siku ya.....kama ilivyokubaliwa baina ya Mwajiri na Mwajiriwa.

5.5 Makato katika Mshahara:

5.5.1 Mwajiriwa atakatwa kwa mujibu wa Sheria malipo yafuatayo;

.....

.....  
.....

5.5.2 Mwajiriwa amekubali makato yafuatayo;

.....  
.....

6. SAA ZA KAZI

6.1 Muda wa kawaida wa kufanya kazi utakuwa siyo zaidi ya saa

**TISA** kwa siku na jumla ya saa **AROBAINI NA TANO** kwa wiki.

6.2 Mwajiriwa atafanya kazi kila siku ya kazi kuanzia saa.....hadi

.....; isipokuwa siku ya....., ambapo atafanya kazi kuanzia saa..... hadi saa.....

6.3 Wiki ya kawaida ya kazi itakuwa siyo zaidi ya siku **SITA**.

6.4 Mwajiriwa atafanya kazi kuanzia siku ya .....na kuishia.....

7. KUFANYA KAZI KATIKA SIKU ZA MAPUMZIKO

Pale ambapo Mwajiriwa atafanya kazi katika siku za mapumziko ya wiki, atalipwa kiwango kisichopungua mara mbili ya mshahara wake kwa saa, ukizidishwa kwa jumla ya idadi ya saa alizofanya kazi.

8. SIKU ZA SIKUKUU

8.1 Mwajiriwa atastahili malipo ya mshahara kama kawaida kwa kila siku ya sikukuu bila kujali kuwa hakufanya kazi.



- 8.2 Kazi itakayohitajika kufanywa siku ya sikukuu ni lazima iwe kwa makubaliano baina ya Mwajiri na Mwajiriwa.
- 8.3 Pale ambapo Mwajiriwa atafanya kazi katika siku za sikukuu, atalipwa kiwango kisichopungua mara mbili ya mshahara wake kwa saa, ukizidishwa kwa jumla ya idadi ya saa alizofanya kazi siku hiyo.

## 9. LIKIZO YA MWAKA

- a. Mwajiriwa atastahili kupewa likizo yenye malipo ya siku zisizopungua 28 katika kila mzunguko wa likizo ya mwaka. Siku hizi zitajumuisha siku zozote za sikukuu zinazoangukia katika kipindi hicho. “Mzunguko wa likizo ya mwaka,” una maana ya kipindi cha miezi 12 mfululizo tangu Mwajiriwa kuanza ajira yake au tangu kumalizika kwa “mzunguko wa likizo ya mwaka” uliopita.
- b. Likizo ya Mwajiriwa itachukuliwa kuanzia..... hadi.....au wakati mwingine kwa kuamuliwa na Mwajiri baada ya kushauriana na Mwajiriwa.
- c. Idadi ya siku za likizo inaweza kupunguzwa kwa idadi ya siku za likizo ya dharura zilizotolewa kwa maombi ya Mwajiriwa.
- d. Malipo ya likizo yatatolewa mapema kabla ya kuanza likizo.
- e. Mwajiri hataamuru au kuruhusu Mwajiriwa kumfanyia kazi wakati wowote wa likizo.

## 10. LIKIZO YA UGONJWA

- a. Kwa kuzingatia matakwa ya kifungu cha 32 cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Mwajiriwa atastahili likizo ya ugonjwa yenye malipo, kwa jumla ya siku 126 katika

kila mzunguko wa likizo ya ugonjwa, iwapo kama atakuwa na uthibitisho wa vyeti vya daktari kwa kila tukio la kuumwa, wakati atakapohitaji kuchukua likizo ya ugonjwa. Malipo ya mshahara wakati wa likizo ya ugonjwa hayatahitajika kutolewa na Mwajiri iwapo Mwajiriwa anayostahili nyingine ya likizo ya ugonjwa yenye malipo chini ya Sheria nyingine yoyote, Mfuko au Makubaliano ya Pamoja.

b. Malipo ya likizo ya ugonjwa yatakokotolewa kama ifuatavyo:-

(a) Siku 63 za kwanza zitalipwa mshahara kamili,

(b) Siku 63 za pili zitalipwa nusu ya mshahara

a. Kwa madhumuni ya likizo ya ugonjwa, “mzunguko wa likizo” ni kipindi cha miezi 36 tangu siku ya Mwajiriwa alipoanza ajira au tangu kuisha kwa mzunguko wa miezi 36 likizo ya mwisho ya ugonjwa.

b. Mwajiriwa atamjulisha Mwajiri mapema iwezekanavyo iwapo itatokea kushindwa kufika kazini kutokana na kuugua.

## 11. LIKIZO YA UZAZI NA ULEZI

Mwajiriwa atakuwa na haki ya likizo ya uzazi (mama) au ulezi (baba) kama inavyoelekezwa na Sheria za Kazi.

## 12. UKOMO WA AJIRA

c. Mkataba huu unaweza kusitishwa kwa upande wowote katika Mkataba huu kuupatia upande mwingine taarifa ya wiki/miezi.....

d. Taarifa itatolewa kwa maandishi kwa muda usiopungua kipindi kilichotajwa hapo juu, ikieleza sababu za kusitisha ajira na tarehe ambayo taarifa hiyo imetolewa.

- e. Wakati wa kusitisha Mkataba, Mwajiri atampatia Mwajiriwa hati inayoelezea utumishi wake (Certificate of Service) kama ilivyoandaliwa katika Sheria/Kanuni.

**13. MALIPO YA KIINUA MGONGO**

- f. Pale ambapo Mwajiri atasitisha ajira ya Mwajiriwa; na kwamba Mwajiriwa amementumikia Mwajiri kwa kipindi kisichopungua miezi 12 mfululizo; Mwajiriwa atastahili malipo ya kiinua mgongo yasiyopungua mshahara wa siku saba kwa kila mwaka aliokamilisha akimtumikia mfululizo Mwajiri, ikizidishwa kwa miaka isiyozidi kumi.
- g. Mwajiriwa hatastahili malipo ya kiinua mgongo iwapo kuachishwa kwake kazi kulitokana na sababu za:-
  - i. Mwenendo wake mbaya, au
  - ii. Kukosa kwake uwezo, au kutolandana na kazi husika au kutokana na mahitaji ya kiuendeshaji na kama pia Mwajiriwa amekataa kazi au ajira mbadala bila sababu za msingi.

**14. MASHARTI MENGINE YA AJIRA AU MAFAO**

- h. Tarehe ya kuajiriwa ni.....
- i. Mwajiriwa ataandikishwa uanachama na michango husika kuwasilishwa kwa mujibu wa Sheria katika Mfuko wa Hifadhi ya Jamii aliouchagua, ambao ni.....
- j. Iwapo Mwajiriwa atasafiri kikazi nje ya kituo chake cha kazi, ndani ya nchi, atastahili kulipwa posho ya kujikimu ya kiasi cha shilingi ..... kwa siku.

- k. Iwapo Mwajiriwa atasafiri kikazi nje ya kituo chake cha kazi, nje ya nchi, atastahili kulipwa posho ya kujikimu ya kiasi cha dola za kimarekani (USDollars) ..... kwa siku.
- l. Mwajiriwa atalipwa fidia ya madhara (ulemavu na maradhi) yatokanayo na kazi, kama inavyoelekezwa na Sheria.
- m. Mwajiriwa atastahili huduma ya matibabu  
.....
- n. Mwajiriwa atastahili kukatiwa Bima ya Ajali kwa Dereva na malipo yatatolewa kwake au warithi wake, kwa kuzingatia makubaliano na Mwajiri, iwapo
- o. ....
- p. Mwajiriwa atastahili hudumaza mazishi ya staha  
.....

#### 15. MATUMIZI YA SHERIA

- a. Mkataba huu utatafsiriwa na kutumiwa kulingana na matakwa ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004.
- b. Pale ambapo utatokea mgongano wowote baina ya Mkataba huu na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Matakwa ya Sheria yatumika kama sehemu ya masharti ya Mkataba huu.
- c. Mwajiriwa atastahili mafaο mengine yoyote yaliyoelezwa na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, hatakama haya kuelezwa katika vipengele vya Masharti ya Mkataba huu au kama ilivyokubaliwa na pande mbili.

16. IMEWEKWA SAINI: .....

17. MWAJIRIWA .....

TAREHE .....

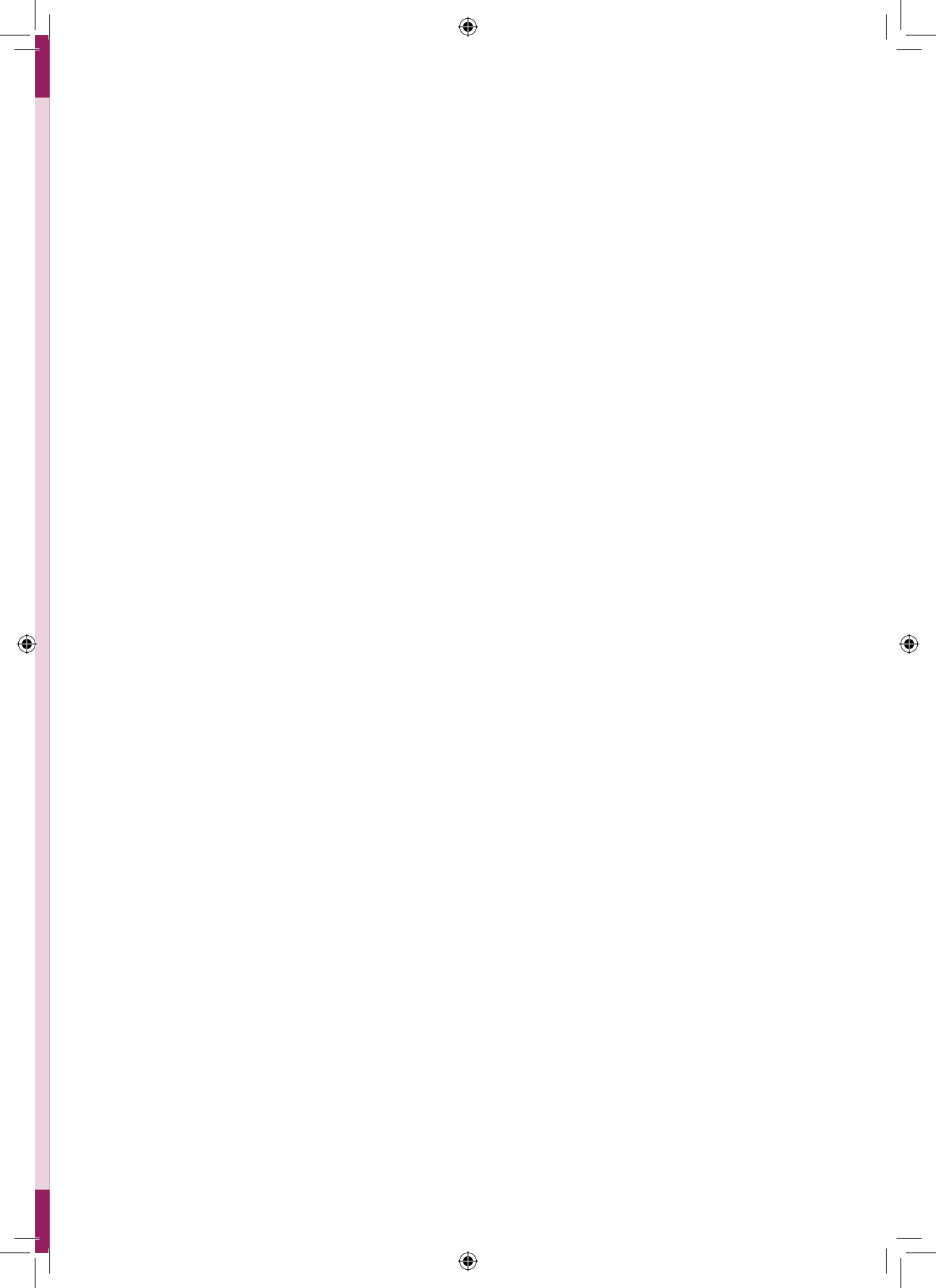
18. MWAJIRI .....

TAREHE .....

**ZINGATIA:**

Mkataba huu ni lazima utolewe nakala halisi Tatu zitakazowekwa saini na pande zote mbili; nakala moja anabaki nayo Mwakiri, ya pili anapewa Mwakiriwa na nyingine iwasilishwe SUMATRA. kila wiki; au kwa kadri itakavyokubali wa baina ya Mwakiri na Mwakiri wa kulingana na mazingira ya kazi.





ISBN 978-9912-9860-6-0



9 789912 986060