

## YALIYOMO

YALIYOMO .....	1
UTANGULIZI.....	3
Kuhusu Muongozo wa Mafunzo kwa vikundi .....	3
MADA YA KWANZA.....	7
HARAKATI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI .....	7
Utangulizi .....	7
MALENGO MAHSUSI.....	7
Njia za kuwasilishia mada.....	8
Hitimisho la Mada ya Kwanza.....	12
MADA YA PILI.....	16
MUUNDO WA ZATU NA MAJUKUMU YA UONGOZI WA ZATU .....	16
Utangulizi .....	16
Malengo mahsusni .....	16
Njia za kuwasilishia mada.....	17
MADA YA TATU.....	31
SHERIA ZINAZOHUSIANA NA AJIRA ZANZIBAR.....	31
Utangulizi .....	31
Malengo mahsusni .....	31
Njia za kuwasilishia mada.....	32
Hitimisho la mada ya 3 .....	34
MADA YA NNE.....	43

UTATUZI WA MIGOGORO SEHEMU ZA KAZI.....	43
Utangulizi: .....	43
Malengo mahsusi .....	43
Njia za Kuwasilisha Mada .....	44
Hitimisho la mada ya 4 .....	45
MADA YA TANO .....	47
ELIMU YA JINSIA.....	47
Utangulizi .....	47
Malengo Mahsusi.....	47
Njia ya kuwasilishia mada .....	48
Hitimisho la mada ya 5 .....	49
MADA YA SITA .....	52
NAMNA YA KUWASILISHA CHANGAMOTO ZA WANACHAMA.....	52
Utangulizi .....	52
Malengo mahsusi .....	52
Njia za kuwasilishia mada.....	53
Hitimisho la mada ya 6 .....	54

## UTANGULIZI

### Kuhusu Muongozo wa Mafunzo kwa vikundi

Muongozo huu unalenga kutumika katika mafunzo ya vikundi ambapo utawasaidia waongozaji katika mafunzo ya vikundi kuendesha mafunzo hayo. Muongozo huu una mada sita (6) ambazo zimejikita kuwajengea uelewa wanachama kuhusu vyama vya wafanyakazi.

### **Mafunzo kwa vikundi ni nini?**

Mafunzo kwa vikundi ni utaratibu unaotumiwa na vyama vya wafanyakazi kutoa elimu ya wafanyakazi kwa wanachama. Ni muhimu kwa muongozaji (convener) kujua tofauti ya mafunzo kwa vikundi na semina au mafunzo ya kawaida.

### **Tafauti kati ya mafunzo kwa vikundi na mafunzo ya kawaida**

<b>Mafunzo kwa vikundi</b>	<b>Mafunzo ya kawaida</b>
Muongozaji anakaa katika duara pamoja na wanakikundi kama mmoja wao	Mwalimu anasimama au anaketi juu zaidi kuliko wanafunzi
Kuwepo kwa usawa kwa washiriki wote	Wanafunzi wanaweza kuwa sawa kati yao lakini mwalimu yupo juu ya wanafunzi

Huwezi kutambua ni nani kiongozi.	Unaweza kumtambua mwalimu kwa urahisi
Wanakikundi huamua juu ya mpango wa masomo yenyewe kukubali, kukataa au kurekebisha	Kwa ujumla huwasilishwa kwa mfumo wa masomo na silabasi ambayo lazima ukubaliwe
Kila mshiriki ana mamlaka juu ya maamuzi yote yanayokubaliwa	Walimu wana nguvu zaidi kuliko wanafunzi.
Kawaida huwa na washiriki kati ya 6 na 15	Kawaida huwa na zaidi ya wanafunzi 40
Washiriki wanakaa ili waweze kuonana, kwahiyo mfumo wa ukaaji ni duara.	Wanafunzi wengi hukaa kwa safu. Wanaweza kuona mwalimu kwa urahisi, lakini wana shida katika kuona kila mmoja
Washiriki hufanya kazi kwa pamoja (kushirikiana) kufikia malengo ya pande zote	Wanafunzi hufanya kazi kwa kijitegemea (au kushindana) kuelekea mafanikio ya mtu binafsi.

Wanajaribu kusuluhisha shida na kutafuta suluhisho, na hivyo kukuza hali ya kujitegemea kwa wanachama na kuchochea akili zao za kuuliza.	Wanafunzi mara nyingi hutarajia kupewa suluhu na ukweli na mwalimu hivyo kuongeza utegemezi wao kwa mwalimu.
--	--

### **Mambo ya kuzingatia katika kuendesha mafunzo kwa vikundi**

- i. Washiriki ni watu wazima ambao tayari wana uzoefu wa kutosha.
- ii. Usawa kati ya washiriki na kufuatwa kwa utaratibu wa kidemokrasia.
- iii. Ushirikiano na urafiki miongoni mwa washiriki.
- iv. Uhuru wa kujifunza na haki ya kila mshiriki kuweka malengo yake.
- v. Mafunzo kuwa endelevu.
- vi. Kushiriki kikamilifu kwa wote.
- vii. Mafunzo kwa vikundi hujenga maarifa zaidi kuliko kupokea maarifa.
- viii. Uhuru na kujiamini kwa washiriki
- ix. Kulinda muda wa majadiliano

## **Faida za mafunzo kwa vikundi**

Mbinu ya mafunzo kwa vikundi ndiyo njia mwafaka zaidi ya kuelimisha idadi kubwa ya wanachama. Miongoni mwa faida zake ni:-

- i. Inavutia walimu kujiunga na Chama.
- ii. Hutoa mwamko kwa wanachama.
- iii. Inakuza ushirikiano na urafiki.
- iv. Hukuza fikra huru miongoni mwa wanachama.
- v. Inakuza uimara wa jumuiya na kuzidisha mfumo wa kidemokrasia.
- vi. Chachu ya uwajibikaji na mabadiliko

## MADA YA KWANZA

### HARAKATI ZA VYAMA VYA WAFANYAKAZI

**Muda: Mada hii itatumia dakika 90**

#### Utangulizi

Harakati za vyama vya wafanyakazi ni shughuli maalumu za wafanyakazi waliojiunga pamoja katika kutetea maslahi yao na maslahi ya kazi zao. Harakati hizo hufanywa na wafanyakazi waliojiunga pamoja kupitia kwenye vyama vyao.

#### MALENGO MAHSUSI

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

- i) Kuelezea chimbuko la Vyama vya Wafanyakazi
- ii) Kubainisha umuhimu wa Vyama vya Wafanyakazi
- iii) Kutathmini faida zinazopatikana katika kujiunga na Chama cha Wafanyakazi
- iv) Kuzitaja na kuzitathmini huduma zinazotolewa na ZATU kwa wanachama wake

***Maudhui 1:*** Chimbuko la vyama vya wafanyakazi

1.1 Maana ya Chama cha Wafanyakazi (**Dakika 5**)

1.2 Vigezo vya ILO katika kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi  
(**Dakika 10**)

1.3 Historia ya kuanza kwa Vyama vya Walimu Zanzibar na Tanzania (**Dakika 10**)

1.4 Historia ya ZATU (**Dakika 10**)

### Njia za kuwasilishia mada

1.1.1 **Bungua bongo:** Maana ya Chama cha Wafanyakazi itatolewa na washiriki kwa njia ya bungua bongo. Kiongozi wa kikundi atawaeleza washiriki watafakari na waeleze maana ya Chama cha Wafanyakazi.

Baada ya washiriki kutoa mawazo yao, kiongozi ataeleza maana ya Chama cha Wafanyakazi kama ilivyo katika matini.

1.2.1 **Njia ya maswali na majibu:** Muongozaji atauliza maswali yafuatayo;

i. Unafahamu nini kuhusu ILO?

ii. Kwa nini ILO inahimiza wafanyakazi kujiunga pamoja?

1.3.1 **Njia ya masimulizi/Kusimulia hadithi:** Historia ya kuanza kwa Vyama vya Walimu Zanzibar na Tanzania itawasilishwa kwa njia ya simulizi juu ya matukio halisi yaliyojenga historia hiyo. Kiongozi wa kikundi atawaongoza washiriki kuelezea jinsi wanavyoelewa



kuhusu kuanza kwa Vyama vya Walimu Zanzibar na Tanzania.

- 1.4.1 **Njia ya maswali na majibu:** Historia ya ZATU itawasilishwa kwa njia ya maswali na majibu. Katika kuwasilisha mada hii, kiongozi atawataka washiriki waeleze juu ya kuanzishwa kwa ZATU.
- 1.4.2 **Njia ya masimulizi:** Baada ya majibu ya washiriki ya hapo juu, kiongozi atasimulia historia ya kuanzishwa kwa ZATU kwa kuzingatia mambo muhimu yakiwemo, tarehe ya kuanzishwa, sababu za kuanzishwa na malengo ya kuanzishwa kwa ZATU.

## ***Maudhui 2: Umuhimu wa Vyama vya Wafanyakazi***

- 2.1. Sababu za kujiunga na ZATU (Dakika 5)
- 2.2. Faida za ZATU kwa Mwanachama (Dakika 10)
- 2.3. Huduma za ZATU kwa wanachama (dakika 10)
- 2.4 Ushiriki wa mwanachama kwa ZATU (Dakika 10)
- 2.5 Changamoto zinazoikabili ZATU maskulini (Dakika 10)
- 2.6 Namna ya kutatua changamoto za ZATU (Dakika 10)

## **Njia za kuwasilisha mada**

2.1.1 Maswali na Majibu: Muongozaji atauliza maswali yafuatayo;

- i. Kwanini ulijiunga na ZATU?
- ii. Kuna mambo gani yanayokuvutia katika ZATU?

2.2.1 **Bungua bongo:** Kiongozi wa kikundi awatake washiriki waeleze ni kwa namna gani mwanachama anafaidika katika ZATU.

2.2.2 **Kisa mkasa:** Muongozaji awatake washiriki wasimulie kisa/visa vinavyogusa faida zinazopatikana kwa kuwa mwanachama wa ZATU.

2.3.1 **Bungua bongo:** Mwongozaji awatake washiriki wafikirie na waeleze huduma zinazopatikana kwa kuwa mwanachama wa ZATU

2.3.2 **Mjadala:** Muongozaji awatake washiriki wjadiliane juu ya huduma zinazotolewa na ZATU kwa wanachama wake

2.3.3 **Kisa mkasa:** Muongozaji awashajihishe washiriki kusimulia kisa mkasa kuhusu huduma za ZATU ambazo ana ushuhuda nazo au alizowahi kuzipata.

**2.4.1 Maswali na majibu:** Muongozaji atauliza maswali yafuatayo;

- i. Vipi unaitetea ZATU?
- ii. Tokea uwe mwanachama wa ZATU umeifanyia nini ZATU?
- iii. Una mtazamo gani wa kuijenga ZATU kuwa na nguvu zaidi?

**2.4.2 Kisa mkasa:** Muongozaji amtake mshiriki mmoja aeleze namna alivyoisaidia ZATU katika kufanikisha malengo yake.

**2.5.1 Maswali na Majibu:** Muongozaji atauliza swali hili;

Kuna changamoto gani zinazoikabili ZATU katika skuli yako?

**2.5.2 Mjadala:** Washiriki wajadiliane juu ya changamoto zinazokikabili chama na vipi zitatatuliwa.

**2.6.1 Bungua bongo –** Muongozaji awatake washiriki kufanya tafakuri ya namna ya kutatua changamoto zinazoikabili ZATU katika skuli.

## Hitimisho la Mada ya Kwanza

### **Maana ya chama cha wafanyakazi**

Chama cha Wafanyakazi ni umoja wa wafanyakazi ulioanzishwa na wafanyakazi wenyewe kwa lengo la kupata nguvu za pamoja za kudai na kulinda haki zao kwa kupitia vyama hivyo.

### **Vigezo vya ILO katika kujiunga na vyama vya wafanyakazi**

Shirika la kazi Duniani (ILO) imeweka misingi (Mikataba) kuhusu haki za wafanyakazi. Miongoni mwa haki hizo ni: Uhuru wa kujiunga na kufanya majadiliano ya pamoja, kuondoa ubaguzi katika kazi, Marufuku ya kuwatumikisha watoto, kuondoa unyanyasaji wa kijinsia sehemu za kazi na kuimarisha afya na usalama kazini.

### **Historia ya kuanza kwa vyama vya walimu Zanzibar na Tanzania**

Kabla ya Mapinduzi matukufu ya 1964, walimu wa Zanzibar walikuwa na Chama chao cha Walimu kilichojulikana kwa jina la Government Teachers Union of Zanzibar (GTUZ). Chama hiki kilianzishwa na kusajiliwa rasmi tarehe 25, April, 1960, na kiliwaunganisha walimu wote waliokuwa wameajiriwa na serikali. Kauli mbiu ya chama hiki ilikuwa ni, Haki, Usawa, na Umoja, (Justice Equality and Unity, JEU). Baadaye walimu

kama wafanyakazi wengine walijiunga na JUWATA katika mwaka 1977 na hatimae wakaunganishwa OTTU kama jumuiya ya wafanyakazi baada ya kuja kwa mfumo wa vyama vingi.

Mwaka 1993, Walimu wa Tanzania Bara waliunda chama cha walimu kitiwacho CWT, chini ya sheria ya vyama vya wafanyakazi (Trade union cap. 381 of 1956) na kuanza kuwaunganisha walimu wa Zanzibar mwaka 1994. Mwaka 1996 kilisimamishwa na serikali, kufanya kazi Zanzibar. Sababu ya kusimamishwa huko ni kuwa, kulikuwa na utata wa kisheria juu ya uundwaji wake. Ilidaiwa kuwa CWT iliundwa kwa kutumia sheria ya kikoloni ya Tanganyika ya mwaka 1958 ambayo haikuwa na mamlaka kwa Zanzibar.

### **Historia ya ZATU**

Chama cha walimu Zanzibar (Zanzibar Teachers Union – ZATU) ni Chama cha Wafanyakazi (walimu) kilichoanzishwa na kusajiliwa na Serikali tarehe 14 Februari, 2002 na kupewa cheti cha usajili No. A.008. ZATU ilianzishwa kwa lengo la kutetea haki na maslahi ya walimu, mazingira bora ya kazi, hali ya ufundishaji na ubora wa kiwango cha elimu nchini.

### **Faida za ZATU**

- i. Kutetea na kudai haki na maslahi ya walimu.
- ii. kutetea maslahi ya pamoja ikiwemo kupandishiwa mishahara.
- iii. Kutetea hadhi ya mwalimu na uwalimu
- iv. Kudai Tume ya Utumishi ya Walimu
- v. Kuteta haki za mwalimu mmoja mmoja

### **Huduma zitolewazo na ZATU**

- i. Ubani
- ii. Msaada wa maafa, masomo na matibau
- iii. Mafunzo ya sheria za kazi
- iv. Ushauri
- v. Saccos

### **Ushiriki wa mwanachama kwa ZATU**

- i. Kuitetea ZATU kwa nguvu zote.
- ii. Kuwahamasisha walimu kujiunga katika chama.
- iii. Kuwahamasisha walimu wanachama waendeleo kuiunga mkono ZATU.
- iv. Kushiriki vikao na mafunzo yanayoitishwa na ZATU.
- v. Kusaidia kutatua changamoto za wanachama wenzake na walimu kwa jumla.

### **Changamoto zinazoikabili ZATU Skuli/maskulini**

- i. Upinzani kutoka kwa walimu hasa wa sekondari
- ii. Kusemwa kuwa utetezi unaofanywa na ZATU hautokani na jitihada za ZATU
- iii. Kubezwa kwa huduma zitolewazo na ZATU kwa wanachama wake
- iv. Mfumo wa mawasiliano kutokuwa imara kati ya kiongozi na wanachama
- v. Walimu wakuu wasio wanachama kudhoofisha jitihada za ZATU
- vi. Matarajio makubwa ya wanachama
- vii. Uchache wa elimu ya vyama vya wafanyakazi kwa wanachama na walimu kwa jumla.

### **Namna ya kutatua Changamoto za ZATU**

- i. Kuimarisha mahusiano mema kati ya kiongozi wa ZATU na uongozi wa skuli.
- ii. Mwakilishi wa skuli aitische vikao vifupi vifupi vya mara kwa mara na wanachama skuli.
- iii. Mafunzo kwa wanachama yapewe nafasi kubwa.
- iv. Kupigania mwalimu mwakilishi aingie katika vyombo vya maamuzi vya skuli

## MADA YA PILI

### MUUNDO WA ZATU NA MAJUKUMU YA UONGOZI WA ZATU

**Muda: Mada hii itawasilishwa kwa dakika 90**

#### Utangulizi

Mada hii inawafahamisha washiriki juu ya muundo (structure) ya uongozi wa Chama Cha Walimu Zanzibar (ZATU) na mgawanyo wa majukumu kwa kila ngazi ya uongozi kwa lengo la kuhakikisha ufanisi unapatikana katika kuyafikia malengo yaliyokusudiwa.

#### Malengo mahsusi

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

- i. Waweze kuzitaja ngazi za muundo wa ZATU
- ii. Waweze kuelezea majukumu ya viongozi kwa kila ngazi ya chama
- iii. Washiriki waweze kuelezea maana na umuhimu wa uhamasishaji
- iv. Washiriki waweze kuzitaja na kuzielezea mbinu za uhamasishaji
- v. Waweze kuelezea vipi watahiriki katika uhamasishaji



## ***Maudhui 1: Muundo wa ZATU***

- 1.1 Ngazi za Uongozi na uwajibikaji katika ZATU (Dakika 15)
- 1.2 Katiba ya ZATU (Dakika 15)
- 1.3 Umoja na mshikamano wa wafanyanyakazi (Dakika 10)

### **Njia za kuwasilishia mada**

1.1.1 **Maswali na majibu:** muongozaji atauliza maswali yaliyowekwa hapo chini kuhusu ngazi za uongozi wa ZATU

### **NGAZI YA SKULI**

- i) Ni nani kiongozi wa ZATU katika ngazi ya skuli?
- ii) Ni yepi unatarajia yafanywe na kiongozi wa ZATU katika ngazi ya skuli?
- iii) Ni upi wajibu wa wanachama katika ngazi ya skuli?
- iv) Ni vipi kiongozi na wanachama wanaweza kuleta ufanisi katika ngazi ya skuli?

### **NGAZI YA TAWI**

- i) Nani kiongozi wa Tawi?
- ii) Ni yepi yanayotakiwa kufanywa na kiongozi wa Tawi?

- iii) Vipi viongozi wa Tawi wanaweza kuleta ufanisi katika Chama?

### **NGAZI YA KANDA**

- i) Nani kiongozi wa Kanda?
- ii) Ni mambo gani anatakiwa kiongozi wakanda ayafanye kwa ajili ya ZATU?
- iii) Ni vipi viongozi wa kanda wanaweza kuleta ufanisi katika chama?

### **NGAZI YA TAIFA**

- i) Nani ni kiongozi wa Taifa wa Chama cha Walimu?
- ii) Nini majukumu ya kiongozi wa taifa katika Chama?
- iii) Vipi viongozi wa Tawi wanaweza kuleta ufanisi katika Chama?

**1.2.1 Bungua bongo:** Muongozaji awaongoze washiriki waeleze jinsi katiba ya ZATU ilivyo na yale yaliyomo ndani ya katiba hiyo. Pia anaweza kupima kuwa washiriki wanafahamu chochote katika katiba ya ZATU.

**1.2.2 Mjadala:** Muongozaji awaongoze washiriki wjadiliane kuhusu;

- i) Ni vipi vyanzo vya mapato ya ZATU?

ii) Jee! fedha za ZATU hutumika kwa mambo gani?

iii) Mapendekezo yao ili ZATU iweze kuimarisha vyanzo vyake vya mapato?

**1.2.2. Maswali na majibu:** Mkufunzi aulize maswali kwa washiriki kupima uelewa wa washiriki juu ya Katiba ya ZATU.

i. Ni zipi haki na wajibu wa wanachama kwa mujibu wa katiba ya ZATU?

ii. Iainishe miiko na maadili ya wanachama kwa mujibu wa katiba ya ZATU

iii. Kwa vipi mwanachama atashiriki katika shughuli za chama

iv. Ni ipi misingi mikuu ya katiba ya ZATU?

**1.3.1 Bungua bongo:** Washiriki wafanye tafakuri na waeleze umuhimu wa kuwa na umoja mahala pa kazi.

**1.3.2 Maswali na majibu:** Washiriki waweze kujibu maswali yafuatayo yanayolenga kuimarisha umoja na mshikamano;

i) Endapo mwanachama mwenzako amepata tatizo utamsaidiaje?

ii) ZATU inajishirikisha vipi na mashirikisho ya vyama vya wafanyakazi na wadau wengine?

## **Maudhui ya 2: Majukumu ya Uongozi ndani ya ZATU**

2.1 Mawasiliano (Dakika 5)

2.2 Uhamasishaji na umuhimu wake katika ZATU (Dakika 10)

2.3 Mbinu za Uhamasishaji (Dakika 10)

2.4 Ushiriki katika uhamasishaji (Dakika 25)

### **Njia za kufundishia mada**

2.1.1 **Bungua bongo:** Washiriki waweze kueleza dhana ya mawasiliano na njia za kufanya mawasiliano katika ZATU.

**2.2.1 Maswali na majibu:** Muongozaji awaulize washiriki swali lifuatalo;

i) Ni nini uhamasishaji?

**2.2.2 Majadiliano:** Muongozaji awaongoze washiriki wajaadiliane juu ya umuhimu wa kujiunga na ZATU

- **Mjadala pia unaweza kuhusishwa na swali lifuatalo;**  
Kwa nini tuwahamasishe walimu wajiunge na ZATU?

**2.3.1 Majadiliano:** Muongozaji awatake washiriki wajaadili mbinu bora za kuingiza wanachama wapya.

**2.4.1 Majadiliano:** Washiriki waandae mkakati wa uhamasishaji kwa walimu ambao hawajajiunga na chama

**2.4.2 Ugizaji: Muongozaji awashirikishe washiriki kuigiza uhamasishaji kwa kuzingatia muongozo ufuatao;**

a) Wahamasishaji – wataongoza uhamasishaji (b) Kiongozi wa ZATU na viongozi wa skuli (c) wanachama waliowahi kufaidika na ZATU (d) wanachama ambao hawajafaidika na ZATU

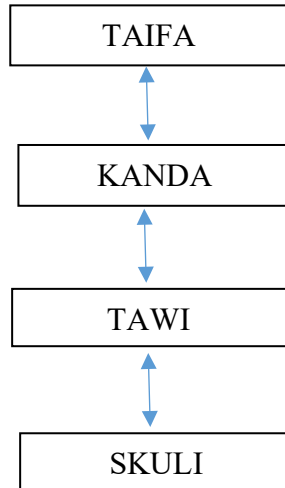
(e) Walimu wasio wanachama

**Muongozo wa igizo**

- a) Igizo lianze kwa wahamasishaji kuwasiliana na mwakilishi ili kuomba ruhusa kwa uongozi wa skuli kukubaliwa kukutana na walimu wote
- b) Wahamasishaji wataandaa sehemu ya kukutana na kuwaomba walimu wote
- c) Watajitambulisha na kueleza dhamira ya kukutana
- d) Wataitambulisha ZATU kwa ufupi na kufanya uhamasishaji

## Hitimisho la Mada ya Pili

**Muundo wa ZATU:** ZATU muundo wake ni wa ngazi nne nazo ni: -



### **Muundo wa Uongozi**

#### **Ngazi ya Skuli:**

- i. Skuli ni ngazi ya kwanza ya Chama na inaongozwa na mwalimu mwakilishi na Naibu wake (moja mwanamke na mmoja mwanamme).
- ii. **Kazi na majukumu ya Mwalimu mwakilishi ni: -**
  - a. Kuendeleza na kusimamia shughuli za chama katika Skuli/Taasisi
  - b. Kuhamasisha na kuendeleza mwamko wa harakati za Wafanyakazi katika Skuli/Taasisi

- c. Kuwasilisha taarifa ya kazi za Chama mbele ya Mkutano Mkuu wa Skuli/Taasisi.
- d. Kusimamia mali za chama katika ngazi ya Skuli/Taasisi
- e. Kuandaa mpango wa kazi wa mwaka na kusimamia utekelezaji wake
- f. Kuandaa ajenda za mkutano mkuu wa Skuli/Taasisi.
- g. Kutekeleza maagizo na maazimio ya ngazi za juu za chama.
- h. Kupokea mawazo, mapendekezo na matatizo na kuyashughulikia au kuyapeleka ngazi za juu.
- i. Kuwa Mwakilishi wa chama katika vikao vyote vya ngazi ya Skuli/Taasisi
- j. Kuandaa kikao cha wafanyakazi wote pahala pa kazi

### **Ngazi ya Tawi**

Tawi ni ngazi ya pili ya ZATU, ni eneo lote la Serikali ya Zanzibar na linaundwa na skuli zote zilizomo katika wilaya husika. Tawi linaongozwa na Mwenyekiti na Katibu wake wa Tawi.

### **Ngazi ya Kanda**

Kanda ni eneo lote la Unguja na eneo lote la Pemba. ZATU ina Kanda mbili Kanda ya Unguja na Kanda ya Pemba. Kanda inaongozwa na Mwenyekiti na Katibu wa Kanda

## **Ngazi ya Taifa**

Taifa ni ngazi ya juu ya muundo wa chama ambayo inawakilisha eneo lote la Zanzibar, likijumuisha Unguja na Pemba. Ngazi ya Taifa inaongozwa na viongozi wajuu watano (Rais na Makamo wa Raisa), (Katibu Mkuu na Naibu Katibu Mkuu) na Mtunza Hazina

**Katika ngazi ya taifa kuna kamati za kitaifa.** Chama kina Kamati nne za kitaifa nazo ni: -

Kamati ya Wanawake, Kamati ya Vijana, Kamati ya Walimu Wakuu na Kamati ya walimu wenye Ulemavu.

## **Katiba ya ZATU**

ZATU ni Chama cha wafanyakazi (walimu) ambacho kinaongozwa na katiba yake ya mwaka 2002, pamoja na marekebisho yake ambayo hufanyika kila inapobidi kufanywa hivyo. Katiba imekua ni muongozo wa uongozi wa kidemokrasia na makubaliano ya kuanzisha na kuendeleza makubaliano ya jumla ya wanachama. Katibu ya ZATU inaelekeza mambo ya msingi yafuatayo: -

### **1. Madhumuni ya Chama:**

- a. Kuwaunganisha walimu kuwa na sauti moja
- b. Kusimamia na kulinda haki za walimu
- c. Kulinda na kuendeleza hadhi ya kazi ya uwalimu



d. Kulinda na kusimamia maslahi ya Uwalimu

e. Kuhamasisha uwajibikaji

## **2. Haki za Mwanachama**

a. Kuheshimiwa na kupewa haki na fursa sawa kama wanachama wengine bila kujali jinsia yake, dini yake, asili yake wala kiwango cha elimu yake.

b. Kutetewa na kulindwa na chama kuhusu haki na maslahi yake yanayohusu kazi yake kwa mujibu wa sheria.

c. Kuchagua, kuchaguliwa, kupiga kampeni, kupigia na kupigiwa kampeni katika uchaguzi kwenye ngazi yoyote atakayoamua kusimama kwa kufuata kanuni na taratibu zilizowekwa.

d. Kuhoji na kujibiwa kuhusu masuala na taratibu za Chama.

e. Kushiriki na kufaidi matunda yatokanayo na shughuli za Chama.

f. Kuelimishwa kuhusu wajibu na haki zake.

g. Kuwa na uhuru wa kutoa maoni, mapendekezo ushauri na kusikilizwa kwa lengo la kukiimarisha chama.

## **3. Wajibu wa Mwanachama**

a. Kuwa mwaminifu kwa Chama, wanachama na viongozi

b. Kukitumikia chama kwa moyo wake wote na kukitetea kwa nguvu zake zote.

- c. Kushiriki kikamilifu katika shughuli za Chama ikiwa ni pamoja na kulipia ada na kuhamasisha umoja na mshikamano
- d. Kujiendeleza kielimu.
- e. Kuheshimu na kutekeleza maamuzi ya vikao halali vya chama
- f. Kujikosoa na kujirekebisha kila anapokosolewa
- g. Kuwa mtii kwa Katiba na kanuni za chama.

**4. Fedha na Mali za Chama:**

Zitadhibitiwa kwa kufuata masharti yafuatayo: -

- a. Mali zote za chama na fedha zitadhibitiwa kwa jina la Chama.
- b. Mikataba yote, hati na dhamana za fedha na mali za chama zitamilikiwa kwa jina la chama na kuhifadhiwa na Katibu Mkuu.
- c. Kamati Tendaji Taifa itawajibika kwa Baraza Kuu katika utunzaji na usimamizi wote wa fedha za chama.
- d. Fedha zote za chama zitaingizwa katika akaunti za benki kwa jina la chama.
- e. Baraza Kuu litawajibika kuhakikisha kuwa mahesabu yote ya fedha za chama yanakaguliwa kila mwaka

- f. Udhibiti wa fedha za chama katika ngazi ya Kanda utakuwa chini ya Katibu Kanda.
- g. Baraza Kuu litaweza kuanzisha, kusimamia na kudhibiti mfuko wa dharura wa taifa (saccos n.k).

**h. Fedha za chama zitatumika kwa: -**

- i. Malipo ya mishahara na posho
- ii. Gharama za mambo ya utawala na uendeshaji
- iii. Malipo mengine halali ya chama.

**5. Mapato na matumizi ya Chama:**

Mapato ya chama yatakuwa kutoka vyanzo vifuatavyo: -

- a. Kiingilio.
- b. Ada ya chama.
- c. Mapato na michango mengine kama itakavyopangwa na Baraza Kuu
- d. Faida inayotokana na fedha za chama
- e. Mauzo yatokanayo na mali za chama
- f. Misaada ya wahisani
- g. Mikopo nafuu.
- h. Ada za huduma.
- i. Njia nyengine za mapato zitazokubaliwa na Baraza Kuu

### **Umoja na mshikamano wa wafanyakazi**

Chama cha Wafanyakazi ni muungano wa wafanyakazi ulioanzishwa na wafanyakazi wenyewe kwa madhumini ya kudai, kulinda na kutetea haki na maslahi yao.

Umoja huu ni wa kudumu na unawakilisha wafanyakazi katika masuala ya majadiliano na Serikali na Waajiri. Ili kufanikiwa kufikia malengo ni lazima wanachama wakipende chama chao na kuimarisha mshikamano na kupinga mambo yote yanayoashiria kugawa wanachama au kuvunja chama. Mshikamano pia unajumuisha mashirikiano na kuunga mkono harakati za wafanyakazi duniani kote. S kwa sasa ZATU inashirikiana na vyama vya wafanyakazi vifuatavyo: - ZATUC, FEATU, DLF, STU, BUPL na EI.

### **Mawasiliano**

Ni mfumo maalumu wa kupashana habari na kupeana taarifa unaosaidia kuwaunganisha watu kwa kutumia nyenzo mbali mbali ili kufikisha ujumbe unaokamilisha lengo maalumu.

Mawasiliano hukamilika kwa kuwepo ujumbe (taarifa), mpelekeaji taarifa, chombo cha kupeleka taarifa na mpokeaji taarifa.

Lengo la mawasiliano ni pamoja na kutoa taarifa, kuomba kitu au jambo, ushawishi, kuelimisha, kutatua migogoro na kuburudisha.

Chama kinafanya mawasiliano kwa kutumia barua, vipeperushi, radio, mitandao ya kijamii na vijarida.

### **Uhamasishaji**

Uhamasishaji na uingizaji wa wanachama wapya ni shughuli muhimu sana kwa uhai na hali ya baadaye ya ZATU.

Uhamasishaji ni zaidi ya kupata fedha kwa ajili ya kuendesha shughuli za chama lakini pia ni kuwahamasisha walimu hadi kufikia hatua ya kuwa sio tu wanachama wa chama bali wanaelewa maana ya kuwa mwanachama wa chama cha walimu.

Uhamasishaji hutumika kuwaomba walimu kuwa wanachama na kuimarisha nguvu ya chama, nidhamu na kujenga hali ya kujiamini miongoni mwa wale ambao hawajajiunga, pengine kutokana na sababu za uwoga.

Wakati wa uhamasisha inashauriwa kutumia nusu saa au dakika 45 na kama ni lazima saa moja. Fikisha ujumbe kwa mazungumzo mafupi, yanayokwenda moja kwa moja kwenye maudhui. Usisubiri watu wakafikia mahali pa kukuchoka kwa sababu wito wako hautafanikiwa. Epuka kuweka ahadi

zisizotekelezeka, kuzozana au kupingana mbele ya hadhira, kutoa taarifa zisizothibitishwa na tunapaswa kuepuka jambo lolote ambalo litawafanya watu watufikirie vibaya. Ikitokea kuna swali halina jawabu la haraka omba muda na ueleze utaleta ufafanuzi wake hapo baadaye. Yale yote ambayo yapo nje ya uwezo wako ahidi kuyafikisha kunako husika.

## MADA YA TATU

### SHERIA ZINAZOHUSIANA NA AJIRA ZANZIBAR

**Muda: Mada hii itawasilishwa kwa dakika 90**

#### Utangulizi

Katika mada hii washiriki wanatakiwa wafahamu juu ya sheria zote zinazohusiana na ajira zilizopo Zanzibar pamoja na vifungu vinavohusiana na mazingira ya kazi yao.

#### Malengo mahsusi

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

- 1) Waweze kuelewa sheria saba (7) zinazo wahuu wafanyakazi
- 2) Waweze kuelewa na kuorodhesha vifungu vinavyotaja haki zao
- 3) Waweze kueleza majukumu yao katika kazi
- 4) Washiriki waweze kuelezea fursa zilizopo kwa mujibu wa sheria.

#### ***Maudhui 1: Sheria zinazohusu Vyama vya Wafanyakazi na Ajira***

- 1.1 Sheria zinazohusu kazi (Dakika 30)

## Njia za kuwasilishia mada

1.1.1 Majadilino: Washiriki watajadiliana juu ya sheria kwa kuzingatia vifungu vya sheria za kazi wanazozijua.

### **Maudhui 2: Mambo yanayohusu Masharti, Haki na viwango vya Ajira**

2.1 Majukumu ya mfanyakazi (Dakika 10)

2.2 Maslahi ya mfanyakazi (Dakika 10)

2.3 Fursa za mtumishi (Dakika 10)

2.4 Haki na Viwango vya ajira (Dakika 15)

2.5 Mikataba ya ajira (Dakika 15)

## Njia za kuwasilishia mada

2.1.1 **Mjadala:** Washiriki wajaadili majukumu yao ya kazi kwa mujibu wa sheria.

2.2.1 **Maswali na majibu:** Muongozaji awaulize washiriki maswali yafuatayo;

i) Ni yepi maslahi yanayotakiwa kupiganiwa na mfanyakazi kutoka kwa mwajiri?

ii) Ni vifungu gani vya kanuni/sheria vimetaja maslahi ya; nauli, posho la nyumba, posho la ufiwa



2.2.2 **Majadiliano:** Washiriki wjadili vipi maslahi ya wafanyakazi yanapatikana

2.3.1 **Bungua Bongo:** Washiriki wataje fursa wanazostahiki kuzipata kama watumishi/wafanyakazi

2.4.1 **Bungua bongo:** Muongozaji awatake washiriki watafakari kwa mtu mmoja mmoja na baadaye ataje haki zake kama mfanyakazi

2.5.1 Maswali na majibu: Muongozaji awaulize washiriki maswali yafuatayo;

i) Jee! unao mkataba wa ajira?

ii) Jee! Mkataba wako ni wa aina gani? (Kudumu/muda maalumu/kutwa/kazi maalumu)

2.5.2 Majadiliano: Washiriki wjadili masharti ya mkataba wanayoyajua

2.5.3 Bungua bongo: Muongozaji awatake washiriki watafakari na waeleze kuhusu kuvunja mkataba wa kazi

## Hitimisho la mada ya 3

### **Maana ya sheria**

Sheria ni muongozo ambao umekubalika na unatumiwa na unatambuliwa.

#### **1. Sheria ya Ajira No. 2 (2011),**

Sheria hii imefafanua mambo yafuatayo: -

- i. Muda wa kufanya kazi (masaa ya kazi) masaa 8 kwa siku au masaa 42 kwa wiki,
- ii. Malipo ya muda wa ziada wa kazi,
- iii. Mfanyakazi hatotakiwa kufanya kazi kwa mwajiri wake kwa zaidi ya siku 6 mfululizo bila ya kupewa siku moja ya mapumziko,
- iv. Mwajiri yoyote ambaye atamueka mtu yoyote kufanya kazi usiku amlipe asilimia (5) ya mshahara wake.
- v. Likizo ya mwaka siku (28) ya kazi.
- vi. Likizo ya dharura,
- vii. Kifo cha baba (siku 3), mama (siku 3), mume (Mke likizo miezi 4 na siku 10), mke (Mume likizo siki 7), mtoto (siku 3), dada au kaka (siku 3), mama mkwe au baba mkwe (siku 3)
- viii. Haki ya kujiunga na vyama vya wafanyakazi.
- ix. Haki ya majadiliano ya pamoja na muajiri.

- x. Likizo ya maradhi.
- xi. Likizo ya maradhi, Likizo bila ya malipo.
- xii. Mapatano ya huduma za usafiri na makazi.
- xiii. Posho la safari (kikazi) Tanzania kwenda Zanzibar.
- xiv. Haki ya pencheni na kiinua mgongo,
- xv. Haki ya kupewa mkataba wa ajira

## **2. Sheria ya Mahusiano kazini No. 1 (2005)**

1. Sheria ya mahusiano kazini ni sheria inayotoa muongozo wa mahusiano kati ya waajiri au jumuiya za waajiri na waajiriwa au jumuiya za waajiriwa.
2. Haki za msingi za muajiriwa: Kila muajiriwa atakuwa na haki;
  - i. Kushiriki kuanzisha jumuiya ya wafanyakazi na kuwa mwanachama wa jumuiya hiyo kwa mujibu wa katiba ya jumuiya hiyo. (Kif. 4(1))
  - ii. Endapo akiwa mwanachama wa jumuiya ya wafanyakazi atakuwa na haki ya kushiriki shughuli halali za chama cha wafanyakazi nje ya muda wa kazi au wakati wa kazi kwa ruhusa ya mwajiri, kushika wadhifa wa kuendesha jumuiya ya wafanyakazi kwa mujibu wa katiba yake, kushiriki kumchaguwa mwakilishi wa wafanyakazi sehemu ya kazi

na kuchaguliwa au kuteuliwa kuwa mwakilishi wa wafanyakazi. (Kif. 4(2))

iii. Kushiriki shughuli halali za shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi ambalo yeye ni mwanachama. (Kif. 4(3)).

iv. Haki ya kutobaguliwa, kupewa vitisho, kupewa adhabu au kusimamishwa kazi kwa sababu ya kuwa mwanachama wa chama cha wafanyakazi au kushiriki shughuli halali za Chama cha Wafanyakazi. (Kif. 5(1)).

v. Haki ya kutoshurutishwa kutojiunga na Chama cha Wafanyakazi au kwa kurubuniwa, kupewa ahadi kwa lengo la kumtaka asijiunge na chama cha wafanyakazi. (Kif. 5(1))

3 Haki ya chama cha wafanyakazi: Chama cha wafanyakazi kina haki zifuatazo;

i. Kuruhusiwa kufanya harakati za Vyama vya Wafanyakazi mahala pa kazi – ikiwa ni pamoja na kuanzisha matawi ya chama, kuitisha mikutano halali ya chama kukutana na wanachama au kuwashawishi wafanyakazi wajiunge na chama. (Kif. 50)

ii. Endapo chama kitakuwa ni mwakilishi, kina haki ya kufanya uwakilishi kwa niaba ya waajiriwa kwa masuala ya kanuni, afya, usalama na maslahi ya wafanyakazi. (Kif. 50 (4)).

- iii. Haki ya kupokea ada ya uanachama: Baada ya kuidhinisha kutoka katika mshahara wake mwanachama, mwajiri atakata kiasi kilichokubaliwa kama ada ya uanachama na kuiwasilisha kwa chama ambacho mwajiriwa ni mwanachama. (Kif. 51)
  - iv. Ada ya huduma – Baada ya kuingia katika makubaliano ya pamoja na mwajiri, waajiriwa ambao si wanachama watakatwa ada ya huduma kama sheria inavyoelekeza. (Kif. 52)
  - v. Haki ya kufanya mapatano ya pamoja: Chama cha Wafanyakazi kina haki ya kufanya mapatano ya pamoja kwa mambo yaliyoainishwa katika sheria yakiwemo masharti ya ajira. (Kif. 55)
  - vi. Haki ya kugoma na kuandamana: Kif. 63 na 70
- 4 Migogoro ya kazi na utatuzi wake
- i. Kuanzishwa kwa chombo cha kushughulikia migogoro ya kikazi (Kif. 72)
  - ii. Aina za migogoro katika sehemu za kazi – Mgogoro wa maslahi (Kif. 75 (1) na Mgogoro wa haki (Kif. 75(2)).
  - iii. Kuwasilisha mgogoro wa kikazi (Kif. 73)
  - iv. Upatanishi katika mgogoro wa kikazi (Kif. 74) – mgogoro wa kikazi utawasilishwa kwa mpatanishi aliyeteuliwa

kutoka katika jopo la wapatanishi na ataushughulikia ndani ya siku 30 za kazi au zinaweza kuongezwa kwa makubaliano na washiriki wa mgogoro. Endapo atashindwa kupatanisha atatoa cheti cha mgogoro ulioshindwa kupatanishwa.

- v. Usuluhishi wa mgogoro wa kikazi (Kif. 75)
- vi. Utatuzi wa njia ya mahakama (Kif. 75 (1)c na (2) c).

### **3. Sheria ya Afya na Usalama kazini Act No.8 (2005)**

- 1 Afya na Usalama kazini – usafi sehemu ya kazi ambao utahakikisha usalama na afya ya mfanyakazi.
- 2 Mazingira ya kazi
  - i. Majengo (Kif. 27)
  - ii. Vifaa vya kuzimia moto (Kif. 85)
- 3 Mwakilishi wa usalama na afya kazini (Kif. 18)
- 4 Huduma muhimu sehemu za kazi
  - i. Maji ya kunywa – maji safi na salama kwa ajili ya kunywa (Kif. 28)
  - ii. Huduma ya vyoo – kuwepo kwa huduma ya choo kwa mujibu wa jinsia na idadi ya wafanyakazi waliopo kwa kigawanyo cha 25:1. (Kif. 29)
  - iii. Vifaa vya huduma ya kwanza (Kif. 32)

## **Sheria ya mfuko wa hifadhi ya jamii**

Sheria hii inazungumzia juu ya haki za mfanyakazi anapo staaфу kuhusu, Kiinua mgongo na pensheni.

Fao la wategemezi wa mfanyakazi aliyefariki, fao la uzazi kwa mfanyakazi anaejifungua kila baada ya miaka mitatu, fao la fidia kwa mfanyakazi anaemia kazini na fao la ukosefu wa ajira

### **4. Sheria ya fidia**

Sheria hii imetungwa kwa lengo la kuweka utaratibu wa fidia kwa wafanyakazi wanaopata madhara wakiwa kazini au ugonjwa wakiwa kazini.

### **5. Sheria ya elimu Act 6 (1982)**

Sheria ya Elimu ina lengo la kuweka misingi na utaratibu utakaoweza utekelezaji wa sera ya elimu, kwa kufanua mfumo wa utawala na usimamizi katika sekta ya elimu Zanzibar.

## **Mambo yanayohusu Masharti, Haki na Viwango vya ajira**

Kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Act 2 (2011) mambo hayo yanafanuliwa kama ifuatavyo;

Sheria hii inatumika katika usimamizi wa utumishi wa umma na ndio itakuwa sheria inayodhibiti muundo, uendeshaji na

usimamizi wa taasisi zote za umma bila ya kujali kuwa baadhi ya taasisi hizo zinasimamiwa na sheria maalumu.

### **MAJUKUMU YA WAFANYAKAZI**

- i. Kufika kazini mapema na kuondoka kwa wakati.
- ii. Kuandaa mabuku ya kazi.
- iii. Kutunza siri za ofisi.
- iv. Kuandika katika daftari maalumu lililotengwa akitoka nje ya Skuli ndani ya saa za kazi.
- v. Kuacha utoro.
- vi. Kufanya kazi kwa bidii na maarifa.
- vii. Kutekeleza majukumu anayopangiwa na Mwalimu Mkuu.
- viii. Kusimamia nidhamu za wanafunzi.
- ix. Kusimamia usafi wa ndani na nje ya skuli.
- x. Kutunza majengo, vifaa na mali zote za skuli

### **Maslahi ya mfanyakazi**

Maslahi ni mambo yote ambayo mfanyakazi anayahitaji katika kumjengea utulivu na hamasa katika kufanikisha majukumu yake ya kikazi kwa ufansi kama vile: -

- i. Nyongeza ya mshahara
- ii. Posho (nauli, safari, chakula, matibabu, gharama za masomo, nyumba n.k)



Kwa kawaida maslahi ya mfanyakazi hupangwa na kuamuliwa kupitia majadiliano ya pamoja kati ya mwajiri na Chama cha Wafanyakazi au mwakilishi.

**Fursa za mtumishi kwa mujibu wa kanuni ya utumishi wa umma Zanzibar**

- i. Kupata udhamini katika mafunzo, (kanuni. 74).
- ii. Mwalimu anayo fursa ya malipo ya posho la kuhudhuria mafunzo nje ikiwa utapata udhamini wa Taasisi ya nje ya nchi (kanuni. 78).
- iii. Malipo ya posho la mafunzo ya muda mfupi ya ndani ya nchi (kanuni. 79).
- iv. Kulipiwa mafunzo baada ya saa za kazi (kanuni. 81).
- v. Kupata mshahara wa likizo kwa kufanya maombi kwa Katibu Mkuu WEMA (kanuni. 83).
- vi. Kupata mkopo wa mshahara wake atapofikwa na maafa makubwa kama vile mafuriko, nk (kanuni. 84).
- vii. Kulipwa posho la safari za kikazi la kujikimu kwa kipindi chote cha safari ambalo lisizidi wiki 2 (kanuni. 85).
- viii. Kulipwa posho la kukaimu kwa kushikilia nafasi (kanuni. 86).
- ix. Kulipwa posho la mazingira hatarishi (kanuni. 87).

- x. Kulipwa posho la kazi maalumu atayopangiwa na Wizara au Mwalimu Mkuu kama vile usimamizi wa mitihani, usahihishaji, nk, (kanuni. 88).
- xi. Kulipwa posho la uhamisho kutoka Unguja kwenda Pemba na Tanzania Bara au kinyume chake na kulipwa posho la usumbufu (kanuni 89).

### **Masharti ya ajira**

Masharti ya ajira ni pamoja na:-

1. Kuto kuwaajiri watoto waliochini ya umri wa miaka 18
2. Kutokuajiriwa kwa kulazimishwa.
3. Kuajiri bila ubaguzi
4. Uhuru wa kujiunga na Vyama vya Wafanyakazi

### **Mikataba ya ajira**

Mkataba wa ajira ni makubaliano yanayoweka wazi mafungamano ya kisheria kati ya mwajiri na mwajiriwa kwamba mwajiri anampatia mwajiriwa majukumu ya kutenda kwa malipo kulingana na msahrti wanayokubaliana.

### **Aina za mikataba ya ajira.**

1. Mkataba wa kudumu (Permanent contract)
2. Mkataba wa muda (Temporary contract)
3. Mkataba wa kutwa (Daily pay contract)
4. Mkataba kwa muda maalumu (Parttime contract)

## MADA YA NNE

### UTATUZI WA MIGOGORO SEHEMU ZA KAZI

**Muda: Mada hii itawasilishwa kwa dakika 60**

#### Utangulizi:

Mada hii itawafahamisha washiriki juu ya dhana ya utatuzi wa migogoro hasa katika mazingira ya skuli. Kutokea migogoro sehemu za kazi ni kitu cha kawaida kwa sababu kuna watu wenye tabia tofauti na wanatokea mazingira tofauti na mwisho wa mgogoro ni vyema lipatikane suluhisho.

#### Malengo mahsusi

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

1. Waweze kuelezea maana na aina ya migogoro
2. Waweze kutaja na kueleza njia za kutatua migogoro
3. Waweze kuelezea athari za migogoro kazini
4. Waweze kuelezea nafasi ya ZATU katika kutatua migogoro

#### ***Maudhui 1: Migogoro sehemu za kazi na utatuzi wake***

- 1.1 Maana ya migogoro (Dakika 5)
- 1.2 Aina za migogoro pahala pa kikazi (Dakika 10)
- 1.3 Njia za kutatua migogoro ya kikazi (Dakika 15)

- 1.4 Nafasi ya ZATU katika kutatua migigoro (Dakika 15)
- 1.5 Hatua za kuchukuwa mwanachama akipata mgogoro (Dakika 15)

### Njia za Kuwasilisha Mada

- 1.1.1 Bungua bongo: Muongozaji awatake washiriki watafakari kisha waeleze maana ya mgogoro
- 1.2.1 Majadiliano: Washiriki wajaadili na kisha waeleze aina za migogoro pahala pa kazi
- 1.3.1 Kisa mkasa: Washiriki watatoa uzoefu juu ya utatuzi wa migogoro ya kikazi
- 1.4.1 Maswali na majibu: Muongozaji atawauliza washiriki maswali yafuatayo;
  - i) Unapotokea mgogoro kati ya walimu na uongozi wa skuli hatua gani zichukuliwe na ni nani wa kuchukuwa hatua hizo?
  - ii) Jee! Mgogoro unaposhindikana kutatuliwa katika ngazi ya skuli nini kifanyike?
- 1.5.1 Kisa mkasa: Washiriki waeleze kisa wanachokijua kuhusu mgogoro wa mwanachama na hatua zilizo chukuliwa.

## Hitimisho la mada ya 4

### **Maana ya mgogoro**

Mgogoro ni hali ya mzozo au kutokuelewana kati ya pande mbili.

### **Aina za migogoro**

Kuna aina mbili za migogoro nazo ni:

- Mgogoro wa haki
- Mgogoro wa maslahi.

**Mgogoro wa haki:** Unahusu mambo ambayo yameanishwa katika sheria au katika mkataba wa makubaliano ya pamoja. Mgogoro huu hutokea pale haki ya mfanyakazi au mwajiri inapokiukwa.

**Mgogoro wa maslahi:** Unatokana na upande mmoja kudai maslahi zaidi ambayo hayaendani na matakwa ya sheria, kwa mfano, nyongeza ya mshahara, posho la nauli n.k

### **Njia za kutatua migogoro**

Utatuzi wa migogoro ni kazi muhimu ya Chama cha Wafanyakazi. Inashauriwa migogoro ya kazi imalizwe kwa njia za mazungumzo. Migogoro ya kikazi kisheria kwa upande wa sekta binafsi, utatuzi wake unapitia katika hatua tatu: -

- i. **Upatanishi** (mazungumzo yasiyozingatia sheria),

ii. **Usuluhishi** (Mazungumzo ya kisheria nje ya mahakama).

iii. **Kesi** (utatuzi kupitia kitengo cha kazi, Mahakama Kuu)

Kwa upande wa Umma (Serikalini), utatuzi unianza kwa: -

i. Mwalimu Mkuu

ii. Katibu Mkuu

iii. Tume ya Utumishi Serikalini

iv. Kamisheni ya Utumishi Serikalini

v. Mahakama ya Kazi chini ya Mahakama Kuu

#### **Athari za migogoro kazini**

i. Kupungua kwa uzalishaji,

ii. Kuibuka kwa migomo

iii. Kupoteza ajira

#### **Nafasi ya ZATU katika kutatua migogoro**

Mwanachama anapokua na mgogoro wa kikazi anatakiwa kuuripoti mgogoro huo kwa mwalimu mwakilishi ambaye atawasiliana na upande wa pili wa mgogoro kupata taarifa juu ya chanzo cha mgogoro huo na kufanya jitihada za kuutatua mgogoro huo kwa mazungumzo au utetezi, ikiwa hatua hiyo haikuleta suluhu mwalimu mwakilishi atawasilisha mgogoro huo katika ngazi ya Kanda kwa hatua zaidi.

## MADA YA TANO

### ELIMU YA JINSIA

**Muda: Mada hii itawasilishwa kwa dakika 35**

#### Utangulizi

Katika mada hii washiriki watapata kufahamu juu ya umuhimu mkubwa kwa Chama cha Walimu kutoa elimu ya jinsia ili kuwajengea uelewa juu ya nafasi na ushirikishwaji wa jinsi zote katika nyanja zote ndani ya ZATU.

#### Malengo Mahsusi

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

1. Waweze kueleza dhana ya jinsi na jinsia
2. Waweze kutofautisha kati ya jinsi na jinsia
3. Wazitambue dhana potofu za Jinsia
4. Waweze kueleza namna usawa wa jinsia unavyozingatiwa katika ZATU

#### ***Maudhui 1: Dhana ya Jinsi na Jinsia***

- 1.1 Maana ya jinsi na jinsia (Dakika 10)
- 1.2 Tofauti ya jinsi na jinsia (Dakika 5)
- 1.3 Dhana potofu za jinsia (Dakika 10)

## 1.4 Usawa wa jinsia katika ZATU (Dakika 10)

### Njia ya kuwasilishia mada

1.1.1 Bungua bongo: Muongozaji awatake washiriki watafakari kisha waeleze maana ya jinsi na jinsia.

1.2.1 Maswali na majibu: Muongozaji awaulize washiriki maswali yafuatayo;

i) Kuna tafauti gani kati ya jinsi na jinsia?

ii) Ni mambo yepi yanahusishwa na jinsi na mambo yepi yanahusishwa na jinsia?

1.3.1 Majadiliano: Washiriki waainishe dhana potofu zinazojengwa kuhusu jinsi na jinsia.

1.4.1 Majadiliano: Washiriki wjadili jinsi ZATU inavyozingatia usawa wa kijinsia

1.4.2 Maswali na majibu - Ni ipi nafasi yako katika kuibadilisha jamii ili kuhakikisha kunakuwa na ujumuishi wa usawa wa jinsia?



## Hitimisho la mada ya 5

### **Dhana ya jinsi na jinsia**

Jinsi ni hali ya kuwa mwanamke au mwanamme (maumbile) wakati jinsia ni mahusiano ya kijamii kati ya mwanamke na mwanamme namna yalivyojengwa na yanavyoendelea kujengwa na jamii kutokana na mila, desturi na tamaduni.

### **Tofauti ya jinsi na jinsia**

<b>JINSI</b>	<b>JINSIA</b>
Ni maumbile	Ni tabia na vitendo kulingana na jamii husika
Haiwezi kubadilika	Inabadilika kulingana na jamii husika
Asili ya viumbe (mimi mwanamke, yeye mwanamme)	Inajengwa na vyanzo vya malezi, makuzi na watu wanaokuzunguka

### **Dhana potofu za Jinsia**

Dhana potofu katika jinsia ni imani inayomfanya mtu kuwa na mtazamo usiolingana na uhalisia katika ushiriki wa harakati za kijamii. Dhana potofu ni mbaya pale inapomzuwua mwanamme au mwanamke kuendeleza uwezo wake wa kushiriki katika harakati za kimaisha na kijamii.

## **Usawa wa jinsia ndani ya ZATU**

ZATU inazingatia usawa wa kijinsia kupitia harakati zake zote kwa kushirikisha jinsia zote na pia katika nafasi za uongozi kwa ngazi zote za uongozi kuanzia Skuli, Tawi, Kanda hadi Taifa.

Katika katiba ya ZATU maswala ya usawa wa kijinsia yanazingatiwa kama ifuatavyo: -

- i. Katika ngazi ya uongozi wa Tawi, Kanda na Taifa
- ii. Kamati Tendaji ya Tawi ina idadi ya wajumbe iliyo zingatia jinsia
- iii. Katika Kamati Tendaji ya Kanda idadi ya wajumbe imezingatia uwiano wa jinsia
- iv. Mkutano Mkuu wa Kanda umezingatia uwiano wa kijinsia
- v. Baraza Kuu Taifa nafasi za wajumbe zimezingatia uwiano wa kijinsia
- vi. Kamati Tendaji Taifa imezingatia uwiano wa kijinsia
- vii. Kuna Mratibu wa Wanawake katika Kanda
- viii. Kuna Mratibu wa Wanawake katika ngazi ya taifa
- ix. Kuna kamati ya wanawake ya Taifa

Maeneo mengine yasiyokua ya kikatiba yamezingatia usawa wa kijinsia: -

- i. Makao Makuu ya ZATU kuna mratibu anae shughulikia masuala ya jinsia
- ii. ZATU huadhimisha siku ya wanawake Duniani kila mwaka katika kuzingatia jinsia.

## MADA YA SITA

### NAMNA YA KUWASILISHA CHANGAMOTO ZA WANACHAMA

**Muda: Mada hii itawasilishwa kwa dakika 30**

#### Utangulizi

Mada hii inawafahamisha washiriki kuwa pindipo watakapokabiliwa na changamoto za aina mbali mbali katika kazi zao zipo hatua za kuchukua ili kuepusha madhara yatokanayo na makosa ya kikazi ili waweze kufanya kazi katika mazingira mazuri zaidi.

#### Malengo mahsusi

Katika mada hii washiriki wanatarajiwa;

1. Waweze kuzitambua changamoto za kikazi katika ngazi ya skuli
2. Waweze kuziwasilisha na kupendekeza namna bora ya kutatuwa changamoto zao kwa uongozi wa skuli.
3. Waweze kushirikiana na kiongozi wa ZATU kutatuwa changamoto za kikazi zinazowakabili.

## ***Maudhui 1: Matatizo ya wanachama***

- 1.1 Matatizo ya kikazi sehemu za kazi
- 1.2 Hatua za kinidhamu dhidi ya mfanyakazi

### **Njia za kuwasilishia mada**

- 1.1.1 **Majadiliano:** Washiriki wajaadili matatizo yanayowakabili wafanyakazi sehemu za kazi, mfano, ukosefu wa vyoo, maji safi na salama, vyumba vya walimu n.k
- 1.1.2 **Majadiliano:** Washiriki wajaadili makosa na hatua za kinidhamu zinazopaswa kuchukuliwa mfano, kuchelewa kazini, utotoro, uzembe nk

## ***Maudhui 2: Namna ya kuwasilisha matatizo ya kikazi***

- 2.1 Utaratibu wa Chama
- 2.2 Utaratibu wa kutatua matatizo ya kikazi unaotumiwa na Chama.

### **Njia za kuwasilishia mada**

- 2.1.1 **Maswali na Majibu:** Mfano, Jee mwanachama anapopata tatizo la kikazi atatumia njia gani kuliwasilisha kwenye Chama?
- 2.2.1 **Majadiliano:** Washiriki wajaadili namna Chama kinavyowasilisha matatizo ya wanachama kwa ajili ya utatuzi

## Hitimisho la mada ya 6

### **Matatizo yanayowakabili wanachama sehemu za Kazi**

Kuna matatizo mbali mbali ambayo yanawakabili wanachama wanapokua kazini mfano wa matatizo hayo ni kama vile, mazingira magumu ya kazi, ubovu wa majengo, ukosefu wa maji safi na salama, vyoo, migogoro, wingi wa wanafunzi, n.k

### **Jinsi ya kuwasilisha matatizo ya kikazi**

Wanachama wanaweza kuwasilisha matatizo yanayodhoofisha uwajibikaji wao kwa mwalimu mwakilisha kupitia vikao vya chama ngazi ya skuli.

### **Utaratibu wa kutatua matatizo ya kikazi.**

Ni muhimu chama kupitia wanachama au mwalimu mwakilishi kushiriki kikamilifu katika kuandaa mpango wa maendeleo wa skuli. Mpango huo uoneshe jinsi utakavyo wasaidia walimu kufanyakazi kwa ufanisi na kuimarisha umoja na mshikamano wa kikazi.

Walimu wapate muda wa kufanya tathmini ya utekelezaji wa mpango kazi wa skuli na kushiriki katika kupendekeza na kufanya utetezi ili kuondoa au kupunguza changamoto zilizopo kama vile: -

- i. Uhaba wa vifaa vya kufundishia

- ii. Kuhamasisha wazazi kushiriki katika kusaidia maendeleo ya skuli.
- iii. Usafi wa maeneo yanayozunguka skuli pamoja na vyoo
- iv. Kupaka rangi mbao za kusomea. nk