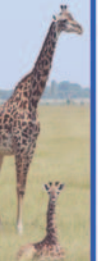
KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kanuni hizi zimetungwa na Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa mujibu wa mamlaka aliyopewa katika kifungu cha 34 cha Sheria ya Utumishi wa Umma ya Mwaka 2002 pamoja na Kanuni ya 65 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2003.

TABIA NA MIENENDO YA KIMAADILI

1. Ili Utumishi wa Umma uwe wenye ufanisi na wa kuheshimika, watumishi wanapaswa kuzifuata Kanuni za Maadili ya Utumishi pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia mambo yafuatayo:

1. Kutoa Huduma Bora
2. Utii kwa Serikali
3. Bidii ya Kazi
4. Kutoa Huduma Bila Upendeleo
5. Kufanya Kazi kwa Uadilifu
6. Kuwajibika kwa Umma
7. Kuheshimu Sheria
8. Matumizi sahihi ya Taarifa



Kutoa Huduma Bora

KUTOA HUDUMA BORA

2. Watumishi wa Umma wanapaswa kutambua kwamba wana wajibu wa kutoa huduma bora kwa umma. Katika kutimiza wajibu wao, wanapaswa pia kuzingatia yafuatayo:

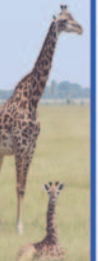
a) Kuifahamu vema na kuiheshimu Kanuni hii ya Maadili.

b) Kuweka malengo halisi ya kazi ili kuwawezesha kufikia kiwango cha juu kabisa katika utendaji wao wa kazi.

c) Kuwa wabunifu, wavumbuzi na siku zote kujibidisha kuongeza viwango vya utendaji kwa kujiongezea maarifa na ujuzi.

d) Kutumia misingi ya haki, badala ya upendeleo, katika utoaji wa huduma.

e) Kuwa msafi na kuvaa nguo za heshima zinazokubalika mahalipa kazi.



f) Kujitahidi kudumisha uhusiano mzuri mahali pa kazi na utendaji kazi wa pamoja kwa:

(i) kutoa maelekezo ambayo ni wazi; sahihi na ya kueleweka;

(ii) kuepuka kufanya vitendo viovu au kutamka maneno yanayolenga kuwaaibisha watumishi wa ngazi moja, za chini yao au wa vyeo vya juu;

(iii) kuepuka matumizi ya lugha mbaya, matusi, utani na hasira katika utendaji wa kazi;

(iv) kutafakari ipasavyo maoni rasmi yanayotolewa na watumishi wengine na hata walio chini yao;

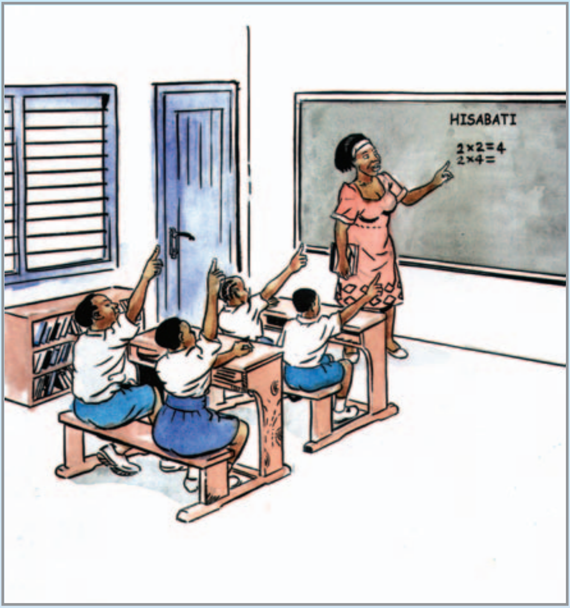
(v) kufanya mikutano ya watumishi mara kwa mara;

(vi) kuhakikisha kwamba watumishi walio chini yao wanaweka malengo halisi ya kazi, kufuatilia utendaji wao mara kwa mara na kuwahimiza kuongeza uwezo na ujuzi wao katika utendaji;

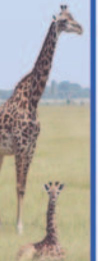
(vii) kutoa taarifa za tathmini ya utendaji kwa watumishi bila upendeleo;

(viii) kutoa sifa au tuzo kwa watumishi wenye utendaji bora na kuwaadhibu wenye utendaji duni;

(ix) kuwaheshimu watumishi wenzao pamoja na kuheshimu haki zao, hasa haki za faragha wanaposhughulikia taarifa zao za siri na binafsi.



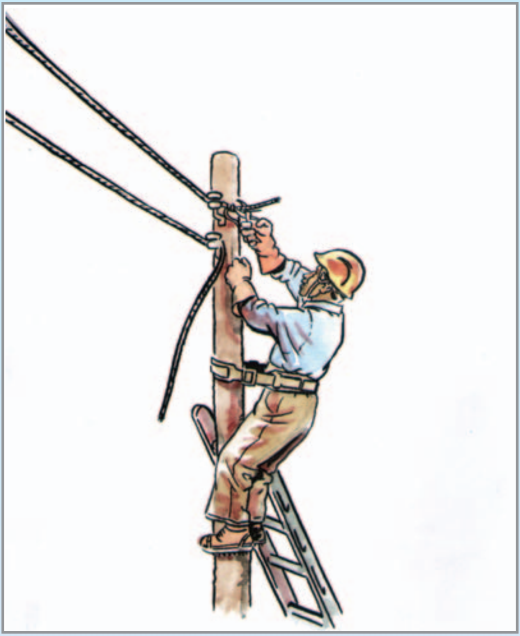
Utii kwa Serikali



UTII KWA SERIKALI

3. (1) Watumishi wa Umma wanapaswa kuitii Serikali iliyopo madarakani.

(2) Kwa hiyo, Watumishi wa Umma wanatakiwa kutekeleza sera na maelekezo halali yanayotolewa na Mawaziri na viongozi wao wengine wa Serikali.



Bidii ya Kazi

BIDII YA KAZI

4. Watumishi wa Umma wanapaswa kufanya kazi kwa bidii na nidhamu ya hali ya juu. Vilevile, wanapaswa kuonyesha kwamba wanaheshimu na kujali wajibu wao kwa kufanya yafuatayo:

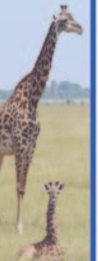
a) Kutumia maarifa, ujuzi na utaalamu wao ili kupata ufanisi wa upeo wa juu katika utendaji wao wa kazi;

b) Kutimiza wajibu wao na kwa kufanya kazi kwa ufanisi wa kiwango cha juu na kuzikamilisha katika muda unaotakiwa;

c) Kuepuka mwenendo mbaya ambao utaathiri ufanisi katika utendaji kazi;

d) Kuwa tayari kufanya kazi katika kituo chochote cha kazi atakachopangiwa; na

e) Kufika sehemu ya kazi kwa muda uliopangwa na kuzingatia muda rasmi wa kufanya kazi.



Kutoa Huduma Bila Upendeleo

KUTOA HUDUMA BILA UPENDELEO

5. (1) Watumishi wa Umma wanayo haki ya kidemokrasia ya kuwa wanachama wa chama chochote cha siasa. Vilevile, wanayo haki ya kuvipigia kura vyama vyao pamoja na viongozi wao wakati wa uchaguzi mkuu.

(2) Watumishi wa Umma wanaweza kushiriki katika masuala ya siasa katika vyama vyao ilimradi kwa kushiriki kwao hawataonyesha upendeleo katika utendaji wao wa kazi.

(3) Hata hivyo, Watumishi wa Umma wanapaswa kuzingatia masharti yaliyowekwa katika ushiriki wao katika masuala ya siasa:-

a) Hawaruhusiwi kufanya wala kujihusisha na masuala ya siasa wakati wa saa za kazi au mahali pa kazi;

b) Kutoa huduma kwa upendeleo kutokana na msimamo wao wa kisiasa; na

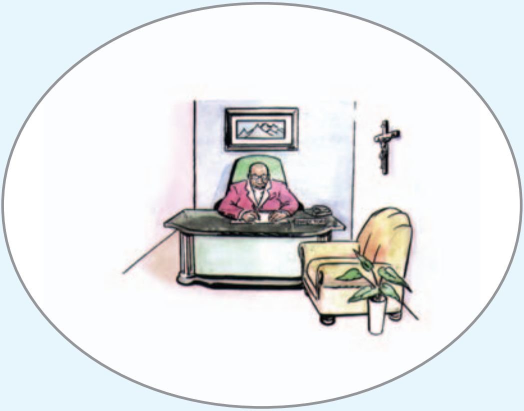
c) Kutumia taarifa au nyaraka za kiofisi wanazopata kutokana na utumishi wao kwa umma kwa manufaa ya vyama vyao.

(4) Watumishi wa umma wanayo haki ya kuwasiliana na viongozi au wawakilishi wao wa kisiasa ilimradi wanazingatia yafuatayo:

a) Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kuingilia mgogoro wa kikazi baina yao na serikali;

b) Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kwa manufaa yao binafsi ambayo sio sehemu ya sera za Serikali.

(5) Watumishi wa Umma wanayo haki ya kuabudu na kushiriki dini yoyote wanayoipenda ilimradi kwa kufanya hivyo hawavunji sheria zilizopo. Hata hivyo, kwa kuwa Serikali haina dini, hairuhusiwi kuhubiri imani za dini wakati wa kazi na mahali pa kazi.



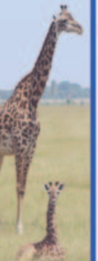
Kufanya Kazi kwa Uadilifu

KUFANYA KAZI KWA UADILIFU

6. (1) Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia madaraka waliyokabidhiwa kwa kuzingatia mipaka ya madaraka yao na hawapaswi kutumia madaraka hayo kwa manufaa yao binafsi, kuwapendelea marafiki na jamaa zao au kuwakandamiza wengine.

(2) Watumishi wa Umma wanapaswa kusimamia vizuri fedha na mali ya umma waliyokabidhiwa na ni wajibu wao kuzuia uharibifu, upotevu au ubadhirifu usitokee kutokana na uzembe au manufaa ya mtu binafsi au kundi fulani.

(3) Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia rasilimali za umma kwa manufaa ya umma. Rasilimali za umma ni pamoja na mitambo, vifaa vya ofisi, simu, kompyuta, mashine za kunakili kwa picha, huduma za umma (kama vile umeme, maji, usafiri n.k.), majengo na vifaa vinginevyo



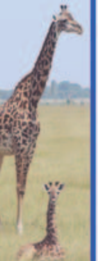
vilivyonunuliwa kwa fedha za Serikali au kutolewa msaada kwa Serikali. (Gharama anazorejeshewa mtumishi na Serikali au gharama za huduma za nyumbani kwa baadhi ya watumishi kama vile: simu, maji, umeme huhesabiwa kama ni sehemu ya mali ya umma).

(4) Watumishi wa Umma wanapaswa kuwa waaminifu na kutumia muda wa kazi kutekeleza wajibu wao. Hawaruhusiwi kutumia muda wa kazi kwa shughuli zao binafsi au kwa mapumziko isipokuwa kama wamepewa idhini ya kufanya hivyo.

(5) Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kuwaomba au kuwaagiza watumishi walio chini yao kuwafanyia kazi zao binafsi ambazo hazina uhusiano na kazi zao za utumishi wa umma.

(6) Watumishi wa Umma wanatakiwa, kwa utaratibu uliowekwa, kuwa tayari kutangaza kwa waajiri wao au mamlaka yoyote halali mali walizonazo, za waume au wake zao na mali za ndugu wanaowategemea endapo watatakiwa kufanya hivyo.

(7) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka tabia ambayo inavunja heshima ya utumishi wao kwa umma hata wanapokuwa nje ya mahali pa kazi. Tabia inayoweza kuvunja heshima ya utumishi wa umma ni pamoja na matumizi ya madawa ya kulevya, ulevi, kukopa kwa kiwango ambacho hawawezi kurejesha, mwenendo mbaya na kujihusisha na vitendo vyovyote viovu mbele ya jamii.



(8) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kutoa zawadi zisizo halali, kuomba, kulazimisha au kupokea rushwa kutoka kwa mtu yeyote ambaye waliwahi kumhudumia, wanayemhudumia au wanayetarajia kumhudumia ama kwa kufanya hivyo wao wenyewe au kwa kumtumia mtu mwingine.

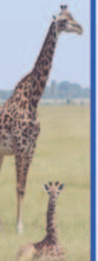
(9) Kwa mujibu wa Kanuni hii, rushwa ni mapato yasiyo halali ambayo yamepatikana kutokana na matumizi mabaya ya ofisi au madaraka aliyokabidhiwa mtumishi.

(10) Watumishi wa Umma au familia zao wanapaswa kuepuka kuomba, kupokea au kutoa zawadi ambazo zitaonekana kwamba zinalenga kuathiri uadilifu wao.

(11) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kutoa zawadi kwa watumishi wenzao.

(12) Kwa mujibu wa Kanuni hii, vitu vifuatavyo havihesabiwi kama zawadi yenye mwelekeo wa rushwa:-

a) vitu vidogovidogo vyenye thamani ambavyo vimetengenezwa mahususi kwa kutolewa kama zawadi. Vitu hivyo ni pamoja na kadi za salamu, vikombe vya washindi wa mashindano mbalimbali,



kalenda, vitabu vya kumbukumbu za kila siku (shajara), kalamu n.k.;

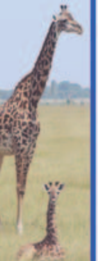
b) kitu chochote ambacho mtumishi wa umma analipia au kufanya marejesho kulingana na thamani yake;

c) kitu chochote ambacho kimelipiwa na Serikali.

(13) Zawadi yoyote ambayo haipo kwenye maelezo yaliyotangulia hapo juu, inapaswa kukabidhiwa kwa mwajiri na mtumishi aliyepokea kwa maandishi. Mwajiri anapaswa kukiri kupokea zawadi kutoka kwa mtumishi na kuingiza katika rejesta ya zawadi zilizokabidhiwa kwake. Serikali itatoa zawadi hizo kama hisani kwa jumuiya au shirika lolote.

(14) Watumishi wa Umma wanaoacha kazi au kustaafu katika utumishi wa umma, wanapaswa kuepuka kutumia madaraka waliyokuwa nayo walipokuwa katika utumishi wa umma kwa kuomba au kupokea huduma ya upendeleo katika utumishi wa umma kwa faida yao binafsi au watu wengine.

(15) Mtumishi aliyeacha kazi au kustaafu aepuke kumwakilisha mtu au shirika lake Serikalini ili apewe huduma kwa masuala ambayo yalikuwa chini ya madaraka yake alipokuwa katika utumishi.



Uwajibikaji kwa Umma

UWAJIBIKAJI KWA UMMA

7. (1) Watumishi wa Umma wanapaswa kuwahudumia wateja wao na watumishi wenzao kwa heshima. Vilevile, wanapaswa kuwahudumia kwa makini zaidi wananchi wenye mahitaji ya pekee kama vile wazee, wanawake, watoto, maskini, wagonjwa, wenye ulemavu na kundi lolote la watu ambao wapo katika hali ngumu.

(2) Watumishi wa Umma ambao wanaombwa na wananchi kutoa ufafanuzi au maelekezo juu ya masuala yatokanayo na sheria, kanuni na taratibu za serikali wanapaswa kushughulikia mahitaji ya wananchi hao haraka kwa uwazi na bila upendeleo.

(3) Watumishi wa Umma wanapaswa kutekeleza wajibu wao wakijihesabu kwamba wao ni watumishi wa umma.

Kuheshimu Sheria

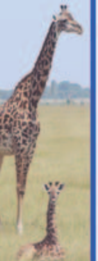
KUHESHIMU SHERIA

8. (1) Watumishi wa Umma wanapaswa kuzifahamu, kuzizingatia na kuzifuata ipasavyo sheria, kanuni na taratibu za kazi.

(2) Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia sheria, kanuni na taratibu zilizopo katika kutekeleza wajibu wao na wakati huo huo kutambua kasoro ambazo zinahitaji marekebisho.

(3) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kumnyanyasa mwananchi au mtumishi mwenzao kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, itikadi za kisiasa, utaifa, utamaduni, kuoa au kuolewa au ulemavu.

(4) Watumishi wa Umma waepuke kuwa na mahusiano yoyote ya kimapenzi mahali pa kazi na wakati wa kazi. Vilevile, wanapaswa kuepuka tabia yoyote ya unyanyasaji wa kijinsia.



Matendo ya unyanyasaji wa kijinsia ni pamoja na:

a) kulazimisha mahusiano ya kimapenzi au upendeleo wa kimapenzi na mtu yeyote;

b) vitendo vya kubaka, kunajisi au shambulio lolote la aibu;

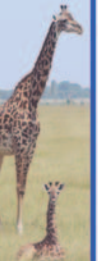
c) vitendo vya makusudi ambavyo havikubaliki kama vile kugusana, kufinyana, kupapasana, kusuguana au kushikana kwa nguvu sehemu yoyote ya mwili, nywele au hata nguo;

d) kutoa masengenyo, ishara, sauti fulani fulani, utani, matamshi yoyote yanayolenga jinsi au kiungo chochote cha mwili wa mtu.

e) kusaidia au kupokea upendeleo, ahadi au zawadi kutokana na kukubali kuwa na uhusiano wa kimapenzi;

f) kuangalia, kuonyesha au kugawa vitu kama vile picha, filamu, machapisho katika vijarida ambayo huonyesha matukio au vitendo bayana vya mahusiano ya kimapenzi au ambayo huvunja maadili mema sehemu ya kazi au wakati wa kazi.

(5) Watumishi wa Umma ambao wanaombwa na viongozi wao wa kazi kuvunja Sheria au Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma au Kanuni za Maadili ya Kazi za Kitaalamu wanapaswa kutoa taarifa kwa kutumia taratibu za Serikali zilizopo za kushughulikia malalamiko. Iwapo mtumishi ataona vigumu kutumia taratibu zilizopo katika sehemu yake ya kazi, malalamiko yanaweza yakaelekezwa moja kwa moja kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye atashughulikia malalamiko hayo ipasavyo.



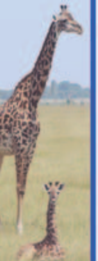
Matumizi Sahihi ya Taarifa

MATUMIZI SAHIHI YA TAARIFA

9. (1) Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kutoa kwa watu wasiohusika taarifa za Serikali, ama za siri au za kawaida, ambazo wamezipokea kutoka kwa watu wengine kwa kuaminiwa tu lakini bila idhini. Kwa kuzingatia utunzaji wa siri za Serikali, watumishi hawaruhusiwi pia kutoa taarifa za Serikali kwa watu wasiohusika hata baada ya kuacha kazi katika utumishi wa umma.

(2) Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kupotosha au kuzuia utekelezaji wa sera na mipango ya Serikali kwa kutoa taarifa kwa watu bila idhini kabla sera na mipango hiyo kutangazwa rasmi kwa umma.

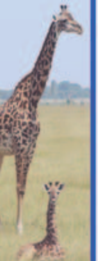
(3) Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kutumia nyaraka au taarifa za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa yao binafsi.



(4) Taarifa za Serikali zitatolewa kwa vyombo vya habari na maafisa wenye madaraka ya kufanya hivyo kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa.

(5) Watumishi wa Umma watatoa taarifa za Serikali wanazotaka zipelekwe kwenye vyombo vya habari kupitia kwa maofisa wao wa habari, mawasiliano na elimu au kupitia kwa wakuu wao wa kazi.

Dar es Salaam,
Tarehe 11 Januari, 2005

MARY M. NAGU (Mb)
Waziri wa Nchi,
Ofisi ya Rais,
Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

Anwani
S.L.P. 2483, Dar es Salaam
Barua pepe: permsec@estabs.go.tz
Tovuti: www.estabs.go.tz