

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA WALIMU

KANUNI ZA MAADILI YA KAZI YA UALIMU

KANUNI ZA MAADILI YA KAZI YA UALIMU

Kimetolewa na:-

Ofisi ya rais,

Tume ya utumishi wa walimu,

Mtaa wa mtendeni,

S.L.P 353,

Dodoma.

Simu: +255(26)2322402

Barua pepe: secretary@tsc.Go.Tz

Tovuti: www.Tsc.Go.Tz

Yaliyomo

DIBAJI	ii
SHUKRANI	iii
VIFUPISHO VYA MANENO	iv
FAHARASA.....	v
1. UTANGULIZI	1
2. HISTORIA YA USIMAMIZI WA UTUMISHI WA WALIMU TANGU UHURU.....	1
2.1 HUDUMA KWA WALIMU (UNIFIED TEACHING SERVICE – UTS)	1
2.2 TUME YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE COMMISSION - TSC)....	1
2.3 IDARA YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE DEPARTMENT- TSD)...	2
2.4 TUME YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE COMMISSION - TSC)....	2
3. MADHUMUNI YA KIJITABU.....	2
4. MAADILI NA MIIKO YA KAZI YA UALIMU	2
5. NGUZO KUU ZA MAADILI NA MIIKO YA KAZI YA UALIMU	3
5.1 WAJIBU KWA MTOTO	3
5.1.1 Kumlea kimwili.....	3
5.1.2 Kumlea kiakili	4
5.1.3 Kumlea kiroho	4
5.1.4 Kumlea kijamii.....	4
5.2 WAJIBU KWA KAZI YAKE.....	4
5.3 WAJIBU KWA MWAJIRI.....	5
5.4 WAJIBU KWA JAMII	5
5.5 WAJIBU KWA TAIFA	5
6. MAMLAKA NA ADHABU ZA KINIDHAMU KWA WALIMU	6
7. MAMLAKA ZA RUFAA KWA WALIMU	13
8. HITIMISHO	13
MWONGOZO WA MAVAZI KWA WATUMISHI WA UMMA	14

Dibaji

Serikali imeipa Tume ya Utumishi wa Walimu jukumu la kusimamia Maadili na Nidhamu ya Walimu kwa walimu walio kwenye Utumishi wa Umma kupitia Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Namba 25 ya mwaka 2015, chini ya Kifungu cha 5 (c) (j).

Tangu kuanzishwa kwa Chombo cha Huduma kwa Walimu (UTS) kwa Sheria Na. 6 ya mwaka 1962 chini ya Kifungu cha 6 (1), Waziri mwenye dhamana na Elimu alipewa Mamlaka ya kutengeneza Kanuni kuhusu masuala ya wanachama wa UTS. Kanuni mojawapo ilikuwa ni ya kulinda na kusimamia Maadili ya Kazi ya Ualimu. Tangu hapo, ziliandaliwa nguzo kuu za Maadili ya Kazi ya Ualimu ambazo zimeendelea kutumika hadi sasa.

Kumekuwa na changamoto kubwa ya mmomonyoko wa Maadili na Nidhamu kwa Taifa. Hii inawezekana kwamba baadhi ya walimu wameacha kuzingatia kwa hali ya juu Maadili ya Kazi yao na kusababisha wanafunzi wanaopitia mikononi mwao kukosa maadili na nidhamu, kwani mtoto umleavyo ndivyo akuavyo. Walimu wanalo jukumu muhimu la kulea kwa kuwa, watoto/wanafunzi wanakuwa chini ya uangalizi wao kwa muda mrefu zaidi mchana kuliko wazazi. Aidha, watoto/wanafunzi wana tabia ya kuamini na kusikiliza zaidi walimu.

Kijitabu hiki kimefafanua Maadili ya Kazi ya Ualimu ili iwe rahisi kueleweka kwa walimu na wadau pia. Nguzo tano za Mwalimu zimefafanuliwa, hivyo kila Mwalimu atapaswa kuzingatia kwa manufaa ya kutengeneza Taifa lenye Nidhamu na linalozingatia Maadili.

Winifrida G. Rutaindurwa
KATIBU WA TUME

Shukrani

Tume ya Utumishi wa Walimu inapenda kutoa shukrani za dhati kwa wadau wote waliochangia na kufanikisha kazi hii. Kijitabu hiki cha Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu, kimeandaliwa na Tume ya Utumishi wa Walimu kwa kushirikiana na EQUIP-T. Aidha, tunashukuru na kutambua mchango kutoka kwa wawakilishi wa Walimu wa shule za Msingi na Sekondari.

Vifupisho vya maneno

UTS	Unified Teaching Service
TSD	Teachers' Service Department
TSC	Teachers' Service Commission
OR – MUUB	Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
OR – TAMISEMI	Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
PSC	Public Service Commission

Faharasa

Rekebu - Kusimamia uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma

1.0 Utangulizi

Suala la usimamizi wa utumishi wa walimu katika nchi yetu limepitia katika hatua mbalimbali tangu tupate uhuru. Awali walimu walikuwa chini ya waajiri mbalimbali waliokuwa na masharti tofauti ya ajira. Waajiri wa walimu walikuwa ni Serikali, mashirika/madhehebu ya dini na binafsi. Baadhi ya masharti ya ajira chini ya waajiri wengine, yalikuwa yakiwanyima walimu haki zao za msingi kama binadamu, lakini pia kulikuwa na tofauti ya maslahi kati ya walimu wenye sifa sawa kutegemeana na Mwajiri.

2.0 Historia ya usimamizi wa utumishi wa walimu tangu uhuru

Mara baada ya uhuru, Tanzania wakati huo ikiitwa Tanganyika (1962) ilipitia vipindi mbalimbali vya Usimamizi wa Utumishi wa Walimu. Vipindi hivyo ni kama ifuatavyo:

2.1 HUDUMA KWA WALIMU (UNIFIED TEACHING SERVICE – UTS)

Serikali iliamua kuunganisha utumishi wa walimu wote wa Serikali na wa Sekta binafsi chini ya Sheria Na. 6 ya mwaka 1962 ya Huduma kwa Walimu (Unified Teaching Service – UTS).

UTS ilishughulikia utumishi wa walimu wote wa Serikali na Waajiri wengine katika masuala yaliyohusu Ajira, kuthibitishwa kazini, kupandishwa cheo na Maadili na Nidhamu. Mwalimu aliyeajiriwa na Mwajiri mwingine nje ya Serikali, alijaza mkataba na Mwajiri wake na kuuwasilisha UTS kwa ajili ya kusajiliwa na kupewa namba ya usajili (UTS No.). Mapendekezo ya kuthibitishwa kazini na kupandishwa cheo yaliwasilishwa UTS, na Waajiri wote walitekeleza uamuzi uliotolewa na UTS.

Nguzo za Maadili ya Kazi ya Ualimu ziliandaliwa na kufundishwa kwenye Vyuo vya Ualimu. Aidha, kila Mwalimu alipaswa kuzingatia nguzo hizo bila kujali aina ya Mwajiri. Mwalimu yeyote aliyevunja Maadili ya Kazi ya Ualimu au kuwa na utovu wowote wa nidhamu aliadhibiwa chini ya masharti ya UTS

2.2 TUME YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE COMMISSION - TSC)

Taarifa ya Tume ya Rais ya Elimu chini ya Mheshimiwa Jackson Makweta (1980-82) ilibaini kwamba, suala la usimamizi wa utumishi wa walimu lilikuwa na changamoto. Kadri Walimu walivyokuwa wakiongezeka, matatizo ya kukosa huduma ipasavyo yalikuwa yakiongezeka pia. Tume hiyo iliiona changamoto ya UTS kuwa kitengo kidogo kwenye iliyokuwa Wizara ya Elimu na Utamaduni na Ofisi za Wakurugenzi wa Maendeleo wa Mikoa na Wilaya. Waliona kuwa, Muundo huo usingeweza kukabiliana na ongezeko kubwa la walimu na changamoto zilizokuwa zimebainishwa.

Sheria Na. 1 ya Mwaka 1989 ilianzisha Tume ya Utumishi wa Walimu (Teachers' Service Commission) ambayo ilikuwa ni Idara inayojitegemea chini ya Wizara ya Elimu na Utamaduni. Majukumu yote yaliyokuwa yakitekelezwa na UTS yaliamishwa TSC.

2.3 IDARA YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE DEPARTMENT – TSD)

Kufuatia Sera ya Ajira na Menejimenti katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999, Utumishi wa Umma uliunganishwa. Sheria ya Utumishi wa Umma Namba 8 ya mwaka 2002 ilianzishwa na kufuta iliyokuwa Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Namba 1 ya mwaka 1989. Tume ilifanywa kuwa Idara ya Tume ya Utumishi wa Umma (PSC) chini ya Kifungu cha Sheria 15(1), (b). Idara ilishughulikia majukumu yote yaliyokuwa yakitekelezwa na TSC kwa walimu walioajiriwa katika Shule za Serikali. Hata hivyo, kwa Marekebisho ya Sheria Namba 18 ya mwaka 2007, Tume ya Utumishi wa Umma ilifanywa kuwa rekebu, na Idara ya Utumishi wa Walimu iliendelea kuwa tendaji. Mfumo huo ulileta changamoto katika utekelezaji wa majukumu ya TSD chini ya Chombo cha Urekebu. Aidha, changamoto kubwa iliyoikabili TSD ilikuwa ni upungufu mkubwa wa rasilimali fedha na watu. Pia, kulikuwa na changamoto ya rufaa za walimu dhidi ya uamuzi wa Idara kushughulikiwa na Tume ya Utumishi wa Umma. Serikali iliona utumishi wa walimu upewe umuhimu wa kipekee kutokana na wingi wao, upekee wa majukumu na changamoto nyingine zilizokwishajitokeza.

2.4 TUME YA UTUMISHI WA WALIMU (TEACHERS' SERVICE COMMISSION - TSC)

Sheria Namba 25 ya mwaka 2015 ilianzisha Tume ya Utumishi wa Walimu. Walimu wanaoshughulikiwa chini ya Sheria hii ni walimu waajiriwa wa Serikali wanaofundisha katika Shule za Msingi na Sekondari kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Majukumu ya Tume yametajwa kwenye Kifungu cha 5 cha Sheria. Suala la Maadili na Nidhamu kwa walimu limeendelea kuwa chini ya Tume ya Utumishi wa Walimu, ikiwa ni kufafanua na kusimamia Maadili, Miiko na Nidhamu ya Kazi ya Ualimu.

3.0 Madhumuni ya kijitabu

Lengo la kijitabu hiki ni kufafanua kuhusu Nguzo kuu tano za Maadili ya Kazi ya Ualimu ili ziweze kueleweka kwa urahisi kwa Walimu, Waajiri, Wasimamizi wa Walimu, na Jamii kwa ujumla.

4.0 Maadili na miiko ya kazi ya ualimu

Mwalimu ni nani?

Mwalimu ni mtu yeyote aliyepata mafunzo ya ualimu na kufuzu kwenye Chuo cha Ualimu kinachotambulika na Serikali.

Maadili ya Ualimu

Maadili ya Ualimu ni Utaratibu/Mwongozo uliokubalika kuhusu Mwenendo, Tabia na Imani ya mtu afanyaye kazi ya kufundisha watoto/wanafunzi wakati wa kuwawezesha kupata maarifa/ujuzi, kuangalia afya na ukuaji wao kitabia na kimaadili wawapo shuleni na hata nje ya shule.

Miiko ya Ualimu

Miiko ya Ualimu ni mambo ambayo Mwalimu hatakiwi kuyafanya kwa mujibu wa Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo inayotolewa na Serikali.

Walimu kama ilivyo kwa kada nyingine kwa mfano Madaktari, Wauguzi, Wahandisi, Wanasheria, wanayo Maadili na Miiko inayoongoza taaluma zao. Maadili hayo ndiyo yanayotofautisha kati ya Kada moja na nyingine. Aidha, yapo Maadili ya Utumishi wa Umma ambayo hayana budi kuzingatiwa na watumishi wote wa Umma wakiwemo Walimu.

Walimu wamekabidhiwa watoto wakati wanapokuwa shuleni na kuwa nao kwa kipindi kirefu zaidi wakati wa mchana. Hivyo, Wazazi, Jamii na Taifa kwa ujumla wanategemea kwamba watoto watatunzwa, watafundishwa na kulelewa vizuri kimaadili ili kuwa raia wema wa sasa na baadaye. Hii haina maana kwamba Wazazi na Jamii hawana wajibu wa kulea bali kwamba kila mtu ana wajibu wake kwa mtoto.

Maadili ya Ualimu yamejikita katika nguzo kuu tano (5) ambazo hufundishwa kwenye Vyuo vya Ualimu na Mwalimu anapaswa kuzizingatia. Mwalimu anapaswa kuzingatia Maadili na Miiko ya Kazi yake na Masharti mengine ya Utumishi wa Umma wakati wote ili kuwa na ufanisi uliokusudiwa.

5. Nguzo kuu za maadili na miiko ya kazi ya ualimu

Kuna nguzo kuu tano (5) za Maadili na Miiko ya Kazi ya Ualimu kama ifuatavyo:-

5.1 WAJIBU KWA MTOTO

Kumlea kimwili, kiakili, kiroho na kijamii.

5.1.1 Kumlea kimwili

Mwalimu ataangalia usalama wa mwanafunzi akiwa shuleni kwa kuhakikisha kwamba:-

- i. Hatadhuru mwili wa mwanafunzi pia atahakikisha hadhuriwi na wengine (zisitolewe adhabu za kudhuru mwili);
- ii. Atahakikisha mazingira ya shule ni salama kwa wanafunzi (hawaingii vibaka, watekaji, au watu wenye nia mbaya ya kudhuru wanafunzi); na
- iii. Atahakikisha kwamba mwanafunzi yupo katika hali nzuri kiafya kwa kukagua usafi wa mazingira, mwili na mavazi (kusiwepo uchafu unaohatarisha afya au mazingira hatarishi kwa mfano mashimo, misumari inayozagaa au vipande vya mabati).

5.1.2 Kumlea kiakili

- i. Mwalimu amsaidie mwanafunzi kupata maarifa na ujuzi unaotakiwa kulingana na Miongozo inayotolewa mara kwa mara na Serikali; na
- ii. Mwalimu ahakikishe kwamba mwanafunzi anajifunza na kupata uelewa wa jambo alilojifunza na kuona mabadiliko chanya kwa mwanafunzi kutoka kutokujua kuwa kujua.

5.1.3 Kumlea kiroho

- iii. Mwalimu amsaidie mwanafunzi kutambua mambo mazuri au mabaya, yanayofaa na yasiyofaa kwenye jamii na kuepuka mambo mabaya;
- iv. Mwanafunzi ajue kuheshimu watu wa rika zote, wakubwa na wadogo;
- v. Mwanafunzi afundishwe ili ajue kuomba msamaha anapokosea, ajue kushukuru anapopewa vitu au anaposaidiwa, ajifunze kutoa pole panapostahili, kuwa na huruma na kutoa msaada kwa wengine;
- vi. Mwanafunzi akuzwe katika Maadili mema ya kiroho kwa kuhimizwa kuhudhuria kwenye vipindi vya Dini na sehemu za ibada; na
- vii. Mwanafunzi afundishwe kuacha mambo yasiyofaa kwa mfano; kuonea au kuchokoza wengine, kupiga wengine, kutukana, kuiba, kulipiza kisasi.

5.1.4 Kumlea kijamii

- i. Mwalimu amwelekeze mwanafunzi kuwa mvumilivu na kumfanya apende kushirikiana na wanafunzi wenzake na watu wengine katika kufanya kazi na masuala mbalimbali ya kijamii;
- ii. Mwanafunzi ashawishiwe kujiunga na vyama vya kimasomo, au vilabu vilivyopo shuleni; na
- iii. Mwanafunzi aongozwe kushiriki michezo na kazi shuleni na nyumbani.

5.2 WAJIBU KWA KAZI YAKE

Mwalimu amejiriwa kwa kazi ya kufundisha watoto/wanafunzi. Ili awe mwalimu mzuri anayewajibika vizuri ni lazima:-

- i. Aipende kazi yake ya ualimu;
- ii. Azingatie kwa hali ya juu Maadili na Miiko ya kazi yake na kuitetea;
- iii. Afanye kazi yake kwa bidii na kwa kujituma;
- iv. Awe mbunifu;
- v. Ahakikishe anainua kiwango chake cha elimu na cha utendaji kazi wakati wote;
- vi. Asitumie madaraka yake vibaya na awe mfano bora wa kuigwa na wanafunzi;
- vii. Azingatie ratiba ya masomo;
- viii. Afanye maandalizi ya masomo na kuzingatia taratibu za ufundishaji; na
- ix. Afanye tathmini katika ufundishaji na awaelewe wanafunzi wake vizuri na kuwasaidia.

5.3 WAJIBU KWA MWAJIRI

Wajibu wa Mwalimu kwa Mwijiri upo kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zinazoongoza ajira. Mwalimu ana wajibu kwa Mwijiri wake kama ifuatavyo:-

- i. Kufanya kazi na kumheshimu Mwijiri wake kwa uaminifu na kwa mujibu wa masharti ya kazi yake.
 - Uaminifu kwenye majukumu yake ya kazi kama kufundisha, kusimamia miradi, shughuli za kitaifa atakazopewa n.k. Mwalimu hapaswi kuwa na ajira mbili kwa wakati mmoja;
 - Mwalimu awe na utii anapopangiwa majukumu na Mwijiri au Mwakilishi wa Mwijiri na kuyatekeleza;
 - Ruhusa ya kutoka nje ya kituo cha kazi zitaombwa kwa Mwijiri kwa maandishi na kujibiwa kwa maandishi kabla ya kutekelezwa;
- ii. Kuingia Mkataba wa Kazi na Mwijiri wake na kuhakikisha anazingatia masharti ya kazi;
- iii. Kuzingatia Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo yote inayohusu utumishi na utendaji wake wa kazi; na
- iv. Kuwa na uhusiano mzuri na sahihi kati yake na Mwijiri.

5.4 WAJIBU KWA JAMII

Mwalimu ana wajibu kwa Jamii anamoishi na kufanyia kazi. Hivyo, Mwalimu ana wajibu wa ;-

- i. Kujua Jamii anamoishi;
- ii. Kuiheshimu Jamii na awe mfano bora wa kuigwa kwa tabia , mwenendo, lugha, mavazi n.k;
- iii. Utii kwa Mamlaka zote zilizopo kwa mujibu wa Sheria;
- iv. Kushirikiana na wanajamii katika masuala ya maendeleo na awe chachu ya maendeleo pale alipo;
- v. Atambue uwepo wa ngazi zote za Serikali ya Mtaa/Kijiji, Kata, Tarafa, Wilaya na Mkoa; na
- vi. Aheshimu watu wote bila kujali imani au itikadi zao. Kamwe asiwe chanzo cha vurugu au mifarakano katika Jamii.

5.5 WAJIBU KWA TAIFA

Mwalimu anatakiwa kuwa mzalendo, raia mwema na mtii wa sheria za nchi na awaelekeze wanafunzi kuwa wazalendo na raia wema wa sasa na baadaye.

Nguzo hii inamtaka Mwalimu aipende nchi yake kwa moyo wake wote, awe na uelewa wa Sheria za nchi na kuzitii, asitende matendo ya kihalifu na awe mfano bora kwa Jamii na watoto/wanafunzi shuleni na nje ya eneo la shule.

6.0 Mamlaka na adhabu za kinidhamu kwa walimu

Mamlaka za Nidhamu kwa walimu, kwa mujibu wa Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 na Kanuni zake za mwaka 2016 ni Mwalimu Mkuu/Mkuu wa Shule na Kamati ya Tume ya Utumishi wa Walimu -Wilaya. Makosa na adhabu zinazoweza kutolewa na Mamlaka hizi za Nidhamu ni kama zilivyooneshwa kwenye Jedwali lifuatalo:-

Jedwali kuhusu makosa na adhabu zinazoweza kutolewa kwa walimu

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
1. Walimu Wakuu/ Wakuu wa Shule	1. Utoro usiozidi siku 5.	Kuanzia siku 1-5	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)
	2. Kuchelewa kazini.	Kufika kazini baada ya Ratiba ya masomo kuanza.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)
	3. Kuondoka kituoni wakati wa saa za kazi bila ruhusa.	Kutosaini Daftari la kutoka nje ya kituo cha kazi.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)
	4. Kutokujali kazi.	i. Kutokuandaa:- <ul style="list-style-type: none"> • Maazimio ya kazi • Maandalio ya masomo • Zana za kufundishia. ii. Kutokujaza Shajara. iii. Kutokusaini daftari la mahudhurio kazini.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	5. Uzembe kazini.	Kutokuandaa/ kutokusahihisha mitihani/ kazi za wanafunzi au kushindwa kutoa matokeo kwa wakati.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)
	6. Uzembe unaosababisha upotevu wa mali za Umma.	Uharibifu wa mali/ vifaa vya shule/ vya Mwajiri/ Walimu wenzake/ Wanafunzi na Jamii.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. • Kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe. 	12(3)
	7. Kutumia madaraka vibaya.	Kutumia wanafunzi kufanya kazi binafsi / Shambani/ nyumbani kwa walimu /kutumia Wanafunzi kufanya kazi kwa watu wasio Walimu.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo. • Karipio. • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)
	8. Uzembe	Kutokutekeleza/ kutokamilisha kazi kwa wakati/kwa makini.	<ul style="list-style-type: none"> • Onyo, • Karipio, • Kuzuia nyongeza ya mshahara. 	12(3)

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
2. Kamati ya TSC - Wilaya.	1. Kutenda au kuacha kutenda jambo kinyume cha dhamiri au Tabia njema ya Utumishi wa Umma.	<ul style="list-style-type: none"> • Wizi. • Ubadhirifu. • Kutokotoa taarifa kuhusu uharibifu wowote wa mali ya Umma ulio na taarifa nao. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia. nyongeza ya mshahara. • Kufukuzwa kazi. 	12(3)
	2. Kutenda au kuacha kutenda jambo. linalosababisha Utumishi wa Walimu usiheshimike.	<ul style="list-style-type: none"> • Ugomvi. • Kupigana. • Uchonganishi. • Ufuska. • Ukuwadi kwa wanafunzi. • Ubakaji. • Ulawiti. • Kufumaniwa. • Uchafu wa mwili na nguo. • Kuwa na madeni mengi. • Utapeli. • Wizi wa kuaminiwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(3)
	3. Ukaidi/dharau (<i>insubordination</i>);	<ul style="list-style-type: none"> • Kutotii maagizo halali yanayotolewa na Viongozi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	4. Utoro.	<ul style="list-style-type: none"> Kutokuwa kazini zaidi ya siku tano bila ruhusa au sababu za msingi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kushushwa cheo. Kushushwa Mshahara. Kuzuia nyongeza ya mshahara, Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	5. Matumizi mabaya ya Mamlaka au rasilimali iliyotolewa kwa ajili ya matumizi ya shule.	<ul style="list-style-type: none"> Kubadili matumizi ya fedha. Kutumia mali za Shule kujinufaisha binafsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kushushwa cheo. Kushushwa Mshahara. Kuzuia nyongeza ya mshahara, Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	6. Matumizi mabaya ya madaraka.	<ul style="list-style-type: none"> Kujihusisha na shughuli zozote (nje ya kazi za ofisi) kwa kutumia cheo cha mhusika kwenye utumishi wa Walimu. 	<ul style="list-style-type: none"> Kushushwa cheo. Kushushwa Mshahara. Kuzuia nyongeza ya mshahara, Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	7. Kukataa Uhamisho.	<ul style="list-style-type: none"> Kutokuripoti katika kituo kipya cha kazi kwa muda uliopangwa. Kuripoti / kuondoka bila ya kurudi. Kung'ang'ania kwenye kituo cha awali. 	<ul style="list-style-type: none"> Kushushwa cheo. Kushushwa Mshahara. Kuzuia nyongeza ya mshahara, Kufukuzwa kazi. 	12(2)

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	8. Kushindwa kutekeleza majukumu aliyopewa na Kiongozi.	Kutosimamia;- <ul style="list-style-type: none"> • Taaluma, • Zamu, • Nidhamu, • Michezo. • Usafi wa wanafunzi na mazingira ya Shule. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	9. Kuvujisha taarifa za siri kinyume cha Sheria ya Usalama wa Taifa.	<ul style="list-style-type: none"> • Kufungua bahasha za Maswali ya Mitihani na kuwaonesha watahiniwa. • Kuwasaidia / Kuwatarishia majibu watahiniwa au kuwafanyia mtihani. • Kufungua bahasha za mitihani na kutoa mtihani huo kwa watu wasiohusika. • Walimu wasio husika kuonekana katika maeneo ya vyumba vya mitihani siku ya mtihani. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	10. Kutenda au kuacha kutenda jambo kinyume na maslahi ya Umma. • Kubadili matumizi ya fedha bila ya idhini.	<ul style="list-style-type: none"> • Kukaririsha Wanafunzi bila ya kibali. • Kutoa Uhamisho wa bandia. • Kukataa kumpokea mwanafunzi mwenye uhamisho halali. • Kutokusimamia shughuli za kujitegemea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	11. Kushindwa kutekeleza majukumu ipasavyo kwa sababu za matumizi ya pombe au dawa za kulevya.	<ul style="list-style-type: none"> • Kunywa Pombe wakati wa saa za kazi. • Kuuza Madawa ya kulevya. • Kupika/kushikwa na kuuza au kunywa gongo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	12. Uzembe uliosababisha hasara kwa Mwajiri.	<ul style="list-style-type: none"> • Kushindwa kutunza mali za Shule. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	13. Uzembe mkubwa wa kutotekeleza majukumu.	<ul style="list-style-type: none"> • Kusababisha hasara kwa Umma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)
	14. Makosa ya Jinai.	<ul style="list-style-type: none"> • Uhaini. • Ujangili • Wizi wa aina yoyote ile uliohibitika Mahakamani. • Kupokea fedha kwa njia ya udanganyifu. • Udanganyifu wa kugushi/wa aina yoyote ile. • Kutoa/kupokea rushwa. • Kutoa mimba, kumsaidia mtu kutoa mimba, kutupa mtoto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kufukuzwa kazi na kushtakiwa Mahakamani. 	12(2)

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	15. Haiba ya Ualimu.	<ul style="list-style-type: none"> • Muonekano usiofaa; <ul style="list-style-type: none"> » Kufuga ndevu kusikofaa. » Kunyoya nywele na ndevu kwa mitindo isiyofaa. » Kusuka Rasta kusikofaa. • Uvaaji wa nguo;- <ul style="list-style-type: none"> » Zinazobana » Fupi juu ya goti (Wanawake). » Suruali zisizofika chini. • Nguo zenye kuonesha maumbile ya ndani (Transparent). • Nguo zenye maandishi. • Flana za aina yoyote isipokuwa kwenye Sherehe au Shuguli maalumu za walimu. • Kujipamba kulikokithiri. 		
	16. Kwenda kinyume na nguzo kuu tano za maadili ya kazi ya ualimu.	<p>Kukiuka:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Walimu yaliyoainishwa na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu. • Maadili ya Taaluma na Utendaji kazi au Maadili ya Uongozi wa yaliyoainishwa kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kushushwa cheo. • Kushushwa Mshahara. • Kuzuia nyongeza ya mshahara, • Kufukuzwa kazi. 	12(2)

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
	<ul style="list-style-type: none"> Angalizo: Kamati ya TSC Wilaya pia imeruhusiwa kutoa adhabu zinazotolewa na Wakuu wa Shule na Walimu Wakuu, ambazo ni :- 		<ul style="list-style-type: none"> Onyo. Karipio. Kuzuia nyongeza ya mshahara. Kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe; 	12(4)

7.0 Mamlaka za rufaa kwa walimu

Zifuatazo ni Mamlaka za Rufaa kwa Walimu kwa mujibu wa Kifungu cha 13 cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015.

i. Kamati ya Wilaya

Kwa Walimu wanaopinga uamuzi wa kinidhamu uliofanywa na Wakuu wa Shule. [Kifungu 13(1)].

ii. Tume ya Utumishi wa Walimu (Makao Makuu)

Kwa Walimu wanaopinga uamuzi wa Kamati ya Wilaya. [Kifungu cha 13(2)]

iii. Rais, wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Kwa Walimu wanaopinga uamuzi wa Tume ya Utumishi wa Walimu - Makao Makuu. [Kifungu cha 13(3)]

8.0 Hitimisho

Kila mwalimu anatakiwa kusoma kijitabu hiki na kukielewa. Anapaswa pia kuzingatia nyaraka na Miongozo mbalimbali itolewayo mara kwa mara ili kujiepusha na ukiukaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu za kazi yake. Hali hiyo itasaidia kazi ya Ualimu iendelee kuheshimika na kuweza kuandaa viongozi wenye weledi kwa kufahamu kuwa wataalam wote hupitia mikononi mwa Walimu.

Mwalimu anatakiwa kuwa mfano wa kuigwa na jamii inayomzunguka ili Tanzania iwe Taifa lenye watu waadilifu na nchi iendelee kuwa yenye amani, utulivu na mshikamano.

Mwongozo wa Mavazi kwa Watumishi wa Umma



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA MAVAZI KWA WATUMISHI WA UMMA KWA MUJIBU WA WARAKA WA UTUMISHI WA UMMA Na. 3 MWAKA 2007

BAADHI YA MAVAZI YASIYOFAA KWA WANAUME



- Ngao ambao ni za kati auandaa kama vile michere (Hizi zivaliwe wakati wa shughuli hivyo tu.)
- Ngao ambao zina michere, auandishi na picha ambao kaziandazi au shughuli za serikali.
- Ngao zinazohama.
- Kaputa ya aina yoyote.
- Sarafu yoyote inayochwa bila kaputa.
- Sarafu za "Jama" au Pulani "T-Shirts" (Hizi zivaliwe na wakati wa shughuli auandaa inayotambuliwa)
- Kiket au mendi.
- Ngao zenye auandishi ya chuma chochote cha aina na yoyote kuoportu auandishi wa kita fidani.
- Ngao yoyote inayopingana na maadhi ya utumishi wa umma.



BAADHI YA MAVAZI YASIYOFAA KWA WANAWAKE



- Ngao zinazohama.
- Ngao zipi ambazo zinazofa magari wazi.
- Ngao ambazo zinazofa sehemu ya mwili wazi kama vile kitovu au kifua.
- Ngao ambazo zina picha, michere, au auandishi ambayo hayandazi au shughuli za serikali.
- Kaputa zina yoyote iki kama vile pedo au povi.
- Ngao zinazotenyuka mungo ya ureji (manjupoti).
- Sarafu za "Jama"
- Sarafu yoyote inayochwa bila kaputa.
- Pulani - "T-Shirts" (Hizi zivaliwe na wakati wa shughuli auandaa inayotambuliwa.)



