

UFAFANUZI WA VIFUNGU VYA KANUNI ZA JUMLA ZA MFUKO WA HIFADHI YA JAMII KWA UTUMISHI WA UMMA, 2018

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
SEHEMU YA KWANZA MASHARTI YA AWALI			
1.	Kifungu cha 1	Jina la Kanuni na Tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria	<ul style="list-style-type: none"> Kanuni hizi zitaitwa the Public Service Social Security Fund (General) Regulations, 2018. Jina hili limependekezwa kwa kutegemea jina la Sheria na majukumu ya jumla katika uendeshaaji wa shughuli za kila siku za Mfuko. Kanuni hizi zimetengenezwa chini ya kifungu cha cha Sheria ta PSSSF na zinaainishwa masharti ya msingi ya utendaji wa Mfuko (Operations).
2.	Kifungu cha 2	Tafsiri	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu hiki kinatoa tafsiri ya maneno/misamiati mbalimbali kulingana na namna misamiati hiyo ilivyotumika katika Kanuni hizi. Sehemu kubwa ya misamiati hiyo imechukuliwa kama ilivyo kutoka kwenye Sheria za Mifuko na tafsiri ya misamiati mbalimbali inayotumika katika sekta.
SEHEMU YA PILI USAJILI			

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
3.	Kifungu cha 3	Usajili wa Mwajiri	Kifungu hiki kinaweka sharti kwa mwajiri kujisajili kwa kujaza Fomu Maalum (PSSSF 1) na Mfuko utatoa nambari ya usajili na Cheti cha Usajili (PSSSF 2) kitachowekwa katika Sehemu inayoonekana katika sehemu ya kazi kwa ajili ya wakaguzi.
4.	Kifungu cha 4	Usajili wa Wafanyakazi	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 4(1) kinaelekeza mwajiri kusajili wafanyakazi katika Mfuko siku 30 baada ya Tarehe ya kuajiriwa kwa kujaza Fomu maalum (PSSSF 3). Kifungu cha 4(2) kinaelekeza Mfuko kutoa nambari ya uanachama itakayotumika kufanya utambuzi na ukokotoaji wa Mafao. Aidha, Tarehe ya kuajiriwa itatambulika kama Tarehe ya kujiunga katika Mfuko na haki zake katika Mfuko zitatambulika kuanzia Tarehe hiyo.
5.	Kifungu cha 5	Usajili wa Waajiri na Wanachama waliokuwepo	Kifungu hiki kinaelekeza, waajiri na wanachama wote waliokuwepo chini ya Sheria ya Mifuko iliyunganishwa, kupatiwa Cheti cha Usajili kipya na Kadi ya Uanachama mpya ndani ya miezi sita tangu kutangazwa kwa Kanuni hizi.
6.	Kifungu cha 6	Utoaji wa Kadi za Uanachama	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 6(1) kinaweka sharti kwa Mfuko kutoa Kadi

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			<p>ya Uanachama ndani ya Siku 90 tangu Tarehe ya kupokelewa kwa Fomu ya maombi ya Usajili. Aidha, Mfuko unaelekezwa kutoa taarifa kwa mwajiri juu ya kukamilika kwa usajili huo kwa kutumia Fomu Maalum (PSSSF 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kadi za Uanachama zitakuwa kwa mujibu wa Fomu Maalum (PSSSF 5) • Kifungu (3) kinaelekeza mwajiri kumkabidhi mtumishi wake Kadi ya Uanachama mara baada ya kupokea kadi hiyo kutoka katika Mfuko
7.	Kifungu cha 7	Kupotea na kuharibika kwa kadi ya uanachama	Kifungu hiki kinaelekeza mwanachama kuwasilisha katika Mfuko maombi ya Kadi mpya ya Uanachama endapo kadi yake imepotea au kuharibika baada ya kulipa kiasi kitakachowekwa na Bodi.
8.	Kifungu cha 8	Mabadiliko ya Taarifa/kumbukumbu	Kifungu kinaelekeza mwanachama kutoa taarifa katika Mfuko juu ya mabadiliko ya taarifa zake kama jina, anuani, hali ya ndoa na idadi ya watoto kwa kutumia fomu maalumu (PSSSF 6)
9.	Kifungu cha 9	Notisi ya mabadiliko au kusitishwa	<ul style="list-style-type: none"> • Kifungu kinaelekeza mwajiri kutoa taarifa pale ambapo

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
		kwa ajira	mwanachama atahama au atasita kuwa mwajiriwa wake na mwajiri husika atapaswa kutoa taarifa nyingine kama atakavyoelekezwa na Mfuko
10.	Kifungu cha 10	Notisi ya kubadili au kufunga biashara	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu kinaelekeza mwajiri anayekusudia kufunga au kuhama eneo la biashara kutoa taarifa katika Mfuko kwa kutumia fomu maalum (PSSSF 7 au PSSSF8)
11.	Kifungu cha 11	Mabadiliko ya Fomu	Kifungu kinatoa ruhusa kwa Mfuko kurekebisha au kubadilisha fomu kwa namna inayoonekana inafaa na kujulisha Mamlaka ndani ya siku 30 juu ya mabadiliko hayo.
SEHEMU YA TATU MICHANGO NA NJIA ZA UWASILISHAJI			
12.	Kifungu cha 12	Michango	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 12 (1) kinaelekeza michango yote ya mwajiri na mfanyakazi kulipwa katika Mfuko Kifungu 12(2) kinaelekeza mwajiri kukata 5% kutoka katika mshahara wa mfanyakazi wake kama mchango katika Mfuko. Aidha, katika Kifungu 12(3) Mwajiri anaelekezwa kulipa katika Mfuko 15% ya mshahara wa Mfanyakazi wake kila mwezi. Kifungu cha 12(3) Mwajiri anaelekezwa kuwasilisha

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			<p>michango anayopaswa kuwasilisha, ndani ya mwezi mmoja baada ya siku ya mwisho ya kuwasilisha michango.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 12 (4) kinatoa ruhusa kwa mwajiri kuchangia kiwango zaidi ya kilichowekwa kwa kutegemeana na makubaliano yaliyopo na kuzuia Mfanyakazi kuchangia zaidi ya nusu ya jumla ya michango yote
13.	Kifungu cha 13	Njia za Malipo	<p>Kifungu kinaelekeza michango yote kulipwa kwa njia ya Hundi, kuhamisha fedha baina ya benki (<i>telegraphic transfer</i>), njia ya kielektroniki au njia nyingine yoyote kama ambavyo Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko atakavyoelekeza.</p>
<p align="center">SEHEMU YA NNE</p> <p align="center">WAJIBU WA KUTUNZA KUMBUKUMBU</p>			
14.	Kifungu cha 14	Kumbukumbu za Ajira	<p>Kifungu hiki kinaweka wajibu wa kutunza kumbukumbu za michango yote ya kila mwanachama kwa mwajiri.</p> <p>Aidha, mwajiri anaelekezwa kuwasilisha kumbukumbu hizo katika Mfuko kila anapowasilisha michango.</p>
15.	Kifungu cha 15	Ripoti ya Michango	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu kinaelekeza kuwa kumbukumbu zote kuchukuliwa katika fomu maalum (PSSSF 9) zikionesha

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			<p>majina, namba ya usajili, mshahara, kiwango cha uchangiaji, vipindi vya uchangiaji na kiasi cha uchangiaji.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aidha kwa michango itakayowasilishwa kupitia wizara ya fedha, Afisa Masuhuri wa Wizara atahusika katika uwasilishaji wa kumbukumbu hizo katika Mfuko
16.	Kifungu cha 16	Kumbukumbu zinazotunzwa na Mfuko	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 16(1) kinatoa maelekezo kwa Mfuko kuwasilisha taarifa kwa kila mwanachama juu ya michango yake kila mwaka. Kifungu cha 16(2) kinaelekeza mwajiri kutunza kumbukumbu za wafanyakazi wake ikionesha Tarehe ya kuzaliwa, Tarehe ya ajira na Tarehe ya kusimama kwa ajira, Tarehe na mshahara anaolipwa Mfanyakazi na kiasi anachochangia mwanachama na mwajiri kila mwezi.
17.	Kifungu cha 17	Rejesta	Kifungu kinaelekeza Mfuko kuwa na rejesta itakayorekodi taarifa muhimu za wanachama, wastaafu, warithi, wategemezi, michango, mafao yaliyolipwa pamoja na mali na madeni ya Mfuko.
SEHEMU YA TANO			

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
HUDUMA NA MAFAO			
18.	Kifungu cha 18	Muendelezo wa Muda wa Utumishi	Kifungu hiki kinaweka muda wa utumishi utakaozingatiwa katika ukokotoaji wa mafao ikiwemo muda wa utumishi katika kituo chake cha kazi, muda wa utumishi mwanachama alio katika likizo ya malipo, muda wa utumishi ambao mwanachama amekua nje ya kituo cha kazi lakini mwajiri ameendelea kumchangia na muda ambao mwanachama amekua katika likizo bila malipo kwa manufaa ya umma.
19.	Kifungu cha 19	Pensheni iliyohairishwa	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu hiki kinaweka haki ya malipo ya pensheni ya mkupuo kwa wanachama waliochangia zaidi ya miezi 180 na ambao hawajafikisha umri wa kustaafu kutokana na utumishi wao kusitishwa kwa sababu ya uteuzi wa nafasi za kisiasa, kupunguzwa kazi, mabadiliko ya muundo wa taasis ai kufutwa kwa ofisi ya umma. Aidha, Kifungu kinaweka sharti la kutolipwa pensheni ya kila mwezi mpaka mwanachama husika atakapofikisha umri wa miaka 55. Mfuko utatengeneza fomu maalum kwa wanachama watakaotumia haki hii,

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
20.	Kifungu cha 20	Maombi ya Mafao	Kifungu kinaelekeza mwanachama kuwasilisha maombi ya kulipwa mafao katika Mfuko kwa kujaza Fomu maalum kutegemeana na aina ya fao analoomba na kuambatanisha nyaraka zote muhimu ikiwemo Kadi ya Uanachama, Barua kutoka kwa mwajiri, picha ya mwombaji n.k
21.	Kifungu cha 21	Notisi	Kifungu hiki kinatoa wajibu wa mwajiri kutoa taarifa ya kustaafu mfanyakazi wake kwa Mfuko miezi 6 kabla ya Tarehe ya kustaafu kwa mfanyakazi husika.
22.	Kifungu cha 22	Ucheleweshaji malipo ya Mafao	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu hiki kinarejea adhabu iliyowekwa katika Sheria kwa Mfuko kuchelewesha kulipa mafao. Aidha Kifungu hiki kinaeleza bayana kuwa adhabu haitatolewa kwa Mfuko endapo mnufaika atakuwa ameanza kupokea pensheni ya kila mwezi.
23.	Kifungu cha 23	Uthibitisho wa kuwasilishwa	Kifungu kinaelekeza Mkurugenzi Mkuu kuomba uthibitisho wa haki ya mafao kutoka kwa mnufaika kwa ajili ya utambuzi wa stahili ya mafao.
24.	Kifungu cha 24	Kiapo	Chini ya Kifungu hiki Mkurugenzi Mkuu anaweza kuomba Kiapo kutoka kwa mnufaika kwa mujibu Sheria ya Viapo ili kuthibitisha ukweli wa taarifa au uthibitisho wowote

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			uliotolewa katika maombi ya malipo ya mafao.
25.	Kifungu cha 25	Uchunguzi wa Kitabibu	Chini ya Kifungu hiki Mkurugenzi Mkuu anaweza kuwasilisha maombi ya Fao la Ulemavu katika Bodi ya Afya na kutumia ripoti ya Bodi kama uthibitisho katika kufanya utambuzi wa madai ya malipo ya mafao ya mwanachama.
26.	Kifungu cha 26	Malipo ya Mafao	Kifungu kinaelekeza Mkurugenzi Mkuu atafanya malipo yote kwa hundi au njia nyingine yoyote itakayoonekana inafaa.
27.	Kifungu cha 27	Malipo kuambatana na Jedwali la Mkokotoo	Kifungu kinaelekeza Mfuko baada ya kufanya malipo kumjulisha mnufaika juu ya malipo nakuambatanisha jedwali linaloonesha namna mafao yalivyokokotolewa.
28.	Kifungu cha 28	Uwasilishaji kwa njia ya Posta	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 28(1) kinaeleza kuwa barua zote zilizotumwa kwa njia ya posta zenye hati ya malipo chini ya Kanuni hizi zitazingatiwa kuwa sawa na kupokelewa kwa hati ya malipo na mnufaika ambae barua imetumwa kwake kupitia anuani aliyoiwasilisha katika Mfuko. Kifungu cha 28(2) kinaelekeza Mfuko kutoa nakala au hati nyingine ya malipo pale ambapo Mfuko utajiridhisha kuwa hati ya malipo iliyotolewa awali imepotea au kuharibika.

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
29.	Kifungu cha 29	Malipo kwa mwanachama mwenye upungufu wa akili	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 29(1) kinaweka sharti kwamba baada ya kuthibitika kuwa mwanachama ana upungufu wa akili, Mkurugenzi Mkuu anaweza kuridhia malipo yote au sehemu ya malipo hayo kulipwa kwa mtu mwingine baada ya kujiridhisha mtu atakayepokea malipo hayo ndiye mtu sahihi. Kifungu cha 29(2) kinaweka sharti kwa mtu atakayepokea malipo hayo atawasilisha hati ya uteuzi iliyotolewa na mahakama kumthibitisha kupokea malipo hayo pamoja na Cheti kinachoonesha upungufu wa akili wa mwanachama husika.
SEHEMU YA SITA UTAMBUZI WA STAHILI ZA MAFAO			
30.	Kifungu cha 30	Msingi na muda wa kutolewa mafao	Kifungu hiki kinaelekeza mafao yote kulipwa kwa msingi na muda kama ilivyobainishwa katika Kanuni ya Mafao ya Mifuko ya Hifadhi ya Jamii, 2018
31.	Kifungu cha 31	Uthibitishaji wa stahili za mnufaika	Kifungu kinaelekeza Bodi, katika kufanya utambuzi endapo mafao yaendeleo kulipwa kwa mnufaika, kuzingatia mambo kadhaa ikiwmo umri wa mnufaika, endapo mnufaika

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			amepata ajira nyingine n.k
32.	Kifungu cha 32	Kusimamishwa kulipwa Mafao kwa kushindwa kutoa taarifa	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu hiki kinatoa mamlaka kwa Mkurugenzi Mkuu ya kusimamisha malipo ya mafao endapo mnufaika atashindwa kutoa taarifa zinazohitajika chini ya Kanuni hizi Aidha, kabla ya kutekeleza nia hii Kanuni inaelekeza Mkurugenzi Mkuu kutoa notisi ya miezi mitatu kusudio la kusimamisha malipo na endapo ndani yam waka mmoja mnufaika atatoa taarifa zilizohitajika, Mkurugenzi Mkuu atarejesha malipo endapo mwanachama atakuwa bado anastahili malipo ya mafao kwa muda huo.
33.	Kifungu cha 33	Kusimamishwa kulipwa Mafao kutokana na kutojulikana anuani ya makazi	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu cha 33(1) kinaelekeza Bodi kusimamisha malipo endapo itapokea taarifa kutoka benki ya mnufaika juu ya kufungwa kwa akaunti au mnufaika hajulikani au endapo posta watarudisha barua kutokana na kutojulikana kwa anuani ya mnufaika. Kifungu cha 33(2) kinaelekeza Mkurugenzi Mkuu kurejesha malipo baada ya mnufaika kutoa anuani yake ya makazi na kitambulisho chake kuthibitisha

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
34.	Kifungu cha 34	Kokoma kulipwa kwa mafao	Kifungu hiki kinabainisha kuwa Bodi inaweza kusitisha malipo ya mafao endapo mnufaika atashindwa kurejesha uwezo wake wa kulipwa ndani ya miezi 12 baada ya malipo kusimamisha au endapo mnufaika atafariki.
35.	Kifungu cha 35	Maombi ya Kufanya Mapitio	Kifungu hiki kinabainisha kuwa mwanachama ambae atakuwa hajaridhika na uamuzi wa Bodi anaweza kuwasilisha ndani ya siku 30 maombi ya kupitia upya uamuzi wa Bodi na endapo hataridhika na uamuzi wa Bodi anweza kukata rifa katika Mamlaka.
SEHEMU YA SABA UREJESHWAJI WA MICHANGO YA ZIADA			
36.	Kifungu cha 36	Urejeshwaji wa michango ya ziada	Kifungu 36(1) kinatoa ruhusa kwa Mkurugenzi Mkuu kudai michango iliyozidi kutoka kwa Mwajiri kutumia fomu namba 17 ya PSSSF
37.	Kifungu cha 37	Urejeshwaji wa malipo ya ziada kwa Mnufaika	Kifungu hiki kinatoa ruhusa kwa Mkurugenzi Mkuu kupunguza kiwango kisichozidi 50% kutoka katika pensheni ya kila mwezi anayopokea mnufaika aliyezidishiwa malipo ya Pensheni.
38.	Kifungu cha 38	Urejeshwaji wa malipo kutoka kwa	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 38(1) kinaelekeza mafao ya warithi kupunguzwa

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
		Mnufaika aliyefariki kabla ya Mabadiliko	<p>kwa kiwango kisichozidi 50% kwa Mwanachama aliyezidishiwa malipo na kufariki kabla ya urejeshwaji wa malipo ya ziada kukamilika.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kifungu 38(2) kinatoa mamlaka kwa Bodi ya kutoa msamaha wa urejeshwaji wa malipo ya ziada
<p align="center">SEHEMU YA NANE KUMBUKUMBU ZA MICHANGO</p>			
39.	Kifungu cha 39	Kumbukumbu za michango	<p>Kifungu 39(1) kinatoa ruhusa kwa Mkurugenzi Mkuu kuweka kumbukumbu zote za michango-</p> <p>a) zilizotengenezwa na au kwa niaba ya kila Mwajiriwa anayechangia kwenye Mfuko</p> <p>b) zilizotengenezwa na au kwa niaba ya Mwajiri anayechangia kwenye Mfuko</p>
40.	Kifungu cha 40	Utunzaji wa kumbukumbu	<p>Kifungu 40(1) kinatoa ruhusa Mwanachama na mwajiri anayechangia, kuhifadhi nakala za kumbukumbu za michango zinazotunzwa na Mfuko.</p> <p>Kifungu 40(2) kwa mujibu wa kifungu kidogo cha (1)</p>

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			msimamizi wa mirathi anaweza kutunza kumbukumbu za Mwanachama aliyefariki.
41.	Kifungu cha 41	Taarifa za akaunti	Kifungu 41(1) kinatoa ruhusa kwa Mkurugenzi Mkuu kutoa taarifa za michango ya Mwanachama kwenye Mfuko. Kifungu 41(2) Bila kujali kifungu kidogo cha (1) Mfuko utatoa taarifa za Mwanachama kutumia tovuti ya Mfuko, kwa njia ya simu au njia nyingine yoyote.
42.	Kifungu cha 42	Marekebisho ya taarifa	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 42(1) kinaelekeza kwamba, Mkurugenzi Mkuu anaweza kwa maombi ya Mwanachama au Mwajiri, kurekebisha taarifa ambazo hazijakamilika, zilizo nje ya muda au zenye makosa. Kifungu 42(2) Pasipokuathiri kifungu kidogo cha (1), Mkurugenzi Mkuu anaweza kukataa kubadilisha mabadiliko hayo na- <ul style="list-style-type: none"> (a) akatoa sababu ya kukataa na; (b) Kumjulisha Mwanachama kuhusu haki ya kukata rufaa kwenye Mamlaka.
43.	Kifungu cha 43	Sahihi kuwekwa kwenye Fomu na Nyaraka	Kifungu 43 (1) kinaelekeza iwapo kuna fomu yoyote au nyaraka inayohitajika kuwekwa saina na Mwanachama-

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			<p>(a)saini hiyo itawekwa kutumia kidole gumba cha mkono wa kulia wa Mwanachama na endapo, kwa sababu yoyote saini ya kidole gumba cha mkono wa kulia utashindikana hivyo, saini hiyo itawekwa kwa kidole gumba wa mkono wa kushoto,na endapo, saini hiyo ikashindikana kwa sababu yoyote Mkurugenzi ataamua;</p> <p>(b) kwa kusaini kwa maandishi kwamba, Mwanachama huyo hakuweza kuweka saini kwa maandishi; na;</p> <p>(c)Mwajiri wake atakuwa shahidi kwa kujaza Fomu Namba 21 ya PSSSF.</p>
44.	Kifungu cha 44	Zisizosahihi na zisizokamilika kwa Nyaraka	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 44(1) kinaelekeza endapo Mkurugenzi Mkuu anamaoni kwamba, nyaraka yoyote inayohitajika chini ya Kanuni hizi haijakamilika na, haiposahihi au haipo wazi kumtambua mtu anayehusika, Mkurugenzi atawasiliana na mtu aliyetuma nyaraka hizo na pia itamlazimu kurudisha nyaraka hizo. Kifungu 44 (2) Aidha, endapo nyaraka hiyo imerudishwa kwa mtu aliyetuma kwa ajili ya marekebisho, Mtu

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			aliyetuma atawajibika kurudisha nyaraka hizo ndani ya mwezi mmoja zikiwa zimekamilika kama itakavyohitajika.
SEHEMU YA TISA UKAGUZI			
45.	Kifungu cha 45	Uteuzi wa Wakaguzi	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 45(1) kinaelekeza kwa mujibu wa Kifungu 65 cha Sheria, Bodi itamteua Mwanachama yoyote wa Mfuko kuwa Mkaguzi. Kifungu 45(2) Aidha, Mkurugenzi Mkuu atatoa cheti kutumia Fomu namba 22 ya PSSSF kwa Mkaguzi aliyeteuliwa chini ya Kanuni hii.
46.	Kifungu cha 46	Nguvu ya Wakaguzi	<p>Kifungu 46 kinaelekeza kwamba, kwa mujibu wa Uendeshaji wa Sheria na Kanuni, Mkaguzi atakuwa na nguvu ya-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kuingia kwenye maeneo yoyote na kufanya ukaguzi; (b) kukagua nyaraka yoyote ya Mwajiri; (c) Kutoa maelekezo ya kuchapa na kutoa nakala ya nyaraka hizo; au (d) Kwa mujibu wa Sheria ya Watumishi na Mashitaka ya Umma (The National Public Prosecutions Act),

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			itawajibika kwa miongozo yoyote ya Kisheria chini ya Kanuni hii.
47.	Kifungu cha 47	Wajibu wa kutunza siri	Kifungu hiki kinaweka wajibu wa mkaguzi kutunza siri juu ya taarifa yoyote itakayobainika katika utekelezaji wa majukumu yake.
48.	Kifungu cha 48	Mamlaka ya Mkaguzi kusajili	Kifungu hiki kinatoa mamlaka kwa Mkaguzi aliyetembelea ofisi za mwajiri kusajili mwajiri au mfanyakazi, kufanya tathmini ya michango, kutengeneza malimbikizo na kuchukua hatua stahiki kwa mujibu wa Sheria
49.	Kifungu cha 49	Utekelezaji wa Mwongozo wa Uendeshaji	Kifungu hiki kinaelekeza Mkaguzi na Maafisa wote wa Mfuko kutekeleza majukumu yao kwa kuzingayia Mwongozo wa Uendeshaji.
SEHEMU YA KUMI MASHARTI YA JUMLA			
50.	Kifungu cha 50	Wajibu wa Mfanyakazi	Kifungu hiki kinaweka wajibu wa mfanyakazi kutoa taarifa zote na nyaraka zozote atakazoombwa na mwajiri wake kwa ajili ya utekelezaji wa kanuni hizi.
51.	Kifungu cha 51	Wajibu wa Mfuko kutoa taarifa kwa wanufaika	Kifungu hiki kinatoa wajibu kwa Mfuko kutoa taarifa sahihi kwa mnufaika au mwanachama wakati wa kufanya malipo

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			ya mafao na endapo Mfuko utafanya maamuzi kwa kuzingatia taarifa zisizo sahihi zilizowasilishwa na Mnufaika, kosa hilo litazingatiwa kuwa limefanywa na Mnufaika husika.
52.	Kifungu cha 52	Mwongozo wa Uendeshaji	Kifungu kinabainisha kuwa Mfuko utatoa Mwongozo wa Uendeshaji kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za kila siku za Mfuko.
53.	Kifungu cha 53	Makosa	Kifungu hiki kinaweka makosa kwa mtu yoyote atakayetoa taarifa za uongo na akikutwa na hatia ataadhibiwa kama ambavyo Sheria inavyoelekeza.
54.	Kifungu cha 54	Michango ya Ziada	Kifungu hiki kinaelekeza Bodi kutoa notisi ya madai ya michango ya ziada pamoja na deni zima kwa kutumia Fomu Maalum (PSSSF 19) kabla ya kuchukua hatua za kimahakama kwa kuzingatia Fomu PSSSF 20.
55.	Kifungu cha 55	Kuendelea kwa Uanachama kutokana na mabadiliko ya umiliki	Kifungu hiki kinaweka sharti la wafanyakazi katika mashirika ambayo Serikali ina hisa zaidi ya 30% kuendelea kuwa wanachama wa Mfuko hata baada ya hisa hizo kupungua chini ya 30% isipokuwa mpaka pale Waziri atakapoelekeza vinginevyo.
SEHEMU YA KUMI NA MOJA			

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
UENDESHAJI KATIKA KIPINDI CHA MPITO			
56.	Kifungu cha 56	Uendeshaji wa Mfuko katika Kipindi cha Mpito	Kifungu hiki kinaelekeza kuwa shughuli za usajili, ukusanyaji michango, malipo ya mafao, kusimamia uwekezaji, kuendesha mashauri na madai mbalimbali, masuala ya kimkataba na udhibiri na masuala ya utawala na rasilimali watu zitafanywa na Mifuko iliyounganishwa kwa niaba ya Mfuko mpya kwa mujibu wa Mwongozo wa muda wa Shughuli za uendeshaji.
57.	Kifungu cha 57	Mwongozo wa muda wa Shughuli za uendeshaji	Kifungu hiki kinaelekeza Mamlaka kutengeneza Mwongozo wa muda wa Shughuli za uendeshaji ambao utapitishwa na Bodi na kutumiwa na Mfuko wa PSSSF na Mifuko iliyounganishwa.
58.	Kifungu cha 58	Uwekezaji katika Kipindi cha Mpito	Kifungu hiki kinaelekeza, kwa kuzingatia Muongozo wa Uwekezaji, 2018, Mifuko iliyounganishwa itaendelea kusimamia uwekezaji uliopo kwa niaba ya Mfuko na kuwajibika kwa miradi na uwekezaji wote uliopo katika kipindi chote cha Mpito
59.	Kifungu cha 59	Kufungwa kwa Vitabu vya Hesabu ya Mifuko Iliyounganishwa	Kifungu hiki kinaelekeza Miifuko yote iliyounganishwa kufunga hesabu zake kabla ya Tarehe ya kuanza kutumika

NA.	KIFUNGU NDANI YA KANUNI	KIFUNGU KINAHUSU	MAUDHUI
			kwa Sheria.
60.	Kifungu cha 60	Ukaguzi wa Mifuko iliyounganishwa	<ul style="list-style-type: none"> Kifungu 60(1) hiki kinaeleza kuwa Waziri ataelekeza Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali kukagua Hesabu zote za Mifuko iliyounganishwa. Kifungu cha 60(2) kinaweka muda wa kufanyika ukaguzi kuwa kabla ya kuanza kutumika kwa Sheria. Kifungu cha 60(3) kinaelekeza Bodi na Uongozi wa Mifuko iliyounganishwa kusaidia katika ukaguzi na kuwajibika kwa mambo yote kabla ya Tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria.
61.	Kifungu cha 61	Uendesaji wa Mifuko ya Hiyari	Kifungu hiki kinabainisha kuwa Mifuko yote ya Hiyari iliyokuwa inaendeshwa na Mifuko iliyounganishwa itaendelea kuwa chini ya Usimamizi wa Mfuko wa PSSSF kwa mujibu wa Kanuni zake (<i>Trust Deed and Rules</i>).
62.	Kifungu cha 62	Kufutwa kwa GN Na. 406 ya mwaka 2003	Kifungu hiki kinafuta Kanuni za Mafao ya Hitimisho la Kazi kwa Utumishi wa Umma za mwaka 2003
63.	Majedwali	Jedwali	Sehemu hii imeweka bayana fomu mbalimbali zitakazo kuwa zinatumika na Mfuko katika utekelezaji wa Shughuli mbalimbali za Mfuko.

