



SHIRIKA LA POSTA TANZANIA

**TAARIFA YA UTENDAJI WA MALENGO YA MWAKA
2021/2022 KUTOKA KITENGO CHA MAHUSIANO NA
MASLAHI KWA WAFANYAKAZI KWA KIPINDI CHA MIEZI SITA
(JULAI, 2021 - DESEMBA, 2021)**

JANUARI, 2022

1.0 UTANGULIZI

1.1.Kitengo cha Mahusiano na Maslahi ya Wafanyakazi kwa mwaka wa fedha 2021/2022 ilipewa malengo makuu 12 kwa muda wa mwaka mzima ili kutekeleza malengo hayo na kufikia malengo ya Shirika la Posta Tanzania. Malengo hayo ni kama ifuatavyo;-

1.1.1. Kuhakikisha makato ya lazima yanaandaliwa na kupelekwa kwa wakati yakiwa sambamba orodha ya mishahara.

1.1.2. Kuhakikisha Sera ya Motisha inaanzishwa na kuanza kutumika.

1.1.3. Kuhakikisha kwamba malalamiko ya wafanyakazi yanashughulikiwa ipasavyo.

1.1.4. Kuhakikisha kwamba makato ya lazima yanapelekwa na taarifa za malipo zinatunzwa vizuri.

2.0 TAARIFA YA UTEKELEZAJI WA LENGU

2.1.Lengu hili limegawanyika katika shughuli ndogondogo nne ambazo zote kwa pamoja zinakusudia kuhakikisha lengo kuu linafanyika. Aidha ifuatayo ni taarifa ya utekelezaji wake kama ifuatavyo;-

2.1.1. Kuhakikisha makato ya lazima yanaandaliwa na kupelekwa kwa wakati yakiwa sambamba orodha ya mishahara.

Katika kutekeleza hili, Kitengo kimehakikisha kwamba malipo yote ambayo yanalipwa na Shirika ambayo ni ya hiari na ya lazima (statutory deductions) kama NHIF, PSSSF, PAYE na kadhalika zinaandaliwa kwa pamoja na mishahara ya wafanyakazi pamoja na kuandaliwa taarifa kwa ajili ya kuomba namba za malipo kwa ajili ya kufanya malipo kwa wakati husika.

2.1.2. Kuhakikisha Sera ya Motisha inaanzishwa na kuanza kutumika.

Katika utekelezaji wa hili, Kitengo cha Mahusiano na Maslahi kilishaanza mchakato wa kuhakikisha sera hii inapatikana na kutumika kabla ya Julai, 2022. Mpaka sasa, Sera ilishaandaliwa na kuwasilishwa kwenye Menejimenti kwa ajili ya kuipitia, kuijadili na kuioitisha ili iweze kuwasilishwa katika kwa wafanyakazi kupitia Baraza la Majadiliano ambapo nako huko ilipita kupata ushirikiano wa wafanyakazi. Aidha, kwa sasa sera hii ipo

kwa Katibu Mkuu wa Wizara ya Habari na Teknolojia ya Habari kwa niada ya Bodi ya Wakurugenzi kwa hatua zake.

2.1.3. Kuhakikisha kwamba malalamiko ya wafanyakazi yanashughulikiwa ipasavyo.

Katika utekelezaji wa hili, hakijapokea malalamiko yoyote kwa kipindi cha miezi sita.

2.1.4. Kuhakikisha kwamba makato ya lazima yanapelekwa na taarifa za malipo zinatunzwa vizuri.

Makato ya lazima ni makato ambayo yanapaswa kulipwa na mwajiri kwa mujibu wa Sheria mfano PAYE, SDL, PSSSF, HESLB, NHIF n.k. Katika kuhakikisha hilo linafanyika, Kitengo kimekuwa kikiandaa taarifa za makato kwa wakati na kuwasilisha namba ya malipo (Control number) katika Idara ya Fedha kwa ajili ya malipo.

Pamoja na kuwasilisha makato ya lazima kwa wakati, kumekuwa na changamoto ya kulipwa kwa makato hayo ya lazima kwa wakati hivyo kuongeza mzigo wa malimbikizo na adhabu kwa Shirika.

3.0 HITIMISHO

3.1.Kitengo kinakuomba upokee taarifa hii kwa uipitie, uijadili lijadili, uridhie kwa hatua zako.

