

1. DIRA	2	6.7 Kutoa Ushauri wa Kitaalamu Kuhusiana na Masuala ya Afya na Usalama Mahali pa kazi	6
2. DHIMA	2	6.8 Kufanya Uchunguzi wa Ajali na Magonjwa Yatokanayo na Kazi	6
3. THAMANI KUU	2	6.9 Kutoa Miongozo, Mikataba na Vitambulisho vya kufanyia Kazi kwa Watoa Huduma za Afya na Usalama Sehemu za Kazi wa Kujitegemea	7
4. MADHUMUNI YA MKATABA	2	6.10 Kutoa Malipo kwa Wazabuni na Watoa Huduma Mbalimbali kwa Mujibu wa Mkataba	7
5. WATEJA WETU	3	6.11 Kutoa Taarifa mbalimbali za Kiutendaji kwa Wadau	7
6. HUDUMA TUNAZOTOA NA VIWANGO VYAKE	3	6.12 Kutoa Zabuni Mbalimbali kwa Uwazi	7
6.1 Kusajili sehemu za kazi	3	6.13 Kuwasiliana na Wateja na Taasisi Mbalimbali	7
6.2 Kutoa leseni ya kukidhi matakwa ya sheria ya Afya na Usalama na mahali pa kazi (compliance license)	4	7. WAJIBU WETU KWA MTEJA	8
6.2.1 Kufanya kaguzi za Afya na Usalama mahali pa kazi	4	8. HAKI NA WAJIBU WA WATEJA	9
6.2.2 Uchunguzi wa Afya za wafanyakazi sehemu za kazi ( Occupational Medical Examination for fitness to work )	5	8.1 Haki ya Wateja	9
6.3 Mapitio ya tathmini za Athari za Kiafya na Kiusalama Sehemu za Kazi (OHS Risk Assessment)	5	8.2 Wajibu wa Wateja	9
6.4 Kuhakiki Ramani na michoro ya Sehemu ya Kazi Scrutinize drawings)	6	9. MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA	10
6.5 Kutoa Mafunzo ya Afya na Usalama Mahali pa kazi	6	10. KITAMBULISHO CHA TAASISI NA NJIA ZA MAWASILIANO	10
6.6 Kutoa Elimu kwa umma Juu ya Usalama na Afya Mahali pa kazi	6		



## 1. DIRA

Kuwa wakala wa serikali wenye uwezo wa kutoa huduma bora katika kushauri, kusimamia na kuhakikisha viwango vya afya na usalama mahali pa kazi vinazingatiwa.

## 2. DHIMA

Kuhamasisha na kuhimiza taratibu za kufanya kazi zinazozingatia afya na usalama mahali pa kazi ili kuzuia ajali na magonjwa yatokanayo na kazi kwa lengo la kuongeza tija katika sehemu za kazi.

## 3. THAMANI KUU

- a) Utoaji wa huduma bora na wenye tija
- b) Kujituma na ubunifu
- c) Kuzingatia maadili na utaalamu
- d) Huduma bila upendeleo
- e) Kuheshimu sheria
- f) Matumizi bora ya taarifa za kazi
- g) Kuzingatia maadili, weledi na usiri

## 4. MADHUMUNI YA MKATABA

- a) Kuwafahamisha wateja/wadau wetu juu ya huduma tunazozitoa, pamoja na viwango vya ubora wake;
- b) Kubadilisha utamaduni tuliokuwa nao wa kufanya kazi na kuwafanya watumishi wetu kuwa na mtazamo wa kujali na kuheshimu zaidi mahitaji ya wateja;
- c) Kuwa na utaratibu endelevu wa kuboresha utoaji wa huduma kwa wateja kwa kuzingatia viwango vya huduma husika;
- d) Kuongeza uwajibikaji na uitikio kwa watumishi wetu katika kuwahudumia kwa ufanisi zaidi;
- e) Kuwafahamisha haki na wajibu wao kama wateja ili kuweka hali ya uwazi katika mahusiano, ufuatiliaji na upatikanaji wa huduma;
- f) Kuwa na utaratibu wa kushughulikia malalamiko endapo huduma zetu zitakuwa chini ya kiwango tulichojiwekea.

## 5. WATEJA WETU

Mpango mkakati wetu unaainisha wateja na watumiaji wa huduma zetu kama ifuatavyo:-

- a) Wamiliki (*occupiers*) sehemu za kazi na waajiri;



- b) Wafanyakazi sekta rasmi na isiyo rasmi;
- c) Vyama vya wafanyakazi na waajiri;
- d) Watoa huduma za afya na usalama mahali pa kazi wa kujitegemea;
- e) Taasisi za mafunzo na elimu;
- f) Bodi za taaluma;
- g) Wizara, idara zinazojitegemea ,taasisi za umma, na wakala za serikali;
- h) Wazabuni na watoa huduma mbalimbali;
- i) Mifuko ya hifadhi ya jamii;
- j) Taasisi za kimataifa;
- k) Wabia wa maendeleo;
- l) Taasisi nyinginezo zisizo za kiserikali;
- m) Vyombo vya habari
- n) Watafiti na wanafunzi wa vyuo;
- o) Umma kwa ujumla.

## 6.HUDUMA TUNAZOTOA NA VIWANGO VYAKE

### 6.1 Kusajili sehemu za kazi

Tutatoa cheti cha usajili ndani ya siku 28 za kazi tangu kupokelewa kwa maombi na baada ya kukamilika taratibu zifuatazo;-

- a) Kujaza fomu ya maombi OSHA IA au OSHA IB kwa ukamilifu na kuziwasilisha katika Ofisi za OSHA. ( fomu zinapatikana kwenye ofisi za OSHA au Tovuti yetu [www.osha.go.tz](http://www.osha.go.tz))
- b) Kulipa ada za usajili na huduma nyinginezo zilizotolewa na OSHA

### 6.2 Kutoa leseni ya kukidhi matakwa ya sheria ya Afya na Usalama na mahali pa kazi (compliance license)

Leseni hii ambayo itadumu kwa muda wa miezi 12 itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kukamilika kwa mambo yafuatayo;-

- a) Kukidhi mahitaji ya sheria ya Afya na Usalama mahali pa kazi Na 5 ya mwaka 2003 na kanuni mbalimbali zinazohusiana na sheria hii;
- b) Kulipa ada za leseni ya miaka yote anayodaiwa na ada za huduma nyinginezo zilizotolewa na OSHA

#### 6.2.1 Kufanya kaguzi za Afya na Usalama mahali pa kazi

Tutafanya kaguzi mbalimbali ndani ya siku 30 baada ya maombi kuwasilishwa au baada ya muda wa ukaguzi kuwa umefika.

Kaguzi zifuatazo zitafanyika katika sehemu za kazi;-



- a) **Ukaguzi wa jumla (General inspection)**- ukaguzi huu utafanyika kwa muda wa siku moja hadi tatu kulingana na ukubwa wa sehemu ya kazi. Ukaguzi huo utafanyika angalau mara moja kwa mwaka na wakati wowote utakapohitajika Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika;
- b) **Kaguzi za Zana na mitambo (Plant Inspection)** -kaguzi hizi zitafanyika kwa muda wa siku moja hadi tatu kulingana na aina ya mtambo/Zana na kwa kuzingatia maandalizi yaliyopo na viwango vilivyowekwa kisheria. Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika;
- c) **kaguzi za umeme (Electrical Inspection)** - kaguzi hizi zitafanyika kwa muda wa siku moja hadi tatu kulingana ukubwa wa sehemu ya kazi na kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria. Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika.
- d) **kaguzi za ujenzi na majenzi (Building and Construction Inspection)**-kaguzi hizi za usalama na afya maeneo ya ujenzi na majenzi zitafanyika kwa siku moja hadi mbili kulingana na ukubwa wa eneo la ujenzi na kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria. Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika na michoro kuhakikiwa .
- e) **kaguzi za mazingira ya kazi (Industrial Hygiene Inspection)**-kaguzi hizi zitafanyika kwa siku moja hadi tano kulingana na ukubwa wa sehemu ya kazi kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria. Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika
- f) **kaguzi za Ergonomia (Ergonomics Inspection)**-kaguzi hizi zitafanyika kwa siku moja hadi tano kulingana na ukubwa wa sehemu ya kazi kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria. Ripoti itatolewa ndani ya siku 14 baada ya kaguzi kufanyika

#### 6.2.2 Uchunguzi wa Afya za wafanyakazi sehemu za kazi ( Occupational Medical Examination for fitness to work )

- a) Tutachunguza afya za wafanyakazi kulingana na kazi wanazofanya ndani ya siku 15 baada ya maombi kuwasilishwa au baada ya muda wa kupima kuwa umefika kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria, na baada ya kukamilisha matayarisho muhimu;
- b) Mwajiri kuleta mchanganuo unaonesha orodha ya wafanyakazi kwa idara na kazi zao, kadi za usalama za kemikali (*material data sheet* ) n.k
- c) Tutachunguza kwa usahihi na umakini afya ya mfanyakazi ndani ya dakika 15 hadi 30 kulingana na mchakato wa upimaji husika;
- d) Tutatoa ripoti na cheti ndani ya siku 30 za kazi baada ya upimaji kufanyika.

#### 6.3 Mapitio ya tathmini za Athari za Kiafya na Kiusalama Sehemu za Kazi (OHS Risk Assessment)

- a) Tutapitia /tutatathmini athari za Kiafya na Kiusalama sehemu za Kazi ndani ya siku 30 baada ya maombi kuwasilishwa au baada ya muda wa kutathmini kuwa umefika kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria na baada ya malipo



kulingana na makubaliano;

- b) Tathmini itafanyika kwa muda uliokubalika kati ya mteja na OSHA kulingana na ukubwa wa sehemu ya kazi;
- c) Tutatoa ripoti ndani ya siku 14 baada ya kupitia/tathmini kufanyika kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa kisheria.

#### **6.4 Kuhakiki Ramani na michoro ya Sehemu ya Kazi (Scrutinize drawings)**

- a) Tutahakiki masuala ya usalama na afya katika ramani na michoro ya majenzi ndani ya siku 14 baada ya ramani na michoro kuwasilishwa na ada husika kulipwa ;
- b) Tutahakiki kulingana na viwango vilivyowekwa kisheria
- c) Tutatoa ripoti ndani ya siku 7 baada ya kupitia na kuhakiki michoro

#### **6.5 Kutoa Mafunzo ya Afya na Usalama Mahali pa kazi**

- a) Tutatoa mafunzo ya Afya na Usalama mahali pa kazi kwa muda uliopangwa ambao tutatangaza kupitia vyombo vya habari na njia nyinginezo za mawasiliano;
- b) Tutatoa mafunzo yaliyombwa na waajiri au wafanyakazi ndani ya siku 14 baada ya maombi kukubaliwa kimaandishi na ada husika kulipwa;
- c) Tutatoa vyeti vya ushiriki siku ya mwisho wa mafunzo na vyeti vya kufuzu ndani ya siku 14 baada ya malipo husika kufanyika;
- d) Tutashiriki kutoa mafunzo yaliyoandaliwa na taasisi nyingine pale itakapohitajika kulingana na ratiba yetu ya kazi itakavyoruhusu.

#### **6.6 Kutoa Elimu kwa umma Juu ya Usalama na Afya Mahali pa kazi**

Tutatoa elimu ya afya na usalama mahali pa kazi kwa umma kupitia vyombo vya habari na njia nyinginezo za mawasiliano angalau mara moja kwa kila robo mwaka.

#### **6.7 Kutoa Ushauri wa Kitaalamu Kuhusiana na Masuala ya Afya na Usalama Mahali pa kazi**

- a) Tutatoa ushauri wa kitaalamu ndani ya siku 21 baada ya maombi kuwasilishwa;
- b) Ushauri utatolewa baada ya makubaliano ya pande zote mbili kuhusu ada ya ushauri kama ilivyowasilishwa kwenye kanuni.



### **6.8 Kufanya Uchunguzi wa Ajali na Magonjwa Yatokanayo na Kazi**

- a) Tufanya uchunguzi wa ajali zilizotokea katika sehemu za kazi ndani ya siku 2 baada ya taarifa ya ajali kupokelewa ;
- b) Tutatoa ripoti ya awali ya uchunguzi wa ajali ndani ya siku 7 baada ya kufanya uchunguzi wa ajali;
- c) Tufanya uchunguzi wa magonjwa yatokanayo na kazi ndani ya siku 14 baada ya kupata taarifa.

### **6.9 Kutoa Miongozo, Mikataba na Vitambulisho vya kufanyia Kazi kwa Watoa Huduma za Afya na Usalama Sehemu za Kazi wa Kujitegemea**

- a) Tutatoa miongozo , mikataba na vitambulisho ndani ya siku 30 baada ya maombi kukubaliwa na taratibu kukamilika;
- b) Tutalipa stahili kwa watoa huduma ndani ya siku 14 baada ya kuwasilishwa mapato na ripoti ya huduma zilizotolewa na tutatoa mrejesho wa stahili hizo;
- c) Tufanya ufuatiliaji kwa watoa huduma za afya na usalama mahali pa kazi wakujitegemea kila mwezi.
- d) Tufanya uhakiki wa hati za madai kila mwezi

#### **1. 6.10 Kutoa Malipo kwa Wazabuni na Watoa Huduma Mbalimbali kwa Mujibu wa Mkataba**

- a) Tufanya malipo kwa wazabuni na watoa huduma mbalimbali ndani ya siku 14 baada ya kuwasilisha Ankara ya madai na viambatanisho sahihi za madai ;
- b) Tufanya malipo stahili kama inavyotakiwa na Bodi za kitaalamu

### **6.11 Kutoa Taarifa mbalimbali za Kiutendaji kwa Wadau**

Tutatoa taarifa za kiutendaji kazi kwa wadau kadri zitakavyohitajika na kwa wakati.

### **6.12 Kutoa Zabuni Mbalimbali kwa Uwazi**

Tutatoa zabuni mbali mbali kwa uwazi kutokana na sheria ya Ununuzi wa Umma iliyopo

### **6.13 Kuwasiliana na Wateja na Taasisi Mbalimbali**

- a) Tutajibu barua kutoka kwa wateja na taasisi mbalimbali ndani ya siku 7 baada ya kupokea barua;
- b) Tutapokea simu kutoka kwa wateja ndani na nje ndani ya milio mitatu;
- c) Tutahudumia wateja kuanzia saa mbili asubuhi hadi saa tisa alasiri kwa siku za kazi;
- d) Tutawaona wateja na kusikiliza matatizo ndani ya dakika 10 baada ya kuwasili ofisini kulingana na hali halisi;
- e) Tutaandaa taarifa za kustaafu kwa watumishi wetu ndani ya siku 60 kabla ya tarehe ya kustaafu.
- f) Tutaandaa malipo kwa watumishi wetu ndani ya siku 7 kabla ya likizo kuanza.
- g) Tutawachukulia watumishi wetu hatua za kinidhamu ndani ya siku tano mara tu wanapothibitishwa kuwa wana makosa;



- h) Tutaandaa na kulipa stahili za watumishi wetu ndani ya siku nne kama nyaraka husika zimekamiliika ;
- i) Jalada au taarifa ya Jalada lililoitishwa litawasilishwa kwa mhusika ndani ya muda wa dakika 5.

## 7. WAJIBU WETU KWA MTEJA

- a) Tutahakikisha kuwa wateja wetu wanapata huduma za viwango vya juu kadri itakavyowezekana na kwa gharama inayolingana na huduma hizo;
- b) Tutaendelea kufupisha muda wa kusubiri huduma zetu kadri hali itakavyoruhusu;
- c) Pale yanapotokea mapungufu ya utoaji wa huduma au malalamiko juu ya utoaji wa huduma ,tutachukua hatua stahiki ili kurekebisha hali hiyo mara moja;
- d) Tutashirikisha wateja na wadau wetu kuhusu mabadiliko yoyote yatakayojitokeza kuhusu utoaji wa huduma ;
- e) Tutaajiri wafanyakazi wenye elimu na ujuzi unaotakiwa. Aidha , tutawathamini wateja wetu bila ubaguzi
- f) Tutaendelea kushirikiana na wateja na wadau wetu katika kuimarisha utoaji wa huduma zetu;
- g) Tutaendelea kuwakumbusha wateja wetu na umma kwa ujumla kuhusu huduma zetu, haki na wajibu wao;
- h) Tutaendelea kutoa miongozo, maelekezo na taarifa mbalimbali kwa uwazi, haki na usawa kwa wateja na wadau wetu;
- i) Hatutodai rushwa ama kutoa upendeleo wowote kinyume na sheria , kanuni, miongozo, na taratibu zilizopo katika kutoa huduma zetu.

## 8. HAKI NA WAJIBU WA WATEJA

Ili kutuwezesha kutoa huduma bora kwa viwango vinavyokubalika, wateja wa haki na wajibu kama ifuatavyo:-

### 8.1 Haki ya Wateja

- a) Kupata huduma husika kwa wakati bila vikwazo baada ya kukidhi matakwa ya huduma husika;
- b) Kupewa taarifa na miongozo sahihi juu ya mabadiliko yoyote yanayoathiri huduma zetu ;
- c) Kupata huduma bila ubaguzi kama vile rangi, dini, elimu, kabila, ulemavu, jinsia n.k;
- d) Kutunziwa siri hasa pale huduma inapokuwa ya siri isipokuwa pale ambapo kuna manufaa kwa umma;
- e) Kutoa malalamiko endapo huridhiki na huduma uliyopewa ndani ya siku 30 kwa mujibu wa sheria;
- f) Kupata malipo kutokana na huduma uliyotoa kwetu bila kucheleweshwa.

### 8.2 Wajibu wa Wateja

Ili kutusaidia tuweze kutoa huduma vizuri, wateja wetu watatakiwa kuzingatia yafuatayo:-

- a) Kuelewa, kufuata sheria, na kujielimisha zaidi juu ya masuala ya afya na usalama sehemu za kazi pamoja na kanuni na taratibu zilizowekwa;



- b) Kutoa taarifa sahihi na za kina pale zinapohitajika ;
- c) Kuheshimu na kutekeleza majukumu yako kadiri ulivyoahidi;
- d) Kuheshimu watumishi wetu ili kujihakikishia huduma bila usumbufu;
- e) kujali na kutii miito na miadi ya kuhudhuria mikutano kwa muda uliopangwa
- f) Kutotoa rushwa ,kutodai upendeleo au kutoa ushawishi wa upendeleo ambao unaweza kuyumbisha maamuzi ama utendaji kazi wa mtumishi wetu;
- g) Kuhakikisha kuwa hati zote za madai ya fedha zinalipwa ndani ya kipindi kisichozidi siku 14 tangu kutolewa kwa hati husika.

#### 9. MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA

Tunakaribisha mrejesho juu ya huduma tuzitoazo kwa njia ya pongezi, maoni, malalamiko na mapendekezo. Yote hayo yawasilishwe kwa Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa kazi kwa njia ya;-

Posta - Mtendaji Mkuu, S. L.P 519, Dar es salaam

Barua pepe- malalamiko@osha.go.tz

Sanduku la maoni, ofisi zote OSHA

Nukushi +255-22-2760552

Simu .

Mawasiliano ya ana kwa ana na Mtendaji Mkuu.

Tutashughulikia na kuyapa umuhimu maoni, malalamiko na mapendekezo yenu kwa wakati.

#### 10. KITAMBULISHO CHA TAASISI NA NJIA ZA MAWASILIANO

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA)





**OFISI ZA MAKAO MAKUU:**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa kazi (OSHA),  
Kitalu Na MNY/KMB/565/kinondoni; S.L.P 519,  
Simu: +255-22-2760548/2760552  
Nukushi: +255-22-2760552  
Barua pepe: info@osha .go.tz  
Tovuti:www.osha .go.tz  
**DAR ES SALAAM**

**OFISI YA KANDA YA PWANI (DAR ES SALAAM):**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali Pa Kazi (OSHA),  
Kitalu na.MNY/KMB/565,kinondoni;S.L.P 519,  
**DAR ES SALAAM**

**OFISI YA KANDA YA NYANDA ZA JUU KUSINI (MBEYA):**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA),  
Barabara ya Uzunguni, S.L.P 880,  
Simu +255-(0)25 2502626,  
Nukushi+255-(0)25 2502626,  
**MBEYA**

**OFISI YA KANDA YA ZIWA VICTORIA (MWANZA):**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa kazi (OSHA),  
Barabara ya Stesheni, S.L.P 3087,  
Simu +255 (0) 28 2500368  
Nukushi +255 (0) 28 2500368  
**MWANZA**



**OFISI YA KANDA YA KASKAZINI (ARUSHA):**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA),  
Barabara ya Uhuru / Metropolitan, S.L.P 47,  
Simu +255 (0) 27 2546255  
Nukushi +255 (0) 27 2546255

**ARUSHA**

**OFISI YA KANDA YA KATI (DODOMA)**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA),  
Barabara ya Askari S.L.P 1818  
Simu, +255 (0)26 2320205  
Nukushi.+255 (0)26 2320205

**DODOMA.**

**OFISI YA KANDA YA KUSINI**

Wakala wa Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA)  
Barabara ya Makonde S.L.P 793  
Simu +255 (0)23 2334696  
Nukushi +255 (0) 23 2334696

**MTWARA**





























