SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2007; SEHEMU YA VII- MAWAKALA WA AJIRA

(KIPENGELE CHA 55-60)

NA

KANUNI KUHUSU MAWAKALA WA BINAFSI WA AJIRA

TOLEO LILILOFUPISHWA

JANUARI 2022

MUHTASARI

Dira ya Kenya 2030 inabainisha Maendeleo ya Rasilimali Watu na Ajira ya Kazi kama Misingi muhimu ya Mabadiliko ya Kitaifa. Kwa kutambua umuhimu wa uhamiaji wa wafanyikazi katika maendeleo ya kiuchumi ya nchi, masharti mapya kuhusu uhamiaji wa wafanyikazi yalianzishwa wakati wa marekebisho na kutungwa kwa Sheria za Kazi za mwaka 2007. Masharti haya yalijumuisha kuanzishwa kwa Kanuni za mawakala wa Ajira Binafsi chini ya Sheria ya Taasisi za Kazi; 2007 na Uthibitisho wa Mikataba ya Utumishi wa Kigeni chini ya Sheria ya Ajira, 2007. Aidha, Serikali imeunda mifumo ya sera zinazosimamia uhamiaji wa wafanyikazi ambayo ni pamoja na: Sera ya Kitaifa ya Diaspora na Sera ya Kitaifa ya Ajira na Mkakati wa Kenya. Chini ya Dira ya Kenya 2030 na Mpango wake wa Tatu wa Muda wa Kati unaoshughulikia kipindi cha 2018-2022, Serikali imejizatiti kutekeleza mipango inayolenga kuwezesha uundaji wa ajira, kuwepo kwa nafasi za ajira ndani na nje ya nchi, na kuwalinda wafanyikazi wahamiaji wa Kenya.

Zaidi ya hayo, Kamati ilianzishwa mnamo mwaka wa 2014 kukagua Utekelezaji wa Ajira za Kigeni na Usimamizi wa Uhamiaji wa Wafanyikazi nchini, kufuatia kuongezeka kwa unyanyasaji wa haki za kibinadamu na za wafanyikazi wahamiaji wa Kenya katika nchi za mashariki ya Kati. Kamati ililenga mbinu ambazo zinge: imarisha ushirikiano kati ya mashirika nchini Kenya na nchi zinazoshughulikia masuala ya uhamiaji wa wafanyikazi; kuhakikisha usalama wa wafanyikazi wahamiaji wa Kenya wakati wa mchakato wa uhamiaji na katika nchi wanakokwenda; kuimarisha ukusanyaji, uchambuzi na matumizi ya data, taarifa juu ya uhamiaji wa wafanyikazi na wafanyikazi wahamiaji; na kurahisisha shughuli za mashirika yanayoshughulikia wafanyikazi wahamiaji.

Hati hii inatoa toleo lililorahisishwa la vifungu mbalimbali kuhusu uhamaji wa wafanyikazi ikiwa ni pamoja na kanuni za Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs)

YALIYOMO

MUHTASARI i

YALIYOMO ii

UFAFANUZI WA MASHARTI iii

ORODHA YA TAKWIMU iv

ORODHA YA MAJEDWALI iv

UTANGULIZI 1

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2007 2

USAJILI WA MAWAKALA WA AJIRA 2

MAJUKUMU YA WATU WANAOSIMAMIA MAWAKALA WA AJIRA 3

NGUVU ZA MAAFISA WA AJIRA 3

MAKOSA CHINI YA SHERIA HIYO 4

ADHABU YA JUMLA 4

KANUNI – TAASISI ZA KAZI (MAWAKALA WA AJIRA BINAFSI) KANUNI, 2016 5

USAJILI WA MAWAKALA BINAFSI WA AJIRA 5

JE, UNAHITAJI NINI ILI KUSAJILI MAWAKALA BINAFSI WA AJIRA? 5

SEHEMU YA V. USIMAMIZI NA UKAGUZI WA KAZI 11

SHERIA YA AJIRA, 2007 (USIMAMIZI WA AJIRA) 12

TAARIFA YA NAFASI ZA KAZI 12

TAARIFA YA KUJAZWA AU KUFUTILIA MBALI NAFASI YA KAZI 12

TAARIFA YA KUSITISHWA KWA AJIRA 13

KUJAZA MAREJESHO YA MWAKA YA WAFANYIKAZI 13

MASWALI YA MARA KWA MARA 14

HITIMISHO 18

UFAFANUZI WA MASHARTI

Wakala wa ajira;	Mtu yeyote, kampuni, taasisi, wakala au shirika lolote linalofanikisha kupata ajira kwa watu wanaotafuta kazi au kusaidia waajiri katika kutafuta watu wa kujaza nyadhifa za kazi zilizo wazi.
Ajira ya kigeni;	Kuajiriwa kwa wafanyikazi wa Kenya nje ya nchi chini ya mkataba halali wa kazi;
Kanuni;	Sheria au agizo linalotolewa na kudumishwa na mamlaka.
Majukumu;	Kazi au kitendo ambacho mtu anatakiwa kufanya kama sehemu ya kazi yake.
Mamlaka;	Uwezo wa kufanya jambo au kutenda kwa namna fulani.
Maombi;	Ombi rasmi la kuzingatiwa au kuruhusiwa kufanya shughuli za kuajiri lililowasilishwa kwa Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira.
Meneja;	Mtu ambaye anaongoza, kusimamia au kudhibiti uongozi wa wakala binafsi wa ajira au tawi lake;
Mkuu;	Mwajiri anayeajiri Wakenya kwa ajira kupitia shirika la uajiri lililosajiliwa;
Rekodi ya kazi;	Maelezo yoyote inayotakiwa kuwekwa na mwajiri
Uhalifu;	Ukiukaji wa sheria au kanuni; kitendo kisicho halali.
Usajili;	Kutoa mamlaka kwa maandishi kwa shirika la kibinafsi la uajiri ili kuajiri Wakenya kufanya kazi ndani au nje ya nchi.
	Mkurugenzi; Mkurugenzi wa Ajira aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 30 cha Sheria ya Taasisi za Kazi, 2007;

ORODHA YA TAKWIMU

Jedwali la 1: Ada na Malipo (Ratiba ya Pili ya Notisi ya Kisheria Na. 110) 9
Jedwali la 2: Stakabadhi zinazohitajika kabla ya kuondoka nchini na mahali pa kuzipata 16

ORODHA YA MAJEDWALI

Kielekezo Cha 1: Mchakato wa Kutoa Leseni kwa Wakala wa Kuajiri Binafsi _____ 7
Kielekezo cha 2: Mchakato wa Kufuta Leseni ya Wakala wa Kibinafsi wa Kuajiri _____ 8

UTANGULIZI

Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs) yameibuka kama washikadau wakuu katika sekta ya ajira. Mkataba wa ILO nambari 96 ulitambua jukumu la kutoza ada kwa mashirika ya kibinafsi ya ajira na kuhimiza nchi sio tu kuzitambua lakini pia kuunga mkono jukumu lao. Mkataba wa 181 wa ILO wa Mashirika ya Kibinafsi ya Ajira uliweka masharti kwa mashirika ya uajiri ya kibinafsi (PEAs) kuendesha na kutoza ada na kuhakikisha kuwa haki ya wafanyikazi zinalindwa. Zaidi ya hayo, Mkataba wa 122 wa Sera za Kitaifa za Ajira unazitaka nchi wanachama kufuata sera tendaji iliyoundwa ili kukuza ajira kamili, yenye tija na iliyochaguliwa kwa hiari.

Kenya imeweka mifumo ya udhibiti wa mawakala, kupitia sheria ya kusimamia Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs) na Uhamiaji wa Wafanyikazi kwa ujumla. Kwanza, Sheria ya Taasisi za Kazi, 2007, inaweka masharti kuhusu usajili na usimamizi wa Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs). Zaidi ya hayo, Kanuni za Taasisi za Kazi (Wakala wa Ajira Binafsi) za 2016, zilibuniwa ili kurahisisha shughuli za Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri (PRAs). Sheria ya Ajira ya 2007, inaweka masharti kuhusu etekelezaji wa Kazi, usimamizi wa ajira pamoja na mikataba ya nje ya utumishi. Sheria ya Usalama (Marekebisho) ya 2014 ilianzisha Kamati inayojumlisha wizara mbalimbali kwa ajili ya kuhakiki maombi ya usajili wa Mashirika ya Kibinafsi ya Kuajiri(PRAs).

Rasimu ya Sera ya Kitaifa ya Uhamiaji wa Wafanyikazi na Mswada wa Usimamizi wa Uhamiaji wa Wafanyikazi inalenga kuimarisha sera na mfumo wa kisheria ili kuimarisha ulinzi na ukuzaji wa ustawi wa wafanyikazi wahamiaji wa Kenya.

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI, 2007

Sehemu ya VII (vifungu vya 55-60) ya Sheria ya Taasisi za Kazi ya Kenya ya 2007 ina vifungu vya mwongozo kuhusu usajili na udhibiti wa mashirika ya uajiri ya kibinafsi ambayo yanajihusisha na uajiri wa ndani na nje ya mipaka ya Kenya. Hii ni pamoja na; mahitaji na mchakato wa usajili, wajibu kwa wakala, mamlaka ya maafisa wa ajira, makosa yanayohusiana na uajiri na taratibu za rufaa pamoja na kanuni.

USAJILI WA MAWAKALA WA AJIRA

Ili kufanya kazi kisheria, Kifungu cha 55 cha Sheria hiyo kinaeleza kwamba mashirika yote ya uajiri au ofisi zote zinahitajika kutafuta na kupata kibali cha serikali kabla ya kuwatuma Raia wa Kenya kuajiriwa nje ya Kenya.

Mkurugenzi wa Ajira ndiye mlinzi wa rejista yenye wakala wote wa ajira waliosajiliwa

Maombi ya usajili wa mashirika ya ajira yanafanywa kupitia kwa Mkurugenzi katika muundo wa fomu iliyowekwa. Kisha huhakikiwa na Kamati inayojumlisha wizara husika.

Kamati inayojumlisha wizara husika imeundwa chini ya Sheria ya Sheria za Usalama(Iliyorekebishwa) ya 2014 S54A inayojumuisha maafisa kutoka:-

a) Wizara inayohusika na uhamiaji;
b) Wizara inayohusika na kazi;
c) Wizara inayohusika na usalama;
d) Mwanasheria Mkuu wa Serikali na
e) Wizara inayohusika na mambo ya nje.

Kazi kuu za kamati hii ni pamoja na;

a) Kumshauri Katibu wa Baraza la Mawaziri anayehusika na kazi kuhusu masuala yanayohusiana na vibali vya kazi kuhusiana na masuala ya usalama; na
b) kuhakiki maombi ya usajili yaliyotolewa na ofisi za uajiri na wakala

Cheti cha usajili hutolewa na Mkurugenzi wa Ajira baada ya kuhakikiwa na Kamati ya wizara na baada ya kuridhika kwamba: -

a) Utaratibu wa uhakiki umeridhisha
b) Uwezo wa kumiliki na kusimamia wakala wa ajira upo,
c) Eneo la biashara lililoteuliwa na mambo mengine yoyote muhimu yanayozingatiwa linafaa

Kukataliwa kwa ombi lolote na Kamati hii ni lazima kuambatane na sababu za uamuzi huo. Kamati yaweza kufutilia mbali usajili au kubadilisha masharti au kanuni ya cheti chochote cha usajili. Mtu yeyote ambaye hajaridhika na uamuzi wa kamati kulingana na kifungu cha uidhinishaji anaweza kukata rufaa dhidi ya maamuzi hayo kwenye Mahakama ya Ajira na Mahusiano Kazini.

Uainishaji wa cheti cha usajili

Cheti cha usajili kitabainisha-

a) Jina la mtu ambaye cheti kimetolewa;
b) Eneo ambalo biashara itafanyika;
c) Muda ambao cheti kitatumika;
d) Eneo, ikijumuisha nchi yoyote ya kigeni, ambayo biashara hiyo inaweza kuendeshwa;
e) Tabaka la mtu au ajira ambayo biashara inaweza kuendeshwa; na
f) Masharti yoyote yanayodhibioti kutekelezwa kwa biashara .

MAJUKUMU YA WATU WANAOSIMAMIA MAWAKALA WA AJIRA

Chini ya Kifungu cha 57, Kila mtu anayeendesha au kusimamia wakala wa ajira anatakiwa kufanya yafuatayo;

a) Kuhifadhi rekodi yoyote ambayo inahitajika kisheria kwa angalau miaka mitatu, ili kuziwasilisha kwa ukaguzi zinapohitajika na afisa wa ajira wakati wowote unaofaa.
b) Kutoa kwa Mkurugenzi taarifa hizo za kitakwimu kwa wakati na namna itakavyoelekezwa
c) Kutotoza na kupokea ada ilio zaidi ya kiasi kilichowekwa kwa ajili ya kufanikisha uajiri.

NGUVU ZA MAAFISA WA AJIRA

Kifungu cha 58 kinawapa mamlaka Maafisa wa ajira kutembelea ofisi za wakala wa ajira kwa madhumuni ya kufanya upekuzi wowote bila kuwaarifu iwapo kuna sababu za msingi za kuamini kuwa upekuzi huo ni muhimu ili kuzuia, kuchunguza au kugundua kosa la uvunjaji Sheria.

Katika hali kama hizi afisa wa ajira ana mamlaka ya:

a) Kuitisha vitabu vya rekodi au hati ya ajira
b) Kuchunguza na kuweka nakala za vitabu au hati
c) Kupata ufafanuzi mahususi kuhusu vitabu au nyaraka hizo
d) Kuchukua vitabu au nyaraka ambazo zinaweza kuwa ushahidi wa kosa lililotendwa

MAKOSA CHINI YA SHERIA HIYO

Kifungu cha 58(5) hadi 59 kinaweka bayana mambo yanayozingatiwa kuwa ni makosa ambayo ni pamoja na yafuatayo;

a) Kutoa taarifa za uongo katika uwakilishi au kutoa ushahidi mbele ya afisa wa ajira anayechunguza kesi chini ya kifungu hiki ambazo mtu huyo anajua kuwa ni za uongo.
b) Kukataa kujibu swali lolote lililoulizwa na afisa wa uajiri
c) Kutoonyesha nia ya kushirikiana na afisa wa uajiri chini ya kifungu hiki; au
d) Kumzuia afisa was uajiri katika kutekeleza majukumu yake chini ya kifungu hiki
e) Kutofuata sehemu yoyote ya Sheria
f) Kutofuata sheria na masharti ya cheti chochote cha usajili

ADHABU YA JUMLA

Mtu atakayekiuka masharti yoyote ya Sheria hii ambapo hakuna adhabu iliyotolewa mahususi atahitajika kulipa faini isiyozidi shilingi elfu hamsini au kifungo kisichozidi miezi mitatu au vyote kwa pamoja.

KANUNI – TAASISI ZA KAZI (MAWAKALA WA AJIRA BINAFSI) KANUNI, 2016

Kifungu cha 60 kinampa mamlaka Katibu wa Leba katika Baraza la Mawaziri kuweka kanuni muhimu kwa madhumuni ya kutekeleza, au kwa usimamizi bora wa Sheria. Kanuni zilizotungwa zinaweza kutoa fomu ambayo maombi yatatumwa kwa ajili ya:-

a) Cheti cha usajili,
b) Ada itakayolipwa kwa cheti cha usajili au nakala zake,
c) Ada zinazoweza kutozwa kuhusiana na shuguli za wakala wa ajira,
d) D)kukabidhi vyeti vya usajili pale ambapo masharti yake yatabadilishwa au pale ambapo vyeti hivyo vitafutiliwa;
e) Rekodi zitakazowekwa kuhusiana na wakala wa ajira;
f) Sifa ya kuhitimu kwa mmiliki au watu wanaosimamia wakala wa ajira na
g) Aina ya dhamana itakayotolewa na mmiliki wa wakala wa ajira kwa uajiri wowote wa wafanyikazi chini ya sehemu hii.

Pia, katika kutekeleza Sheria ya Taasisi za Kazi, 2007 (Kifungu cha 55-60), kanuni za Wakala Binafsi wa Kuajiri ziliandaliwa. Kanuni hizi zilitajwa kuwa Kanuni za Taasisi za Kazi (Wakala wa Ajira Binafsi) za mwaka 2016.

USAJILI WA MAWAKALA BINAFSI WA AJIRA

Ni takwa la kisheria kwa Mashirika yote ya Kibinafsi ya Kuajiri kuchunguzwa na kuidhinishwa na Kamati ya Uhakiki wa Mawaziri na kupewa leseni na Mamlaka ya Kitaifa ya Uajiri (NEA) kabla ya kuajiri Wakenya kufanya kazi ndani au nje ya nchi.

JE, UNAHITAJI NINI ILI KUSAJILI MAWAKALA BINAFSI WA AJIRA?

Mwombaji anayehitaji kusajiliwa ili kumiliki wakala wa kibinafsi wa ajira anahitajika kutuma maombi ya mtandaoni kupitia www.neaims.go.ke

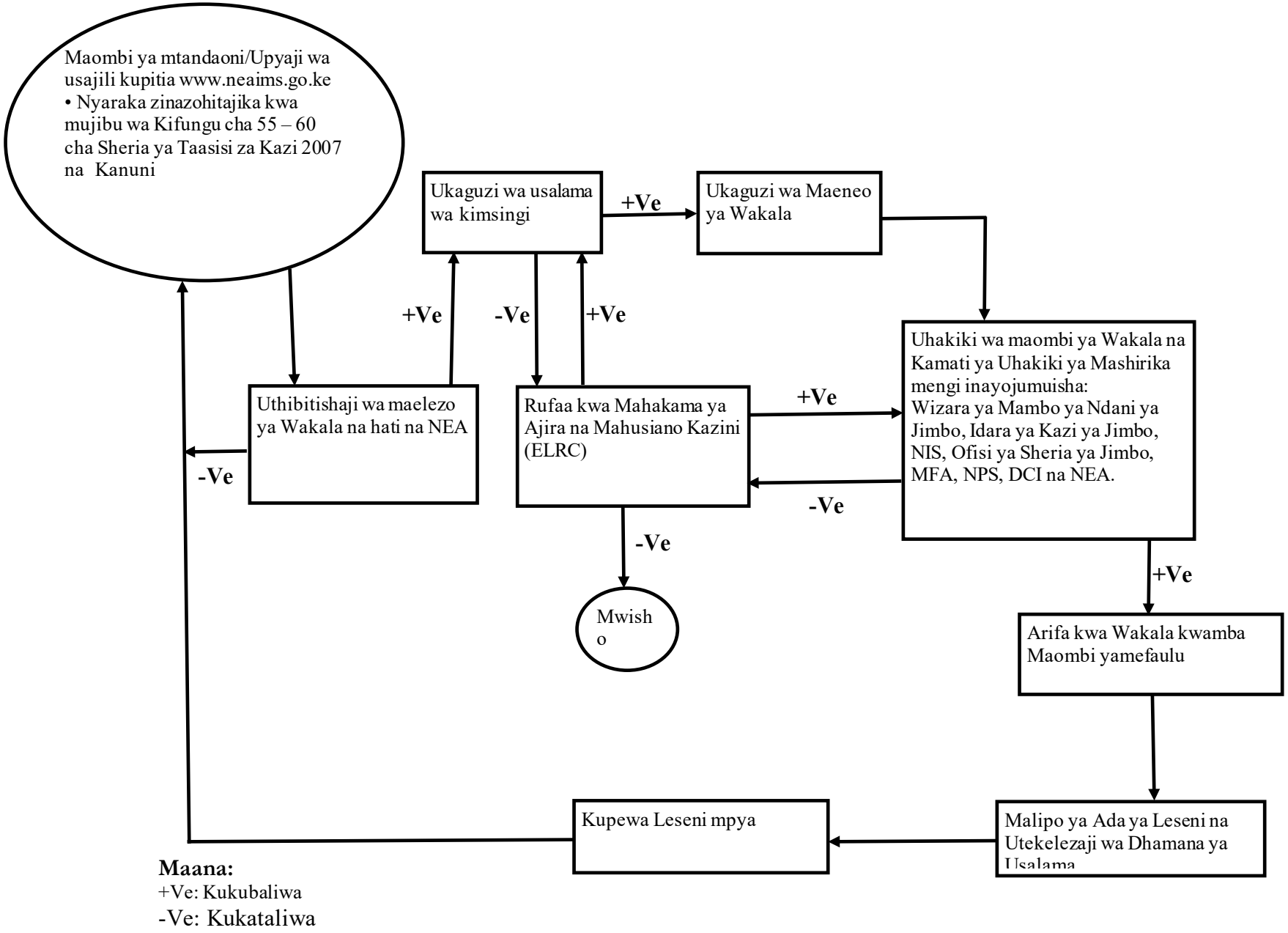
(A) Mahitaji ya maombi:

1. Barua ya maombi ya kusajiliwa kama Wakala binafsi wa Ajira.

2. Nakala iliyoidhinishwa ya cheti cha Ushirika kama Kampuni ya Dhima.
3. Nakala za Kampuni na mkataba wa ushirika
4. Cheti cha CR12 cha mwaka huo.
5. Lazima uwe na mtaji wa hisa wa kima cha chini zaidi wa Ksh. 5,000,000 (Milioni Tano).
6. Nakala ya Leseni ya Serikali ya jimbo.
7. Cheti cha Kampuni cha kulipa Ushuru kwa mwaka huo.
8. Ofisi iliyosajiliwa na yenye vifaa kamili inayotimiza futi za mraba 225.

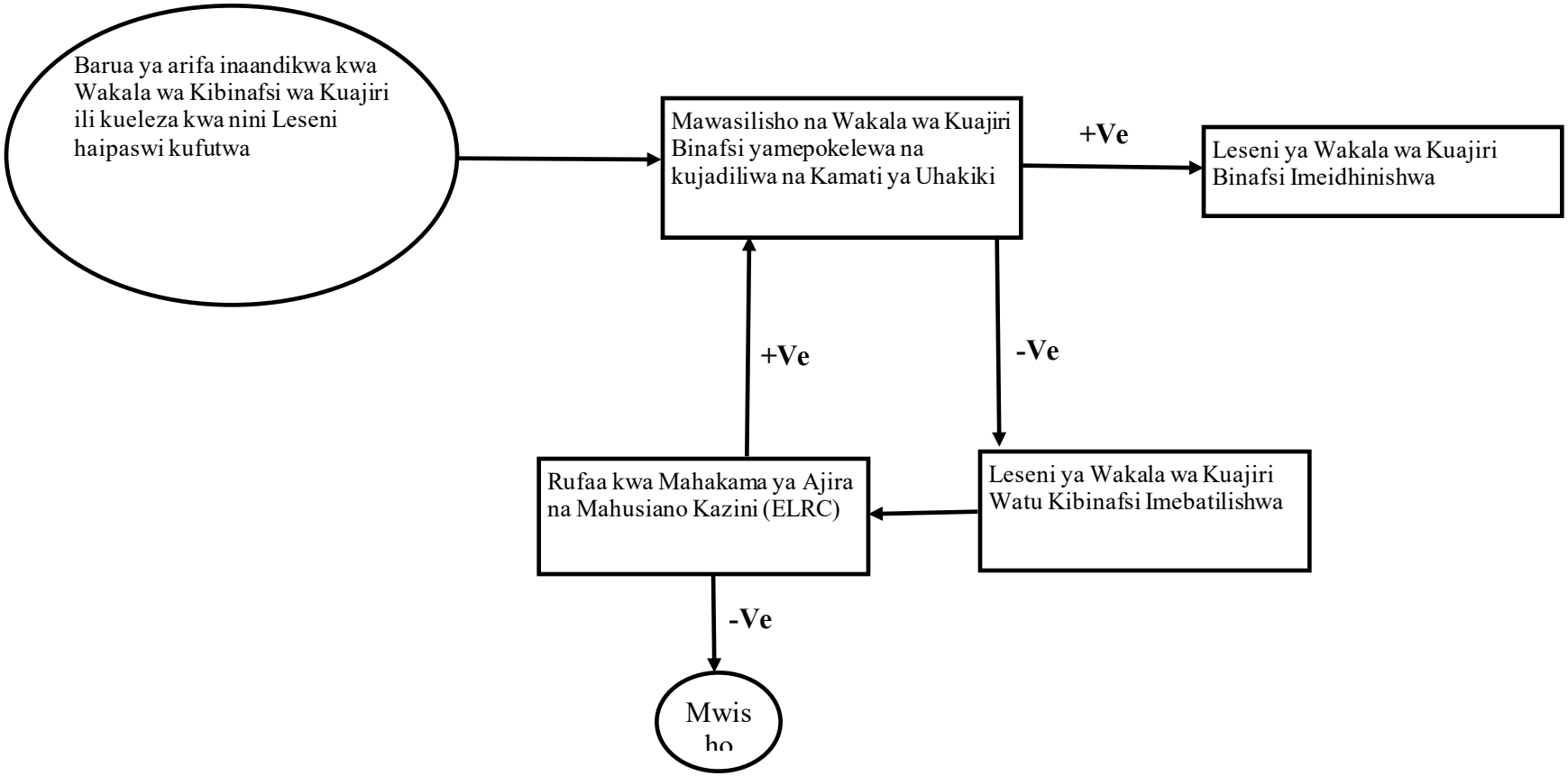
   Tanbihi: Mkataba wa kukodisha/kupangisha lazima uwe halali na uthibitishwe na Kamishna wa Viapo.
9. Wakurugenzi wa kampuni lazima wawasilishe hati zifuatazo:
   a) Nakala (ya) za vitambulisho;
   b) Picha Mbili za Pasipoti;
   c) Cheti halali cha Kibali cha Polisi kutoka kwa kitengo cha upelelezi wa Makosa ya Jinai;
   d) Kibali halali cha kazi endapo kuna Mkurugenzi/wawakilishi wowote wa Kigeni; na
   e) Vyeti vya taaluma vilivyoidhinishwa (Cheti cha Kiwango cha chini cha 'O') na lazima vithibitishwe na kitengo cha Uhakiki Ubora, Wizara ya Elimu.
10. Meneja wa kampuni lazima awasilishe hati zifuatazo:
    a) Cheti cha shahada katika nyanja zinazohusiana na biashara kutoka chuo kikuu kinachotambulika nchini Kenya, kilichoidhinishwa na kitengo cha Uhakikisho wa Ubora, Wizara ya Elimu,
    b) Barua ya kuajiri iliyotiwa sahihi na mwajiri yenye masharti ya kazi na kukubalika, na
    c) Nakala ya kitambulisho.
11. Awe mwanachama wa chama kinachotambulika cha wakala binafsi wa ajira. na
12. Kuweka ahadi ya kuzingatia kanuni za maadili zilizopo katika mashirika ya kuajiri.

Kielekezo Cha 1: Mchakato wa Kutoa Leseni kwa Wakala wa Kuajiri Binafsi



Maana:
+Ve: Kukubaliwa
-Ve: Kukataliwa

Kielekezo cha 2: Mchakato wa Kufuta Leseni ya Wakala wa Kibinafsi wa Kuajiri



Maana:
+Ve: Kukubaliwa
-Ve: Kukataliwa

(B) Utoaji wa cheti cha usajili

Iwapo Mkurugenzi ameridhika kuwa mwombaji amehitimu kusajiliwa, Mkurugenzi atatoa cheti cha usajili baada ya :-

a) Malipo ya ada kamili ya usajili kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Pili la Notisi ya Kisheria Na. 110.

Jedwali la 1: Ada na Malipo (Ratiba ya Pili ya Notisi ya Kisheria Na. 110)

S/n	Maelezo ya ada	Kiasi cha ada (Ksh)
1	Ada ya maombi ya kwanza ya usajili wa wakala unaohusika na uajiri wa kigeni	500,000
2	Ada ya maombi ya awali ya usajili wa wakala unaohusika na uajiri wa ndani/ kwa masoko ya Kenya	125,000
3	Ada ya maombi ya kufanya upya usajili wa wakala unaohusika na uajiri wa kigeni	250,000
4	Ada ya maombi ya kufanya upya usajili wa wakala unaohusika na soko la kazi la ndani/Kenya	75,000
5	Ada za kupata cheti kingine cha usajili baada ya kupoteza cheti	10,000

b) Kutoa dhamana ya 1.5M kwa benki inayotambulika au wakala wa bima nchini Kenya, ili igaramie kuwarejesha nyumbani, kulipa mishahara na stahili nyingine iwapo wakala au mwajiri atakosa kulipa;

Hati ya usajili iliyotolewa chini ya kanuni hizi itakuwa halali kwa muda wa mwaka mmoja kutoka siku ya utoaji.

(C) Kuhuisha Leseni

Maombi ya kuhuisha kwa cheti cha usajili inapaswa kuwasilishwa angalau mwezi mmoja kabla ya kumalizika kwa muda wake. Maombi ya kuhuisha au kubadilisha leseni yataambatanishwa na -

a) Uthibitisho kwamba wakala amekuwa akiwasilisha ripoti ya uajiri kwa Mkurugenzi katika fomu iliyowekwa;
b) Uthibitisho kwamba wakala ameboresha dhamana ya usalama
c) Taarifa za fedha na hesabu zilizokaguliwa na
d) Nakala ya makubaliano halali ya upangaji iwapo eneo la ofisi litabadilishwa.

d) Ada na Komisheni

Mashirika yanaruhusiwa kumtoza mwajiri ada ya huduma kwa ajili ya kuajiri, kuweka nyaraka na kuwaajiri wafanyikazi. Kwa mkuktadha wa ajira nje ya nchi, gharama za kuajiri zinapaswa kulipwa na wakala wa uajiri au mwajiri, ikiwa ni pamoja na ada za visa, nauli ya ndege, uchunguzi wa matibabu na dhamana ya bima. Kwa wakati mwingine, ada ya huduma inaweza kutozwa kwa mfanyikazi ili kulipia ada za usimamizi au gharama zinazotolewa wakati wa kuajiri, kama vile vipimo vya matibabu au taaluma, mradi sizizidi robo moja ya mshahara wa kwanza wa kila mwezi wa mfanyikazi.

D) Taarifa na tangazo la Ajira

Mashirika yaliyosajiliwa yanatakiwa kutangaza nafasi za kazi katika maeneo yao na ofisi za umma, kupitia vyombo vya habari au kupitia Mfumo wa technologia wa NEA www.neaims.go.ke ili mradi tangazo kama hilo lijulishwe kwa Mkurugenzi.

Tangazo liwe na maelezo yafuatayo; -

a) Jina na anwani ya wakala, ikijumuisha anwani yake ya makazi;
b) Mahali ambapo nafasi hiyo inapatikana;
c) Masharti na kaidi ya ajira;
d) Maelezo kuhusu kazi;
e) Idadi ya nafasi zilizopo; na
f) Nambari ya kumbukumbu ya cheti cha usajili wa wakala, vyeti vya usajili wa kampuni na leseni ya biashara ya jimbo.

SEHEMU YA V. USIMAMIZI NA UKAGUZI WA KAZI

Zaidi na hayo, Kifungu cha 36 kinaruhusu Afisa wa Ajira, kwa madhumuni ya kukusanya takwimu za soko la ajira, kutumia mamlaka aliyopewa kama ifuatavyo:-

a. Kuhitaji utayarishaji wa stakabadhi za mishahara au kumbukumbu nyinginezo za ajira zinazotunzwa na mwajiri, na kumbukumbu za malipo yaliyofanywa kwa wafanyikazi walio nje na watu wanaowapa kazi, na kumbukumbu nyinginezo kama inavyotakiwa na sheria yoyote ya kazi au amri ya ujira kuhifadhiwa na waajiri na kukagua na kuchunguza stakabadhi hizo au rekodi na kunakili chapa ya raslimali zingine zikiwepo;

b. Kukagua na kunakili chapa ya raslimali yoyote katika orodha ya wafanyikazi wa nje iliyohifadhiwa na mwajiri au mtu mwingine anayetoa kazi kwa wafanyikazi wa nje na

c. Wakati wote unaofaa, mwajiri anapaswa kuwajibilia mwajiri aliyeajiriwa na hati zinayohusiana na uajiri wa wafanyikazi yeyote, na anaweza kumtaka wafanyikazi kutoa hati yoyote inayohusiana na ajira ya wafanyikazi;

d. D chunguza na kutoa chapa za rejista, rekodi, vitabu au hati nyingine zinazohusiana na ajira. Aweza kuzichukua rekodi, rejista,vitabu na hati vinavyoweza kuwa na ushahidi dhidi ya kosa la uvunjaji sheria.

NB

Endapo afisa wa uajiri atachukua daftari, kumbukumbu, kitabu au waraka mwingine katika utekelezaji wa majukumu ya maofisa wa uajiri, afisa wa uajiri atampa mwajiri au mwakilishi wake risiti kuhusiana na daftari hilo, kumbukumbu, kitabu au hati nyingine katika fomu iliyowekwa.

SHERIA YA AJIRA, 2007 (USIMAMIZI WA AJIRA)

SEHEMU YA X (vifungu vya 76-81) ya Sheria ya Ajira ya Kenya, 2007 ina vifungu vya mwongozo kuhusu Usimamizi wa Ajira. Hizi ni pamoja na; taarifa ya nafasi za kazi, kusitishwa kwa ajira pamoja na kujaza marejesho ya kila mwaka ya wafanyikazi kwa waajiri wote ambao wana wafanyikazi zaidi ya 25 katika vituo vyao.

TAARIFA YA NAFASI ZA KAZI

Sehemu hii inawataka waajiri kumjulisha Mkurugenzi wa Ajira kila nafasi iliyo wazi inayotokea katika taasisi zao, biashara au mahali pa kazi kwa fomu iliyowekwa na kutoa maelezo yafuatayo:

a) Jina la mwajiri na anwani kamili;
b) Maelezo ya nafasi iliyo wazi;
c) Kiwango cha kuhitimu matakwa yanayohitajika kwa mtu anayetaka kuajiriwa;
d) Mahali pa kazi na
e) Aina ya kazi, iwe ya kawaida, ya kudumu au ya muda; na
f) Taarifa nyingine yoyote ambayo mkurugenzi anaweza kuhitaji.
a) Tarehe ya kuwepo nafasi ya ajira-
a) Mwajiri hujenga wadhifa ili kujiza na mtu
b) Mwajiriwa anaweza kuacha kazi au kupigwa kalamu na mwajiri au mwajiri kufutilia mbali nafasi hiyo ya kazi.

TAARIFA YA KUJAZWA AU KUFUTILIA MBALI NAFASI YA KAZI

Wakati nafasi, ambayo imearifiwa kwa Mkurugenzi kuwa iko wazi, imejazwa au imefutiliwa mbali kabla ya kujazwa, mwajiri ataiarifu ofisi ya utumishi wa ajira kuhusu hili kwa maandishi katika muda wa majuma mawili baada ya kujaza nafasi hiyo au kufutwa kwake. , kama itakavyokuwa.

TAARIFA YA KUSITISHWA KWA AJIRA

Mwajiri ataarifu kusitishwa kwa kila ajira na kupigwa kalamu kwa mwajiriwa kupitia maandishi kwa ofisi ya huduma ya uajiri iliyo karibu naye ndani ya wiki mbili baada ya kusitishwa au kuachishwa kazi.

KUJAZA MAREJESHO YA MWAKA YA WAFANYIKAZI

Kifungu cha 79 kinamtaka mwajiri kuweka nakala ambayo mwajiri ataandika jina kamili, umri, jinsia, kazi, tarehe ya kuajiriwa, utaifa na kiwango cha elimu cha kila wafanyikazi wake na marejesho ya wafanyikazi kwa kila mwaka wa kalenda, unaoishia Tarehe 31 Desemba Nakala yenye taarifa hizo itatumwa kwa Mkurugenzi kabla ya tarehe 31 Januari mwaka unaofuata.

MASWALI YA MARA KWA MARA

1. Je, ninahitaji nini ili Kusajili wakala wa ajira?

Wakala inaweza kusajiliwa na Mkurugenzi wa Ajira kufanya biashara ya wakala binafsi wa ajira ikiwa:-

a. Imesajiliwa ipasavyo kama shirika chini ya Sheria ya Makampuni, …… 48… na;
b. Wakurugenzi wamehitimu angalau na cheti cha kiwango cha Kawaida ('O' level)- au cheti kinacholingana nacho;
c. Meneja anamiliki angalau shahada ya kwanza katika taaluma inayohusiana na biashara kutoka chuo kikuu kinachotambuliwa nchini Kenya na tajriba inayofaa ya angalau miaka mitatu;
d. Ina mtaji wa hisa usiopungua Shilingi milioni tano;
e. Imepewa leseni ya kufanya biashara ndani ya jimbo analokusudia kufanya kazi;
f. Ina ofisi iliyosajiliwa iliyo na vifaa kamili yenye ukubwa wa futi za mraba 225;
g. Ina cheti cha kulipa ushuru kutoka kwa Mamlaka ya Ushuru nchini Kenya;
h. Imetekeleza dhamana ya Shilingi laki tano kwa benki inayotambulika au wakala wa bima nchini Kenya ambaye itatumika kwa madhumuni ya kuwarejesha nyumbani, kulipa mishahara na stahili zingine iwapo wakala au mwajiri atashindwa kulipa;
i. Wakurugenzi wote wana Vyeti vya Kuidhinishwa na Polisi kutoka kitengo cha Upelelezi wa Makosa ya jinai ambavyo ni lazima vifanywe upya kila baada ya miezi kumi na mbili kuanzia tarehe ya kutolewa; na
j. Ni mwanachama wa chama cha mashirika ya kibinafsi ya uajiri yanayotambuliwa na Mkurugenzi wa Ajira.
k. Ametekeleza bondi ya dhamana ya shilingi milioni unusu (1.5) na benki inayotambulika au kampuni ya bima
l. Inajitolea kuzingatia masharti ya kanuni za maadili zilizopo kwa Wakala wa Kuajiri

2. Je, Ni vyeti vipi vinavyohitajika kwa Usajili wa wakala wa ajira?

Unahitaji:

Maombi ya usajili wa kuendesha wakala wa kibinafsi wa ajira pamoja na-

a. fomu iliyojazwa ipasavyo;
b. nakala iliyoidhinishwa ya cheti cha kusajiliwa kama kampuni;
c. nakala iliyoidhinishwa ya vyeti vya kitaaluma na kitaaluma za wasimamizi na wakurugenzi;
d. nakala ya leseni ya usimamizi kutoka kwa mamlaka husika ya kaunti;
e. mkataba halali wa upangaji uliotiwa sahihi ipasavyo au mkataba wa Upangaji ulioidhinishwa na Kamishna wa Viapo;
f. nakala za vitambulisho au pasipoti za wakurugenzi wote;
g. picha mbili za hivi karibuni za saizi ya pasipoti za wakurugenzi;
h. Vyeti halali vya Kibali cha Polisi kutoka Kurugenzi ya Uchunguzi wa Makosa ya Jinai kwa mwombaji au wakurugenzi wote.

3. Je, sheria imeweka kiwango cha ada ambazo wakala wa ajira anaweza kutoza?

Ndiyo, Mashirika ya ajira hutoza ada kwa huduma zinazotolewa. Ada hiyo lazima hata hivyo iidhinishwe na Mkurugenzi wa Ajira na lazima iwe ndani ya masharti ya kisheria.

Katika tukio hili, waombaji lazima wapewe risiti rasmi kwa kiasi kilicholipwa.

Risiti lazima itiwe sahihi na mtu aliyepokea malipo, na lazima ionyeshe:-

a. jina la mwombaji,
b. jina na anwani ya wakala wa ajira,
c. tarehe na kiasi cha ada
d. madhumuni ya ada au amana.

5. Je, shirika la ajira linatakiwa kutoa nakala za mikataba?

Ndiyo, Mashirika ya ajira lazima yawape waombaji nakala ya mkataba wowote wa makubaliano kati ya wakala wa ajira na mwombaji. Mkataba lazima uwe katika lugha unayoelewa.

6. Ni nyaraka gani ninahitaji kabla ya kusafiri na nitazipata kutoka wapi?

Hati zinazohitajika kabla ya kusafiri zimeorodheshwa katika jedwali 1 hapa chini, ikijumuisha wapi na jinsi ya kuzipata

Jedwali la 2: Stakabadhi zinazohitajika kabla ya kuondoka nchini na mahali pa kuzipata

Ninahitaji nini?	**Je, nitaipata wapi?**	**Je, ninaipataje?**
Pasipoti Halali ya Kenya	Mkurugenzi wa Huduma za Uhamiaji • Nairobi – Nyayo House • Mombasa • Kisumu – Re-insurance Plaza	Unahitaji:- - Cheti halisi cha Kuzaliwa - Kitambulisho cha Taifa - Pasipoti mbili za rangi (Sio picha yangu) - Fomu ya maombi iliyojazwa - Cheti cha Kibali cha Polisi - Ada ya kufanya upya pasipoti - Msajiliwa kutembelea -
Cheti Halisi cha Kuzaliwa	Idara ya Usajili wa Raia - Msajili wa watuwanaozaliwa na kufa	Unahitaji:- Ripoti ya mahali ulipozalwa na kuandikishwa:- - kukiri kwa Taarifa ya Kuzaliwa (ABN) - Ada ya cheti - Rekodi ya marekebisho ya ada ikiwa marekebisho yoyote yanahitajika. Iwapo haukusajiliwa wakati ulipozaliwa:- - Kujaza fomu za usajili wa kuzaliwa - Kadi asili ya Kitambulisho - Cheti cha kuhitimu shule - Kadi ya ubatizo - Kwa watoto, kitambulisho/Kadi za wazazi - Kadi ya kliniki, iwapo itapatikana - Wale walio katika ajira ya kudumu na ya pensheni, barua kutoka kwa mwajiri inayoonyesha tarehe ya kuzaliwa katika faili ya kibinafsi. - Ada ya cheti ni kama ifuatavyo: - Aliyezaliwa kabla ya wilaya kutangazwa kuwa usajili wa lazima - Kshs.50/= - Aliyezaliwa baada ya wilaya alitangazwa kuwa

		usajili ni wa lazima - kshs.150/=
Cheti cha kibali cha polisi	Makao Makuu ya CID ya Nairobi kwenye Barabara ya Kiambu	Unahitaji:- - Kujipeleka kibinafsi - Nakala ya Kadi ya Utambulisho - Uwe na Shilingi 1,000/=
Mkataba halali wa huduma	Wakala wa Ajira	Unahitaji:- - nakala ya Fomu za Huduma za Mkataba wa Kigeni (LD21) kutoka Wizara ya Kazi. -
Cheti cha Matibabu	- Taasisi ya matibabu inayotambuliwa - Taasisi ya matibabu iliyopendekezwa na mwajiri mtarajiwa au wakala. -	Unahitaji:- - Nakala ya fomu za Mkataba wa Kigeni wa Huduma (LD 21) kutoka Wizara ya Jumuiya ya Afrika Mashariki, Kazi na Ulinzi wa Jamii. - Ada ya uchunguzi wa matibabu (kulingana na taasisi)
Kibali cha Kazi	Nchi lengwa	Unahitaji kutuma maombi kupitia ubalozi au mawakala husika.
Visa ya kusafiri	Balozi za inchi zilizolengwa	Unahitaji:- - Kutuma Ombi - Pasipoti

HITIMISHO

Waajiri wa wafanyikazi wanapofanya kazi kulingana na sheria, huduma zao hutoa faida kubwa kwa wahamiaji, jamii zao, waajiri wanaohitaji wafanyikazi wa kigeni, na kwa biashara katika nchi wanakoenda kwa kutoa ujuzi unaohitajika. Kwa hivyo washikadau wote wanapaswa kuzingatia sheria, taratibu na kanuni zilizowekwa ili kuendeleza desturi za kimaadili za kuajiri na pia kulinda ustawi wa wafanyikazi wahamiaji wa Kenya.

Mamlaka ya Kitaifa ya Ajira (NEA)
Seasons, Kasarani
S.L.P 25780-00100
Nairobi-Kenya
www.nea.go.ke