General Federation of Oman Workers

Taarifa Muhimu kwa Wafanyakazi Wasio Waomani

Supported by: International Labour Organization · Better Regional Migration Management · UKaid from the British people

Taarifa Muhimu kwa Wafanyakazi Wasio Waomani

Mishahara

Mwajiri atamlipa mfanyakazi mshahara waliokubaliana katika mkataba wa ajira. Hii ni pamoja na mshahara wa msingi, posho, na mafao mengine yaliyotajwa kwenye mkataba. Malipo ya mishahara kwa wafanyakazi katika sekta binafsi yanasimamiwa na sheria, ambayo pia inawalinda. Sheria ya Kazi, Kifungu cha 85-97. https://www.mol.gov.om/Laborlaw

Katika suala hili, tumeona mambo yafuatayo:

1. Mfumo wa ulinzi wa mishahara umeanzishwa, ambao ni mfumo wa kielektroniki unaosimamiwa kwa pamoja na Wizara ya Kazi na Benki Kuu ya Omani (CBO). Mfumo huu unahakikisha kuwa mishashara inalipwa kwa wakati na kwa kiasi kilichoainishwa katika mkataba wa ajira, kama ilivyoainishwa na Sheria ya Kazi. Wizara inapata taarifa kuhusu malipo ya mishahara na endapo kuna ucheleweshaji wowote, kuiwezesha kuchukua hatua madhubuti ili kuhakikisha wafanyakazi wanapokea mishahara yao na kuzuia migogoro yoyote ya kazi au migomo kwa sababu ya ucheleweshaji wa malipo ya mishahara.

2. Waajiri walio na wafanyakazi 50 au zaidi wanatakiwa kuandaa mwongozo wa mfumo wa kazi unaojumuisha kanuni na mazingatio mbalimbali, pamoja na makundi ya mishahara, posho, na muda wa malipo.

3. Endapo mwajiri atachelewesha au atashindwa kulipa mishahara ya mfanyakazi, mfanyakazi anaweza kuwasilisha ombi la kupewa suluhu kwenye kitengo husika cha utawala katika Wizara ya Kazi. Wizara itajaribu kutatua mzozo kati ya mfanyakazi na mwajiri ndani ya siku 30 kuanzia tarehe ya kuwasilisha ombi la usuluhishi. Endapo suluhu itashindikana, mgogoro huo utapelekwa kwenye mahakama husika.

4. Mwajiri atalipa michango ya kila mwezi kwa wafanyakazi wasio Waomani kwenye Mfuko wa Hifadhi ya Jamii (SPF) ili kufidia likizo ya uzazi, majeraha na magonjwa yanayohusiana na kazi.

Likizo

Sheria na Kanuni za Kazi za Kuajiri Wafanyakazi Wasio Waomani (Mkataba wa Ajira kwa Wafanyakazi wa Kazi za Ndani na Kazi Zinazofanana na hizo) hushughulikia saa za kazi na haki za likizo kwa wafanyakazi wasio Waomani. https://qanoon.om/p/2022/mol20220224/

Katika suala hili, tumeona mambo yafuatayo:

1. Wafanyakazi hawapaswi kufanya kazi zaidi ya saa 8 kamilifu kwa siku au zaidi ya saa 40 kamilifu kwa wiki. Mapumziko ya kila siku na mapumziko ya chakula ya saa moja lazima yatolewe, na kufanya kazi kwa vipindi endelevu hakupaswi kuzidi saa 6. Wakati wa Ramadhani, kiwango cha juu cha saa za kazi kwa wafanyakazi Waislamu ni saa 6 kwa siku au saa 30 kwa wiki. Waajiri wanatakiwa kuonyesha ratiba ya saa za kazi na vipindi vya mapumziko vya kila siku na kila wiki katika sehemu inayoonekana kwa udhahiri mahali pa kazi. Waziri atatoa uamuzi kubainisha mazingira na kazi ambazo zinahitaji kufanya kazi kwa kuendelea bila kipindi cha kupumzika kwa sababu za kiufundi au mazingira ya kiutendaji. Sheria ya Kazi, Kifungu cha 70.

2. Wafanyakazi wasio Waomani wana haki ya kupewa likizo ya ugonjwa, likizo maalumu, likizo ya uzazi, pamoja na fidia ya majeraha na magonjwa yanayohusiana na kazi. Mazingatio haya ni ya lazima kwa wafanyakazi wasio Waomani, kulingana na makundi yaliyoainishwa na uamuzi kutoka Bodi ya Wakurugenzi ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii (SPF). https://gfow.om/?p=2603.

3. Wafanyakazi wanawake wasio Waomani, iwe katika sekta binafsi au ya umma, wana haki ya kupewa likizo ya uzazi yenye malipo ya siku 98 (wiki 14), bila kikomo kuhusu mara ngapi likizo hii inaweza kuchukuliwa.

4. Baba wote wa watoto waliozaliwa, ikiwa ni pamoja na wafanyakazi wasio Waomani, wana haki ya kupewa ikizo ya

baba yenye malipo kamili ya siku 7 za Sheria ya Kazi, Kifungu cha 84

5. Mfanyakazi mwanamke ambaye ni Mwisilamu asiye Mwomani anastahili likizo maalumu ya siku 130 endapo mumewe atafariki. Sheria ya Kazi, Kifungu cha 84

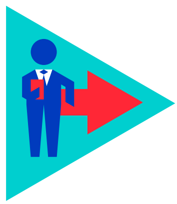
6. Mfanyakazi mwanamke ambaye si Mwislamu asiye Mwomani anastahili likizo maalumu ya siku 14 endapo mumewe atafariki. Sheria ya Kazi, Kifungu cha 84

7. Wafanyakazi wa kazi za ndani na wafanyakazi kama hao wasio Waomani wana haki ya siku ya mapumziko ya kila wiki yenye malipo, au fidia badala yake. Mkataba wa Ajira kwa Wafanyakazi wa Kazi za Ndani na Kazi Zinazofanana na hizo (Fomu ya 4, Kifungu cha 5-c), kutoka kwenye Sheria za Kuajiri Wafanyakazi Wasio Waomani

8. Wafanyakazi wa kazi za ndani na wafanyakazi kama hao wasio Waomani wana haki ya kupata likizo kamili yenye malipo ya siku 30 kwa kila baada ya miaka miwili ya kazi endelevu, na kupewa fidia kwa likizo isiyotumika baada ya kusitishwa kazi.

9. Mkataba wa Ajira kwa Wafanyakazi wa Kazi za Ndani na Kazi Zinazofanana na hizo (Fomu ya 4, Kifungu cha 5-d), kutoka kwenye Sheria za Kuajiri Wafanyakazi Wasio Waomani

Kuhama kutoka kwa Mwajiri Mmoja kwenda kwa Mwajiri Mwingine



Uamuzi Na. (157/2020), ambao unarekebisha vifungu fulani vya Kanuni za Utendaji za Sheria ya Makazi ya Wageni iliyotolewa na Polisi wa Ufalme wa Omani (ROP), unadhibiti mchakato wa kuhamisha mfanyakazi kutoka kwa mwajiri mmoja kwenda kwa mwingine. Uamuzi huo unaeleza kwamba:

"Makazi ya mfanyakazi wa kigeni yanaweza kuhamishwa kutoka kwa mwajiri mmoja kwenda kwa mwingine ambaye ana leseni halali

ya kuajiri, ilimradi kuwe na uthibitisho wa kusitishwa, kuvunjwa, au kuisha kwa mkataba wa awali wa ajira umewasilishwa, na ushahidi wa idhini ya mamlaka husika ya serikali kwa mkataba kati ya mwajiri wa pili na mgeni umetolewa. Uhamisho lazima uzingatie kanuni zilizowekwa na mamlaka husika. Baada ya kuhamishwa kwa makazi ya mfanyakazi wa kigeni, makazi ya wanafamilia wanaoambatana naye lazima pia yahamishiwe kwa mwajiri wa pili, ilimradi tu mazingira muhimu kwa ajili ya makazi yao yanatimizwa. Hadi uhamisho wa makazi ukamilike, mwajiri wa kwanza ataendelea kuwajibikia masuala yote yanayohusiana na makazi ya mfanyakazi wa kigeni."

Kwa maelezo zaidi, rejelea Sheria ya Makazi ya Wageni kwenye kiungo kifuatacho: https://2u.pw/3SI6xlQ3

Kanuni za Kuajiri Wafanyakazi Wasio Waomani (Mkataba wa Ajira kwa Wafanyakazi wa Kazi za Ndani na Kazi Zinazofanana na hizo) hushughulikia mambo yafuatayo:

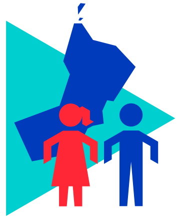
Wafanyakazi hawatafanya kazi kwa mwajiri mwingine yeyote hadi taratibu za uhamisho zikamilike kulingana na kanuni zinazotumika za mamlaka husika.

Wafanyakazi wa ndani wanapewa kipindi cha matazamio kisichozidi siku 90.

Mhusika asiyetaka kuhuisha mkataba (ama mfanyakazi au mwajiri) atamjulisha mhusika mwingine kwa maandishi angalau siku 30 kabla ya tarehe ya kumalizika kwa mkataba.

Mwajiri anaweza kusitisha mkataba ilimradi amjulishe mfanyakazi kwa maandishi angalau siku 30 kabla ya tarehe ya kusitisha mkataba au kulipa mshahara kamili kwa kipindi cha notisi. Mwajiri anaweza pia kusitisha mkataba bila kuzingatia kipindi hiki cha notisi au bila malipo endapo mhusika mwingine atakiuka majukumu yake yoyote ya kisheria au ya kimkataba.

Mfanyakazi anaweza kusitisha mkataba endapo itathibitishwa kuwa mwajiri amefanya shambulio au amekiuka majukumu yoyote muhimu ya kisheria au ya kimkataba.



Utamaduni wa Jamii

Utamaduni wa jamii unajumuisha imani za pamoja, maadili ya kidini, viwango vya maadili, na tabia, matendo, mitazamo, desturi, na mila zitokeazo ndani ya jamii. Unafsili asili ya mahusiano ya kijamii na kuweka mipaka miongoni mwa wanajamii. Kwa hivyo, wafanyikazi wasio Waomani kuelewa utamaduni wa jamii husika kunaweza kuwezesha uhusiano wao na mwajiri wao na kuzuia migogoro mingi pale ambapo masuala haya ya kitamaduni yanaheshimiwa na kuzingatiwa.

Sifa muhimu za utamaduni wa jamii ya Omani ni kama ifuatavyo:

Uanuwai na Kina: Utambulisho wa Waomani una sifa ya uanuwai na kina cha kihistoria, ukichanganya mila na maadili ya kitamaduni ambayo yanayoibainisha jamii ya Waomani. Unajumuisha kuishi pamoja kwa amani miongoni mwa mbari na dini tofauti, kusherehekea urithi wa kitamaduni, na uzalendo kwa nchi yao, pamoja na kufuata mafundisho ya Kiislamu. Watu wa Omani wanatambuliwa kwa umoja na mshikamano wa kijamii, kwa kuwaheshimu watu, familia, na jamii za maeneo husika, pamoja na kuheshimu haki za wengine na uhuru binafsi. Kuheshimu utambulisho huu kunapaswa kuonekana katika kudumisha maadili na kuthamini utamaduni wa eneo husika na imani zake.

Lugha na Dini: Kiarabu ni lugha rasmi nchini Omani, na Uislamu ni dini kuu inayoongoza maisha ya kijamii na kitamaduni, huku ikiheshimu dini nyingine.

Mtindo wa Mavazi: Mavazi ya jadi nchini Omani yanaonyesha staha na heshima kwa wanaume na wanawake. Wanaume wanavaa kanzu (vazi refu, pana lenye mikono mirefu mipana), wakati wanawake wanavaa abaya (gauni refu, lisilobana mwili) pamoja na hijabu. Wasio Waomani wanapaswa kuvaa mavazi yanayowafaa na kuendana na viwango vya staha.

Haki za Wanawake: Haki za wanawake nchini Omani ni sehemu ya msingi ya mifumo ya kijamii na kisheria, kukiwa na vifungu maalumu katika Sheria ya Msingi ya Nchi ambavyo vinahakikisha haki kwa wanawake wote, ikiwa ni pamoja na wasio Waomani.

Kufanya katika Mazingira ya Familia: Unapofanya kazi katika mazingira ya familia, wafanyakazi wanapaswa kuzingatia kanuni

za msingi ili kuhakikisha kazi inafanywa bila shinda, kuheshimu faragha, na kudumisha uhusiano mzuri na wanafamilia. Hii ni pamoja na kutoondoka nyumbani bila idhini ya familia, kuheshimu faragha ya nyumba, na kutoingilia masuala ya familia. Mawasiliano dhahiri kuhusu kazi na majukumu ni muhimu ili kuepuka kutoelewana na kutekeleza mkataba kwa nia njema, kuhakikisha kazi yenye ufanisi na isiyo na masharti magumu.

Afya ya Umma na Usafi Binafsi: Wafanyakazi wote wanatakiwa kuzingatia viwango vya juu vya afya ya umma na usafi binafsi na kuhakikisha usafi wa mazingira yanayowazunguka na zana wanazotumia ili kuzuia kuenea kwa magonjwa au maambukizi.

Matumizi ya Teknolojia: Watu nchini Omani wanapaswa kuzingatia kanuni za kisheria na kimaadili wanapotumia teknolojia, ikiwemo kuheshimu faragha ya wengine mtandaoni na kutokiuka haki za hataza.

Uhuru wa Kuunda Vyama vya Wafanyakazi

Sheria ya Kazi inawahakikishia wafanyakazi wote katika biashara za sekta binafsi kuwa na haki ya kuunda na kujiunga na vyama vya wafanyakazi, kushiriki katika mazungumzo na waajiri, na kutia saini mikataba ya pamoja. Haki hizi zinatolewa kwa wafanyikazi wote wa sekta binafsi, Waomani na wasio Waomani, isipokuwa haki ya kugombea kuchaguliwa kwenye chombo cha utawala wa vyama vya wafanyakazi, ambayo ni haki ya wafanyakazi Waomani pekee.

Kupokea na Kufuatilia Malalamiko ya Kazi

Wafanyakazi wanaweza kutumia uanachama wao katika vyama vya wafanyakazi kuwasiliana na chombo cha utawala cha vyama vya wafanyakazi kupata msaada endapo mizozo au migogoro na mwajiri wao au endapo wana maswali yanayohusiana na mahusiano ya ajira. Wanaweza pia kuwasiliana na mashirika mbalimbali ya serikali na mashirika ya kiraia kuripoti matatizo au kutafuta ushauri kupitia njia kadhaa, ikiwa ni pamoja na kupiga simu, barua pepe, majukwaa ya mitandao ya kijamii, au kwa kwenda kwenye ofisi za mashirika haya. Mashirika haya yanazingatia viwango vya kitaaluma ili kuhakikisha usiri wa malalamiko ya kazi.

Mashirika haya ni pamoja na:

- Shirikisho Kuu la Wafanyakazi wa Omani (GFOW)
- Barua pepe: general@gfow.om
- Tovuti: gfow.om
- Simu: +968 2230 0500
- Wizara ya Kazi (MoL)
- Tovuti: mol.gov.om
- Simu: +968 8007 7000
- Polisi wa Ufalme wa Omani (ROP)
- Barua pepe: info@rop.gov.om
- Tovuti: rop.gov.om
- Simu: +968 8007 7444
- Kwa dharura: 9999
- Kamati ya Kitaifa ya Kupambana na Biashara Haramu ya Binadamu (NCCH)
- Tovuti: nccht.om
- Simu: +968 8007 7444
- Tume ya Haki za Binadamu ya Omani (OHRC)
- Barua pepe: contact@ohrc.om
- Tovuti: ohrc.om
- Simu: +968 2421 8900
- WhatsApp: +968 7222 1966

Malalamiko na Madai ya Kazi

Taratibu za malalamiko ya kazi na rufaa zinadhibitiwa na Sheria ya Kazi, ambayo inaelezea mchakato wa kushughulikia malalamiko hayo katika hatua mbalimbali. Waajiri walio na wafanyakazi 50 au zaidi wanatakiwa kuanzisha mfumo wa malalamiko, ulioidhinishwa na mamlaka husika, na kuwapa wafanyakazi nakala yake iliyothibitishwa.

Vipengele muhimu vya Sheria ya Kazi katika suala hili ni pamoja na:

Utatuzi wa Migogoro: Migogoro ya kazi inapaswa kuwasilishwa kwenye Wizara ya Kazi kwa kufuata miongozo mahususi. Endapo suluhu itafikiwa, unakuwa ni uamuzi wa kisheria na unatekelezwa chini ya utaratibu wa kutekeleza sheria. Endapo suluhu haitafikiwa, malalamiko hayo yatapelekwa kwenye mahakama husika.

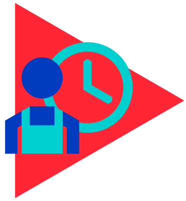
Taratibu za Kisheria: Wafanyakazi ambao wameachishwa kazi wana haki ya kuwasilisha malalamiko kwenye mamlaka husika ndani ya siku 30 baada ya kujulishwa kuhusu uamuzi huo.

Ada ya Mahakama: Madai yanayotokana na migogoro ya kazi inayohusiana na Sheria ya Kazi iliyowasilishwa na wafanyakazi au wanufaika wao yanasamehewa ada ya mahakama.

Fidia kwa Kufukuzwa Bila Kuzingatia Haki: Endapo mahakama itaona kuwa kufukuzwa hakukuzingatia haki au kulifanywa kinyume cha sheria, inaweza kuamuru mfanyakazi arejeshwe kazini au kumtaka mwajiri alipie fidia kuanzia mshahara wa miezi 3 hadi 12.

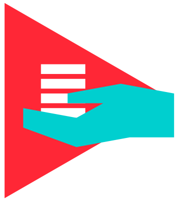
Ukazi na Kuondoka: Waajiri watawarejesha nchini kwao wafanyakazi wasio Waomani mkataba wao utakapomalizika. Hata hivyo, wafanyakazi wanaweza kubaki Omani ikiwa wamewasilisha madai ya kisheria ya haki zao hadi kesi hiyo itakapotatuliwa.

Wafanyakazi wa Kazi za Ndani



Kipindi cha Matazamio

- Kipindi cha matazamio kwa mfanyakazi hakitazidi siku 15, kuanzia siku yake ya kwanza ya kazi.
- Mfanyakazi hatawekwa kwenye kipindi kingine cha matazamio na mwajiri huyo huyo.



Mishahara

- Mwajiri atalipa mshahara kamili wa mfanyakazi kwa sarafu ya Rials ya Omani ndani ya siku 7 za tarehe yake ya mwisho. Mfanyakazi atasaini kumbukumbu ya kuthibitisha kupokea, au mshahara utawekwa au kutumwa kwenye akaunti ya mfanyakazi kwenye benki mahali husika au taasisi ya kifedha iliyopewa leseni na Benki Kuu ya Omani.
- Makato ya mshahara yanaruhusiwa tu katika mazingira yafuatayo, ili kulinda haki za kifedha za mfanyakazi:
- Endapo mfanyakazi kwa makusudi au kwa uzembe anasababisha hasara au uharibifu wa zana, vifaa, au bidhaa za mwajiri ambazo zilikuwa chini ya uangalizi wake au alikuwa anazitumia.
- Makato yanayohitajika kutekeleza hukumu ya mahakama au uamuzi wa kiutawala kuhusu madeni au faini za mfanyakazi.
- Mkopo ambayo mwajiri aliutoa kwa mfanyakazi, ilimradi makubaliano ya maandishi yapo kati ya pande zote mbili. Katika hali kama hizo, mwajiri hawezi kutoza riba yoyote kwenye mkopo huo.

Katika hali zote, jumla ya makato hayatazidi robo ya mshahara wa mfanyakazi.

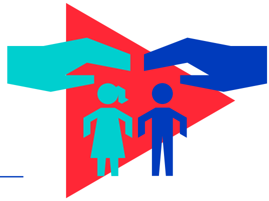
Likizo

- Mfanyakazi ana haki ya kupewa angalau siku moja kwa wiki ya mapumziko yenye malipo.
- Mfanyakazi ana haki ya likizo ya kila mwaka ya si chini ya siku 21 na malipo kamili, pamoja na likizo ya ugonjwa yenye malipo ya hadi siku 30 kwa mwaka.
- Mwajiri atamfidia mfanyakazi kwa likizo zozote ambazo hazijatumika kazi yake itakapokuwa imesitishwa.

Kusitishwa kwa Ajira

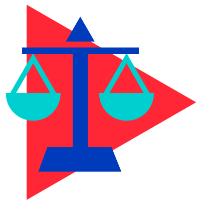
- Baada ya kusitishwa kwa mkataba, mfanyakazi ana haki ya kupata mafao ya kusitisha kazi sawa na nusu ya mshahara wa mwezi mmoja kwa kila mwaka aliofanya kazi, pamoja na kiasi kinacholingana na sehemu ya mwaka aliofanya kazi.
- Mwajiri atampa mfanyakazi haki zote kwa mujibu wa kanuni au mkataba ndani ya siku tano (5) baada ya siku ya mwisho mfanyakazi kwenda kazini.
- Mwajiri atamrudisha mfanyakazi nchini kwake au mahali pengine palipokubaliwa na pande zote ndani ya siku thelathini (30) baada ya mkataba kumalizika, isipokuwa kamahuduma ya mfanyakazi itahamishiwa kwa mwajiri mwingine. Endapo mfanyakazi ataomba, mwajiri pia atampa cheti cha uthibitisho kinachothibitisha kuwa majukumu yote yametimizwa baada ya mkataba kusitishwa au mfanyakazi kuondoka Omani.

▶ Mazingira ya Kazi na Usalama wa Jamii



- Mfanyakazi atatendewa kwa heshima na kwa njia ambayo itaheshimu utu wake.
- Mwajiri atatoa chakula kinachotosheleza na malazi yanayokidhi viwango vilivyobainishwa.
- Mwajiri atampa mfanyakazi bima ya afya.
- Mwajiri atatoa vifaa vyote vya kazi vinavyohitajika.
- Aina yoyote ya kazi ya kulazimishwa ni marufuku kabisa, kwani ni ukatili au unyanyasaji dhidi ya mfanyakazi. Hali yoyote au makubaliano ambayo yanadhoofisha haki za mfanyakazi ni batili.
- Kutangaza taarifa binafsi za mfanyakazi kulingana na imani, rangi, au kwa namna ya kutweza utu wa binadamu ni marufuku.

▶ Migogoro



- Mfanyakazi anasamehewa ada za mahakama na gharama za kisheria katika kesi zinazohusiana na haki zake za kazi.
- Mashirika ya kuajiri yanaweza kuijulisha Wizara ya Kazi kwa niaba ya mfanyakazi endapo mwajiri atakiuka haki zake zozote.
- Maafisa walioidhinishwa kutoka Wizara ya Kazi na mamlaka ya mahakama wanaweza kumhoji mfanyakazi au kumwita kwenda kwenye Wizara ya Kazi kushiriki katika kampeni za uhamasishaji au warsha, au endapo malalamiko yamewasilishwa kuhusu ukiukwaji wa haki zao kwa mujibu wa sheria hizi. Pia, endapo ni lazima wanaweza kutembelea mahali pa kazi au makazi ya mfanyakazi, baada ya kupata idhini kutoka kwa Mwendesha Mashtaka ya Umma.

TUCTA:
Nasra Shargy
Focal Person Labour Migration
TUCTA Migrant Workers Resource Centre
mwrctucta@gmail.com; 0737326040
nasra.shargy@tucta.or.tz; 0756795439

GFOW:
Email: general@gfow.om
Phone: +968 2230 0500