KANUNI ZA MAADILI ZA PRIMARK 2023

Utangulizi

Kanuni za Maadili ya Ugavi za Primark zinaweka mahitaji yetu ili kuhakikisha kwamba wafanyakazi katika ugavi wana hali nzuri za kufanyia kazi na kwamba haki za mahala pa kazi zinafikiwa na kuheshimiwa.

Wagavi wote, ikijumuisha wakandarasi na wabia wengine wa biashara, wanaotengeneza, kumaliza, kupakia au vinginevyo kushughulikia au kutelekeza huduma za Primark lazima watii Kanuni hizi za Maadili ya Wagavi na sheria na kanuni zote husika katika nchi na maeneo wanapoendesha kazi zao. Wakati mahitaji ya Kanuni hizi za Maadili za Wagavi zinaweka kiwango cha juu kuliko kinachohitajika na sheria na kanuni za ndani, lazima wagavi watii Kanuni hizi za Maadili za Wagavi. Wagavi pia wanawajibika kuhakikisha kwamba Kanuni hizi za Maadili za Wagavi na sheria na kanuni zote husika zinazingatiwa katika misururu yao wenyewe ya ugavi.

Kwa maelezo zaidi kuhusiana na sera na taratibu ambazo zinaelewesha kanuni zetu, tafadhali bofya hapa

Kanuni hizi za Maadili za Wagavi zimetungwa na ni halali kwa lugha ya Kiingereza. Wakati kuna matoleo ya lugha tofauti ya Kanuni hizi za Maadili za Wagavi, yatazingatiwa kuwa tafsiri kwa urahisi wa uelewaji tu na toleo la Kiingereza litatumika pakiwa na tofauti zozote.

Paul Marchant, Afisa Mtendaji Mkuu, Primark

PRIMARK®

KANUNI ZA MAADILI ZA PRIMARK 2023

1. Ajira ni ya hiari

1.1 Lazima kusiwe na ajira ya kulazimishwa kwa namna yoyote, ukijumuisha ajira ya watumwa, waliofungwa, waliosafirishwa kwa ulanguzi, au gerezani na kazi ya muda wa ziada lazima iwe kwa hiari.

1.2 Ada zozote zinazohusiana na ajira ya Wafanyakazi lazima zilipwe na Mwajiri.

1.3 Wafanyakazi si lazima wahitajike kuweka amana ya pesa au stakabadhi zao za utambulisho kwa Mwajiri wao.

1.4 Wafanyakazi lazima wawe huru kumuacha Mwajiri wao baada ya notisi ya busara.

2. Uhuru wa Uhusiano na Haki ya Mjadala wa Pamoja

2.1 Wafanyakazi wote wana haki ya kujiunga au kuunda vyama vya wafanyakazi wanavyovichagua wenyewe na kuzungumza kwa pamoja.

2.2 Waajiri watakuwa na mwelekeo wazi dhidi ya shughuli za vyama vya wafanyakazi na shughuli zao za kishirika.

2.3 Lazima wawakilishi wa wafanyakazi wasibaguliwe na lazima waweze kutekeleza kazi zao za uwakilishaji kazini.

2.4 Wakati haki ya uhuru wa muungano na mjadala wa pamoja imezuiwa chini ya sheria, Waajiri watawezesha, na hawafai kuzuia, uundaji wa njia sambamba za muungano huru usiolipishwa na mjadala wa pamoja.

2.5 Watu wanaowawakilisha wafanyakazi wanafaa kufanya hivyo kwa hiari, na wachaguliwe kwa huru na wazi, bila ushawishi kutoka kwa chama kingine chochote.

3. Mazingira ya Kazi ni salama na safi

3.1 Lazima waajiri wahakikishe mazingira salama na safi ya kazi, wakizingatia ujuzi uliopo wa sekta na wa hatari zozote mahsusi. Hii ni pamoja na muundo wa majengo na sehemu zinazotumika.

3.2 Kupitia sera na taratibu waajiri lazima wachukue hatua zifaazo ili kuzuia ajali na majeraha kwa afya kutokana na, kuhusiana na, au yanayotokea wakati wa kazi.

3.3 Lazima waajiri wateue mwakilishi mkuu wa usimamizi awajibike kuhakikisha mazingira salama na safi ya kazi.

3.4 Lazima wafanyakazi wapokee mafunzo ya mara kwa mara na yanayorekodiwa ya afya na usalama na mafunzo hayo yatarudiwa kwa wafanyakazi wapya na wanaohamishwa kazi.

3.5 Lazima pawe na vyoo safi na maji safi ya kunywa. Ikiwa ni mwafaka, lazima pawe na mahali safi na salama pa kuandaa, kukula na kuhifadhi chakula.

3.6 Lazima waajiri watoe usaidizi na mahali pa kutosha pa matibabu ikiwa kutakuwa na mkurupuko wa magonjwa au majeraha kazini.

3.7 Malazi, mahali yanapotolewa, lazima yachaguliwe na mfanyakazi, yawe safi, salama na kutimiza mahitaji yao ya kimsingi.

4. Ajira ya Watoto hairuhusiwi

4.1 Lazima kusiwe na uagizaji au uajiri wa watoto.

4.2 Katika nchi yoyote umri wa chini wa kufanya kazi, pamoja na sheria kuhusiana na ajira ya Mfanyakazi Mchanga utafafanuliwa na makongamano ya ILO au sheria ya kitaifa/kikanda, yoyote inayotoa ulinzi wa juu kwa mtu.

Kwa uwazi, Mfanyakazi Mchanga katika muktadha huu linarejelea mtu aliye juu ya umri wa kisheria wa kufanya kazi lakini kabla ya siku yake ya kuzaliwa ya 18.

4.3 Kampuni lazima ziwe na sera na programu zinazozuia uagizaji na uajiri wa watoto.

5. Mishahara ya Kuishi inalipwa

5.1 Mishahara na faida zinazolipwa kwa wiki wastani ya kufanya kazi lazima zifikie, kwa kiwango cha chini, mshahara wa chini kitaifa, au kisipokuwepo basi kiwango kinachokubalika kwenye tasnia. Wakati wowote, ujira lazima utoshe kutimiza mahitaji msingi na kutoa kipato fulani cha busara. Primark inaunga mkono kikamilifu hatua za kuhakikisha kwamba mshahara wa chini unaamuliwa na makubaliano ya pamoja ya kitaifa katika kiwango cha tasnia.

5.2 Lazima wafanyakazi wote wapewe taarifa iliyoandikwa na inayoeleweka kuhusu hali zao za ajira za ujira kabla ya kuajiriwa na kuhusu vipengele vya ujira wao kwa kipindi husika cha malipo kila wakati wanalipwa.

5.3 Vipunguzi kutoka ujira kama hatua ya adhabu au vipunguzi vyovyote kutoka ujira ambavyo havijaidhinishwa na sheria ya kitaifa haviruhusiwi bila ruhusa wazi ya Mfanyakazi. Lazima hatua zote za kiadhabu zirekodiwe.

5.4 Lazima saa za ziada zilipwe kwa kiwango cha juu, kinachopendekezwa kisiwe chini ya 125% ya kiwango cha malipo ya kawaida.

5.5 Malipo ya muda wa ziada na faida zinafaa kulipwa katika kipindi kilichofanyiwa kazi.

6. Saa za Kazi sio za kupita kiasi

6.1 Saa za kazi lazima ziwiane na sheria za kitaifa na viwango vya kipimo cha tasnia, yoyote inayotoa ulinzi wa juu.

6.2 Saa wastani za kazi, bila kujumuisha saa za ziada, lazima zibainishwe na mkataba na hazifai kuzidi saa 48 kwa wiki*.

6.3 Malipo ya muda wa ziada lazima yatumiwe vizuri, kwa kuzingatia kiwango, urudiliaji na saa zilizofanywa kazi na mfanyakazi na idadi ya wafanyakazi kijumla.

6.4 Jumla ya saa za kazi ikijumuisha saa za ziada, hazifai kuzidi saa 60 katika kipindi chochote cha siku 7 isipokua kuna hali za kipekee. Katika hali kama hizo, hali zote zinazofuata lazima zitimizwe:

- Hii inaruhusiwa na sheria ya kitaifa;
- Hii inaruhusiwa na makubaliano ya jumla yaliyoafikiwa na shirika la wafanyakazi linalowakilisha kiasi kikubwa cha wafanyakazi;
- Hatua zifaazo za ulinzi zinachukuliwa ili kulinda afya na usalama wa Wafanyakazi; na
- Mwajiri anaweza kuonyesha kwamba hali za kipekee zinatumika kama vile ongezeko la uzalishaji lisilotarajiwa, ajali au hali za dharura.

6.5 Lazima wafanyakazi wapewe angalau siku 1 ya mapumziko kwa kila kipindi cha siku 7 au, inaporuhusiwa na sheria ya kitaifa, siku 2 za mapumziko kwa kila kipindi cha siku 14.

**Viwango vya kimataifa vinapendekeza upunguzaji endelevu wa saa wastani za kazi (bila kujumuisha muda wa ziada), inapohitajika, hadi saa 40 kwa wiki, bila upunguzaji wowote kwa mshahara wa wafanyakazi wakati saa zinapopunguzwa.*

7. Hakuna Ubaguzi

7.1 Lazima kusiwe na ubaguzi wa Wafanyakazi ukijumuisha, wala si tu, kwa kuajiri, kazi, fidia, ufikiaji mafunzo, kupandishwa cheo, kuachishwa kazi au kustaafu kulingana na wala si tu kwa mbari, tabaka, rangi, asili ya kitaifa, dini, umri, ulemavu, jinsia, hali ya ndoa, mvuto wa kingono, uanachama kwa chama cha wafanyakazi au ushirika wa kisiasa.

8. Ajira ya Mara kwa Mara Inatolewa

8.1 Kwa kiwango kiwezekanacho, kazi inayofanywa lazima iwe kwa misingi ya uhusiano unaotambuliwa wa ajira unaoanzishwa kupitia sheria ya kitaifa na desturi ya sekta.

8.2 Majukumu kwa Wafanyakazi chini ya ajira au sheria za usalama wa kijamii na masharti yanayotokana na uhusiano wa kawaida wa kikazi lazima yasiepushwe kupitia utumiaji wa kandarasi za ajirapekee, kandarasi ndogo, mipangilio na kufanya kazi nyumbani au kupitia miradi ya ujifunzaji ambapo hakuna lengo la kweli la kutoa mafunzo au kutoa ajira ya kawaida, wala majukumu mengine kama hayo yaepushwe kupitia utumiaji kupita kiasi wa kandarasi za ajira ya muda thabiti.

8.3 Lazima saa za ziada zisitumiwe kuchukua nafasi ya ajira ya kawaida.

8.4 Ukatishaji wa kandarasi lazima uwe kwa msingi wa mchakato ulio wa haki, wazi na unaowiana na mahitaji ya sheria ya ndani, na ambao unawasilishwa wazi wazi kwa wafanyakazi wafaao.

9. Hakuna Vitendo vya Ukatili wala Kinyama

9.1 Lazima kusiwe na unyanyasaji wa kimwili au kinidhamu, vitisho vya unyanyasaji wa kimwili, kijinsia au usumbufu wa aina nyingine, matusi au aina nyingine za vitisho ikijumuisha mazingira hatari au mabaya ya kazi.

10. Wajibu wa Kimazingira

10.1 Lazima wagavi watii sheria na kanuni zote husika za ndani kuhusu ulinzi na udumishaji wa mazingira. Hii inajumuisha kupata na kudumisha vibali vyote vinavyohitajika vya kimazingira, idhini, na usajili.

Kwa maelezo zaidi tafadhali soma Sera hapa.

11. Mahitaji ya Kisheria

11.1 Primark imejitolea kutii sheria na kanuni kabisa katika kila eneo la ununuzi ambapo Primark inafanya biashara, na haitakiuka sheria au kanuni zozote kama hizo ikijua.

11.2 Wakati mahitaji ya Kanuni hizi za Maadili za Wagavi zinaweka kiwango cha juu kuliko kinachohitajika na sheria na kanuni za ndani, lazima wagavi watii Kanuni hizi za Maadili za Wagavi.

12. Utaratibu wa Malalamiko

12.1 Kunafaa kuwa na utaratibu unaowaruhusu wafanyakazi kuibua na kushughulikia malalamiko ya mahali pa kazi, bila kuogopa kulipizwa kisasi.

12.2 Utaratibu lazima uwasilishwe kwa uwazi kwa Wafanyakazi wakati wa kuajiriwa kwao na ufikiwe kwa urahisi na Wafanyakazi wote na wawakilishi wao.

12.3 Utaratibu wa malalamiko lazima ujumuishe kiwango kifaacho cha usimamizi.

12.4 Usimamizi lazima ushughulikie masuala ya Wafanyakazi mara moja, kwa kutumia mchakato unaoeleweka na wa wazi unaotoa majibu ya wakati kwa wenye masuala.

12.5 Utaratibu wa malalamiko lazima usitumiwe kudunisha jukumu la vyama vya wafanya kazi na michakato ya makubaliano ya pamoja na lazima usizuie ufikiaji kwa taratibu nyingine za kisheria, za usuluhishi au kiusimamizi.

13. Hongo au Ufisadi hautavumiliwa

13.1 Kutoa, Kulipa, kuomba au kukubali hongo au bakshishi, ikijumuisha urahisishaji wa malipo, kumepigwa marufuku kabisa. Hongo inaweza kujumuisha kutoa zawadi ya aina yoyote, kwa kuzingatia, thawabu au faida kwa mtu katika biashara au serikali ili kupokea au kudumisha faida ya kibiashara au kushawishi au kumtunuku mpokeaji kwa kutenda isivyofaa au mahali pasipomfaa mpokeaji kukubali faida.

Hongo pia inaweza kutendeka mahali utoaji wa hongo unafanywa na au kupitia mshirika wa tatu, k.v. wakala, mwakilishi au mpatanishi.

Baadhi ya mifano ya hongo ni kama ifuatavyo. Hii sio orodha kamili:

- zawadi, au gharama za kusafiri
- matumizi yasiyofidiwa ya huduma, vifaa au mali ya kampuni
- malipo ya pesa taslimu
- mikopo, dhamana za mikopo au amana nyingine
- utoaji wa manufaa, kama vile ufadhili wa elimu au huduma ya afya, kwa jamaa wa familia ya mteja mtarajiwa/ofisa wa umma au serikali
- kutoa sehemu ya kandarasi kwa mtu aliye na uhusiano na mtu anayehusiana na utoaji wa kandarasi kuu

- kuhusisha kampuni ya mtaa inayomilikiwa na jamaa wa familia ya mteja mtarajiwa/ofisa wa umma au serikali.

13.2 Malipo ya urahisishaji ni malipo au ada ndogo zinazoagizwa na ofisa wa serikali ili kuharakisha au kurahisisha utendaji wa hatua ya kawaida ya serikali (kama vile utoaji wa visa au upitishaji wa bidhaa). Malipo kama hayo yamepigwa marufuku kabisa.

13.3 Wagavi, wawakilishi na wafanyakazi wao lazima watii sheria zote husika za kuzuia hongo na ufisadi. Ikiwa hakuna sheria kama hizo za uzuiaji wa hongo au ufisadi zinatumika, au ni za kiwango cha chini kwa zilizobainishwa katika Sheria ya Hongo ya Uingereza 2010, lazima wagavi, wawakilishi au wafanyakazi wao watii Sheria ya Hongo ya Uingereza ya 2010.

13.4 Lazima wagavi na wawakilishi wawe na taratibu za kuzuia ufisadi na hongo ili kuzuia wafanyakazi au watu wanaohusika na biashara yake kutenda vitendo vya hongo au ufisadi. Wagavi na wawakilishi watatekeleza taratibu hizi ipasavyo kwenye biashara zao na kuzipitia mara kwa mara ili kuhakikisha kwamba zinaendeshwa kwa ufanisi.