KILOMBERO
SUGAR COMPANY

SERA YA UTOAJI TAARIFA

Tarehe ya kutumika	**:**	**15 Februari 2025**
Toleo	**:**	**2**
Tarehe ya marekebisho	**:**	**Disemba 2025**
Rejeleo	**:**	**THRP 043**

	Jina & Cheo	Sahihi	Tarehe
Muidhinishaji	Guy Williams		18/2/2025

AHADI YA KILOMBERO SUGAR COMPANY LIMITED

Kilombero Sugar Company Limited tunafanya biashara kwa kufuata taratibu na kama inavyohitajika. Utawala bora na mienendo ya kimaadili ndiyo ajenda yetu ya msingi. Tumejizatiti kufanya kazi kwa uadilifu muda wote. Tunajivunia kudumisha na kulinda utamaduni kwa uaminifu, haki na uwajibikaji huku kipaumbele chetu kikiwa ni mwenendo wa maadili.

Tunadumisha utamaduni wa uwazi. Tunafahamu kwamba Kampuni yetu ni kubwa wakati ambapo watu wetu wanapopata fursa ya kutoa taarifa. Tunahimiza mawasiliano yenye ufanisi na ya uaminifu kwenye ngazi zote za Kampuni.

Ikiwa mtu anayefanya kazi kwenye ngazi yoyote ya Kampuni atafahamu suala na kuwa na uhakika nalo kuwa haliendani, halifai, si aminifu, lipo kinyume cha sheria au la hatari, atapaswa kutoa taarifa kuhusu suala hilo.

Tunafahamu kwamba watu wanaweza kuwa na suala linalohusu Utoaji Taarifa, hivyo tutahakikisha wanalindwa dhidi ya matokeo hasi yatakayosababishwa na Utoaji Taarifa huo. Matumaini yetu ni kwamba watu binafsi wanaweza Kutoa Taarifa ndani; tunawashauri wasimamizi wetu namna nzuri ya ushughulikiaji wa masuala haya kwa busara na kwa namna inavyotakiwa; ikiwa kutakuwa na mkwamo wa kufanya hivyo, tutapaswa kuwa na/kufuata utaratibu wa siri na usio wa wazi (ambapo utaruhusiwa) wakati wa Utoaji wa Taarifa.

Wakati wa Utoaji Taarifa, watu binafsi wanatupa wasaa wa kuchukua hatua ya kushughulikia mambo yao, kufanya jambo kwa usahihi na kuwa na mazingira mazuri na bora mahali pa kazi kwa kila mtu.

Jukumu la kusimamia mambo yanayohusu Sera hii lipo kwa Kamati ya Ukaguzi ya *Associated British Foods plc (ABF) ambayo Kilombero Sugar Company ni sehemu yake.*

*****

KWA nini unapaswa KUTOA TAARIFA?

Kilombero Sugar Company Limited inahimiza utamaduni wa uwazi kwa wafanyakazi wake na watu wengine inaokutana nao kwenye shughuli zote. Ni muhimu kuwa na Mawasiliano yenye ufanisi na yenye uaminifu kwenye matukio ya mienendo isiyoendana, isiyofaa, isiyo ya uaminifu, iliyo kinyume au ya hatari na pia yanapaswa kushughulikiwa kwa ufanisi.

Kwa kutujulisha kuhusu suala lako, tunaweza kukuhakikishia kuwa linashughulikiwa ipasavyo na unaweza kutusaidia kulinda maslahi ya wafanyakazi wetu, Kampuni yetu na jumuiya kwa ujumla.

NANI anapaswa kutoa taarifa kwa nani?

Tunawahimiza watu wote wanaofanya kazi *Kilombero Sugar Company Limited* biashara zetu zilizomo kwenye maeneo yoyote kuwa na uwezo wa Kutoa Taarifa, pamoja na wafanyakazi wa ngazi zote, wakurugenzi, maofisa, wafanyakazi wa kudumu na wa muda maalumu, wafanyakazi wa kawaida na mawakala, wafanyakazi wasaidizi, wanaojitolea, wafanyakazi wa nyumbani, wafanyakazi wa zamani, wakurugenzi wasaidizi, waombaji kazi na wengine wanaojumuishwa kwenye mchakato wa kuajiri, wanagenzi na wenye uzoefu kazini.

Pia tunahimiza wahusika wengine na wafanyakazi wa sasa, wanaoshiriki kwenye mchakato wa kuwa, au hapo awali, wamehusishwa na *Kilombero Sugar Company Limited* kwenye Utoaji Taarifa, ikiwa ni pamoja na wanahisa, wasambazaji, mawakala, Wakandarasi, wakandarasi wadogo, washauri wa kutoka nje, wawakilishi wengine, washirika wa biashara, wale wanaohusika katika mazungumzo ya kabla ya mkataba, na wadhamini.

Watu wote wanaofanya kazi *Kilombero Sugar Company Limited na* wahusika wengine wanakaribishwa kutumia njia zozote za utoaji taarifa kama zilivyoainishwa katika Sera hii.

Unapaswa KUTOA TAARIFA kuhusu nini?

Ikiwa una jambo la msingi ambalo linahusu mwenendo usiokubalika, usiofaa, usio wa uaminifu, ulio kinyume au hatari, unaweza kuliwasilisha kwa ujasiri na kwa namna nzuri ambayo tunaweza kukusaidia.

Lengo la programu ya Utoaji Taarifa ni kutoa utaratibu wa namna ya kuripoti, kuchunguza na kurekebisha tabia isiyofaa ambayo hujitokeza kwenye mazingira na shughuli zinazohusiana na kazi kwa *Kilombero Sugar Comapany Limited*, au mahali ambapo mtu au watu binafsi wanaohusishwa na Kilombero Sugar Company Limited wamefanya, wanafanya au wanaweza kufanya kitu ambacho hakiendani, hakifai, kisicho cha uaminifu, kipo kinyume au cha hatari. Hii ni pamoja na:

- Kufanya jambo kinyume cha sheria;
- Kufanya jambo kinyume cha maadili/mwenendo mbaya;
- ukiukaji wa kanuni za uendeshaji;
- kujihusisha na vitendo vinavyohusiana na udanganyifu;
- kushindwa kufuata matakwa ya kisheria;
- upotoshaji wa haki;
- kuhatarisha utu wa mtu binafsi kiafya, kimwili , na kiuadilifu;
- kusababisha uharibifu wa mazingira;
- kujihusisha na rushwa au ufisadi;
- kuwezesha ukwepaji wa ulipaji kodi;
- kushiriki katika ukiukaji wa haki za binadamu au utumwa wa kisasa;
- kujihusisha na ufichuaji wa taarifa za siri na ukiukwaji mwingine wa data usioidhinishwa;
- kukiuka sera yoyote ya ABF au Kilombero Sugar Comapany Limited;
- ubaguzi dhidi ya mtu binafsi;
- kujihusisha na vitendo vya udhalilishaji, iwe kimwili, kingono, kisaikolojia au vinginevyo;
- kufanya makosa makubwa ikiwa ni pamoja na mambo yanayohusiana na yafuatayo:
  - uhasibu
  - usimamizi wa hesabu za ndani;
  - ukaguzi
  - uhalifu wa kibenki na kifedha;
  - ukiukaji wa haki miliki ya ubunifu;
  - migogoro ya Masilahi
- kuficha kwa makusudi mojawapo kati ya yaliyoorodheshwa hapo juu.

Orodha hiyo hapo si ukomo, endapo ikatokea kuna kitu kingine ambacho kinasababisha wasiwasi au unadhani kwamba tunapaswa kufahamu, tafadhali toa taarifa.

Tafadhali zingatia kwamba, kuwa na ufahamu kuhusu taratibu za Utoaji Taarifa sio mbadala wa taratibu za kawaida za utoaji wa malalamiko au sera zingine husika mahali pa kazi. Hivyo, hupaswi kutumia taratibu zilizoainishwa kwenye nyaraka hii kuibua mambo yanahusiana na hali zako binafsi, kama zilivyoainishwa kwenye kanuni na masharti ya ajira yako. Ikiwa huna uhakika wa kitu kilichopo ndani ya mawanda ya Sera hii, au ikiwa utapaswa kumtaarifu mtu kwa ujasiri kabla ya kutoa taarifa rasmi, unapaswa kuomba ushauri kutoka wahusika kama walivyobainishwa**.**

Je, kwa namna gani UNAPASWA KUTOA TAARIFA?

Chaguo LA 1: Mtaarifu msimamizi/mkuu wa idara yako

Ikiwa una suala linalohusu aina yoyote ya tabia isiyofaa, unapaswa kwanza kutoa taarifa/kuwasiliana na meneja wako anayekusimamia. Hii ni njia ya kawaida ambayo tunapendekeza kama hatua ya awali katika kuliibua suala hilo. Hakuna utaratibu maalum wa kufanya hivyo – unaweza kuwaeleza kuhusu suala hilo (ikiwa ni pamoja na kuonana ana kwa ana) au kwa kutumia maandishi kama utakavyoona inafaa kufanya hivyo.

Chaguo la 2: Mtaarifu mtu mwingine kwa kutumia anwani mbadala za ndani

Unaweza kuripoti suala lako kwa namna nyingine kwa Ofisa wako anayehusika na Utoaji Taarifa au kwa kutumia anwani mbadala kama zilivyoainishwa hapa chini. Pia unaweza kuwaeleza, kuhusu tatizo (ikiwa ni pamoja na kuonana ana kwa ana) au kwa kutumia maandishi kama utaona inafaa kufanya hivyo.

Ikiwa una sababu za msingi ambazo zinakuaminisha kwamba viongozi waandamizi wa Kampuni yako au bodi ya wakurugenzi ya ABF inaweza kuhusishwa kwenye uidhinishaji wa suala hilo, unapaswa kwanza kuwasiliana na Mkurugenzi wa Huduma za Kisheria wa ABF ambaye taarifa zake za mawasiliano zinaonekana kwenye sehemu ya 'Mawasiliano Mbadala' kama zilivyoainishwa hapa chini.

Utoaji wa taarifa wa ndani ni njia bora ya kupata taarifa kwa watu sahihi ambao wanaweza kuchukua hatua za mapema na kwa ufanisi ili kutatua au kuepusha hatari kwa maslahi ya umma. Ingawa unaweza kuwa na haki ya kifikisha taarifa nje, tunahimiza kwamba hii izingatiwe kuwa ni hatua ya mwisho.

Chaguo la 3: Utoaji Taarifa kuhusu huduma za kimtandao au huduma ya tovuti

Tunaamini kwamba unaweza ukatoa taarifa zinazohusu mtu yeyote kama ilivyoelezwa hapo juu. Hata hivyo, msingi wa jambo hilo lisipoweza kuibuliwa kwa mawasiliano kama yaliyobainishwa au kwa kuzingatia, ikiwa njia za mawasiliano ya ndani zilizoorodheshwa kwenye Chaguo 1 na 2 na bado una wasiwasi, unaweza kuwa na fursa ya kutoa taarifa kupitia huduma ya simu au tovuti.

Ikiwa utahitaji kutoa taarifa kwa kupiga simu, utasikia ujumbe uliorekodiwa (kwa lugha yako unayoizungumza) ambayo itakuomba utoe namba maalumu ya msimbo wa Kampuni unayofanyia kazi. Unaweza kurekodi ujumbe wa sauti unaoelezea masuala yako. Kwa baadhi ya mamlaka, ujumbe wa sauti yako utatumiwa kuunda faili ya sauti ambayo itakuwezesha kufanya mapitio, kusahihisha pale tu inapohitajika na kuthibitisha kwamba inasadifu kabisa taarifa yako.

Ukichagua kutoa taarifa kwa kutumia huduma ya tovuti, utapewa fursa ya kuandika ujumbe unaoelezea masuala yako. Tuma ujumbe kwenye huduma ya tovuti kwa lugha unayoizungumza/yako. Nakala ya ujumbe wowote ulioandikwa utapatikana kwenye huduma ya tovuti kwa ajili ya mapitio, na unaalikwa kutoa maoni yako kuhusu ujumbe ulioandika awali au taarifa za nyongeza muda wowote.

Taarifa ya namba za simu za ndani, anwani za tovuti na misimbo ya shirika ya kwa ajili ya Utoaji Taarifa zinapatikana kwenye Kiambatisho cha 1 cha Sera hii.

Hatushauri utoaji wa ripoti usiokuwa na utambulisho wa mhusika, lakini Utoaji Taarifa na huduma za tovuti zinakupa chaguo la kutotambulishwa ikiwa unahitaji kufanya hivyo (bila kuathiri sheria zozote za nchi ambazo zinazuia utoaji wa taarifa bila utambulisho). Pale ambapo taarifa isiyojulikana inatolewa, unapaswa kutoa maelezo yaliyojitosheleza ili kuruhusu suala hilo kufanyiwa uchunguzi. Taarifa zisizojulikana ambazo zinatoa taarifa zisizojitosheleza haziwezi kufanyiwa uchunguzi wa kina.

Taarifa zinazopitia kwenye Utoaji Taarifa au huduma ya tovuti zitapitishwa kwa ABF na, ikiwa inafaa, zitapitishwa kwa *Kilombero Sugar Company Limited* ili kushughulikiwa kulingana na taratibu zetu za Utoaji Taarifa.

NI NINI kinaweza kutokea ?

Mchakato huo huo utafuatwa bila kujali njia uliyoichagua kuwasilisha suala lako.

Mara baada ya kuwasilisha suala lako, taarifa yako itapokelewa ndani ya muda wa siku 7 na tathmini ya awali ya jinsi ya kuendelea yatafanyiwa kazi. Mchakato huu utafanyiwa kazi haraka iwezekanavyo. Kama sehemu ya

tathmini ya awali, unaweza kuombwa kutoa taarifa za ziada kuhusu suala lako.

- Ikiwa umetoa taarifa ya suala lako kwa mtu wa ndani, utapaswa kuwasiliana na mtu huyo au mtu mwingine anayehusika ili aweze kukusaidia kwenye tathmini. Ikiwa utaomba kukutana kwa lengo la kufanya majadiliano ya taarifa yako, mchakato wa maombi utapaswa kufanyika /kuandaliwa ndani ya siku 14. Ikiwa utaomba kukutana, utapaswa kuambatana na mwenzako. Mwenzako utakayeambatana naye atapaswa kuzingatia usiri wa ufichuaji siri wako na suala lolote linanalohusiana na uchunguzi.
- Ikiwa umewasilisha taarifa ya suala lako kwa njia ya Utoaji Taarifa au kwa huduma ya tovuti, utapokea namba maalumu ya kesi. Ukirejea kwenye njia ya utoaji taarifa au kwa kutumia huduma ya tovuti ambapo awali ulitoa taarifa yako na kutumia nambari hii, utaweza kusikiliza/kusoma utambuzi wa taarifa yako (ndani ya siku 7), maombi yoyote yanayohusiana na taarifa zaidi na hali ya uhuishaji wa suala lako.

Tathmini ya awali inaweza kukupa mwongozo wa kufanya uchunguzi rasmi, na kukupa matokeo yaliyotarajiwa, ambayo yataamua hatua itakayochukuliwa na muda utakaotumika.

Utapewa Mrejesho kuhusiana na taarifa yako ndani ya miezi 3 tangu ulipokiri kupokea taarifa hiyo. Ikiwa kuna uwezekano, utaarifiwa kuhusu matokeo ya maswali na uchunguzi na hatua zozote zilizochukuliwa (kulingana uhitaji wa usiri). Ikiwa hakuna kizuizi kwenye uchunguzi na imeruhusiwa kwa mujibu wa sheria, tutajitahidi pia kutoa maendeleo ya taarifa yako iliyohuishwa ikiwa kutakuwa na maendeleo (kulingana na uhitaji wa usiri).

Ikiwa suala lako litahusiana na sera zingine (kwa mfano; masuala ya kinidhamu au malalamiko mahala pa kazi), mawasiliano yako yatakuelekeza mahali husika.

Ikiwa hujaridhika na mrejesho uliopokea, unaweza kuwasiliana kwa anwani nyingine kama zilizovyoainishwa kwenye Sera hii. Kilombero Sugar Company Limited imejizatiti kuhakikisha maswala yanayolingana na hayo yanashughulikiwa kwa usawa na kama inavyotakiwa.

Tunaweza Kukusaidia Jinsi Gani?

Kutokana na matokeo

Hatutavumilia kuathiriwa kwa mtu yeyote kunakotokana na kuibuliwa kwa suala la msingi: tutahakikisha kuwa unapata msaada na kuhudumiwa kwa ukaribu kutokana na athari mbaya, za kulipiza kisasi au madhara.

Licha ya Imani kubwa uliyonayo kwamba kitu kisichofaa kimetokea, kinatokea au kinawezekana kutokea, hautakuwa umekosea.

Baada ya kuliibua suala lako, mtu ambaye ufichuzi wake umefanywa, isipokuwa vinginevyo ameshauriwa, atakuwa ndiye mtu atakayepaswa kukupa taarifa kuhusu suala hilo. Ikiwa unahisi kuwa kuna madhara yoyote yatakayokupata au kuathiri kazi yako, kwa sababu zinazotokana na kuibuliwa kwa suala lako, jambo hili linapaswa kuripotiwa mara moja kupitia mawasiliano yako au mmoja kati ya watu walioko kwenye mawasiliano kama yalivyoorodheshwa kwenye sehemu ya ‘mawasiliano mbadala’ hapa chini.

Ni kosa la kinidhamu kwa Watoa Taarifa kwa namna yoyote kutishia, kusababisha madhara, au kulipiza kisasi.

Pia ni kosa la kinidhamu kuibua madai kwa kutambua kuwa unaweza kusababisha madhara au ukosefu wa uaminifu.

Utambulisho wako

Ni matumaini yetu kuwa utakuwa muwazi kwenye mchakato wa Utoaji Taarifa. Hata hivyo, tutapaswa kufuata hatua zote zinazofaa ili kutunza usiri wa utambulisho wako. Tutawafahamisha jina lako watu ambao wanahitaji kukufahamu ili waweze kufanya uchunguzi wa madai (na kupata idhini kutoka kwako ikiwa kuna uhitaji wa kufanya hivyo) au vinginevyo kulingana na matakwa ya sheria.

Hatuhimizi watu kufanya ufichuzi wa jambo lisilojulikana. Uchunguzi sahihi unaweza kuwa mgumu zaidi au usiowezekana ikiwa hatuwezi kupata taarifa zaidi kutoka kwako na inaweza kuwa ngumu zaidi kubaini ikiwa madai yanathibitika kuwa ni ya kweli.

Ikiwa ungependa kutojulikana kabisa, unaweza kuwasiliana na uongozi wa Utoaji Taarifa. Kutojulikana kunawezekana katika nchi ambazo jambo hili linaruhusiwa kisheria. Wakati mwingine hii itategemea aina ya suala lako.

USIRI

Data yoyote binafsi inayokutambulisha wewe au mtu mwingine iliyopatikana kama sehemu ya suala lolote uliloibuliwa chini ya Sera hii litapaswa kutumika tu kwa madhumuni kama yaliyoelezwa kwenye Sera hii na kwa mujibu wa sheria husika za ulinzi wa data. Rejelea notisi ya usiri ambayo imeambatishwa kama Kiambatisho namba 2 cha Sera hii kwa taarifa zaidi kuhusu jinsi ABF inavyoshughulikia data binafsi iliyowasilishwa kupitia uongozi wa Utoaji Taarifa na huduma ya tovuti, ambayo inatumika pamoja na sera zozote za ulinzi wa data au notisi zinazotumika ndani ya nchi.

Watu ambao data zao zinashughulikiwa kupitia laini ya Utoaji Taarifa na huduma ya tovuti wana haki zinazotolewa na sheria ya ulinzi wa data kama ilivyoelezewa zaidi kwenye notisi Usiri inavyotumika.

MENGINEYO

Pale inapohitajika, Sera hii imetekelezwa kufuatia mashauriano pamoja na Baraza la Kazi la ndani.

Isipokuwa vinginevyo kama ilivyoelezwa na sheria, Sera hii haitakuwa sehemu ya mkataba wa ajira wa mfanyakazi yeyote na tunaweza kuifanyia marekebisho muda wowote inapohitajika.

ANWANI

Maofisa wa Utoaji Taarifa

Manager wa Kiwanda, Oscar Mwasanga
Kilombero Sugar Company Limited
Msolwa Office, P.O. Box 50, Kidatu, Morogoro, Tanzania.
Tel: +255 765 270 462

Salome Mataro, Mtaalamu wa Kodi
Kilombero Sugar Company Limited
Msolwa Office, P.O. Box 50, Kidatu, Morogoro, Tanzania.
Tel: +255 766 493 417

Anwani Mbadala za ABF

Mkurugenzi wa Udhibiti wa Fedha, James Rushton,
Associated British Foods plc, Kituo cha Weston,
Mtaa wa 10 Grosvenor, London W1K 4QY
Simu: +44 (0)20 7399 6567

Mkurugenzi wa Huduma za Kisheria, Paul Lister,
Associated British Foods plc, Kituo cha Weston,
Mtaa 10 Grosvenor, London W1K 4QY
Simu: +44 (0)20 7399 6512

KILOMBERO SUGAR COMPANY

Mkuu wa Rasilimali watu na Ofisa Uendeshaji, Sue Whalley,
Associated British Foods plc, Kituo cha Weston,
10 Grosvenor Street, London W1K 4QY
Simu: +44 (0)20 7399 6562

Mkuu wa Huduma za Kisheria - Utekelezaji, Julian Miezitis,
Associated British Foods plc,
50-51 Russell Square, London WC1B 4JA
Simu: +44 (0)7921 290673

Fakihi Fadhili, Mkurugenzi wa Fedha
Kilombero Sugar Company Limited
Msolwa Office, P.O. Box 50, Kidatu, Morogoro, Tanzania.
Tel: +255 769 222 233

KILOMBERO SUGAR COMPANY

KIAMBATISHO 1

UTOAJI TAARIFA – MAWASILIANO, ANWANI ZA TOVUTI NA MSIMBO WA SHIRIKA

Nchi unayopiga simu	Namba ya simu (ikiwa inapatikana)	huduma ya tovuti URL	Msimbo wa shirika

KIAMBATISHO CHA 2

UTOAJI TAARIFA– USIRI WAKO

Tunahimiza utamaduni wa uwazi na kuwahamasisha watu wajiamini na kuwezeshwa kwenye Utoaji Taarifa. Ikiwa mtu yeyote anayefanya kazi kwenye ngazi yoyote kwenye Shirika atakuwa na ufahamu wa kitu chochote na kugundua kuwa hakiendani, hakifai, hakina uaminifu, kipo kinyume au hatari, (hakiendani kitabia) atapaswa kujitokeza kwetu na kuelezea suala lake.

Tumejizatiti kuhakikisha kwamba tunatimiza majukumu yetu na kuelezea namna tunavyokusanya na kuchakata data binafsi kupitia Utoaji Taarifa, kulingana na sheria husika zinazotumika za ulinzi wa data. Notisi hii inalenga kufanya hivi.

Kampuni ya ABF lina jukumu la ukusanyaji data binafsi, pamoja na yafuatayo:

(i) Pale suala lako linapoibuliwa kuhusu tabia isiyoendana ama kwa usimamizi wa eneo la ndani, njia nyingine za ndani, au pale ambapo suala lako linaporipotiwa kupitia Utoaji Taarifa kwa kutumia laini ya simu ya ABF au huduma ya tovuti (kwa pamoja inajulikana kwenye notisi hii kama "ripoti") na

(ii) wakati wa kushughulikia uchunguzi unaohusiana na taarifa hiyo

atapaswa kuwa mwajiri wa mtu anayeibua suala hilo. Pale ambapo mtu huyo si mfanyakazi au mwanachama wa Kampuni ya ABF, Kampuni inayohusika na jukumu la kuchakata data binafsi itapaswa kuwa Kampuni ya ABF ambayo, mtu huyo anaibua suala lake.

Tunachakata data gani binafsi?

Kwa kawaida tunachakata data zinazohusu jina, hadhi/wadhifa na taarifa zinazohusu mawasiliano ya mtu anayeandaa ripoti, pamoja na jina na taarifa muhimu za watu wengine waliotajwa katika taarifa, pamoja na maelezo ya mwenendo unaohusika na maswali yoyote au suala lililoibuliwa na mtoa taarifa. Watu wanaoandaa ripoti kupitia Utoaji Taarifa kwa laini ya simu ya ABF au huduma ya tovuti kwa kawaida hawahitaji kuandika jina lao. Hata hivyo, tunahimiza hili, kuepuka kuingia kwenye maeneo machache ambapo utoaji ripoti zisizojulikana umezuiliwa, ambapo suala lililoibuliwa lisilojulikana huwa halishughulikiwi kwa ufanisi ipasavyo na ikiwa hatutakuwa na taarifa za kutosha, uchunguzi kamili hautaweza kufanyika kama inavyotakiwa.

Pale inapohitajika, chini ya sheria zinazotumika, tutapaswa kupata idhini ya watoa ripoti kushughulikia data zao binafsi kwa madhumuni kama yalivyowekwa kwenye notisi hii ya Utoaji Taarifa.

Tunahimiza ripoti zote zijumuishe maelezo yaliyokamilika na yanayohusiana ili yaweze kutusaidia kufanya uchunguzi sahihi kuhusu mambo yanayoripotiwa. Tunawaomba watoa ripoti wote kuzingatia hili na kujumuisha taarifa ambazo ni sahihi na kamili kwa kadiri ya uelewa wao.

Kulingana na hali halisi ya suala linaloripotiwa, tunaweza pia kukusanya taarifa fulani nyeti binafsi, kama vile asili ya utaifa au kabila, dini, afya ya mwili au akili, uanachama wa vyama vya wafanyakazi, mwelekeo wa kijinsi, taarifa za fedha, data ya biometriki, data inayohusu vinasaba, au rekodi za uhalifu na kuwa na hatia. Pale inapohitajika na kwa kuzingatia sheria inayotumika, tutaomba idhini yako ili tuweze kuchakata data hii.

Tutafuata hatua zinazofaa ili kuhakikisha kwamba taarifa tunayopokea:

- Ni **sahihi** – pale inapowezekana, watoa ripoti wataombwa kuipitia na kuithibitisha taarifa waliyoitoa wakati wa kuandaa ripoti yao;

- **Imehuishwa** – tunatarajia kupata ripoti yenye mabaliliko ikiwa mabadiliko hayo yatakuwapo kwenye ripoti. Ikiwa kutakuwa na mabadiliko, tutafuatilia mabadiliko haya kwenye nyaraka tunazotoa;
- **Kuwa na ukomo kwa kile kinachohitajika/kilichokusudiwa** kwa mujibu wa madhumuni yetu ya uchunguzi na utekelezaji wa utaratibu wetu wa Utoaji Taarifa – tunatarajia watoa ripoti waweke ukomo kwa taarifa wanayotoa ambayo ni ya kweli. Data yoyote binafsi iliyofanyiwa mabadiliko ambayo haifai kwa madhumuni yetu ya ripoti ya uchunguzi haitakusanywa au, ikiwa itakusanywa bila kukusudia, itafutwa mara moja.
  - **Inashirikishwa mahali ambapo tu kuna uhitaji wa lazima wa kufanya hivyo** (fanya uchunguzi zaidi ***unayemshirikisha nani data binafsi ?*** hapo chini).

Watu ambao wameainishwa kwenye taarifa wanaweza kufahamishwa kuhusu jambo linalojadiliwa (isipokuwa vinginevyo kwa kufanya hivyo kunaweza kuathiri uchunguzi na ikiwa kumeruhusiwa na sheria inayotumika), lakini tutaufanya utambulisho wa mtoa taarifa kuwa wa siri, kama ilivyoelezewa zaidi kwenye "***nani unayemshirikisha data binafsi?***" sehemu hapa chini.

Kwa namna gani tunatumia data hii binafsi?

Tutahifadhi taarifa tunayopokea kutoka kwa watoa taarifa (ambayo itarekodiwa kwa kadiri watakavyoridhia kulingana na sheria inayotumika) na kwa namna itakavyokuwa inafaa, tutachunguza masuala yoyote au madai yaliyoibuliwa na kuamua hatua yoyote itakayochukuliwa kufuatia taarifa husika. Kwenye mazingira fulani, hii inaweza kujumuisha utekelezaji wa haki na majukumu yetu ya kisheria ambapo madai ya kisheria yanatolewa na dhidi, au vinginevyo kuwashirikisha wafanyakazi wa ABF. Pia tutamtaarifu mtoa ripoti maendeleo na matokeo ya ripoti, kulingana na mahitaji ya sheria za ndani.

Tunaweza pia kuandaa taarifa zilizofichwa zitakazotuwezesha kuziweka kwenye mwonekano tofauti au yenye maeneo ya kuzingatia kwenye suala husika ambapo mafunzo zaidi au hatua zingine zinaweza kuhitajika kuhusiana na jinsi mpango wa Utoaji Taarifa wa ABF unavyofanya kazi.

Nani unayemshirikisha data binafsi?

Tuna michakato madhubuti ya utawala ili kuhakikisha kwamba tunashirikisha taarifa panapokuwa na uhitaji wa ulazima wa kujua msingi, pia kuendeleza hali ya usiri kwa viwango vya juu zaidi. Ili kuhakikisha kwamba watu wanaweza Kutoa Taarifa kwa uhuru, tunachukua hatua zote zinazofaa ili kulinda kwa siri utambulisho wa mtoa ripoti. Tutawashirikisha jina la mtoa taarifa na majina mengine yaliyotajwa katika taarifa na watoa huduma wetu na wale watu ambao wanahitaji kulijua ili kuweza kufanya uchunguzi wa madai yoyote na pale tu inaporuhusiwa chini ya sheria inayotumika. Ikiwa tuna uhitaji wa kushirikisha taarifa binafsi ya mtoa taarifa kwa madhumuni ya kisheria (kwa mfano kwa mamlaka ya mahakama au utekelezaji wa sheria), mara zote tutapaswa kumwambia mtoa taarifa kwanza, isipokuwa vinginevyo kufanya hivyo kunaweza kuathiri masharti ya kisheria au uchunguzi. Zingatia kwamba ikiwa tunahitaji kufahamu taarifa binafsi na mamlaka ya mahakama au utekelezaji wa sheria, watapaswa kufuata sheria zao za ndani za ulinzi wa data.

Uchunguzi wa suala lililoibuliwa kwenye taarifa kwa kawaida utaongozwa na mwajiri wa mtoa taarifa au, ambapo mtu huyo hakutimiza majukumu yake kwa mwanachama wa Kampuni ya ABF, uchunguzi utasimamiwa na Kampuni ya ABF ambayo, ripoti hiyo imeandaliwa. Kulingana na hali ya suala hilo na kwa mujibu wa Sera ya Utoaji Taarifa, Kampuni hiyo inaweza kuhitaji kulipeleka kwenye makao makuu ya kitengo na / au ABF (ikiwa kuna uhitaji wa kufanya hivyo). Kwa kufanya hivyo, wanaweza kuhitaji kushirikisha data binafsi ambayo ni muhimu sana kwa madhumuni ya kushughulikia na kuchunguza kwa usahihi suala hilo.

Uamuzi unahusu taarifa iliyoshirikishwa, na aliyeshirikishwa, itategemea (i) mazingira yaliyoelezewa kwenye taarifa; (ii) uendeshaji sahihi wa uchunguzi wowote unaohitajika; na (iii) sheria za ndani ambazo tunahitaji kuzingatia za nchi husika.

Angalia hapa chini kwa mahitaji mahususi ya ziada ambayo yanatumika katika mamlaka eneo ulilopo.

Je, inawezekana kuhamisha data binafsi kimataifa?

Kama ilivyoelezwa hapo juu, wakati uchunguzi utaongozwa na Kampuni ambayo taarifa imeandaliwa au inatoka, kunaweza kuwa na mazingira ambayo ni muhimu kuenea kwa ABF nchini Uingereza na/au kwa makao makuu ya kitengo kwa biashara, ambayo inaweza kuainishwa kwenye mamlaka tofauti na yako mwenyewe. Vilevile, taarifa zilizowasilishwa kupitia laini ya simu ya Utoaji Taarifa au huduma ya tovuti zitahifadhiwa kwenye seva za wasambazaji wetu nchini Uholanzi, barani Ulaya. Uhamishaji wa data binafsi kwa namna yoyote kwenda nchi nyingine, unafanywa kwa kuchukua hatua stahiki ili kuhakikisha kwamba utunzaji wa usiri unazingatiwa na kuhakikishiwa kwamba kuna unahifadhi wa data kama inavyostahili/inavyotakiwa.

Tunapaswa kuhifadhi data binafsi kwa muda gani?

Rekodi za awali za sauti hufutwa mara baada ya maandishi au mihutasari za mikutano zinapoandaliwa na kisha rekodi hizo zitapaswa kuhifadhiwa ndani ya mfumo wa usimamizi wa Utoaji Taarifa. Mchakato huu unafanana na ule wa uandaaji wa taarifa kupitia huduma ya tovuti.

Tutapaswa kuhifadhi data zote zilizochakatwa kama sehemu ya taarifa au uchunguzi wa mfumo wa usimamizi wa Utoaji Taarifa kwa muda wa miaka 3 baada ya kukamilika kwa uchunguzi utapaswa kufutwa, ikiwezekana vinginevyo:

(i) Kuna uhitaji tofauti kwa kipindi fulani kwa mujibu wa sheria za ndani na / au
(ii) Hatua za kinidhamu au mashtaka ya kisheria yakifunguliwa, data binafsi zitahifadhiwa ili kuzingatia mipaka ya muda wa rufaa kwa mujibu wa sharia za eneo husika.

Rekodi za takwimu za aina ya taarifa, eneo na matokeo ya uchunguzi (bila taarifa binafsi zinazotambulika) zitahifadhiwa kwa muda mrefu kwa madhumuni ya kuripoti ndani.

Maelezo mengine

Ikiwa ungependa kuuliza maswali zaidi kuhusu namna ya kushughulikia data yako binafsi kama sehemu ya mchakato wetu wa Utoaji wa Taarifa, unapaswa kuwasiliana na mratibu wa ulinzi wa data wa eneo lako au idara yako ya rasilimali watu, ambaye anaweza kukushauri kuhusu namna ambayo inaweza kupatikana kwa kupitia mamlaka yako.

Hapa chini ni mahitaji mahususi ya ziada ambayo yanatumika kwenye mamlaka ya ndani.

MAHITAJI YA ZIADA YA MAMLAKA

Tafadhali zingatia: Sehemu hii inatoa mwongozo mahususi unaotumika nchini Tanzania. Ikiwa kuna mgongano wowote baina ya sehemu hii na notisi ya Usiri ya Utoaji Taarifa kama ilivyoainishwa hapo juu, sehemu hii itatumika.

TANZANIA

Hairuhiswi kutoa taarifa isiyokuwa na uthibitisho.