



EPSILON
 P U B L I S H E R S

**MKATABA WA
BODI YA USHAURI**



1. Madhumuni

Mkataba huu unaeleza majukumu ya msingi ya Bodi ya Ushauri (Bodi) ya Epsilon Publishers Limited (Kampuni). Unafafanua kanuni za Bodi, majukumu na wajibu wa wanachama, na taratibu ya bodi kuhusiana na uzingatiaji wa taratibu bora za uongozi bora wa kampuni.

2. Uanachama

- 2.1 Bodi ya ushauri itakuwa na wanachama wasiopungua watano (5) kama ifuatavyio: Mwenyekiti asiye meneja mtendaji; Wakurugenzi wa bodi wawili watakuwa wanachama wa kudumu; Wanachama wawili wasio meneja watendaji; Katibu mmoja wa bodi ambaye atakuwa meneja mkuu na mwanachama wa kudumu wa Bodi.

3. Wajibu wa Bodi

Jukumu kuu la Bodi ni “kuongoza” Kampuni (kinyume na kujihusisha na utekelezaji na usimamizi wa shughuli za Kampuni). Hii ni kuhakikisha kuna uwajibikaji wa uwazi kwa ajili ya ustawi na utendakazi wa Kampuni.

Bodi itafanya haya:

- 3.1 Itaunda mifumo imara ya udhibiti wa ndani ya Kampuni;
- 3.2 Itatoa mwelekeo wa usimamizi kwa mfumo wa uongozi wa kampuni wa kusimamia shughuli za biashara;
- 3.3 Itaunda, pale inapohitajika, kamati za bodi, sera, na utaratibu utakaowezesha utekelezaji unaofaa zaidi wa wajibu na majukumu ya Bodi;
- 3.4 Itapitia na kuidhinisha bajeti ya mwaka ya Kampuni itakayopendekezwa na timu ya usimamizi ikijumuisha malengo ya kifedha, mipango na hatua, na mgao wa rasilimali muhimu na matumizi ya Kampuni;
- 3.5 Itawezesha uwajibikaji wa Bodi kupitia tathmini ya bodi inayofaa na mpango wa urithi wa uongozi;
- 3.6 Itapitia na kuidhinisha mipango ya mikakati na ya biashara ya wasimamizi, ili mikakati na mipango kama hiyo ikuze uendeleu wa Kampuni; na kuhakikisha kwamba kuna taratibu zinazofaa na zenye ufanisi za kuzuia hatari na za udhibiti wa ndani;
- 3.7 Itafuatilia utendakazi wa kampuni kwa kuzingatia mipango ya mikakati ya biashara, ikijumuisha kufuatilia utendakazi wa uendeshaji biashara ili kuhakikisha kuna uadilifu katika taratibu za ndani za Kampuni;
- 3.8 Itahakikisha kuna tabia ya maadili na uzingatiaji wa sheria na kanuni, kanuni za ukaguzi na uwekaji hesabu, na hati za uongozi zinazomilikiwa na Kampuni;
- 3.9 Itatoa mwongozo kuhusu uimarishaji wa rasilimali ya watu na mfumo wa malipo.

4. Kuchambua wajibu wa bodi dhidi ya wajibu wa wasimamizi

- 4.1 Bodi ina haki ya kutekeleza majukumu yaliyoelezwa katika ratiba 2 (hapo juu) na inakabidhi mambo mengine yote kwa wasimamizi wa Kampuni;
- 4.2 Bodi inakabidhi uendeshaji wa shughuli za Kampuni za kila siku kwa Mkurugenzi Mtendaji;

- 4.3 Mkurugenzi Mtendaji yuko chini ya usimamizi wa bodi na lazima aiarifu Bodi kuhusu mabadiliko ya mambo muhimu na/au vifaa katika Kampuni;
- 4.4 Ili kuwe na uongozi mzuri wa kampuni, Wasimamizi watajikusisha na maamuzi yote muhimu, na kuwajibika kwa Bodi;
- 4.5 Majukumu yote ya udhamini wa Kampuni ni ya wanachama wa kudumu wa Bodi, yaani, Mkurugenzi wa Bodi kama inavyohitajika kisheria;
- 4.6 Wanachama wasio wa kudumu hawawajibiki kisheria kwa Kampuni, maadamu wanatekeleza majukumu yao katika mipaka na mamlaka waliyopewa;
- 4.7 Wanachama wasio wa kudumu watawajibika binafsi iwapo watafanya mambo nje ya mipaka waliyowekewa, yaani kuzidi mamlaka yao, kwa mfano, wakiingia katika mikataba na Kampuni kwa uwezo wao binafsi na; wakitenda mambo mabaya kwa makusudi na kupuuza mambo kwa makusudi.

5. Muundo wa Bodi

- 5.1 Bodi inajumuisha mchanganyiko wa ujuzi na uwezo ambavyo ni muhimu kwa usimamizi madhubuti wa uendeshaji wa Kampuni. Hii ni kuhakikisha kuna mchanganyiko mzuri wa ujuzi mbalimbali unaohitajika kwa Bodi kufanya majukumu yake kwa ufanisis;
- 5.2 Bodi itakuwa na wanachama wasiopungua watano (5) kama ifuatavyo; wanachama wawili wa kudumu (Bodi ya Wakurugenzi) na wanachama watatu (3) wasio wa kudumu; na katibu wa bodi. .

6. Uteuzi, muda wa kuhudumu, na malipo

- 6.1 Kampuni itafanya juhudi kuhakikisha kwamba wanachama wa Bodi hawategemeani ili waweze kutoa ushauri usio na ubaguzi na usio na upendeleo, kwa Kampuni;
- 6.2 Wanachama wasio wa kudumu watateuliwa na Bodi ya Wakurugenzi;
- 6.3 Kabla ya kuteuliwa, wanachama wasio wa kudumu watahitajika kutangaza ikiwa kuteuliwa kwao katika Bodi kutasababisha mgongano wa maslahi; katika mikutano itakayofuata, wanachama watahimizwa kutangaza mapema iwezekanavyo, mgongano wowote wa maslahi uliopo au unaoweza kujitokeza katika kipindi cha mwanachama huyo kuhudumu kwenye Bodi;
- 6.4 Wanachama wasio wa kudumu watahitajika kuthibitisha kuwa wanaweza kutenga muda wa kutosha kutekeleza wajibu huo na wakubali kuhudhuria mikutano ya Bodi wao wenyewe. Hali ambazo mikutano ya video au suluhisho za kidijitali kwa watu walio mbali zitakazotumiwa ziko katika ratiba ya saba (7) hapa chini;
- 6.5 Kipindi cha uanachama kwa wanachama wasio wa kudumu kitakuwa miaka isiyozidi mitatu (3) tangu tarehe ya kuteuliwa. Katika hali maalum, mwanachama anaweza kuombwa ahudumu kwa kwa zaidi ya miaka mitatu;
- 6.6 Ili kuhakikisha kuna mwendelezo, kipindi cha bodi kikimalizika, ni wanachama wawili pekee ndio watastahiki kuteuliwa kuhudumu katika kipindi cha pili. Wachaguliwa tena na wanachama wa kudumu;
- 6.7 Hakuna mwanachama yeyote wa Bodi atakosa kuhudhuria mikutano mitatu (3) mfululizo. Hili likifanyika, mwanachama ataambiwe aandike barua ya kujiuzulu kutoka kwa wadhifa wake;

- 6.8 Mwenyekiti wa Bodi na wanachama wengine watastahili kupata marupurupu ya kikao, yatakayolipwa moja kwa moja kupitia mfumo wa malipo kamili kwa muda halisi (RTGS) katika siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa bodi;
- 6.9 Marupurupu haya yatapitwa upya baada ya kila miaka miwili (2).

7. Mikutano ya Bodi

- 7.1 Bodi itakutana mara tano (5) kwa mwaka, mkutano wa 5 utakuwa Mkutano Mkuu wa Mwaka (AGM) au wakati ambao Bodi itaona kuwa unahitajika kwa uendeshaji mzuri wa Kampuni;
- 7.2 Katibu atahitajika kutuma tangazo la mkutano utakaofuata katika muda usiopungua mwezi mmoja kwa kila mwanachama wa bodi kupitia anwani ya barua pepe ambayo wanachama walitoa;
- 7.3 Mikutano itaongozwa na Mwenyekiti na asipokuwepo, wanachama waliopo watamteua mmoja wao kuhudumu kama Mwenyekiti;
- 7.4 Idadi ya chini ya wanachama kuunda kikao chochote itakuwa watu watatu;
- 7.5 Mwenyekiti au yeyote kati ya wanachama wa kudumu anaweza kuita mikutano ya dharura kwa kutoa taarifa mapema iwezekanavyo kwa wanachama wa Bodi;
- 7.6 Iwapo kutakuwa na kutokubaliana kuhusu suala lolote wakati wa mkutano, Mwenyekiti anaweza kuagiza kuwe na uchaguzi na uamuzi utakaopitishwa utakuwa ni lazima kufuatwa na mwanachama yeyote aliyepinga;
- 7.7 Wanachama hawatawakilishwa na mwakilishi katika mkutano wowote;
- 7.8 Kumbukumbu za mikutano zitatumwa na Katibu wa Bodi kwa wanachama wote kupitia barua pepe angaa wiki mbili (2) kabla ya mkutano unaofuata;
- 7.9 Kumbukumbu za mikutano zitahifadhiwa na Katibu wa Bodi;
- 7.10 Mikutano ya video au suluhisho za kidijitali kwa watu walio mbali zitatumwa kufanya mikutano wakati mwanachama hawezi kuhudhuria mkutano. Njia hizi mbadala hazitachukua nafasi ya mbinu za desturi za kufanya mikutano ya bodi. Kuhudhuria mkutano mwenyewe ni sehemu muhimu ya mkutano wenye ufanisi na, hivyo basi, itaendelea kuwa mbinu kuu ya kufanya mikutano, hata kama mikutano ya video itakubalika.

8. Kupata ushauri huru

- 8.1 Mara kwa mara, huenda Bodi ikahitaji maoni ya kitaalamu kutoka kwa mtaalamu wa mada fulani. Katika hali hizi, Bodi itaalika mtaalamu husika kuhudhuria mikutano ya Bodi;
- 8.2 Katika hali kama hizi, Bodi pia inaweza kualika meneja wakuu kwenye mkutano ili kutoa usaidizi wa ziada kwa Bodi kama inavyohitajika.

9. Kutoa mafunzo kwa Bodi na kuitathmini

- 9.1 Kila mwanachama wa Bodi atashiriki katika mpango wa mafunzo ya utangulizi katika bodi ili kumfahamisha kuhusu muundo, mkakati, malengo, sera na utamaduni wa Kampuni;
- 9.2 Mafunzo haya ya utangulizi pia yatajumuisha ufahamu wa mkataba huu wa bodi na majukumu yao katika kutekeleza jukumu la Bodi;

- 9.3 Bodi itafanya zoezi la kila mwaka la ukaguzi wa bodi, hasa mwisho wa mwaka ili liweze kutathmini utendakazi wa Mwenyekiti wa Bodi, Mkurugenzi Mtendaji na wanachama wengine. Matokeo ya zoezi hili yataifahamisha Bodi kuhusu mapengo yoyote ambayo inahitaji kuziba katika mwaka wa fedha unaofuata.

10. Wajibu wa Mwenyekiti

Majukumu ya Mwenyekiti na Mkurugenzi Mtendaji hayatatekelezwa na mtu mmoja. Mwenyekiti ni muhimu sana katika kuunda mazingira ya ufanisi wa Bodi, ndani na nje ya chumba cha bodi.

Mwenyekiti atafanya haya:

- 10.1 Atahakikisha Kampuni inaendeshwa kwa kiwango cha juu zaidi cha uongozi wa kampuni;
- 10.2 Ataongoza bodi ya ushauri ili kuwe na ufanisi wa kampuni na utekelezaji wa wajibu wa Bodi na kuwaarifu wanachama wote wa bodi kuhusu masuala yanayoibuka katika mikutano ya bodi;
- 10.3 Atasimamia shughuli za Bodi ili kuhakikisha muda wa kutosha unatumiwa kujadili masuala magumu na yenye utata, na pale inapofaa, kupanga mikutano isiyo rasmi kabla ya mkutano ili kuwe na matayarisho ya kina kwa ajili ya majadiliano ya bodi;
- 10.4 Atawezesha kuwepo kwa mchango wenye ufanisi wa wanachama wote na kukuza mahusiano yenye kujenga na ya heshima miongoni mwa wanachama wa Bodi na wasimamizi wa Kampuni;
- 10.5 Atahakikisha kuwa Bodi linapokea taarifa zilizo sahihi, za wakati husika na zilizo fupi, na hasa utendakazi wa Kampuni ili kuiwezesha Bodi kufanya uamuzi mzuri, na kutoa ushauri utakaoimarisha utendakazi wa kampuni;
- 10.6 Atahakikisha kuwa utendakazi wa wanachama wa bodi na wa Bodi unatathminiwa angalau mara moja kwa mwaka, na atawahimiza wanachama wote wa Bodi washiriki kikamilifu;
- 10.7 Ataiendesha Bodi na kutayarisha ajenda. Ajenda hiyo inapaswa kuzingatia masuala na mambo yanayowahusu wanachama wote. Ajenda hiyo inapaswa kuwa ya kuendelea mbele na inayousu masuala dhahiri ya kimkakati.

11. Wajibu wa Mkurugenzi Mtendaji

Mkurugenzi Mtendaji atafanya haya:

- 11.1 Atakutana na Bodi kwa kuzingatia taarifa rasmi za kuitisha mikutano ya bodi, kwa kutoa taarifa ipasayo kujadiliwa na kurekodi maamuzi yake katika kutekeleza majukumu na wajibu wake;
- 11.2 Atatengeneza na kupendekeza kwa bodi mipango ya biashara na bajeti zinazoimarisha mkakati wa Kampuni wa kipindi kirefu na maono ya Kampuni yanayosababisha kuwe na thamani ya washikadau;
- 11.3 Atajitahidi kutimiza malengo na madhumuni ya kifedha na ya uendeshaji shughuli za Kampuni; Atahakikisha kuwa mara kwa mara Bodi inajulishwa kuhusu uendeshaji shughuli za Kampuni kupitia uwasilishaji wa nyaraka husika za bodi;

- 11.4 Atadumisha nafasi ya ushindani ya kuridhisha katika sekta yake na kuhakikisha kuna uboreshaji endelevu katika ubora na thamani ya bidhaa na huduma zinazotolewa na Kampuni;
- 11.5 Atabuni na kutekeleza mifumo ya habari za usimamizi inayohitajika kusaidia kuwepo kwa njia bora na zenye ufanisi za mawasiliano katika Kampuni;
- 11.6 Atasimamia utekelezaji wa sera za msingi za kampuni;
- 11.7 Ataendesha shughuli za biashara za kila siku na kutekeleza sera na mikakati iliyokubaliwa na Bodi; Atahakikisha Kampuni ina timu madhubuti ya wasimamizi chini ya Mkurugenzi Mtendaji na ina mpango madhubuti wa maendeleo yake na urithi wa uongozi;
- 11.8 Ataendeleza utamaduni mzuri wa kampuni unaokuza mbinu za maadili, unaohimiza kila mtu kuwa na maadili na unaotekeleza uwajibikaji kwa jamii ili kuvutia, kudumisha na kutoa motisha kwa kundi lenye watu tofauti la wafanyakazi wa ujuzi wa hali ya juu katika viwango vyote;
- 11.9 Atahudumu kama mnenaji mkuu wa Kampuni.

12. Wanachama wengine wa bodi

Wanachama wengine wote wa Bodi wanahitaji:

- 12.1 Kutoa uongozi wa ujasiriamali kwa Kampuni katika mfumo wa udhibiti wenye busara na ufanisi, ambao utawezesha hatari kukadiriwa na kudhibitiwa;
- 12.2 Kuweka malengo ya kimkakati ya Kampuni, na kuhakikisha kwamba fedha na rasilimali ya watu inapatikana ili Kampuni iweze kutimiza malengo; kupitia utendakazi wa Wasimamizi na;
- 12.3 Kuweka maadili na viwango vinavyohusiana na Kampuni na kuhakikisha kuwa wajibu wake kwa washikadau na wengine unaeleweka na kutimizwa;
- 12.4 Kutoa changamoto kwa njia nzuri na kusaidia kufafanua mapendekezo kuhusu mkakati. Kuchunguza kwa makini utendakazi wa wasimamizi katika kutimiza malengo na madhumuni yaliyoafikiwa, na kufuatilia utoaji wa taarifa ya utendakazi;
- 12.5 Kuridhika kuhusu uadilifu wa taarifa za kifedha na kuhakikisha kuwa udhibiti na mifumo ya fedha ya kudhibiti hatari ni imara;
- 12.6 Kuwajibika kwa kampuni katika kuhifadhi siri ya taarifa zote walizo nazo kwa mujibu wa nafasi zao kama wanachama wa bodi.

13. Kanuni ya Maadili

Kampuni itakubali Kanuni ya Maadili kwa wakurugenzi, wanachama wa bodi, na wafanyakazi wote. Hii itapitiwa upya mara kwa mara kuhakikisha mambo yaliyomo yanaendelea kuwa muhimu na imara. Nakala iliyofupishwa ya kanuni ya maadili itachapishwa kwenye tovuti ya kampuni.

EPSILON

EPSILON PUBLISHERS LIMITED BODI YA USHAURI

Block J-1
Springette Office Park
Lower Kabete Road
www.epsilon.co.ke

P.O Box 1175-00606
Nairobi Kenya
+254 (0) 733 333 600
publish@epsilon.co.ke



African Excellence
Awards