

BOOK 2: Kasagana-Ka Code of Conduct

EMPLOYEES HANDBOOK



Version: 2011 October

Book 2: Kasagana-Ka Code of Conduct

Kasagana-Ka Employee Handbook

Book 2: Kasagana-Ka Code of Conduct

TALAAN NG NILALAMAN

Panimula	3
Sentrong Pagpapahalaga (Core Values)	3
Depenisyon ng mga Termino	4
Mga Uri ng Paglabag	6
Mga Aksyong Pangdisiplina	7
Prescription Period	8
Talaan ng Paglabag at mga Kaukulang Parusa	8
Mga Proseso	8
Mga Forms at Ulatan	10
Pagsangayon ng Empleyado	11

1. PANIMULA

Tayo sa Kasagana-ka (ang Organisasyon) ay masigasig na nagtataguyod ng mataas na uri ng pagpapahalaga. Nabubuklod tayo sa iisang layunin, at ito ay ang pagtulong sa mga maralitang komunidad.

Ang K-Code ang magsisilbing gabay sa ating lahat upang hindi malihis sa mga kultura, pagpapahalaga, at pananaw na ating isinusulong. Kinikilala natin na ang ating kredibilidad bilang isang tulong-institusyon ay nakasalalay kung ang ating mga empleyado ay kakikitaan ng kabutihang asal at pag-uugali sa pagtatrabaho.

Kung kaya ang K-Code ang siyang kumakatawan sa lahat ng mga prinsipyong tinitindigan ng Organisasyon, ng pamunuan nito, at ng mga empleyado sa kabuuan. Ito ay naglalayon na maipabatid sa lahat ang mga nasabing prinsipyo, upang sa gayon ay maiwasan at mahadlangan ang anumang maling gawain. Ang lahat ng empleyado ay may katungkulan na matamang makasunod sa mga isinasaad ng K-Code. Ang pagkabigong makasunod sa mga itinakdang pamantayan ay maaring maging batayan upang ang sinuman ay makatanggap ng kaukulang pagdidisiplina o parusa.

2. SENTRONG PAGPAPAHALAGA

Simula pa noong una ay nakatuon na ang layunin ng Kasagana-ka sa pagtulong sa maralitang taga-lungsod pangunahin na sa pamamagitan ng serbisyong microfinance. At tayo sa Kasagana-ka ay tagapagtaguyod ng disenteng pamumuhay, pagkapantay-pantay, katapatan at pagtutulongan. Upang patuloy na magampanan natin ang ating misyon at balang-araw ay makamit ang adhikain ng *Kasagana-ka* ay lubos nating pinahahalagahan ang mga sumusunod:

Pagkamasipag

Pagkamatapat

Pagkamasikap

Pagkamatulungin

Pagkamaunawain

Pagkamasinop

Maliban sa mga pagpapahalagang nabanggit sa itaas, ang paggawa ng lahat ng mga empleyado ay dapat nagagabayan ng Etika na itinataguyod ng Kasagana-Ka ([para sa tingnan ang Appendix para sa K-Etika](#)).

3. DEPINISYON NG MGA TERMINO

- 3.1 Absent** – pagliban ng empleyado sa trabaho na kung saan wala ng leave credits (VL o SL) na pwedeng gamitin. Ito ay maaring authorized o unauthorized.
- 3.1.1. Authorized Absent-** pagliban ng empleyado sa trabaho kung saan ang nasabing pagliban ay mayroong paunang abiso at naaprubahan ng immediate superior.
- 3.1.2. Unauthorized Absent-** pagliban ng empleyado sa trabaho kung saan ang nasabing pagliban ay mayroong paunang abiso subalit hindi inaprubahan ng immediate superior.
- 3.1.3 Absenteeism** - madalas na unauthorized absent o dalawang (2) unathourized absent sa loob ng isang taon.
- 3.2 Conflict of Interest** – ay isang sitwasyon na kung saan ang pagpapasya ng isang empleyado para sa kapakanan (interest) ng Organisasyon ay naiimpluwensiyahan o/at nakakiling sa personal na kapakanan (interest) niya.
- 3.3 Disciplinary Committee** - Isang lupon na dirinig sa kaso ng empleyadong nakagawa ng malubha o di kaya ay paulit- ulit na paglabag. Ito ay binubuo ng mga kinatawan o ng mula sa bawat baitang ng organisasyon. Ang mga sumusunod ay ang mga baitang:
- 3.3.1** Operations Front liners – binubuo ng mga socio-economic officer
- 3.3.2** Admin Front liners – binubuo ng mga bookkeepers
- 3.3.3** Middle Managers - binubuo ng mga branch managers at ilang kinatawan mula sa Admin
- 3.3.4** Steering Committee – binubuo ng mga Area Managers at Head/Manager ng bawat units (hal. MIS, Finance, MBA)
- 3.3.5** HRD (Human Resource Department) – binubuo ng HR Manager at mga HR staff
- 3.4 Disciplinary Hearing** - Isang pamamaraang isasagawa kung saan diringgin ang panig ng empleyadong nakagawa ng paglabag upang siya ay mabigyan ng pagkakataong maipagtanggol ang kanyang sarili. Ito rin ang pamamaraan ng opisina sa pagbibigay ng makatarungang hatol.
- 3.5 Due Process** - Pamamaraang isasakatuparan ng opisina sa pagbibigay ng makatarungang pagpapasya sa paglabag na nagawa ng sinumang empleyado.
- 3.6 Forfeiture of Benefits** – parusa kung saan ang (mga) partikular na benepisyo ng isang empleyado ay hindi ipagkakaloob sa isang partikular na pagkakataon o period.
- 3.7 Fraud** – ito ay sadyang panloloko o pandaraya na ang layunin ay sa pansariling kapakanan o/at sa kasiraan ng organisasyon at *interest* nito, o/at kaya ay ng ibang mga tao. Ito ay hindi lamang nauukol sa pananalapi kundi pati na rin sa sadyang pagmanipula ng mga *records* at *documents*.
- 3.8 General Violation** – paglabag na maaaring magawa ng isang empleyado anuman ang kaniyang posisyon sa organisasyon
- 3.9 Grievance** - Anumang hinaing o katanungan na may kinalaman sa intensyon, interpretasyon, o aplikasyon ng mga polisiya ng organisasyon ukol sa operasyon at personnel.
- 3.10 Grievance Machinery** - Pamamaraang isasagawa ng opisina na naglalayong maibigay ang mabilis, tama, at makatarungang tugon sa anumang hinaing.
- 3.11 Imoralidad-** Paggawa ng mga gawaing labag sa patakaran at sukatang moral ng lipunan, at ng tipikal na panukat ng pangkalahatang publiko; na kung saan ang nasabing gawaing immoral ay nakasisira at nakakaperwisyo sa kapakanan o interes ng employer.

- 3.12 Jury** - Isang kalipunan ng mga kinatawan mula sa lahat ng baitang ng opisina na siyang may tungkuling duminig at magsiyasat sa paglabag na nagawa ng sinumang empleyado, at siyang naatasang magbigay ng rekomendasyon sa pagbibigay ng karampatang kaparusahan.
- 3.13 Jury Duty** - Isang katungkulan na dapat gampanan ng sinumang empleyado kung siya ay maatasan upang bumuo sa kapulungan ng mga hurado sa Disciplinary Hearing. Ito ay tungkuling taglay ng bawat empleyado bilang bahagi sa pagsiguro ng makatarungang pagpapasya.
- 3.14 Matinding Pag-insulto at Panlalait sa Katrabaho (Grave Insult)** – ito ay maaaring sa pananalita, text message, pagkilos, o pagtrato na lubhang nakakasakit ng damdamin ng kapwa empleyado
- 3.15 Paglabag** - anumang gawain na taliwas sa mga polisiya, patakaran, at alituntuning ipinatutupad ng opisina na maaring magawa ng isang empleyado laban sa kanyang kapwa empleyado, sa kanyang trabaho, sa interes ng opisina, o sa mga nililingkuran nito.
- 3.16 Paninirang puri (slander)** – maling pagpapatang sa kapwa empleyado na tahasang sumisira o sumira sa reputasyon o/at character ng pinaratangan.
- 3.17 Physical Assault** – ito ay direkta at sadyang (intentional) pananakit ng pisikal sa kapwa empleyado. (halimbawa: panununtok, pagsampal, at iba pang ka-uri nito)
- 3.18 Prescription period** – panahon kung saan ang pagbilang kung pang-ilang beses na nagawa ang paglabag ay nakapaloob. Ang pagsisimula ng prescription period ay sa araw na nagawa mismo ng paglabag. Kung matapos na ang prescription period ay babalik na sa 1st offense o unang paglabag ang pagbilang. *Halimbawa: Ang paglabag na LATE FILING NG VL/SL ay may prescription period na 1 taon. Kung ang paglabag ng empleyado ay ginawa noong March 2009 ay iyon din ang simula ng pagbilang ng 1 year prescription period. Sa March 2010 ay babalik na sa simula ang pagbilang ng paglabag.*
- 3.19 Refusal to Transfer** – Pagtanggì ng isang empleyado na siya ay mailipat sa ibang branch o/at ibang department; na kung saan ang kaniyang paglipat ay may makatarungang dahilan at para sa interes ng Kasagana-ka.
- 3.20 Refusal to Receive Notice**- Pagtanggì ng isang empleyado na tanggapin ang pormal na notice na may kinalaman sa kanyang employment.
- 3.21 Separation** - ang pagputol sa ugnayang employer-employee. Maaaring voluntary o involuntary.
- 3.21.1 Voluntary Separation**- kung saan ang empleyado ang nagkusa na umalis o mag-resign.
- 3.21.2 Involuntary Separation**- kung saan ang separation ay desisyon ng employer bilang parusa sa paglabag na nagawa ng empleyado. Ang separation ay ginagawad pamamagitan ng due process.
- 3.22 Sexual Harassment**- Pag-aabuso, paghingi ng sekswal na pabor bilang kondisyon sa trabaho ng sinumang empleyado na nagbunga ng *intimidating, hostile and offensive environment* sa kanyang biktima. (ayon sa depinisyon ng RA 7877)
- 3.23 Specific-to-function Violation (SFV)** – paglabag na maaaring magawa ng empleyado ayon sa kaniyang posisyon
- 3.24 Suspension**- pag-uutos sa empleyado na nakagawa ng paglabag na pansamantalang lumiban sa pagpasok na walang bayad bilang kaparusahan (disciplinary action)
- 3.25 Termination** – uri ng separation na nahahati sa dalawang kategorya:
- 3.25.1 Just Cause** – pagkaputol ng relasyong employer-employee dahil sa paglabag (violations) ng

empleado sa Code of Conduct at mga polisa na itinakda ng organisasyon.

- 3.25.2 Authorized Cause** – pagkaputol ng relasyong employer-employee dahil sa usaping pang-ekonomiya sa loob at labas ng organisasyon gaya ng: retrenchment, company closure, redundancy, at automation.
- 3.26 Verbal Warning** – babala kung saan magkakaroon ng pag-uusap sa pagitan ng immediate supervisor at empleyado na nakagawa ng paglabag. Ito ay ang pagkakataon kung saan bibigyan ng immediate superior ang empleyado ng sapat na panahon upang baguhin/ayusin/iwasan na ang nagawang paglabag. Ipaliliwanag din ng immediate supervisor ang haharaping parusa ng empleyado kung maulit niya ang paglabag.
- 3.27 Written Warning** – uri ng babala kung saan magbibigay ng isang pormal na babala (notice) sa empleyado ukol sa nagawa niyang paglabag at ang nauukol na kaparusahan sa kaniya kung siya patuloy na gagawa ng paglabag.

4. MGA URI NG PAGLABAG

Sa loob ng *Kasagana-ka* ay may dalawang pag-uuri sa mga paglabag na ginagamit. Ito ay ang mga sumusunod:

- 4.1** Ayon sa bigat ng nagawang paglabag (gravity of offense) :
- 4.1.1 Minor Offense.** Kung ang parusang nakatakda sa unang paglabag (1st offense) ay nagsisimula sa verbal warning, at ang kasunod ay dalawang (2) written warning ang kinakailangan bago siya mapatawan ng parusang suspension. Ang pinakamabigat na parusa ay suspension.
- 4.1.2 Major Offense.** Kung ang parusang nakatakda sa unang paglabag ay nagsisimula sa written warning. Ang pinakamabigat na parusa ay separation o pagkatanggal sa trabaho.
- 4.1.3 Grave Offense.** Kung ang parusang nakatakda sa unang paglabag pa lamang ay suspension o/at separation.
- 4.2** Ayon sa depenisyon ng Labor Code
- 4.2.1 Malubhang Maling Pag-aasal (Serious Misconduct)-** Maling pag-aasal na nagawa ng empleyado sa kanyang kapwa empleyado, sa trabaho, sa kanyang employer o kinatawan nito, at sa mga nililingkuran ng opisina na may kuneksyon sa kanyang trabaho na nagbunga o maaring magbunga ng malaking pinsala sa interes ng employer. Ito ay nagiging malubha kung sa paggawa nito ay may masamang intensyon at hindi lamang simpleng pagkakamali.
- 4.2.2 Tahasang Pagsuway sa Makatarungang Utos (Willfull Disobedience) -** Hindi pagsunod ng empleyado sa makatwiran at makatarungang utos ng employer na nagbunga o maaring magbunga ng malaking pinsala sa interes ng employer, nakakaapekto sa ari-ariang pangkalakal, o sa kita ng employer.
- 4.2.3 Malubha at Madalas na Kapabayaan sa Trabaho -** Hindi pagtupad sa mga gawaing inaasahan sa empleyado na malubha at madalas o palagiang ginagawa na nagdulot o maaring magdulot ng pinsala o perwisyo sa operasyon ng employer.
- 4.2.4 Kawalan ng Tiwala o Pag-abuso sa Tiwala ng Employer -** paggawa ng gawaing nagpapakita ng pagka-di matapat na sa interes ng employer o pag-abuso sa kapangyarihan at gawaing iniatas nito.
- 4.2.5 Paggawa ng Krimen -** Paggawa ng gawaing labag sa batas, o naayon sa mga gawaing nabibilang na krimen ayon sa Criminal Law.

5. MGA AKSYONG PANGDISIPLINA

5.1 Warnings

5.1.1 Verbal Warning – unang babala para sa minor violation; pagbibigay ng babala ng immediate superior sa empleyadong nakagawa ng paglabag sa pamamagitan ng pagkikipag-usap dito. Ang verbal warning ay kailangan pa ding i-dokumento gamit ang reprimand form (pink slip).

5.1.2 Written Warning – unang babala para sa major violation; babala na kasunod ng verbal warning para sa mga minor violation; ito ay ang pagbibigay ng babala gamit ang reprimand form (pink slip).

5.2 Forfeiture of Benefits - Uri ng parusa kung saan ang empleyadong nakagawa ng paglabag ay hindi tatanggap ng benepisyong karaniwan niyang tinatanggap sa isang partikular na pagkakataon bilang kaparusahan sa paglabag na nagawa.

5.3 Demotion - uri ng parusa kung saan ang empleyadong nakagawa ng paglabag ay ibababa ng antas o posisyon mula sa kasalukuyang antas, kasama na ang pagbaba ng mga benepisyong kaakibat ng nasabing posisyon; bilang kaparusahan sa paglabag na nagawa.

5.4 Suspension - uri ng parusa kung saan ang empleyadong nakagawa ng paglabag ay sapilitan at pansamantalang hindi papapasukin at hindi makatatanggap ng katumbas na sahod bilang kaparusahan sa malubha o/ at paulit-ulit na paglabag. Hindi kasama sa pagbilang sa araw ng suspensyon ang Sabado at Linggo. **(Tingnan ang Appendix para sa Suspension Table)**

5.4.1 Minor Offense- Ang suspensyong ipapataw sa mga paglabag na nasa ganitong kategorya ay hindi bababa sa apat (4) na araw bawat bilang ng paglabag. Ang pagdagdag sa araw ng suspensyon (increment) ay isang (1) araw. (Halimbawa: sa unang pagkakataon na makagawa ng paglabag na ang parusa ay suspensyon, ang empleyado ay suspended ng apat (4) araw, sa susunod na maulit uli ang paglabag, ang suspensyon ay limang (5) na araw na.

5.4.2 Major Offense- Ang suspensyong ipapataw sa mga paglabag na nasa ganitong kategorya ay hindi bababa sa pitong (7) araw bawat bilang ng paglabag. Ang pagdagdag sa araw ng suspensyon (increment) ay tatlong (3) araw. (Halimbawa: sa unang pagkakataon na makagawa ng paglabag na ang parusa ay suspensyon, ang empleyado ay suspended ng pitong (7) araw, sa susunod na maulit uli ang paglabag, ang suspensyon ay sampung (10) araw na.

5.4.3 Grave Offense- Ang suspensyong ipapataw sa mga paglabag na nasa ganitong kategorya ay hindi bababa sa labinlimang (15) araw. Ang pagdagdag sa araw ng suspensyon (increment) ay 5 araw din. (Halimbawa: sa unang pagkakataon na makagawa ng grave offense, ang empleyado ay suspended ng labinlimang (15) araw, sa susunod na maulit uli ang paglabag, ang suspensyon ay dalawampung (20) araw na.

5.5 Separation (pagkatanggal sa trabaho) - ang pinakamabigat na parusang ibibigay sa empleyadong nakagawa ng paglabag kung saan puputulin na ang relasyong employer-employee. Ang pagtanggap sa empleyado ay bilang resulta ng malubha o di kaya ay paulit-ulit na paglabag, matapos itong dumaan sa due process

5.6 Preventive Suspension- pamamaraan kung saan ang empleyadong nakagawa ng paglabag ay sapilitan at pansamantalang pipigilang pumasok sa trabaho ng walang bayad habang siya ay dumadaan sa due process. Ang suspensyon ay hindi bababa sa labinlima (15) araw subalit hindi lalagpas ng tatlumpu (30) araw. Sa pagbilang ng araw ng preventive suspension, kasama ang Sabado at Linggo.

6. PRESCRIPTION PERIOD

Ang prescription period ay ang panahon kung saan ang pagbilang kung pang-ilang beses na nagawa ang paglabag ay nakapaloob. Ang pagsisimula ng prescription period ay sa araw na nagawa mismo ang paglabag. Kung matapos na ang prescription period ay babalik na sa 1st offense o unang paglabag ang pagbilang.

Ang mga sumusunod ay ang prescription period ayon sa gravity of offense o bigat ng paglabag:

6.1. Minor Offense – hindi lalagpas ng isang (1) taon

Halimbawa:

BM Violation: Hindi nakapag-update ng logbook – 1st offense

Petsa ng 1st Offense sa hindi updated na logbook: June 13, 2009.

Pagtatapos ng Prescription Period: June 13, 2010

6.2. Major Offense – hindi lalagpas ng tatlong (3) taon

6.3. Grave Offense – hindi na aplikable ang prescription period

7. TALAAN NG PAGLABAG AT KAUKULANG PARUSA

Ang talaang ito (violation matrix) ay nahahati sa dalawa: ang **General Violation** at **Specific-to-function violation** (SFV). Ang general violation ay nasasakop ang lahat ng empleyado anumang posisyon. At ang SFV nahahati ayon sa gampanin:

- General Violation (Tingnan ang Appendix para sa detalye)
- Specific-to-Funtion (Tingnan ang Apendix para sa detalye)

8. MGA PROSESO

8.1 Due Process Ang due process ay ang makatarungang proseso na ipinatutupad ng organisasyon na kung saan ang empleyado na may paglabag ay bibigyan ng pagkakataon upang mapakinggan ang kaniyang panig. Bahagi ng due process ay ang mga warnings (verbal at written), charge sheet, at ang disciplinary committee. Sa pamamagitan ng due process ay nagkakaroon ng patas (fair) na pagpapatupad ng Code of Conduct.

8.1.1 Disciplinary Hearing - Isang pamamaraang isasagawa kung saan diringgin ang panig ng empleyadong nakagawa ng paglabag upang siya ay mabigyan ng pagkakataong maipagtanggol ang kanyang sarili. Ito rin ang pamamaraan ng opisina sa pagbibigay ng makatarungang hatol.

8.1.2 Disciplinary Committee- Lupon ng mga jury na dirinig sa kaso ng empleyadong nakagawa ng malubha o di kaya ay paulit-ulit na paglabag.

8.1.2.1 Tungkulin- Ang pangunahing gampanin ng committee ay dinggin ang panig ng empleyadong nakagawa ng paglabag, pagtibayin ang mga dokumento at pahayag, at magbigay ng rekomendasyon sa Executive Director ng aksyong pangdisiplinang dapat ipataw.

8.1.2.2 Komposisyon- Ito ay binubuo ng mga kinatawan o mula sa bawat baitang ng organisasyon. Ang mga sumusunod ay ang mga baitang:

8.1.2.2.1 Operations Front liners – binubuo ng mga socio-economic officer

8.1.2.2.2 Admin Front liners – binubuo ng mga bookkeepers

8.1.2.2.3 Middle Managers - binubuo ng mga branch managers at ilang kinatawan mula sa Admin

8.1.2.2.4 Steering Committee – binubuo ng mga Area Managers at Head/Manager ng bawat units (hal. MIS, Finance, MBA)

8.1.2.2.5 HRD (Human Resource Department) – binubuo ng HR Manager at mga HR officers

8.1.3 Mga Kasong Diringgin- Ang Disciplinary Committee ay magkakaroon lamang ng pagdinig sa mga mga sumusunod na pagkakataon:

8.1.3.1 Kapag hiniling ng immediate superior ng empleyadong nakagawa ng paglabag na ang kaso ay iakyat sa Komite.

8.1.3.2 Kapag hiniling ng empleyadong nakagawa ng paglabag na siya ay magpaliwanag sa harapan ng Komite.

8.1.3.3 Kapag ang katumbas na parusa sa nagawang paglabag na nakasaad sa Code of Conduct ay hindi nasunod.

8.2 Termination Ang termination ay may dalawang uri: Just Cause at Authorized Cause

8.2.1 Proseso para sa termination sa ilalim ng Just Cause (tingnan ang Appendix para sa flowchart)

8.2.2 Proseso para sa termination sa ilalim ng Authorized cause (tingnan ang Appendix para sa flowchart)

8.3 Incident Report (yellow slip)

8.3.1 Mga pagkakataon kung kailan dapat gamitin ang incident report:

8.3.1.1 Kung sa isang insidente o pangyayari ay hindi pa matukoy kung mayroong naganap na paglabag o/at kapabayaang sa panig ng empleyado

8.3.1.2 Kung ang insidente o pangyayari ay hindi kabilang o walang nakakahawig sa talaan ng mga paglabag

8.3.2 Mga maaaring magpagawa ng incident report:

8.3.2.1 Executive Director

8.3.2.2 Internal Audit Assistant

8.3.2.3 Chief Finance Officer

8.3.2.4 HR Manager

8.3.2.5 Immediate Superior

8.4 Grievance Ang Grievance Committee ay dirinig sa anumang hinaing o katanungan ukol sa mga sumusunod:

8.4.1 Anumang paksa ukol sa kalagayan sa pagtatrabaho

8.4.2 Anumang paksa na may kinalaman sa pakahulugan at pagsasagawa ng mga polisiya ukol sa operasyon, o ng paglabag dito

8.4.3 Anumang paksa na may kinalaman sa pakahulugan at pagsasagawa ng mga polisiya ukol sa mga empleyado

(tingnan ang Appendix para sa flowchart)

8.5 Resignation Ang pagputol ng empleyado ng kanyang panunungkulan sa organisasyon. Ito ay maaring sa pamamagitan ng voluntary resignation o ng mga just causes na nakatala sa labor code.

8.5.1 Voluntary Resignation- Ang lahat ng empleyado na nagnanais ihinto ang kanyang panunungkulan sa pamamagitan ng resignation ay dapat na makapagbigay ng paunang abiso o notice sa pamamagitan ng *resignation letter* sa opisina ng hindi bababa sa isang (1) buwan (one month notice) bago tuluyang umalis. Halimbawa: (personal na kadahilanan, problema sa pamilya, pagbabago ng career, at iba pa). Ang opisina ay may karapatang pagbayarin ng danyos ang sinumang empleyado na hindi nakapag-bigay ng nasabing abiso.

(tingnan ang Appendix para sa flowchart)

8.5.2 Just Causes- Ang mga sumusunod na sitwasyon lamang ang hindi na kailangan magbigay ng *one month notice*:

8.5.1.1 Matinding pang-iinsulto ng opisina o ng kinatawan nito sa dangal at katauhan ng empleyado;

8.5.1.2 Di-makataong pagmamaltrato ng opisina o ng kinatawan nito sa empleyado;

8.5.1.3 Paggawa ng krimen ng opisina o ng kinatawan nito sa empleyado mismo o sa miyembro ng kanyang pamilya,

8.5.1.4 Iba pang dahilang kahalintulad ng mga nabanggit.

9. MGA FORMS AT ULATAN

- 9.1 Ulat ng Pangyayari (Yellow Slip)** Ito ay form na ginagamit kung may mga pangyayari o insidente na hindi malinaw sa ating K-Code kung dapat bang bigyan ng parusa ang mga sangkot o di kaya ay mga pangyayari na wala pang polisya eksistido.
- 9.2 Reprimand Form (Pink Slip).** Ito ay ginagamit upang maiulat ng pormal ang paglabag na nagawa ng isang empeyado at mapatawan ng kaukulang aksyon. Maging verbal o written reprimand ay dapat gamitin ang pink slip.
- 9.3 Grievance Form (Blue Slip).** Ito ay form naginagamit ng empleyado upang pormal na iparating at maidokumento ang kaniyang reklamo na may kinalaman sa kaniyang pagtatrabaho.

(Tingnan sa Appendix para sa mga Forms)

10. PANGSANG-AYON NG EMPLEYADO

Ang bawat empleyado ay inaatasang ilagda ang kanilang pangalan sa dulo ng talatang ito bilang katunayan na kanilang nabasa at naunawaan ang mga probisyon ng Kasagana-ka Code of Conduct; gayundin na sila ay nakahandang sumunod sa itinatakda nito. Ang mga nakapaloob sa K-Code ay magsisilbing batayan ng mga polisiyang ating susundin at anumang paglabag dito ay papatawan ng kaukulang kaparusahan. At kung sa K-Code ay hindi nakapaloob ang Paglabag o/at pagkakamali, may kahalintulad (analogous) man o wala sa mga paglabag o probisyon na nakasulat sa kodang ito, ay maaari pa ding patawan ng kaukulang *disciplinary action* o parusa ang empleyadong nagawa ng paglabag.

Pangalan at Lagda ng Empleyado:

Petsa:
