

**BOOK 1: Ang Kasagana-Ka at mga
Pangunahing Tuntunin sa Empleyado**

Kasagana-Ka

EMPLOYEE HANDBOOK



Version: 2011 October

KASAGANA-KA EMPLOYEE HANDBOOK

“Batid natin na lahat ng tao, mataas o mababa man ang antas sa lipunan, ay dapat mayroong pagkaunawa sa mga batas kung saan siya kabilang. Kung ang tao ay walang kaalaman o kabatiran sa mga batas na ito, siya ay mahuhulog sa pagkatakot dahil sa puwersa at di matatanggihan na kapangyarihan, at ito naman ay maaari niyang pagkasalaan na hindi niga sinasadya; o kaya ang kaniyang karapatan ay pinsalain ng iba at kahit na mayroong magtatanggol laban sa ganoong pamiminsala ay hindi niga alam na mayroong magtatanggol na batas para sa kaniya. Tiyak na ang mga dahilan na ito ay sapat upang himukin ang bawat tao na mabatid at maunawaan ang pangunahing prinsipyo ng mga batas kung saan siya namumuhay.”

-Chadman's Cyclopedia of Law

PANIMULA

Dahil sa patuloy na pagdami ng bilang ng mga empleyado at paglawak ng organisasyon, nakita ng pamunuan ang pangangailagan sa isang konkretong batayan sa paggawa at mga kondisyon na may kinalaman sa pagtatrabaho. Ang pamunuan ng Kasagana-ka ay kumikilala sa hindi matatawarang halaga ng tungkuling ginagampanan ng mga empleyado sa patuloy na pagtatagumpay ng organisasyon. Gayundin, ang pamunuan ay naniniwala sa kahalagahan na ang mga empleyado ay may sapat na kaalaman sa mga benepisyo, programa, polisiya, patakaran, at alituntuning ipinatutupad. Dahil dito, ang handbook na ito ay naglalaman ng nasabing mga patakaran at polisiya na siyang magbibigay ng patnubay ukol sa tamang pag-uugali, pagtupad sa responsibilidad, at kaalaman sa mga benepisyong inilalaan para sa mga empleyado.

Dito nakapaloob ang mga depinido at makatarungang patakaran upang maitaguyod ang kabutihan ng lahat. Sapagkat ang kawalan ng konkretong batayan ay maaaring magdulot ng kaguluhan at kalituhan sa indibidwal, maging sa organisasyon. Dito ilalahad ang pagkilala sa mga karapatan ng empleyado, subalit gayundin ang pagharap sa kanilang mga obligasyon. Ang handbook na ito ay nahahati sa tatlo:

- BOOK 1: Ang Kasagana-Ka at ang mga Pangunahing Tuntuntin sa Empleyado
- BOOK 2: Kasagana-Ka Code of Conduct
- BOOK 3: Mga Benepisyo ng Empleyado

Layunin ng handbook na ito ang pagkamit sa pangkalahatang mithiin ng isang mapayapang samahan at matibay na pagkakaisa sa loob ng organisasyon. Gayundin ang ikagagaling at ikagiginhawa ng lahat. Subalit ang paglihis sa mga alituntunin at paglabag sa mga patakaran ay sasailalim sa karampatang hakbang na nakapaloob sa etika ng mga empleyado.

Sa ibabaw ng lahat, ang pangunahing layunin nito ay pumatnubay at magsilbing reperensiya; mapigil ang mga posibleng paglabag, higit sa pagpaparusa. Nararapat lamang na maipabatid sa lahat na: "Kaakibat ng karapatan at benepisyo ang obligasyon at responsibilidad."

Book 1: Ang Kasagana-Ka at mga Pangunahing Tuntunin sa Empleyado

Kasagana-Ka Employee Handbook

Book 1: Ang Kasagana-Ka at mga Pangunahing
Tuntunin sa Empleyado

TALAN NG NILALAMAN

Pagbati mula sa Executive Director	6
Kasaysayan ng Kasagana-Ka	7
Ang Tinatanaw (Vision) at Gawain (Misyong) ng Kasagana-Ka	8
Sentrong Pagpapahalaga at Prinsipyong Gumagabay	8
Depenasyon ng mga Termino	9
Kasaklawan	10
Kaayusan ng Organisasyon	10
Mga Usapin at Kalagayan sa Paggawa	10
Attendance	10
Overtime at Holiday	11
Pasahod at Allowance	12
Benepisyo	12
Evaluation at Performance Management System	13
Seguridad, Komunikasyon, at Impormasyon	14
Kalusugan, Paglilibang, at Aktibidad	15
Training and Staff Development	16
Karagdagang Probasyon	16
Reservation Clause	16

PAGBATI MULA SA EXECUTIVE DIRECTOR

Ma. Anna De Rosas-Ignacio

Mahal kong mga kasama sa gawaing serbisyo,



Narito ang ating bagong Employee Handbook o gabay sa ating mga empleyado ng Kasagana-ka Development Center Inc. Ito ay halos dalawang taon din binuno ng ating mga kasama sa Human Resource Development and Management Services ang paglikha nito.

Ang isang matagumpay na samahan ay mga mga sumusunod:

- *KREDO - Kalinawan ng pinaniniwalaan*
- *KULTO - Kultura, proseso, sistema at pati na selebrasyon*
- *KODA - Nakasulat ang mga pinaniniwalaan, sistema, patakaran, proseso*

Ang 2009-2010 ay nilaan natin sa pagsasaayos ng ating organisasyon kaya't isa-isa nating binalikan, tinasa, binago, pinaganda, dinagdagan ang ating KREDO, KULTO at KODA. Ang handbook na ito ay isa sa mga KODA na ating ipinanganak. Dito nakasulat ang ating kasaysayan, mga patakaran at tungkulin bilang mga empleyado. Naririto rin nakasaad ang maaari nating asahan na pag-aaruga sa atin ng Kasagana-Ka.

Ituring ninyo na ang handbook na ito ay isang buhay na KODA, patuloy na babaguhin at pagagandahin pa habang tayo ay patuloy sa ating paglalakbay ng sama-sama sa gawaing paglilingkod sa mga mahihirap na pamayanang Pilipino.

Sana ay bigyan ninyo ito ng pagpapahalaga sa pamamagitan ng pagbasa at pag-unawa ng mga nakasaad dito. Nawa'y madagdagan pa ang pagmamahal ninyo sa Kasagana-ka dahil sa mga nakasaad sa handbook na ito.

At bilang huling mensahe, isang malalim na pasasalamat sa inyong lahat na nagpunyaging mapaganda natin ang takbo ng Kasagana-ka.

Ate Mean

ANG PASIMULA NG KASAGANA-KA

Ang Kasagana-Ka Development Center, Inc. ay isang non-stock, not-for-profit, non-sectarian na organisasyon na ang naghahatid ng mga serbisyo para sa ikauunlad ng mga maralita lalo na ang mga taga-lungsod o urban poor. Ang pangunahing pamamaraan o strategy na ginagamit ng Kasagana-Ka ay ang microfinance o pagpapahiram ng salapi na collateral-free para sa gawaing pangkabuhayan.

Noong 1990s, ang Kasagana-Ka ay isa lamang sa mga proyekto ng Foundation for Development Alternatives, Inc. (FDA). Sa simula ay mayroong 200 na pamilya sa Sapang Palay, San Jose Del Monte, Bulacan ang natutulungan nito. Sa paglipas ng panahon ay dumami ang mga client-beneficiary o miyembro nito at ito ay nagbunsod upang itatag ang Kasagana-Ka bilang isang NGO. Ito ay narehistro sa SEC noong September 2002. Noong Disyembre 2006, ang tinutulungan ng Kasagana-Ka ay mahigit 8,500 pamilya.

Upang matugunan ang Tinatanaw at Gawain nito, Ang Kasagana-Ka ay naghahatid ng mga sumusunod na serbisyo sa maralitang mga taga-lungsod:

- serbisyong pananalapi sa pamamagitan ng microcredit, microsavings at microinsurance
- pagsasasanay sa pagnenegosyo
- paghubog at paglilinaw sa mga pagpapahalaga (values clarification) ng mga miyembro
- pag-uugnay sa mga miyembro sa iba't-ibang organisasyon na makakatulong sa kanilang pamumuhay at paghahanap-buhay (networking)

Ang Kasagana-Ka ay dating gumagamit ng grameen methodology o group lending-group liability na pamamaraan ng pagpapahiram ngunit ito lumipat sa ASA methodology noong 2005. Sa pangyayaring ito ay kinuha ng Kasagana-Ka ang best practices sa dalawang methodology at ito ang kanilang sinunod kung saan pinanatili ang center o group formation at ang pagkakaroon ng guarantor o co-maker.

Sa katapusan ng 2009 ang kabuuang client-beneficiary ay umabot ng 15,583. At noong Oktubre 2010 ito ay nagging 17, 200. Sa kasalukuyan ay patuloy ang paglago ng Kasagana-Ka. Ito ay mayroon ng mahigit na 150 na mga empleyado.

Kaugnay ng pagsulong ng Kasagana-Ka ay ang pagkabuo ng Kasagana-Ka Mutual Benefot Association, Inc. (KMBA) na narehistro sa Insurance Commission noong kalagitnaan ng taong 2006 at ang Kasagana-Ka Employee-Employer's Provident Fund, Inc. sa SEC bago matapos ang 2010.

Bukod sa maparami ang bilang ng mga client-beneficiary, ilan sa mga pangunahing mithiin ng Kasagana-Ka sa mga darating na taon ay ang mga sumusunod:

- Mas mapalalim pa ang serbisyo na maghahatid ng kaunlaran sa mga mahihirap na komunidad na pinaglilingkuran ng Kasagana-Ka
- Patuloy na ikampanya at patingkarin ang kaugnayan ng Social Performance Management sa lahat ng aspeto ng gawain ng Kasagana-Ka
- Mapataas ng retention rate o pananatili ng mga client-beneficiary sa Kasagana-Ka
- Makipag-ugnayan sa mga ahensya ng gobyerno at iba pang mga pribadong organisasyon upang makatulong sa maralitang mga tagalungsod

TINATANAW (Vision)

Pamayanang Pilipino na mag pagpapahalaga sa karapatang pantao, mag marangal at matatag na pamumuhay, at nagtutulungan tungo sa ganap na kasarinlan (empowerment). Nakikita ito sa mga buhay na buhay na ugnayang panlipunan at pangkabuhayan (vibrant social and economic networks)

MISSION (Gawain)

Isang tulong-institusyon (service institution) na nagbibigay ng pag-asa, gabay at pagkakataon upang maiangat ang antas ng pamumuhay at malinang ang pagkatao ng maralitang pamayanang Pilipino – Our mission is Service.

Sentrong Pagpapahalaga (Core Values)

- Pagkamasipag - Pagkamatapat - Pagkamasikap -
- Pagkamatulungin - Pagkamaunawain - Pagkamasinop

Prinsipyong Gumagabay (Guiding Principles)

MARCELO

- **MANAGING WITH PRUDENCE** - Kami ay maingat na tagapagsinop, tagapangalaga at tagapamahala ng yaman, interes, at pananalapi ng Kasagana-ka
- **ALLEVIATION OF POVERTY** - Kami ay gumagawa upang makatulong sa pag-ahon ng aming mga client-beneficiary mula sa kahirapan
- **RESPECT** - Kami ay gumagawa, nagsasalita, at nag-iisip na magroong paggalang sa aming kapwa
- **COLLABORATION AND COOPERATION** - Kami ay naniniwala na sa pamamagitan ng pagtutulungan at pagkakaisa ay mas matamis ang tagumpay at ang bawat hamon ay mas madaling harapin
- **EMPOWERMENT** - Kami ay tagapagtaguyod ng mga katangiang may pagpapahalaga sa sarili, paglinang sa angking kakayahan at isipang mapagpasya para sa ikabubuti
- **LEARNING TOGETHER** - Kami ay sama-samang nag-aaral at natututo para sa hinaharap, at kami ay bukas sa mga pagbabago para sa ikahuhusay ng aming paglilingkod sa mga kasapi
- **OPPORTUNITY FOR GROWTH** - Kami ay naghahanap, kumikilala, at naghahatid ng iba't-ibang oportunidad para sa ikauunlad ng bawat isa

DEPINISYON NG MGA TERMINO

Ang Kasagana-ka Employee Handbook ay kinapapalooban ng mga sumusunod na termino:

- Area - ang kalipunan ng mga magkakalapit na cluster na pinamumunuan ng isang area manager.
- Cluster – ang kalipunan ng mga magkakalapit na field offices na pinamumunuan ng isang cluster manager.
- Empleyado - tumutukoy sa lahat ng mga kawani at manggagawa na nagtatrabaho sa anumang sangay, kagawaran, o departamento ng Organisasyon.
- Nakatataas- tumutukoy sa immediate superior ng isang empleyado na siyang direktang nakasasakop at may pananagutan sa kanyang paggawa.
- Organisasyon - tumutukoy sa Kasagana-ka Development Center, Inc. na siyang institusyong tagapag-bigay ng empleyo.
- Sangay (Field Office) - tumutukoy sa sangay na siyang sumasakop at nangangalaga sa mga lugar o komunidad kung saan mayroong operasyon ang Organisasyon. Ito ay pinamumunuan ng field manager.

ARTIKULO I KASAKLAWAN

Ang Employee Handbook na ito ay sumasakop sa lahat ng mga empleyado sa lahat ng kagawaran, sangay, o departamento, na walang pagkiling anuman ang posisyon at kalagayan ng pananatili sa organisasyon. Ang lahat ay kinakailangang sumunod at walang sinuman ang hahayaang umiwas para sa matamang pangangasiwa ng hustisya at pagkakapantay- pantay ng lahat.

ARTIKULO II KAAYUSAN NG ORGANISASYON

Seksyon 1. Ang organisasyon ay nahahati sa dalawang pangunahing kagawaran: ang Operations at Administration.

Seksyon 2. Ang Operations ang kagawarang direktang nangangasiwa sa pang-araw araw na takbo at sistema ng organisasyon. Ito ay nahahati sa bawat sangay na siyang nakakasakop sa mga lugar at komunidad na pinaglilingkuran ng organisasyon. Ang Operations ang direktang naghahatid ng mga serbisyo sa mga kasapi; mula sa pangangalap ng mga karagdang miyembro, pangangalaga sa kasalukuyang mga miyembro, pagtiyak sa koleksyon, pagproseso sa ibat ibang kahilingan at iba pa.

Seksyon 3. Ang Administration ay ang sumusuporta upang maging mas episyente at maayos ang operasyon. Ito ay nahahati sa mas maliliit na sangay tulad ng Finance and Administration Services (FAAS), Management Information System Services (MIS), at Human Resource Management and Development Services (HRMDS)

Seksyon 4. Kung saan mang kagawaran maitalaga ang isang empleyado, mahalaga na malaman at maunawaan ang mga detalye ukol sa kanyang pagtatrabaho.

(Tignan ang Appendix para sa Organizational Structure ng Kasagana-Ka)

ARTIKULO III MGA USAPIN AT KONDISYON NG TRABAHO

Seksyon 1. Kalagayan ng Empleyado

- (a.) Trainee- ang mga empleyadong baguhan at nagsasanay pa lamang at kung matagumpay na makatatapos sa pagsasanay ay maaaring magtuloy sa probationary status. (Halimbawa: SOT, BMT, etc.)
- (b.) Probationary- ang mga empleyadong nakatapos sa (3) buwang pagsasanay at nag-ookupa sa mga posisyong maaaring ikonsidera sa regularisasyon matapos na makapasa sa ebalwasyon at mga pagsusuri.
- (c.) Regular- ang mga empleyadong matagumpay na nakatapos at nakapasa sa probationary period at naitalaga sa mga bakanteng regular na posisyon.

Seksyon 2. Uri ng Trabaho

Ang kalikasan ng gawain at trabaho ay nangangailangan ng sapat na bilang ng empleyado upang mapunuan ang pang-araw araw na takbo ng operasyon kung kaya ang lahat ng empleyado ay full time ang workload o kinakailangang pumasok ng (8) walong oras sa isang araw o (40) apatnapung oras sa loob ng isang linggo.

Seksyon 3. Paglipat ng Empleyado

- (a.) Ang organisasyon ay may karapatan na maglipat ng empleyado mula o patungo sa isang departamento, seksyon, o sangay, ayon sa legal at lehitimong kadahilanan ng operasyon at expansion.
- (b.) Ang paglilipat sa sinumang empleyado ay hindi makaaapekto sa kanyang seniority rights o haba ng kanyang pananatili sa organisasyon.

- (c.) Ang empleyado ay hindi ililipat kung ito ay hahantong sa pagbaba ng halaga ng kanyang sahod o deskriminasyon sa kasarian, pananampalataya, lahi, o relihiyon.
- (d.) Sa paglipat ng empleyado, dapat isaalang-alang ang madadagdag na gastusin bunga ng pagpapalit ng lugar na papasukan. Sangguniin ang pinakahuling Memo ukol dito.

ARTIKULO IV ATTENDANCE

Seksyon 1. Oras ng Pagpasok

Ang regular na iskedyul o oras ng pagpasok sa trabaho ay itatalaga upang masiguro ang sapat na lakas-paggawa para sa maayos na takbo ng operasyon. Ang oras ng pagpasok sa trabaho ay isusunod sa regular na office hours pagpasok mula alas 8 ng umaga hanggang alas 5 ng hapon.

Seksyon 2. Araw ng Pahinga o Rest Day.

Ang lahat ng empleyado ay binibigyan ng araw ng pagpapahinga o rest day tuwing Sabado at Linggo o (2) dalawang araw sa loob ng isang linggo. Maliban na lamang sa mga pagkakataong kinakailangan mag-overtime sa mga araw na nabanggit ayon sa pangangailangan at hinihingi ng operasyon gayundin sa kapasyahan ng executive director.

Seksyon 3. Meal Break Period

Ang lahat ng empleyado ay binibigyan ng hindi bababa sa (60) animnapung minutong walang bayad na meal break period.

Seksyon 4. Undertime

Ang undertime ay ang pagpasok sa trabaho ng mas maikling oras kaysa sa regular na oras ng pagtatrabaho (mas maikli sa 8 walong oras). Ito ay maaring gawin sa pamamagitan ng pagpasok ng huli o pag-alis ng maaga sa itinakdang oras ng pagpasok sa trabaho. Ang sinumang empleyado na nagnanais mag-undertime na may sapat at makatwirang dahilan ay kinakailangang hilingin ang pahintulot ng kanyang nakatataas at magbigay ng paunang abiso.

Undertime – ito ay ang pagdating sa trabaho matapos ng ika-10 hanggang ika-11 ng umaga o pag-alis sa trabaho pagkalagpas ng ang ika-3 ng hapon hanggang bago mag ika-5 ng hapon.

Seksyon 5. Tardiness

Ang tardiness o late ay ang pagpasok ng huli sa regular na oras ng trabaho. Ang pamalagiang pagpasok ng huli sa takdang oras ay papatawan ng karampatang parusa. Kung sa hindi inaasahang pagkakataon, ang isang empleyado ay mahuhuli sa pagpasok dahil sa maktuwirang dahilan, dapat niya itong ipagbigay alam sa nakatataas sa kanya.

SEKSYON 6. Absent

Ang pagliban ay ang hindi pagpasok ng isang empleyado sa regular na araw ng trabaho. Ang isang empleyado na nagnanais lumiban dahil sa makatwirang dahilan, ay kinakailangang ipagbigay-alam niya ito sa kanyang nakatataas bago dumating ang takdang oras ng pagpasok (alas 8:00 ng umaga). Kung ang isang empleyado ay hindi makapagbigay ng paunang abiso, siya ay mahuhulog sa kategoryang absence without official leave (AWOL) at papatawan ng karampatang parusa.

ARTIKULO V OVERTIME AT HOLIDAY

A. OVERTIME

Seksyon 1. Ang overtime ay ang trabahong ginawa ng lagpas sa regular na 8 walong oras ng pangkaraniwang araw, kung saan ang isang empleyado ay babayaran ng karagdagang 25% ng kanyang batayang sahod sa bawat oras.

Seksyon 2. Ang mga manager ng departamento o unit ang siyang may katungkulan na magpanukala ng overtime, at ito ay dapat na ihingi ng pahintulot sa kinauukulang nakatataas na siyang magbibigay na pagpapasya.

Seksyon 3. Ang pinahintulutang overtime lamang ang kikilalanin bilang awtorisadong overtime, at tatanggap ng kaukulang kabayaran.

Seksyon 4. Ang empleyadong nabigyan ng pahintulot na magsagawa ng overtime ay dapat na mag-file ng kaukulang overtime form na nakasaad ng malinaw ang araw at oras ng overtime, at may lagda ng mga approving signatories.

Seksyon 5. Ang overtime ay maaari ding isagawa sa mga araw na itinalaga bilang rest day o araw ng pahinga kung kinakailangan at hinihingi ng operasyon ng organisasyon. Ang pagpasok sa trabaho sa araw ng restday ay babayaran ng batayang sahod at karagdagang 30% nito.

B. HOLIDAY

Seksyon 8. Ang holiday work ay ang pagpasok sa trabaho sa kahit anong legal o special non working holiday. (Tignan ang Appendix para sa Listahan ng mga legal holiday.)

Seksyon 9. Ang organisasyon ay sumusunod sa lahat ng legal o special non working holiday; subalit dahil sa kalikasan ng gawain at operasyon, ang mga empleyadong nasasaklaw ng Operations ay kinakailangang pumasok sa mga nasabing araw; gayundin ang mga nasa Administrations kung hinihingi ng pagkakataon.

Seksyon 10. Ang mga kaukulang kabayaran ay ibinibigay sa mga sumusunod na paggawa:

Pagpasok sa Rest day o Special Non-working Holiday

- Karagdagang 30% ng batayang sahod + batayang sahod o katumbas ng kabuuang 130%
- Kung lalapas sa walong oras, karagdagang 30% ng bawat oras ng 130% o katumbas ng kabuuang 169%

Pagpasok sa Regular o Legal Holiday

- Karagdagang 100% ng batayang sahod + batayang sahod o katumbas ng kabuuang 200%
- Kung lalapas sa walong oras, karagdagang 30% ng bawat oras ng 200% o katumbas ng kabuuang 260%

Pagpasok sa Restday na tumapat sa Special Non-working Holiday

- Karagdagang 50% ng batayang sahod + batayang sahod o katumbas ng kabuuang 150%
- Kung lalapas sa walong oras, karagdagang 30% ng bawat oras ng 150% o katumbas ng kabuuang 195%

Pagpasok sa Restday na tumapat sa Legal Holiday

- Karagdagang 100% + batayang sahod + 30% o katumbas ng kabuuang 260%
- Kung lalapas sa walong oras, karagdagang 30% ng bawat oras ng 260% o katumbas ng kabuuang 338%

ARTIKULO VI PASAHOD AT ALLOWANCE

Seksyon 1. Ang cut-off ng attendance para sa suweldo ng 15th o kinsenas ay sa ika-5th araw ng bawat buwan at para sa suweldo ng 30th o katapusan ay sa ika-20th araw ng bawat buwan

Seksyon 2. Ang araw ng sahod ay tuwing ika-12 at ika-27 ng bawat buwan para sa mga regular na empleyado at ika-15 at ika-30 naman sa mga nasa uring trainee at probationary.

Seksyon 3. Ang bawat empleyado ay binibigyan ng allowance para sa mas episyenteng pagtupad sa mga gampanin. Para sa talaan ng mga allowance na ipinagkaloob ng organisasyon, sangguniin ang *Book III: Mga Benepisyo sa Empleyado*.

ARTIKULO VII MGA BENEPISYO

Seksyon 1. Ang organisasyon ay nagbibigay ng mga benepisyong ayon sa itinatadhana ng ating Labor Code, gayundin ang iba pang benepisyong sadyang ipinagkaloob para sa mga empleyado. Para sa detalye ng mga ito, sangguniin ang *Book III: Mga Benepisyo sa Empleyado*.

ARTIKULO VIII EVALUATION AT PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM

A. EVALUATION

Seksyon 1. Ang organisasyon ay isang equal opportunity employer at kumikilala sa mga karapatan ng empleyado na itinatadhana ng batas.

Seksyon 2. Ang ebalwasyon ang siyang pangunahing paraan ng organisasyon upang masiguro ang maayos na takbo ng operasyon, gayundin mapangalagaan ang kapakanan ng mga empleyado sa job security.

Seksyon 3. Ang lahat ng regular na empleyado, anuman ang posisyon o kagawarang kinabibilangan ay sasailalim sa performance evaluation.

Seksyon 4. Upang masiguro ang maayos na takbo ng performance ng lahat, ay itinatakda ang regular na pagsasagawa ng ebalwasyon ng bawat kagawaran, at departamento.

Seksyon 5. Ang ebalwasyon ng bawat kagawaran at departamento ay isinasagawa minsan sa loob ng bawat ikatlong (3) buwan o quarterly.

B. PAGTATASA NG TRAINEE AT PROBATIONARY

Seksyon 1. Ang mga empleyadong trainee ay kinakailangang sumailalim sa ebalwasyon. Ang sinumang trainee ay kinakailangang makapasa sa nasabing ebalwasyon para sa kanyang probationary status. Gayun din ang mga empleyadong nasa probationary status ay sumasailalim at kinakailangang makapasa sa ebalwasyon para sa kanilang regularisasyon.

Seksyon 2. Ang pagsunod sa nakatakandang iskedyul ng ebalwasyon ng isang empleyado ay mahigpit na ipatutupad ayon sa mga alituntunin at programa ukol dito. Ang mananagot sa pagpapatupad ng takdang araw ng pagtatasa ang ay nakatataas ng empleyadong nasa trainee o probationary status. Para sa detalye, sangguniin ang pinakahuling memo ukol dito.

Seksyon 4. Ang nakatataas na siyang nakasasakop sa empleyadong sasailalim sa ebalwasyon ang siyang binibigyan ng pananagutan upang masunod ng buong higpit ang iskedyul ng ebalwasyon.

C. PROGRAMA NG INCENTIVES

Seksyon 1. Ang programa ng incentive ay nakalaan lamang sa lahat ng regular na empleyado saan man kagawaran o departamento ito kabilang. Ito ay naglalayon na bigyan ng pagkilala at karagdagang motibasyon ang empleyado sa mahusay na paggawa.

Seksyon 2. Ito ay naaayon sa polisiyang nakapaloob sa Performance Management System (PMS). Para sa detalye, sangguniin ang pinakahuling policy record ukol dito.

D. PROMOTION

Seksyon 1. Pagpuno sa mga Bakanteng Posisyon

(a.) Kung may pangangailangan na mapunuan ang anumang bakanteng posisyon, ito ay gagawin pangunahin ayon sa kapasidad, abilidad, kakayahan, pagtingin sa trabaho, at pagiging karapat-dapat. Kung ang lahat ng iba pang konsiderasyon ay pantay, ang seniority ang magiging huling batayan na siyang susundin sa pagpuno ng bakanteng posisyon.

(b.) Lahat ng empleyadong natanggap sa trabaho, inilipat, itinaas ang kalagayan o posisyon, pinabalik sa dating pwesto ay magkakaroon ng kasulatan ng pagkahirang na malinaw na isinasaad ang kanilang posisyon, halaga ng sahod, at iba pang tadhana mula sa petsa ng pagkatanggap ng hindi lalagpas sa sampung (10) working days mula sa kanilang pagkatalaga.

Seksyon 2. Ang empleyadong nagnanais mag-apply para sa promotion ay dapat nasa regular status at nakapag-lingkod na sa organisasyon ng hindi bababa sa dalawa (2) taon mula sa pagka-hire. Para sa detalye, sangguniin ang pinakahuling policy record.

Seksyon 3. Ang organisasyon ay magpapalabas ng opisyal na anunsiyo sa panahong mayroong bakanteng posisyon o promotion na dapat punuan.

Seksyon 4. Ang mga empeyadong kandidato para sa promotion ay tatasahin at pipiliin ayon sa kasalukuyang PMS at polisiyang sumasaklaw ukol dito.

E. STEP INCREMENT

Seksyon 1. Ang Step Increment ay bahagi ng PMS kung saan ang mga regular na empleyado na nakakitaan ng husay sa paggawa ay maaaring mabigyan ng kaukulang salary increase na hindi na babago ang kaniyang job title at job description.

Seksyon 2. Ang pagbibigay ng Step Increment ay isang beses tuwing taon, karaniwan na sa unang quarter ng taon.

Seksyon 3. Ang pangunahing batayan sa pagbibigay ng Step Inxcrement ay ang semi-annual performance evaluation ng empleyado at rekomendasyon ng kaniyang immediate superior. Para sa detalye, sangguniin ang pinakahuling policy record.

ARTIKULO IX

SEGURIDAD, KOMUNIKASYON, AT IMPORMASYON

A. SEGURIDAD

Seksyon 1. Ang organisasyon ay nagpapahalaga at nagpapatupad ng mga hakbang upang mapangalagaan ang kaligtasan ng mga opisina, empleyado, ari-arian, o pangkalahatang seguridad.

Seksyon 2. Ang mga opisina ng organisasyon ay sumusunod at nagtataguyod ng programa ukol sa seguridad na naaayon sa pamantayang itinatadhana ng pamahalaan ukol sa pampublikong kaligtasan.

B. KOMUNIKASYON

Seksyon 1. Ang organisasyon ay nagbibigay ng lubos na pagpapahalaga sa komunikasyon sa loob ng organisasyon upang magampanan nito ang maaayos na takbo ng operasyon at mapanatili ang matiwasay na ugnayan sa lahat ng departamento o kagawaran.

Seksyon 2. Ang lahat ng departamento, opisina, o kagawaran ay mayroong itinakdang panahon ng pagsasagawa ng regular na pagpupulong. Para sa detalye, sangguniin ang policy record ukol dito.

Seksyon 3. Ang lahat ng mahahalagang anunsyo ay ipalalabas at ipababatid sa lahat sa pamamagitan ng Memoranda. Ang mga memoranda ang siyang kikilalanin bilang opisyal na pahayag.

Seksyon 4. Ang lahat ng empleyado ay inaasahang magiging katuwang sa pagpapanitili ng maayos na daloy ng komunikasyon at impormasyon sa loob at labas ng organisasyon.

Seksyon 5. ang lahat ng empleyado ay mayroong katungkulan sa pagpapanatili at pag-iingat sa maseselan at pribadong impormasyon ukol sa operasyon at proseso sa loob ng organisasyon.

C. IMPORMASYON

Seksyon 1. Ang lahat ng empleyado ay binibigyan ng Identification Card (ID) na siyang magiging batayan ng kanilang pagkakakilanlan bilang bahagi ng organisasyon.

Seksyon 2. Ang lahat ng empleyado ay maaaring bigyan ng access sa sistema ng impormasyon (MIS), ayon sa pangangailangan sa kanyang trabaho.

Seksyon 3. Ang mga baguhang empleyado ay maaring bigyan ng access subalit sila ay dapat munang nakapaglingkod ng hindi bababa sa isang (1) buwan.

ARTIKULO X KALUSUGAN, PAGLILIBANG, AT AKTIBIDAD

Seksyon 1. Ang organisasyon ay mahigpit na sumusunod sa mga alituntunin ng pamahalaan na magbigay ng mga serbisyo upang matiyak ang kalusugan at kaligtasan ng mga empleyado. Ang pagbibigay ng mga gamot at kagamitang magagamit sa paunang lunas sa lahat ng sangay; gayundin ang pagbibigay ng medikal na benepisyo ang siyang katunayan ng masidhing hangarin ng organisasyon na mapangalagaan ang kapakanan ng mga empleyado. Ang organisasyon ay patuloy na magtataguyod ng mga programa ukol sa bagay na ito. Para sa detalye, sanguniin ang policy record ukol dito.

Seksyon 2. Ang organisasyon ay nagtataguyod ng mga aktibidad ukol sa isports, paglilibang, at iba pang kahalintulad nito upang patuloy na maging balanse ang professional career at personal na buhay ng mga empleyado. Para sa detalye, sanguniin ang policy record ukol dito.

Seksyon 3. Ang organisasyon ay ipinagdiriwang ang anniversary ng pagkakatatag nito at year end gathering upang mabigyan ng pagkakataon ang mga empleyado upang maglibang at mapagtibay ang pagkakaisa at samahan ng lahat.

Seksyon 4. Ang lahat ng kagawaran ay binibigyan ng pagkakataon na makapagsagawa ng kanilang team building upang patuloy pang mapaunlad ang samahan ng bawat isa.

ARTIKULO XI ANG TRAINING AT STAFF DEVELOPMENT

Seksyon 1. Ang organisasyon ay kumikilala sa pangangailangan ng mga empleyado sa patuloy na pagpapaunlad ng kanilang kakayahan at mga kaalaman. Para sa detalye, sangguniin ang policy record ukol dito.

Seksyon 2. Ang lahat ng empleyado ay binibigyan ng regular na learning session at workshop ayon sa kanilang pangangailangan na naglalayon na mapahusay ang kanilang mga kakayahan.

Seksyon 3. Ang mga piling empleyado ay binibigyan din ng pagkakataon na makadalo sa mga training at seminar sa labas ng organisasyon upang masiguro ang patuloy na pagunlad ng kanilang mga kaalaman.

ARTIKULO XII KARAGDAGANG PROBISYON

Seksyon 1. Ang organisasyon ay magpapaabot ng mga nakasulat na kopya ng mga memoranda ukol sa anumang alituntunin, patakaran, at polisiya na nauukol sa pagpapatupad ng mga ito; at anumang bagay na may kinalaman sa trabaho at katayuan ng empleyado.

Seksyon 2. Ang organisasyon ay magbibigay ng libreng kopya at sipi ng employee handbook sa lahat ng empleyado na nakasulat sa wikang Filipino.

Seksyon 3. Ang bawat artikulo ng handbook na ito ay hiwalay at malaya sa bawat isa kung kaya hindi dapat ipakahulugan na nagpapalawak o naglilimita sa intension at pagpapatupad nito.

Seksyon 4. Kung mayroong bahagi ng handbook na ito ang lumabag sa batas o napawalang-bisa, ang bisa at kapangyarihan ng natitirang bahagi ay nananatili.

ARTIKULO XIII RESERVATION CLAUSE

Ang Kasagana-ka Handbook ay naglalayon na masakop ang lahat ng alituntunin, patakaran, at polisiya ng organisasyon. Ang iba pang mga patakaran ay maaring ilahad sa pamamagitan ng mga memoranda. Nasa organisasyon ang lahat ng kapangyarihan at karapatan sa pagpapasya kung ang isang gawain o aktibidad ay nakagawa ng anumang paglabag, gayundin ang kaparusahang nararapat na ilapat. Sa kabilang banda, batid ng organisasyon na ang lahat ng aksyong pandisiplina ay naaayon sa legal at lehitimong proseso. Ang hindi pagka-alam sa mga alituntunin at patakaran ay hindi ituturing na makatwiran at sapat na dahilan.