

## PAMANTAYAN NANG AYOS AT DISIPLINA SA TANGGAPAN

### LAYUNIN

Ang Pamantayan ay ginawa upang maging gabay ng lahat ng mga kawani na ang unang layunin ay pagtutuwid ng maling gawa at pangalawa ay ang proteksyon ng asosasyon. Ito ay inihanda rin upang bigyang diin ang karapatan ng mga Kawani na malaman ang mga gawaing ipinagbabawal ng Tanggapan.

### MGA URI NG PAGLABAG

1. Mabigat (1<sup>st</sup> level offense)
2. Di – gaanong mabigat (2<sup>nd</sup> level offense)
3. Magaan (3<sup>rd</sup> level offense)

### MGA PARUSA

BILANG AT SUNURAN	MABIGAT	DI-GAANONG MABIGAT	MAGAANG PAGLABAG
Una	Pagkakatiwalag	1 linggong suspension	Warning (sulat pagtutuwid
Pangalawa		2 linggong suspension	2 araw na suspensyon
Pangatlo		Pagkakatiwalag	1 linggong suspensyon
Pang-apat			Pagkakatiwalag

- Ang parusa na warning hanggang dalawang (2) araw na suspension ay hindi na mangangailangan idaan sa pagdinig.

### PAGPAPANUMBALIK (Restitution)

Kasama bilang bahagi ng pagtutuwid sa pagkakamali na nagawa, na kung may nawala, nasira o nalugi sa Asosasyon ay dapat bayaran ang halaga nito (financial cost of losses incurred). Ang pagbabayad ay hindi mangangahulugan ng pagbaba o paggaan ng kaparusahan sa Code of Discipline.

### Mga Katuturan ng mga Salitang Ginagamit (Definition of Terms)

**Mabigat na Paglabag** – Ito ay mga gawaing kapag napatunayang ginawa o pinapangyari ng isa o ilang kawani ay papatawan ng pinakamabigat na parusa ng pagkakatanggal sa tungkulin.

**Di- gaanong mabigat na Paglabag** – Ito ay mga gawaing kapag napatunayang ginawa o pinapangyari ng isa o ng ilang kawani ay papatawan ng parusa mula sa isang linggong pagkaka-suspende hanggang matiwalag sa tungkulin.

**Magaang Paglabag-** Mga gawaing napatunayang ginawa o pinapangyari ng isa o higit pang kawani na pinapatanawan ng parusang pagtutuwid hanggang pagkakatanggal sa tungkulin.

**Kawalang Katapatan (Dishonesty)** - Ito ay mga gawaing ang hangad ay ipaglimang katotohanan ng isang kaganapan, transaksyon o pangyayari.

**Pagnanakaw (Theft/Robbery)** – Ito ay ang pagkuha ng isang bagay o pribilehiyo ng walang pahintulot may pahintulot ngunit ginagamitan ng lakas/pamimilit, pananakot, karahasan,

TULUNGAN Mutual Benefit Association Inc.  
(Formerly: SRCDC Mutual Benefit Association Inc.)

pagpapangibabaw ng katungkulan o antas ng kapangyarihan, o panlilinlang (Force, Intimidation, Violence, Undue Influence)

**Paglulusta/Estafa (Misappropriation)** – Ito ay ang paggamit o paggasta ng yaman o ari – arian ng Kooperatiba ng higit sa kinakailangan o paglalaan nito sa mga bagay o gawaing hindi pinapahintulutan.

*Ang ano manag sobra/ kulang (overage/shortage) sa koleksyon o perang pinapangalagaan na hindi agad ipinababatid sa kinakaukulan sa katapusan ng araw ng trabaho (end of working day) ay itinuturing sa ilalim ng Code of Discipline na isang estafe o paglustay.*

**Pagtangay(Absconding)** – ito ay ang pagdadala ng yaman o ari-arian ng koop ng walang pahintulot sa isang lugar na kasabay ang layuning gamitin ito sa pansariling kapakanan.

**Pagkalango(Intoxication)**- Ang katatayuan ng isang tao kapag siya ay lasing sa alak o gumagamit ng pinagbabawal na gamot. Ito ay ipinagbabawal sa oras ng trabaho, maging sa loob o labas ng tanggapan dahil ito ay nakapagpapabago ng disposisyon o ng kakayanang magdesisyon at ng pakikitungo sa kaharap na tao.

**Karahasan (Violence)** – Amba o pagsasakatupatan ng isang banta ng pananakit, maging sa katawan, sa pag-iisip o sa damdamin ng kapwa.

**Panghuhuwad/Panlilinlang (Falsification/ Misinterpretation)** – Mga gawaing hangad ay baguhin ang pasya o disposisyon ng isang kawani, tagapamahala o pinuno dahil ang paglalahad ng mga dokumento, nilalaman nito o pangyayari ay sinasadyang mali.

**Pagsusugal( Gambling)** – Pagtaya, pag-singil/pagtanggap ng taya o pagpapataya sa isa o higit pang laro na ang kahihinatnan ay hindi tiyak o batay sa pagkakataon , o suwerte , sa loob ng Tanggapan sa oras ng trabaho at hindi pinapahintulutan ng Tanggapan.

**Pagpapabaya (Negligence)** – Ang paggawa ng isang bagay na dapat ay iwasan ngunit dahil sa kawalan ng pagmamalasakit tulad ng isang mabuting ama ng tahanan ay napapangyari. Ang hindi paggawa ng mga karaniwang bagay na dapat ay maglalayo sana sa mga pangyayaring magdudulot ng kapahamakan, pagkalugi, kawalan o kahalintulad ng karanasan.

**Paninira (Destruction)** – Mga gawaing maaring magpatigil o magpahina/ magpabagal ng takbo, pag-andar o paggamit ng isang terminong ito ang tanggal ng ganda, Ayos, pagkakasunod-sunod upang magamit ng maayos, mapayapa at matiwasay ang isa o higit pang gamit o ari-arian.

**MGA GAWAING IPINAGBABAWAL at ITINUTURING NA MABIGAT NA PARUSA**  
**(1<sup>st</sup> level offense)**  
**(Parusa: Pagkakatiwalag sa trabaho)**

**1. Tahasang Di-Pagsunod sa Utos ng Tagapamahala (Insubordination)**

- Ang hindi pagsunod sa makatarungang (lawful) utos ng alin man sa mga Tagapamahala.
- Ang hindi pagsunod sa mga Tagapamahala sa utos ng paglipat sa ibang katungkulan o paglipat ng lugar ng paglilingkuran.
- Ang hindi pagtalima o pagtanggap na mag-overtime ng walang sapat at makabuluhang dahilan sa panahong kailangang-kailangan ang paglilingkod.

**2. Karahasan at Kahalintulad na Gawain**

- Paggamit ng marahas o nakasasakit na pananalita o ang pagbabanta ng karahasan laban sa sinumang Tagapamahala.
- Pananakit o paggamit ng karahasan laban sa sinumang Tagapamahala o kapwa kawani
- Pagtatangkang gumawa ng o pananakot na gagamit ng karahasan laban sa kapwa kawani, Tagapamahala o mga Kasapi habang sila ay naglilingkod.
- Pagmamalupit o di-makatarungang mga utos ng Tagapamahala na naglalagay sa kapahamakan sa kawani.

**3. Sobrang Pagliban sa Trabaho**

- Ang pagliban ng walang kaukulang paalam ng hindi hihigit sa apat (4) na araw na tuloy-tuloy. Ang kawalan ng pasabi ng pagliban sa kabila ng maraming pasilidad sa komunikasyon ay itinuturing na pag-abandona sa trabaho at katumbas ng kusang pagbibitiw (resignation) sa gawain.

**4 . Pagnanakaw, Pang-uumit, Paglulustay**

- Pagnanakaw, paglulustay, pagtakas at pananangay ng ari-arian ng Asosasyon.
- Pagnanakaw, pananangay ng ari-arian ng kapwa kawani
- Pagbebenta ng anumang kasangkapan ng Asosasyon ng walang pahintulot.
- Paglalaan/Paggamit ng perang koleksyon o ponding hinahawakan sa personal na pangangailangan nang walang kakahintulutan ng tagapamahala.
- Hindi pagre-report ng overage/shortage na nagkakahalaga ng higit sa P 15,000.00 at the end of the working day.
- Pagtulong o paggawa ng paraan upang maisagawa ng alin man sa nasasaad na gawain sa bilang na ito.
- Pagkuha ng sahod o suweldo ng kapwa Kawani nang walang pahintulot mula sa may-ari ng suweldo.
- Paggamit ng IDD/NDD at Internet facility ng labis at walang kakahintulutan na ang kabuuang halaga ay umaabot sa higit P 15,000.00

**5. Pagkalango, Pagbebenta at Paggamit ng Ipinagbabawal na Gamot**

- Pagpasok sa Tanggapan ng lango o nasa ilalim ng espiritu ng alak o ipinagbabawal na gamot.
- Pagdadala o pag-inom ng alak o mga ipinagbabawal na gamot sa loob ng Tanggapan.
- Pagbebenta o pagtatangan (caught in possession of) ng ipinagbabawal na gamot.

## **6 . Paglilinlang, Panghuhuwad**

- Pagtatala ng pagdating o pag-uwi ng kapwa Kawani sa kanilang Daily Time Record na layong palabasin na nasa tanggapan o wala na sa tanggapan ang ipinag-tatalang Kawani bagkus ay hindi naman.
- Pag-bura o pagpapalit ng mga tala sa Daily Time Record ng walang pahintulutan.
- Pag-susumite ng mga maling lista ng gastos upang bayaran ng Asosasyon ang mga ito.
- Panghuhuwad ng kahit na anong dokumento ng Asosasyon.
- Paglilihim ng katotohanan / hindi pagsasabi ng totoo tungkol sa isang transaksyon, pangyayari o insidente na hangad ay baguhin ang pagpapasya ng kawani o tagapamahala.
- Hindi paglalahad ng overage/shortage sa koleksyon o ponding hawak pagkatapos ng araw ng paggawa (end of working day)
- Pagsusumite ng mga maling kaalaman ukol sa kalusugan /kwalipikasyon at iba pang impormasyon ng isang kawani. Maaring ito ay ginamit o gagamitin sa pagpasok bilang kawani.
- Panghuhuwad ng kahit na anong dokumento/ rekord/ papeles ng Asosasyon.

## **7. Sobrang Pagpapabaya**

- Ang pagpapabaya ay sobra kung ang kahihinatnang danyos , pagkasira, pagkalugi o kawalan sa Asosasyon ay hihigit sa halagang labinlimang libong piso (P15,000.00).

## **8. Panunubok at Paninira**

- Tahasan at boung loob na pagpapabagal sa trabaho o sa mga inaasahang kahinatnan nito.
- Paglalabas, pag-papasa ng mga kaalamang natatangi o itinatangi ng Asosasyon mula sa ibang tao o organisayon ng walang pahintulot galing sa tanggapan.
- Tahasang paninira, pag-aabuso ng gamit, pagkawasak ng mga kasangkapan ng kapwa kawani o kasapi ng Asosasyon.

## **9. Pagiging Malaswa**

- Pagdadala at paggamit sa loob ng tanggapan ng mga phonographic magazines at CDs.
- Paggamit ng malaswa, bastos at mapanuksong salita sa kapwa kawani.
- Guluhin at abalihin ang sino mang kapwa kawani sa paraang matatawag na sexual harassment(batay sa sexual harassment law)
- Mahuli sa akto ng lantarang pakikipaglambingan sa taong karelasyon sa loob ng tanggapan.

## **10. Pagtatangan ng mga ipinagbabawal na gamit at kasangkapan**

- Pagdadala , paggamit sa loob ng Tanggapan o sa mga gawaing may kinalaman dito at pangangalakal ng mga kasangkapang ipinagbabawal o pinipigil tulad ng baril at bala nito, pampasabog tulad ng granada, bomba,malalakas na paputok.

## **11. Pagmamalabis sa Katungkulan**

- Pangungutang ng pera o gamit mula sa kasapi ng Asosasyon bilang bayad, suhol o pribilehiyo na may kinalaman sa pag-aasikaso ng mga pakikipagtransaksyon, o pagpapasya ng mga transaksyon ng Kasapi sa Asosasyon.
- Pagkakaroon, maging tuwiran o hindi ng sapi, hati o pakinabang sa kahit na nang transaksiyon na nangangailangan ng pagpapasya ng kanyang Tanggapan o katungkulan.

- Pag-aari, pagtanggap ng posisyon ng pamamahala o pagiging empleyado, pagiging ahente, sugo o kinakatawan o taga-payo sa isang oraganisasyon kung saan ang kawani ay may tuwirang pamamahala bilang kawani ay may tuwirang pamamahala bilang kawani ng Tulungan MBI, o ang organisasyong ito ay may pakikipag-transaksiyon sa Asosasyon, maliban kung ito ay pinapayagan ng Board of Trustees.
- Pagtanggap ng mga gawaing may kinalaman sa propesyon kung ito ay nakaka-abala sa gawain sa Asosasyon, maliban kung ito ay may pormal na pagpayag ng Board of Trustees.
- Nanghihingi, nangingilak o naghihintay at tumatanggap , tuwiran man o hindi ng mga regalo, pabuya,kasiyahan , utang o kahalintulad ng bagay bilang kapalit ng mga pasyang may kinalaman sa kanyang tungkulin o katatayuan sa Tanggapan.

## **MGA GAWAING ITINUTURING NA DI-GAANONG MABIGAT NA**

### **PAGLABAG**

(2<sup>nd</sup> level offense)

<b>(Parusa:</b>	<b>Una</b>	<b>- 1 linggong suspension</b>
	<b>Pangalawa</b>	<b>- 2 linggong suspension</b>
	<b>Pangatlo</b>	<b>- Pagkakatiwalag</b>

#### **1.Palaging Pagliban sa Trabaho**

- Hindi bababa sa dalawang (2) beses na pagliban na hindi pinapayagan o pinapahintulutan sa loob ng isang taon.

#### **2. Pagsusugal**

- Pagsusugal, kasama ang kapwa Kawani o hindi sa oras ng trabaho, o sa loob ng Tanggapan sa kahit na anong paraan.

#### **3. Paghaharutan**

- Paghahabulan, pagtutulakan, pagbibiruan ng malaswa o kaya nakasasama ng loob o nakagagalit ng kapwa Kawani, kasapi, o Pinuno.

#### **4. Pagkukunwang may sakit**

- Pag-papaalam na ang dahilan ay may sakit bagkus ay wala naman.

#### **5. Karahasan at iba pang nakakabulabog na gawain**

- Panunuya, o paghahamon ng away kanino man sa loob ng Tanggapan.
- Paggawa o pag-uumpisa ng mga gawaing nakakabulabog tulad ng pagmumura, pagsigaw, pagsisira ng mga gamit at kahiluntulad na gawain.
- Paggawa o pag-uumpisa ng mga gawaing nakakabulabog, tulad ng pag-mumura, pagsigaw, pagsisira ng mga gamit at kahiluntulad na gawain.
- Kawalan ng pitagan, pagpapahalaga sa kapwa kawani o kasapi.

#### **6. Pagtulog sa Trabaho**

- Pagtulog kahit oras nang trabaho, sa loob ng Tanggapan o habang naglilingkod nito sa labas ng Tanggapan.

#### **7. Magaang na Pagpapabaya (Simple Negligence)**

- Ang pagpapabaya ay magaan kung ang kahihinatnang danyos, pagkasira, pagkalugi o kawal sa Asosasyon ay hindi hihigit sa halagang labinlimang libong piso (15,000.00).

### 8. Panunubok at Paninira

- Paglalabas ng mali at hindi beripikadong impormasyon tungkol sa mga hakbangin at gawain sa opisina o tungkol sa kapwa akwani o tagapamahala na maaring ikasra ng reputasyon ng Asosasyon o ikakapahamak ng Kawani o Tagapamahala at ng mga kasalukuyang namumuno.

### 9. Pag-aabandona sa trabaho (Abandonment of Post)

- Kung ang kawani ay umalis/ lumabas ng Tanggapan ng walang kaukulang pahintulot at naiwan/ napabayaang ang kanyang gawain sa Asosasyon.

## MGA GAWAING ITINUTURING NA MAGAAN NA PAGLABAG

(3<sup>rd</sup> level offense)

(Parusa: Una	- warning/sulat pagtutuwid
Pangalawa	-2 araw suspensiyon
Pangatlo	-1 linggong suspensiyon
Pang-apat	- Pagkakatiwalag

#### 1. Laging huli sa Pagpasok

- Madalas na pagkahuli sa pagpasok sa tanggapan. Ang madalas ay katumbas ng anim na beses o ang nilagum na animnapung minuto.

#### 2. Kawalan ng pitagan o pagrespeto at pagpapahalaga sa kapwa kawani o kasapi

- Pagmumura, pagtawag ng nakasasakit na pangalan, pagdadabog, pagtataas ng boses maging sa pinuno o sa kapwa kasapi, pagtalikod/pag-alis habang binibigyan ng pagtutuwid, pagtatawa/pag-alipusta sa may kapansanan.

#### 3. Panghihiram ng salapi ng isang Tagapamahala sa nakabababang Kawani o kabalikan.

#### 4. Pangangalakal ng kahalintulad sa kalakal ng Asosasyon.

#### 5. Pagtalikod sa mga pinagkakautnagan maging sa Asosasyon o sa labas nito.

#### 6. Pagtalikod sa paglilingkod sa kaninumang nangangailangan ng paglilingkod sa Asosasyon.

#### 7. Paninigarilyo sa loob ng Tanggapan.

### PARUSA SA LAGING HULI SA PAGPASOK

Hindi kailangan mangyari ang anim na beses na pagkakahuli o ang kabuuang animnapung minuto sa loob ng isang buwan. Ang anim na beses o animnapung minuto ng pagkakahuli ay bibilangin mula unang araw ng Enero.

Sa tuwing mabubuo ang anim na beses o animnapung minuto, ang karampatang parusa ay igagawad. Sa tuwing igagawad ang parusa, magsisimula uli sa zero (0) at magbibilang muli.

Ang bawat parusa ay ituturing na isang paglabag (offense), sa ganoon, ang bawat isang paglabag ay maiipon at naidaragdag sa (mga) naunang paglabag sa taong iyon. Sa bawat pagdaragdag ng bilang ng paglabag, ang parusa ay lalaki o magiging mas mabigat tulad ng sumusunod:

Unang Paglabag	- warning, susulatan ng tanggapan
Pangalawang Paglabag	-2 araw suspendido ng walang bayad
Pangatlong Paglabag	-1 linggong suspendido, walang bayad
Pang-apat na Paglabag	-2 linggong suspendido, walang bayad
Panglimang Paglabag	- Pagkakatiwalag sa tungkulin

## **MGA HAKBANG SA PAGHAWAK NG MGA SUMBONG/REKLAMO BATAY SA MGA PATAKARAN**

### **I. Pagtanggap ng Sumbong /Reklamo**

*Sino ang maaring magharap ng sumbong/reklamo? (Initiator of Complaint)*

- ✓ Ang sinumang nasaktan o naapektuhan ng paglabag na maaring :
  - Tagapamahala
  - Kapwa Kawani
  - Kasapi sa Asosasyon
  - Pinuno

*Kanino kailangan iharap ang sumbong/reklamo? (Addressee of Complaint)*

- ✓ Kailangang iharap ang sumbong/reklamo sa alin man sa mga sumusunod:
  - Sa Pangkalahatang Tagapamahala

*Kailan dapat iharap ang sumbong / reklamo? (Urgency of Complaint)*

- ✓ Dapat iharap ang sumbong / reklamo sa araw mismo ng pagkakagawa ng paglabag o sa susunod na araw na may pasok sa opisina.

### **II. Pagtingin kung may kabuluhan ang sumbong / Reklamo**

*Sino and dapat tumingin sa mga sumbong/reklamo? (Appreciation of Compliant)*

- ✓ Bilang pangkalahatang patakaran, ang Pangkalahatang Tagpamahala, kasama ang Audit Committee Chairman, ang mga maaring sumuri sa kabuluhan ng sumbong/reklamo.
- ✓ Kung sakaling ang isa sa mga nasabi sa itaas ay ang laman ng sumbong / reklamo maaring pakiusapan na kanyang iiwas ang kanyang sarili sa pagdalo sa mga paghaharap o pagpulong ng mga kinauukulan.

*Paano tutukuyin ang sumbong/reklamo na may kabuluhan o wala? (Determination of Merit)*

- ✓ Batay sa nakasulat na sumbong, kung may mga makikitang unang batayan na maaring may katotohanan ang sumbong/reklamo ayon sa mga umiiral na batas at sa Code of Discipline, ang reklamo ay pagtitibayin ng Pangkalahatang Tagpamahala at ng Audit Committee kung kinakailangan.

### **III. Pagkuha at Pagbibigay halaga sa batayan ng Sumbong/ Reklamo (Gathering and Appreciation of Evidence)**

*Sino ang dapat tumatanggap at magbigay halaga sa mga batayan ng sumbong /reklamo (Appreciation of Evidence)*

- ✓ Bilang pangkalahatang patakaran, ang Pangkalahatang Tagapamahala, kasama ang Audit Committee, ang mga maaring sumuri sa kabuluhan ng batayang ihahatid o makakalap ukol sa sumbong/reklamo

*Gaano katagal dapat pag-aralan ang sumbong at ebidensya?*

- ✓ Ang pagtingin ng kabuluhan ng reklamo at pagbibigay halaga at pagkalap ng ebidensya ay hanggat maari ay dapat magawa sa loob ng sampung araw. Ang paglampas sa bilang ng araw ay hindi nangangahulugang mababalewala ang reklamo.

### **IV. Pagtawag sa mga kasama sa Sumbong/ Reklamo/ Paghingi ng paliwanag**

TULUNGAN Mutual Benefit Association Inc.  
(Formerly: SRCDC Mutual Benefit Association Inc.)

*Sino ang dapat tumawag sa mga may kinalaman sa sumbong/reklamo? (Who will summon all involved?)*

- ✓ Ang mga maaring tumawag sa mga kinalaman ay mga sumusunod :
  - Tagapamahala

*Paano ilalahad ang mga batayan ng sumbong/reklamo? (Show-cause memo)*

- ✓ Sa pamamagitan ng isang liham na kinakalakip ng mga paglalahad ng mga sumusunod:
  - Sanhi ng sumbong
  - Ang mga inihatid at nakalpa na batayan ng sumbong/reklamo.
  - Ang mga maaring kahinatnan ng sumbong/reklamo
- ✓ Sa pag-aabot ng liham na ito, hintaying basahin ang mga nilalaman nito at ipaliwanag ang nilalaman ng memo. Matapos ang pagtanggap ng show-cause memo ay kinakailangang magsumite ng isang pormal o nakasulat na tugon sa mga nilalaman ng sumbong/reklamo.

*Paano at gaano katagal ang pagbibigay panahon sa mga may kinalaman sa sumbong/reklamo upang magpaliwanag at sumagot laban sa mga sumbong/ reklamo/ paratang? (Response Time)*

- ✓ Ang nakasulat na sagot/paliwanag ay dapat maibalik sa tanggapan ng hindi lalagpas sa 72 na oras o sa loob ng 3 araw mula sa pagkakatanggap ng liham na humihingi ng paliwanag. Ang liham na humihingi ng paliwanag ay maaring ibigay / iparecieve sa taong inireklamo nang hindi lalampas sa tatlong araw bago ang huling araw ng pasok sa isang (1) linggo.

### **Pagdinig**

Mula Lima (5) hanggang pitong (7) araw matapos matanggap ang kasagutan /paliwanag ay magkakaroon ng pagdinig

Ang pagdinig ay dadaluhan ng Hearing Panel na binubuo kung maari ng

- Audit Committee Chairman (neutral person representing both Management and employee)
- General Manager
- Remuneration Committee Chairman
- Pangulo
- Kawani na inirereklamo

Hindi ipagkakait sa kawani, kung nais ang pagkakaroon ng Counsel o Abogado sa panahon ng pagdinig.

### **V. Paggawad ng Desisyon o Pagpapasya sa Kaso**

*Mula sa pagkakatanggap ng liham ng pagpapaliwanag, gaano katagal ang paggawad ng desisyon? (Period to Decide)*

- ✓ Isang lingo mula sa pagkakatanggap ng liham pagpapaliwanag ang desisyon ay kailangang igawad.

*Sino ang magagawad ng desisyon? (Who will hand decision?)*

- ✓ Ang Pangkalahatang Tagapamahala ang maggagawad ng desisyon.

*Paano igagawad ang desisyon? (Manner/Form of Decision)*

TULUNGAN Mutual Benefit Association Inc.  
(Formerly: SRCDC Mutual Benefit Association Inc.)

- ✓ Ang desisyon ay ipaparating sa kaalaman ng sangkot sa reklamo sa pamamagitan ng isang liham. Ilalagay sa liham ang sanhi ng paglabag, ang batayan na ginagamit, ang katumbas na desisyon at ang simula ng desisyon, kung mayroon.

## **VI. Pagsasampa ng Apela**

*Kanino maaring iapela ang mga batayan, pag-aaral sa paglabag, mga karapatan at ang ibang mga ukol sa iginagawad na desisyon? (Where appeals are submitted?)*

- ✓ Ang apela o ang kahilingang repasuhin muli ang mga bagay na may kinalaman sa pagpapasya o mga hakbang na nagpasimula at ginamit sa prosesong ito ay maaring idulog sa Lupon Patnugatan.

*Kailan maaring mag-apela? (When one may appeal?)*

- ✓ Maari lamang mag-apela kung mayroon nang naihatol na parusa.

*Paano inihahain ang isang apela? (Form of Appeal)*

- ✓ Ang isang apela ay kailangan nakasulat na idudulog sa Board of Trustees.

*Gaano katagal ang pagpapasya ukol sa apela? (Period appeals are decided?)*

- ✓ Ang apela ay dapat pagpasyahan ng hindi lalampas sa sampung (10) araw mula sa pagkakatanggap ng pabatid ukol dito.
- ✓ Ngunit ang paglampas ng araw na itinakda ay hindi mangangahulugan ng pagkabalewala sa pasya ukol sa apela.

## **VII. Paggawad ng Panghuling Pasya**

*Sino ang may huling pasya? (Final Decision)*

- ✓ Ang pasya sa apela ng Lupon Patnugatan, kung mayroon man ay ituturing na huling pasya ng Tanggapan at kapagdaka ay kailangang ipatupad kaagad.
- ✓ Ipababatid ang pasya sa apela sa pamamagitan ng isang sulat buhat sa Lupon.

## **Panahon na Dapat Gugulin para sa kabuuang Proseso**

Hanggat maari, mararapat na ang proseso mula pagtanggap ng reklamo hanggang sa paggawad ng kaparusahan ay matapos sa:

1 linggo	- para sa 3 <sup>rd</sup> level offense
2 linggo	- para sa 2 <sup>nd</sup> level offense
3 linggo	- para sa 1 <sup>st</sup> level offense

## **Pagpulong sa Hearing Panel (Convening of Hearing Panel)**

Sa pagkakataong magkaroon ng kakulangan ng bubuo sa Hearing Panel dahil ang kawaning tema ng pagdinig ay mataas ang posisyon (Managerial). Ang Hearing Panel ay dapat buuin lamang ng:

- Kinakatawan mula sa Board of Trustees
- Audit Committee Chairman
- General Manager
- Remuneration Committee Chairman

TULUNGAN Mutual Benefit Association Inc.  
(Formerly: SRCDC Mutual Benefit Association Inc.)

Ang Board of Director na kasama sa Hearing Panel ay mawawalan ng karapatan na makilahok sa desisyon kung sakaling magkaroon ng apela ang kaso sa Lupon Patnugutan.

### **Preventive Suspension**

Kung sakaling kailanganin na ang kawaning dinidinig ay ipailalim sa preventive suspension, dapat na ito'y sumunod sa alintuntunin ng batas (Labor Code). Kung ang parusang naigawad ay suspensiyon, ibabawas sa kabuuang bilang na dapat itagal nito ang bawat araw na nagugol na sa ilalim ng preventive suspension.

### **Paano ang pagbilang ng Suspensiyon**

Lahat ng suspensiyon ay dapat na bilangin batay sa mga araw na dapat sanang ipagtrabaho (working days).

### **Kung may dalawang (2) paglabag sa isang insidente**

Kung mangyari na sa isang insidente ay dalawang paglabag sa Code of Discipline ay nagawa ito ay ituturing na isa lamang na kaso ngunit ang paglabag na may mas mataas na penalty ay siyang magiging batayan ng desisyon.

### **Para sa lahat ng paglabag**

Kahit gaano kalaki o karami ang kaparusahan ang anumang paglabag ay dapat ipadaan at i-convene ang hearing panel.

### **Karapatan na Magbago sa Code of Discipline**

Ang Management ay may karapatang gumawa ng pagbabago sa Code of Discipline ngunit dapat aprubahan ng Board of Trustees.