

CALATA CORPORATION
Banga 1st, Plaridel, Bulacan

PERSONNEL & ADMINISTRATIVE POLICY

POLICY TITLE: CODE OF DISCIPLINE

POLICY STATEMENT:

Ang bawat manggagawa ay inaasahan na sumunod sa mga itinakdang Panuntunan at Alintuntunin ng Kumpanya.

POLICY OBJECTIVE:

Ang Layunin ng Sistema ng pagdidisiplina ay ipokus sa pagsugpo ng paglabag ng mga naitakdang Panuntunan at Alintuntunin kesa sa paglapat o pagbibigay ng kaparusahan.

PATNUBAY AT PAMAMARAAN:

1.0 Nasasakupan:

Ito ay aplikable sa lahat ng manggagawa anuman ang kanyang employment status.

2.0 Responsibilidad:

Ito ay reponsibilidad pareho ng HR & Admin at ng immediate superior na parehong ipatupad ang *Employee's Code of Discipline*.

3.0 Pamamaraan:

3.1 Ang immediate superior matapos malaman ang insidente ay kinakailangan magsagawa ng pang-unang imbestigasyon at I-report ang insidente sa HR & Admin para sa nararapat ng aksiyon.

3.2 Ang HR & Admin matapos matanggap ang written report mula sa immediate superior na may notasyon ng department ay magbibigay ng show-cause letter o incident report sa nasabing manggagawa.

3.3 Ang nasabing manggagawa ay pagkakalooban ng 24 oras upang magbigay paliwanag at ipagtanggol ang kanyang sarili.

3.4 Ang HR & Admin at ang immediate superior ay magpupulong at mag-uusap ayon sa paliwanag na ibinigay ng nasabing manggagawa.

3.5 Ang HR ay maghahanda ng *Disciplinary Action Notice* para sa nasabing manggagawa, kung siya ay napatunayang nagkasala.

3.6 Sa mga kaso na ang patuloy na pagsubok ng manggagawa ay nagbibigay panganib sa buhay o pag-aari ng kumpanya o ng kanyang mga ka-manggagawa ay kinakailangang sumailalim sa isang preventive suspension habang nagsasagawa ng isang masusing imbetigasyon.

Preventive Suspension shall not exceed thirty (30) calendar days.

4.0 Refusal to Accept Disciplinary Action:

Sa mga pagkakataon na ang manggagawa ay tumanggi sa Disciplinary Action, ito ay nangangahulugan ng pagbalewala o hindi pagbibigay ng pansin at ang nasabing disciplinary action ay ipapatupad sa laong madaling panahon.

4.1 Refusal to Answer the Show-Cause Letter o Incident Report :

Kung ang manggagawa ay tumangging sagutin ang show-cause letter na ibinigay sa kanya sa itinakdang oras ito ay nangangahulugan ng pagtanggap sa kanyang kasalanan.

4.2 Exception:

Anumang exception sa nasabing policy ay kinakailangan may aprobal ng HR & Admin Manager at ng General Manager o Presidente ng kumpanya.

Policy No. 101

POLICY TITLE: PANUNTUNAN AT ALINTUNTUNIN

POLICY STATEMENT:

Ang lahat ng mga manggagawa ay inaasahan na maging maganda ang pagtatrabahong relasyon sa isa't isa sa pamamagitan ng ginawang pamantayan ng kumpanya.

PENALTY CODE days means working days

Uri	Una	Ikalawa	Ikatlo	Ikaapat	Ikalima	Ika-anim
Class 1	D					
Class 2	12DS	D				
Class 3	6DS	12DS	D			
Class 4	3DS	6DS	12DS	D		
Class 5	FWW	3DS	6DS	12DS	D	
Class 6	WW	FWW	3DS	6DS	12DS	D

1.0 Workplace Behavior

Ang buong kumpanya ay itinalaga na *NO SMOKING ZONE*. Sinumang manggagawa o empleyadong nahuling naninigarilyo o nagsisindi ng anumang apoy sa “*No Smoking*” o kahit sang ipinagbabawal na lugar ay papatawan ng kaukulang parusa na nasasaad sa Panuntunan at Alintuntunin ng Kumpanya.

Fire Hazardous Area (Class 1)

Other Non-Smoking Area (Class 2)

2.0 Safety

Ang safety o kaligtasan ay isa sa pinahahalagahan ng kumpanya at personal na responsibilidad din ng manggagawa.

Ang mga managers at supervisor, ay dapat na magpatupad sa lahat ng kanyang nasasakupan ang nararapat sa *Safety Rules & Practices* katulad ng

pagsusuot ng *mask para sa mga kargador at seatbelt para sa mga driver at pahinante, gayundin ang helmet para sa mga motortista.*

Pagkabisigong tupdin ito ay may kaparusahang *Class 6*.

3.0 Health

Malulusog na manggagawa at malinis na working environment o kapaligiran ay nagkokontribute sa pagkamit ng objectibo ng kumpanya.

- Maayos at malinis na kaanyuan ay panatilihan sa lahat ng oras.
- Lahat ng manggagawa sa lahat ng oras ay dapat na sundin ang mga sumusunod na *Dress Code: (Class 6)*
- Panatilihing maayos at malinis ang buong kapaligiran sa lahat ng oras. (*Class 6*)

4.0 Identification Cards

Ang lahat ng empleyado at mga bisita ay kinakailangang magkabit ng itinakdang *Identification Card* sa pagpasok sa loob ng kumpanya at kinakailangang nakakabit ito sa lahat ng oras habang nasa loob ng pagawaan. (*Class 6*)

- Ang nawalang company ID ay kailangan I-report sa HRAD. Ang halaga ng pagpapagawa ng bagong company ID ay babayaran ng manggagawa sa pamamagitan ng salary deduction. Kung sakaling ang manggagawa ay magresign sa kumpanya, ang manggagawa ay dapay na ibalik ang ID sa HRAD.

- b.) Kailangang magsumite ng *Affidavit of Loss* ang sinumang empleyadong nawalan ng company ID upang mai-isyu ang bagong company ID sa nasabing empleyado.

5.0 Personal Matters

Paggawa ng personal na bagay sa oras ng trabaho ay mahigpit na ipinagbabawal. Ang mga personal na bagay ay dapat na gawin sa labas ng kumpanya at sa pagkatapos ng opisyal na oras ng trabaho. (Class 6)

- a.) Pagtanggap ng mga personal na bisita sa oras ng trabaho ay hindi pinahihintulutan maliban na lamang sa mga emergency cases. Ang Security Guards ay dapat na ini-screen ang mga bista bago payagang makapasok. Ang mga manggagawa ay maaaring kausapin ang kanilang bisita sa oras ng break period o pagkatapos ng kanilang opisyal na oras ng trabaho. (Class 6)
- b.) Ang mga manggagawa ay hindi pinahihintulutan na magbenta o mag-alok ng kahit anumang bagay sa oras ng trabaho at sa loob ng kumpanya. (Class 6)
- c.) Hindi pinapayagan ang solicitation para sa boluntaryong Kontribusyon sa anupamang kadahilan ang pinahihintulutan, maliban na lamang doon sa pinayagan ng management. (Class 6)
- d.) Paglalaro at pakikipagbatuhan habang oras ng trabaho sa loob ng kumpanya. (Class 6)

e.)

6.0 Paglabag Laban sa Kapwa Tao

1. Anumang pagtatangka para saktan o gawan ng masama ang isang kamanggagawa o kaya ay talagang saktan o gawan ng hindi maganda sa loob ng pagawaan sa oras ng trabaho at sa loob ng kumpanya. (Class 1-4 – Depend sa bigat ng nagawang paglabag)
2. Paglikha ng gulo o *disturbing the peace* o kaya ay gumawa ng eskandalo. (Class 4)
3. Paggawa o pagkakatatag ng tsismis o paninirang puri at reputasyon ng kapwa manggagawa. (Class 4)

4. Hamunin ang Superbisor o sinumang tagapangasiwa o empleyado ng kumpanya sa isang away. (Class 4)
5. Pagtatangka sa buhay ng isang empleyado o opisyal ng kumpanya. (Class 1)
6. Insulto, kawalang galang pananakot ng isang empleyado sa kasamahan sa trabaho o sa ibang tao na kanegosyo ng kumpanya. (Class 4)
7. Pakikipagrelasyon sa kapwa manggagawa na makakaapekto sa trabaho at pamilya. Kung ang nasabing manggagawa ay parehong dalaga at binata hindi dapat na sila ay magkasama sa isang departamento. (Class 5)

7.0 Paglabag Laban sa Ari-Arian

1. Anumang pagkawala o pagkasira sa mga kagamitang pang-opisina o pang-produksyon habang oras ng trabaho at nasa loob ng kumpanya maging ito ay sinasadya o sa kawalang ingat.
 - a.) Kawalang ingat o kawalang kakayahan sa pagtupad ng tungkuling inatas. (Class 4)
 - b.) Labis na pagpapabaya sa pagpapatupad ng mga tungkulin. (Class 2)
 - c.) Sinadyang paninira (Class 1)
2. Pagkabigong ipagbigay alam sa lalong madaling panahon ang pagkasira, pinsala o pagkawala ng anumang produkto lalo na kung ang naturang empleyado ang nasasangkot. (Class 4)
3. Pakialaman o palitan ang mga materyales o mga paunawa na nakapaskil sa “Bulletin Board”. (Class 6)
4. Paggamit ng mga sobra at patapong materyales na pag-aari ng kumpanya na walang permiso mula sa pangasiwaan. (Class 6)
5. Paglabas ng kahit na anong pag-aari ng kumpanya ng walang pahintulot mula sa pangasiwaan. (Class 1)
6. Pag-iwan ng ilaw, computer at aircon na naka-on matapos ang oras ng trabaho ay mahigpit na ipinagbabawal. (Class 6)

7. Pagsusulat o sinadyang paglikha ng marka sa pamamagitan ng kamay o paa sa alinmang dingding o pader ng kumpanya. *(Class 5)*
8. Paglalabas ng kahit na anong record ng kumpanya ng walang awtorisasyon mula sa tagapangasiwa ng kumpanya. *(Class 1)*
9. Pagkuha o pagtangkang pagkuha ng materyales na pag-aari ng kumpanya sa madayang pamamaraan. Kasama na rito ang pakikipagsabwatan sa kapwa empleyado. *(Class 1)*
10. Pagpapalit ng anumang gamit, kasangkapan o pag-aari ng kumpanya sa mas mababang uri o halaga. *(Class 1)*
11. Hindi awtorisadong pagmamay-ari o paggamit ng anumang kasangkapan, kagamitan, makina o pag-aari ng kumpanya. *(Class 4)*
12. Pagmamaneho ng sasakyang pag-aari ng kumpanya o kahit na anong sasakyan ng walang ingat *(Class 6)*
13. Personal na paggamit o pagmamay-ari ng walang pahintulot mula sa tagapangasiwa ng kumpanya ng anumang materyales. *(Class 1)*

4. Paglustay o malberasyon ng salapi ng kumpanya; sinadyang pagbibigay ng dinayang listahan ng mga gastos. *(Class 1)*
5. Pagtulong sa taong hindi empleyado ng kumpanya upang magbigay ng maling representasyon tungkol at para sa kumpanya o kaya'y katawanin ang kumpanya lingid sa kaalamanan nito sa anumang transakyon. *(Class 1)*
6. Tuwiran o di tuwirang pagtanggap ng anumang halaga ng pera, pangako o kaya'y regalo para sa pagsasaalang-alang ng anumang akto na may koneksyon sa pagtupad ng tungkulin ng trabaho ng empleyado. *(Class 1)*
7. Magbigay ng maling impormasyon habang nagsasagawa ng imbestigasyon o itago/ilihim ang mga pangyayari na mahalaga sa kasong iniimbestigahan. *(Class 1)*
8. Pagbubunyag ng kompidensyal na impormasyon sa hindi awtorisadong tauhan ng kumpanya o ibang mga tao o kumpanya ng walang pahintulot ng namamahala. *(Class 1)*

8.0 Paglabag Laban sa Interes ng Kumpanya

A. Pandaraya

1. Pagnanakaw o pagtangkang makuha ang pera ng kumpanya, mga makina, produkto gamit o kahit na anong materyales sa pamamagitan ng pandaraya sa mga suplayer ng kumpanya, bodega o kaya'y sa ibang itinalagang lugar ng pinagtrabahuhan. *(Class 1)*
2. Pagnanakaw o tangkang pagnanakaw ng mga dokumento, papeles, spare parts, kagamitan o kahit na anong pag-aari ng kumpanya o ng kapwa empleyado sa madayang pamamaraan. *(Class 1)*
3. Panghuhuwad o sinasadyang maling representasyon ng pangyayari o ng katotohanan tungkol sa personal na katayuan o sa anumang record o dokumento ng kumpanya habang nag-aapply ng trabaho o kaya'y habang nagtatrabaho na sa kumpanya. *(Class 1)*

B. Pagpasok

9. Pagliban mula sa trabaho ng walang aprobadong opisyal na pagpapaalam. *(AWOL)*
 - a.) 1 araw na pagliban *(Class 6)*
 - b.) 2 hanggang 5 araw na pagliban *(Class 5)*
 - c.) 6 o higit pa na sunod sunod na araw ng pagliban *(Class 1)*
10. Madalas at palagiang huli *(Late)* pagpasok sa trabaho ng walang balidong dahilan. *(Class 6)*
 - a.) Limang (5) ulit na pagkahuli sa loob ng isang buwan o tatlumpung araw . *(Class 6)*
11. Pagsobra o pag-ekstend ng bakasyon ng walang sapat na dahilan o pahintulot ng superbisor o nakatataas. *(Class 6)*
12. Pag-alis sa trabaho habang oras ng trabaho ng walang paunang pahintulot ng nakatataas / superbisor o pagsasayang ng oras ng

kumpanya. Responsibilidad ng bawat manggagawa ang ipagbigay alam ang kanyang pupuntahan sa oras ng trabaho. *(Class 6)*

17. Pagtulog sa oras ng trabaho *(Class 4)*

18. Pagtanggap pumasok matapos paki-usapan o sabihan ng superbisor upang gawin o gumawa ng tinakdang tungkulin o gaawain at dahil sa pagtanggap ito ay nagresulta ng pagkawala ng inaasahan o pangkasalukuyang kostumer. *(Class 4)*

19. Magtrabaho ng lampas sa oras. *(Overtime)* na walang sapat na dahilan o pahintulot ng nakatataas. *(Class 6.)*

C. Kaasalan o Kilos

22. Makibahagi sa pagpusta, pagsusugal o kahit na anong uri ng lottery o sugal hanggang oras ng trabaho o nasa loob ng kumpanya. *(Class 6)*

23. Panghihikayat, panunulsol at pamumuwersa sa kahit na sinong kasamahan sa trabaho na sumali sa anumang gawaing lalabag sa anumang alintuntunin o kautusan ng kumpanya. *(Class 2)*

24. Sinadyang pagtanggap mag-obertym sa kabila ng naunang paunawa at walang makatarungan dahilan ng naturang obertym ay hindi labag sa manggagawa. Kung saan ang pagtanggap ito ay magiging sanhi ng malaking pagkawala o pagkalugi sa panig ng kumpanya. *(Class 6)*

25. Sobra at madalas na pakikipag-usap habang oras ng trabaho. *(Class 6)*

26. Pagkawala ng importanteng papeles. *(Class 5)*

27. Pagsuway o sinasadyang di pagsunod sa superbisor o mga tagapangasiwa ng kumpanya. *(Class 4)*

28. Maglampas ng break time o paulit ulit na pagkabigong mag-umpisa ng trabaho sa takdang oras. *(Class 6)*

29. Paggamit ng mapang-abusong pananalita o kawalan ng paggalang sa mga superbisor o sa mga nakatataas na tungkulin. *(Class 4)*

30. Pagmamalabis o pag-abuso sa ibinigay na kapangyarihan. *(Class 6)*

31. Pagiging iresponsable, paglilimita at sadyang pagbabagal ng resulta ng produksyon o sabotaje. *(Class 4)*

9.0 Paglabag Laban sa seguridad at Public Order

1. Sapilitang pagpasok sa opisina sa loob ng kumpanya sa oras ng walang pasok ng walang kaukulang permiso mula sa namamahala. *(Class 1)*

2. Hindi awtorisadong pagmamay-ari o pagdadala ng anumang paputok, nakasasakit na armas o ibang ipinagbabawal na armas sa loob o paligid ng kumpanya. *(Class 4)*

3. Pagmamay-ari ng master key o kahintulad na susi na maaring makapagbukas ng locker o drawer ng ibang empleyado. *(Class 1)*

4. Hindi pagtalima sa anumang babala, karatula, ukol sa kaligtasan. *(Class 6)*

5. Pagnademanda o napatunayan at nahatulang nakagawa o nasangkot sa isang krimen o kahit na anong kasong sibil na may parusang pagkabilanggo. *(Class 1)*

6. Pagkabigong ipagbigay alam ang sarili o sino mang mayroong nakakahawang sakit o karamdaman na maaring maglagay sa panganib ng ibang empleyado. *(Class 4)*

10.0 Paglabag Laban sa Moralidad

1. Pagpasok sa o paggawa ng trabaho habang nasa impluwensiya ng alak o narkotiko. *(Class 4)*

2. Pagbebenta o panghihikayat sa kanino mang tao na uminom ng pinagbabawal na gamot habang oras ng trabaho o kaya'y habang nasa loob o paligid ng kumpanya maliban kung awtorisado ng medico legal. *(Class 1)*

3. Paggamit ng mahalay o malaswang pananalita sa pakikipag-usap sa superbisor o kaya'y pagtawag o pagbigkas ng malaswa,

pahamon o mapang abusong pananalita sa kapwa empleyado o taga pangasiwa ng kumpanya. **(Class 6)**

4. Pamamahagi o pagbabasa ng mahalay na babasahin habang oras ng trabaho at habang nasa loob o paligid ng kumpanya. **(Class 2)**
5. Paggawa ng kahit na anong uri ng imoralidad. **(Class 2)**
6. Mapatunayang positibo sa anumang uri ng ipinagbabawal na gamot sa anumang uri ng laboratory testing para dito sa isinagawa ng kumpanya gaya ng *Annual Medical Examination*. **(Class 2)**

Palagiang pagtanggap ng mga disciplinary action mula sa written warning hanggang suspension, ay nangangahulugang madalas at palagiang pagsuway sa Panuntunan at Alintuntunin ng kumpanya (*Habitual Delinquency*) sa loob ng (1) isang taon ay may kaparusahang.... **(Class 1)**

Paglabag ng iba pang mga patakaran ng kumpanya.

VIOLATIONS OF OTHER PROVISIONS ON COMPANY REGULATIONS
(Penalty may depend on the nature and gravity of the violation)

PATALASTAS (Note):

Kung sa panahon ng paggawa ng pinakahuling paglabag, ang manggagawa ay lumabag ng dalawa (2) o higit pang alintuntunin sa loob ng labindalawang (12) buwan, ang pinakahuling paglabag ay papatawan ng susunod na mas matas na kaparusahan kaysa sa dapat ipataw para sa yaong paglabag.

If at the time of the commission of the latest infractions the employee has previously violated at least two (2) separate rules all committed

within a twelve month period, the latest offense shall be punished by the next higher step or degree of the penalty prescribe for the latest offense hence committed.

Maaring isaalang alang ng tagapangasiwa ang mga pangyayari sa bawat kaso sa pagpataw ng mas mababa o mas mataas na kaparusahan kaysa sa nakatakdang parusa.

Management as its discretion considering the circumstances of each case may impose a lesser or graver penalty that provide for.

LEGEND:

WW	-	Written Warning
FW	-	Final Warning
3DS	-	3 days suspension
6DS	-	6 days suspension
12DS	-	12 days suspension
D	-	Dismissal



Maharlika St., Banga 1st Plaridel, Bulacan

***Code of Conduct
Policy Manual***