

GABAY SA MAMAMAYAN
Opisina sa Pagpapaunlad ng Yamang Pantauhan o HRDO

I. PAGBIBIGAY NG AWTORIDAD SA PAGBIBIYAHE (AUTHORITY TO TRAVEL) SA BANYAGANG BANSA, PERSONAL O PRIBADO

Ang mga pagbiyahe sa ibang bansa ng kawani ng isang ahensya ay nangangailangan ng pagkuha ng **“Awtoridad sa Pagbbiyahe” (Authority to Tavel)** sa Pamahalang Lungsod upang sumunod sa mga pangangailangan ng Bureau of Immigration (BI). Ang mga personal o pribadong pagbiyahe ay mga paglalakbay sa banyagang bansa para magpagamot, emergensi o para sa ispesyal na pagkakataon. Ang mga personal o pribadong pagbiyahe (paglalakbay) ay nararapat isagawa habang naka *“Official Leave of Absence”*.

Opisina o Dibisyon:	Administrative Unit
Klasipikasyon:	Simple/Payak
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang Maaring Kumuha:	Lahat ng kaswal, permanente, co-terminous, panandalian (temporary), fixed-term at mga halal na opisyal maliban sa Punong Panlungsod

LISTAHAN NG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Pormal na sulat para sa Awtoridad sa Pagbibiyahe 2. Aplikasyong para sa Pagliban (Application for Leave)	Harapang mesa ng kawani ng Records Section - HRDO

#	MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	MGA AKSYON NG OPISINA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PAGPROSESO	NAKATALAGANG YUNIT O KAWANI
1	Magsusumite ang empleyado ng sulat - kahilingan para sa Awtoridad sa Pagbibiyahe kalakip ng inaprubhang “Application for Leave”.	Tatanggapin ng HRDO - Appointment Section ang sulat-kahilingan, itatala at ipapasa sa Tagapamuno ng HR	WALA	10 minuto	Joseph San Andres
		Susuriin ang liham kahilingan ng Tagapamuno ng HR Admin Unit.	WALA	15 minuto	Tyrone Valencia / Elvira Flores
		Muling susuriin ng Admin Unit ang iskedyul ng pagbibiyahe at “Approved Leave”	WALA	15 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos

		Ihahanda ang Awtoridad sa Pagbibiyaha ng Admin. Unit	WALA	15 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos
		Papipirmahan sa Tagapamuno ng HR	WALA	10 minuto	Tyrone Valencia
		Ibibigay ang pirmadong Awtoridad sa Pagbibiyaha sa Appointment Section para makuha ng empleyadong may kahilingan.	WALA	10 minuto	Tyrone Valencia
		Maghahanda ng Ikalawang kopya ng Awtoridad sa Pagbibiyaha ang Appointment Section para sa pagpa-file.	WALA	10 minuto	Joseph San Andres
		Maari nang ilabas ang Awtoridad ng Pagbibiyaha sa taong nagsulat ng kahilingan	WALA	4 oras	Joseph San Andres
		TAPOS NA ANG PROSESO			
TOTAL				5.42 oras	

II. PAGPAPALABAS NG AWTORIDAD NG PAGTATRABAHO NG LAMPAS SA ORAS NG PAGGAWA (OBERTAYM / OVERTIME/OT)

Ang mga kahilingan para sa pagtatrabaho ng lampas sa oras ng paggawa (Obertaym/Overtime/OT) ng mga kawani ng ahensya ay nangangailangan ng awtoridad upang mabayaran ang "OT pay" o "Compensatory Time-Off (CTO)", alinsunod sa alituntunin ng CSC at DBM. Kaugnay nito, ang pamahalaang lungsod ay nagbibigay ng karagdagang mga "allowance" batay sa pirmihang sahod sa mga "job order" na kawani na nagtrabaho nang lampas sa walong (8) oras sa isang araw. Ang nagtakdang awtoridad upang magtrabaho ng lampas sa oras ng paggawa ay kinakailangan sa parehong kaso.

Opisina o Dibisyon:	Administrative Unit
Klasipikasyon:	Simple/Payak
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha:	Mga kawaning permanente at kaswal na mayroong Salary Grade - 22 at mas mababa pa, at mga kawani na "job order".

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Maayos na nasagutang pormularyo ng "Request for Overtime Authorization" na nilagdaan ng Tagapamuno o Hepe ng Departamento o Opisina.	Harapang mesa ng kawani ng Records Section - HRDO

#	MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	MGA AKSYON NG OPISINA	KAUKULAN G BAYAD	TAGAL NG PAGPROSESO	NAKATALAGANG YUNIT O KAWANI
1	Ang departamento o opisina na may kahilingan sa pag-oobertaym ay magsusumite ng "Request for Overtime Authorization", 3 araw bago sumapit ang araw ng OT.	Tatanggapin ng HRDO - Appointment Section ang kahilingan sa pagooobertaym (OT). Magkakaroon ng paunang pagsusuri sa kahilingan sa OT ang Tagapamuno ng HR at ibibigay ang papel sa Admin Unit.	WALA	10 minuto	Joseph San Andres / Tyrone Valencia
		Muling susuriin ng Admin Unit pormularyo ng kahilingan sa OT ukol sa tuntunin ng kahustuhan ng datos, mga lagda, at ito ay lalagyan ng takdang uri ng kabayaran (OT pay o	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
			WALA	15 minutes	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos

		COC)			
		Ang kahilingan ng Awtoridad sa OT ay ibabalik ng Admin Unit sa Tagapamuno ng HR para sa kaukulang lagda.	WALA	1 oras	Tyrone Valencia Elvira Flores
		Ang aprobadong pormularyo ng kahilingan sa OT ay ipapadala sa Appointment Section upang ito ay mailabas. TAPOS NA ANG PROSESO	WALA	15 minuto	Tyrone Valencia Joseph San Andres
TOTAL:				2.17 oras	

III. APILA O PANAWAGAN PARA SA PAGPAPATULOY NG SERBISYO

Ang mga kaswal at permanenteng (regular) kawani ng ahensya na nalalapit na ang itinakdang pagreretiro sa edad/gulang na 65 taon ay pinahihintulutan ng batas at alituntunin ng CSC upang maghain ng pagpapatuloy sa serbisyo na hindi lalampas sa isang (1) taon batay sa pangangailangan ng serbisyo at isasailalim sa kapahintulutan ng Civil Service Commission (CSC). Ang pagpapatuloy ng serbisyo ay maaaring tumagal hanggang dalawang (2) taon para sa mga kawani na kinukumpleto ang labinglimang (15) taong serbisyo na kinakailangan ayon sa batas ng GSIS (Government Service Insurance System). Ang apila/panawagan para sa pagpapatuloy ng serbisyo, bukod pa sa iba pang kinakailangan, ay lalagdaan ng Punong Lungsod.

Opisina o Dibisyon:	Administrative Unit
Klasipikasyon:	Masalimuot / Kumplikado
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha:	Lahat ng kaswal at permanenteng kawani

LISTAHAN NG MGA KINAKAILANGAN	SAAN KUKUHA
--------------------------------------	--------------------

1. Sulat sa Punong Lungsod na humihiling ng pagpapatuloy sa serbisyo.	
---	--

#	MGA DAPAT GAWIN NG KIIYENTE	MGA AKSYON NG OPISINA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PAGPROSESO	NAKATALA -GANG KAWANI
1	Ang sulat - kahilingan sa pagpapatuloy ng serbisyo ay ipapadala sa Punong Lungsod, na sinang-ayunan ng Tagapamuno ng Departamento/ Opisina.	Aaprubahan ng Punong Lungsod ang sulat - kahilingan at ipapadala sa HRDO	WALA	5 araw	Punong Lungsod / OCM Office Staff
		Tatanggapin ang sulat - kahilingan ng Appointment Section, itatala at ipapadala sa Tagapamuno ng HR.	WALA	30 minuto	Joseph San Andres / Tyrone Valencia
		Paunang susurin ng Tagapamuno ng HR ang sulat - kahilingan at magbibigay ng tagubilin sa Admin Unit.	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
		Ihahanda ng Admin Unit ang apila sa pagpapatuloy ng serbisyo nan aka-address sa CSC Chairperson.	WALA	2 oras	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos
		Ang apila sa pagpapatuloy ng serbisyo ay ibabalik muli sa Tagapamuno ng HR para sa pag-aproba.	WALA	30 minuto	Admin Unit / Tyrone Valencia / Elvira Flores

		Ang aprobadong apila ay ibibigay na sa Appointment Section para ito ay maipadala sa Punong Lungsod.	WALA	15 minuto	Tyrone Valencia / Joseph San Andres
		Kapag nilagdaan na ang apila ng Punong Lungsod, ibabalik na ito sa HRDO.	WALA	5 araw	Punong Lungsod / OCM Office Staff
		Ang pirmadong apila ay tatanggapin ng Appointment Section, itatala at ipapadala sa taong humiling.	WALA	30 minuto	Joseph San Andres
TOTAL:				10 araw at 4.75 oras	

IV. PAGBIBIGAY NG “HAZARD PAY”

Ang mga kawaning nalalantad sa mapanganib na gawain ay magiging kwalipikado na mabigyan ng “hazard pay” na ayon sa mga batas pambansa at lokal, particular sa “Magna Carta for Public Health Workers, Magna Carta for Social Workers, SP Ordinance No. 3, series of 2008”, na inamyendahan ng SP Ordinance No. 9, Series of 2016 and SP Ordinance No.31, Series of 2017.

Opisina o Dibisyon:	Administrative Unit
Klasipikasyon:	Simple/Payak
Uri ng Transaksiyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaaring kumuha:	Kasual at permanenteng kawani.

LISTAHAN NG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Sulat na nakapangalan sa Punong Lungsod,sa pamamagitan ng Tagapamuno ng HR na humihiling ng	

pagbibigay ng "hazard pay".	
-----------------------------	--

#	MGA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	MGA AKSYON NG OPISINA	KAUKULANG KABAYARAN	TAGAL NG PAGPROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1	Ang kahilingan para mabigyan ng "hazard pay" ay nangangailan nang pagsusumite ng pormal na liham na nakapangalan sa Punong Lungsod, at sa pamamagitan ng Tagapamuno ng HR . Ang liham ay nararapat na aprobado ng Tagapamuno ng departamento o Hepe ng opisina.				
		Ang sulat - kahilingan ay tatanggapin ng Appointment Section, itatala at ibibigay sa Tagapamuno ng HR.	WALA	15 minuto	Joseph San Andres / Tyrone Valencia
		Pagkatapos suriin ng Tagapamuno ng HR ay ibibigay sa Admin Unit upang dumaan muli sa pagsusuri.	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
		Pag-aaralan ng Admin Unit ang kahilingan upang malaman kung karapat-dapat makatanggap ng benepisyo alinsunod sa itinakda ng batas at mga ordinansa.	WALA	1 oras	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos

		Ang pagsang-ayon o hindi pagsang-ayon sa kahilingan ay isasaayos ng Admin Unit sa pamamagitan ng pagunita o memorandum. Dadalhin ang memo sa Tagapamuno ng HR upang malagdaan.	WALA	30 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos
		Pagkalagda ng Tagapamuno ng HR, ito ay ibibigay sa Appointment Section upang mailabas ang memo.	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
		Tatanggapin ng Appointment Section ang pirmadong pagunita/memo, itatala at maari nang ipadala sa taong humihiling. Bibigyan ng kopya ang HR Payroll Section. TAPOS NA ANG PROSESO	WALA	2 oras	Joseph San Andres
TOTAL:				4.75 oras	

V. PAGHAHANDA NG MGA KOMUNIKASYONG PANLOOB NG OPISINA (INTEROFFICE) AT PANLOOB NG AHENSIYA (INTERAGENCY)

Ang mga komunikasyong panloob ng opisina (interoffice) at panloob ng ahensiya (interagency) ay mga opisyal na dokumentong nagtataglay ng kasagutan, kautusan, opinyon, referral, direktiba, mga panukala o kahilingan na naaprobahan at hindi naaprobahan patungkol sa isang tao o grupo ng mga tao sa partikular na tanggapan o departamento na nasasakop at hindi na sakop ng Pamahalaang Lungsod. Ang mga ganitong komunikasyon ay maaaring mga liham, pagunita/memoranda, endorsement, ticklers, kautusan sa mga pagbibiyahe/training at mga iba pang kasulatan.

Opisina o Dibisyon:	Administrative Unit
Klasipikasyon:	Simple/Payak
Uri ng Transaksyon:	G2G – Gobyerno sa Gobyerno
Sino ang maaring Kumuha:	Lahat ng kawani ng ahensiya, kahit ano pa ang katayuan ng paghirang/appointment.

LISTAHAN NG KINAKAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. WALA	

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG OPISINA	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
	Ang liham o dokumento ay ibibigay sa HR.	Tatanggapin at itatala ang liham o dokumento ng Appointment Section (Receiving/Releasing)	WALA	15 minuto	Joseph San Andres
		Ibibigay ang dokumento sa Tagapamuno ng HR.	WALA	15 minuto	Joseph San Andres / Tyrone Valencia
		Masusing susuriin ng Tagapamuno ng HR ang papel, pagkatapos ay magbibigay ng mga tagubilin at ito ay ipapasa sa Administrative Unit upang suriin muli at maghahanda ng kasagutan na naaayon sa isyu.	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
		Ipagpapatuloy ng Admin. Unit ang paghahanda ng kasagutan sa komunikasyon (i.e mga liham, pagunita/memoranda, endorsements, ticklers, kautusan ng pagbibiyaha/training) at ibabalik muli ang inihandang kasagutan sa Tagapamuno ng HR.	WALA	30 minuto	Edwin Correa / Lou Cabrias / Erick Rayos

		Papipirmahan sa Tagapamuno ng HR ang dokumentong inihanda ng Admin. Unit. Ang pirmadong dokumento ay maaari nang ibigay sa Appointment Section para ito ay mailabas o maipadala sa taong nararapat makatanggap.	WALA	30 minuto	Elvira Flores / Tyrone Valencia
		Bago ilabas o ipadala ang pirmadong dokumento, ito ay itatala muna ng Appointment Section. TAPOS NA ANG PROSESO	WALA	30 minuto	Joseph San Andres
TOTAL:				2.5 oras	

Mga Puna at Reklamo (Feedback and Complaints)

PAMAMARAAN SA PAGHAHAIN NG MGA PUNA AT REKLAMO	
Paano Magpadala ng Puna	Ang puna ng kliyente ay maaaring ipadala sa pamamagitan ng: pasigcity.gov. ph, Ugnayan sa Pasig FB Account, hr@pasigcity.gov.ph
Pamamaraan ng pagproseso ng reklamo	Ang negatibong puna ay nangangahulugan na hindi nasiyahan ang kliyente at ito ay isasangguni sa Tagapamuno ng Dibisyon/Seksyon na nakakasakop at pag-uusapan ito kasama ng kawani ng opisina. Pagkatapos, aaksyunan ito upang malunasan ang negatibong puna.
Pamamaraan ng Paghahain ng reklamo	Ang mga puna o reklamo ay maaaring padaanin sa : Human Resource Development Office, Office of the City Mayor, Ugnayan sa Pasig, Public Assistance and Complaints Desk.
Paano ang Pagproseso ng reklamo	Ang mga puna o reklamo ay isinasangguni sa Tagapamuno o Hepe ng Departamento. Magkakaroon ng paunang imbestigasyon ng pagrereklamo para malaman ang

	<p>katotohanan at mapatunayan ang kasalanan ng empleyadong inirerekamo, kung mayroon man. Ang mga reklamong may kinalaman sa pagkakasalang administratibo ay isinasangguni sa Administrative Hearing Board (AHB) para sa paghahain ng formal charges kung mayroong prima facie case. Magkakaroon ng administratibong paglilitis na alinsunod sa <i>“Rules of Procedures in Administrative Cases”</i>.</p>
<p>Impormasyon sa Pagkontak (Contact Information)</p>	<p>Trunkline: 643-1111 Local 490, 491, 492 E-mail: hr@pasigcity.gov.ph</p>