



PAMANTASAN NG LUNGSOD NG PASIG
(University of Pasig City)

**OPISINA SA PAGPAPAUNLAD NG YAMANG
TAO
CITIZEN'S CHARTER
2023**

Proseso ng Pagrerequest ng Sertipiko ng Trabaho (Certificate of Employment)

Ang sertipiko ng pagtatrabaho ay maaring hingin sa pamamagitan ng paghahanda ng mga kailangang dokumento at pagsagot sa Request Form mula sa tanggapan. Kung sakaling di magagawa ng personal ng empleyado o di aktibong empleyado, kinakailang magsumite ng karampatang dokumento.

Ang pagsumite ng kumpleto at tamang dokumento ay makakatulong sa agarang paghahanda ng sertipiko. Ito ay maaring kunin sa loob ng **isa o dalawang araw** mula sa araw ng pagsumite.

TANGGAPAN O SANGAY:	Opisina sa Pagpapaunlad ng Yamang Tao (Human Resource Development Office)
KLASIPIKASYON:	Karaniwan
URI NG TRANSAKSYON:	G2C-Pamahalaan sa mga Mamamayan
SINO ANG MAKIKINABANG:	Mga Aktibo at Di-Aktibong Empleyado ng PLP Awtorisadong Kinatawan ng Empleyado/Di-Aktibong Empleyado ng PLP

TALAAN NG MGA HINIHINGING DOKUMENTO		SAAN KUKUNIN
1	Request Form na mula sa PLP HRDO	Opisina sa Pagpapaunlad ng Yamang Tao
2	<i>Accomplished Clearance</i> ng Pamantasan (Para lamang sa mga Di-Aktibong Empleyado)	Humihiling na Partido
3	Liham na Nagbibigay Pahintulot sa may Dala nito (Kung sakaling di maaaring gampanan ng Empleyado ang Pagrerequest ng Dokumento). Kalakip ang mga sumusunod: a. Valid ID ng Empleyado na nakasaad ang pagkakakilanlan ng may-ari; at b. Valid ID ng Kinatawan.	Humihiling na Partido

#	HAKBANG NA DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG TANGGAPAN	KAUKULANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	MAY PANANAGUTAN I
1	Humingi ng Form para sa kailangan sertifiko mula sa tanggapan.	Suriing mabuti ang isinumiteng Form pati ang kalakip kinakailangang dokumento.	Wala	Limang (5) minuto	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado

2	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado:</p> <p>Sagutan ang Form ng tama at ipasa ang mga hinihinging dokumento.</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado:</p> <p>Kailangan magsumite ng Accomplished Clearance sa tanggapan</p> <p>Kailangan din magsumite ng Liham na Nagbibigay Pahintulot sa Representative kung sakaling di ito personal na magagampanan ng empleyado. Dapat na may kalakip na Valid ID ng dating empleyado at Valid Id ng kinatawan.</p>	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado:</p> <p>Susuriin ang sinumiteng Form at dokumento.</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado:</p> <p>Susuriin ng kawani ng tanggapan ang mga sumusunod:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accomplished clearance 2. Liham na nagpapahintulot para sa may kinatawan 3. Valid Id ng dating empleyado at Valid ID ng kinatawan 	Wala	30 minutes	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado
3		Ang kawani, matapos ang ginawang pagsusuri sa mga kinakailangang datos at dokumento ay sisimulan ng gawin ang sertipiko.	Wala	Isang (1) araw	Kawani na nakatalaga sa paghahanda ng sertipiko ng mga empleyado
4.		<p>Ang Direktor ng tanggapan ay susuriin ang ginawang sertipiko kalakip ang mga sinumiteng dokumento.</p> <p>Ito ay ipapasa na sa kawani na nakatalaga sa pagrelease ng sertipiko.</p>	Wala	30 minutos	Pinuno ng HRD at Kawani ng tanggapan
5.		Ipaalam na ng kawani sa Empleyado/Dating Empleyado o Kinatawan na maari ng kunin ang hininging sertipiko sa	Wala	Limang (5) minuto	Kawani ng tanggapan

		pamamagitan ng text o tawag sa telepono.			
6.	<p>Sa Mga Aktibong Empleyado: Kailangan ipakita ang Valid ID</p> <p>Sa Mga Di-Aktibong Empleyado: Kailangang maghanda ng Valid ID ng Dating Empleyado kung personal nyang kukunin ang sertipiko; o Valid ID ng dating empleyado at Valid ID ng Kinatawan.</p>	Matapos ang verification process, ibibigay na ng kawani ng tanggapan ang sertipiko.	Wala	Limang (5) minuto	Kawani ng tanggapan
KABUUAN			Wala	Tinatayang isa hanggang 2 araw	

MAHALAGANG PAALALA:

Sa mga Di-Aktibong Empleyado ng PLP:

Para sa iba pang mga kakailanganing dokumento (Service Record at iba pa), Makipag-ugnayan Sa City Human Resource Development Office.

Maraming Salamat Po!