

GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD
SAINT HILL MANOR, GRINSTEAD ORIENTAL, SUSSEX
CARTA DE POLÍTICA DO HCO DE 25 DE ABRIL DE 1963R
REVISTA EM 29 DE AGOSTO DE 1990

ORGANIZAÇÕES CENTRAIS
PARA TODO O PESSOAL

DEVERES DE UM MEMBRO DE PESSOAL

(Reemitida e ligeiramente emendada a partir da PL de HASI de 7 de Agosto de 1958)

AGRAFE ESTE BOLETIM AO INTERIOR DA CAPA DO
SEU FOLDER DE TREINO (HAT) DE PESSOAL

1. Cada membro de pessoal é responsável por velar por que a política da organização seja cumprida. Se vir outro membro do pessoal desviar-se da política da organização, é seu dever avisá-lo directamente, e, se isso falhar, avisar o Oficial de Ética.
2. Respeite o horário de trabalho da organização, chegue a horas, mantenha a mesma hora de almoço. Se precisar de mudar a hora de almoço, verifique com o chefe de departamento se é correcto. Um posto não coberto introduz desordem na organização.
3. Mantenha a sua secretária, o seu equipamento e área limpos e em ordem. Verifique que não há papéis espalhados sobre a sua secretária nem no seu gabinete.
4. Se vir portas abertas sem ninguém em posto, feche-a e tranque-a.
5. Todos os membros de pessoal são responsáveis por que as suas portas fiquem trancadas à noite, as luzes apagadas, gravadores desligados, ar condicionado desligado, cigarros apagados. Deixe o seu gabinete limpo e arrumado.
6. Verifique se o seu equipamento é suficiente, e encomende-o antes que esgote.
7. Vá diariamente ao Centro de Comunicações levar e trazer correio, ou verifique se isto foi feito pelo Oficial de Fluxos Internos de Comunicação.
8. Se mudar de residência ou de número de telefone, dê essa informação ao Oficial de Controle de Pessoal, ao chefe do seu departamento e à Recepção.
9. Conheça bem o seu organigrama. Conheça os vários postos e quem os ocupa.
10. Respeite o sistema de Ordens de Compra da organização.
11. Seja cortês e prestável para com os estudantes e pcs nas nossas instalações, e para com alguém mais que apareça. Encaminhe as pessoas para o terminal correcto. Tome responsabilidade por verificar que eles chegam até ao terminal correcto, mesmo que

tenha que ir com eles até à secretária desse terminal.

12. Respeite a política sobre audição no exterior, isto é, a HCO PL de 16 de Outubro de 1962, HORAS LIMITADAS DE AUDIÇÃO DE PCS PARTICULARES PELO PESSOAL.
13. Mantenha o seu vestuário tão atraente quanto possível. Uma boa apresentação perante o público cria boa impressão.
14. Se vir nas instalações alguma coisa que precisa de ser reparada, relate isso ao Director de Registos, Bens e Materiais.
15. Torne os seus postos ou posto reais para os outros membros de pessoal e para o campo.
16. Responda às perguntas das pessoas. Compreenda a pergunta, responda-lhe, faça amigos.
17. Assista às reuniões de pessoal.
18. Conserve os seus boletins e Cartas de Política em folderes de treino adequados; os Boletins técnicos num folder dourado ou cor de laranja marcado com "Boletins Técnicos", os Boletins do seu próprio hat no seu folder ou folders de treino (azuis) e todos os outros Boletins não técnicos e que não são do seu hat no seu "Folder de Treino" de membro de pessoal (amarelo).
19. Reveja periodicamente os seus folders de treino. Refresque a memória relendo os seus deveres. Se não estão em dia, ponha-os em dia.
20. Se receber um comunicado que não diga respeito ao seu posto, reencaminhe-o. Não tente manejar todos os comunicados que lhe aparecem e não pertencem à sua função (hat). (1) Está a introduzir desordem no seu próprio posto e (2) está a manejar algo que outra pessoa deveria conhecer e manejar.
21. Se vir outra pessoa fora de posto é seu dever avisá-la directamente. Se isso falhar, avise o chefe de departamento dela. Tente ser-lhes prestável com isso e não os repreenda. Ajude-os a voltar ao seu posto.
22. Se o organigrama não reflectir a realidade dos seus postos, avise o HCO.
23. Se ocupar mais do que um posto e achar que não tem tempo suficiente para dedicar a um dos seus postos de forma que o trabalho se atrase ou não se faça, é seu dever discutir isto com o seu chefe de departamento para remediar a situação. Se se concluir que um dos seus postos está a ser negligenciado por falta de tempo para o exercer, o chefe de departamento pode ver a questão com o Director de Encaminhamento e Pessoal para conseguir que essa função seja desempenhada correctamente. Se uma pessoa tem demasiadas funções (hats), ou se a carga de trabalho se avolumou a um ponto que uma das suas funções não é executada devido a falta de tempo para se ocupar dele, muita casualidade pode resultar na própria organização e no campo. Se ocupar postos em diversos departamentos, consulte sempre o chefe de departamento

sob o qual o seu posto está.

24. Você é responsável por seguir o SISTEMA DE COMUNICADOS e o SISTEMA DE CORES DISTINTIVAS da organização (Ref.: HCO PL de 4 de Janeiro de 1966 III, SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DE CIENTOLOGIA: COMUNICADOS)
25. Se tiver perguntas relativas aos seus deveres em qualquer posto, verifique isso com o chefe do seu departamento.
26. Quando mudar de posto certifique-se que se apresenta ao Oficial de Controle de Pessoal para que os seus arquivos possam ser modificados em consequência disso.
27. Ajude os seus colegas membros de pessoal o melhor que souber. Os membros de pessoal são uma equipa, e não oponentes. Se vir que uma pessoa não está a fazer o seu trabalho, ou o faz mal, dê-lhe uma ajuda, dê-lhe algumas sugestões para ele estudar. Isso funciona melhor do que uma repreensão. Talvez ele realmente não saiba fazer melhor. É *benéfico* para si ajudar os seus colegas. Quando os ajuda a fazer melhor o trabalho, o resultado é uma paga mais elevada para si. Quando os repreende em pessoa ou diz mal deles por trás, está a cortar o seu pescoço e o da organização. Se vir uma maneira de eles melhorarem o seu trabalho, diga-lho a eles e não a alguém no pátio. Confronte-os. Ajude-os.
28. Cada membro de pessoal é responsável pela organização. Pela sua aparência física, o seu pessoal, o seu desempenho. Ela não pode funcionar correctamente a não ser que cada funcionário zele por isso.

L. RON HUB BARD
FUNDADOR

*Revisão assistida por
LRH Technical Research
and Compilations*