

|  |  |
| --- | --- |
| 批准 |  |
| 第2版生效日期：2015年3月1日 | |
| 文件编号：HL –H.R—012 | |

**职**

**业**

**操**

**守**

1. **工作人员守则**

第一条 廉洁、奉公、尽责是慧灵从业人员最起码的职业要求。

第二条 德、才兼备是从业人员的从业要素。

第三条 实事求是、不虚荣、不盲目追求个人荣誉。

第四条 一切以心智障碍者的利益为最高目标，这是比职业道德具有更高标准的要求。

第五条 每天实事求是记录考勤，工作时间坚守岗位，如需请假，严格按照考勤制度执行。

第六条 随时留意公告栏上的内容，传阅文件必须签名，若传阅文件经过部门三分之二员工签名的，视作本部门全部员工已阅读文件。

第七条 尊重服务个案，以服务个案的人身安全为首要。

第八条 任何工作人员发现有殴打、体罚、辱骂服务个案行为均有

责任向上级主管领导举报投诉。

第九条 员工不得在工作期间着奇装异服（如：超短裙、吊带/背心、露脐装、拖鞋/高跟鞋等有碍工作及服务的服饰或装扮）。

第十条 不得在工作期间或工作场合抽烟喝酒，不得嬉戏打闹，浏览与工作无关的网站或信息。

第十一条 工作人员有如下情况者，机构有权立即终止劳动关系，不作任何补偿，并保留追究其法律责任的权利：

 A.嘲笑、贬低或毁谤服务个案，直接对服务个案大吼大叫、辱骂及其他伤害服务个案自尊等行为，发生两次以上者；

 B.因工作失误导致服务个案身体受伤害；自身品行不佳，有失为人师表的基本德行，故意传播负面信息，造成机构声誉不良影响者；

 C.因发生责任事故造成机构重大经济损失（2000元以上）者；

 D.私下向家长或合作单位/个人索贿、受贿，谋私利者；

 E.无法与同事或家长相处沟通，发生争吵3次以上或打架1次者；

 F.如有家长投诉员工工作态度差、生活服务管理混乱（如服务个案穿错衣服等）、不负责任等，并经查属实者；

 G.员工私自将机构财物占为已有者；

 H.不能胜任原工作岗位，经调整岗位后仍不能胜任现岗位或不服从岗位调整者；

 I.未经上级领导批准，在训练计划外隔离约束服务个案自由的行为，对服务个案造成身体伤害者；

 J.有殴打、体罚服务个案，造成服务个案轻伤或以上者；

K.提供虚假个人资料、证明、证件者；

L.私自以机构名义对外筹资者；

M.年度内因事故责任一次性扣分50分以上或年度累计扣50分以上者（包括50分）。

第十二条 有如下原因而经督导或警告三次或三次以上,改进效果不

明显者，机构有权不再聘用，可出具离职证明：

 A.工作惰性和懒散，影响工作效率者；

 B.工作达不到岗位职责要求，不能按工作计划安排实施者；

第十三条 员工考核评估分数60分以下者，不予继续任用该职位或降级任用；连续两次评估分数在60分以下者，予以调岗或解聘。

第十四条 员工辞职需提前30天书面写明理由，经批准，并按相关规定办理离职手续后，可以离职。不辞而别、或者下落不明、或者未办理离职交接手续超过3天, 致使机构无法办理或迟延办理员工离职相关的手续者, 应自行承担相应责任。

第十五条 如发生事故责任，根据《事故认定及处理》条例的标准执行。

第十六条 业余时间不能以慧灵名义或利用慧灵的资源，从事商业活动。

**第二章行政管理者及办公室人员特别事项**

第十七条 因工作外出，需在公告栏上注明去向，并在月考勤上做好相应记录。

第十八条 不得擅取公共财物以为私用，不得利用工作之便谋取私利。

第十九条 对在机构内任职的亲属工作上需采取回避态度。

第二十条 行政人员至少与机构签订两年以上工作合同，辞职须提前半年递交书面申请（最低限度三个月），以理事会的名义批复，辞职交接工作在离职前一个月内进行。

第二十一条 不领取属职责范围内的任何加班费，因私事补休需经批准。

第二十二条 不能赌、毒、黄、嫖。

第二十三条 坚持正能量，不造谣、不传谣，不传播负面消息。

第二十四条 保护机构的知识产权，不泄露机构的重要信息。