

Código de Conduta do Grupo

Proprietário da Apólice: Diretor de Operações de Pessoal do Grupo

Revisado: Dezembro de 2024

FUNDAMENTAÇÃO

A **International Schools Partnership** é um grupo líder e crescente de escolas internacionais, todas com o objetivo de ser a escola de escolha em sua área local.

A palavra **partnership (parceria)** em nosso nome é muito importante para nós. Acima de tudo, diz que estamos comprometidos em trabalhar de forma colaborativa, ouvindo e aprendendo uns com os outros e melhorando juntos.

Acreditamos que organizações fortes são construídas a partir do respeito, da abertura e do trabalho em equipe eficaz, e nosso propósito e princípios definem os valores que mais importam para nós.

NOSSA VISÃO

“Juntos, estamos em uma jornada para oferecer uma educação transformadora para nossos alunos que desperte sua curiosidade, aumente sua autoconfiança e alimente o conhecimento e as habilidades de vida de que precisam para prosperar agora e ao longo de suas vidas”.

Steve Brown, CEO do Grupo

NOSSO PROPÓSITO

- **Existimos para desenvolver as mentes mais curiosas e confiantes do mundo.**
- **Nós incutimos em todos os alunos nossos cinco valores estudantis fundamentais: curiosidade , mente aberta, cuidado , confiança, e responsabilidade**
- **Nós capacitamos** nossos alunos aprendam em níveis que os surpreendam
- **Nós equipamos** os alunos tenham sucesso agora e mais tarde
- **Ajudamos** nossos alunos a **participar positivamente** num mundo cada vez mais interligado
- **Nós somos a primeira escolha** para os alunos e seus pais, onde quer que estejamos

NOSSOS PRINCÍPIOS

- **Começa com nossos alunos.** Nossos filhos e alunos estão no centro do nosso negócio. Simplesmente, o sucesso deles é o nosso sucesso
- **Trate todos com cuidado e respeito .** Nós cuidamos uns dos outros, abraçamos semelhanças e diferenças e promovemos o bem-estar uns dos outros

- **Operar com eficiência** . Nós nos concentramos incansavelmente nas coisas que são mais importantes e farão a maior diferença
- **São financeiramente responsáveis** . Fazemos escolhas financeiras cuidadosamente com base nas necessidades de nossos filhos, alunos e escolas
- **Aprenda continuamente** . Melhorar é o que nos move

CÓDIGO DE CONDUTA DO ISP

Um Código de Conduta é “um conjunto de princípios ou regras que definem a maneira como você espera que seus funcionários se comportem” (Harvard Business Review, 2019).

Um Código de Conduta deve sempre refletir os valores de uma organização e nosso Código de Conduta no ISP é baseado em nosso Propósito e Princípios. Espera-se que cada um de nós siga e seja um modelo do Propósito e dos Princípios do ISP; eles resumem nossa abordagem ao trabalho, o espírito de nossas interações uns com os outros e como nos conectamos com os outros em nossas funções - alunos, pais, parceiros, fornecedores, futuros pais etc.

Esperamos os mais altos padrões de conduta e comportamento de nossos colaboradores em todos os momentos. Os colaboradores do ISP são diligentes, honestos e éticos no desempenho de suas funções e dedicam seu tempo integral, atenção e habilidades a elas quando trabalham. Eles são educados, corteses e profissionais, cooperando e colaborando de forma eficaz e respeitosa com os outros. A conformidade com instruções razoáveis, os termos dos contratos de trabalho e as políticas do ISP, bem como quaisquer requisitos e padrões regulatórios, profissionais e legais relevantes, é garantida.

BEM-ESTAR E SEGURANÇA

A saúde, a segurança e o bem-estar de todos os nossos funcionários e alunos são nossa maior prioridade. Isso inclui focar em nossa saúde mental e bem-estar geral com a mesma importância que nosso bem-estar físico e segurança.

Cada um de nós tem um papel a desempenhar para garantir que o ISP e nossas escolas sejam espaços acolhedores, seguros, solidários e inspiradores para que todos possam crescer e se desenvolver e, de acordo com isso, espera-se que nossos funcionários assumam a responsabilidade de cuidar de si mesmos e também das pessoas ao seu redor.

Mais orientações sobre bem-estar podem ser encontradas na Política de Bem-Estar dos Funcionários do Grupo e, para proteção dos funcionários, consulte nossas Políticas de Proteção e Salvaguarda da Criança e Recrutamento Mais Seguro.

USO INDEVIDO DE DROGAS E ÁLCOOL

O ISP tem o dever de proteger a saúde, a segurança e o bem-estar de todos os seus funcionários. No entanto, também reconhecemos que, por uma série de razões, as pessoas podem desenvolver problemas relacionados ao álcool ou às drogas. Em relação às drogas, essas regras se aplicam às substâncias que são ilegais segundo a lei penal, e não aos medicamentos prescritos. O ISP apoia a medicação prescrita e os funcionários devem seguir suas orientações médicas específicas.

Mesmo pequenas quantidades de álcool podem afetar o desempenho no trabalho e, se um funcionário for encontrado sob a influência de álcool no trabalho, o impacto pode variar de desempenho abaixo do padrão até consequências graves para a saúde e a segurança dele e de outras pessoas. O mesmo se aplica a estar sob a influência de drogas. Espera-se que os funcionários sejam capazes de desempenhar suas funções e cumprir com suas obrigações e responsabilidades de forma plena e segura, sem quaisquer limitações.

Se um funcionário chegar ao trabalho sofrendo visivelmente sob a influência de álcool ou drogas e seu desempenho no trabalho/a saúde e segurança dele e/ou de seus funcionários for prejudicada, ele estará sujeito a processos disciplinares, pois a incapacidade ou má conduta causada por excesso de álcool ou drogas no trabalho é uma possível infração de má conduta grave sob o procedimento disciplinar local relevante. Também nos reservamos o direito, em tais circunstâncias, de providenciar que o funcionário seja imediatamente escoltado para fora das instalações do ISP e enviado para casa.

Nenhum medicamento ilegal ou não prescrito pode ser trazido ou consumido nas dependências do ISP em nenhum momento e se houver suspeita de que um funcionário esteja de posse ou use drogas nas dependências do ISP ou de comprar ou vender drogas, isso será investigado adequadamente de acordo com o procedimento disciplinar apropriado.

Espera-se que os funcionários que representam o ISP em funções ou conferências comerciais/de clientes ou que participam de eventos sociais organizados pelo ISP (dentro ou fora do horário normal de trabalho) sejam moderados ao beber álcool e tomem medidas preventivas específicas para garantir que estejam dentro dos limites legais se estiverem dirigindo. Eles estão expressamente proibidos de tomar medicamentos ilícitos não prescritos nessas ocasiões, bem como em todos os outros momentos.

Beber socialmente após o horário normal de trabalho e longe das dependências do ISP é, obviamente, geralmente uma questão pessoal e não diz respeito diretamente ao ISP. A preocupação do ISP só surge quando, devido ao padrão ou à quantidade de bebida envolvida, a frequência, o desempenho ou a conduta do funcionário no trabalho se deterioram ou há uma preocupação com o bem-estar e a saúde do funcionário.

Os funcionários devem informar seu gerente de linha ou o Recursos Humanos sobre qualquer medicamento prescrito que possa afetar sua capacidade de realizar seu trabalho e devem seguir todas as instruções fornecidas posteriormente.

Quando um gerente de linha considera que a deterioração no desempenho do trabalho e/ou mudanças no comportamento podem ser devido ao uso indevido de álcool ou drogas, ele deve procurar orientação do Departamento de Recursos Humanos. A confidencialidade será mantida adequadamente, mas, ao dar suporte aos funcionários, pode ser necessário algum grau de compartilhamento de informações.

Reconhecemos que um problema com drogas ou álcool pode ser uma doença que precisa de tratamento como outras doenças. Queremos ajudar a proteger os funcionários dos perigos do uso indevido de drogas, álcool e outras substâncias e incentivar aqueles com problemas a procurar ajuda. Analisaremos qual suporte pode ser fornecido e, quando apropriado, consideraremos suspender qualquer ação disciplinar onde o uso indevido de drogas, álcool ou substâncias seja um fator, desde que o funcionário concorde e siga um curso de ação ou tratamento adequado.

Os funcionários não devem tentar encobrir um funcionário cujo trabalho ou comportamento esteja sofrendo devido a um problema relacionado ao álcool ou às drogas.

Sujeito às leis locais, nossas regiões e escolas reservam-se o direito de realizar buscas por álcool ou drogas nas dependências da escola ou da região, incluindo, mas não se limitando a, buscas em armários, arquivos, carteiras, bolsas, roupas e pacotes. Qualquer álcool ou drogas encontradas como resultado da busca serão confiscadas e medidas disciplinares poderão ser tomadas.

A violação dessas disposições é uma infração disciplinar e será tratada de acordo com o procedimento disciplinar do ISP. Dependendo da gravidade da infração, ela pode ser considerada má conduta grave e resultar na demissão sumária do funcionário.

TABAGISMO

É política do ISP que todas as escolas, escritórios e locais de trabalho sejam livres de fumo. Os funcionários também são desencorajados a fumar imediatamente do lado de fora da entrada das instalações. É permitido fumar em áreas externas apropriadas, longe de nossas instalações, desde que os cigarros e outros materiais sejam descartados adequadamente.

Se um funcionário desejar fumar, ele poderá fazê-lo em seu próprio tempo, fora do horário normal de trabalho e durante os intervalos e o horário de almoço.

O não cumprimento é uma infração disciplinar e será tratado de acordo com o procedimento disciplinar relevante.

Nossa proibição de fumar se aplica não apenas aos funcionários, mas também aos visitantes de nossas instalações e escolas, incluindo pais, clientes, contratados, trabalhadores temporários e fornecedores.

Isso também se aplica não apenas a cigarros, charutos etc., mas também a cigarros eletrônicos, vaporizadores pessoais e sistemas eletrônicos de administração de nicotina.

RELACIONAMENTOS PESSOAIS

De tempos em tempos, relacionamentos pessoais podem existir ou se desenvolver entre funcionários. Reconhecemos que relacionamentos pessoais podem se desenvolver a qualquer momento durante o emprego de alguém, bem como existir antes de ele ingressar na ISP.

Todos os funcionários, independentemente de posição ou função, têm a responsabilidade de garantir que sua conduta seja apropriada em todos os momentos. Os relacionamentos pessoais no trabalho, em geral, não são proibidos, mas devem ser administrados com cuidado e sensibilidade; tanto em relação aos funcionários envolvidos no relacionamento quanto em relação aos colaboradores que trabalham com eles. Quaisquer situações que surgirem serão tratadas de forma justa e consistente e gerenciadas adequadamente para mitigar quaisquer alegações potenciais de abuso de autoridade, parcialidade, impropriedade ou conflito de interesses.

Os funcionários são obrigados a informar o ISP sobre qualquer relacionamento entre eles e outro funcionário que possa dar origem a um conflito de interesses real ou percebido, confiança ou violação de confidencialidade. Exemplos de tais relacionamentos incluem:

- I. amizade próxima, além do relacionamento normal de trabalho;
- II. relacionamento íntimo; e/ou
- III. relacionamento familiar.

Os funcionários podem informar seu gerente de linha (que discutirá confidencialmente com o Recursos Humanos) ou podem notificar o Recursos Humanos diretamente. Caso haja alguma dúvida, os funcionários são aconselhados a informar confidencialmente e buscar orientação do Departamento de Recursos Humanos o mais rápido possível.

O Departamento de Recursos Humanos então considerará confidencialmente o relacionamento, incluindo quaisquer práticas de proteção, consultará o membro relevante da equipe de Gestão Sênior do ISP e informará o(s) funcionário(s) se houver um conflito de interesses. No caso de tal conclusão, o CEO e o CFO serão informados confidencialmente e uma decisão será tomada sobre quaisquer mudanças que precisem ser feitas.

Por uma questão de princípio, não deve haver emprego de membros da família em uma escola ou escritório regional sem o consentimento expresso do CEO da Divisão, do CFO da Divisão, do COO da Divisão ou do Diretor Executivo Regional. Da mesma forma, não deve haver contratação de membros da família no escritório central do ISP sem o consentimento expresso do CEO, CFO ou COO do Grupo.

Não é possível que relacionamentos de gestão de linha continuem quando um relacionamento pessoal íntimo existe ou se desenvolve entre funcionários em uma linha de subordinação, independentemente de a gestão de linha ser direta ou por meio de terceiros. Isso inclui decisões de gestão direta, bem como contribuições ou influências adicionais, por exemplo, no recrutamento, seleção, promoção ou qualquer outra área

onde possa surgir um conflito de interesses. Nós nos esforçaremos para resolver quaisquer conflitos revisando os acordos de gestão de linha, a estrutura da equipe e/ou responsabilidades, sempre que possível.

Além disso, funcionários em um relacionamento pessoal não devem trabalhar juntos em outras circunstâncias nas quais um conflito de interesses, violação de confidencialidade ou vantagem injusta possa ser percebido como resultado da sobreposição de um relacionamento pessoal e profissional.

Caso um relacionamento pessoal, conforme definido por esta política, exista ou se desenvolva e não seja declarado, isso será considerado um assunto sério e poderá levar a uma ação disciplinar, dependendo das circunstâncias.

Os funcionários que sentem que estão sendo afetados por um relacionamento pessoal próximo no trabalho envolvendo outros funcionários podem entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos ou seu gerente de linha a qualquer momento, sem preconceito.

RELACIONAMENTOS PESSOAIS COM FORNECEDORES, CONSULTORES E FREELANCERS

Nenhum favor especial deve ser demonstrado durante os processos de licitação a empresas administradas por, por exemplo, amigos, parceiros ou parentes.

Os funcionários que contratam ou supervisionam fornecedores, consultores ou freelancers ou têm qualquer outro relacionamento de trabalho com essas partes e já tiveram ou têm um relacionamento pessoal próximo com alguém que trabalha para eles devem declarar esse relacionamento ao seu gerente de linha, que o encaminhará ao Diretor Financeiro do Grupo ou ao CFO da Divisão relevante.

Os funcionários devem consultar nossa Política de Aquisições do Grupo para obter mais orientações e informações.

Nossa política é conduzir todos os nossos negócios de maneira honesta e ética. Adotamos uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e estamos comprometidos em agir de forma profissional, justa e com integridade em todas as nossas relações e negócios.

Nossa Política Antissuborno e Anticorrupção se aplica a todas as pessoas que trabalham para nós ou em nosso nome em qualquer função, incluindo funcionários de todos os níveis, diretores, executivos, trabalhadores temporários, trabalhadores cedidos, voluntários, estagiários, agentes, contratados, consultores externos, representantes de terceiros e parceiros de negócios.

DISCRIMINAÇÃO, BULLYING, ASSÉDIO E VITIMIZAÇÃO

Juntos, estamos comprometidos em criar e nutrir uma comunidade segura, acolhedora, inclusiva, equitativa e diversa, representativa e receptiva a diferentes culturas e grupos, e onde cada um de nós tenha a chance de prosperar, contribuir e fazer o que faz de melhor. Esse compromisso está estabelecido em nossa Política de Dignidade no Trabalho e todos os colaboradores devem estar cientes disso e concluir nossa experiência de microaprendizagem Dignidade no Trabalho no Learning Hub.

Para sustentar esse compromisso, é preciso haver uma cultura de respeito e consideração mútuos; todos nós temos a responsabilidade de abraçar, apoiar e desenvolver essa cultura e desafiar os comportamentos e atitudes que nos impedem de atingir nossos objetivos. O ISP não tolerará discriminação, assédio, intimidação ou vitimização e, se algum funcionário sentir que está sendo submetido a tal comportamento, deverá consultar a Política de Dignidade no Trabalho do ISP e o Procedimento de Reclamação local apropriado.

Discriminação significa tratar uma pessoa injustamente por causa de quem ela é ou porque ela possui certas características:

- idade,
- deficiência física e mental
- condição ou informação genética

- nacionalidade / origem nacional e cidadania
- etnia
- cor/raça
- religião / crenças
- sexo e orientação sexual
- casamento e união estável
- gravidez
- gênero / identidade de gênero e redesignação de gênero
- status de veterano
- trabalhadores a tempo parcial, trabalhadores com contrato a prazo certo e trabalhadores temporários
- membros do sindicato

Bullying e assédio significam qualquer comportamento indesejado que faça alguém se sentir intimidado, degradado, humilhado ou ofendido. Isso não é necessariamente sempre óbvio ou aparente para os outros e pode acontecer no local de trabalho sem o conhecimento do empregador. Bullying ou assédio pode ocorrer entre dois indivíduos ou pode envolver grupos de pessoas. Pode ser óbvio ou insidioso. Pode ser persistente ou um incidente isolado. Também pode ocorrer em comunicações escritas, por telefone ou e-mail, não apenas pessoalmente.

Vitimização se refere amplamente ao mau tratamento direcionado a alguém que fez ou acredita-se ter feito ou apoiado uma reclamação ou queixa. Inclui situações em que uma reclamação ainda não foi feita, mas alguém é vitimizado porque há suspeita de que possa fazer uma.

DESENVOLVIMENTO DE DESEMPENHO

Apoiar e incentivar o desenvolvimento pessoal, o aprendizado e o crescimento é essencial para criar motivação, comprometimento e engajamento, além de garantir que todos os nossos funcionários saibam como podem aumentar sua contribuição para o sucesso de sua escola ou equipe.

No ISP e em nossas escolas, o feedback e o diálogo respeitosos e profissionais são valorizados como um compromisso compartilhado para melhorarmos juntos. É por isso que incentivamos conversas individuais ou check-ins regulares entre gerentes de linha e funcionários. A ênfase nessas reuniões deve ser nas metas ou resultados que mais beneficiarão nossas escolas e regiões e na qualidade do aprendizado, bem como no aprendizado, crescimento e desenvolvimento pessoal dos funcionários.

Gerentes de linha e funcionários também são incentivados a realizar reuniões de desenvolvimento pessoal. Elas proporcionam tempo longe da rotina para que gerentes e funcionários se concentrem e discutam seu aprendizado, crescimento e desenvolvimento profissional e pessoal.

Gerentes de linha e funcionários podem descobrir mais sobre nossa abordagem ao Desenvolvimento de Desempenho em nosso Procedimento de Desenvolvimento de Desempenho e em nosso Procedimento de Aprendizagem e Autoavaliação de Professores. Localmente, o RH desempenha um papel importante no suporte a esses procedimentos e no aconselhamento e orientação de nossos gerentes de linha.

POLÍTICA DE EMPREGO SECUNDÁRIO

Os funcionários são solicitados a considerar cuidadosamente qual impacto qualquer emprego secundário pode ter em sua capacidade de desempenhar efetivamente sua função e responsabilidades com o ISP ou criar qualquer potencial conflito de interesses com o ISP. Empregos secundários não devem ser realizados sem a permissão expressa da empresa.

Caso isso não tenha sido indicado durante o processo de recrutamento, os funcionários devem informar ao seu gerente sobre qualquer possível emprego secundário antes de concordar com ele. Caso surja algum conflito de interesses decorrente desse emprego, o gerente discutirá com ele diretamente, buscando orientação do Departamento de Recursos Humanos, conforme apropriado.

Os funcionários não podem realizar nenhuma atividade secundária enquanto estiverem nas dependências do ISP ou da escola ou durante o horário contratual do ISP ou da escola. Isso inclui atender chamadas telefônicas ou responder e-mails relacionados a outros empregos.

Quaisquer outras circunstâncias que possam levar a um conflito de interesses ou a uma potencial violação da confidencialidade, propriedade intelectual ou invenções da Empresa também devem ser encaminhadas ao gerente do funcionário. Possíveis conflitos podem incluir, mas não estão limitados a, participar de uma entrevista na mídia, escrever um artigo de blog, desenvolver e divulgar uma teoria de aprendizagem, fornecer conselhos a terceiros.

CÓDIGO DE VESTUÁRIO

Nosso princípio orientador é “vestir-se para o seu dia”. Portanto, uma apresentação inteligente e profissional é necessária para aqueles que trabalham em nossas escolas (incluindo aqueles que visitam escolas). Isso inclui um uniforme nas escolas onde é obrigatório e roupas adequadas para outras atividades escolares, por exemplo Educação Física.

Em nossos escritórios regionais, uma aparência elegante e organizada é importante, mas não há necessidade de traje formal de escritório, a menos que as reuniões exijam. Reconhecemos a importância de se sentir confortável e poder mostrar personalidade por meio de trajes de trabalho. Não é uma abordagem de vestir-se nem de forma formal nem informal; em vez disso, pedimos aos funcionários que pensem sobre o que estão fazendo a cada dia, com quem e onde estão se encontrando, e que se vistam de uma forma que complemente isso. Confiamos que nosso pessoal usará seu próprio bom senso e julgamento ao fazer isso.

USO DE PROPRIEDADE, SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

O ISP fornece aos funcionários propriedades, equipamentos e sistemas para apoiá-los no desempenho de suas funções e responsabilidades com a melhor capacidade possível.

Todos os bens, equipamentos e sistemas fornecidos são de propriedade do ISP e fornecidos para o benefício do ISP. No entanto, o ISP reconhece que os funcionários precisam conseguir equilibrar trabalho e vida pessoal e, portanto, estão dispostos a permitir algum uso pessoal limitado, de acordo com nossa Política de Uso Aceitável.

Todo uso, seja do ISP ou pessoal, deve ser apropriado, responsável, proporcional e eficiente e estar de acordo com os requisitos de proteção de dados do ISP e locais. Os funcionários devem consultar a Política de Uso Aceitável e a Política de Proteção de Dados para obter mais orientações.

REGRAS DE USO DE E-MAIL

Boas regras de etiqueta ao enviar e-mails devem ser observadas o tempo todo.

- Antes de enviar um e-mail, é preciso pensar se o e-mail é o meio mais adequado nas circunstâncias, em vez de uma ligação telefônica, conversa pessoal, reunião etc. Muitas vezes somos inundados com e-mails e outros meios podem ser mais apropriados. Idealmente, a opção de responder a todos deve ser evitada, a menos que outros se beneficiem ao receber a resposta. Devemos evitar contribuir para o congestionamento do sistema enviando mensagens triviais, copiando ou encaminhando e-mails para quem não precisa recebê-los.
- Os e-mails devem conter um assunto claro e breve que resuma o propósito do e-mail.
- Saudações e cumprimentos devem ser apropriados ao destinatário e à sua relação de trabalho com o remetente. Uma assinatura deve ser incluída para que o destinatário tenha os detalhes de contato do remetente caso precise fazer um acompanhamento.
- É importante ter em mente que pessoas de diferentes culturas se correspondem de maneiras diferentes e as mensagens devem ser adaptadas em conformidade.

- O tom e o uso do humor devem ser especialmente observados. É muito fácil que o tom seja mal interpretado sem o contexto das expressões faciais ou vocais. Os pontos de exclamação, em particular, contribuem para o tom e devem ser usados com moderação. Da mesma forma, o humor também pode se perder na tradução, principalmente sem o benefício das expressões faciais/vocais, e sempre há o risco de que algo que uma pessoa acha engraçado não seja recebido dessa forma.
- Os e-mails devem sempre ser revisados antes do envio para verificar a ortografia, gramática e / ou erros de conteúdo ou quaisquer problemas potenciais com tom e humor; se algo soar abrupto quando lido novamente, provavelmente não será bem recebido pelo destinatário.

Uma boa dica é adicionar o endereço de e-mail do destinatário somente quando estiver pronto para enviar, para que o e-mail não seja enviado muito cedo por engano. Além disso, é prudente verificar novamente se o endereço correto foi usado (isso é especialmente importante quando há funcionários ou contatos com nomes iguais ou semelhantes).

COMO DENUNCIAR A NÃO CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA

Os colaboradores são incentivados a relatar comportamentos ou condutas inaceitáveis ao seu gerente de linha em primeira instância. O gerente de linha decidirá então a melhor maneira de lidar com a reclamação. Se a reclamação envolver o gerente de linha, os colaboradores podem entrar em contato com o gerente do gerente de linha ou com o RH local para obter orientação.

O Procedimento de Reclamação local relevante deve ser usado para reclamações ou preocupações pessoais.

Os colaboradores também podem levantar preocupações sobre irregularidades ou possíveis irregularidades (incluindo preocupações de baixo nível) de acordo com o Procedimento de Denúncia local relevante, quando apropriado. Exemplos de denúncias incluem, mas não estão limitados a:

- o abuso físico, emocional ou sexual de alunos ou funcionários
- atos ilícitos (por exemplo, roubo, suborno ou fraude); ou
- não cumprimento de uma regulamentação legal; ou
- perigo para a saúde e segurança de um indivíduo; ou
- riscos ou danos ao meio ambiente; ou
- atua contra os regulamentos ou políticas financeiras do ISP; ou
- encobrimento de irregularidades; ou
- erros judiciais; ou
- outros atos que constituem conduta imprópria.

ABORDANDO A NÃO CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA

Pequenas violações ou problemas de não conformidade podem ser resolvidos informalmente. Isso normalmente envolveria o gerente de linha falando com o colaborador para discutir sua conduta e lembrá-lo dos padrões exigidos.

Como parte disso, o gerente de linha deve explicar onde e como o colaborador não atendeu a esses padrões e deve informá-lo de que quaisquer outras violações ou áreas de não conformidade ou falta de melhoria satisfatória podem levar a uma ação disciplinar formal.

Se a não conformidade persistir ou se o problema ou violação inicial for suficientemente grave, o procedimento disciplinar formal pode ser usado. Nesses casos, o gerente de linha deve consultar o RH local para obter orientação e aconselhamento antes de prosseguir, para garantir que esteja seguindo as boas práticas locais e a legislação trabalhista.

O procedimento disciplinar formal é usado para abordar questões de conduta inaceitável, pontualidade e frequência, além de outras preocupações com o comportamento dos funcionários. Isso inclui questões de má conduta grave e séria. Os seguintes delitos são exemplos de má conduta:

- Violações de nossas políticas ou falha em seguir nossos processos e procedimentos;

- Violações do contrato de trabalho;
- Danos ou uso não autorizado de nossa propriedade;
- Má pontualidade persistente;
- Absentismo persistente ou não autorizado
- Perda de tempo, abandono, evasão ou não cumprimento de responsabilidades;
- Recusa em seguir instruções razoáveis;
- Uso excessivo dos nossos telefones para chamadas pessoais;
- Uso excessivo de e-mail pessoal ou internet;
- Negligência no desempenho de funções;
- Fumar em áreas para não fumantes;
- Comportamento incivilizado ou abusivo;
- Intimidação ou abuso contra outros funcionários; ou
- Assédio sexual, racial ou de outro tipo.

Essas infrações não são exclusivas ou exaustivas e infrações de natureza semelhante serão tratadas de acordo com o procedimento disciplinar relevante.

MÁ CONDUTA GRAVE OU SÉRIA

Má conduta grave ou séria refere-se a atos graves de má conduta que podem resultar em demissão imediata. A seguir está uma lista não exaustiva de possíveis exemplos de má conduta grave ou grave:

- Fraude, falsificação ou outra desonestidade, incluindo fabricação de declarações de despesas;
- Violação grave de confidencialidade, seja por má conduta ou negligência;
- Violência real ou ameaçada, ou comportamento que provoque violência;
- Danos deliberados aos nossos edifícios, instalações, propriedade ou equipamento, ou à propriedade de um aluno, funcionário, contratado, cliente ou cidadão;
- Uso indevido grave de nossa propriedade ou nome (seja do ISP ou de qualquer escola);
- Acessar deliberadamente sites da Internet que contenham material pornográfico, ilegal, ofensivo, imoral ou obsceno;
- Descumprimento repetido ou grave de instruções, ou qualquer outro ato grave de insubordinação;
- Conduta que possa trazer sério descrédito ao ISP ou às nossas escolas;
- Violação da nossa Política de Proteção e Salvaguarda da Criança;
- Violação da nossa Política de Escravidão Moderna;
- Estar sob influência de álcool, drogas ou outras substâncias durante o horário de trabalho;
- Causar perda, dano ou lesão por negligência grave;
- Violação grave ou repetida das regras de saúde e segurança ou uso indevido grave de equipamentos de segurança;
- Uso ou divulgação não autorizados de informações confidenciais ou falha em garantir que as informações confidenciais sejam mantidas seguras;
- Aceitar ou oferecer suborno ou outro pagamento secreto;
- Aceitar um presente acima do valor nominal de um aluno, pai, fornecedor, contratante ou outro terceiro em conexão com o emprego sem o consentimento prévio do gerente de linha;
- Condenação por um crime que, em nossa opinião, possa afetar nossa reputação ou nosso relacionamento com nossa equipe, clientes ou o público, ou que de outra forma afete sua adequação ou capacidade de continuar trabalhando para nós;
- Posse, uso, fornecimento ou tentativa de fornecimento de drogas;
- Negligência grave de deveres ou violação grave ou deliberada do seu contrato ou procedimentos operacionais;
- Conhecimento de violação de normas legislativas, estatutárias ou regulamentares que afetam seu trabalho;
- Uso, processamento ou divulgação não autorizados de dados pessoais contrários à nossa Política de Proteção de Dados;

- Intimidação/assédio ou discriminação contra funcionários, contratados, alunos ou pais;
- Recusa em divulgar qualquer informação exigida pela natureza do emprego ou qualquer outra informação que possa ter influência no desempenho das funções;
- Mentir, deturpar ou ocultar deliberadamente informações relevantes em um currículo ou candidatura a emprego;
- Fornecer informações falsas sobre qualificações ou direito de trabalhar para obter emprego ou outros benefícios;
- Fazer uma divulgação de informações falsas ou enganosas de acordo com nossa Política de Denúncias;
- Fazer alegações falsas de má-fé contra um funcionário;
- Uso indevido grave de nossos sistemas de tecnologia da informação (incluindo uso indevido de software desenvolvido ou licenciado, download ou uso de software não autorizado e uso indevido de e-mail e da Internet);
- Realizar trabalho remunerado ou não autorizado durante o horário de trabalho; ou
- Entrada não autorizada em uma área proibida das instalações.

Esses exemplos não são exaustivos ou exclusivos e infrações de natureza semelhante serão tratadas de acordo com os procedimentos disciplinares locais apropriados.

Má conduta grave ou séria pode resultar em demissão imediata, de acordo com a legislação trabalhista relevante do país. A demissão será notificada por escrito.