

Código de conducta

Responsable de la política: Directora del Departamento de People Operations del Grupo

Revisado: Marzo de 2022

Justificación

International School Partnership es un grupo de colegios internacionales en crecimiento, cuyo objetivo es convertirse en la mejor opción educativa de su zona local.

La palabra «**partnership**» (colaboración) forma parte del nombre de los colegios y es muy importante para nosotros. Sobre todo, indica que nos comprometemos a trabajar de forma colaborativa, así como a escuchar, aprender de los demás y mejorar, unidos.

Creemos que las organizaciones más sólidas son aquellas que se construyen a partir del respeto, la transparencia y el trabajo eficaz en equipo. Nuestro propósito y nuestros principios establecen los valores que más nos importan.

Nuestro propósito

Somos un grupo de colegios seguro desde un punto de vista económico. Un grupo en crecimiento que trabaja centrado en sus objetivos. Todos nuestros colegios:

- Ayudan a que niños y alumnos aprendan a niveles sorprendentes.
- Inspiran a niños y alumnos para que tengan éxito en el presente, y los preparan para triunfar en el futuro.
- Son verdaderamente internacionales, trabajan en colaboración con varias regiones, culturas y en diferentes idiomas.
- Aspiran ser la primera opción para los niños, los alumnos y sus familias, estemos donde estemos.

Nuestros principios

Enfatizan y sustentan la forma en que hacemos lo que hacemos. Nosotros:

- **Comenzamos con nuestros niños y estudiantes**
Nuestros niños y estudiantes son la razón de ser de nuestra empresa. En pocas palabras, su éxito es nuestro éxito.
- **Tratamos a todas las personas con amabilidad y respeto**
Cuidamos los unos de los otros, aceptamos las similitudes y las diferencias, y fomentamos el bienestar de los demás.
- **Trabajamos con eficacia**
Nos centramos con tenacidad en aquello que más importa y que marcará la mayor diferencia.
- **Somos responsables desde un punto de vista económico**
Tomamos decisiones económicas con cautela, basándonos en las necesidades de los niños, los estudiantes y nuestros colegios.
- **Aprendemos de forma continua**
Mejorar es lo que nos impulsa.

El propósito y los principios de ISP se desarrollaron a partir de una personalidad de marca deliberada y de un conjunto de comportamientos clave. Esta personalidad, unida al modo de actuar de ISP, debe ser reconocible en todo lo que hacemos, sea cual sea nuestra función. Todos somos responsables de defender y ser un ejemplo de estos estándares. Para ello, debemos utilizar el propósito y los principios de ISP como puntos de referencia en nuestro trabajo y en la forma de desempeñarlo.

Personalidad de marca

Enfocado en el aprendizaje	Cultural	Primera opción
Transparente	Ambicioso	Innovador
Internacional	En crecimiento	Amable
Comprometido	Seguro	Respetuoso
Centrado	Exitoso	Incansable
Organizado	Solidario	Creativo
Adaptativo	De alta calidad	Económicamente responsable

Comportamientos fundamentales



Código de conducta de ISP

Un código de conducta es un «conjunto de principios o normas que definen la manera en la que esperas que tus empleados se comporten» (Harvard Business Review, 2019).

Un código de conducta siempre debe reflejar los valores de una organización. El código de conducta de ISP se fundamenta en nuestro propósito y nuestros principios. Se espera que cada uno de nosotros siga y sea un ejemplo del propósito y los principios de ISP, ya que estos condensan nuestro enfoque de trabajo, el espíritu de nuestras interacciones con los demás y el modo en que conectamos con los demás en el desarrollo de nuestras funciones —alumnos, padres, compañeros, proveedores, padres de futuros alumnos, etc.

Esperamos que nuestros compañeros actúen en todo momento siguiendo los estándares más altos de conducta y comportamiento. Los empleados de ISP son personas diligentes, honestas y éticas en el desempeño de sus deberes, y les dedican todo su tiempo, atención y capacidades en el trabajo. Son educados, amables y profesionales. Cooperan y colaboran con los demás de manera eficaz y respetuosa. El cumplimiento de instrucciones razonables, las condiciones de los contratos de empleo y las políticas de ISP, así como de todo requisito normativo, profesional y legal pertinente, se da por hecho.

Bienestar y seguridad

La salud, la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados y estudiantes son nuestra mayor prioridad. Para ello, prestamos la misma atención a nuestra salud mental y bienestar general que a nuestra seguridad y bienestar físicos.

Cada uno de nosotros desempeña un papel para garantizar que ISP y nuestros colegios sean espacios acogedores, seguros, solidarios e inspiradores en los que todo el mundo pueda crecer y desarrollarse. Con respecto a esto, se espera que nuestros empleados sean responsables de su bienestar y del de quienes les rodean.

Encontrarás más información sobre bienestar en la Política de Bienestar de los Empleados del Grupo. Para saber más sobre la protección de los empleados, consulta nuestras políticas de Protección y Salvaguardia de la Infancia y de Reclutamiento Más Seguro.

Abuso de drogas y alcohol

ISP tiene el deber de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos sus empleados. Sin embargo, también reconocemos que, por diferentes motivos, las personas pueden desarrollar problemas relacionados con el alcohol y las drogas. En cuanto a las drogas, estas normas se aplican a aquellas sustancias que son ilegales en virtud del derecho penal, a diferencia de la medicación prescrita. ISP respalda la medicación prescrita y los empleados deben seguir los consejos específicos de sus médicos.

Incluso una pequeña cantidad de alcohol puede influir en el desempeño del trabajo. El hecho de que un empleado o una empleada trabaje bajo los efectos del alcohol tendrá repercusiones: desde un rendimiento por debajo de los estándares establecidos, a consecuencias graves de seguridad y salud para ellos mismos y su entorno. Lo mismo ocurre cuando se está bajo los efectos de las drogas. Se espera que los empleados sean capaces de desempeñar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de forma plena y segura, sin ninguna limitación.

Si un empleado o una empleada acude al trabajo bajo los efectos del alcohol y las drogas y su desempeño o su seguridad y salud (o la de sus compañeros) están en peligro, se le someterá a un procedimiento disciplinario. Esto se debe a que la incapacidad o la mala conducta causadas por un exceso de alcohol o drogas en el trabajo es una posible falta grave según el procedimiento disciplinario local correspondiente. Asimismo, en tales circunstancias, nos reservamos el derecho de disponer que se acompañe al empleado o la empleada fuera de las instalaciones de ISP de inmediato y de enviarlo o enviarla a casa.

No se podrán introducir o consumir drogas ilegales no recetadas en las instalaciones de ISP. Si se sospecha que un empleado o una empleada está en posesión o consume drogas en las instalaciones de ISP, o que compra o vende drogas, este hecho se investigará debidamente según el procedimiento disciplinario correspondiente.

Se espera que los empleados que representen a ISP en actividades con clientes o conferencias de negocios, o que asistan a eventos sociales organizados por ISP (tanto dentro como fuera del horario de trabajo) moderen el consumo de alcohol y tomen medidas específicas y preventivas para asegurarse de que están dentro de los límites legales en caso de que deban conducir. Queda expresamente prohibido consumir drogas ilegales no prescritas en estas ocasiones, así como en todo momento.

El consumo social de alcohol después de la jornada laboral y fuera de las instalaciones de ISP es, obviamente, un asunto personal que no concierne directamente a nuestra organización. Las preocupaciones surgirán cuando, debido a la cantidad de alcohol implicada, se deteriore la asistencia, el desempeño o la conducta de los empleados o se ponga en peligro su bienestar.

Los empleados deben informar a su responsable directo o al departamento de Recursos Humanos de la medicación prescrita que pueda influir en su desempeño laboral y deben seguir las instrucciones que se les den posteriormente.

Si un responsable directo considera que el deterioro del desempeño o los cambios de comportamiento de los empleados pueden deberse al consumo de alcohol o drogas, deben pedir consejo a Recursos Humanos. Se mantendrá la confidencialidad, como corresponde, pero para prestar apoyo a los empleados, puede que sea necesario compartir cierto nivel de información.

Somos conscientes de que un problema con el alcohol o las drogas puede ser una enfermedad que necesita tratamiento, como cualquier otra. Queremos ayudar a proteger a los empleados de los peligros que causa el abuso del alcohol, las drogas y otras sustancias, y animar a quienes tengan un problema a buscar ayuda. Estudiaremos qué tipo de apoyo podemos prestar y, cuando proceda, consideraremos la suspensión de cualquier medida disciplinaria si el consumo de drogas, alcohol o sustancias es un factor, siempre y cuando los empleados accedan y sigan un procedimiento o tratamiento.

Los empleados no deben intentar encubrir a un compañero o compañera cuyo trabajo se esté viendo afectado por un problema con el alcohol o las drogas.

De conformidad con la legislación local, nuestras regiones y colegios se reservan el derecho a realizar registros en busca de alcohol o drogas en las instalaciones regionales o escolares, entre ellos, registros de taquillas, archivadores, escritorios, bolsas, ropa o paquetes. Se confiscará todo tipo de alcohol o drogas halladas como resultado de los registros, y se tomarán medidas disciplinarias.

El incumplimiento de estas disposiciones supone una infracción disciplinaria y se tratará de acuerdo al procedimiento disciplinario de ISP. En función de la gravedad de la infracción, esta puede equivaler a una falta grave y podría dar lugar al despido inmediato del empleado o la empleada.

Consumo de tabaco

Según la política de ISP, todos los colegios, oficinas y lugares de trabajo son libres de humo. Se desaconseja a los empleados que fumen en la entrada de las instalaciones. Se permite fumar en espacios exteriores apropiados, alejados de nuestras instalaciones, siempre y cuando los cigarrillos y otros materiales se desechen correctamente.

Si un empleado o una empleada desea fumar, puede hacerlo en su tiempo libre, fuera de la jornada habitual de trabajo, y durante sus descansos para comer o de otro tipo.

El incumplimiento de estas disposiciones supone una infracción disciplinaria y se tratará de acuerdo al procedimiento disciplinario pertinente.

Nuestra prohibición sobre el consumo de tabaco no solo se aplica a los empleados, sino también a las personas que visiten nuestros colegios e instalaciones, incluidos los padres, clientes, contratistas, trabajadores temporales y proveedores.

Además, no solo se aplica a los cigarrillos, puros, etc., sino también a los cigarrillos electrónicos, vaporizadores personales y sistemas electrónicos de suministro de nicotina.

Relaciones personales

De vez en cuando, pueden existir o surgir relaciones entre empleados. Somos conscientes de que pueden surgir relaciones personales en cualquier momento durante el empleo de una persona, o existir antes de que esta se incorpore a ISP.

Todos los empleados, independientemente del nivel o el puesto que ocupen, deben asegurarse de que su conducta sea correcta en todo momento. Las relaciones personales en el trabajo no están, en general, prohibidas. Sin embargo, deben gestionarse con atención y delicadeza, tanto en lo que respecta a los empleados que mantienen la relación como a los compañeros que trabajan con ellos. Toda situación que surja debe tratarse de manera justa y coherente, y gestionarse correctamente para mitigar las posibles acusaciones de abuso de autoridad, sesgo, indecencia o conflicto de intereses.

Los empleados están obligados a informar a ISP de las relaciones existentes entre ellos y otros empleados que puedan ocasionar un conflicto real o percibido de intereses, confianza o una violación de la confidencialidad. Algunas de estas relaciones incluyen:

- I. amistad cercana, más allá de una relación laboral habitual;
- II. relación íntima, o
- III. relación familiar.

Los empleados pueden informar a su responsable directo (que, a continuación, hablará de forma confidencial con Recursos Humanos) o al departamento de Recursos Humanos directamente. En caso de que existan dudas o preguntas, se aconseja a los empleados que informen confidencialmente y pidan asesoramiento a Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

El departamento de Recursos Humanos, a continuación, analizará la relación de forma confidencial, incluidas las prácticas de salvaguardia, consultará a los miembros pertinentes del equipo de alta dirección (SMT) de ISP e informará a los empleados si se considera que existe un conflicto de intereses. En caso de que se llegue a dicha conclusión, se informará de manera confidencial al CEO y al CFO y se tomará una decisión sobre los cambios que deban realizarse.

Por una cuestión de principios, no se contratará a miembros de una misma familia en un colegio u oficina regional sin el consentimiento expreso del CEO o el CFO de división, o del director general regional. Del mismo modo, no se contratará a miembros de una misma familia en la oficina central de ISP sin el consentimiento expreso del CEO o el CFO del Grupo.

No es posible que las relaciones jerárquicas continúen cuando existe o se desarrolla una relación personal íntima entre los empleados de una línea de reporte, independientemente de si la jerarquía es directa o a través de otros. Esto incluye las decisiones directas de gestión, así como las aportaciones adicionales o la influencia, por ejemplo, en el reclutamiento, la selección, la promoción o cualquier otra actividad en la que pueda surgir un conflicto de intereses. Nos esforzaremos por resolver

cualquier conflicto de este tipo revisando las disposiciones de jerarquía directa, la estructura del equipo o las responsabilidades, cuando sea posible.

Además, los empleados que mantengan una relación personal no deben trabajar juntos en otras circunstancias en las que se pueda percibir un conflicto de intereses, una violación de la confidencialidad o una ventaja injusta por el solapamiento de una relación personal y profesional.

Si existe o surge alguna de las relaciones personales definidas por esta política y no se informa sobre ella, se considerará un asunto grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias en función de las circunstancias.

Los empleados que se sientan afectados por una relación personal estrecha en el trabajo que implica a otros empleados, pueden dirigirse a Recursos Humanos o a su responsable directo en todo momento, sin prejuicios.

Relaciones con proveedores, consultores y trabajadores por cuenta propia

En los procesos de licitación no se debe dar un trato especial a las empresas dirigidas por amigos, socios o familiares, por ejemplo.

Los empleados que contraten o supervisen a proveedores, consultores o autónomos, o mantengan cualquier otra relación laboral con estas partes y hayan mantenido previamente (o mantengan) una relación personal estrecha con alguien que trabaje para ellos, deben informar de dicha relación a sus responsables directos que, a su vez, informarán al CFO del Grupo o al CFO de la división pertinente.

Los empleados deben consultar nuestra Política de Compras para obtener orientación e información adicionales.

Llevar a cabo nuestra actividad empresarial de forma honesta y ética es parte de nuestra política. Aplicamos un enfoque de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción y nos comprometemos a actuar de forma profesional, justa y con integridad en todos nuestros tratos y relaciones empresariales.

Nuestra Política Antisoborno se aplica a todas las personas que trabajan para nosotros o en nuestro nombre, en cualquier forma, incluidos los empleados de todos los niveles, directores, funcionarios, trabajadores temporales, voluntarios, becarios, agentes, contratistas, trabajadores desplazados, consultores externos, representantes de terceros y socios empresariales.

Discriminación, represalias, intimidación y acoso

Juntos, nos comprometemos a crear y nutrir una comunidad segura, acogedora, inclusiva, equitativa y diversa, que represente y se adapte a las diferentes culturas y grupos y en la que cada uno de nosotros tenga la oportunidad de prosperar, contribuir y hacer lo que mejor se nos da. Este compromiso aparece recogido en nuestra Política de Dignidad en el Trabajo. Todos nuestros compañeros deben conocerla y completar nuestra [experiencia de microaprendizaje sobre Dignidad en el Trabajo](#) que encontrarán en The Learning Hub.

Para sustentar este compromiso, es necesario que exista una cultura de respeto y consideración mutuos. Todos tenemos la responsabilidad de aceptar, respaldar y hacer crecer esta cultura, y luchar contra los comportamientos y actitudes que nos impiden lograr nuestro objetivo. ISP no tolerará la discriminación, el acoso, la intimidación o las represalias. Si cualquier empleado o empleada siente que está sufriendo dichos comportamientos, debe consultar la Política de Dignidad en el Trabajo y al Procedimiento de Reclamaciones local adecuado.

La discriminación consiste en tratar injustamente a una persona por quién es o porque posee determinadas características:

- edad
- discapacidad física y mental
- enfermedad o información genética
- nacionalidad/origen nacional y ciudadanía
- etnia
- raza
- religión/creencias
- orientación sexual
- matrimonio y unión civil
- embarazo
- género/identidad de género y reasignación de género
- condición de veterano
- trabajadores a media jornada, con contrato temporal y procedentes de ETT.
- miembros de sindicatos

La intimidación y el acoso es todo comportamiento no deseado que hace que una persona se sienta intimidada, degradada, humillada u ofendida. No siempre es obvio o evidente para los demás y puede ocurrir en el lugar de trabajo sin que el empresario se dé cuenta. La intimidación o el acoso puede producirse entre dos personas o puede implicar a un grupo de personas. Puede ser obvio o insidioso. Puede ser persistente o un incidente aislado. También puede producirse por escrito, por teléfono, a través de correo electrónico, no solo cara a cara.

Las represalias hacen referencia, en términos generales, al maltrato dirigido a alguien que ha presentado (o se cree que ha presentado o apoyado) una queja o reclamación. Incluye situaciones en las que una queja aún no se ha presentado, pero se toman represalias contra alguien porque se sospecha que podría hacerlo.

Desarrollo del desempeño

Apoyar y alentar el desarrollo, el aprendizaje y el crecimiento personal es esencial para aumentar la motivación, el compromiso y la participación. Además, ayuda a garantizar que nuestro personal conozca la manera de incrementar su contribución al éxito del equipo o el colegio.

En ISP y nuestros colegios, el *feedback* y el diálogo respetuoso y profesional se valoran como un compromiso compartido para mejorar, juntos. Por ello fomentamos la celebración de reuniones individuales o de evaluación entre empleados y responsables directos. En estas reuniones se debe hacer énfasis en los objetivos o resultados que más beneficiarán a nuestros colegios y regiones, en la calidad del aprendizaje, así como en el aprendizaje personal, el crecimiento y el desarrollo de los empleados.

También se anima a los responsables directos y los empleados a celebrar reuniones de desarrollo personal. Permiten a los mánager y los empleados alejarse de sus tareas cotidianas para centrarse y hablar sobre su aprendizaje, crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Los responsables directos y los empleados pueden aprender más sobre nuestro enfoque para el desarrollo del desempeño en nuestro Procedimiento del Desarrollo del Desempeño y en nuestro Procedimiento de Autoevaluación de Profesores. A nivel local, Recursos Humanos desempeña una importante función a la hora de respaldar estos procedimientos, así como de asesorar y orientar a nuestros responsables directos.

Política de empleo secundario

Se pide a los empleados que analicen bien la repercusión que cualquier empleo secundario podría tener en su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones y responsabilidades con ISP o si pudiera crear cualquier conflicto de intereses potencial con el de ISP. No debería ejercerse un empleo secundario sin el permiso expreso de la empresa.

Si no se ha indicado durante el proceso de reclutamiento, los empleados deben informar a sus responsables de cualquier posible empleo secundario antes de aceptarlo. En caso de que surgiera cualquier conflicto de intereses a partir de dicho empleo, sus responsables lo hablarán con ellos directamente, y pedirán asesoramiento a Recursos Humanos cuando proceda.

Los empleados no deben ejercer ningún empleo secundario mientras se encuentren en las instalaciones de ISP, en los colegios o durante sus horas contractuales relacionadas con el colegio. Esto incluye atender llamadas telefónicas o responder a correos electrónicos relacionados con el otro empleo.

Cualquier otra circunstancia que pueda conducir a un conflicto de intereses o a una posible violación de la confidencialidad, la propiedad industrial o las invenciones de la empresa, también deberá remitirse a los responsables de los empleados. Los posibles conflictos pueden incluir, entre otros, la participación en una entrevista con medios de comunicación, la redacción de una publicación en un blog, el desarrollo y la difusión de una teoría de aprendizaje, la provisión de asesoramiento a terceros, etc.

Código de vestimenta

Nuestro principio rector es «vístete en función de tu día». Las personas que trabajan en nuestros colegios deben tener una apariencia elegante y profesional (incluidas aquellas que visitan las instalaciones escolares). Esto incluye llevar uniforme en aquellos colegios donde se requiera y ropa adecuada para otras actividades escolares, por ejemplo, en la asignatura de Educación Física.

En nuestras oficinas regionales es importante tener una apariencia elegante y pulcra, pero no es necesario llevar ropa formal de oficina a menos que las reuniones lo requieran. Somos conscientes de la importancia de la comodidad y de poder mostrar algo de personalidad a través del atuendo de trabajo. No se trata de aplicar un enfoque centrado en vestir con ropa elegante o informal, sino que pedimos a los empleados que piensen en las actividades que realizan cada día, con quién se reúnen y dónde, y que se vistan de forma acorde a cada situación. Confiamos en que nuestro personal utilice su buen criterio al hacerlo.

Uso de bienes, sistemas y equipos

ISP proporciona a los empleados bienes, equipos y sistemas para ayudarles a desempeñar sus funciones y responsabilidades de la mejor manera posible.

Todos los bienes, equipos y sistemas proporcionados son propiedad y se entregan en beneficio de ISP. No obstante, ISP es consciente de que los empleados necesitan equilibrar su vida personal y profesional. Por tanto, permite cierto uso limitado conforme a nuestra Política de Uso Aceptable.

Todo uso, ya sea personal o relacionado con ISP, debe ser correcto, responsable, proporcionado, eficaz y en consonancia con ISP y los requisitos de protección local de datos. Los empleados deben consultar nuestra Política de Uso Aceptable para obtener orientación adicional.

Protocolo para correos electrónicos

En todo momento, se debe seguir un buen protocolo para el envío de correos electrónicos.

- Antes de mandar un *email*, se debe pensar en si este es el medio correcto dadas las circunstancias o, si bien, sería mejor realizar una llamada telefónica, mantener una conversación cara a cara, celebrar una reunión, etc. A menudo, nos vemos inundados de correos electrónicos y puede ser más apropiado utilizar otros medios de comunicación. Lo ideal es evitar la opción «responder a todos», a menos que otras personas se beneficien de recibir la respuesta. Debemos evitar contribuir a la congestión del sistema con mensajes triviales o copiando y reenviando correos a quienes no necesitan recibirlos.
- Los *emails* deben incluir un asunto claro y breve que resuma el propósito del mensaje.
- Las fórmulas de saludo y despedida deben ser apropiadas para los destinatarios y acordes a su relación laboral con los remitentes. Debe incluirse una firma para que los destinatarios tengan los datos de contacto de la persona que envía el correo en caso de que necesiten hacer un seguimiento.
- Es importante tener en cuenta la cultura de los destinatarios, ya que estos escribirán de forma diferente y los mensajes deberían personalizarse en consonancia.
- Debe prestarse especial atención al tono y al uso del humor. Es muy fácil que se malinterprete el tono sin el contexto que aportan las expresiones faciales o la voz. Los signos de exclamación, concretamente, contribuyen al tono y deben utilizarse con moderación. Del mismo modo, el humor puede perderse en la traducción, en especial, sin la contribución de las expresiones faciales o la voz. Siempre existe el riesgo de que lo que una persona considera gracioso no sea interpretado del mismo modo por otra.
- Los correos electrónicos deben revisarse siempre antes de su envío, para detectar errores ortográficos, gramaticales o de contenido, así como posibles problemas relacionados con el estilo y el humor. Si un mensaje suena brusco al releerlo, es probable que no sea del agrado de la persona que lo recibe.
- Un buen consejo relacionado con los *emails* es añadir la dirección de correo de la persona destinataria solo cuando el mensaje esté listo para enviarse. De este modo, se evita mandarlo demasiado rápido por error. Además, es sensato comprobar que se ha introducido la dirección correcta (sobre todo, es importante hacer esto si hay empleados o contactos con un nombre idéntico o similar).

¿Cómo informo del incumplimiento del Código de Conducta?

Se anima a los compañeros a informar a sus responsables directos, en primer lugar, sobre aquellos comportamientos o conductas inaceptables. Los responsables directos decidirán cuál es la mejor forma de gestionar las quejas. Si la queja concierne al responsable directo, los compañeros pueden dirigirse al superior de este o a su departamento local de Recursos Humanos para pedir asesoramiento.

El Procedimiento de Reclamaciones local y pertinente debe utilizarse para presentar quejas o plantear preocupaciones de carácter personal.

Los compañeros también pueden plantear preocupaciones sobre mala conducta en virtud del Procedimiento de Denuncia de Irregularidades local que corresponda en caso de que estas sean de interés público, lo que significa que la cuestión debe afectar a otras partes (por ejemplo, su colegio, ISP, compañeros de trabajo, la comunidad de estudiantes o padres, o el público general).

Abordar el incumplimiento del Código de Conducta

Las infracciones menores o los problemas leves de incumplimiento pueden gestionarse de manera informal. Esto, habitualmente, implicaría que los responsables directos hablaran con el compañero o la compañera que ha cometido la infracción para conversar sobre su conducta y recordarle los estándares exigidos.

Como parte de la conversación, los responsables directos deberían explicarle cómo y dónde ha fallado a la hora de cumplir los estándares. Además, deberían informarle de que otras infracciones o áreas de incumplimiento, así como una falta de mejora satisfactoria podrían dar lugar a la aplicación de una medida disciplinaria formal.

Si el incumplimiento persiste, o si el problema o la infracción inicial es lo suficientemente grave, se puede aplicar el procedimiento disciplinario formal. En estos casos, los responsables directos deben pedir consejo y orientación al departamento local de Recursos Humanos antes de proceder, para asegurarse de que siguen la legislación local sobre empleo y buenas prácticas.

El procedimiento disciplinario formal se aplica para abordar cuestiones de conducta, puntualidad o asistencia inaceptables, así como otros problemas de comportamiento de los empleados. Entre ellos, cuestiones de mala conducta graves y flagrantes. Las siguientes infracciones son ejemplos de mala conducta:

- Violación de nuestras políticas o incumplimiento de nuestros procesos y procedimientos.
- Incumplimiento del contrato de trabajo.
- Daño o uso no autorizado de nuestros bienes.
- Persistencia en la impuntualidad.
- Absentismo persistente o no autorizado.
- Pérdida de tiempo, abandono, elusión o incumplimiento de las responsabilidades.
- Negación a seguir instrucciones razonables.
- Uso excesivo de nuestros teléfonos para realizar o recibir llamadas personales.
- Uso excesivo del correo electrónico o de Internet para asuntos personales.
- Negligencia en el desempeño de las obligaciones.
- Fumar en zonas libres de humo.
- Comportamiento irrespetuoso o abusivo.
- Intimidación o abuso hacia otros empleados.
- Acoso sexual, por motivos de raza u otro tipo.

Estos ejemplos no son exhaustivos o exclusivos. Las infracciones de carácter similar se tratarán en virtud del procedimiento disciplinario pertinente.

Falta grave o flagrante

Las faltas graves o flagrantes hacen referencia a actos de mala conducta graves que pueden dar lugar a un despido inmediato. A continuación, presentamos una lista no exhaustiva de posibles ejemplos de faltas graves o flagrantes:

- Fraude, falsificación u otras faltas de honestidad, como la falsificación de reclamaciones de gastos.
- Violación de confidencialidad grave, ya sea a través de una mala conducta o negligencia.
- Violencia real o amenaza de violencia, así como comportamiento que provoque violencia.
- Daño deliberado a nuestros edificios, instalaciones, bienes o equipos, o a la propiedad de alumnos, empleados, contratistas, clientes o miembros del público.
- Uso indebido grave de nuestra propiedad o nuestro nombre (ya sea de ISP o de cualquier colegio).
- Acceso deliberado a sitios de Internet que contengan material pornográfico, ilegal, ofensivo, inmoral u obsceno.
- Desobediencia reiterada o grave a la hora de seguir instrucciones, o cualquier otro acto grave de insubordinación.
- Conducta que pueda acarrear un grave desprestigio para ISP o sus colegios.

- Violación de nuestra Política de Protección y Salvaguarda de la Infancia.
- Violación de nuestra Política sobre Esclavitud Moderna.
- Estar bajo los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias durante el horario de trabajo.
- Pérdidas, daños o lesiones causadas por negligencia grave.
- Incumplimiento grave o repetido de las normas de seguridad y salud o uso indebido grave del equipo de seguridad.
- Uso o divulgación no autorizados de información confidencial, o no garantizar la seguridad de la información confidencial.
- Aceptación u ofrecimiento de un soborno u otro tipo de pago secreto.
- Aceptación de regalos por encima del valor nominal procedentes de alumnos, padres, proveedores, contratistas u otras terceras partes relacionadas con el empleo, sin el consentimiento previo de los responsables directos.
- Condena por un delito penal que, en nuestra opinión, pueda afectar a la reputación de la organización o a nuestra relación con el personal, los clientes o el público, o que afecte de algún modo a tu idoneidad o capacidad para seguir trabajando para nosotros.
- Posesión, consumo, suministro o intento de suministro de drogas.
- Abandono grave de los deberes o una violación grave o deliberada de tu contrato o procedimientos operativos.
- Incumplimiento a sabiendas de las normas legislativas, estatutarias o reglamentarias que afectan a tu trabajo.
- Uso, tratamiento o difusión no autorizados de datos personales en contra de nuestra Política de Protección de Datos.
- Intimidación o acoso de empleados, contratistas, alumnos o padres, o discriminación contra ellos.
- Rechazo a revelar ningún dato requerido por la naturaleza del empleo o cualquier otra información que pueda tener relevancia para el desempeño de las funciones.
- Mentira, tergiversación o retención deliberada de información material en un CV o en una solicitud de empleo.
- Provisión de información falsa, como cualificaciones o el derecho a trabajar para obtener prestaciones de empleo o de otro tipo.
- Difusión de información falsa o engañosa según nuestra Política de Denuncia de Irregularidades.
- Acusaciones falsas de mala fe contra un empleado o empleada.
- Uso indebido grave de nuestros sistemas de tecnología de la información (incluido el uso indebido de *software* desarrollado o con licencia, descarga o uso no autorizado de *software*, y uso indebido del correo electrónico o Internet).
- Realización de un empleo no autorizado (remunerado o no remunerado) durante las horas de trabajo.
- Acceso no autorizado a una zona de las instalaciones en las que se prohíbe el paso.

Estos ejemplos no son exhaustivos o exclusivos. Las infracciones de carácter similar se tratarán en virtud de los procedimientos disciplinarios locales correspondientes.

Las faltas graves o flagrantes pueden dar lugar a un despido inmediato conforme a la legislación nacional de empleo pertinente. El despido se notificará por escrito.