

Código de Ética



“É IMPOSSÍVEL PROGREDIR SEM MUDANÇA, E
AQUELES QUE NÃO MUDAM SUAS MENTES NÃO
PODEM MUDAR NADA.”

GEORGE BERNARD SHAN

O QUE É UM CÓDIGO DE ÉTICA?

É UM CONJUNTO DE REGRAS E PRINCÍPIOS QUE VISAM ORIENTAR PESSOAS A RESPEITO DO EXERCÍCIO DE SUA LIBERDADE EM DETERMINADO CONTEXTO, VISANDO O RESPEITO À LIBERDADE ALHEIA E O BEM COMUM.

DESRESPEITO AO ZELO DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

- > Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da organização, de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
 - > Quando disponibilizados pela a organização, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos;
- > É responsabilidade de cada um dos colaboradores preservação da ordem em todos os recintos do IJUCL, especialmente de uso comum, como banheiros, cozinha, escadas e corredores, sala de reunião, dentre outros;
- > Caso alguém cometa algum delito/furto OU de qualquer forma se omita, ainda que culposamente, para a ocorrência de tais atos nas dependências da organização esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

PARENTESCO DENTRO DA MESMA UNIDADE E RELACIONAMENTOS AMOROSOS

- > O IJUCI não irá aceitar relacionamentos amorosos entre colaboradores dentro da mesma unidade do mesmo projeto, entre pessoas que tenham grau de subordinação, ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades um do outro;
- > A ocorrência da situação acima descrita deverá ser comunicada ao superior imediato devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outro projeto, ou em último caso, o desligamento de uma das partes;

- > É vedada a contratação de parentes – avô/avó, pai/mãe, irmão(a)(s), cônjuge/companheiro(a), filho(a)(s), sogro(a), genro/nora, sobrinho(a)(s), tio (a)(s) e enteado (a)(s) – nas seguintes condições: (i) com subordinação direta ou indireta; (ii) para cargos com relacionamento operacional em atividades (ex.: financeiro, auditoria, recebimento, etc.), evitando conflitos de interesse.
- > É permitida a contratação de parentes de funcionários ativos em funções correlatas na mesma área, desde que não haja conflitos de interesse, em outros projetos. No momento da contratação, após o processo seletivo, administradores e colaboradores deverão informar a relação de parentesco existente ao seu gestor E ao responsável pela contratação.

POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO E USO DOS BENEFÍCIOS

- > O colaborador deve aprender com os erros cometidos, reconhecendo-os, e propondo possíveis mecanismos de prevenção, dado o seu potencial de provocar prejuízo aos demais colegas do IJUCI;
- > Deve realizar seu trabalho de maneira consciente, com integridade, diligência e fidelidade aos interesses da organização;
- > Deve usar de forma responsável os benefícios recebidos, a exemplo dos cartões de transporte, vale alimentação e refeição, estacionamento, planos de saúde e odontológicos, celulares dentre outros.
 - > Cumpra sempre as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só faça aquilo que tem certeza que pode fazer; na dúvida, busque orientação com seu gestor imediato ou área de Recursos Humanos.
 - > Não discrimine alguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas deficiências.

USO DA INTERNET E REDE SOCIAIS EM RELAÇÃO A DADOS SIGILOSOS, ACESSO AO FACEBOOK E WHATSAPP.

- > Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para o IJUCI, independentemente de sua forma, além de agir com cuidado ao se expor em redes sociais ao trabalho desenvolvido;
- > Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela organização para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho. A partir disso, o uso da internet e redes sociais deverá ocorrer, no horário de trabalho, somente em caso de urgências ou se necessário para a execução do trabalho.

PREENCHIMENTO DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE, FOLHA DE PONTO, FALTAS REITERADAS, PONTUALIDADE E HOME OFFICE.

- > O IJUCI utiliza a folha de ponto. Seu correto preenchimento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser efetuado diariamente, **quatro** vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador, respeitando-se rigidamente os horários identificados e reais.
 - > Caso verifique que não houve o preenchimento correto, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior imediato para a devida correção.
 - > As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis. Só serão abonadas as ausências acobertadas pela CLT.
- > É expressamente proibido para coordenadores e para aqueles que exercem cargo de confiança o cumprimento de expediente em regime de home office.
- > É vedada a acumulação de créditos no cartão de vale transporte de um mês para o outro, sendo que apenas serão toleradas as sobras de até 20% de um mês a outro. O benefício se destina ao deslocamento ao trabalho e se o colaborador não utiliza e não faltou ao emprego é porque não necessita do benefício, que deverá ser imediatamente cancelado em tal caso. Os cartões devem estar disponíveis para recarga na data avençada pela coordenação, sob pena de não serem recarregados. Além disso, são de uso pessoal e exclusivo na rota informada pelo colaborador. Havendo inobservância destes aspectos, o benefício será imediatamente cancelado.

DESRESPEITO AOS CUMPRIMENTOS DE PRAZOS ESTABELECIDOS PELA CHEFIA/ REDAÇÃO DE DOCUMENTOS EM NOME DO IJUCI/ MANIFESTAÇÕES EM NOME DO IJUCI.

- > É terminantemente proibido o uso de documentos redigidos em nome do IJUCI para o benefício particular ou manifestação de opinião individual;
 - > Documentos com prazos de entrega estabelecidos pela a chefia, devem ser entregues na data estabelecida. Se houver algum contratempo a chefia deverá ser informada já com o novo prazo de entrega, evitando assim desgastes para ambas as partes;
- > A representação institucional do IJUCI em fóruns coletivos, reuniões interinstitucionais e congêneres deve ser anteriormente informada e autorizada e posteriormente relatada. Convocações de presença institucional por meio da representação de coordenadores devem ser informadas à Diretoria Executiva da organização e devidamente autorizado o comparecimento.