

Código de Conduta Trhends

 **ATENÇÃO!** Este material é confidencial e Propriedade Intelectual da Trhends Recursos Humanos. Todos os direitos reservados. São terminantemente proibidas sua distribuição e comercialização.

 Este é um documento vivo, em eterno desenvolvimento. *Always beta.*

Você tem em suas mãos:

- 1. Extrema clareza do que a Companhia espera de você e dos outros tripulante;
- 2. Nossas políticas de Diversidade & Inclusão e Anti-corrupção;
- 3. Nosso Acordo de Resultados – tudo o que combinamos no momento da sua contratação;
- 4. Seus logins e senhas para acessar nossos sistemas.

LEGENDA
* termos que estão no Glossário
□ raciocínio decorrente de um raciocínio anterior
◆◆◆ separador
 pontos críticos / de máxima atenção

Código de Conduta

POR QUE TER UM CÓDIGO DE CONDUTA?

A cultura é o ativo mais valioso da Trhends. É ela que pauta o perfil das pessoas que formam os nossos times e a maneira como a rotina da empresa é conduzida.

Nossa cultura é tão determinante em todas as nossas decisões que representa uma etapa decisiva nos nossos processos de promoção, desligamentos e, naturalmente, nos processos seletivos, para que todos os que entrem para a equipe caminhem na mesma direção moral da empresa e das pessoas que fazem parte dela. Sendo assim, partindo do pressuposto de que a empresa é formada por pessoas de valores muito semelhantes, qual é a necessidade de ter um código de conduta?

A resposta é simples.

Ainda que a cultura da empresa direcione, muito assertivamente, o perfil das pessoas que compõem o time, é natural e extremamente possível que surjam situações em que tomar decisões possa parecer algo difícil e desafiador.

Diante da dúvida, é sempre melhor ter o que consultar e pautar suas atitudes na conduta estabelecida pela empresa, afinal, priorizamos a autonomia e o nosso desejo é que todos consigam agir, nas mais diversas situações, sem ter que consultar seus líderes.

Também esperamos que este documento oriente a conduta, não só de nossos colaboradores, como a de nossos parceiros, clientes, fornecedores e de todos aqueles que, de alguma forma, se relacionam com a empresa e com os seus produtos e serviços.

Nosso trabalho

Assessorar nossos clientes:

1. Na gestão da sua força de trabalho;
2. No entendimento das suas obrigações legais e regulatórias;
3. Na aplicação de eficiência técnica e tributária em suas decisões; e
4. Na gestão de riscos, incluindo tributários, de *compliance* e governança.

Como trabalhamos

1. Toda assessoria de RH deve estar fundamentada na legislação;
2. Devemos sempre considerar que toda e qualquer orientação técnica encontra-se sujeita a revisão pelas autoridades fiscalizadoras;

3. Nossa assessoria deve ser prestada com base no conhecimento dos fatos e das circunstâncias do cliente;
4. Faz parte de nossa assessoria discutir com o cliente todos os riscos envolvidos, analisando, ainda, de que forma as ações do cliente poderão ser vistas por terceiros;
5. Somos assessores e consultores, e não partícipes do negócio.

Para quem trabalhamos

Selecionamos nossos clientes com base em altos padrões de conduta, norteados pelos seguintes critérios:

1. Respeito mútuo;
2. Reputação;
3. Conhecimento sobre quem controla e influencia a tomada de decisões;
4. Integridade da administração.

Nossas principais soluções

1. Recrutamento & Seleção;
2. Terceirização de mão de obra temporária e permanente;
3. Tecnologias para o RH (*HR Tech*);
4. Consultoria de RH;
5. Treinamento & Desenvolvimento.

CONDUTAS QUE ESPERAMOS DOS TRIPULANTES

1. Desempenhar suas atividades em consonância com este Código e seguir as políticas e normas internas da Trhends, estimulando e orientando os seus colegas nesse sentido;
2. Manter uma atitude profissional positiva, digna, leal, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração com os demais tripulantes;
3. Agir com imparcialidade, objetividade, honestidade, respeito, transparência, lealdade e cortesia na relação com administradores, empregados, fornecedores, clientes, candidatos, acionistas e investidores;
4. Agir em estrita conformidade com todas as leis locais, nacionais e internacionais aplicáveis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção que se aplicarem às operações da Trhends nos países onde atua;
5. Preservar o patrimônio da Trhends, incluindo a sua imagem e reputação, instalações, equipamentos e materiais;
6. Respeitar as regras e regulamentos dos locais nos quais os tripulantes estiverem desempenhando atividades relacionadas à Trhends;
7. Ser diligente e responsável nas relações com autoridades, clientes, concorrentes, fornecedores, membros das comunidades e todos os demais indivíduos, empresas e organizações com que a Trhends se relaciona

no exercício das suas atividades regulares, buscando sempre preservar a boa reputação, imagem e relações da empresa;

8. Evitar quaisquer situações que possam gerar conflito de interesses próprios com os interesses da Trhends e, quando não for possível, abster-se de representar a Trhends no assunto em questão, comunicando o fato imediatamente ao seu líder e equipe de Talentos;
9. Não estabelecer relações comerciais com empresas ou indivíduos que não observem padrões éticos, de saúde e segurança e de direitos humanos compatíveis com os da Trhends;
10. Agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana; e
11. Executar as atividades diárias respeitando os aspectos de segurança e saúde definidos pela empresa.

CONDUTAS NÃO TOLERADAS E PASSÍVEIS DE MEDIDAS DISCIPLINARES E LEGAIS

1. Uso do cargo visando obter vantagens pessoais, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício ilegítimo para si mesmo(a) ou para terceiros de suas relações;
2. Oferecer ou receber presentes em desacordo com as disposições deste Código como meio de exercer influência indevida a fim de auferir ganho pessoal ou para terceiros de suas relações;
3. Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer funcionário de governo, de qualquer esfera e país;
4. Atos de discriminação em função de etnia, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, condições familiares, convicções políticas e/ou ideológicas, classe social, deficiências, estado civil, idade ou condição física;
5. Assédio de qualquer natureza, inclusive moral ou sexual, provocando o constrangimento alheio;
6. Impor a outrem a sua posição política, ideológica, espiritual e/ou religiosa. A Trhends preza pela neutralidade acerca destes itens; e
7. Oferecer hospitalidade ou entretenimento, realizar doações ou contribuições sociais em nome da Trhends em desconformidade com suas políticas e normas ou sem a obtenção da autorização interna necessária.

CONTRATAÇÕES E PROCESSOS SELETIVOS

1. Tripulantes que tenham conhecimento que algum amigo ou parente, de qualquer grau, é candidato a uma das vagas na Trhends (indicado por ele ou não) devem informar este fato à área de recrutamento durante o processo seletivo;
2. O processo deverá ser discutido pelas áreas responsáveis, para que as contratações aconteçam sem que haja conflito de interesses de quaisquer partes, principalmente se houver uma relação significativa de hierarquia entre os envolvidos;
3. Recrutadores que tenham relação de amizade ou parentesco com candidatos não podem participar diretamente das etapas que estes candidatos estiverem envolvidos;

4. O processo de escolha dos candidatos deve levar em conta as suas competências e aderência cultural, não sendo permitido qualquer tipo de discriminação.

RELAÇÕES COM COLEGAS DE TRABALHO

1. A empresa não proíbe as relações afetivas entre funcionários, mas não permite o relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que, direta ou indiretamente, atendam o(a) parceiro(a) ou possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem o quadro acima deverão ser comunicadas à área de Gente & Cultura, para acompanhamento, ou para que seja verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outro departamento da empresa;
2. Em todos os casos, as partes envolvidas devem se relacionar, dentro da empresa, como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento íntimo / pessoal influenciar suas posturas profissionais. Em nenhuma hipótese qualquer das partes envolvidas na relação pode gerar ou permitir situações de assédio, abuso de poder, conflito de interesses e/ou desrespeitar quaisquer regras vigentes;
3. Os relacionamentos não devem interferir nas decisões e no desempenho dos profissionais envolvidos;
4. Não é tolerado que o andamento das operações seja prejudicado pela dificuldade de relacionamento ou que problemas de afinidade interfiram no desempenho da empresa;
5. Demonstrações públicas de afeto e intimidade não podem desrespeitar o pudor e o decoro do ambiente de trabalho e das pessoas que nele estiverem;
6. Iniciar ou dar continuidade a boatos e intrigas é inaceitável;
7. Não é permitido infamar a imagem de colegas fazendo comentários vexatórios, bem como cometer qualquer tipo de discriminação;
8. Não é permitido cometer, permitir ou ser cúmplice de qualquer tipo de assédio¹;
9. Qualquer assédio contra uma pessoa, ou qualquer situação que contemple os pontos acima, deve ser informado de forma privada ao seu líder direto ou ao time de Gente & Cultura, sem qualquer risco de represália. A situação será avaliada e as atitudes cabíveis serão tomadas. Embora estejamos num ambiente leve e descontraído, brincadeiras só são permitidas, com muito respeito, dentro dos limites estabelecidos pelas pessoas envolvidas.

1. Assédio

Assédio é qualquer conduta verbal, virtual ou física com o intuito de humilhar, coagir, rebaixar ou ameaçar a integridade física ou psicológica do outro. Não são aceitas quaisquer formas de assédio, tais como sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

Ilustramos, a seguir, algumas situações que podem configurar assédio e que não são aceitas, sob nenhuma circunstância, na nossa cultura:

1. Humilhação pública por meio de piadas, insultos e insinuações vexatórias;
2. Líderes que desrespeitam subordinados e usam de tom de voz e linguagem inapropriados para se referir a eles;

3. Qualquer tipo de relação entre líder e subordinado que configure ameaça ou abuso de poder;
4. Assédio sexual, definido como declarações de afeto não desejadas, carícias não correspondidas e/ou manifestações não verbais indesejadas de natureza sexual.

CONSUMO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

1. O consumo moderado e responsável de álcool é permitido pela empresa, de preferência em contextos e momentos sociais;
2. Contudo, o consumo de álcool não é permitido em qualquer situação em que os profissionais estejam desempenhando atividades que exigem reflexo, alta concentração e em casos que apresentem algum tipo de risco;
3. Em que pese a permissão do consumo de álcool em determinadas situações, é responsabilidade exclusiva do(a) colaborador(a) realizar o consumo de forma consciente e moderada. Assim, o(a) colaborador(a) irá responder por quaisquer atos ou condutas inapropriadas que violem este Código de Conduta, demais regulamentos internos da empresa e/ou a legislação aplicável da forma tratada anteriormente, sejam tais ações decorrentes ou não do consumo inadequado ou abusivo de bebidas alcoólicas, sejam estas fornecidas pela empresa ou não;
4. A empresa promove diversos eventos internos que permitem o consumo de álcool, porém, é preciso que o(a) colaborador(a) tenha a idade mínima legalmente estabelecida para que possa consumir as bebidas alcoólicas;
5. São proibidos o porte e o consumo de quaisquer substâncias ilícitas no ambiente de trabalho e imediações, em qualquer situação;
6. Não é permitido fumar nas áreas internas comuns e escritórios da empresa;
7. É permitido fumar nas áreas externas e/ou designadas para tal;
8. Não é permitido portar armas de fogo nas dependências da empresa e o descumpridor desta regra estará sujeito, também, a medidas legais;
9. Não é recomendável portar armas brancas ou réplicas nas dependências da empresa. Não é permitido deixá-las à mostra e/ou usá-las para ferir, ameaçar, coagir ou qualquer outra ação semelhante. Artefatos como canivetes, estiletes, tesouras e outros semelhantes devem ser utilizados apenas como ferramentas;
10. No caso de armas de brinquedo, o uso deve ser apenas em situações que não atrapalhem o trabalho e envolvam apenas pessoas que aceitam participar deste tipo de brincadeira.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES E COMÉRCIO INFORMAL DE PRODUTOS PESSOAIS

1. Todas as negociações devem ser estabelecidas formalmente, com fornecedores idôneos, certificados e que emitam nota fiscal;
2. Durante negociação com fornecedores e afins, não é permitido estabelecer relações de negócios para ganho pessoal e/ou para o benefício de familiares ou amigos próximos;

3. É permitido indicar fornecedores, desde que não haja nenhum tipo de comissionamento ou bonificação entre as partes;
4. É proibido receber qualquer tipo de benefício, seja em forma de dinheiro, propriedades, serviços ou outros, de modo direto ou indireto, de fornecedores ou de terceiros que tenham vínculo comercial com a Trhends;
5. Orientamos que os brindes ou presentes recebidos de fornecedores, clientes e afins, independente do valor, sejam entregues para o Marketing para que seja providenciado um sorteio. Exceções a esta regra são itens corporativos simples, como garrafinhas de água, e materiais de escritório de pequeno valor (até R\$ 100,00 ou equivalente em moeda local) como lápis, canetas, cadernos, agendas, blocos de anotações, etc. No caso de presentes intransferíveis, tais como jantares, almoços, viagens, participação em eventos, orientamos que procure o líder imediato para relatar o que foi oferecido. No caso do recebimento de itens que não se enquadram na descrição acima, orientamos que procure o líder imediato para orientação;
6. Todos os orçamentos devem ser aprovados de acordo com as verbas disponibilizadas para as finalidades em questão. A reformulação dessas verbas deve ser discutida com o líder de cada time e com o departamento financeiro;
7. É permitida a comercialização informal de produtos dos mais diversos gêneros, mas não é permitida a utilização dos e-mails corporativos para a divulgação destes produtos. Além disso, essas atividades não podem prejudicar as atividades de trabalho das pessoas envolvidas. É permitida a divulgação em canais extra-oficiais, como o grupo no WhatsApp.

RELAÇÃO COM O PÚBLICO EXTERNO

1. Assim como orienta o nosso Manual de Cultura, devemos tratar o nosso público, seja ele formado por clientes, parceiros, fornecedores, funcionários, imprensa e admiradores, com muito carinho, atenção e respeito;
2. Devemos envidar o máximo esforço para tentar sempre responder, de forma adequada e por pessoas designadas, às dúvidas e pedidos de orientação das pessoas que entram em contato conosco via redes sociais, site, e-mail, WhatsApp ou telefone;
3. Devemos receber convidados em nossos escritórios e ambientes de trabalho com muito cuidado, apresentando o espaço e proporcionando uma experiência sempre incrível. Portanto, é preciso estarmos sempre atentos ao ambiente, mantendo-o limpo e agradável, além de ter o cuidado de tratar de assuntos delicados e confidenciais em ambientes reservados;
4. Não é permitido utilizar linguagem ofensiva ou publicar conteúdos que violem as diretrizes deste Código de Conduta em nossos canais de comunicação;
5. Não devemos posicionar politicamente ou emitir opiniões polêmicas e controversas em nome da Companhia;
6. Não é permitido falar em nome da empresa sem que você seja um porta-voz oficial. Caso seja convidado para entrevistas, palestras ou outras situações que envolvam exposição, orientamos que procure o time de Marketing, para orientações;
7. Nosso posicionamento na mídia e com as pessoas com quem convivemos deve ser sempre de respeito à diversidade, sem cometer nenhum tipo de discriminação.

RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

É dever dos colaboradores zelar pela preservação do meio ambiente, evitando desperdício de água, energia, materiais e de alimentos, bem como praticar e executar o descarte seletivo responsável de lixo orgânico, reciclável e eletrônico.

RESPEITO AOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL

É vedado aos colaboradores a prática dos seguintes atos e condutas:

1. Realizar, incentivar ou facilitar, para si ou para terceiros, o acesso a conteúdos ou produtos, físicos ou digitais, que violem direitos de propriedade intelectual ou industrial da empresa ou de terceiros;
2. Manter ou fazer uso de quaisquer artefatos pertencentes à Trhends, digitais ou físicos, para fins que não sejam de trabalhos vinculados à Trhends, incluindo códigos-fonte, modelos de dados, textos, templates, currículos, imagens e quaisquer outros ativos obtidos direta ou indiretamente na atividade de trabalho.

SIGILO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E DADOS DE ACESSO INTERNOS

1. Pessoas que tiverem acesso a informações sigilosas sobre a empresa, clientes, parceiros e funcionários devem se comprometer a não divulgá-las em nenhuma situação;
2. Essas informações não devem ser divulgadas nem para o mercado, nem a colegas de trabalho ou amigos pessoais, da maneira formal ou informal, dentro ou fora da empresa;
3. Dados de acesso como logins de redes sociais, sistemas, sites, bancos de imagens, sites de compras de recursos digitais, ou sistemas internos de controle nunca deverão ser informados a pessoas de fora da empresa, ou mesmo a funcionários não autorizados;
4. O acesso aos recursos utilizados para compras, como cartões de crédito ou perfis em sites de pagamento deverão ser restritos apenas às pessoas autorizadas.

RELAÇÕES COM O PATRIMÔNIO DA EMPRESA

1. Não é permitido usufruir ou se apoderar de itens da empresa, tais como equipamentos, materiais de escritório, alimentos e outros para fins pessoais;
2. Todos os tripulantes devem observar fielmente as Políticas de Segurança da Informação estabelecidas pela empresa;
3. Sempre que for necessário utilizar equipamentos da empresa fora dela, principalmente em eventos, o funcionário deve fazer a identificação dos equipamentos junto à equipe de infraestrutura, informando a finalidade da utilização, data de empréstimo e data de devolução. Em caso de dúvidas, deve consultar as Políticas de Segurança da empresa;
4. Em caso de extravio, furto, roubo ou qualquer outra situação que culmine na não devolução do equipamento, o funcionário deverá providenciar o boletim de ocorrência, em até 24 horas do ocorrido, e comunicar o caso imediatamente ao setor de infraestrutura, para que os devidos acessos sejam bloqueados e para o que for passível de rastreamento seja localizado. A infraestrutura também deverá ser

avisada em casos de extravio, furto ou roubo de celulares pessoais que tenham aplicativos com acessos a informações da empresa;

5. É proibido acessar conteúdos pornográficos no ambiente de trabalho;
6. Recomendamos cautela ao acessar conteúdos potencialmente violentos ou ofensivos no ambiente de trabalho. É preciso tomar cuidado para que as ações não gerem incômodos às pessoas que estão por perto.

RELAÇÃO COM O MERCADO E COM OS CONCORRENTES

1. Apesar de estarmos sempre muito atentos aos movimentos dos nossos concorrentes, não é permitido que nenhum(a) colaborador(a) da Trhends aja de forma ofensiva a nenhum deles, seja presencialmente, por meio de redes sociais ou outros veículos de comunicação;
2. É preciso tratar os concorrentes com respeito e ética, agindo de maneira estratégica, sem ferir os valores da empresa, não atuando de forma desonesta e caluniosa;
3. O contrário também não pode acontecer. Os encontros com concorrentes em eventos comuns do mercado são frequentes, portanto, informações sobre a empresa não devem ser compartilhadas com funcionários de outras companhias por parte dos colaboradores da Trhends;
4. Todas as informações, estratégias, metas e assuntos tratados devem ser mantidos em sigilo para pessoas de fora da empresa.

RELAÇÕES COM O GOVERNO E ÓRGÃOS PÚBLICOS

1. Informações a todas as esferas do governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, devem ser fornecidas sempre pela diretoria ou pelo Departamento Pessoal / Jurídico, mediante protocolo;
2. Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, a empresa deve fazer tudo que estiver ao seu alcance para obter todos os documentos necessários à fiscalização e avaliação da empresa, sempre informando, imediatamente, ao departamento Jurídico.

RELAÇÃO COM EMPRESAS PARCEIRAS, EVENTOS E PATROCÍNIOS

1. A Trhends é livre para firmar parcerias com empresas, profissionais e eventos com os quais tenha compatibilidade de objetivos e valores;
2. As relações de parceria e patrocínio devem ser estabelecidas com base nas possibilidades técnicas e financeiras da empresa e com os eventuais retornos que elas puderem oferecer;
3. Caso algum tripulante tenha sugestões ou identifique alguma oportunidade de parceria, deve comunicar à área de Marketing;
4. As condições para que a Trhends estabeleça vínculos de patrocínio e/ou parceria são:
 - a. Não estabelecer vínculo de patrocínio e parcerias com empresas que, notadamente, não compartilhem dos nossos valores;

- b. Façam sentido com a estratégia de negócio da Trhends, seja através de parcerias, eventos próprios e de terceiros e/ou ações de marketing;
- c. Que a empresa ou parceiro estejam alinhados com os líderes da área demandada, das áreas de Eventos, Jurídica e de Marketing;
- d. Tenha verba suficiente para a execução da parceria, patrocínio ou apoio, após alinhamento prévio;
- e. Não envolvam atividades que venham a ferir qualquer preceito estabelecido nos Códigos da Companhia.

RELAÇÕES COM A IMPRENSA

1. A assessoria de imprensa da Trhends é feita por empresa contratada especificamente para esse fim e cabe apenas à pessoa responsável estabelecer os contatos e diálogos necessários com os mais diversos veículos de comunicação;
2. Apenas os líderes designados de cada área, o departamento de Marketing e os cofundadores da empresa estão autorizados a falar em nome dela. Exceções devem ser autorizadas por esses líderes e gestores, para que haja coerência na imagem que a empresa passa para o mercado por meio dos veículos de comunicação;
3. Nenhum funcionário está autorizado a falar em nome da empresa para a imprensa, a menos que isso esteja acordado com as pessoas que têm esta autonomia, devendo, então, receber procuração assinada dessas pessoas;
4. Nenhum material de divulgação da Trhends deve ser publicado ou fornecido sem a autorização prévia do departamento de Marketing ou dos fundadores da empresa.

Este Código de Conduta tem um único grande objetivo: garantir a segurança de todos os tripulantes, para que conheçam seus direitos e deveres e para que possam consultá-lo sempre que tiverem dúvidas. Isso reforça o espírito de autonomia da equipe e faz com que possamos, cada vez mais, agir com assertividade nas mais diversas situações.

Apesar de existir um documento criado para orientar nosso comportamento dentro da empresa, não se esqueça de que toda a equipe de Gente & Cultura estão sempre prontos para te escutar, apoiar e ajudar sempre que você precisar.

O nosso e-mail para quaisquer dúvidas, esclarecimentos ou sugestões é o rh@trhends.com.br.

DEFINIÇÕES

Ambiente de Trabalho

O ambiente de trabalho é composto pelas dependências da empresa, locais nos quais os tripulantes prestam serviços para a Trhends e quaisquer ambientes onde haja confraternizações, integrações ou celebrações promovidas pela empresa.

Tripulante

Maneira interna e própria de nos referirmos aos colaboradores e colaboradoras da Trhends Recursos Humanos.

Você sabe o que é Assédio?

Assédio cobre uma ampla gama de comportamentos de natureza ofensiva. É geralmente entendido como um comportamento que importuna ou perturba e é caracteristicamente repetitivo. *Este caráter repetitivo de forma alguma significa que uma única instância não possa ser considerada um assédio. Reforçamos que qualquer conduta percebida, entendida, testemunhada, ou sentida como assédio deve ser reportada imediatamente ao time de Talentos ou ao(à) seu(ua) líder.*

No sentido legal, assédio é qualquer comportamento que parece ser ameaçador ou perturbador.

Assédio sexual

É um tipo de assédio que pode acontecer em qualquer lugar, sendo mais comum, no entanto, nos locais de trabalho e nas escolas. Trata-se de palavras, ações, gestos, símbolos ou comportamentos de natureza sexual indesejáveis e não solicitados que fazem o alvo se sentir desconfortável. É definido como toda forma de abordagem, verbal, virtual ou física, que visa a obtenção de vantagens sexuais da vítima utilizando-se ou não da hierarquia na relação de trabalho.

Assédio moral

Assédio moral é a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. São mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e antiéticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinado(s), desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

Você sabe o que é discriminação?

Discriminação é o ato de separar, injuriar e humilhar. Pode ocorrer em diversos contextos, porém o contexto mais comum é o social, através da discriminação cultural, étnica, política, religiosa, sexual ou etária, mas não se limitando a estas, que podem, por sua vez, levar à exclusão social.

Na esfera do Direito, a Convenção Internacional sobre a Eliminação de todas as Formas de Discriminação Racial, de 1966, em seu artigo 1º, conceitua discriminação como sendo:

“Qualquer distinção, exclusão ou restrição baseada em raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica que tenha o propósito ou o efeito de anular ou prejudicar o reconhecimento, gozo ou exercício em pé de igualdade de direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos político, econômico, social, cultural ou em qualquer outro domínio da vida pública.”

ADENDO AO CÓDIGO DE CONDUTA

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PREVENÇÃO E COMBATE DO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO TRABALHO

(I) O COMPROMISSO DA TRHENDS NA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO

1. A Trhends é co-responsável pelo bem-estar e integridade de todos os tripulantes no exercício das suas funções, em quaisquer situações em que eles estiverem representando a empresa.

2. Não consideramos aceitável qualquer tipo de discriminação ou assédio por parte dos colaboradores da Trhends com clientes, fornecedores, colegas e parceiros. E em contrapartida, não é aceitável que clientes,

fornecedores, colegas, ou parceiros, discriminem ou assediem os colaboradores da Trhends, não importando o meio ou o local. O procedimento e as medidas a serem tomadas serão detalhados nos itens abaixo.

3. A Trhends disponibiliza para seus colaboradores treinamentos criados por especialistas sobre como agir em casos de eventual discriminação ou assédio.

4. A Trhends tem compromisso com a apuração e encaminhamento adequado dos casos relatados de discriminação e assédio, de qualquer natureza.

5. A apuração das denúncias de discriminação e assédio será feita mediante a instauração de procedimento específico, garantindo-se o anonimato do denunciante, o sigilo do procedimento, a imparcialidade da comissão que representa a Trhends, o direito à informação das suas fases ao(à) denunciante e à proteção do(a) denunciante, inclusive a de natureza trabalhista, salvo comprovada a má-fé.

6. A Trhends manterá sempre efetivo o canal de denúncias de reporte de irregularidades, em especial de casos de assédio e discriminação.

7. A Trhends pode descontinuar qualquer relação profissional em decorrência de discriminação e assédio após a devida apuração em procedimento específico, considerando-se a gravidade da conduta e sem prejuízo das medidas judiciais eventualmente cabíveis.

8. Ao(à) colaborador(a) que se sentir assediado(a) ou discriminado(a) por entes externos à Trhends, é garantida a imediata interrupção de sua interação com esta pessoa, uma vez comunicando tal fato ao(à) seu(ua) líder e/ou gestor(a) de sua equipe.

(II) O QUE É ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO LOCAL DO TRABALHO

10. Qualquer local em que os colaboradores estejam, no exercício das suas funções, representando a empresa é considerado “local de trabalho” para os fins deste documento.

11. A noção de “assédio” e “discriminação” trabalhada pela Trhends é contemporânea e, portanto, ampla e aberta, de forma a abranger todo comportamento indesejado pelo(a) colaborador(a) que seja contrário à dignidade da pessoa humana ou crie um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador, violando os comportamentos já descritos neste Código de Conduta.

12. A Trhends entende que a conceituação de “assédio” e “discriminação” é subjetiva. Portanto, se compromete a prevenir e combater todos os tipos de assédio e discriminação em suas mais variadas concepções.

13. O assédio moral está relacionado a todas e quaisquer condutas que visem diminuir a autoestima do(a) colaborador(a) e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho.

14. O assédio sexual está relacionado a comportamentos indesejados revestidos de caráter sexual, prevalecendo o agente de relações assimétricas de poder, não apenas hierárquicas, mas em todas as esferas e em todos os âmbitos.

“Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função” (Lei 10.224, de 2001)

15. A discriminação está relacionada ao ato de distinguir, diferenciar ou relegar alguém com base em características físicas, raciais, orientação sexual, gênero, etc.

(III) REFORÇANDO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA: COMO LIDAR COM O CLIENTE PARA OS FINS DESTE ADENDO

16. As bases das relações entre a Trhends e os clientes estão estabelecidas, prioritariamente, no nosso Manual de Cultura, Manual do Colaborador, Termos de Uso, Políticas de Privacidade, bem como nos acordos e avenças comerciais firmados entre nós.

17. Toda interação com nossos clientes, seja ela pessoal, por telefone, e-mail, ou qualquer outro canal, deve focar em resultados positivos para o cliente e para a Trhends.

18. Toda e qualquer interação deve ser baseada no respeito mútuo, partindo tanto da Trhends quanto do cliente.

19. A Trhends recomenda que as reuniões com clientes externos sejam sempre feitas em locais de acesso público e se compromete a arcar com os custos para locação de uma sala de reunião sempre que possível, caso necessário.

20. A Trhends não exige disponibilidade do(a) profissional para atividades que o(a) coloquem em situações de constrangimento causadas por posturas inadequadas dos clientes.

(IV) COMO PROCEDER EM CASO DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

21. Todo assédio ou discriminação, mesmo que de forma tentada ou dissimulada, de natureza racista, homofóbica, machista, sexista, moral, ou outro, deve ser comunicado ao(à) líder do(a) colaborador(a) ou ao time de Talentos, ao primeiro sinal de que isto esteja ocorrendo, para que ações mais rápidas e assertivas sejam tomadas.

22. É garantida a realização de denúncia anônima pelo tripulante que se sinta assediado(a) ou discriminado(a) ou seja testemunha de qualquer situação que envolva assédio ou discriminação, via canal de denúncias (denuncias@trhends.com.br), resguardado-se o anonimato do(a) denunciante.

§ único: Instaurada a apuração a partir de denúncia anônima, o(a) denunciado(a) será comunicado(a) pela comissão de apuração acerca da responsabilidade de manutenção do sigilo, prezando pela harmonia do ambiente de trabalho até que as apurações sejam concluídas.

23. A partir da comunicação, será instaurado procedimento específico, pela equipe de Talentos, para apuração e esclarecimento dos fatos, proteção do(a) denunciante e encaminhamentos necessários, conforme descrito no Procedimento Interno.

24. O procedimento será iniciado com a elaboração de Documento Inicial, que contém a descrição da conduta, devendo mencionar o caráter sigiloso do procedimento, e que este será regido, em todas as suas fases, pelos

princípios da presunção de inocência, contraditório e ampla defesa, sempre que o(a) suposto(a) agente for colaborador(a) da Trhends.

(IV.I) PROCEDIMENTO ESPECÍFICO DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO PRATICADO POR CLIENTES

25. A comunicação, nos canais específicos, de assédio ou discriminação praticado por cliente da Trhends tem, como efeito imediato, a interrupção do seu contato, por qualquer forma, com o(a) colaborador(a) denunciante.

26. Diante do compromisso da Trhends com o tema assédio e discriminação e da geração automática de efeitos a partir de sua comunicação, será necessariamente instaurado procedimento específico para a apuração da denúncia.

27. O(a) colaborador(a) que julgar que o trato do cliente está sendo discriminatório ou abusivo deve produzir provas, registrando toda a comunicação, salvando mensagens, e-mails, e tirando prints de conversas, para que haja contribuição efetiva na apuração dos fatos.

28. Todas as ligações realizadas em telefones corporativos poderão ser gravadas, e arquivadas num prazo de 6 meses.

29. No âmbito do procedimento específico, todos os meios de prova admitidos em direito podem ser produzidos, tais como os descritos no item 27.

30. Ao instaurar o procedimento, a equipe de Talentos deverá indicar, no Documento Inicial, as diligências preliminares, necessárias à apuração da conduta reprovável, tais como requisição de documentos, quebra do sigilo dos e-mails institucionais e das gravações telefônicas corporativas, entre outras que se fizerem necessárias.

31. O prazo do procedimento será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, desde que por decisão fundamentada e aprovada pela comissão de que trata o item 32.

32. Será indicada no Documento Inicial a comissão que apreciará a denúncia, formada por 3 (três) membros, sendo necessariamente 1 (um) da equipe de Talentos, 1 (um) membro do Jurídico e 1 (um) membro do comitê de Cultura, excluindo-se deste grupo qualquer pessoa que porventura esteja envolvida no caso.

32.1. A comissão indicada no Documento Inicial irá eleger um(a) relator(a) para apreciação da denúncia, que será responsável por toda a instrução do processo, coleta de provas, entendimento com os envolvidos e emissão de relatório conclusivo com a indicação das medidas cabíveis para o caso, que será submetido à aprovação da respectiva comissão.

32.2. Tanto o(a) relator(a) quanto a própria comissão deverão atuar, durante todo o procedimento, observando os princípios da imparcialidade e equidade, sendo vedadas condutas que indiquem em pré-julgamento de qualquer das partes até à conclusão do processo.

33. Caso o(1) denunciante tenha se identificado, ele(a) poderá, a critério da comissão, ser comunicado dos atos do procedimento, inclusive de sua conclusão, devendo, em qualquer caso, ser advertido(a) do dever de sigilo.

34. O procedimento correrá em caráter estritamente sigiloso, resguardada a intimidade do(a) suposto(a) agente e do denunciante.

35. O procedimento específico será concluído com decisão da comissão que importe em:

- (i) reconhecimento do assédio ou da discriminação grave, a ensejar a quebra do contrato com o cliente;
- (ii) reconhecimento do assédio ou da discriminação leve, a ensejar a notificação do cliente sobre a política da Trhends a respeito de assédio e discriminação, com possibilidade de quebra do contrato em caso de reiteração da conduta;
- (iii) arquivamento pela não comprovação do assédio ou da discriminação;
- (iv) arquivamento pela ausência de assédio ou de discriminação, com ou sem caracterização de má-fé do denunciante.

§ único. A caracterização da má-fé do denunciante pode ensejar seu desligamento.

36. As pessoas diretamente envolvidas poderão ter acesso, caso requeiram, ao documento decisório.

37. A Trhends, a seu exclusivo critério poderá, se entender cabível, encaminhar cópia do procedimento às autoridades responsáveis, nos casos que houver indícios de prática de crime ou de contravenção penal.

(IV.II) PROCEDIMENTO ESPECÍFICO DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO PRATICADO POR COLABORADOR(A) DA TRHENDS

38. Caso a conduta denunciada tenha como agente, em tese, um(a) colaborador(a) da Trhends (tripulante), o procedimento específico seguirá as regras do procedimento previsto no item IV.i., em especial o previsto no item 32.2.

39. É assegurado o sigilo do procedimento, tanto para o(a) denunciante quanto para o(a) denunciado(a), resguardando-se a privacidade, a intimidade e a dignidade dos envolvidos, nos mesmos moldes do item 22.

40. Todos os meios de prova admitidos em direito poderão ser produzidos, como descrito no item 29.

40. É assegurado o amplo direito à defesa e ao contraditório ao(à) denunciado(a).

41. A decisão será tomada pela comissão designada e encaminhada ao time de Talentos, para aplicação de sanções disciplinares, se for o caso, conforme detalhado no Procedimento Interno.

42. Sempre que possível e recomendável, a Trhends promoverá o direito à retratação, como medida educativa e saneadora.

43. O(a) colaborador(a) que iniciar um procedimento de denúncia não poderá sofrer qualquer tipo de retaliação por tal motivo, resguardada a possibilidade de responsabilização, em caso de má-fé.

44. A Trhends, a seu exclusivo critério, poderá, se entender cabível, encaminhar cópia do procedimento às autoridades responsáveis nos casos que houver indícios de prática de crime ou de contravenção penal.

A Trhends se antecipa para discutir e regulamentar essa questão aqui no Brasil, e está aberta para pensar e revisar seu procedimento.

