

	POLÍTICA DE COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO	PL-0084 - V.3
		RESPONSABILIDADE SOCIAL
		FASE: Vigente

## 1. Finalidade

Definir a política de combate à discriminação e assédio de qualquer natureza no ambiente de trabalho.

## 2. Introdução

A Teleperformance não tolera a prática de discriminação e assédio.

Discriminação é o ato de diferenciar, de fazer distinção. É a prática de excluir e estigmatizar pessoas ou grupos, até mesmo atividades. A atitude discriminatória pode ser provida de um preconceito e tem como intuito a segregação, injúria e/ou humilhação.

O assédio é uma violação de um dos direitos individuais do Colaborador e todos os desvios de comportamento que se caracterizem como tal, serão tratados com o devido rigor.

## 3. Abrangência

Teleperformance Brasil

## 4. Definições

Não se aplicam

## 5. Política

A Teleperformance exige que todos os Colaboradores sejam tratados com respeito, porque o processo de discriminação e assédio no trabalho traz sérios prejuízos para o indivíduo, para a organização e para a sociedade.

Diante deste contexto, **a prática de discriminação e assédio não será tolerada pela Teleperformance.**

Ao se comprovar que o Colaborador foi submetido a ameaças, abuso verbal, agressões ou situações de trabalho que tenham sido especialmente desgastantes, deverá haver pausa imediata no trabalho, permitindo ao Colaborador recuperar-se e socializar os conflitos e dificuldades a que foi submetido.

### 5.1 **Discriminação** pode ser caracterizado por:

Qualquer distinção entre indivíduos por causa de sua nacionalidade, sexo, estado civil, gravidez, aspeto físico, nome, estado de saúde, deficiência, características genéticas, hábitos culturais, orientação ou identidade sexual, idade, opiniões políticas, atividades sindicais, etnia, nação, raça, religião ou outras características ou situação.

### 5.2 **Assédio Moral** pode ser caracterizado por:

Prática repetitiva que envolva violência psicológica, constrangimento, humilhação, com o intuito de desestabilizar emocionalmente o colaborador, visando afastá-lo do trabalho.

Neste caso de Assédio não importa a posição hierárquica daquele que cometeu o ato.

### 5.3 **Assédio Sexual** pode ser caracterizado por:

Constrangimento com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. Atos, insinuações ou contatos físicos forçados a fim de:

- Garantir a permanência do subordinado no emprego;
- Influenciar em uma possível promoção de cargo;
- Prejudicar o rendimento profissional;
- Humilhar, insultar ou intimidar a vítima.

### 5.3 Canais de comunicação para denúncia:

Se você se sentiu ameaçado/ameaçada ou desrespeitado/desrespeitada, procure o seu superior hierárquico e exponha as suas preocupações.

Caso o problema não se resolva, envie e-mail para o **Nosso Canal** e relate o ocorrido. ***O Nosso Canal é sigiloso e isento de retaliação, represália ou intimidação.***

Ao denunciar um caso de discriminação e/ou assédio, o Colaborador não será intimidado, ameaçado ou sofrerá qualquer tipo de retaliação. A Teleperformance preza por manter um ambiente de convivência saudável e livre de qualquer discriminação ou perseguição.

#### 5.4 Conduta disciplinar:

As violações a esta política podem resultar em sérias sanções disciplinares, incluindo demissão por justa causa. Importante ressaltar que falsas acusações, quando identificadas, também serão objeto de sanções disciplinares.

As sanções aplicáveis estão definidas no documento **PQ-169 Medidas Disciplinares**, disponível no sistema de gestão de documentos DOCNIX.

#### 5.5 Treinamento e/ou comunicação:

A Teleperformance será responsável por assegurar que todos tenham conhecimento sobre essa política, por meio dos seguintes canais de comunicação:

- Treinamento My Company para novos colaboradores;
- Intranet;
- Treinamentos ou comunicações anuais que permitam a reciclagem dos Colaboradores.

## 6. Responsabilidades e Autoridades

Cargo	Responsabilidade	Autoridade
Todos	Denunciar casos de assédios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar retorno da Teleperformance em relação à denúncia realizada</li></ul>
Gestor e Jurídico	Analisar a veracidade das denúncias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as denúncias relatadas</li><li>• Retornar ao denunciante o resultado da análise realizada sobre a denúncia</li><li>• Aplicar as devidas sanções disciplinares, quando necessário</li></ul>

## 7. Classificação do Documento

Interno

## 8. Registro de Revisões

Conforme registrado no sistema de controle de documentos.