

Política de Anti-Discriminação e Anti-Assédio



DataPrivacyBR
Research

Política de Anti-Discriminação e Anti-Assédio

ASSOCIAÇÃO DE PESQUISA DATA PRIVACY BRASIL (“AP”)

A AP proíbe qualquer tipo de assédio ou conduta discriminatória entre seus associados, pesquisadores e parceiros, no contexto de seu local de trabalho, que inclui os projetos conduzidos pela instituição, ainda que fora de seu estabelecimento físico. Considerando que o objetivo da AP é promover a disseminação de conhecimento por meio de pesquisas, é imprescindível um ambiente de respeito em que todos os envolvidos se sintam seguros e incluídos nas equipes de trabalho.

Por esta razão, faz-se necessária a implementação da presente Política de Anti-Discriminação e Anti-Assédio (“Política”). Tendo em vista que apenas uma política escrita não resolve os eventuais problemas, a AP espera que seus associados, pesquisadores e parceiros (“Colaborador(es)”) empenhem-se para o cumprimento das seguintes disposições e que todos auxiliem no processo de prevenção de más condutas. Este comprometimento é essencial para conscientizar novos integrantes e garantir a manutenção de um meio agradável e protegido para todos, sendo a não-discriminação e o repúdio ao assédio uma cultura da instituição. Em contrapartida, a AP se compromete a publicizar, aplicar e atualizar a Política, com a finalidade de salvaguardar direitos básicos de seus Colaboradores.

As diretrizes desta Política estendem-se a todas as situações em que indivíduos vinculados à AP (sejam eles associados, pesquisadores ou parceiros) interajam entre si, em atividades internas, e/ou com terceiros, i.e. representando a instituição em trabalhos colaborativos ou eventos externos.

1. Introdução

1.1. Discriminação

A discriminação pode ocorrer em diversos contextos, de indivíduo para indivíduo ou de grupos para indivíduos e pode se manifestar através da discriminação social, étnica, política, religiosa, etária, de sexualidade, de gênero, quanto à deficiências, entre outros. A AP considera discriminação qualquer distinção, exclusão ou preferência que tenha como resultado a alteração da igualdade de tratamento

dentro do ambiente de trabalho, de modo a prejudicar o Colaborador vítima da ação.

A AP incentivará ações positivas que visem garantir a igualdade entre os Colaboradores, ainda que signifiquem tratá-los de forma desigual, desde que possibilitem a equidade nas relações.

1.2. Assédio

O assédio é configurado como uma atitude abusiva que importuna ou perturbadora de modo repetitivo. Podem ser comportamentos físicos, verbais ou não verbais que intimidam ou ridicularizam outro indivíduo. O assédio pode se manifestar de diferentes formas, por motivos associados à características étnicas, políticas, religiosas, sociais, etárias, físicas, de sexualidade ou de gênero da vítima. Uma conduta individualmente trivial pode configurar assédio quando for repetitiva e, por isso, incômoda e desgastante à vítima.

1.2.1. Assédio Moral

O Assédio Moral se configura pela exposição de um indivíduo a situação humilhante e constrangedora durante o exercício de suas funções, que se repetem e estendem durante a jornada de trabalho. É uma conduta abusiva, configurada através de gestos, palavras, comportamentos inadequados e atitudes que vão além dos limites comumente aceitos pela convivência social. A repetição da conduta abusiva atenta contra a personalidade, dignidade e integridade psíquica ou física da vítima.

1.2.1. Assédio Sexual

O Assédio Sexual é definido como toda forma de abordagem, verbal ou física, que visa a obter vantagens sexuais da vítima utilizando-se da hierarquia da relação de trabalho. O assédio sexual pode se manifestar em contato físico indesejado bem como em piadas, trocadilhos ou comentários quaisquer com conotação sexual que humilhem, envergonhem ou causem alguma forma de importunação à vítima. A AP não tolera nenhuma forma de assédio sexual, e estende a proibição a ações de mesmo tipo executadas por indivíduos que não possuam relação hierárquica com a vítima.

1.3. Local de trabalho

O Local de Trabalho consiste na sede da AP, e se estende a qualquer ambiente em que seja desenvolvido projetos de pesquisa e demais trabalhos da Associação (i.e. coworkings, centros de estudo, casa do Colaborador quando prestando serviços *home-office*).

1.4. Comitê de Anti-Discriminação e Anti-Assédio (“Comitê”)

O Comitê é o órgão da AP responsável por fiscalizar e sancionar condutas proibidas pela AP quanto a atos discriminatórios ou de assédio. O Comitê é formado por membros da AP, sendo um deles selecionado como presidente, cargo rotativo de mandato anual. A presidência pode ser ocupada por membro que se voluntarie para o cargo ou por meio de votação entre os membros do Comitê.

2. Condutas proibidas

A AP proíbe que seus Colaboradores pratiquem atos discriminatórios e de assédio *lato sensu*, nos termos dos itens 1.1 e 1.2. Quaisquer condutas que se enquadrem nestas definições, de forma a causar desconforto, e até mesmo dano a outro(s) Colaborador(es), não serão toleradas pela instituição. A AP buscará resolver estas situações conforme a demanda de cada caso com o objetivo de sempre proteger a vítima e garantir sua segurança em seu Local de Trabalho.

Destaca-se que ações afirmativas para melhor inclusão de Colaboradores que impliquem em tratamento diverso do usual para atender a suas necessidades não serão proibidas, e sim incentivadas pela instituição como forma de criar uma ambiente mais acolhedor e sem exclusão.

3. Não recriação da vítima

Nenhuma vítima que realizar denúncia será recriada ou diferenciada de nenhuma forma. Não serão tratadas de forma menos favorável nem por realizar a denúncia, tampouco por agir de modo cooperativo com a investigação. Qualquer recriação da vítima não será tolerada e será conduta passível de investigação e punição.

4. Aplicação da política

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da AP, independentemente de seu nível hierárquico, sendo sua responsabilidade manter o compromisso e respeito às disposições da Política.

Todos os mecanismos de proteção desta Política podem ser utilizados por qualquer Colaborador que se encontrar nas situações de discriminação ou assédio descritas nos itens 1.1 e 1.2.

5. Sistemas de proteção à vítima

A fim de garantir o conforto da vítima, esta pode decidir como pretende encaminhar seu caso. As vias possíveis são o sistema informal de orientação e o sistema formal de queixas. Caso a vítima opte pela via informal, seu orientador, entendendo que se trata de uma ocorrência grave, pode orientá-la a iniciar um processo formal ou com a autorização da vítima encaminhar o caso à instância de averiguação.

Quando o Comitê for acionado, e dentre seus membros não houver um dos Diretores, ao menos um deles deverá ser informado da instauração de processo formal de queixa para que acompanhe seu desenvolvimento.

5.1. Sistema informal de orientação

O sistema informal de orientação possui duas funcionalidades: (i) resolver casos leves de assédio e/ou discriminação por meio de diálogo com o acusado para evitar que a conduta se repita; e (ii) dar suporte à vítima para lidar com o caso e auxiliá-la a compreender a gravidade de seu problema e quais medidas podem ser tomadas (i.e. iniciar um processo formal).

O encarregado para orientações será ou o supervisor da vítima ou algum membro do ente competente para auxiliar com os incidentes de discriminação e assédio (Comitê). A vítima poderá se consultar com quem se sentir mais confortável. O orientador também deverá tomar as ações necessárias, em seu alcance, para cessar o quanto antes a conduta ofensiva.

5.2. Sistema formal de queixas

O sistema formal de queixas é um processo formado por 3 fases:

1. Comunicação da ocorrência da conduta proibida ao Comitê;
2. Averiguação das circunstâncias da conduta (depoimento da vítima, análise de provas quando houver e depoimento do acusado);
3. Decisão do Comitê

A primeira fase trata-se do momento em que o Comitê de Anti-Discriminação e Anti-Assédio toma conhecimento do caso de discriminação e/ou assédio. A comunicação pode ser feita verbalmente a um membro do Comitê, todavia é necessário que também seja feita por meio de envio de e-mail ao endereço indicado (denuncia@dataprivacybr.org) para que se mantenha um registro de ocorrências. A comunicação pode ser feita pela própria vítima ou por quem a orientou, mediante prévia autorização, conforme mencionado no item 5.1. Quando necessário, tendo ciência do caso - seja por comunicação, seja em razão de um membro do Comitê ter sido testemunha do ocorrido -, o Comitê deve se mobilizar para fazer cessar o quanto antes a conduta ofensiva, se estas ações ainda não foram tomadas por um orientador.

Assim que recebida a comunicação, o presidente do Comitê terá um dia para marcar uma reunião com a vítima a fim de ouvir seu depoimento e receber as provas do caso, quando aplicável, bem como deverá notificar o acusado para a reunião em que se ouvirá o seu depoimento e se explicará a ele quais as possíveis consequências para os seus atos. Em ambas reuniões, todos os demais membros do comitê deverão ser convocados para participar e acompanhar o processo. Quando for impossível obter provas documentais ou em casos de difícil averiguação, será possível ouvir testemunhas que tenham presenciado o ato.

Na sequência do depoimento do acusado, o Comitê se reunirá para ponderar qual das seguintes sanções faz-se mais adequada:

- Advertência solicitando encerramento definitivo da conduta;
- Retração em relação à eventuais promoções para as quais seja candidato;
- Suspensão de participação em eventos da AP;
- Suspensão não remunerada, com período de suspensão definido pelos Diretores;
- Demissão por justa causa, a ser homologada pelos Diretores

A aplicação de sanções mais severas não depende da aplicação prévia de sanções brandas, salvo em casos determinados em lei trabalhista.

A decisão será emitida por escrito, assinada pelo presidente do Comitê, e será declarada verbalmente ao acusado em sala reservada, estando presentes apenas o acusado, membros do Comitê e ao menos um Diretor. As medidas para cumprir a decisão do Comitê serão tomadas imediatamente.

As decisões serão registradas, sendo todo o processo sigiloso, concernente apenas às partes e membros do Comitê. O orientador, quando não for membro do Comitê, tem o dever de manter o sigilo do processo.

6. Registro de queixas e decisões do Comitê

Anualmente, deverá ser feito um registro oficial das queixas e das respectivas decisões sobre cada caso. Haverá duas versões do registro: (i) a primeira versão será detalhada com todas as informações sobre o ocorrido, incluindo nome da vítima, nome do acusado, tipo de infração, data do procedimento e sanção aplicada, e será de acesso exclusivo do Comitê; e (ii) a segunda versão será genérica, apontando apenas quantas ocorrências houveram no ano e o tipo de infração, sem qualquer informação mais específica que identifique os envolvidos. A versão do item (ii) permanecerá no arquivo do Comitê e poderá ser acessada por qualquer Colaborador mediante solicitação formal (via e-mail) ao Comitê.

Caso não ocorram incidentes, o registro será feito em versão única indicando a inocorrência de infrações à Política.

7. Atualização e Disseminação da Política

A Política deverá ser revisada e atualizada anualmente ou em prazo inferior quando as circunstâncias tornarem necessárias mudanças mais urgentes às disposições. Sempre que a Política for alterada, a nova versão deverá ser enviada a todos os Colaboradores via e-mail com indicações precisas, apontando as diferenças em relação à versão anterior.

A Política deverá ser enviada para o e-mail de todo Colaborador no momento em que passe a integrar a equipe de trabalhos, conjuntamente a um breve resumo da Política no próprio corpo do e-mail para que este Colaborador já se intere da cultura e princípios da AP.

Além disso, a Política deve ser disseminada internamente de forma regular e periódica, conforme definição do Comitê. Não é necessário que seja circulada em sua integralidade, mas em pílulas de lembretes sobre os valores da AP e sobre as possibilidades de resolução de conflitos e proteção da vítima. Esta circulação poderá ser feita por meio e-mail, neste caso, poderá ser anexado com o documento da Política na íntegra. Quando esta comunicação se der por outros formatos como cartazes, panfletos ou memorandos, basta indicar onde o Colaborador pode encontrar a Política dentro do portal da AP.