Thule Group
Política Antidiscriminação e Antiassédio

Thule Group AB
(Reg. corp. no. 556770-6311)

Adotada em outubro de 2019

Publicado por Kajsa von Geijer, VP Sênior de RH e Sustentabilidade
Aprovado por Magnus Welander, Diretor Geral e Presidente
Adotado pelo Conselho de Administração do Thule Group na reunião do Conselho em 24 de outubro de 2019

PT

1. Introdução e objetivo

A Política Antidiscriminação do Thule Group **(a "Política")** baseia-se em nossas obrigações em relação à legislação nacional aplicável e aos Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos, o Princípio 6 dos dez princípios do Pacto Global da ONU, diretrizes da Organização Internacional do Trabalho e o Código de Conduta do Thule Group. Esta Política corrobora o comprometimento do Thule Group em criar e manter um ambiente de trabalho aberto, inclusivo e sem discriminação e assédio em todos os nossos negócios. Ninguém, quer seja um funcionário interno ou candidato externo, deve se sentir discriminado ou assediado no processo de recrutamento, promoção ou emprego. O Thule Group recruta, promove e emprega pessoas com base em seus méritos e habilidades individuais, e incentiva e apoia oportunidades iguais. Há uma tolerância zero contra discriminação e assédio em todas as atividades relacionadas ao trabalho e relacionamentos interpessoais no trabalho.

A Política baseia-se em três princípios fundamentais:

- **Igualdade** como a consideração número um. Todos os seres humanos nascem iguais. Portanto, um tratamento igual de todas as pessoas, independentemente de etnia, formação cultural, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, religião, incapacidade, idade ou qualquer outro fator, tem a máxima prioridade
- **Tolerância zero** contra discriminação, assédio, assédio sexual e vitimização
- **Respeito** pelas diferenças das pessoas em relação a etnia, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, cultura, religião e outros fatores

2. Aplicabilidade da Política

A Política se aplica ao Conselho de Administração do Thule Group, à administração aos funcionários, trabalhadores temporários, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores. Esta Política deve ser comunicada a essas partes, juntamente com o Código de Conduta. A Política deve ser lida e compreendida regularmente, para assegurar conformidade e respeito totais em todo o Thule Group.

A Política se aplica em relação a todas as atividades relacionadas ao trabalho, incluindo, entre outras, recrutamento e seleção, condições e benefícios, treinamento e promoção, alocação de tarefas, turnos, horários, acordos para licenças, carga de trabalho e equipamentos, assim como situações relacionadas a relacionamentos interpessoais no trabalho, como viagens, eventos, festas e reuniões após o horário de trabalho.

3. Definição de discriminação

3.1. Discriminação

Discriminação é qualquer tratamento menos favorável ou tratamento diferencial ou quando a dignidade de uma pessoa é violada com base em motivos que não sejam méritos, habilidades ou responsabilidades do trabalho. Isso inclui, entre outros, tratamento menos favorável ou diferencial ou quando a dignidade de uma pessoa é violada com base em: raça, etnia, sexo, identidade de gênero, religião, idade, incapacidade, orientação sexual, opinião política ou situação sindical. A discriminação pode ser intencional ou involuntária e, mesmo que uma pessoa não pretenda discriminar, pode ser considerado um ato de discriminação se colocar outra pessoa em desvantagem. A seguir encontram-se exemplos de discriminação:

- Um funcionário tem um salário inferior ao de um colega do sexo oposto, com tarefas iguais ou equivalentes;
- Um gerente faz investidas sexuais indesejáveis;
- Uma mulher é demitida por estar grávida;
- Um funcionário se recusa a cooperar com um colega devido à crença religiosa desse colega;
- Um candidato a emprego não é chamado para uma entrevista devido a seu nome estrangeiro;
- Um cliente com deficiência não consegue acessar as instalações da Empresa e a Empresa não implementa medidas de acessibilidade razoáveis.

3.2. Assédio

Assédio é uma forma de discriminação rigorosamente proibida dentro do Thule Group. Em geral, há dois tipos de assédio:

1. **Assédio de comportamento inadequado:** investidas, solicitações e outras condutas indevidas físicas, verbais ou não verbais relacionadas à raça, etnia, sexo, identidade de gênero, religião, idade, incapacidade, orientação sexual, situação sindical ou outra razão de uma pessoa. O assédio pode envolver um ou vários incidentes e pode fazer com que uma pessoa se sinta ofendida, humilhada ou intimidada. O assédio inclui, entre outros: insultos deliberados, ameaças ou abusos físicos, reclamações sem base, interferência contínua no espaço de trabalho pessoal, exibição de material ofensivo, exclusão da comunicação de trabalho normal e intromissão na vida pessoal.
2. **Assédio sexual:** inclui, mais especificamente, investidas sexuais, solicitações, conduta verbal, conduta não verbal, conduta física e outras condutas indevidas vigorosas ou coercitivas indesejáveis.

Em todos os casos, é a vítima do assédio quem decide o que é indesejável ou ofensivo, e todas as pessoas devem levar em consideração cuidadosamente como um determinado comportamento é percebido.

3.3. Vitimização

Vitimização são todos os atos direcionados a uma ou mais pessoas de caráter ofensivo. Esses atos não precisam estar relacionados a qualquer característica especial da pessoa, como por exemplo, etnia ou gênero, e podem incluir, por exemplo, carga de trabalho ou nível de demandas excessivo ou insuficiente, bullying, ser transferido para um cargo com menor responsabilidade sem motivos objetivos para isso, condenar ao ostracismo, difamação, insultos, violência e sonegação de informações. Atos de vitimização podem causar doenças graves e deixar os funcionários de fora da comunidade do local de trabalho. O Thule Group trabalha continuamente para criar um local de trabalho inclusivo e não tolera qualquer tipo de vitimização.

4. Comunicação de incidentes

Se um funcionário sofrer discriminação ou assédio, ele deve comunicar o incidente ao seu departamento de Recursos Humanos de sua unidade o mais rapidamente possível. E todas as vezes em que alguém estiver sob ameaça ou perigo, a polícia local também deve ser notificada. Observe que se a administração de RH da unidade for envolvida em um incidente, o RH global do Thule Group será contatado diretamente.

A vítima terá preferência na interpretação e cada caso será tratado com toda a seriedade. As vítimas sempre têm a possibilidade de solicitar ajuda externa adicional, como aconselhamento, ajuda médica e envolvimento da polícia. Testemunhas de incidentes podem ser envolvidas na investigação se isso for solicitado pela vítima. A pessoa responsável pela discriminação e a vítima devem cooperar e ser honestas. As vítimas devem sempre poder comunicar casos de discriminação e assédio sem ameaças de represálias por parte da administração.

O procedimento a seguir, baseado no sistema de quatro etapas, deve ser seguido para se tratar da comunicação de um caso de discriminação e/ou assédio. Essas etapas incluem:

1. Investigar o incidente de discriminação/assédio
2. Analisar as causas e os riscos
3. Realizar ações corretivas e preventivas
4. Ações de acompanhamento e avaliação.

Após o incidente ter sido comunicado ao departamento de RH da unidade, as seguintes etapas serão seguidas nesta ordem:

1. O departamento de RH da unidade investigará imediatamente o incidente, para determinar sua gravidade
2. O departamento de RH da unidade entrará em contato com o RH global do Thule Group, para realizar uma investigação detalhada
3. Em casos graves, e mediante concordância do RH global e do RH local, poderá ser trazido um terceiro mediante solicitação para mediação ou investigação
4. Se necessário, as partes envolvidas serão liberadas do trabalho durante a investigação
5. O RH global e o RH local determinarão a(s) ação(ões) disciplinar(es) apropriada(s):
    a. advertência verbal
    b. advertência por escrito
    c. aconselhamento
    d. separação das partes envolvidas em diferentes funções, turnos ou tarefas
    e. suspensão temporária
    f. demissão permanente em casos graves
6. Na conclusão da investigação, o RH da unidade convocará as partes envolvidas para reuniões individuais ou em grupo, dependendo do caso
7. O RH da unidade implementará e acompanhará as ações disciplinares

5. Canais de queixas

Os funcionários do Thule Group devem comunicar incidentes de assédio e discriminação diretamente ao RH de sua unidade ou ao RH global, ao invés de fazer a comunicação dentro da Ferramenta de Denúncia do Thule Group. Observe que a Ferramenta de Denúncia do Thule Group deve ser usada principalmente para más condutas éticas, como suborno, corrupção, abuso de autoridade por parte da alta administração ou violações da conformidade legal. Entretanto, a Ferramenta de Denúncia do Thule Group pode ser usada como ferramenta de comunicação se (i) o incidente envolver pessoas em posições de liderança e (ii) ele envolver casos sérios de discriminação ou assédio.

6. Implementação e conformidade

A Política busca assegurar que a responsabilidade por seguir os princípios e regras apresentadas neste documento possa ser compreendida por cada funcionário do Thule Group. Se, após ler a Política, você tiver qualquer dúvida sobre como agir ou se comportar, você deve discutir as questões com seu gerente direto ou com o departamento de RH local.

6.1. Implementação e diretrizes adicionais

Esta Política, assim como outras políticas separadas adicionais e nosso Código de Conduta, foram desenvolvidas exclusivamente para estabelecer normas e diretrizes internas. Eles não se destinam a ser legalmente vinculantes, a fazer qualquer representação ou garantia ou a criar ou estender quaisquer garantias. Portanto, o Código de Conduta ou as políticas associadas não são dirigidos a qualquer parte que possa alegar que qualquer direito legal possa ser proveniente deles.

A intenção do Thule Group é a de realizar, a cada dois anos, um mapeamento interno para examinar casos ocultos de discriminação ou assédio.

Todos os funcionários são obrigados a se atualizar continuamente sobre alterações e adições em todas as nossas políticas, sem que sejam solicitados a fazê-lo.

Esta Política, que serve como documento estrutural que complementa as regras e políticas administrativas locais de cada unidade do Thule Group, precisam ser seguidas e compreendidas pelos funcionários que trabalham nessa unidade.

6.2. Conformidade

Esta Política é um recurso para todos nós e nos proporciona orientação sobre como nos comportarmos eticamente uns em relação aos outros. Ela também proporciona uma orientação clara sobre nossos valores e como acreditamos que possa ser atingido um bom ambiente de trabalho, sem condutas indevidas e comportamentos errados.

Retaliação contra qualquer pessoa que informe uma preocupação de conformidade ética, conhecida ou suspeita, é rigorosamente proibida.

6.3. Responsabilidade dos funcionários

Cada funcionário do Thule Group tem a responsabilidade de agir de forma honesta e ética.

A Política e nosso Código de Conduta proporcionam a estrutura para colocar os valores do Thule Group em ação. Todos nós temos a responsabilidade de agir com integridade, cumprir as leis e regulamentos aplicáveis (tanto na letra quanto no espírito) e honrar o Código de Conduta.

Os funcionários são responsáveis por conhecer, compreender e cumprir nossas políticas e procedimentos. Entretanto, leis nacionais ou acordos de negociação coletiva locais sempre prevalecem sobre a Política. Ao nos comprometermos com essas responsabilidades, nós continuaremos a atender às expectativas de relacionamentos interpessoais com integridade e bom comportamento.

6.4. Responsabilidade dos gerentes

Os gerentes são exemplos e recursos para os funcionários. Em relação à Política, espera-se que os gerentes:

- abracem a Política e ajam como exemplos
- mantenham um ambiente de trabalho que apoie a Política
- instruam os funcionários sobre o significado e a aplicação da Política
- exijam o cumprimento da Política

6.5. Nosso comprometimento em evitar retaliações

Valores éticos e integridade têm a maior importância para o Thule Group e não podem ser preservados se as pessoas ficarem relutantes ou temerosas de levantar ou comunicar uma preocupação ou uma suspeita de violação da Política, das Políticas do Thule Group ou da lei.

Você pode ficar tranquilo de que, se levantar sua preocupação de boa fé, não haverá retaliações contra você. Qualquer funcionário que participe de retaliações estará sujeito a ações disciplinares. Se acreditar que está sofrendo retaliações, você deve comunicar o fato como uma suspeita de conduta indevida.

Malmö 01/09/2019

Thule Group

Magnus Welander
Diretor Geral e Presidente

Thule Group HQ
Fosievägen 13
SE – 214 31 Malmö
Telephone: +46 40 635 90 00
www.thulegroup.com