Capítulo AA - Disciplina no trabalho

Artigo XX

Os trabalhadores não devem praticar os seguintes atos.

① Atos que fazem as outras pessoas se sentirem constrangidas e/ou perturbam a ordem e a moral da companhia

② Atos que violam os direitos humanos de terceiros, prejudicam a execução do trabalho e forçam a demissão de trabalhador(es).

③ Atos como agressão, intimidação, lesão, jogos de azar ou similares, e atos de desrespeito a outros

④ a ⑥ Omitidos

Capítulo BB – Ações disciplinares

(Motivo da aplicação da ação disciplinar)

Artigo YY

Caso o funcionário se enquadre em alguma das seguintes condições, ele será sujeito a repreensão, redução do salário, suspensão no trabalho ou rebaixamento de cargo de acordo com as circunstâncias.

① a ⑤ Omitidos

⑥ Quando se considera que a moral é prejudicada conforme os parágrafos 1 e/ou 2 do Artigo XX (Disciplina no trabalho).

2. Caso o funcionário se enquadre em alguma das seguintes condições, ele receberá demissão sugerida ou demissão disciplinar, de acordo com as circunstâncias.

① a ⑩ Omitidos

⑪ Caso o funcionário não mostre perspectivas de melhora apesar de ter sido sujeito a ações disciplinares algumas vezes, de acordo com a especificação do parágrafo anterior ⑥ ou seja considerado que o funcionário tenha prejudicado a moral, de acordo com o parágrafo ③ do Artigo XX (Disciplina no trabalho).

Ano …./Mês…../Dia.....

Assédios não serão perdoados!

.....................

Presidente

.................. Co., Ltd.

1. O assédio no local de trabalho é um ato socialmente inaceitável que prejudica injustamente a dignidade de um trabalhador como indivíduo e o impede de mostrar efetivamente sua capacidade no trabalho. Além disso, trata-se de um problema que deteriora a ordem do local de trabalho e o desempenho das atividades da empresa, afetando a sua avaliação social.

Falas e condutas tendo em mente a distribuição de funcões de acordo com o gênero podem ser motivos e circunstâncias que levam à ocorrência de assédio sexual, assim como falas e condutas negativas relacionadas a gravidez, parto, licença para criação de filho(s), etc. podem ser motivos e circunstâncias que levam à ocorrência de assédio relacionado a gravidez, parto, licença para criação de filho(s), etc. Vamos tomar cuidado para não praticar tais falas ou condutas. Pensa-se, também, que os motivos e as circunstâncias do abuso de poder se encontramem problemas no ambiente de trabalho, tais como uma má comunicação entre os trabalhadores. Desta forma, vamos nos empenhar para melhorar o ambiente de trabalho.

2. Nossa empresa não permite os atos de assédio abaixo mencionados. Além disso, não podemos praticar atos semelhantes também às pessoas que não sejam nossos funcionários. (Outrossim, os abusos de poder indicados a seguir devem ter como premissa a existência de uma relação de superioridade.)

"O parágrafo ① do Artigo XX do Regulamento de Trabalho - Atos que fazem as outras pessoas se sentirem constrangidas e/ou perturbam a ordem e a moral da companhia” refere-se aos seguintes casos.

<Abuso de poder>

① Retirar uma pessoa das relações sociais, isolando-a, cortando-a do círculo de amizades, ignorando-a, etc.

② Intrometer-se excessivamente em assuntos privados.

<Assédio sexual>

③ Fazer brincadeiras, provocações, perguntas de natureza sexual.

④ Ver, distribuir e postar imagens obscenas.

⑤ Outros, como cometer falas e condutas de natureza sexual que causam constrangimentos a outras pessoas.

<Assédio relacionado a gravidez, parto, licença para criação de filho(s), licença para cuidados de pessoas com necessidade de assistência, etc.>

⑥ Falas e condutas que dificultam os subordinados e colegas a utilizarem os sistemas e medidas relacionados a gravidez, parto, criação de filho(s), cuidados de pessoas com necessidade de assistência.

⑦ Maus-tratos, etc. a subordinados e colegas por terem utilizado sistemas e medidas relacionados a gravidez, parto, criação de filho(s), cuidados de pessoas com necessidade de assistência, etc.

⑧ Maus-tratos, etc. a subordinadas e colegas por terem engravidado, dado à luz, etc.

"O parágrafo ② do Artigo XX do Regulamento de Trabalho - Atos que violam os direitos humanos de terceiros, prejudicam a execução do trabalho e forçam a demissão de trabalhador(es)" refere-se aos seguintes casos.

<Abuso de poder>

⑨ Forçar uma pessoa a fazer coisas que são claramente desnecessárias ou impossíveis de se executar ou obstruir o serviço dessa pessoa.

⑩ Ordenar uma pessoa a executar trabalhos irracionais, de baixo nível que não condiz com sua capacidade nem experiência, ou não lhe dar nenhum trabalho.

<Assédio sexual>

⑪ Espalhar rumores de natureza sexual.

⑫ Fazer contatos físicos desnecessários.

⑬ Reduzir a motivação dos funcionários, etc. e impedir que eles mostrem sua capacidade no trabalho devido a falas e condutas de natureza sexual.

<Assédio relacionado a gravidez, parto, licença para criação de filho(s), licença para cuidados de pessoas com necessidade de assistência, etc.>

⑭ Praticar atos que sugerem demissão ou outros tratamentos desfavoráveis a subordinado(a) que utiliza sistemas e medidas relacionados a gravidez, parto, criação de filho(s), cuidados a pessoas com necessidade de assistência, etc.

⑮ Praticar atos que sugerem demissão ou outros tratamentos desfavoráveis à subordinada que engravidou, deu à luz, etc.

"O parágrafo ③ do Artigo XX do Regulamento de Trabalho - Atos como agressão, intimidação, lesão, jogos de azar ou similares, e atos de desrespeito a outros" refere-se aos seguintes casos.

<Abuso de poder>

⑯ Realizar ataques físicos, tais como agressão, danos e lesões, etc.

⑰ Realizar agressões mentais, tais como intimidação, difamação, insultos e proferir palavras violentas.

<Assédio sexual>

⑱ Forçar relações amorosas e relações sexuais.

⑲ Dar tratamentos desfavoráveis a subordinados e outros funcionários que rejeitaram, etc. falas e condutas de natureza sexual.

3. Esta política é voltada para todas as pessoas que trabalham na nossa empresa, tais como empregados efetivos, trabalhadores enviados por agência/empreiteira, trabalhadores em tempo parcial, trabalhadores temporários e outros.

No que diz respeito ao assédio sexual, superiores, colegas, clientes, funcionários de companhias parceiras de negócios e outros podem se tornar autores, e tais assédios podem ser, não apenas praticados a pessoas do sexo oposto, como também àquelas do mesmo sexo. Além disso, independentemente da orientação sexual ou identidade de gênero da vítima, falas e condutas de natureza sexual são consideradas assédio sexual.

No que diz respeito a assédio relacionado a gravidez, parto, licença para criação de filho(s), licença para cuidados de pessoas com necessidade de assistência, etc., superiores e colegas de trabalhadoras que engravidaram, deram à luz, etc. e de trabalhadores que utilizam o sistema de licença para criação de filho(s), etc. podem se tornar autores.

Vamos nos colocar na posição da outra parte, refletir sobre nossas falas e condutas habituais e criar um local de trabalho agradável, sem assédios.

4. Caso um funcionário cometa assédio, ele se enquadrará nos parágrafo 1 e 2 do Artigo YY do Regulamento de Trabalho “Motivo da Aplicação da Ação Disciplinar”, e poderá receber punição.

Nesse caso, a punição será decidida analisando-se os seguintes fatores de forma abrangente.

① Detalhes do ato (hora, lugar (no local de trabalho ou não), conteúdo e grau de gravidade).

② Relacionamento entre as partes (cargo, etc.)

③ Reação da vítima (denúncia, etc.), sentimentos, etc.

5. Setor de consultas

A pessoa encarregada das consultas/denúncias (incluindo queixas) sobre assédios no local de trabalho é a seguinte. As consultas são aceitas também por telefone e/ou e-mail, por isso não se angustie sozinhe e consulte sem hesitar.

Além disso, atendemos e lidamos com uma ampla gama de consultas, não somente quando o assédio estiver realmente acontecendo, como também quando há possibilidade de ocorrência ou quando há risco de deteriorar o ambiente empregatício caso seja negligenciado, assim como casos sutis que não podem ser definidos claramente se são assédios ou não.

 ......... da Seção de ........... (extensão ......., endereço de e-mail: ..............) (mulher)

 ......... da Seção de ........... (extensão ......., endereço de e-mail: ............ ) (homem)

 Setor de consultas externas ...... (Nº de tel.: ........., endereço de e-mail: .........)

Faça a consulta sem preocupação, pois lidaremos com a questão de forma justa e protegeremos a privacidade tanto do consulente como do autor.

6. Não daremos tratamentos desfavoráveis não somente ao consulente, mas também à pessoa que cooperou para a confirmação da relação dos fatos.

7. Ao recebermos uma consulta, confirmaremos a relação dos fatos rápida e corretamente e, quando os fatos forem confirmados, tomaremos medidas considerando a situação da vítima e providências em relação ao autor. Além disso, tomaremos medidas adequadas para evitar a recorrência, etc.

8. Nossa empresa possui vários sistemas que podem ser utilizados pelos trabalhadores em caso de gravidez, parto, criação de filho(s) e cuidados a pessoas com necessidade de assistência. No caso dos trabalhadores enviados por agência/empreiteira, eles podem utilizar o sistema da agência/empreiteira expedidora. Verifique no Regulamento de Trabalho, etc. quais são os sistemas e medidas disponíveis.

Quando o trabalhador utiliza o sistema ou as medidas, pode causar algum impacto no local de trabalho, por conta dos ajustes na distribuição de trabalho conforme a necessidade. Não é necessário hesitar em utilizar o sistema ou as medidas, mas consulte o seu superior ou o Departamento de Recursos Humanos o mais rápido possível para garantir o aproveitamento do sistema sem problemas. Além disso, para usufruir tranquilamente o sistema, é importante que o usuário mantenha uma boa comunicação com as pessoas envolvidas no trabalho do dia a dia.

Pedimos que o chefe do setor faça os devidos ajustes na distribuição do trabalho de modo que os trabalhadores possam utilizar tranquilamente o sistema relacionado a gravidez, parto, criação de filho(s), cuidados a pessoas com necessidade de assistência e não haja inconveniências no trabalho. Caso ocorra algum problema, entre em contato com ........., da Seção de ...... do Departamento de Recursos Humanos da matriz.

9. Por favor, participe ativamente quando forem realizados treinamentos e cursos sobre prevenção de assédios no local de trabalho.