



**InPost Group**

# **Anti-harassment and anti-discrimination policy**

Portuguese and English version

## ÍNDICE DE CONTEÚDOS

Objetivo	2
Âmbito de aplicação e conteúdo	2
essencial Proibição de discriminação	3
Proibição do assédio sexual Proibição do assédio no	4
local de trabalho	5
Procedimentos em caso de discriminação, assédio ou assédio no local de trabalho	5
Prevenção da discriminação, do assédio e do assédio no local de trabalho	6
Disposições finais	6

### OBJETIVO

Esta política anti-assédio e ant-idiscriminação faz parte do Sistema de Conformidade do Grupo InPost e constitui um anexo ao Código de Conduta do Grupo InPost (o "CdC").

Todos os termos aqui utilizados que são definidos no CdC terão o significado que lhes é atribuído no CdC.

O objetivo desta política é regular os princípios e procedimentos aplicados pelo Grupo InPost e relativos à prevenção do assédio sexual, discriminação e assédio no local de trabalho.

O Grupo InPost esforça-se para criar e garantir um ambiente de trabalho seguro, livre de preconceitos, discriminação, assédio, incluindo assédio sexual e assédio no local de trabalho. O Grupo InPost exige que todos os membros da equipa demonstrem conduta ética e respeito por colegas, membros da equipe, supervisores e clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios, bem como autoridades e quaisquer terceiros.

O Grupo InPost acredita que o bem-estar da Equipa no local de trabalho é uma prioridade máxima, e é por isso que todos os membros da Equipa são obrigados a cumprir a presente Política, a fim de ajudar a criar um ambiente de trabalho seguro.

### ÂMBITO E ESSÊNCIA

O Grupo InPost não aceita discriminação, assédio sexual, assédio no local de trabalho ou quaisquer outras formas de abuso psíquico, mental ou emocional, bem como previne e neutraliza tal comportamento.

Esta Política é vinculativa para todos os membros da Equipa.

As formas de assédio incluem, entre outras:

- contacto físico indesejado (variando de toque indesejado a um ataque físico grave);
- assédio verbal ou escrito sob a forma de piadas, linguagem ofensiva ou depreciativa, olhares, gestos, rumores e calúnias ou chantagens;
- apresentações visuais (calendários com fotos nuas, ofensa de sentimentos religiosos),
- isolamento e falta de cooperação no local de trabalho;
- exercer pressão para gerar determinado comportamento inaceitável por um indivíduo (por exemplo, sexual);
- violação da privacidade, impondo-se a outro indivíduo, espionando, perseguindo.

Se pelo menos um dos comportamentos listados acima ocorrer de forma persistente ou a longo prazo, eles constituem assédio no local de trabalho.

O assédio não inclui a exigência de cumprimento dos princípios e procedimentos de conduta em vigor no Grupo em circunstância alguma.

O Grupo previne a discriminação, o assédio, o assédio no local de trabalho e outras formas de abuso mental ou emocional, em particular, mas não limitado a:

- obrigando a Administração das empresas do Grupo InPost a promover um comportamento consistente com os padrões de conduta geralmente aceitáveis, bem como assegurando uma comunicação adequada nas equipas que operam no âmbito do Grupo InPost,
- ministrando formação sobre prevenção e combate à discriminação, assédio e assédio no local de trabalho a todos os membros do Pessoal, incluindo formação sobre as consequências de tal comportamento;
- através de medidas preventivas no âmbito da gestão contínua do pessoal, ligadas, em particular, à aplicação de uma comunicação aberta com os membros do pessoal;
- aplicando o princípio do respeito mútuo,
- condenando os sintomas de qualquer forma de abuso ou comportamento que possa levar ao abuso;
- através de atividades de integração do pessoal, incluindo, por exemplo, reuniões de integração.

## **PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO**

Discriminação significa privação ou restrição ilegal de direitos decorrentes da relação de trabalho ou tratamento desigual dos membros do pessoal, devido a:

- sexo;
- identidade de género;
- orientação sexual;
- idade;
- crenças religiosas ou falta delas;
- opiniões políticas;
- estado civil;
- raça;
- origem étnica;
- nacionalidade;
- filiação sindical;
- natureza e duração do emprego (emprego por tempo determinado ou indeterminado, a tempo inteiro ou a tempo parcial);
- estado de saúde;
- deficiência;

bem como conceder a alguns membros do pessoal, por estes motivos, menos direitos do que os direitos de que gozam outros membros do pessoal na mesma situação de facto e de direito.

**A discriminação por quaisquer motivos, incluindo, entre outros, os listados acima, é estritamente proibida em todo o Grupo InPost.**

Os potenciais membros do pessoal (candidatos) estão protegidos contra a discriminação no processo de recrutamento através de orientações internas introduzidas pelos gabinetes de RH em conformidade com as regras estabelecidas no Sistema de Conformidade. Em particular, os escritórios de RH são obrigados a adotar uma abordagem baseada no mérito e tomar decisões de contratação baseadas estritamente na adequação de uma pessoa específica para o cargo específico, incluindo a sua educação, experiência prévia e competências exigidas para a função, incluindo competências interpessoais. Os serviços de RH são obrigados a tratar os candidatos com

as mesmas competências de forma igual, não obstante as suas circunstâncias pessoais que possam ser entendidas como motivo de discriminação.

Os membros da equipa estão protegidos contra discriminação pelo CdC da presente política, bem como pelas disposições legais aplicáveis, que são observadas por todos os membros do Grupo InPost.

O Grupo InPost reconhece que a falta de inclusão suficiente pode ser percebida como discriminação e está aberto a quaisquer sugestões sobre como proporcionar um ambiente mais inclusivo para os membros de grupos minoritários. A InPost se esforça para fornecer um ambiente recetivo às necessidades de todos os membros da Equipa e está disposta a melhorar constantemente para garantir que todos os membros da Equipa se sintam igualmente confortáveis no local de trabalho.

É garantida aos membros da equipa a oportunidade e o direito de notificar todo e qualquer caso de discriminação ao Compliance Officer ou ao escritório de RH local. O Responsável pela Conformidade (Compliance) e o gabinete de recursos humanos competente devem cooperar e investigar exaustivamente todas as notificações e, se necessário, tomar as medidas disciplinares adequadas contra as pessoas envolvidas na discriminação contra membros do pessoal, clientes, fornecedores, autoridades ou quaisquer terceiros.

O Responsável pela Conformidade (Compliance) acompanhará de perto todos os casos de discriminação e poderá decidir introduzir formação obrigatória em matéria de sensibilidade para todos os membros do pessoal ou para alguns membros do pessoal. O Responsável pela Conformidade (Compliance) pode também, a seu exclusivo critério, introduzir quaisquer ações que considere adequadas e eficazes para prevenir a discriminação.

## **PROIBIÇÃO DO ASSÉDIO SEXUAL**

**Assédio** significa comportamento vexatório, ofensivo, que viola a dignidade pessoal ou a imunidade pessoal ou é indesejado aos olhos de seu destinatário, que pode ser direcionado a um indivíduo ou a um grupo de pessoas.

**Assédio sexual** significa comportamento caracterizado pela realização de comentários sexuais indesejados e inadequados ou avanços físicos em um local de trabalho ou outra situação profissional ou social.

Se o assédio sexual ou o assédio no local de trabalho tiverem uma definição legal diferente num determinado país onde uma das empresas do Grupo InPost tem o seu escritório corporativo, a definição legal aplica-se aos membros do pessoal nesse país.

O Grupo InPost reconhece que um ambiente de trabalho seguro é um ambiente livre de quaisquer formas de assédio, incluindo, em particular, o assédio sexual.

O Grupo InPost reconhece que o uso de linguagem depreciativa constitui um tipo particularmente prejudicial de assédio e não tolera o uso de qualquer linguagem depreciativa para com os membros do seu Pessoal ou o uso de linguagem depreciativa pelos membros do seu Pessoal para com terceiros.

É garantida aos membros da equipa a oportunidade e o direito de notificar todo e qualquer caso de assédio ao Compliance Officer ou ao escritório de RH local. O Responsável pela Conformidade (Compliance) e o gabinete de recursos humanos competente devem cooperar e investigar exaustivamente todas as notificações e, se necessário, tomar as medidas disciplinares adequadas contra as pessoas envolvidas em assédio contra membros do pessoal, clientes, fornecedores, autoridades ou quaisquer terceiros.

O Grupo InPost reconhece que o assédio pode levar a problemas de saúde mental, como baixa autoestima ou ansiedade. Portanto, o Grupo InPost garante que os funcionários afetados pelo assédio serão tratados com cuidado e empatia pelos representantes de RH e o Responsável pela Conformidade (Compliance) a responder a alegações de assédio. Sempre que possível, um representante de RH com formação em psicologia participará de uma investigação e oferecerá apoio aos membros da equipe afetados por assédio.

## **PROIBIÇÃO DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO**

**Por assédio no local de trabalho** entende-se a atividade ou comportamento relativo ou dirigido a um indivíduo que consiste num assédio ou intimidação persistente e de longo prazo desse indivíduo, que resulta na sua percepção de diminuição da adequação profissional, que causa ou visa causar humilhação, ridicularização ou isolamento do indivíduo ou na sua exclusão da sua equipa de trabalho.

Se o assédio no local de trabalho tiver uma definição legal diferente num determinado país onde uma das empresas do Grupo InPost tem o seu escritório corporativo, a definição legal aplicar-se-á aos membros do pessoal nesse país.

Os membros da equipa têm garantida a oportunidade e o direito de notificar todo e qualquer caso de assédio no local de trabalho ao Responsável pela Conformidade (Compliance) ou ao escritório de RH local. O responsável pela conformidade e o gabinete de recursos humanos competente devem cooperar e investigar exaustivamente todas as notificações e, se necessário, tomar as medidas disciplinares adequadas contra as pessoas envolvidas em atos de assédio no local de trabalho contra membros do pessoal.

O Grupo InPost reconhece que o assédio no local de trabalho pode levar a problemas de saúde mental, como baixa autoestima ou ansiedade. Portanto, o Grupo InPost garante que os membros da equipa que são afetados pelo assédio no local de trabalho serão tratados com cuidado e empatia por representantes de RH e o Responsável pela Conformidade (Compliance) respondendo a alegações de assédio. Sempre que possível, um representante de RH com formação em psicologia participará de uma investigação e oferecerá apoio aos membros da equipe afetados pelo assédio no local de trabalho.

## **PROCEDIMENTOS EM CASO DE DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO OU ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO**

O Grupo InPost garante que toda e qualquer alegação de discriminação, assédio ou assédio no local de trabalho será examinada de forma confidencial, confiável, precisa e objetiva. Uma pessoa que notifique o responsável pela conformidade ou o gabinete de recursos humanos não deve ser ameaçada com qualquer forma de retaliação.

A discriminação, o assédio ou o assédio no local de trabalho, sob todas as formas, estão sujeitos a consequências disciplinares adequadas – desde uma admoestação, passando por uma repreensão até à cessação da relação de trabalho.

Todos e quaisquer casos de discriminação, assédio ou assédio no local de trabalho devem ser notificados a:

- Responsável pela Conformidade (Compliance) (por e-mail enviado para [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) ou [compliance@inpost.pl](mailto:compliance@inpost.pl), por correio tradicional ou pessoalmente);
- Escritório de RH; quer
- diretamente ao Conselho de Administração ou órgão de direção de uma determinada empresa do Grupo InPost;
- diretamente ao Conselho de Supervisão da InPost S.A. – apenas no caso de as alegações pertencerem a um membro do Conselho de Administração ou membro de um órgão de



administração de uma determinada empresa do Grupo InPost;

- seja via e-mail, pessoalmente ou via correio tradicional e será investigado minuciosamente.

## **PREVENÇÃO DA DISCRIMINAÇÃO, DO ASSÉDIO E DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO**

A fim de evitar a ocorrência de comportamentos que infrinjam as regras aqui estabelecidas, o Grupo InPost compromete-se a:

- dar formação a todos os membros do pessoal do Grupo InPost numa base regular;
- certificar-se de que os membros da Direção do Grupo InPost propagam os valores aqui estabelecidos;
- monitorizar as relações entre os membros do pessoal.

Esse acompanhamento pode consistir, nomeadamente, em:

- uma análise dos casos notificados;
- realização de questionários anónimos;
- uma análise da estrutura do Grupo InPost para eliminar incidentes indesejados.

O Diretor de RH será responsável pelo monitoramento contínuo e reportará quaisquer problemas ao Compliance Officer.

A fim de prevenir a discriminação, o assédio e os incidentes de assédio no local de trabalho, o Responsável pela Conformidade pode tomar quaisquer medidas que considere necessárias e eficazes, em particular a realização de formação de sensibilização para todos ou grupos mais pequenos de membros do Pessoal.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta política faz parte do Sistema de Conformidade do Grupo InPost e constitui um apêndice ao Código de Conduta do Grupo InPost.

Todas as questões relativas a esta política devem ser colocadas ao escritório local de RH ou ao Responsável pela Conformidade (Compliance).

O Grupo InPost pode introduzir alterações à presente política em qualquer altura e por qualquer motivo, com a ressalva de que tais alterações devem ser sempre comunicadas ao pessoal.

Esta política substitui todos e quaisquer regulamentos internos em vigor nas empresas do Grupo InPost que abrangem o âmbito do presente documento, a menos que tais regulamentos internos sejam exigidos e estritamente regidos pela legislação local, caso em que tais políticas constituirão apêndices do presente documento e terão precedência sempre que as disposições do presente documento não estejam em conformidade com os regulamentos legais relevantes.

Se as disposições legais locais nos países em que as empresas do Grupo InPost têm a sua sede social exigirem políticas anti-discriminação ou anti-assédio mais rigorosas ou mais abrangentes, as políticas individuais em conformidade com os regulamentos legais locais constituirão apêndices do presente documento.

## TABLE OF CONTENTS

Objective	2
Scope and essence	2
Prohibition of discrimination	3
Prohibition of sexual harassment	4
Prohibition of workplace harassment	5
Procedures in the case of discrimination, harassment or workplace harassment	5
Discrimination, harassment and workplace harassment prevention	6
Final Provisions	6

### 1. OBJECTIVE

This Anti-harassment and anti-discrimination policy is a part of the InPost Group Compliance System and constitutes an Appendix to the InPost Group Code of Conduct (the “CoC”).

All terms used herein which are defined in the CoC shall have the meaning attributed to them in the CoC.

The purpose of this policy is to regulate the principles and procedures applied by InPost Group and pertaining to the prevention of sexual harassment, discrimination and workplace harassment.

InPost Group strives to create and ensure a safe work environment free from prejudice, discrimination, harassment, including sexual harassment, and workplace harassment. InPost Group requires all Staff members to exhibit ethical conduct and respect for both colleagues, team members, supervisors, and clients, suppliers and other business partners, as well as authorities and any other third parties.

InPost Group believes that the wellbeing of the Staff in the workplace is a top priority, which is why all Staff members are required to comply with the present Policy in order to help create a safe work environment.

### 2. SCOPE AND ESSENCE

InPost Group does not accept discrimination, sexual harassment, workplace harassment or any other forms of psychological, mental or emotional abuse, as well as prevents and counteracts such behavior.

This Policy is binding on all Staff members.

Forms of harassment include but are not limited to:

- unwanted physical contact (varying from unwanted touch to a serious physical attack);
- verbal or written harassment in the form of jokes, offensive or derogatory language, glances, gestures, rumors and slander or blackmail;
- visual presentations (calendars with nude photos, offence of religious feelings),
- isolation and lack of cooperation in the workplace;
- exerting pressure to generate particular behavior unacceptable by an individual (e.g. sexual);
- violation of privacy by imposing oneself on another individual, spying, stalking.

If at least one of the behaviors listed above occurs on a persistent basis or long-term basis, they constitute workplace harassment.

Harassment shall not include a demand to comply with the principles and procedures of conduct in force in the Group under any circumstances.

The Group prevents the discrimination, harassment, workplace harassment and other forms of mental or emotional abuse, in particular but not limited to:

- by obligating the Management of InPost Group companies to promote behavior consistent with the generally acceptable standards of conduct, as well as by ensuring proper communication in teams operating within the framework of the InPost Group,
- by providing training on preventing and counteracting discrimination, harassment and workplace harassment to all Staff members, including training on consequences of such behavior;
- by means of preventive measures as part of the ongoing Staff management, connected in particular with applying open communication with Staff members;
- by applying the mutual respect principle,
- by condemning symptoms of any form of abuse or behavior which may lead to abuse;
- by means of activities integrating the Staff including, e.g. integration meetings.

### 3. PROHIBITION OF DISCRIMINATION

Discrimination means unlawful deprivation or restriction of rights arising from the employment relationship or unequal treatment of Staff members, due to their:

- sex;
- gender identity;
- sexual orientation;
- age;
- religious beliefs or lack thereof;
- political views;
- marital status;
- race;
- ethnic background;
- nationality;
- trade union membership;
- nature and duration of employment (employment for definite or indefinite period of time, full-time or part-time);
- health condition;
- disability;

as well as granting to some Staff members, for these reasons, fewer rights than the rights enjoyed by other Staff members in the same factual and legal situation.

**Discrimination for any reasons, including but not limited to the ones listed above, is strictly prohibited across InPost Group.**

Potential Staff members (candidates) are protected from discrimination in the recruitment process by internal guidelines introduced by the HR offices in line with rules set out in the Compliance System. In particular, the HR offices are required to adopt merit-based approach and make hiring decisions based strictly on a specific person's fitness for the specific job position, including their



education, prior experience and skills required for the role, including interpersonal skills. The HR offices are required to treat candidates with the same skillset equally, notwithstanding their personal circumstances which could be perceived as grounds for discrimination.

Staff members are protected from discrimination by CoC the present policy, as well as by applicable legal provisions, which are observed by all InPost Group members.

InPost Group acknowledges that lack of sufficient inclusivity may be perceived as discrimination, and is open to any suggestions on how to provide a more inclusive environment for members of minority groups. InPost strives to provide an environment receptive to the needs of all Staff members and is willing to constantly improve in order to ensure that every Staff member feels equally comfortable in the workplace.

Staff members are guaranteed the opportunity and right to notify any and all cases of discrimination to the Compliance Officer or the local HR office. The Compliance Officer and the relevant HR office shall cooperate and investigate all notifications thoroughly and, if need be, take appropriate disciplinary measures against persons involved in discrimination against Staff members, clients, suppliers, authorities or any other third parties.

The Compliance Officer will closely monitor all instances of discrimination and may decide to introduce compulsory sensitivity training for all or selected Staff members. The Compliance Officer may also, at their sole discretion, introduce any actions they deem appropriate and effective in preventing discrimination.

#### **4. PROHIBITION OF SEXUAL HARASSMENT**

**Harassment** means behavior which is vexatious, offensive, violates personal dignity or personal immunity or is undesired in the eyes of its recipient, which may be targeted at an individual or a group of people.

**Sexual harassment** means behavior characterized by the making of unwelcome and inappropriate sexual remarks or physical advances in a workplace or other professional or social situation.

If sexual harassment or workplace harassment have a different legal definition in a given country where one of the InPost Group companies has its corporate office, the legal definition shall apply to Staff members in that country.

InPost Group acknowledges that a safe work environment is environment free from any forms of harassment, including in particular sexual harassment.

InPost Group acknowledges that the use of derogatory language constitutes a particularly harmful type of harassment, and does not tolerate the use of any derogatory language towards their Staff members or the use of derogatory language by their Staff members towards any third parties.

Staff members are guaranteed the opportunity and right to notify any and all cases of harassment to the Compliance Officer or the local HR office. The Compliance Officer and the relevant HR office shall cooperate and investigate all notifications thoroughly and, if need be, take appropriate disciplinary measures against persons involved in harassment against Staff members, clients, suppliers, authorities or any other third parties.

InPost Group appreciates that harassment may lead to mental health issues such as lowered self-esteem or anxiety. Therefore, InPost Group ensures that Staff members affected by harassment will be treated with care and empathy by HR representatives and Compliance

Officer responding to harassment allegations. Wherever possible, an HR representative with background in psychology will be participating in an investigation and offering support to Staff members affected by harassment.

## **5. PROHIBITION OF WORKPLACE HARASSMENT**

**Workplace harassment** means activity or behavior concerning or targeted at an individual that consist of a persistent and long-term harassment or intimidation of said individual, which results in their perception of decreased professional suitability, which causes or is aimed at causing humiliation, ridicule or isolation of the individual or in their exclusion from their work team.

If workplace harassment has a different legal definition in a given country where one of the InPost Group companies has its corporate office, the legal definition shall apply to Staff members in that country.

Staff members are guaranteed the opportunity and right to notify any and all cases of workplace harassment to the Compliance Officer or the local HR office. The Compliance Officer and the relevant HR office shall cooperate and investigate all notifications thoroughly and, if need be, take appropriate disciplinary measures against persons involved in workplace harassment against Staff members.

InPost Group appreciates that workplace harassment may lead to mental health issues such as lowered self-esteem or anxiety. Therefore, InPost Group ensures that Staff members who are affected by workplace harassment will be treated with care and empathy by HR representatives and Compliance Officer responding to harassment allegations. Wherever possible, an HR representative with background in psychology will be participating in an investigation and offering support to Staff members affected by workplace harassment.

## **6. PROCEDURES IN THE CASE OF DISCRIMINATION, HARASSMENT OR WORKPLACE HARASSMENT**

InPost Group ensures that any and all allegations of discrimination, harassment or workplace harassment shall be examined in a confidential, reliable, accurate, and objective manner. A person notifying the Compliance Officer or HR office shall not be threatened with any form of retaliatory action.

Discrimination, harassment or workplace harassment in all forms shall be subject to appropriate disciplinary consequences – starting from an admonition, through a reprimand to termination of employment relationship.

Any and all cases of discrimination, harassment or workplace harassment should be notified to:

- Compliance Officer (by e-mail sent to [compliance@inpost.eu](mailto:compliance@inpost.eu) or [compliance@inpost.pl](mailto:compliance@inpost.pl), by traditional mail or in person); or
- HR office; or
- directly to the Management Board or governing body of a given InPost Group company;
- directly to the InPost S.A. Supervisory Board – only in case the allegations pertain to a Management Board member or member of a governing body of a given InPost Group company;

either via e-mail, in person or via traditional mail and will be thoroughly investigated.

## **7. DISCRIMINATION, HARASSMENT AND WORKPLACE HARASSMENT PREVENTION**

In order to prevent the occurrence of behavior infringing the rules set out herein, InPost Group undertakes to:

- provide training for all Staff members across InPost Group on a regular basis;
- make sure that members of the Management across InPost Group propagate the values set out herein;
- monitor relations between Staff members.

This monitoring may consist, in particular, in:

- an analysis of reported cases;
- conducting anonymous questionnaires;
- an analysis of the InPost Group's structure to eliminate undesired incidents.

HR Director will be responsible for the ongoing monitoring and will report any issues to the Compliance Officer.

In order to prevent discrimination, harassment and workplace harassment incidents, Compliance Officer may take any actions they deem necessary and effective, in particular conducting sensitivity training for all or smaller groups of Staff members.

## **8. FINAL PROVISIONS**

This policy is a part of the InPost Group Compliance System and constitutes an appendix to the InPost Group Code of Conduct.

All questions pertaining to this policy shall be posed either to the local HR office or to the Compliance Officer.

InPost Group may introduce amendments hereto at all times and for any reason whatsoever, with the reservation that such an amendment shall be communicated to the Staff each and every time.

This Policy replaces any and all current internal regulations in place in InPost Group Companies covering the scope hereof, unless such internal regulations are required and strictly governed by local law, in which case such policies shall constitute Appendices hereto and take precedence wherever the provisions hereof are not in line with the relevant legal regulations.

If local legal provisions in countries where individual InPost Group companies have their business seat require more stringent or more comprehensive anti-discrimination or anti-harassment policies, individual policies in line with local legal regulations shall constitute Appendices hereto.