



InPost Group
Anti-harassment and
anti-discrimination policy

Spanish and English version

Índice

Objetivo	7
Alcance y esencia	7
Prohibition of discrimination	8
Prohibición del acoso sexual	9
Prohibición del acoso laboral	10
Procedimientos en caso de discriminación, Acoso o Acoso Laboral	10
Prevención de la discriminación, Acoso o Acoso Laboral	11
Disposiciones Finales	11

1. OBJETIVO

La presente política contra el acoso y la discriminación forma parte del Sistema de Cumplimiento de InPost Group y constituye un apéndice del Código de Conducta de InPost Group (el "CdC").

Todos los términos utilizados en el presente documento que se definen en el CdC tendrán el significado que se les atribuye en el mismo.

El objetivo de esta política es regular los principios y procedimientos aplicados por InPost Group y relativos a la prevención del acoso sexual, la discriminación y el acoso laboral.

InPost Group se esfuerza por crear y garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de prejuicios, discriminación, acoso, incluido el acoso sexual, y acoso laboral. InPost Group exige a todos los miembros del personal una conducta ética y respeto tanto hacia los compañeros, miembros del equipo, supervisores y clientes, proveedores y otros socios comerciales, como hacia las autoridades y cualquier otro tercero.

InPost Group considera que el bienestar del personal en el lugar de trabajo es una prioridad absoluta, por lo que todos los miembros del personal deben cumplir la presente política para contribuir a crear un entorno de trabajo seguro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

InPost Group no acepta la discriminación, el acoso sexual, el acoso laboral o cualquier otra forma de abuso psíquico, mental o emocional, así como previene y contrarresta tales comportamientos.

Esta política es vinculante para todos los miembros del personal.

Las formas de acoso incluyen, entre otras

- el contacto físico no deseado (que puede variar desde el contacto físico no deseado hasta una agresión física grave);
- acoso verbal o escrito en forma de bromas, lenguaje ofensivo o despectivo, miradas, gestos, rumores y calumnias o chantajes;
- presentaciones visuales (calendarios con fotos de desnudos, ofensa de sentimientos religiosos),
- aislamiento y falta de cooperación en el lugar de trabajo;
- ejercer presión para generar un comportamiento particular inaceptable para una persona (por ejemplo, sexual)
- violación de la intimidad imponiéndose a otro individuo, espionaje, acoso.

Si al menos uno de los comportamientos enumerados anteriormente se produce de forma persistente o a largo plazo, constituye acoso laboral.

El acoso no incluirá en ningún caso la exigencia del cumplimiento de los principios y procedimientos de conducta vigentes en el Grupo.

El Grupo previene la discriminación, el acoso, el acoso laboral y otras formas de abuso mental o emocional, en particular pero no limitado a:

- obligando a la Dirección de las empresas del Grupo InPost a promover un comportamiento acorde con las normas de conducta generalmente aceptadas, así como garantizando una comunicación adecuada en los equipos que operan en el marco del Grupo InPost,
- impartiendo formación sobre cómo prevenir y contrarrestar la discriminación, el acoso y el acoso laboral a todos los miembros del Personal, incluida la formación sobre las consecuencias de este tipo de comportamientos;
- mediante medidas preventivas en el marco de la gestión continua del Personal, relacionadas en particular con la aplicación de una comunicación abierta con los miembros del Personal;
- aplicando el principio de respeto mutuo
- condenando los síntomas de cualquier forma de abuso o comportamiento que pueda conducir al abuso;
- mediante actividades de integración del personal, como reuniones de integración.

3. PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

Por discriminación se entiende la privación o restricción ilegal de derechos derivados de la relación laboral o el trato desigual de los miembros del personal, debido a su:

- sexo
- identidad de género
- orientación sexual
- la edad
- creencias religiosas o falta de ellas
- opiniones políticas;
- estado civil;
- raza;
- origen étnico;
- nacionalidad;
- afiliación sindical;
- naturaleza y duración del empleo (empleo por tiempo definido o indefinido, a tiempo completo o parcial)
- estado de salud;
- discapacidad;

así como conceder a algunos miembros del personal, por estos motivos, menos derechos que los que disfrutaban otros miembros del personal en la misma situación de hecho y de derecho.

La discriminación por cualquier motivo, incluidos pero no limitados a los enumerados anteriormente, está estrictamente prohibida en InPost Group.

Los miembros potenciales del personal (candidatos) están protegidos contra la discriminación en el proceso de contratación mediante directrices internas introducidas por las oficinas de RRHH en consonancia con las normas establecidas en el Sistema de Cumplimiento. En particular, las oficinas de RRHH deben adoptar un enfoque basado en el mérito y tomar decisiones de contratación basadas estrictamente en la idoneidad de una persona concreta para el puesto de trabajo específico, incluyendo su formación, experiencia previa y aptitudes necesarias para el puesto, incluidas las interpersonales. Las oficinas de RRHH están obligadas a tratar por igual a candidatos con las mismas aptitudes, independientemente de sus circunstancias personales, que podrían percibirse como motivo de discriminación.

Los miembros del personal están protegidos contra la discriminación por la presente política de CoC, así como por las disposiciones legales aplicables, que son observadas por todos los miembros de InPost Group.

InPost Group reconoce que la falta de suficiente inclusividad puede percibirse como discriminación,

y está abierto a cualquier sugerencia sobre cómo proporcionar un entorno más inclusivo a los miembros de grupos minoritarios. InPost se esfuerza por proporcionar un entorno receptivo a las necesidades de todos los miembros del personal y está dispuesto a mejorar constantemente para garantizar que todos los miembros del personal se sientan igualmente cómodos en el lugar de trabajo.

Se garantiza a los miembros del personal la oportunidad y el derecho de notificar todos y cada uno de los casos de discriminación al Responsable de Cumplimiento o a la oficina local de RRHH. El Responsable de Cumplimiento y la oficina de RR.HH. correspondiente cooperarán e investigarán a fondo todas las notificaciones y, si es necesario, tomarán las medidas disciplinarias oportunas contra las personas implicadas en actos de discriminación contra miembros del Personal, clientes, proveedores, autoridades o cualquier otro tercero.

El Responsable de Cumplimiento supervisará de cerca todos los casos de discriminación y podrá decidir introducir una formación obligatoria en materia de sensibilidad para todos los miembros del personal o para algunos de ellos. El Responsable de Cumplimiento también podrá, a su entera discreción, introducir cualquier acción que considere apropiada y eficaz para prevenir la discriminación.

4. PROHIBICION DEL ACOSO SEXUAL

Por acoso se entiende un comportamiento vejatorio, ofensivo, que atenta contra la dignidad personal o la inmunidad personal o que es indeseado a los ojos de su destinatario, que puede estar dirigido a un individuo o a un grupo de personas.

Por acoso sexual se entiende el comportamiento caracterizado por la realización de comentarios sexuales o insinuaciones físicas no deseados e inapropiados en el lugar de trabajo o en otra situación profesional o social.

Si el acoso sexual o el acoso en el lugar de trabajo tienen una definición legal diferente en un país determinado en el que una de las empresas de InPost Group tiene su sede social, la definición legal se aplicará a los miembros del personal en ese país.

InPost Group reconoce que un entorno laboral seguro es un entorno libre de cualquier forma de acoso, incluido en particular el acoso sexual.

InPost Group reconoce que el uso de lenguaje despectivo constituye un tipo de acoso especialmente perjudicial, y no tolera el uso de lenguaje despectivo hacia los miembros de su personal ni el uso de lenguaje despectivo por parte de los miembros de su personal hacia terceros.

Se garantiza a los miembros del personal la oportunidad y el derecho a notificar todos y cada uno de los casos de acoso al Responsable de Cumplimiento o a la oficina local de RRHH. El Responsable de Cumplimiento y la oficina de RR.HH. pertinente cooperarán e investigarán a fondo todas las notificaciones y, en caso necesario, tomarán las medidas disciplinarias adecuadas contra las personas implicadas en el acoso a miembros del personal, clientes, proveedores, autoridades o cualquier otro tercero.

InPost Group es consciente de que el acoso puede provocar problemas de salud mental, como una disminución de la autoestima o ansiedad. Por lo tanto, InPost Group garantiza que los miembros del personal afectados por el acoso serán tratados con cuidado y empatía por los representantes de RR.HH. y el Responsable de Cumplimiento que responda a las alegaciones de acoso que respondan a las denuncias de acoso. Siempre que sea posible, un representante de RR.HH. con formación en psicología participará en la investigación y ofrecerá apoyo a los miembros del personal afectados por el acoso.

5. PROHIBICIÓN DE ACOSO LABORAL

Por acoso laboral se entiende un comportamiento vejatorio, ofensivo, que atenta contra la dignidad personal o la inmunidad personal o que es indeseado a los ojos de su destinatario, que puede estar dirigido a un individuo o a un grupo de personas.

Por acoso sexual se entiende el comportamiento caracterizado por la realización de comentarios sexuales o insinuaciones físicas no deseados e inapropiados en el lugar de trabajo o en otra situación profesional o social.

Si el acoso sexual o el acoso en el lugar de trabajo tienen una definición legal diferente en un país determinado en el que una de las empresas de InPost Group tiene su sede social, la definición legal se aplicará a los miembros del personal en ese país.

InPost Group reconoce que un entorno laboral seguro es un entorno libre de cualquier forma de acoso, incluido en particular el acoso sexual.

InPost Group reconoce que el uso de lenguaje despectivo constituye un tipo de acoso especialmente perjudicial, y no tolera el uso de lenguaje despectivo hacia los miembros de su personal ni el uso de lenguaje despectivo por parte de los miembros de su personal hacia terceros.

Se garantiza a los miembros del personal la oportunidad y el derecho a notificar todos y cada uno de los casos de acoso al Responsable de Cumplimiento o a la oficina local de RRHH. El Responsable de Cumplimiento y la oficina de RR.HH. pertinente cooperarán e investigarán a fondo todas las notificaciones y, en caso necesario, tomarán las medidas disciplinarias adecuadas contra las personas implicadas en el acoso a miembros del personal, clientes, proveedores, autoridades o cualquier otro tercero.

InPost Group es consciente de que el acoso puede provocar problemas de salud mental, como una disminución de la autoestima o ansiedad. Por lo tanto, InPost Group garantiza que los miembros del personal afectados por el acoso serán tratados con cuidado y empatía por los representantes de RR.HH. y el Responsable de Cumplimiento que responda a las acusaciones de acoso. Siempre que sea posible, un representante de RR.HH. con formación en psicología participará en la investigación y ofrecerá apoyo a los miembros del personal afectados por el acoso.

6. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DISCRIMINACION O ACOSO LABORAL.

InPost Group garantiza que todas y cada una de las denuncias de discriminación, acoso o acoso laboral se examinarán de forma confidencial, fiable, precisa y objetiva. No se amenazará a ninguna persona que lo notifique al Responsable de Cumplimiento o a la oficina de RR.HH. con ningún tipo de represalia.

La discriminación, el acoso o el acoso laboral en todas sus formas estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias apropiadas, desde una amonestación, pasando por una reprimenda, hasta la rescisión de la relación laboral.

Todos y cada uno de los casos de discriminación, acoso o acoso laboral deben notificarse a:

- Responsable de Cumplimiento (por correo electrónico enviado a compliance@inpost.eu o compliance@inpost.pl, por correo tradicional o en persona); u
- la oficina de RRHH; o
- directamente al Consejo de Administración u órgano de gobierno de una determinada empresa del Grupo InPost;
- directamente al Consejo de Supervisión de InPost S.A. - sólo en caso de que las alegaciones se refieran a un miembro del Consejo de Administración o de un órgano de gobierno de una determinada empresa del grupo InPost; ya sea por correo electrónico, en persona o por correo tradicional y serán investigadas a fondo.

7. DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Para evitar que se produzcan conductas que infrinjan las normas aquí establecidas, InPost Group se compromete a:

- formar periódicamente a todos los miembros del personal de InPost Group;
- asegurarse de que los miembros de la Dirección de InPost Group propagan los valores aquí establecidos;
- supervisar las relaciones entre los miembros del personal.

Este seguimiento puede consistir, en particular, en:

- un análisis de los casos denunciados
- la realización de cuestionarios anónimos
- un análisis de la estructura de InPost Group para eliminar incidentes no deseados.

El Director de RR.HH. será responsable de la supervisión continua e informará de cualquier problema al Responsable de Cumplimiento.

Con el fin de prevenir incidentes de discriminación, acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo, el Responsable de Cumplimiento podrá tomar las medidas que considere necesarias y eficaces, en particular impartir formación de sensibilización a todos los miembros del personal o a grupos más reducidos.

8. DISPOSICIONES FINALES

Esta política forma parte del Sistema de Cumplimiento de InPost Group y constituye un apéndice del Código de Conducta de InPost Group.

Todas las cuestiones relativas a esta política deberán plantearse a la oficina local de RR.HH. o al Responsable de Cumplimiento.

InPost Group podrá introducir modificaciones a la misma en todo momento y por cualquier motivo, con la reserva de que dichas modificaciones deberán ser comunicadas al Personal en todas y cada una de las ocasiones.

La presente Política sustituye a todas y cada una de las normativas internas vigentes en las empresas de InPost Group que cubran el ámbito de aplicación de la misma, a menos que dichas normativas internas sean exigidas y estén estrictamente reguladas por la legislación local, en cuyo caso dichas políticas constituirán Apéndices de la presente y tendrán prioridad siempre que las disposiciones de la presente no estén en consonancia con la normativa legal pertinente.

Si las disposiciones legales locales de los países en los que las empresas individuales de InPost Group tienen su sede comercial requieren políticas antidiscriminatorias o contra el acoso más estrictas o exhaustivas, las políticas individuales en línea con las normativas legales locales constituirán Apéndices al 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 or 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.