

# Polityka Zarządzania Różnorodnością



1. Cel i przeznaczenie polityki.

Celem niniejszej regulacji jest zapewnienie realizacji postanowień Kodeksu Pracy, Powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ, Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczących podstawowych zasad i praw w miejscu pracy, Wytycznych OECD dla Przedsiębiorstw Wielonarodowych, Wytycznych ONZ dotyczących Biznesu i Praw Człowieka, Zasad UN Global Compact, a w szczególności:

- 1.1. przeciwdziałanie nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, polegającemu na dyskryminacji, dyskryminacji pośredniej, dyskryminacji bezpośredniej, mobbingu, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu;
- 1.2. ograniczenie skutków stwierdzonych przypadków nierównego traktowania;
- 1.3. wskazanie konsekwencji służbowych wobec osób będących sprawcami nierównego traktowania
- 1.4. promowanie kultury poszanowania dla różnorodności w miejscu pracy, włączenia społecznego oraz zapobieganie wykluczeniu.

2. Zakres stosowania:

- 2.1. Polityka obowiązuje wszystkie osoby świadczące pracę lub usługi na rzecz Spółki, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, w tym także osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osoby wykonujące pracę w łańcuchu wartości, niezależnie od istnienia lub charakteru stosunku umownego ze Spółką tj.: pracowników firm dostawczych, podwykonawczych i innych partnerów biznesowych.

3. Pojęcia i skróty:

Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 3.1. **„Spółce”** – rozumie się przez to Erbud Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Klimczaka 1, 02-797 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, pod nr KRS 0000268667, postępującą się NIP: 8790172253, o kapitale zakładowym w wysokości 1.192.983,60zł, opłaconym w całości, będąca, w odniesieniu do osób zatrudnionych przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, **Pracodawcą**, zaś w odniesieniu do osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów innego rodzaju, w tym cywilnoprawnych i tzw. B2B – stroną takiej umowy.
- 3.2. **„Administratorze regulacji wewnętrznych”** lub **„Administratorze”** – rozumie się przez to osobę koordynującą proces sporządzania, opiniowania, publikowania i archiwizowania regulacji, oraz prowadzenia rejestrów, z kontaktem e-mailowym: [procedury@erbud.pl](mailto:procedury@erbud.pl).
- 3.3. **„nierównym traktowaniu w miejscu pracy”** – rozumie się przez to gorsze traktowanie Pracownika, którego rezultatem jest nieuzasadnione, niesprawiedliwe oraz krzywdzące różnicowanie w stosunku do innych Pracowników spółki. Jako nierówne traktowanie rozumie się dyskryminacje, dyskryminacje bezpośrednią, dyskryminacje pośrednią, molestowanie, molestowanie seksualne oraz mobbing.
- 3.4. **„dyskryminacji”** – rozumie się przez to nierówne oraz gorsze traktowanie Pracownika w szczególności ze względu na jego/jej: płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (kryterium dyskryminacyjne). Przejawem dyskryminacji jest również działanie

polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

- 3.5. **„dyskryminacji bezpośredniej”** – rozumie się przez to sytuację, w której Pracownik był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy, z uwagi na jedną lub kilka przyczyn takich jak w szczególności: płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3.6. **„dyskryminacji pośredniej”** – rozumie się przez to sytuację, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka ww. kryteriów dyskryminacyjnych, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- 3.7. **„molestowaniu”** – rozumie się przez to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika oraz stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery ze względu na w szczególności: wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3.8. **„molestowaniu seksualnym”** – rozumie się przez to każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego/jej godności w szczególności stworzenie wobec niego/niej zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to składać się mogą elementy fizyczne, werbalne oraz pozawerbalne.  
Za molestowanie seksualne uważane są również opisane powyżej niepożądane zachowania o podtekście seksualnym zakłócające lub uniemożliwiające wykonywanie obowiązków służbowych lub stwarzające warunki zastraszania, wrogości lub poniżenia, w szczególności, gdy odrzucenie takiego zachowania przez Pracownika, do którego te zachowania są kierowane, wpływa lub może mieć wpływ na decyzje w zakresie awansu Pracownika, zmiany warunków pracy i płacy, wysokości wynagrodzenia, zakresu zadań, kierowania na szkolenie lub oceny pracy.
- 3.9. **„mobbingu”** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciw Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego/niej zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującą lub mającą na celu jego/jej poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu Współpracowników.
- 3.10. **„zdarzeniu”** – rozumie się przez to niepożądane zachowania związane z nierównym traktowaniem Pracownika(ów).
- 3.11. **„stronie w postępowaniu”** – rozumie się przez to każdą osobę, której stawiany jest zarzut dopuszczenia się nierównego traktowania i każda osoba poddawana nierównemu traktowaniu
- 3.12. **„pracownikowi lub Współpracownikowi”** – rozumie się przez to osobę świadczącą pracę lub usługi na rzecz Spółki, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, w tym także osobę zatrudnioną na

podstawie umowy cywilno-prawnej lub współpracującą ze Spółką na zasadach B2B. Dla uniknięcia wątpliwości, przez pracownika rozumie się również osoby wykonujące pracę lub świadczące usługi na rzecz Spółki w tańcuchu wartości, niezależnie od istnienia lub charakteru stosunku umownego ze Spółką tj.: pracowników/współpracowników firm dostawczych, podwykonawczych i innych partnerów biznesowych.

3.13. „**politykę**” – rozumie się przez to niniejszą politykę przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, zawartą w niniejszym dokumencie.

3.14. „**zgłoszeniu**” – rozumie się przez to formalne zgłoszenie zaistnienia zdarzenia nierównego traktowania, dokonane przez Pracownika, w tym ofiarę lub świadka zdarzenia.

#### 4. Opis postępowania/treść dokumentu:

##### 4.1. **Postanowienia ogólne**

4.1.1. Spółka docenia i szanuje występującą w miejscu pracy różnorodność wynikającą z płci, wieku, niepełnosprawności, stanu zdrowia, rasy, narodowości, pochodzenia etnicznego, religii, wyznania, bezwyznaniowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, orientacji psychoseksualnej, tożsamości płciowej, statusu rodzinnego, stylu życia oraz wszelkich innych cech.

4.1.2. Różnorodność jest uważana za ważny aspekt zarządzania kapitałem osobowym w Spółce, stwarzającym możliwości rozwoju w oparciu o różnorodne kryteria i kompetencje oraz sprzyjającym tworzeniu środowiska pracy, w którym każdy pracownik może w pełni wykorzystać swój potencjał, co przekłada się na sukcesy całej organizacji.

4.1.3. Kierując się zasadami równego traktowania oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji Spółka pragnie kreować takie środowisko pracy, w którym każda zatrudniona osoba czuje się szanowana, doceniana i sprawiedliwie oceniana. Istotne znaczenie ma także wypracowywanie i doskonalenie modelu polityki różnorodności w odniesieniu do kadry kierowniczej. Spółka wierzy, że różnorodność w miejscu pracy to wartość dodana, potencjał spółki i że właściwie wykorzystany przyczyni się do rozwoju spółki, jej kapitału osobowego oraz realizacji jej celów biznesowych.

##### 4.2. **Zakaz nierównego traktowania**

4.2.1. Bezwzględnie zakazuje się nierównego traktowania w miejscu pracy z uwagi na jedno lub kilka kryteriów dyskryminacyjnych, w szczególności: płci, wieku, niepełnosprawności, stanu zdrowia, rasy, narodowości, pochodzenia etnicznego, religii, wyznania, bezwyznaniowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, orientacji psychoseksualnej, tożsamości płciowej, statusu rodzinnego, stylu życia, formy, zakresu i podstawy zatrudnienia oraz wszelkich innych cech narażających na zachowania dyskryminacyjne.

4.2.2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, bezwyznaniowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4.2.3. Nierówne traktowanie w miejscu pracy zakazane jest na etapie rekrutacji, ustalania warunków zatrudnienia, ustalania awansów, dostępu do szkoleń, ustalania wysokości wynagrodzeń i nagród/premii, zwolnień.

- 4.2.4. Nierówne traktowanie w miejscu pracy zakazane jest również w ramach bieżącego wykonywania codziennych czynności przez Pracowników poszczególnych szczebli, wynikających z zadań i obowiązków przypisanych do ich stanowisk pracy.
- 4.2.5. Bezwzględnie zakazuje się brania odwetu na osobie zgłaszającej przypadek nierównego traktowania.
- 4.2.6. Podporządkowanie się przez Pracownika nierównemu traktowaniu, a także podjęcie przez niego/nią działań przeciwstawiających się, nie może powodować wobec niego/niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.
- 4.2.7. Dopuszczenie się nierównego traktowania w miejscu pracy, stanowi nie tylko naruszenie obowiązujących przepisów prawnych, ale także zasad oraz norm obowiązujących w Spółce.
- 4.2.8. Za naruszenie zakazu nierównego traktowania w miejscu pracy uważa się różnicowanie sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 powyżej, którego skutkiem jest, w szczególności:
- 4.2.8.1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 4.2.8.2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 4.2.8.3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że Spółka udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

#### **4.3. Obowiązki Pracowników**

- 4.3.1. Zakaz nierównego traktowania dotyczy wszystkich Pracowników i Współpracowników Spółki.
- 4.3.2. Kadra menedżerska wyższego i średniego szczebla odpowiedzialna jest za nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w miejscu pracy.
- 4.3.3. Realizacja zasad równego traktowania w miejscu pracy przez kadrę kierowniczą polega na:
- 4.3.3.1. aktywnym reagowaniu na wszelkie przejawy nierównego traktowania wśród Pracowników;
  - 4.3.3.2. podejmowaniu wszelkich działań mających na celu zapobieganie tego typu zjawiskom w miejscu pracy;
  - 4.3.3.3. zgłaszaniu tego typu nadużyć, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej regulacji.
- 4.3.4. Pracownicy odpowiedzialni są za kształtowanie relacji pracowniczych opierających się na zasadzie równego traktowania.
- 4.3.5. Realizacja zasad równego traktowania przez Pracowników polega także na:
- 4.3.5.1. aktywnym reagowaniu na wszelkie przejawy nierównego traktowania wśród Pracowników;
  - 4.3.5.2. zgłaszaniu tego typu nadużyć, zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej regulacji.
    - każdy Pracownik, który podejrzewa, że jest poddany nierównemu traktowaniu, ma prawo skonsultować swój przypadek z bezpośrednim przełożonym, przełożonym wyższego szczebla, Pracownikiem Pionu HR lub Compliance Officerem;
    - każdy Pracownik, w stosunku, do którego kierowane są zachowania stanowiące przejawy nierównego traktowania, ma prawo żądania podjęcia przez Pracodawcę działań zmierzających do zaprzestania podobnych zdarzeń oraz ich skutków;
    - każdy z Pracowników, który posiada lub poweźmie informację o przypadkach nierównego traktowania, uprawniony jest do dokonania zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej bądź ustnej zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej regulacji.

#### **4.4. Obowiązki pracodawcy**

- 4.4.1. Pracodawca odpowiedzialny jest za kształtowanie miejsca pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nierównego traktowania w miejscu pracy.
- 4.4.2. Pracodawca stwarza kandydatom do pracy równe szanse na etapie rekrutacji, ustalania warunków zatrudnienia, zaś Pracownikom/współpracownikom w zakresie ustalania awansów, dostępu do szkoleń, ustalania wysokości wynagrodzeń i nagród/premii.
- 4.4.3. Pracodawca jest obowiązany do:
  - 4.4.3.1. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4.4.3.2. aktywnego reagowania na wszelkie przejawy nierównego traktowania zgłaszane przez Pracowników;
  - 4.4.3.3. podejmowania wszelkich działań mających na celu zapobieganie tego typu zjawiskom w miejscu pracy;
  - 4.4.3.4. tworzenia atmosfery i kultury organizacyjnej, która zapewnia szacunek dla różnorodności, poprzez włączanie zarządzania różnorodnością, kwestii zarządzania wiekiem i równości płci do polityk i procedur stosowanych w naszej Spółce;
  - 4.4.3.5. wprowadzenia instytucjonalnych, wewnątrzorganizacyjnych rozwiązań w celu rozwoju polityki równego traktowania;
  - 4.4.3.6. stosowania zasad równego traktowania i zarządzania różnorodnością w miejscu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów rekrutacji, dostępu do szkoleń i awansów, wynagrodzeń, godzenia obowiązków zawodowych z życiem prywatnym i rodzinnym;
  - 4.4.3.7. prowadzenia dialogu z osobami zatrudnionymi na temat przyjętej polityki zarządzania różnorodnością oraz informowania interesariuszy Spółki – w szczególności osób zatrudnionych, ale także partnerów biznesowych, akcjonariuszy, dostawców i podwykonawców o stosowaniu modelu zarządzania różnorodnością oraz rezultatach takiego podejścia;
  - 4.4.3.8. prowadzenia z najwyższą starannością postępowań wyjaśniających w przypadku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu zasad ujętych w niniejszej regulacji,
  - 4.4.3.9. wdrażania działań zapobiegawczych lub naprawczych, w celu uniknięcia naruszeń zasad ujętych w niniejszej regulacji;
  - 4.4.3.10. podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, w szczególności tych, opisanych w niniejszej regulacji, celem niwelowania skutków społecznych nierównego traktowania, w tym w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych i udzielenia pomocy ofiarom zdarzenia.
- 4.4.4. Sposób reagowania na zgłaszane pracodawcy przejawy nierównego traktowania szczegółowo określa niniejsza regulacja. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich dozwolonych przepisami prawa działań, w szczególności tych opisanych w niniejszej regulacji, celem zapobiegania nierównemu traktowaniu w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą na rzecz Pracodawcy.

4.4.5. Pracodawca zobowiązany jest do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań, w szczególności tych, opisanych w niniejszej procedurze, celem niwelowania skutków społecznych nierównego traktowania, w tym w szczególności do podejmowania działań interwencyjnych i udzielenia pomocy ofiarom zdarzenia.

4.4.6. Pracodawca jest uprawniony do podejmowania wszelkich przewidzianych przepisami prawa, w szczególności przepisami kodeksu pracy, działań wobec osób będących sprawcami zdarzenia.

#### **4.5. Przeciwdziałanie nierównemu traktowaniu**

4.5.1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania stanowiące przejawy nierównego traktowania nie są przez Pracodawcę tolerowane w jakimkolwiek stopniu.

4.5.2. Pracodawca prowadzi aktywną działalność przeciwko nierównemu traktowaniu w miejscu pracy oraz w związku z pracą, polegającą w szczególności na:

4.5.2.1. podejmowaniu działań prewencyjnych, mających na celu przeciwdziałanie nierównemu traktowaniu;

4.5.2.2. podejmowaniu działań interwencyjnych, zmierzających do natychmiastowego zaprzestania nierównego traktowania.

#### **4.6. Organy powołane do zwalczania nierównego traktowania**

4.6.1. W celu przeciwdziałania i sankcjonowania nierównego traktowania powołuje się komisję wyjaśniającą („**Komisja**”), zgodnie z niniejszą regulacją, procedur i standardów etycznych. W sprawach dotyczących przeciwdziałania i sankcjonowania nierównego traktowania, każdorazowo, obowiązkowym członkiem Komisji jest Dyrektor Pionu HR lub osoba przez niego wyznaczona.

4.6.2. Do zadań Komisji, w odniesieniu do spraw i zgłoszeń dotyczących nierównego traktowania, należy w szczególności:

4.6.2.1. ustalanie zaistnienia przejawów nierównego traktowania,

4.6.2.2. dokładne przeanalizowanie zarzutów i faktów zawartych w złożonym zgłoszeniu,

4.6.2.3. dokonanie oceny zasadności zgłoszenia,

4.6.2.4. proponowanie działań mających na celu zapobieganie i usuwanie skutków nierównego traktowania, a także rozwiązywanie sporów i zażegnanie konfliktów, po uprzednim zebraniu wszystkich informacji niezbędnych do oceny faktów,

4.6.2.5. zapewnienie Pracodawcy informacji i dokumentów koniecznych dla wdrożenia środków dyscyplinujących.

#### **4.7. Zasady dokonywania Zgłoszeń**

4.7.1. Zgłoszenia mogą być dokonywane, poprzez utworzone przez Spółkę kanały, które są stworzone i obsługiwane w sposób zapewniający poufność osoby dokonującej Zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie:

4.7.1.1. przekazanie zgłoszeń poprzez platformę kontaktową pod adresem: <https://dialog.erbud.pl/>

4.7.1.2. w formie listownej, na adres: Erbud S.A. ul. Klimczaka 1, 02-797 Warszawa, zgłoszenia przekazywane w tym trybie, powinny być wysyłane z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie nierówne traktowanie – do rąk własnych”;

4.7.1.3. osobiście do Compliance Officera, w siedzibie Spółki, ul. Klimczaka 1, 02-797 Warszawa, lub telefonicznie do Compliance Officera, tel.: 539 092 510.

4.7.2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 4.7.2.1. szczegółowe informacje dotyczące zgłaszanych działań lub zaniechań, w tym ich opis, czas wystąpienia i miejsce wystąpienia;
- 4.7.2.2. dane osoby dokonującej Zgłoszenia, obejmujące imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, dane kontaktowe – telefon oraz adres e-mail; zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4.7.2.3. dane osoby, której dotyczy Zgłoszenie.

#### **4.8. Postępowanie wyjaśniające**

- 4.8.1. Compliance Officer w ciągu 7 dni od otrzymania Zgłoszenia, kieruje do Pracownika dokonującego zgłoszenia, potwierdzenie otrzymania Zgłoszenia.
- 4.8.2. Compliance Officer dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia, oceniając wstępnie wiarygodność zgłaszanych zarzutów i po konsultacji z Dyrektorem Pionu HR, wszczyna postępowanie wyjaśniające. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać wszczęte nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia. Na osobie Compliance Officera ciąży obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych.
- 4.8.3. Compliance Officer powołuje Komisję w Spółce. Członkami Komisji są obligatoryjnie: Compliance Officer jako jej przewodniczący, Dyrektor Działu Prawnego, Dyrektor Pionu HR lub osoba przez niego wskazana oraz wskazane przez Compliance Officera osoby, przy czym Komisja Wyjaśniająca nie może mieć mniej niż 3 i więcej niż 5 członków. Członkowie Komisji zobowiązani są zachować poufność w odniesieniu do wszelkich informacji związanych z otrzymanym Zgłoszeniem, w tym w szczególności zobowiązani są do nieudzielania informacji na temat toczącego się postępowania osobom innym niż członkowie Zarządu, chyba że obowiązek przekazania takich informacji wynika z przepisów prawa. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Spółki. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
- 4.8.4. Komisja ma prawo do dostępu do wszelkich informacji i dokumentów ze Spółki, po uprzednim otrzymaniu w tym zakresie pełnomocnictwa lub upoważnienia od Zarządu Spółki i ustaleniu terminu i zakresu dostępu do dokumentacji z uprawnioną osobą, będącą w posiadaniu dokumentu. Członkowie Komisji mają obowiązek traktować wszystkie informacje uzyskane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego jako poufne. Compliance Officer może włączyć w prace nad sprawdzeniem zgłoszenia inne osoby dysponującą wiedzą lub doświadczeniem w danej dziedzinie, przy czym może to być osoba ze Spółki, jak i spoza niej.
- 4.8.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, gdy Zgłoszenie może dotyczyć Dyrektora Pionu Prawnego lub Pionu HR, Compliance Officer konsultuje się z Członkiem Zarządu i wraz z nim prowadzi postępowanie wyjaśniające. Osoba, której zlecono dokonanie tych czynności, zobowiązana jest przestrzegać przepisów określonych niniejszą regulacją.
- 4.8.6. Jeśli Zgłoszenie dotyczy Compliance Officera, przewodniczenie pracom Komisji Wyjaśniającej obejmuje Dyrektor Pionu Prawnego. Dyrektor Pionu Prawnego konsultuje się z Członkiem Zarządu

- i wraz z nim prowadzi postępowanie wyjaśniające. Osoba, której zlecono dokonanie tych czynności, zobowiązana jest przestrzegać przepisów określonych niniejszą regulacją.
- 4.8.7. W ramach postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje wszelkie czynności konieczne do pełnego wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy oraz weryfikacji zasadności przypisania czynów objętych Zgłoszeniem, osobie, której dotyczy zgłoszenie.
- 4.8.8. Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone jak najszybciej od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż 2 miesiące od dnia potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia przez Compliance Officera.
- 4.8.9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Compliance Officer wraz z Dyrektorem Pionu HR przygotowuje podsumowanie Zgłoszenia, zawierające opis czynów objętych Zgłoszeniem oraz wyniki czynności przeprowadzonych w ramach postępowania wyjaśniającego. Podsumowanie takie każdorazowo zawiera również rekomendacje w zakresie dalszych działań:
- 4.8.9.1. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi Pracownikowi;
  - 4.8.9.2. upomnienie Pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
  - 4.8.9.3. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
  - 4.8.9.4. wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - 4.8.9.5. zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 4.8.9.6. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 4.8.9.7. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 4.8.9.8. złożenie zawiadomienia do UOKiK;
  - 4.8.9.9. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 4.8.9.10. poinformowanie właściwych służb.
- 4.8.10. Podsumowanie, o którym mowa powyżej, przedstawia się Zarządowi. Każdy z Członków Zarządu może zawnioskować o wprowadzenie do porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu sprawy dotyczącej wyników postępowania wyjaśniającego oraz działań naprawczych.
- 4.8.11. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy członka Zarządu, Zgłoszenie przekazuje się Radzie Nadzorczej.
- 4.8.12. W przypadku, gdy Zgłoszenie zostało przekazane Radzie Nadzorczej, przepisy niniejszego punktu stosuje się odpowiednio, przy czym termin na wszczęcie postępowania wyjaśniającego wynosi 14 dni.
- 4.8.13. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może powiadomić o treści raportu z przeprowadzonego postępowania także Radę Nadzorczą.
- 4.8.14. Zarząd, na podstawie analizy otrzymanego raportu z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, postanawia o zamknięciu sprawy lub podjęciu czynności polegających na pociągnięciu osób, których zgłoszenie dotyczy, do odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej, administracyjnej lub cywilnej, nie wyłączając skierowania zawiadomienia dotyczącego Zgłoszenia do właściwych organów państwowych.
- 4.8.15. Zarząd jest zobowiązany rozważyć wdrożenie działań lub środków mających na celu zapobieżenie popełnieniu podobnych czynów w przyszłości. Środki te mogą obejmować przeprowadzenie szkoleń, aktualizację lub weryfikację obowiązujących w Spółce procedur wewnętrznych lub inne odpowiednie działania.

- 4.8.16. W przypadku, gdy po przeprowadzonym postępowaniu Zarząd zamknie sprawę, Compliance Officer lub Komisja niezwłocznie powiadomiamą osobę, której zgłoszenie dotyczy, wskazaną w Zgłoszeniu o fakcie zakończenia postępowania wyjaśniającego i jego wynikach
- 4.8.17. Termin na przekazanie osobie dokonującej Zgłoszenia, informacji zwrotnej to maksymalnie 2 miesiące od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację, na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 4.8.18. Przepisy stosuje się odpowiednio do Rady Nadzorczej w przypadku, gdy Zgłoszenie zostało przekazane Radzie Nadzorczej.

#### **4.9. Przepisy końcowe**

- 4.9.1. Niniejsza regulacja wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości publicznej, w sposób przyjęty w Spółce. Niniejsza regulacja nie wyklucza ani nie umniejsza uprawnień Pracowników do dochodzenia swoich praw związanych z naruszeniem zakazu nierównego traktowania na mocy odpowiednich przepisów prawa.
- 4.9.2. Uzupełnieniem dla treści niniejszej regulacji są przepisy kodeksu pracy; w szczególności nie stanowią naruszeń zakazu nierównego traktowania działania zachowania, które są dopuszczalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **4.10. Najwyższy szczebel w organizacji, który jest odpowiedzialny za wdrażanie polityki**

- 4.10.1. Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej Polityki jest Dyrektor Pionu HR Erbud S.A.
- 4.10.2. Niniejsza regulacja wymaga przeglądu nie rzadziej raz na 2 lata, jednak w przypadku braku przesłanek do jej aktualizacji, treść dokumentu pozostanie bez zmian.
- 4.10.3. Niniejsza regulacja powinna być skonsultowana z przedstawicielami pracowników.
- 4.10.4. Niniejsza regulacja winna być zakomunikowana za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji funkcjonujących w Spółce.

#### **5. Archiwizacja polityki:**

Osobą odpowiedzialną za archiwizację niniejszej polityki jest Administrator.

#### **6. Obsługa zmian.**

Do wprowadzenia zmian w niniejszej procedurze upoważniony jest Dyrektor Pionu HR Erbud S.A. oraz Zarząd Spółki.

#### **7. Dokumenty powiązane i załączniki:**

7.1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878

#### **8. Ewidencja wprowadzonych zmian.**

Przeniesienie polityki na nowy wzór dokumentu.

#### **9. Edycje wycofane**

9.1. Polityka zarządzania różnorodnością, wersja 1, powołana Uchwałą Zarządu Erbud S.A. nr 08/2018 z dnia 09 grudnia 2018 roku.

9.2. Procedura przeciwdziałania nierównemu traktowaniu, przyjęta uchwałą Zarządu Erbud S.A. nr 23/2017 z dnia 3 listopada 2017 r

**Uwagi: Niestosowanie się do niniejszej regulacji będzie skutkowało wyciągnięciem konsekwencji służbowych.**