

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 1 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

**The English version of this document is located below the polish version.*

POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU

PREAMBUŁA

Mając na uwadze, że:

- Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika.
- Pracodawca ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania przedsiębiorstwa, w tym za przestrzeganie w miejscu pracy i w stosunkach pracowniczych przepisów prawa oraz obowiązujących u Pracodawcy wewnętrznych regulacji, a także kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- Na Pracodawcy ciąży ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i nierównemu traktowaniu, a także innym zachowaniom niepożądanym, a wobec ich przejawów, a Pracodawca nie może pozostać obojętnym.
- Pracodawca obowiązany jest podejmować starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu i nierównego traktowania oraz innych zachowań niepożądanych, w tym zachowań mogących prowadzić do mobbingu i nierównego traktowania zarówno w relacjach liniowych (podwładny – przełożony), jak i pracowniczych (pracownik – pracownik).

Cortex Chemicals Sp. z o.o. ustala poniższe zasady mające na celu przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym, w tym nierównemu traktowaniu i mobbingowi w miejscu pracy oraz tworzenie przyjaznych warunków pracy dla Pracowników.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Polityka Zapobiegania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu zwana dalej Polityką, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku dyskryminacji, mobbingu i molestowania, a także innym zachowaniom niepożądanym w stosunkach zatrudnienia.

Terminologia

Komisja – organ kolegialny powoływany przez Prezesa Zarządu do rozpatrywania zawiadomień pracowników o mobbing, dyskryminację oraz molestowanie.

Mobbing – działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 2 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Dyskryminacja – każde nierówne traktowanie Pracownika w sytuacji porównywalnej z innym Pracownikiem w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, gdzie motywem nierównego traktowania jest w szczególności jedna lub kilka z wymienionych cech: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznawana religia, orientacja seksualna, orientacja psychoseksualna, tożsamość płciowa, status rodzinny, styl życia, zakres i podstawa zatrudnienia, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Inne zachowania niepożądane – inne niż mobbing, molestowanie i nierówne traktowanie zachowania w stosunku do Pracowników i współpracowników, niepożądane z uwagi na sprzeczność z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i zasadami obowiązującymi u Pracodawcy bądź powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego.

Pracodawca – firma Cortex Chemicals Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowie.

Pracownik – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy.

1. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

1.1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA, PRACODAWCY I KADRY KIEROWNICZEJ

Do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- szanowanie godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy;
- stosowanie we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego;
- stosowanie się w codziennej pracy do obowiązujących przepisów prawa oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy;
- niezwłoczne informowanie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych w miejscu pracy przejawach mobbingu lub nierównego traktowania bądź innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do tych działań, niezależnie od tego kogo dotyczą;
- udział w organizowanych przez Pracodawcę szkoleniach lub warsztatach, w tym

2

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 3 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

z zakresu mobbingu, nierównego traktowania lub innych zachowań niepożądanych;

- przestrzeganie zasad postępowania określonych w Polityce.

Bezpodstawne i dokonane w złej wierze pomawianie o mobbing, molestowanie, nierówne traktowanie lub inne niepożądane zachowania, w tym także o zachowania zmierzające do mobbingu bądź nierównego traktowania jest zabronione.

Pracodawca nie może wyciągnąć żadnych negatywnych konsekwencji wobec Pracownika tylko dlatego, że Pracownik ten, będąc przekonany, że jest ofiarą mobbingu, nierównego traktowania lub innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu bądź nierównego traktowania, szuka pomocy nie tylko u Pracodawcy, ale i poza miejscem pracy, u specjalistów z zakresu medycyny czy też prawa.

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników.

Kadra kierownicza jest odpowiedzialna za ograniczanie ryzyka organizacyjnego oraz osobowego w zarządzaniu pracą i ludźmi oraz promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między Pracownikami.

W związku z tym przełożeni są zobowiązani do:

- rozwiązywania konfliktów z Pracownikami lub pomiędzy podległymi Pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
- dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
- wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez Pracowników;
- zgłaszania do Biura Zarządu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji ze strony Pracodawcy - w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające znamiona mobbingu, dyskryminacji oraz molestowania lub nimi będące nie będą w żaden sposób tolerowane przez Pracodawcę.

1.2. ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIU

Pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu, molestowania, nierównego traktowania lub innych zachowań niepożądanych, w tym zmierzających do mobbingu bądź nierównego traktowania, ma prawo żądać od Pracodawcy zbadania tych okoliczności, a w razie potrzeby wyeliminowania

2

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 4 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

stwierdzonych nieprawidłowości.

Pracownikowi, który uważa, że stał się ofiarą mobbingu, molestowania, nierównego traktowania albo innego zachowania niepożądanego, w tym zmierzającego do mobbingu bądź nierównego traktowania, przysługuje prawo złożenia do Pracodawcy zgłoszenia. Zgłoszenie może złożyć także Pracownik, który zauważył, że określone zachowanie niepożądane ma miejsce wobec innych pracowników (innego pracownika).

W pierwszej kolejności Pracownik powinien zgłosić tą sprawę swojemu przełożonemu, Zespołowi ds. analizy zgłoszeń (Przedstawiciel Pracowników i Pełnomocnik Zarządu ds. Jakości) lub bezpośrednio do Zarządu Spółki. Zgłoszenia będą traktowane w sposób poufny i badane z należytą starannością. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec pracowników dokonujących zgłoszenia.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- opis stanu faktycznego, w szczególności wskazanie, jakie konkretne zachowania stanowią zdaniem Pracownika mobbing, molestowanie, nierówne traktowanie bądź inne niepożądane zachowanie, albo zmierzają do nich;
- wskazanie imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem Pracownika są sprawcami mobbingu lub nierównego traktowania albo zachowań do nich zmierzających bądź innego niepożądanego zachowania;
- wskazanie dowodów potwierdzających, że przedstawione działania lub zachowania rzeczywiście mają lub miały miejsce;
- datę i własnoręczny podpis Pracownika składającego zawiadomienie, z zastrzeżeniem akapitu poniżej.

Zawiadomienie powinno zostać przekazane do pracownika Biura Zarządu, który po otrzymaniu zawiadomienia niezwłocznie kontaktuje się z Zarządem celem przekazania informacji o otrzymaniu zawiadomienia i przedstawienia planu działania dotyczącego zbadania zgłoszonej sytuacji.

1.3. ROZWIĄZYWANIE PRZYPADKÓW MOBBINGU, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIA

Niezależnie od tego, czy zgłoszenie jest podpisane, czy anonimowe, Pracodawca dąży do wyjaśnienia okoliczności przedstawionych w zgłoszeniu.

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 5 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

W przypadku złożenia zawiadomienia niepodpisanego przez osobę składającą (tj. anonimowo) Biura Zarządu prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące anonimowego zawiadomienia, stosując odpowiednio przepisy Polityki w zakresie prowadzenia postępowania przez Komisję.

W przypadku podpisanego zgłoszenia pierwszy poziom rozwiązania kwestii związanej z możliwością wystąpienia mobbingu, dyskryminacji lub molestowania to prowadzenie mediacji przez Mediatora powołanego przez Prezesa Zarządu i akceptowanego przez obie strony. Mediator w przypadku niedoprowadzenia do porozumienia na pierwszym poziomie będzie funkcjonować przed Komisją Zespołem ds. analizy zgłoszeń jako sprawozdawca – referent przedkładający Komisji problem i zebrane dowody. Mediator musi być osobą postronną.

Pierwszy poziom wyjaśnienia sprawy trwa nie dłużej niż 60 dni kalendarzowych. Jeśli w tym czasie nie zostanie wypracowane rozwiązanie lub wyjaśniona sprawa Mediator lub Biuro Zarządu kieruje do Prezesa Zarządu wnioski o rozpoczęcie drugiego poziomu.

Prezes Zarządu każdorazowo, bez zwłoki od dnia złożenia wniosku przez Mediatora lub Biuro Zarządu powołuje Komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy zawiadomienie jest zasadne. Komisja składa się z trzech członków.

W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel Pracodawcy (przedstawiciel Pracodawcy może być każdorazowo inną osobą, aby zapewnić rzetelne i właściwe rozpatrzenie zgłoszenia), przedstawiciel Pracowników i wskazany przez skarżącego Pracownik Cortex Chemicals Sp. z o.o. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego Pracownika i domniemanego sprawcy bądź sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania, a także po przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanego zawiadomienia. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w terminie 14 dni roboczych od dnia powołania, Komisja sporządza raport.

Raport obejmuje:

- ustalenia faktyczne, w których należy wskazać m.in. istotę sporu, przebieg konfliktu, osoby biorące udział w konflikcie, zasięg konfliktu i jego fazę oraz przyczyny;



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 6 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

- ocenę wyjaśnień wysłuchiwanym osób oraz innych dowodów w sprawie;
- stwierdzenie, czy w świetle zgromadzonych dowodów Komisja uznała zarzuty zawarte w zawiadomieniu za uzasadnione.

Raport może zawierać również sugestie Komisji dotyczące poprawy komunikacji w danej komórce organizacyjnej, usprawnienia zarządzania, a także konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu poprawę relacji i standardów zachowań w miejscu pracy.

Powiadomienie o wnioskach Komisji jest przekazywane osobom zainteresowanym, tj. Pracownikowi składającemu zawiadomienie oraz osobie wskazanej w zawiadomieniu jako podlegającej mobbingowi, nierównemu traktowaniu albo innym niepożądanym zachowaniom, w tym zmierzającym do mobbingu lub nierównego traktowania. Wnioski te Komisja przekazuje na piśmie także osobie, która miałyby dopuścić się (zgodnie z zawiadomieniem) lub zgodnie z raportem dopuściła się określonego Zachowania niepożądanego. Osoby te mogą wnieść w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia swoje uwagi i zastrzeżenia.

Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

1.4 KONSEKWENCJE PRZYPADKÓW MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI ORAZ MOLESTOWANIA

W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu, dyskryminacji lub molestowania Pracodawca może zastosować: karę porządkową upomnienia lub nagany lub wypowiedzieć warunki pracy i płacy.

Sprawca lub sprawcy mobbingu dyskryminacji lub molestowania mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.

W rażących przypadkach mobbingu, dyskryminacji lub molestowania Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

W przypadku stwierdzenia przypadków mobbingu, dyskryminacji lub molestowania decyzje w zakresie podejmowanych działań w tym decyzje organizacyjne i/lub kadrowe, podejmuje Prezes Zarządu po zapoznaniu się z raportem /protokołem odpowiednio Biura Zarządu lub Komisji.



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 7 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

2. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Polityka wchodzi w życie z dniem podania jej do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. poprzez opublikowanie w systemie Intraserv.

~

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 8 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

POLICY FOR PREVENTING DISCRIMINATION, MOBBING AND HARASSMENT

PREAMBLE

Whereas:

- The Employer is obliged to respect the dignity and other personal rights of the Employee.
- The Employer is responsible for the overall functioning of the company, including compliance with the law and internal regulations in force at the workplace and in employee relations, as well as shaping the principles of social coexistence in the workplace.
- The Employer has a statutory obligation to counteract mobbing and unequal treatment, as well as other undesirable behavior and its manifestations, and the Employer cannot remain indifferent.
- The employer is obliged to make efforts to ensure that the work environment is free from mobbing and unequal treatment and other undesirable behavior, including behavior that may lead to mobbing and unequal treatment, both in line relationships (subordinate - supervisor) and employee relationships (employee - employee).

Cortex Chemicals Sp. z o. o. establishes the following rules aimed at counteracting undesirable behavior, including unequal treatment and mobbing in the workplace, and creating friendly working conditions for Employees.

GENERAL PROVISIONS

The Policy on Preventing Discrimination, Mobbing and Harassment, hereinafter referred to as the Policy, establishes the rules for counteracting discrimination, mobbing and harassment, as well as other undesirable behaviors in employment relationships.

Terminology

Committee – a collective body appointed by the President of the Management Board to consider employee notifications of mobbing, discrimination and harassment.

Mobbing - actions or behavior relating to an employee or directed against an employee, consisting in persistent and long-term harassment or intimidation of an employee, causing him to lower his professional suitability, causing or intended to humiliate or ridicule the employee, isolating him or her or eliminating him from the team of colleagues.



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 9 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

Discrimination - any unequal treatment of an Employee in a situation comparable to another Employee in terms of establishing and terminating an employment relationship, employment conditions, promotion and access to training in order to improve professional qualifications, where the motive for unequal treatment is in particular one or several of the following features: gender, age, disability, race, nationality, political beliefs, trade union membership, ethnic origin, religion, sexual orientation, psychosexual orientation, gender identity, family status, lifestyle, scope and basis of employment, employment for a specified or indefinite period, full-time employment or part-time.

Harassment - undesirable behavior whose purpose or effect is to violate the dignity of an Employee and to create an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive atmosphere.

Other undesirable behavior - other than mobbing, harassment and unequal treatment of behavior towards Employees and co-workers, undesirable due to conflict with applicable laws, procedures and principles applicable at the Employer or generally accepted principles of social coexistence.

Employer – Cortex Chemicals Sp. z o. o. with headquarters placed in Tarnów.

Employee – a person in an employment relationship with the Employer.

1. PREVENTING MOBBING, DISCRIMINATION AND HARASSMENT

1.1. OBLIGATIONS OF EMPLOYEE, EMPLOYER AND MANAGEMENT STAFF

The Employee's duties include in particular:

- respecting the dignity and personal rights of all participants in the work process;
- applying the principles of social coexistence and kindness and politeness in mutual relations, ensuring order and maintaining well-being and mental health;
- compliance with applicable legal provisions and procedures applicable at the Employer in everyday work;
- immediately informing the Employer or direct superior about any manifestations of mobbing or unequal treatment or other undesirable behavior noticed in the workplace, including those leading to these actions, regardless of who they concern;
- participation in training or workshops organized by the Employer, including in the field of mobbing, unequal treatment or other undesirable behavior;
- compliance with the rules of conduct specified in the Policy.



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 10 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

Unfounded and bad faith accusations of mobbing, harassment, unequal treatment or other undesirable behavior, including behavior leading to mobbing or unequal treatment, are prohibited.

The Employer cannot draw any negative consequences against the Employee just because the Employee, being convinced that he is a victim of mobbing, unequal treatment or other undesirable behavior, including those leading to mobbing or unequal treatment, seeks help not only from the Employer, but also outside workplace, with specialists in medicine or law.

The management staff is responsible for maintaining and shaping appropriate relationships in the workplace, based on the principle of mutual respect and preventing violations of employees' personal rights (dignity).

The management staff is responsible for mitigating organizational and personal risk in work and people management and promoting desirable attitudes and behaviors between employees that are consistent with the principles of social coexistence.

Therefore, superiors are obliged to:

- resolving conflicts with Employees or between subordinate Employees without undue delay;
- setting an example of the right attitude through your behavior;
- demonstrating openness to feedback provided by Employees;
- reporting to the Management Office any cases of problems related to relationships that require intervention on the part of the Employer - in order to reduce organizational and personal risk in management.

Any actions or behavior that constitute or constitute mobbing, discrimination and harassment will not be tolerated by the Employer in any way.

1.2. REPORTING CASES OF MOBBING, DISCRIMINATION AND HARASSMENT

An employee who feels like a victim of mobbing, harassment, unequal treatment or other undesirable behavior, including those leading to mobbing or unequal treatment, has the right to demand that the Employer investigate these circumstances and, if necessary, eliminate any identified irregularities.

An employee who believes that he or she has become a victim of mobbing, harassment, unequal treatment or other undesirable behavior, including that leading to mobbing or unequal treatment, has the right to submit a report to the Employer. A report may also be submitted by an employee who has noticed that specific undesirable behavior is taking place

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 11 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

towards other employees (another employee).

First, the employee should report this matter to his superior, the Report Analysis Team (Employee Representative and Management Board Representative for Quality) or directly to the Company's Management Board. Reports will be treated confidentially and examined with due care. Any form of retaliation against reporting employees is prohibited.

The notice should include:

- a description of the facts, in particular an indication of what specific behaviors, in the Employee's opinion, constitute or lead to mobbing, harassment, unequal treatment or other undesirable behavior;
- indication of the name and surname of the person or people who, in the Employee's opinion, are the perpetrators of mobbing or unequal treatment or behavior leading to such or other undesirable behavior;
- indication of evidence confirming that the presented actions or behavior actually take place or have taken place;
- date and handwritten signature of the Employee submitting the notification, subject to the paragraph below.

The notification should be forwarded to an employee of the Management Board Office who, after receiving the notification, immediately contacts the Management Board to provide information about the receipt of the notification and present an action plan to investigate the reported situation.

1.3 SOLVING CASES OF MOBBING, DISCRIMINATION AND HARASSMENT

Regardless of whether the report is signed or anonymous, the Employer strives to clarify the circumstances presented in the report.

If a notification is submitted that is not signed by the person submitting it (i.e. anonymously), the Management Board Office conducts explanatory proceedings regarding the anonymous notification, applying the provisions of the Policy regarding the conduct of proceedings by the Committee.

In the case of a signed notification, the first level of resolving the issue related to the possibility of mobbing, discrimination or harassment is mediation by a mediator appointed by the President of the Management Board of the Company and accepted by both parties. In the

2

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 12 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

event of failure to reach an agreement at the first level, the mediator will act before the Commission - Report Analysis Team as a rapporteur - referent, presenting the problem and the collected evidence to the Commission. The mediator must be an outsider.

The first level of case clarification lasts no longer than 60 calendar days. If no solution is found or the matter is not clarified within this time, the Mediator or the Management Board Office sends a request to the President of the Management Board to start the second level.

Each time, without delay from the date of submission of the application by the Mediator or the Management Board Office, the President of the Management Board appoints a Committee whose task is to clarify whether the notification is justified. The commission consists of three members.

The Committee consists of: a representative of the Employer (the Employer's representative may be a different person each time to ensure reliable and proper consideration of the report), a representative of the Employees and an Employee of Cortex Chemicals Sp. indicated by the complainant. z o. o.

The members of the Commission elect a chairman from among themselves.

After hearing the explanations of the injured Employee and the alleged perpetrator or perpetrators of mobbing, discrimination or harassment, as well as after conducting evidentiary proceedings, the Committee makes a decision as to the validity of the considered notification. The decision is made by a simple majority of votes.

After the Committee meeting, a protocol is drawn up and signed by all Committee members and the parties to the proceedings.

The Commission prepares a report on the conducted explanatory proceedings within 14 working days from the date of appointment.

The report covers:

- factual findings, which should include, among others: the essence of the dispute, the course of the conflict, people involved in the conflict, the scope of the conflict and its phase and causes;
- assessment of the explanations of the people interviewed and other evidence in the case;
- determining whether, in the light of the evidence collected, the Commission considered the allegations contained in the notification to be justified.



	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 13 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

The report may also contain the Commission's suggestions regarding improving communication in a given organizational unit, improving management, as well as the need to conduct additional explanatory and/or disciplinary interviews or possibly additional training and other activities aimed at improving relations and standards of behavior in the workplace.

Notification of the Commission's conclusions is forwarded to interested people, i.e. the employee submitting the notification and the person indicated in the notification as being subject to mobbing, unequal treatment or other undesirable behavior, including those leading to mobbing or unequal treatment. The Commission also forwards these conclusions in writing to a person who has committed (according to the notification) or has committed specific undesirable behavior according to the report. These persons may submit their comments and reservations within 7 days from the date of receipt of the notification.

The proceedings before the Commission are confidential.

1.4 CONSEQUENCES OF MOBBING, DISCRIMINATION AND HARASSMENT

If the complaint is found to be justified, the Employer may apply to the perpetrator or perpetrators of mobbing, discrimination or harassment: a disciplinary penalty, a warning or a reprimand, or terminate the working and remuneration conditions.

The perpetrator or perpetrators of mobbing, discrimination or harassment may additionally be deprived of rights under labor law, which depend on non-breach of employee duties.

In serious cases of mobbing, discrimination or harassment, the Employer may terminate the employment relationship with the perpetrator or perpetrators without notice.

If possible, the Employer may transfer the injured Employee, at his request or with his consent, to another job position.

If cases of mobbing, discrimination or harassment are identified, decisions regarding actions taken, including organizational and/or personnel decisions, are made by the President of the Management Board after reading the report/protocol of the Management Board Office or the Committee, respectively.

~

	POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI, MOBBINGOWI, MOLESTOWANIU	Strona 14 z 14
		Wydanie 2 z dnia 2024-03-18

2. FINAL PROVISIONS

The Policy enters into force on the day it is made known to Employees in the manner adopted by the Employer, i.e. by publishing it in the Intraserv system.

Zatwierdzono: Zarząd Cortex Chemicals Sp. z o.o. /

Approved: Management Board of Cortex Chemicals Sp. z o. o.



Cortex Chemicals Sp. z o.o.
ul. J. Malczewskiego 8
33-100 Tarnów
NIP PL 9930245373
REGON 852479721

PREZES ZARZĄDU

Grzegorz Gawęł