

POLITICA PENTRU EGALITATE, DIVERSITATE SI INCLUZIUNE

I. SCOP

- 1) Politica se aplica in cadrul societatii OTELINOX S.A., persoană juridică română, cu sediul social în mun. Targoviste, Șoseaua Gaesti, nr. 16, jud. Dambovita, Romania, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J15/288/1991, Identificator Unic la Nivel European (EUID): ROONRC.J15/288/1991, având cod unic de inregistrare 921641 (denumita in continuare „**Societatea**”).
- 2) Prezenta Politica reprezinta angajamentul ferm al Societatii da a promova/ incuraja egalitatea, diversitatea și incluziunea in randurile angajatilor sai si de a elimina orice forma de discriminare in relatiile de munca si afaceri, astfel incat sa dezvoltam un mediu de lucru bazat pe respect si incredere reciproca.
- 3) Societatea a inclus, atat in Regulamentul Intern cat si in Codul de Conduita, prevederi care asigura respectarea principiului egalitatii de sanse si tratament, respectarea demnitatii si diversitatii indivizilor, precum si asigurarea dezvoltarii libere si depline a personalitatii fiecaruia in cadrul companiei.

In plus, societatea adopta aceasta Politica pentru a sublinia necesitatea crearii unui mediu de lucru in care fiecare individ sa fie tratat cu respect, demnitate si fara discriminare, în aliniere cu standardele ESG aplicabile.

II. EGALITATEA DE SANSE SI TRATAMENT

- 1) Egalitatea de șanse, în context organizațional, înseamnă modul în care fiecare persoană, în toată diversitatea sa, este încurajată să își dezvolte întregul potențial astfel încât să contribuie la succesul organizației. Pentru asigurarea egalității de șanse, Societatea a inclus procese interne care asigura acces nediscriminatoriu la:
 - angajare in toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - informare si consiliere profesionala, programe de calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
 - promovare la orice nivel ierarhic si dezvoltare profesionala;
 - conditii de incadrare în munca și de munca ce respecta normele de sanatate si securitate în munca;
 - beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele de asigurari sociale;
 - organizatii sindicale, precum si la beneficiile acordate de acestea;
 - prestatii si servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- 2) Societatea monitorizează în mod regulat numarul de angajati femei vs barbati la nivelul organizatiei si facilitează existenta unu raport echitabil, tinand cont si de specificul activitatilor in cauza si piata fortei de munca relevanta. Totodata, Societatea asigură accesul neingradit al femeilor la functii de conducere si monitorizeaza periodic diferentele de gen la nivelurile ierarhice superioare cu scopul de a le reduce pe cat posibil , promovand oportunitati egale in acest sens.

- 3) Societatea nu tolereaza utilizarea de practici care dezavantajează persoanele pe criteriile de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sau categorie sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, stare civila, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, in ceea ce priveste, inasa fara a se limita la urmatoarele:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea/modificarea remunerației;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- 4) In sensul prezentei Politici prin *practici care dezavantajeaza persoanele* se intelege in principal, inasa fara a se limita la acestea, urmatoarele:
- a) Discriminarea - Orice formă de discriminare bazată pe caracteristici precum rasă, etnie, gen, orientare sexuală, vârstă, religie, dizabilități, sau alte aspecte protejate de lege;
 - b) Hartuirea - Orice comportament intimidator, umiltoare sau ofensator care vizează un individ sau un grup, inclusiv hărțuirea verbală, hărțuirea sexuală sau alte forme de hărțuire bazate pe caracteristici personale;
 - c) Excluderea - Orice acțiune sau comportament care vizează excluderea sau izolarea unui individ sau unui grup în detrimentul altora;
 - d) Perceptii negative/stereotipuri – orice manifestare a prejudecăților sau stereotipurilor care pot crea un mediu ostil sau exclusionist;
 - e) Refuzul sau limitarea accesului la oportunitati – orice practici care limitează accesul la oportunități de avansare în carieră pe baza unor caracteristici personale.
- 5) Societatea exclude orice practici care pot conduce la tratamente mai puțin favorabile aplicabile femeilor in legatura cu sarcina sau concediul de maternitate. Totodata, Societatea nu accepta practici discriminatorii pe motiv că un angajat a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor sau a exercitat alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.
- 6) Societatea asigura egalitatea de sanse si tratament prin stipularea in Regulamentul Inten a unor dispoziții pentru interzicerea oricaror forme de discriminare, directa sau indirecta

(capitolul IV din Regulamentul Intern), inclusiv interzicerea hartuirii la locul de munca, hartuirii psihologice, hartuirii sexuale.

III. DIVERSITATE SI INCLUZIUNE

- 1) Diversitatea reprezintă asemănările și deosebirile dintr-un grup din punct de vedere al unor caracteristici precum gen, etnie, vârstă, dizabilități, aptitudini, stil de viață, mediu cultural, orientare sexuală, religie, etc..
- 2) Otelinox promovează un mediu de munca deschis și incluziv. Toți angajații indiferent de statut și funcție sunt și reprezintă compania, Societatea înțelegând și acceptând diferențele între indivizi legate de cultura, gen, religie, origine etnică, naționalitate, rasă, vârstă, dizabilități, orientare sexuală, stare de sănătate, stare civilă, afiliere politică, apartenența la sindicat, precum și de personalitate, experiența, stil și capacitate de lucru.
- 3) Prin acceptarea diferențelor între indivizi se creează un mediu de lucru în care angajații își pot valorifica talentul și potențialul maxim, astfel încât să contribuie la îmbunătățirea performanțelor și dezvoltarea organizației. Diversitatea are avantajul unor perspective diferite care pot reprezenta motorul inovației și ne ajută să fim mai creativi și competitivi.
- 4) Otelinox asigură un mediu de lucru sănătos și sigur în care se încurajează inițiativa personală, creativitatea și responsabilizarea angajaților. Societatea urmărește crearea unei culturi în care angajații sunt încurajați să ia decizii și să acționeze eficient, cu simț de răspundere și încredere reciprocă, având sentimentul apartenenței la grup și dezvoltării personale, astfel încât aceștia să se simtă confortabil, respectați, tratați corect și având aceleași oportunități.
- 5) Societatea asigură instruire specifică, cursuri de pregătire profesională sau recalificare, care contribuie la dezvoltarea personală și profesională. În plus, în cazul noilor salariați, în Procedura de recrutare aplicabilă, societatea a inclus efectuarea, în primele zile de angajare, a instruirii generale cu privire la Politicile și Regulamentele de bază aplicabile în societate (Regulamentul intern, Codul de Conduită, Regulament privind primirea de cadouri de afaceri, Decizie privind fumatul, Politica SMI, RGPD, etc), precum și programul de adaptare profesională care are ca scop adaptarea noilor salariați la funcția ocupată, locul de munca sau colectivul de munca, sub îndrumarea unui formator.

Totodată, pentru a asigura comunicarea eficientă în cadrul organizației, dar și pentru exercitarea în bune condiții a îndatoririlor de serviciu, acolo unde este necesar, societatea asigură, în mod regulat, cursuri de limba engleză.

IV. ROL SI RESPONSABILITATI

- 1) Fiecare angajat, indiferent de funcția/ poziția pe care o ocupă, trebuie să se asigure că mediul de lucru este lipsit de orice formă de discriminare sau hartuire prin a se abține de la orice comportament abuziv, violent sau care ar putea crea un mediu de lucru ostil. Orice angajat poate fi atât agresor cât și victima a discriminării sau hartuirii.
- 2) Otelinox va lua măsuri în mod activ pentru a înlătura sau minimiza apariția oricărei acțiuni de discriminare sau hartuire, precum și pentru a răspunde prompt și adecvat atunci când acestea au loc.
- 3) În vederea corectării oricărui comportament nepotrivit, Otelinox va instrui regulat angajații săi cu privire la promovarea unor relații de muncă bazate pe respect reciproc, diversitate și

incluziune. In acest sens, Societatea incurajeaza raportarea incidentelor care pot constitui actiuni de discriminare sau hartuire, astfel incat riscurile sa fie identificate din timp si eliminate.

V. DISPOZITII FINALE

- 1) Prezenta Politica se aplica tuturor salariatilor Otelinox impunand acestora obligatia de a trata pe ceilalti cu demnitate si respect, in conformitate cu prezenta Politica, Codul de Conduita si Regulamentul Intern al Otelinox.
- 2) In relatiile de munca, Societatea are o abordare transparenta asigurand accesul liber la oportunitati/ informatii/ politici/ reguli care sunt de interes pentru angajati, urmarind actualizarea acestora atunci cand este nevoie. Totodata, salariatii sunt informati si cunosc modalitatile de informare si comunicare in cadrul companiei. Astfel, printe altele, Societatea pune la dispozitie mijloace/canale de informare si comunicare directa cu salariatii, cum ar fi: website-ul companiei, reseaua intranet, cutia cu sugestii, intalniri informale, panouri de informare.
- 3) In plus, orice angajat care considera ca nu i-au fost respectate drepturile cu privire la egalitate, diversitate si/sau incluziune in cadrul organizatiei, este incurajat si are posibilitatea sa raporteze astfel de incidente prin transmiterea unui email la adresa madalina.dinu@otelinox.ro. Plangerile vor fi tratate cu seriozitate si intr-o maniera confidentiala luandu-se masurile adecvate pentru remediarea situatiei in cel mai scurt timp posibil. In acest scop, Societatea desemneaza pe dna. Adriana Madalina Dinu, Specialist R.U., in cadrul Echipei Resurse Umane, ca persoana cu atributii in domeniu egalitatii, diversitatii si incluziunii. Aceasta va gestiona plangerile primite si va oferi suport angajatilor care considera ca nu le-au fost respectate drepturile in aceasta materie. Totodata, persoana desemnata va urmari si se va asigura ca procesele interne sunt in concordanta cu prezenta Politica.
- 4) Acolo unde se constata incalcare ale regulilor interne in ceea ce priveste egalitatea, diversitatea si incluziunea, Societatea poate aplica angajatilor vinovati sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- 5) Otelinox va revizui și actualiza prezenta Politica, în mod regulat, pentru a asigura conformitatea cu modificările legale și reglementările aplicabile, precum și cu standardele internaționale și pentru a asigura coerența cu valorile Societatii: Oameni, Excelență, Schimbare, Integritate, Co-prosperitate.