

Acceso a idiomas / Languages access

[Versión en Español / Spanish version](#)

[English version](#)

[Versão em Português / Portuguese version](#)

[Deutsche version / German version](#)

[Versione Italiana / Italian version](#)

[Česká verze / Czeck version](#)

[Version Française / French version](#)

[Wersja polska / Polish version](#)

[ฉบับภาษาไทย / Thai version](#)

[中文版 / Chinese version](#)

Índice

1. [Propósito](#)
2. [Ámbito de aplicación](#)
3. [Documentos relacionados](#)
4. [Principios fundamentales](#)
5. [Declaración](#)
6. [Responsabilidad](#)
7. [Motivo del cambio](#)

1. Propósito

Grifols se compromete a proporcionar un entorno laboral en el que todas las personas trabajadoras sean tratadas con respeto y dignidad.

En Grifols, nos comprometemos a:

- Garantizar un lugar de trabajo en el que no haya discriminación
- Tratar a las personas empleadas de forma justa y en un ambiente de respeto mutuo
- Garantizar una cultura en el lugar de trabajo que acepte las diferencias individuales

2. Ambito de aplicación

Esta Política se aplica a Grifols S. A. y sus filiales (el "Grupo Grifols")

3. Documentos relacionados

- Código de conducta
- Código ético
- Política de diversidad e inclusión

4. Principios fundamentales

Los principios fundamentales que sustentan esta declaración de política son:

- El acoso es una forma de discriminación. Ello incluye comportamientos y acciones verbales, físicas o visuales ofensivas dirigidas a cualquier persona, basadas en el sexo, color, raza, etnia, religión, origen nacional, edad, discapacidad, embarazo, orientación sexual, identidad de género o expresión, que generen un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil o que interfieran con el rendimiento laboral.
 - La conducta de acoso puede adoptar muchas formas, incluyendo entre otras: insultos, chistes, declaraciones y gestos, agresión, impedimento o bloqueo del movimiento de otra persona o interferencia física con el trabajo normal, imágenes, dibujos, caricaturas, comunicaciones electrónicas, mensajes de texto, correos electrónicos y publicaciones en redes sociales.
 - El acoso sexual no requiere contacto físico, y puede ser cualquier tipo de conducta no deseada de naturaleza sexual. Incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. La siguiente es una lista parcial de comportamientos prohibidos:
 - Propuestas sexuales no deseadas.

- Conducta visual: lascivia, gestos sexuales, exposición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes, imágenes digitales.
 - Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios despectivos, etiquetas, insultos o bromas.
 - Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales expresivos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a alguien.
 - Cartas, notas o invitaciones sexualmente sugestivas u obscenas.
 - Conducta física: tocar, atacar, impedir o bloquear movimientos.
 - Ofrecer términos o condiciones de empleo, o beneficios, a cambio de favores sexuales, o solicitar favores sexuales a cambio de términos o condiciones de empleo, o de beneficios.
 - Tomar, o amenazar con tomar, represalias tras recibir una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.
- No se tolerará el acoso en el lugar de trabajo por parte de ninguna persona, incluidas personas externas (clientes/as, vendedores/as u otras personas empleadoras).
 - La empresa no tolerará ningún tipo de discriminación o acoso.
 - A través de esta política y de la formación de las personas trabajadoras, Grifols se esforzará por prevenir, corregir y disciplinar cualquier comportamiento que infrinja esta política.
 - Cada empleado/a tiene la responsabilidad de fomentar un lugar de trabajo libre de acoso. La aprobación, participación o aceptación de una conducta que tan solo genere la posibilidad de acoso ilícito se considerará una violación de esta política.

Se espera que todas las personas trabajadoras de Grifols se comporten de acuerdo con la letra y el espíritu de esta política.

5. Declaración

Grifols considera que todas las personas trabajadoras tienen derecho a un lugar de trabajo respetuoso. La Empresa se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso.

Grifols está comprometida con la implementación de medidas y procedimientos para informar y tratar incidentes y quejas de acoso en el lugar de trabajo, y para proporcionar a las personas trabajadoras información sobre el contenido de la política contra el acoso en el lugar de trabajo.

Cómo denunciar el acoso. Siempre que sea posible, toda persona que experimente o sea testigo de cualquier conducta descrita anteriormente debe informar a la persona que participe en la misma que no es bienvenida y solicitar que cese. Las y los empleados tienen la responsabilidad de poner inmediatamente en conocimiento de una persona gerente o del Departamento de Recursos Humanos cualquier forma de acoso sin temor a represalias, siempre que dicha conducta sospechosa se comunique de buena fe. Toda persona que tenga conocimiento de un incidente de acoso sexual u otro tipo de acoso ya sea presenciando el incidente o por referencia de este, debe comunicarlo inmediatamente a su gerente, o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos o de la Línea de Ayuda Ética de Grifols (Grifols Ethics Helpline).

Si la persona no se siente cómodo denunciando el acoso a un o una supervisora o gerente en particular, podrá denunciar el acoso a otra persona supervisora o miembro de la dirección, u otro miembro del Departamento de Recursos Humanos o de la Línea de Ayuda Ética de Grifols.

Al recibir cualquier alegación de acoso, la Empresa llevará a cabo una investigación justa, oportuna y exhaustiva de las circunstancias del incidente y de la presunta discriminación. Todos los informes de acoso serán investigados y tratados de forma confidencial por la dirección y por Recursos Humanos, en la medida en que sea posible. La Empresa documentará y hará un seguimiento razonable del progreso de su investigación y, una vez completada, informará en la medida adecuada de los resultados de dicha investigación a la persona que haya presentado la queja y a la persona supuestamente responsable de la conducta inapropiada. Si se determina que se ha producido una conducta inapropiada, se tomarán las medidas correctivas adecuadas.

Protección contra represalias. La empresa no tomará represalias de ningún tipo contra ninguna persona que informe de buena fe de cualquier infracción de esta política o que ayude en una investigación. Cualquier represalia es una infracción grave de esta política y debe notificarse de inmediato. Cualquier persona que se descubra que ha tomado represalias contra otra persona trabajadora infringiendo esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Medidas correctivas y/o disciplinarias. Tras la investigación de la empresa, se revisarán los resultados de la investigación respecto a la persona o personas implicadas y, si se justifica, se tomarán medidas inmediatas y responsables, incluidas, entre otras, medidas correctivas y/o disciplinarias apropiadas, que podrían resultar en el despido inmediato de las personas que se determine que han participado en una infracción de esta política. Tenga en cuenta que se tomarán medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido, contra cualquier persona trabajadora que se descubra que ha participado en una infracción de esta política.

6. Responsabilidad

PEH (People Experience Hub) revisará esta política con regularidad.

La implementación de esta declaración de política está respaldada por un plan de acción exhaustivo y específico, acordado, respaldado, supervisado y medido por la alta dirección de Grifols.

7. Motivo del cambio

NP

English version

Index

1. [Purpose](#)
2. [Scope](#)
3. [Related documents](#)
4. [Key principles](#)
5. [Statement](#)
6. [Responsibility](#)
7. [Reasons for the change](#)

1. Purpose

Grifols is committed to providing a work environment in which all workers are treated with respect and dignity.

At Grifols, we are committed to:

- A workplace which is free from discrimination and harassment
- Treating employees fairly and with mutual respect
- A workplace culture that embraces individual differences

2. Scope

This Policy applies to Grifols S.A. and its subsidiaries (the "Grifols Group")

3. Related documents

- Code of Conduct
- Ethic Code
- Diversity and Inclusion Policy

4. Key principals

The key principles which underpin this policy statement are:

- Harassment is a form of discrimination. It includes offensive verbal, physical, or visual behavior and actions directed toward an individual, based upon the individual's gender, color, race, ethnicity, religion, national origin, age, disability, pregnancy, sexual orientation, gender identity and expression, that creates an intimidating, offensive or hostile working environment or that interferes with work performance.
 - Harassing conduct can take many forms and includes, but is not limited to, the following: slurs, jokes, statements, and gestures, assault, impeding or blocking another's movement or otherwise physically interfering with normal work, pictures, drawings, cartoons, electronic communications, text messages, emails, or social media postings.
 - Sexual Harassment does not require physical contact but can be any type of unwelcome conduct of a sexual nature. It includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature. The following is a partial list of prohibited behaviors:
 - Unwanted sexual advances.

- Visual conduct: leering, making sexual gestures, displaying of sexually suggestive objects or pictures, digital images;
 - Verbal conduct; making or using derogatory comments, epithets, slurs and jokes.
 - Verbal abuse of a sexual nature, graphic verbal commentaries about an individual's body, sexually degrading words used to describe an individual.
 - Sexually suggestive or obscene letters notes or invitations.
 - Physical conduct: touching, assault, impeding or blocking movements.
 - Offering employment conditions, terms or benefits in exchange for sexual favors, or requesting sexual favors in exchange for employment conditions, terms or benefits
 - Taking, or threatening to take, retaliatory action after receiving a negative response to sexual advances.
- Workplace harassment will not be tolerated from any person in the workplace including customers, clients, vendors or other employers.
 - The company will not tolerate discrimination or harassment of any kind.
 - Through enforcement of this policy and by education of employees, Grifols will seek to prevent, correct and discipline behavior that violates this policy.
 - Every employee has a responsibility to foster a harassment-free workplace. Approval of, participation in, or acceptance of conduct that creates even the potential for unlawful harassment will be considered a violation of this policy.
 - All Grifols employees are expected to conduct themselves in accordance with the letter and spirit of this policy.

5. Statement

Grifols believes that all workers have the right to a respectful workplace. The Company is committed to providing a work environment that is free of workplace harassment.

Grifols is committed to the implementation of measures and procedures to report and deal with incidents and complaints of workplace harassment, and to provide workers with information on the contents of the workplace harassment policy

Reporting Harassment. Whenever possible, any person who is experiencing or who witnesses any of the conduct described above should inform the person engaging in the conduct that is unwelcome and request that it stop. Employees have the responsibility to immediately bring any form of harassment to the attention of a manager or the Human Department without any fear of reprisal, if the conduct suspected of being harassment is reported in good faith. Any person who becomes aware of an incident of sexual or other unlawful harassment, whether by witnessing the incident or being told of it, should report it immediately to their manager, a member of the Human Resources department or the Grifols Ethic Helpline.

If any employee does not feel comfortable reporting harassment to a particular supervisor or manager, the employee may report the harassment to another supervisor or member of management or another member of the Human Resources Department or the Grifols Ethic Helpline.

Upon receipt of an allegation of harassment, the Company will conduct a fair, timely, and thorough investigation into the circumstances of the incident and the alleged discrimination. All reports of harassment will be investigated and handled confidentially by management and Human Resources as a thorough investigation allows. The Company will reasonably document and track the progress of its investigation and when it is completed, it will, to the extent appropriate, inform the person filing the complaint and any person alleged to have committed the conduct of the results of that investigation. If it is determined that inappropriate conduct has occurred, appropriate remedial measures will be taken.

Protection Against Retaliation. The company will not retaliate in any way against an individual who makes a report of any violation of this policy in good faith or who assists in an investigation. Retaliation is a serious violation of this policy and should be reported immediately. Any employee found to have retaliated against another employee in violation of this policy will be subject to disciplinary action, up to and including termination.

Corrective and/or Disciplinary Action. Following the company's investigation, a review of the results of the investigation with the person(s) involved will be conducted and, if warranted, prompt, responsive action will be taken, including but not limited to appropriate corrective and/or disciplinary action, which may result in immediate termination of employment for employees who are determined to have engaged in a violation of this policy. Be advised that disciplinary action, up to and including termination, will be taken against any employee found to have engaged in a violation of this policy.

6. Responsibility

PEH will review this policy on a regular basis.

Implementation of this policy statement is supported by a comprehensive, focused action plan which is agreed, supported, monitored and measured by the Grifols senior Leadership.

7. Reason for the change

N/A

Índice

1. [Objetivo](#)
2. [Âmbito](#)
3. [Documentos relacionados](#)
4. [Princípios fundamentais](#)
5. [Declaração](#)
6. [Responsabilidade](#)
7. [Motivo para a mudança](#)

1. Objetivo

A Grifols está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho onde todos os trabalhadores são tratados com respeito e dignidade.

Na Grifols, estamos empenhados em:

- Criar um local de trabalho sem discriminação nem assédio.
- Tratar os funcionários de forma imparcial e com respeito mútuo.
- Criar uma cultura no local de trabalho que integre as diferenças individuais.

2. Âmbito

Esta Política aplica-se à Grifols S.A. e às suas subsidiárias (o “Grupo Grifols”)

3. Documentos relacionados

- Código de Conduta
- Código de Ética
- Política de Diversidade e Inclusão

4. Princípios fundamentais

Os princípios fundamentais que sustentam esta declaração de política são:

- O assédio é uma forma de discriminação. Inclui comportamentos verbais, físicos ou visuais ofensivos e ações direcionadas a uma pessoa, com base no sexo, cor, raça, etnia, religião, nacionalidade, idade, incapacidade, gravidez, orientação sexual, identidade e expressão de género dessa pessoa, que cria um ambiente de trabalho intimidante, ofensivo ou hostil, ou que interfere com o desempenho profissional.
 - A conduta de assédio pode assumir muitas formas e inclui, entre outras, as seguintes: calúnias, piadas, declarações e gestos, agressão, impedimento ou bloqueio do movimento de outros ou, de outra forma, interferência física com o trabalho normal, imagens, desenhos, desenhos animados, comunicações eletrónicas, mensagens de texto, e-mails ou publicações nas redes sociais.
 - O assédio sexual não requer contacto físico, mas pode ser qualquer tipo de conduta indesejada de natureza sexual. Inclui avanços sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais e outra conduta verbal ou física de natureza sexual. Segue-se uma lista parcial de comportamentos proibidos:
 - Avanços sexuais indesejados.

- Conduta visual: olhar malicioso, fazer gestos sexuais, mostrar objetos ou imagens com conotação sexual, imagens digitais;
 - Conduta verbal: fazer ou empregar comentários depreciativos, alcunhas, calúnias e piadas.
 - Abuso verbal de natureza sexual, comentários verbais gráficos sobre o corpo de uma pessoa, palavras sexualmente degradantes utilizadas para descrever uma pessoa.
 - Cartas, notas ou convites obscenos ou com conotações sexuais.
 - Conduta física: tocar, agredir, impedir ou bloquear movimentos.
 - Propor condições, termos ou benefícios de emprego em troca de favores sexuais ou solicitar favores sexuais em troca de condições, termos ou benefícios de emprego
 - Tomar, ou ameaçar tomar, medidas de retaliação depois de receber uma resposta negativa aos avanços sexuais.
- O assédio no local de trabalho não será tolerado a ninguém, incluindo clientes, fornecedores ou outros empregadores.
 - A empresa não tolerará qualquer tipo de discriminação ou assédio.
 - Através da aplicação desta política e da formação dos funcionários, a Grifols tentará prevenir, corrigir e disciplinar comportamentos que infrinjam esta política.
 - Cada funcionário tem a responsabilidade de promover um local de trabalho sem assédio. A aprovação, a participação ou a aceitação de condutas que criem até mesmo o potencial de assédio ilegal, será considerada uma infração desta política.
 - Espera-se que todos os funcionários da Grifols se comportem de acordo com a letra e o espírito desta política.

5. Declaração

A Grifols acredita que todos os trabalhadores têm o direito a um local de trabalho respeitador. A empresa está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho sem assédio.

A Grifols está empenhada na implementação de medidas e procedimentos para comunicar e lidar com incidentes e queixas de assédio no local de trabalho e para disponibilizar informações aos trabalhadores sobre os conteúdos da política de assédio no local de trabalho

Denunciar assédio. Sempre que possível, todas as pessoas que experienciem ou testemunhem qualquer uma das condutas descritas acima, devem comunicar à pessoa em causa que este tipo de conduta é indesejável e solicitar que pare. Os funcionários têm a responsabilidade de comunicar imediatamente qualquer forma de assédio a um gestor ou ao Departamento de Recursos Humanos, sem qualquer receio de represálias, se a conduta suspeita de assédio for comunicada de boa-fé. Qualquer pessoa que tome conhecimento de um incidente de assédio sexual ou outro assédio ilícito, seja ao testemunhar o incidente ou ao ser informada do mesmo, deve comunicá-lo imediatamente ao seu superior hierárquico, a um membro do departamento de Recursos Humanos ou da Linha Direta para assuntos de Ética da Grifols.

Se algum funcionário não se sentir à vontade para denunciar assédio a um supervisor ou gestor em específico, o funcionário pode denunciar o assédio a outro supervisor ou membro da administração ou outro membro do Departamento de Recursos Humanos ou da Linha Direta para assuntos de Ética da Grifols.

Mediante a receção de uma alegação de assédio, a empresa realizará uma investigação justa, atempada e minuciosa sobre as circunstâncias do incidente e a alegada discriminação. Todas as denúncias de assédio serão investigadas e tratadas confidencialmente pela administração e pelos Recursos Humanos, na medida do possível de uma investigação exaustiva. A empresa documentará e acompanhará de forma razoável o progresso da sua investigação e, quando esta estiver concluída, informará os resultados da investigação, na medida do apropriado, à pessoa que apresentou a queixa e a qualquer pessoa que alegadamente tenha cometido a infração. Se for determinado que ocorreu uma conduta imprópria, serão tomadas medidas corretivas adequadas.

Proteção contra retaliação. A empresa não retaliará, de forma alguma, contra um indivíduo que faça uma denúncia de qualquer infração a esta política de boa-fé ou que ajude numa investigação. A retaliação é uma infração grave desta política e deve ser comunicada imediatamente. Qualquer funcionário que se descubra ter retaliado contra outro funcionário, numa infração a esta política, estará sujeito a medidas disciplinares, incluindo o despedimento.

Ação corretiva e/ou disciplinar. Após a investigação por parte da empresa, será realizada uma análise aos resultados da investigação com a(s) pessoa(s) envolvida(s) e, se se justificar, serão tomadas medidas de resposta imediatas, incluindo, entre outras, medidas corretivas e/ou disciplinares adequadas, que podem resultar na rescisão imediata do contrato de trabalho dos funcionários que se determine terem estado envolvidos numa infração desta política. Tenha em atenção que serão tomadas medidas disciplinares, que podem incluir o despedimento, contra todos os funcionários que se descubra terem estado envolvidos numa infração desta política.

6. Responsabilidade

A PEH irá rever esta política regularmente.

A implementação desta declaração de política será feita através de um plano de ação abrangente e focado, que é acordado, corroborado, monitorizado e medido pela liderança sénior da Grifols.

7. Motivo para a mudança

N/A

1.

Deutsche version / German version

Index

1. [Zielsetzung](#)
2. [Geltungsbereich](#)
3. [Zugehörige Dokumente](#)
4. [Zentrale Grundsätze](#)
5. [Erklärung](#)
6. [Verantwortung](#)
7. [Gründe für die Änderung](#)

1. Zielsetzung

Grifols verpflichtet sich, eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der alle ArbeitnehmerInnen mit Respekt und Würde behandelt werden.

Wir bei Grifols stehen ein für:

- einen Arbeitsplatz, der frei von Diskriminierung und Belästigung ist
- einen fairen und respektvollen Umgang mit MitarbeiterInnen
- Eine Arbeitskultur, die individuelle Unterschiede begrüßt

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Grifols S.A. und seine Tochtergesellschaften (die „Grifols Group“)

3. Zugehörige Dokumente

- Verhaltenskodex
- Ethikkodex
- Richtlinie zu Vielfalt und Inklusion

4. Zentrale Grundsätze

Dieser Erklärung liegen die folgenden zentralen Grundsätze zugrunde:

- Belästigung ist eine Form der Diskriminierung. Sie umfasst beleidigendes verbales, körperliches oder visuelles Verhalten und Handlungen, die sich basierend auf dem Geschlecht, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der nationalen Herkunft, dem Alter, der Behinderung, der Schwangerschaft, der sexuellen Orientierung oder der Geschlechtsidentität und dem Geschlechtsausdruck einer Person gegen diese Person richten und die eine einschüchternde, anstößige oder feindselige Arbeitsumgebung schaffen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen.
 - Belästigungsverhalten kann viele Formen annehmen und umfasst, ohne darauf beschränkt zu sein, Folgendes: Verleumdungen, Witze, Aussagen und Gesten, Übergriffe, Behinderung oder Blockierung der Bewegung einer anderen Person oder anderweitige physische Störungen der normalen Arbeit, Bilder, Zeichnungen, Cartoons, elektronische Kommunikation, Textnachrichten, E-Mails oder Postings in sozialen Medien.
 - Sexuelle Belästigung erfordert keinen physischen Kontakt, sondern kann jedes Verhalten sexueller Natur sein, das unerwünscht ist. Sie umfasst unerwünschte sexuelle Annäherungen, Anfragen nach sexuellen Gefälligkeiten und sonstiges

verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur. Im Folgenden finden Sie eine unvollständige Liste verbotener Verhaltensweisen:

- Unerwünschte sexuelle Annäherungen.
 - Visuelles Verhalten: Anzügliches Ansehen, sexuelle Gesten, Präsentation von sexuell suggestiven Objekten oder Bildern, digitale Bilder;
 - Verbales Verhalten; Verwendung abfälliger Kommentare, Beinamen, Verleumdungen und Witze.
 - Verbaler Missbrauch sexueller Natur, grafische verbale Kommentare über den Körper einer Person, sexuell abwertende Worte, die zur Beschreibung einer Person verwendet werden.
 - Sexuell suggestive oder obszöne Briefe, Notizen oder Einladungen.
 - Körperliches Verhalten: Berührungen, Übergriffe, Behinderung oder Blockierung von Bewegungen.
 - Anbieten von Beschäftigungsbedingungen, Konditionen oder Leistungen im Austausch für sexuelle Gefälligkeiten oder Forderung sexueller Gefälligkeiten im Austausch für Beschäftigungsbedingungen, Konditionen oder Leistungen.
 - Ausführung oder Androhung von Vergeltungsmaßnahmen nach einer negativen Reaktion auf sexuelle Annäherungen.
-
- Belästigung am Arbeitsplatz ist allen Personen am Arbeitsplatz untersagt, einschließlich KundInnen, Klienten, Lieferanten oder anderen ArbeitgeberInnen.
 - Das Unternehmen toleriert keinerlei Diskriminierung oder Belästigung jeglicher Art.
 - Durch die Durchsetzung dieser Richtlinie und durch die Ausbildung von MitarbeiterInnen wird Grifols versuchen, Verhaltensweisen, die gegen diese Richtlinie verstoßen, zu verhindern, zu korrigieren und zu disziplinieren.
 - Alle MitarbeiterInnen sind dafür verantwortlich, einen belästigungsfreien Arbeitsplatz zu fördern. Auch die Billigung, Teilnahme an oder Akzeptanz von Verhaltensweisen, die potenziell zu einer rechtswidrigen Belästigung führen können, werden als Verstoß gegen diese Richtlinie betrachtet.
 - Von allen Grifols-MitarbeiterInnen wird erwartet, dass sie sich gemäß dem Wortlaut und im Sinne dieser Richtlinie verhalten.

5. Erklärung

Grifols glaubt, dass alle ArbeitnehmerInnen das Recht auf einen respektvollen Arbeitsplatz haben. Das Unternehmen verpflichtet sich, eine Arbeitsumgebung zu schaffen, die frei von Belästigung am Arbeitsplatz ist.

Grifols verpflichtet sich zur Umsetzung von Maßnahmen und Verfahren, um Vorfälle und Beschwerden über Belästigung am Arbeitsplatz zu melden und zu handhaben und um den ArbeitnehmerInnen Informationen über den Inhalt der Richtlinie zur Belästigung am Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen

Meldung von Belästigung. Wann immer möglich, sollte jede Person, die mit einer der oben beschriebenen Verhaltensweisen konfrontiert wird oder Zeuge einer solchen ist, die Person, die sich an dem Verhalten beteiligt, darüber informieren, dass diese unerwünscht sind, und verlangen, dass diese unverzüglich eingestellt werden. MitarbeiterInnen sind dafür verantwortlich, unverzüglich jegliche Form von Belästigung einem Manager oder der Personalabteilung zur Kenntnis zu bringen. Dabei müssen sie keinerlei Vergeltungsmaßnahmen fürchten, wenn das Verhalten, das als Belästigung vermutet wird, in gutem Glauben gemeldet wird. Jede Person, die von einem Vorfall sexueller oder sonstiger rechtswidriger Belästigung Kenntnis erlangt, sei es durch Zeugenschaft des Vorfalls oder dessen Bekanntmachung, sollte dies unverzüglich ihrem/r Vorgesetzten, einem Mitglied der Personalabteilung oder über die Grifols Ethik-Helpline melden.

Wenn sich ein/e Mitarbeiter(in) nicht wohl dabei fühlt, Belästigung einem bestimmten Vorgesetzten oder Manager zu melden, kann der/die Mitarbeiter(in) die Belästigung einem/r anderen Vorgesetzten oder Mitglied der Geschäftsleitung, einem anderen Mitglied der Personalabteilung oder über die Grifols Ethik-Helpline melden.

Nach Erhalt eines Belästigungsvorwurfes wird das Unternehmen eine faire, zeitnahe und gründliche Untersuchung der Umstände des Vorfalls und der mutmaßlichen Diskriminierung vornehmen. Alle Meldungen von Belästigung werden von der Geschäftsleitung und der Personalabteilung untersucht und vertraulich behandelt, soweit dies im Rahmen einer umfassenden Untersuchung möglich ist. Das Unternehmen wird den Fortschritt seiner Untersuchung angemessen dokumentieren und nachverfolgen, und nach ihrem Abschluss die Person, die die Beschwerde gemeldet hat, sowie jede Person, die mutmaßlich am besagten Verhalten beteiligt war, über die Ergebnisse der Untersuchung informieren. Wenn festgestellt wird, dass ein unangemessenes Verhalten stattgefunden hat, werden entsprechende Abhilfemaßnahmen ergriffen.

Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen. Das Unternehmen wird in keiner Weise Vergeltungsmaßnahmen gegen eine Person ergreifen, die in gutem Glauben eine Meldung über einen Verstoß gegen diese Richtlinie macht oder eine Untersuchung unterstützt. Vergeltungsmaßnahmen stellen einen schwerwiegenden Verstoß gegen diese Richtlinie dar und müssen unverzüglich gemeldet werden. Jede/r Mitarbeiter(in), von dem/der festgestellt wird, dass er/sie gegen eine/n andere/n Mitarbeiter(in) Vergeltungsmaßnahmen unternommen und damit gegen diese Richtlinie verstoßen hat, unterliegt Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Korrektive und/oder disziplinarische Maßnahmen.Im Anschluss an die Untersuchung des Unternehmens wird eine Überprüfung der Ergebnisse der Untersuchung mit der / den beteiligten Person(en) durchgeführt und, falls gerechtfertigt, werden umgehende, reaktionsschnelle Maßnahmen ergriffen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf geeignete korrektive und / oder disziplinarische Maßnahmen, die für MitarbeiterInnen, für die festgestellt wird, dass sie gegen diese Richtlinie verstoßen haben, zu einer sofortigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können. Bitte beachten Sie, dass jede/r Mitarbeiter(in), von dem/der festgestellt wird, dass er gegen diese Richtlinie verstoßen hat, Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses unterliegt.

6. Verantwortung

PEH wird diese Richtlinie regelmäßig überprüfen.

Die Umsetzung dieser Grundsatzerklärung wird durch einen umfassenden, fokussierten Aktionsplan unterstützt, der von der Geschäftsleitung von Grifols vereinbart, unterstützt, überwacht und gemessen wird.

7. Grund für die Änderung

N/A

Indice

1. [Finalità](#)
2. [Ambito di applicazione](#)
3. [Documenti correlati](#)
4. [Principi chiave](#)
5. [Dichiarazione](#)
6. [Responsabilità](#)
7. [Ragioni del cambiamento](#)

1. Finalità

Grifols si impegna a garantire un ambiente di lavoro in cui tutti i lavoratori siano trattati con rispetto e dignità.

Grifols, si impegna a:

- Garantire un luogo di lavoro privo di discriminazioni e molestie
- Trattare i dipendenti in modo equo e con rispetto reciproco
- Creare una cultura lavorativa incentrata sul rispetto delle differenze

2. Ambito di applicazione

La presente Politica si applica a Grifols S.A. e alle sue consociate (il “Gruppo Grifols”)

3. Documenti correlati

- Codice di condotta
- Codice etico
- Politica per la diversità e l’inclusione

4. Principi chiave

I principi chiave alla base di questa dichiarazione di politica sono:

- La molestia è una forma di discriminazione. Include comportamenti verbali, fisici o visivi offensivi e azioni dirette contro un individuo, sulla base di sesso, colore, razza, etnia, religione, provenienza nazionale, età, disabilità, gravidanza, orientamento sessuale, identità ed espressione di genere che creano un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo, ostile o di ostacolo alle prestazioni lavorative.
 - La molestia può assumere molte forme tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: insulti, scherzi, dichiarazioni e gesti, aggressioni, impedimenti o limitazioni del movimento di un'altra persona o altri tipi di interferenza sul piano fisico nel normale svolgimento del lavoro, o ancora, immagini, disegni, cartoni animati, comunicazioni elettroniche, messaggi di testo, e-mail o post sui social media.
 - Le molestie sessuali non prevedono necessariamente un contatto fisico ma includono qualunque tipo di condotta indesiderata a sfondo sessuale. Tra queste vi sono avance sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici a sfondo sessuale. Qui di seguito è riportato un elenco parziale di comportamenti vietati:
 - Avance sessuali indesiderate.

- Comportamento visivo: sguardi maliziosi, gesti a sfondo sessuale, esibizione di oggetti o immagini sessualmente allusivi, immagini digitali;
 - Comportamento verbale: fare o usare commenti, epiteti, insulti e battute dispregiativi.
 - Abuso verbale a sfondo sessuale, commenti verbali espliciti sul corpo di una persona, parole sessualmente umilianti utilizzate per descrivere una persona.
 - Lettere, messaggi o inviti sessualmente allusivi o osceni.
 - Comportamento fisico: toccare, aggredire, impedire o limitare i movimenti.
 - Offerta di condizioni, termini o vantaggi lavorativi in cambio di favori sessuali, o richiesta di favori sessuali in cambio di condizioni, termini o vantaggi lavorativi.
 - Ritorsioni o minacce di ritorsioni in seguito al rifiuto di avances sessuali.
- Le molestie sul posto di lavoro non saranno tollerate da nessuno, compresi clienti, venditori o altri datori di lavoro.
 - L'azienda non tollererà discriminazioni o molestie di alcun tipo.
 - Con l'applicazione della presente politica e la formazione dei dipendenti, Grifols cercherà di prevenire, correggere e disciplinare i comportamenti che ne violino i principi.
 - Ogni dipendente ha la responsabilità di contribuire a creare un luogo di lavoro privo di molestie. L'approvazione, la partecipazione o l'accettazione di una condotta che crei anche una potenziale condizione di molestie illecite sarà considerata una violazione di questa politica.
 - Tutti i dipendenti Grifols sono tenuti a comportarsi in modo conforme al testo e allo spirito di questa politica.

5. Dichiarazione

Grifols ritiene che tutti i lavoratori abbiano diritto a un posto di lavoro rispettoso. L'azienda si impegna a garantire un ambiente di lavoro privo di molestie.

Grifols si impegna a implementare misure e procedure per segnalare e gestire incidenti e reclami relativi a molestie sul posto di lavoro e a informare i lavoratori sul contenuto della relativa politica in materia di molestie.

Segnalazione delle molestie. Laddove possibile, chiunque sia vittima o testimone di una qualsiasi delle condotte sopra descritte deve informare la persona che adotta tale comportamento che questo approccio non è gradito e richiederne l'immediata interruzione. I dipendenti devono segnalare immediatamente qualsiasi forma di molestia a un responsabile o alle Risorse Umane senza timore di ritorsioni purché la sospetta condotta molesta sia segnalata in buona fede. Chiunque venga a conoscenza di un caso di molestie sessuali o di altra natura, sia che assista all'evento o che questo gli venga riportato, deve segnalarlo immediatamente al proprio responsabile, a un membro delle Risorse Umane o alla Helpline per l'Etica di Grifols.

Se un dipendente non si sente a proprio agio nel segnalare una molestia a un particolare supervisore o responsabile, può segnalarla a un altro supervisore o a un membro della direzione o a un altro membro delle Risorse Umane o alla Helpline per l'Etica di Grifols.

In caso di segnalazione di molestie, l'azienda condurrà un'indagine equa, tempestiva e approfondita relativa alle circostanze dell'evento e della presunta discriminazione. La gestione e l'indagine di tutte le segnalazioni di molestie saranno condotte dalla direzione e dalle Risorse Umane in forma riservata, per quanto possibile nei termini di un'indagine accurata. L'azienda documenterà e monitorerà in modo ragionevole l'avanzamento della propria indagine e, una volta completata, informerà dei relativi risultati, nella misura adeguata, la persona che ha presentato il reclamo e tutte le persone presumibilmente responsabili della condotta oggetto d'indagine. Nel caso in cui venga riconosciuta una condotta impropria, saranno adottate le necessarie contromisure.

Tutela contro le ritorsioni. L'azienda non attuerà alcun tipo di ritorsione nei confronti di chiunque segnali in buona fede una violazione di questa politica o partecipi all'indagine. La ritorsione rappresenta una grave violazione di questa politica e deve essere segnalata immediatamente. Qualsiasi dipendente che abbia attuato ritorsioni contro un altro dipendente, violando questa politica, sarà soggetto ad azione disciplinare, fino al licenziamento.

Azione correttiva e/o disciplinare. A seguito dell'indagine aziendale, i risultati della stessa saranno esaminati con la/e persona/e coinvolta/e e, se necessario, sarà intrapresa una tempestiva azione in risposta a quanto emerso, tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, un'azione correttiva e/o disciplinare appropriata che potrebbe comportare l'immediata cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti ritenuti responsabili della violazione di questa politica. Tali azioni disciplinari, che possono arrivare al licenziamento, saranno intraprese nei confronti di qualunque dipendente si renda responsabile della violazione.

6. Responsabilità

Il PEH si impegna a rivedere regolarmente questa politica.

L'implementazione di quanto dichiarato in questa politica è supportata da un piano d'azione completo e mirato, concordato, sostenuto, monitorato e valutato dalla dirigenza senior di Grifols.

7. Ragioni del cambiamento

N/D

Rejstřík

1. [Cíl](#)
2. [Rozsah působnosti](#)
3. [Související dokumenty](#)
4. [Klíčové principy](#)
5. [Prohlášení](#)
6. [Odpovědnost](#)
7. [Důvody pro změně](#)

1. Cíl

Společnost Grifols se zavázala poskytovat pracovní prostředí, ve kterém je se všemi pracovníky zacházeno s respektem a důstojností.

Naše závazky ve společnosti Grifols:

- Pracoviště bez diskriminace a obtěžování
- Spravedlivé jednání se zaměstnanci se vzájemným respektem
- Kultura pracoviště, která vítá individuální rozdíly

2. Rozsah působnosti

Tyto zásady se vztahují na společnost Grifols SA a její dceřiné společnosti (dále jen „skupina Grifols“)

3. Související dokumenty

- Kodex chování
- Etický kodex
- Zásady rozmanitosti a inkluze

4. Klíčové principy

Mezi klíčové principy, které jsou základem tohoto prohlášení o zásadách, patří:

- Obtěžování je formou diskriminace. Zahrnuje urážlivé slovní, fyzické nebo vizuální chování a jednání namířené proti jednotlivci z důvodu pohlaví, barvy pleti, rasy, etnického původu, náboženství, národnostního původu, věku, zdravotního postižení, těhotenství, sexuální orientace, pohlavní identity jedince a výrazu, které vytváří zastrašující, urážlivé nebo nepřátelské pracovní prostředí nebo které narušuje pracovní výkon.
 - Obtěžující chování může mít mnoho podob a zahrnuje mimo jiné: nadávky, vtipy, výroky a gesta, útoky, překážky nebo omezování pohybu jiné osoby nebo jiné fyzické zasahování do běžné práce, obrázky, kresby, karikatury, elektronickou komunikaci, textové zprávy, e-maily nebo příspěvky v sociálních sítích.
 - Při sexuálním obtěžování nemusí dojít k fyzickému kontaktu, ale může se jednat o jakýkoli druh neopětovaného jednání sexuální povahy. Zahrnuje neopětované sexuální návrhy, žádosti o sexuální pozornosti a jiné verbální nebo fyzické jednání sexuální povahy. Níže je uveden nevyčerpávající seznam zakázaného jednání:
 - Nežádoucí sexuální návrhy.

- Vizuální jednání: lascivní pohledy, sexuální gesta, zobrazování sexuálně sugestivních předmětů nebo obrázků, digitální obrázky;
 - Slovní jednání; hanlivé komentáře, přídomek, urážky a vtipy.
 - Slovní útoky sexuální povahy, grafické slovní komentáře o těle osoby, sexuálně ponižující výrazy používané k popisu jednotlivce.
 - Poznámky nebo pozvánky se sexuálním podtextem nebo obscénní dopisy.
 - Fyzické jednání: dotyky, napadení, bránění nebo omezování v pohybu.
 - Nabízení pracovních podmínek, ujednání nebo výhod výměnou za sexuální pozornosti, nebo požadování sexuálních pozorností výměnou za pracovní podmínky, ujednání nebo výhody
 - Přijímání nebo vyhrožování přijetím odvetných opatření po odmítnutí sexuálních návrhů.
- Na pracovišti nebude tolerováno obtěžování ze strany žádné osoby, včetně zákazníků, klientů, prodejců nebo jiných zaměstnavatelů.
 - Společnost nebude tolerovat diskriminaci ani obtěžování jakéhokoli druhu.
 - Prosazováním těchto zásad a osvětou mezi zaměstnanci se společnost Grifols bude snažit předcházet, napravovat a disciplinárně trestat jednání, které tyto zásady porušuje.
 - Každý zaměstnanec je povinen podporovat pracoviště bez obtěžování. Schvalování, účast nebo přijímání jednání, které je pouze náznakem nezákonného obtěžování, bude považováno za porušení těchto zásad.
 - Očekáváme, že všichni zaměstnanci společnosti Grifols budou jednat v souladu s literou a duchem těchto zásad.

5. Prohlášení

Společnost Grifols věří, že všichni pracovníci mají právo na pracoviště, na kterém jsou respektováni. Společnost se zavázala zajistit pracovní prostředí bez obtěžování na pracovišti.

Společnost Grifols se zavázala zavést opatření a postupy pro hlášení a řešení incidentů a stížností na obtěžování na pracovišti, a poskytovat zaměstnancům informace o obsahu zásad proti obtěžování na pracovišti

Hlášení obtěžování. Každá osoba, která se stane obětí nebo svědkem některého z výše popsaných jednání, musí dát pachateli jasně najevo, že jeho jednání je neopětované, a požádat jej, aby se svým jednáním přestal. Zaměstnanci jsou povinni okamžitě upozornit manažera nebo personální oddělení na jakoukoli formu obtěžování. Pokud je podezření z obtěžujícího jednání ohlášeno v dobré víře, nemusí se obávat odvetných opatření. Každá osoba, která se stane svědkem nebo se dozví o případu sexuálního nebo jiného nezákonného obtěžování, to musí neprodleně ohlásit svému nadřízenému, pracovníkovi personálního oddělení nebo prostřednictvím horké linky společnosti Grifols pro oblast etiky.

Pokud zaměstnanec nechce ohlásit obtěžování konkrétnímu nadřízenému nebo vedoucímu, může to ohlásit jinému nadřízenému nebo členovi vedení nebo jinému pracovníkovi personálního oddělení nebo prostřednictvím horké linky společnosti Grifols pro oblast etiky.

Po obdržení hlášení o obtěžování společnost provede nestranné, včasné a důkladné vyšetření okolností incidentu a údajné diskriminace. Vedení a personální oddělení všechna hlášení o obtěžování prošetří a bude s nimi nakládat důvěrně, pokud to důkladné vyšetřování dovolí. Společnost odpovídajícím způsobem zdokumentuje a bude sledovat postup vyšetřování. Po jeho uzavření bude v přiměřeném rozsahu informovat stěžovatele a osobu, která se údajně dopustila jednání, jež bylo předmětem vyšetřování. Pokud se zjistí, že došlo k nevhodnému jednání, budou přijata odpovídající nápravná opatření.

Ochrana před odvetou. Společnost nebude v žádném případě podnikat odvetná opatření proti osobě, která v dobré víře ohlásí porušení těchto zásad nebo která bude napomáhat při vyšetřování. Odveta je vážným porušením těchto zásad a je nutno ji okamžitě hlásit. Zaměstnanec, u kterého se zjistí, že se dopustil odvety proti jinému zaměstnanci v rozporu s těmito zásadami, bude disciplinárně potrestán; v krajním případě s ním může být rozváznán pracovní poměr.

Nápravné a/nebo disciplinární opatření. Po vyšetřování vedeném společností bude provedeno přezkoumání výsledků vyšetřování se zúčastněnou osobou (osobami). V odůvodněném případě budou přijata rychlá a pohotová opatření, mimo jiné včetně vhodných nápravných a/nebo disciplinárních opatření, která mohou mít za následek okamžité ukončení pracovního poměru u zaměstnanců, u kterých bylo prokázáno, že tyto zásady porušili. Pamatujte, že s každým zaměstnancem, kterému bude prokázáno porušení těchto zásad, bude zahájeno disciplinární řízení; v krajním případě s ním může být rozváznán pracovní poměr.

6. Odpovědnost

PEH bude tyto zásady pravidelně přezkoumávat.

Zavedení tohoto prohlášení o zásadách je podpořeno komplexním a cíleným akčním plánem, který je odsouhlasen, podporován, monitorován a analyzován vyšším vedením společnosti Grifols.

7. Důvod ke změně

Není relevantní.

Index

1. [Objectif](#)
2. [Périmètre d'action](#)
3. [Documents liés](#)
4. [Principaux principes](#)
5. [Déclaration](#)
6. [Responsabilité](#)
7. [Raisons en faveur du changement](#)

1. Objectif

Grifols s'engage à offrir un environnement de travail dans lequel tous les travailleurs sont traités avec respect et dignité.

Chez Grifols, nous nous engageons à :

- Offrir un lieu de travail sans discrimination ni harcèlement
- Traiter les employés équitablement dans le respect mutuel
- Garantir une culture d'entreprise qui accepte les différences individuelles

2. Périmètre d'action

La présente Politique s'applique à Grifols S.A. et à ses filiales (le « Groupe Grifols »)

3. Documents liés

- Code de conduite
- Code de déontologie
- Politique de diversité et d'inclusion

4. Principaux principes

Les principes de base qui sous-tendent la présente politique sont les suivants :

- Le harcèlement est une forme de discrimination. Cela comprend les comportements offensants verbaux, physiques ou visuels et les actions visant à contraindre une personne, en fonction de son sexe, sa couleur, sa race, son origine ethnique, sa religion, son origine nationale, son âge, son handicap, sa grossesse, son orientation sexuelle, son identité et son expression sexuelles, qui créent un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile ou qui interfèrent avec ses performances professionnelles.
 - Les comportements de harcèlement peuvent prendre de nombreuses formes et comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants : insultes, blagues, déclarations et gestes, agression, entrave ou blocage du mouvement d'une autre personne ou interférence physique avec le travail normal, les photos, dessins, dessins animés, communications électroniques, messages texte, e-mails ou publications sur les réseaux sociaux.
 - Le harcèlement sexuel n'implique pas le contact physique, mais peut être tout type de comportement importun de nature sexuelle. Cela comprend les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Voici une liste partielle des comportements interdits :

- Avances sexuelles indésirées.
 - Comportement visuel : regards insistants, gestes sexuels, affichage d'objets ou d'images sexuellement suggestifs, images numériques ;
 - Comportement verbal ; faire ou utiliser des commentaires désobligeants, des épithètes, des insultes et des blagues.
 - Abus verbal de nature sexuelle, commentaires verbaux descriptifs à propos du corps d'une personne, mots sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne.
 - Notes, invitations ou lettres sexuellement suggestives ou obscènes.
 - Comportement physique : toucher, agression, entraver ou bloquer les mouvements.
 - Offrir des conditions, conditions ou avantages d'emploi en échange de faveurs sexuelles, ou demander des faveurs sexuelles en échange de conditions, modalités ou avantages d'emploi
 - Prendre, ou menacer de prendre des mesures de représailles après avoir reçu une réponse négative à des avances sexuelles.
- Le harcèlement sur le lieu de travail ne sera toléré par aucune personne sur le lieu de travail, y compris les clients, prestataires ou autres employeurs.
 - L'entreprise ne tolérera aucune discrimination ou aucun harcèlement de quelque nature que ce soit.
 - Par l'application de cette politique et par la formation des employés, Grifols cherchera à prévenir, corriger et discipliner les comportements qui enfreignent cette politique.
 - Chaque employé a la responsabilité de promouvoir un lieu de travail exempt de harcèlement. L'approbation, la participation ou l'acceptation d'une conduite qui crée ne serait-ce qu'un harcèlement potentiel illégal sera considérée comme une violation de la présente politique.
 - Tous les employés de Grifols sont tenus de se conduire conformément à la lettre et à l'esprit de cette politique.

5. Déclaration

Grifols estime que tous les travailleurs ont le droit à un lieu de travail respectueux. La Société s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement sur le lieu de travail.

Grifols s'engage à mettre en œuvre des mesures et des procédures pour signaler et traiter les incidents et les plaintes de harcèlement sur le lieu de travail, et à fournir aux travailleurs des informations sur le contenu de la politique relative au harcèlement sur le lieu de travail

Signalement du harcèlement. Dans la mesure du possible, toute personne qui est en but à ou qui est témoin de l'un des comportements décrits ci-dessus doit informer la personne responsable de ce comportement qu'il est importun et lui demander qu'il cesse. Les employés ont la responsabilité de porter immédiatement toute forme de harcèlement à l'attention d'un responsable ou du service des ressources humaines sans crainte de représailles, si la conduite suspectée d'être du harcèlement est signalée de bonne foi. Toute personne qui prend connaissance d'un incident de harcèlement sexuel ou autre harcèlement illégal, que ce soit en étant témoin de l'incident ou en ayant été informée, doit le signaler immédiatement à son responsable, un membre du service des ressources humaines ou de la ligne d'assistance de Grifols Ethic.

Si un(e) employé(e) ne se sent pas à l'aise pour signaler un harcèlement à un superviseur ou responsable donné, l'employé(e) peut signaler le harcèlement à un autre superviseur ou à un membre de la direction ou à un autre membre du service des ressources humaines ou de la ligne d'assistance de Grifols Ethic.

Dès réception d'une allégation de harcèlement, la Société mènera une enquête intègre, rapide et approfondie sur les circonstances de l'incident et la discrimination présumée. Tous les signalements de harcèlement feront l'objet d'une enquête et seront traités de manière confidentielle par la direction et les Ressources humaines, dans la mesure où une enquête approfondie le permet. La Société documentera et suivra raisonnablement l'avancement de son enquête et, lorsqu'elle sera terminée, elle informera, dans la mesure appropriée, la personne qui dépose la plainte et toute personne présumée avoir commis la conduite des résultats de cette enquête. S'il est établi qu'un comportement inapproprié a eu lieu, des mesures correctives appropriées seront prises.

Protection contre les représailles. La société n'exercera aucune mesure de représailles de quelque manière que ce soit contre une personne qui signale de bonne foi une violation de la présente politique ou qui participe à une enquête. Les représailles sont une violation grave de la présente politique et doivent être signalées immédiatement. Tout(e) employé(e) reconnu(e) coupable d'avoir exercé des représailles contre un(e) autre employé(e) en violation de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Action corrective et/ou disciplinaire. Suite à l'enquête de la société, un examen des résultats de l'enquête avec la ou les personne(s) impliquées sera effectué et, si nécessaire, des mesures rapides et réactives seront prises, y compris, mais sans s'y limiter, des mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées, qui peuvent entraîner la cessation immédiate de l'emploi pour les employés qui sont jugés s'être engagés dans une violation de la présente politique. Sachez que tout(e) employé(e) reconnu(e) coupable d'avoir exercé des représailles contre un(e) autre employé(e) en violation de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

6. Responsabilité

PEH révisera régulièrement la présente politique.

La mise en œuvre de la présente politique est renforcée par un plan d'action complet et ciblé qui est convenu, soutenu, surveillé et évalué par la direction générale de Grifols.

7. Raisons en faveur du changement

S.O.

Spis treści

1. [Cel](#)
2. [Zakres](#)
3. [Powiązane dokumenty](#)
4. [Kluczowe zasady](#)
5. [Oświadczenie](#)
6. [Odpowiedzialność](#)
7. [Powód zmiany](#)

1. Cel

Firma Grifols dokłada wszelkich starań, aby zapewniać środowisko pracy, w którym wszyscy pracownicy są traktowani z szacunkiem i godnością.

Firma Grifols zobowiązuje się do zapewniania następujących warunków:

- Miejsce pracy wolne od dyskryminacji i molestowania
- Traktowanie pracowników w sposób uczciwy, ze wzajemnym szacunkiem
- Kultura w miejscu pracy, która uwzględnia różnice indywidualne

2. Zakres

Niniejsza Polityka dotyczy Grifols S.A. i jej spółek zależnych („Grupa Grifols”)

3. Powiązane dokumenty

- Kodeks postępowania
- Kodeks etyczny
- Polityka różnorodności i integracji

4. Kluczowe zasady

Kluczowe zasady, które stanowią podstawę niniejszej polityki, to:

- Molestowanie jest formą dyskryminacji. Obejmuje ono obraźliwe zachowania słowne, fizyczne lub wizualne oraz działania ukierunkowane na daną osobę w oparciu o płeć, kolor skóry, rasę, pochodzenie etniczne, wyznanie, narodowość, wiek, niepełnosprawność, ciążę, orientację seksualną oraz tożsamość i ekspresję płciową, które tworzą zastraszające, obraźliwe lub wrogie środowisko pracy, lub takie, które zakłóca wykonywanie pracy.
 - Molestowanie może przybierać różne formy i obejmuje między innymi: obelgi, dowcipy, stwierdzenia i gesty, napaść, utrudnianie lub blokowanie ruchu innej osoby, lub fizyczne zakłócanie normalnej pracy w inny sposób, zdjęcia, rysunki, kreskówki, komunikację elektroniczną, wiadomości tekstowe, wiadomości e-mail lub wpisy w mediach społecznościowych.
 - Molestowanie seksualne nie wymaga kontaktu fizycznego, lecz może być jakimkolwiek niepożądanym zachowaniem o charakterze seksualnym. Obejmuje ono niepożądane propozycje seksualne, prośby o przysługi seksualne oraz inne zachowania słowne bądź fizyczne o charakterze seksualnym. Poniżej znajduje się częściowa lista zakazanych zachowań:

- Niechciane propozycje seksualne.
 - Zachowania wizualne: spoglądanie, wykonywanie gestów seksualnych, pokazywanie przedmiotów lub obrazów o charakterze seksualnym, obrazy cyfrowe;
 - Zachowanie słowne; wygłaszanie lub stosowanie obraźliwych komentarzy, epitetów, obelg i żartów.
 - Nadużycie słowne o charakterze seksualnym, graficzne komentarze werbalne na temat ciała danej osoby, poniżające seksualnie słowa używane do opisanie danej osoby.
 - Seksualnie sugestywne lub obsceniczne listy, notatki bądź zaproszenia.
 - Zachowanie fizyczne: dotykanie, napaść, utrudnianie lub blokowanie ruchów.
 - Oferowanie warunków zatrudnienia, innych warunków lub świadczeń w zamian za przysługi seksualne, lub żądanie przysług seksualnych w zamian za warunki zatrudnienia, inne warunki lub świadczenia
 - Podejmowanie lub grożenie podjęciem działań odwetowych po otrzymaniu negatywnej reakcji na propozycje seksualne.
- Molestowanie w miejscu pracy nie będzie tolerowane ze strony żadnej osoby, w tym klientów, dostawców czy innych pracodawców.
 - Firma nie będzie tolerować dyskryminacji ani nękania jakiegokolwiek rodzaju.
 - Poprzez egzekwowanie niniejszej polityki oraz edukację pracowników firma Grifols będzie starać się zapobiegać, korygować oraz stosować działania dyscyplinarne wobec zachowań naruszających niniejszą politykę.
 - Każdy pracownik ma obowiązek tworzenia miejsca pracy wolnego od molestowania. Zatwierdzenie, udział lub akceptacja zachowań, które stwarzają nawet możliwość niezgodnego z prawem molestowania, zostanie uznane za naruszenie niniejszej polityki.
 - Od wszystkich pracowników Grifols oczekuje się postępowania zgodnego z literą i duchem niniejszej polityki.

5. Oświadczenie

Firma Grifols uważa, że wszyscy pracownicy mają prawo do miejsca pracy pełnego szacunku. Firma zobowiązuje się do zapewniania środowiska pracy wolnego od molestowania.

Firma Grifols jest zaangażowana we wdrażanie środków i procedur służących zgłaszaniu incydentów i skarg dotyczących molestowania w miejscu pracy oraz reagowania na nie, a także w dostarczanie pracownikom informacji na temat treści polityki dotyczącej molestowania w miejscu pracy

Zgłaszanie nękania. Zawsze, gdy to możliwe, każda osoba, która doświadcza lub jest świadkiem któregośkolwiek z opisanych powyżej zachowań, powinna poinformować o tym osobę dopuszczającą się niepożądanego zachowania i poprosić o jego zaprzestanie. Pracownicy mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich form molestowania kierownikowi lub Działowi kadr bez obawy przed działaniami odwetowymi, jeśli zachowanie postrzegane jako molestowanie zostanie zgłoszone w dobrej wierze. Każda osoba, która dowie się o incydencie w postaci molestowania seksualnego lub innego nielegalnego molestowania, czy to jako świadek, czy osoba o tym poinformowana, powinna natychmiast zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu, członkowi Działu kadr lub poprzez Infolinię ds. etyki Grifols.

Jeśli pracownik nie czuje się komfortowo zgłaszając molestowanie konkretnemu przełożonemu lub kierownikowi, może zgłosić je innemu przełożonemu lub członkowi kierownictwa, lub innemu pracownikowi Działu kadr, lub za pośrednictwem Infolinii ds. etyki Grifols.

Po otrzymaniu zarzutu molestowania Firma przeprowadzi uczciwe, terminowe i dokładne dochodzenie w sprawie okoliczności incydentu i domniemanej dyskryminacji. Wszelkie zgłoszenia molestowania będą badane i traktowane poufnie przez kierownictwo oraz Dział kadr, zgodnie z możliwościami, jakie zapewni dokładne dochodzenie. Spółka w uzasadnionym zakresie udokumentuje i będzie śledzić postępy dochodzenia, a po jego zakończeniu w stosownym zakresie poinformuje osobę składającą skargę oraz każdą osobę, która rzekomo dopuściła się czynu, który jest przedmiotem dochodzenia. W przypadku stwierdzenia, że doszło do niewłaściwego postępowania, podjęte zostaną odpowiednie środki zaradcze.

Ochrona przed działaniami odwetowymi. Firma nie będzie podejmować żadnych działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają jakiegokolwiek naruszenia niniejszej polityki lub które pomagają w dochodzeniu. Działania odwetowe stanowią poważne naruszenie niniejszej polityki i należy je natychmiast zgłaszać. Wobec każdego pracownika, który podejmie działania odwetowe w stosunku do innego pracownika naruszającego niniejszą politykę, zostaną podjęte działania dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Działania naprawcze i/lub dyscyplinarne. Po przeprowadzeniu dochodzenia przez firmę nastąpi przegląd wyników dochodzenia z osobą/osobami, których ono dotyczy, a w uzasadnionych przypadkach podjęte zostaną niezwłoczne działania, w tym w szczególności odpowiednie działania naprawcze i/lub dyscyplinarne, które mogą skutkować natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, który zostanie uznany za zaangażowanego w naruszenie niniejszej polityki. Należy pamiętać, że wobec każdego pracownika, który dopuści się naruszenia niniejszej polityki, zostaną podjęte działania dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

6. Odpowiedzialność

PEH będzie regularnie weryfikować niniejszą politykę.

Wdrażanie niniejszej polityki jest wspierane przez kompleksowy, skoncentrowany plan działania, który jest uzgadniany, wspierany, monitorowany i mierzony przez kierownictwo wyższego szczebla Grifols.

7. Powód zmiany

N.D.

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. หลักการสำคัญ
5. คำแถลง
6. ความรับผิดชอบ
7. เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง

1. วัตถุประสงค์

บริษัทกริโพลส์มุ่งมั่นที่จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพและให้เกียรติ

ที่บริษัทกริโพลส์ เรามุ่งมั่นที่จะ:

- เป็นสถานที่ทำงานที่ไม่มีการเลือกปฏิบัติและการคุกคาม
- ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- มีวัฒนธรรมในสถานที่ทำงานที่ยอมรับความแตกต่างของแต่ละบุคคล

2. ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบริษัทกริโพลส์ (Grifols S.A.) และ บริษัทในเครือ ("กลุ่มบริษัทกริโพลส์")

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- หลักจริยธรรม
- นโยบายความหลากหลายและการไม่แบ่งแยก

4. หลักการสำคัญ

หลักการสำคัญที่สนับสนุนค่าแถลงนโยบายนี้ได้แก่:

- การคุกคามเป็นรูปแบบหนึ่งของการเลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงพฤติกรรมและการกระทำที่ไม่เหมาะสมทางวาจา ทางกาย หรือทางสายตา และการกระทำที่มุ่งเป้าไปที่บุคคล โดยพิจารณาจากเพศ สีผิว เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ศาสนา ชาติกำเนิด อายุ ความทุพพลภาพ สถานะการตั้งครรภ์ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์และการแสดงออกทางเพศ ซึ่งสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการข่มขู่ ก้าวร้าว หรือเป็นปรปักษ์ หรือรบกวนการทำงาน
 - การคุกคามมีได้หลายรูปแบบและรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรูปแบบต่อไปนี้: การล้อเลียน เรื่องตลก คำพูด และการแสดงท่าทาง การทำร้ายร่างกาย ขัดขวางหรือสกิดกันการเคลื่อนไหวของผู้อื่น หรือรบกวนการทำงานปกติ รูปภาพ ภาพวาด การ์ตูน การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อความ อีเมล หรือการโพสต์ข้อความทางโซเชียลมีเดีย

- การล่วงละเมิดทางเพศไม่จำเป็นต้องมีการสัมผัสทางร่างกาย แต่อาจเป็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางเพศที่ไม่เป็นที่ต้องการในลักษณะใดก็ได้ ซึ่งรวมถึงการรุกรานทางเพศโดยไม่ต้องการ การเรียกร่องประโยชน์ทางเพศ และพฤติกรรมทางวาจาหรือทางกายอื่น ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างรายการบางส่วนของพฤติกรรมต้องห้าม:
 - การรุกรานทางเพศโดยไม่ต้องการ
 - การแสดงออก: การมอง การแสดงท่าทางร่วมเพศ การแสดงวัตถุหรือรูปภาพที่ส่อไปในทางเพศ ภาพดิจิทัล
 - การแสดงออกทางวาจา: การแสดงหรือใช้ถ้อยคำวิจารณ์ การให้ฉายา การล้อเลียน และเรื่องตลกที่สร้างความเสื่อมเสีย
 - การล่วงละเมิดทางวาจาเกี่ยวกับลักษณะทางเพศ การแสดงความเห็นด้วยวาจาที่โจ่งแจ้งเกี่ยวกับร่างกายของบุคคลอื่น ใช้ถ้อยคำที่เสื่อมเสียทางเพศเพื่อบรรยายตัวบุคคล
 - จดหมาย บันทึกรหัส หรือคำเชิญที่ส่อไปในทางเพศหรือลามกอนาจาร
 - พฤติกรรมทางกายภาพ: สัมผัส จู๋โจม ชัดขวางหรือปิดกั้นไม่ให้เคลื่อนไหว
 - การเสนอเงื่อนไขการจ้างงาน ข้อตกลงหรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการสนองประโยชน์ทางเพศ หรือการเรียกร่องประโยชน์ทางเพศเพื่อแลกกับเงื่อนไขการจ้างงาน ข้อกำหนดหรือผลประโยชน์
 - การโต้ตอบหรือข่มขู่ที่จะตอบโต้เมื่อมีการตอบปฏิเสธการรุกรานทางเพศ
- การคุกคามในที่ทำงานจะไม่ได้รับอดกลั้น ไม่ว่าจากบุคคลใดก็ตามในที่ทำงาน รวมทั้งลูกค้า ลูกค้า ผู้ขาย หรือนายจ้างรายอื่นๆ
- บริษัทจะไม่ยอมให้มีการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามในลักษณะใดๆ
- ด้วยการบังคับใช้นโยบายนี้และโดยการศึกษาของพนักงาน บริษัทกริฟโพลส์จะพยายามป้องกัน แก่ไข และลงโทษพฤติกรรมที่ละเมิดนโยบายนี้
- พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบในการส่งเสริมสถานที่ทำงานซึ่งปลอดจากการคุกคาม การอนุมัติ การเข้าร่วม หรือการยอมรับการกระทำที่ก่อให้เกิดการคุกคามที่ผิดกฎหมายจะถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้
- พนักงานบริษัทกริฟโพลส์ทุกคนได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามเนื้อหาและเจตนารมณ์ของนโยบายนี้

5. คำแถลง

บริษัท กริฟอลส์ เชื่อว่าคนงานทุกคนมีสิทธิ์อยู่ในสถานที่ทำงานที่ทุกคนเคารพซึ่งกันและกัน บริษัทมุ่งมั่นที่จะจัดให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปราศจากการคุกคามในที่ทำงาน

บริษัท กริฟอลส์ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามมาตรการและขั้นตอนในการรายงาน และจัดการกับเหตุการณ์รวมถึงการร้องเรียนเกี่ยวกับการล่วงละเมิดในที่ทำงาน และเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของนโยบายการล่วงละเมิดในที่ทำงานแก่พนักงาน

การรายงานการคุกคาม เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้

บุคคลใดก็ตามที่กำลังประสบหรือเป็นพยานรู้เห็นการกระทำใดๆ

ที่อธิบายไว้ข้างต้นควรแจ้งให้บุคคลที่มีส่วนร่วมในการกระทำที่ไม่พึงประสงค์นั้น

และขอให้หยุดการกระทำ

พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งผู้จัดการหรือฝ่ายบุคคลในรูปแบบใดก็ตามในทันที

โดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกตอบโต้หากมีการรายงานพฤติกรรมเข้าข่ายการคุกคามโดยสุจริตใจ

บุคคลใดก็ตามที่ทราบเหตุการณ์เกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศหรือการกระทำละเมิดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายอื่น ๆ ไม่ว่าจะเห็นเหตุการณ์เองหรือได้รับแจ้งเกี่ยวกับเหตุการณ์นั้น

ควรรายงานให้ผู้จัดการของตน สมาชิกของแผนกทรัพยากรบุคคล

หรือสายด่วนความช่วยเหลือด้านจริยธรรมของ Grifols ทราบทันที

หากพนักงานคนใดรู้สึกไม่สบายใจที่จะรายงานการล่วงละเมิดกับหัวหน้าหรือผู้จัดการคนใดๆ

พนักงานอาจรายงานการล่วงละเมิดกับหัวหน้าหรือผู้บริหารคนอื่น

หรือสมาชิกของฝ่ายทรัพยากรบุคคลคนอื่น หรือสายด่วนความช่วยเหลือด้านจริยธรรมของ Grifols

เมื่อได้รับข้อกล่าวหาเรื่องการล่วงละเมิด บริษัทจะดำเนินการสอบสวนอย่างยุติธรรม ทันทีทั้งที่

และละเอียดถี่ถ้วนในสถานการณ์ที่เกิดเหตุการณ์และข้อกล่าวหาการเลือกปฏิบัติ

รายงานการล่วงละเมิดทั้งหมดจะได้รับการตรวจสอบและจัดการอย่างเป็นความลับโดยฝ่ายบริหารแ

และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเมื่อมีการสอบสวนอย่างละเอียดถี่ถ้วน

บริษัทจะจัดทำเอกสารและติดตามความคืบหน้าของการสอบสวนตามที่สมควร และเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว

บริษัทจะแจ้งให้บุคคลที่ยื่นคำร้องและบุคคลที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการตามผลการสอบสวนนั้นทราบ

ในขอบเขตที่เหมาะสม หากพบว่ามีความผิดที่ผิดกฎหมายที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้น

จะมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม

การป้องกันการตอบโต้ บริษัทจะไม่ตอบโต้ในทางใด ๆ

ต่อบุคคลที่รายงานการละเมิดนโยบายนี้โดยสุจริตใจหรือผู้ที่ช่วยเหลือในการสอบสวน

การตอบโต้ถือเป็นการละเมิดนโยบายนี้อย่างร้ายแรง และควรรายงานทันที

พนักงานคนใดที่พบว่าตอบโต้พนักงานคนอื่นที่ละเมิดนโยบายนี้ จะถูกลงโทษทางวินัย

สูงสุดและรวมถึงการเลิกจ้าง

การแก้ไขและ/หรือการดำเนินการทางวินัย หลังจากการสอบสวนของบริษัท จะมีการทบทวนพิจารณาผลการสอบสวนกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และหากมั่นใจก็จะดำเนินการต่อไปในทันที ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการแก้ไขและ/หรือการลงโทษทางวินัยที่เหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลให้มีการเลิกจ้างโดยทันทีสำหรับพนักงานที่ถูกตัดสินว่ามีส่วนร่วมในการละเมิดนโยบายนี้ โปรดทราบว่า การดำเนินการทางวินัย จนถึงและรวมถึงการเลิกจ้าง จะถูกดำเนินการกับพนักงานที่พบว่ามีส่วนในการละเมิดนโยบายนี้

6. ความรับผิดชอบ

PEH จะทบทวนนโยบายนี้เป็นประจำ การดำเนินการตามคำแถลงนโยบายนี้ได้รับการสนับสนุนโดยแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมโดยมุ่งเน้นในสิ่งสำคัญ ซึ่งมีการตกลงร่วมกัน สนับสนุน ฝ่าฝืนติดตาม และวัดผลโดยทีมผู้นำระดับสูงของบริษัทกริฟฟอส

7. เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง

ไม่มีข้อมูล

1. [目的](#)
2. [范围](#)
3. [相关文件](#)
4. [关键原则](#)
5. [声明](#)
6. [责任](#)
7. [修订原因](#)

1. 目的

Grifols 致力于提供一个让所有员工受到尊重和享有尊严的工作环境。

Grifols 致力于：

- 营造一个没有歧视和骚扰的工作场所
- 公平对待员工，相互尊重
- 构建包容个体差异的工作场所文化

2. 范围

本政策适用于 Grifols S.A. 及其子公司（“Grifols 集团”）

3. 相关文件

- 行为准则
- 道德准则
- 多元化和包容性政策

4. 关键原则

本政策声明的关键原则如下：

- 骚扰是一种歧视。它包括基于个人的性别、肤色、种族、民族、宗教、国籍、年龄、残疾、怀孕、性取向、性别认同和表达的针对个人的攻击性言语、身体或视觉行为和行动，这些行为和行动会造成恐吓、冒犯或敌对的工作环境，或干扰工作表现。
 - 骚扰行为可能有多种形式，包括但不限于：诽谤、笑话、言论、手势、攻击、妨碍或阻止他人的行动或以其他方式在身体上干扰正常工作、图片、绘画、卡通、电子通信、短信、电子邮件或社交媒体帖子。
 - 性骚扰不需要身体接触，但可能是任何类型的不受欢迎的与性有关的行为。它包括不受欢迎的性挑逗、性要求，以及其他具有性意味的口头或肢体行为。以下是禁止行为的不完全列表：
 - 不受欢迎的性冒犯。
 - 视觉行为：抛媚眼、做性手势、展示性暗示物品或图片、数字图像；

- 口头行为：做出或使用贬损性的言论、绰号、诽谤和玩笑。
 - 与性有关的言语攻击、对个人身体的形象口头评论、用于描述个人的性贬低词语。
 - 性暗示性的或淫秽的信函或邀请。
 - 身体行为：触摸、攻击、阻碍或妨碍运动。
 - 提供雇佣条件、条款或利益以换取性利益，或要求性利益以换取雇佣条件、条款或福益
 - 在收到对性挑逗的负面回应后，采取或威胁采取报复行动。
- 不容忍工作场所中任何人（包括客户、供货商或其他雇主）实施的工作场所骚扰。
- 公司不会容忍任何形式的歧视或骚扰。
- 通过执行本政策和对员工的教育，Grifols 将努力防止、纠正和处分违反本政策的行为。
- 每位员工都有责任营造无骚扰的工作场所。批准、参与或接受可能构成非法骚扰的行为将被视为违反本政策。
- Grifols 全体员工都应按照本政策的条文和精神行事。

5. 声明

Grifols 认为，所有员工都有权享有一个人人相互尊重的工作场所。公司致力于提供没有工作场所骚扰的工作环境。

Grifols 致力于实施相关措施和程序，以报告和处理工作场所骚扰事件和投诉，并向员工提供有关工作场所骚扰政策内容的信息

举报骚扰行为。 如果可能，任何正在经历或目睹上述任何行为的人都应告知从事不受欢迎行为的人，并要求其停止。员工有责任立即将任何形式的骚扰行为上报给经理或人力资源部，如果善意举报疑似骚扰的行为，则无需担心遭到报复。任何人如果发现性骚扰或其他非法骚扰事件（无论是通过目睹事件还是被告知），都应立即报告给其经理、人力资源部成员或 Grifols 道德热线。

如果任何员工不愿意向特定主管或经理举报骚扰行为，员工可以向其他主管或管理人员、人力资源部其他成员或 Grifols 道德热线举报骚扰行为。

在收到骚扰指控后，公司将对事件情况和指控的歧视进行公平、及时和彻底的调查。所有骚扰举报都将由管理层和人力资源部在彻底调查允许的情况下以保密的方式进行调查和处理。公司将合理记录并跟踪调查的进度，在完成调查后，将在适当的限度内把调查结果告知投诉人和任何被指控实施了不当行为的人。如果确定发生了不当行为，将采取适当的补救措施。

防止报复。公司不会以任何方式报复善意举报任何违反本政策的行为或协助调查的个人。报复是严重违反本政策的行为，应立即予以报告。任何员工若被发现违反本政策而对另一名员工进行报复，将受到纪律处分，情节严重者将被解雇。

纠正行动和/或纪律处分。在公司调查后，将对涉及人员的调查结果进行审查，并在有理由的情况下，立即采取响应行动，包括但不限于适当的纠正行动和/或纪律处分，这可能导致立即终止与被认定违反本政策的员工的雇佣关系。请注意，任何被发现违反本政策的员工将受到纪律处分，情节严重者将被解雇。

6. 责任

PEH 将定期审核本政策。

本政策声明的实施受全面集中行动计划的支持，该计划经 Grifols 高级领导层同意，并受其支持、监督和衡量。

7. 修订原因

不适用