

# 公牛集团股份有限公司 反歧视与反骚扰政策

## 1 目的

本反歧视与反骚扰政策（以下简称「本政策」），旨在阐明公牛集团股份有限公司（以下简称「公牛」或「我们」）与各利益相关方往来中所遵循的基本原则、行动预期及合规边界，确保每位员工在录用、薪酬、培训、晋升、解雇等方面受到公平的对待，保障员工的人身尊严和合法权益，创建和维护一个开放、包容、无歧视、无骚扰的工作环境。

## 2 适用范围

本政策适用于公牛集团股份有限公司及其子公司的全体员工。我们亦鼓励供应商、经销商等其他业务伙伴遵守本政策。

## 3 术语定义

**歧视：**指那些具有相同能力、教育、培训和经历并最终表现出相同的劳动生产率的劳动者，由于一些非经济的个人特征引起的在就业、职业选择、晋升、工资水平、接受培训等方面受到的不公正待遇。非经济个人特征，主要指种族、性别、肤色、年龄、家庭背景、民族传统、宗教、身体素质和原有国籍等。

**骚扰：**是指一系列不可接受的、不恰当的和不受欢迎的行为或威胁。这一系列行为或威胁无关乎意图，任何导致生理、心理、性或经济方面伤害的，皆应该被视作为骚扰。骚扰行为不尊重一个人的尊严与感受并创造了一个有辱人格、有敌意、羞辱性、恐吓性、攻击性或不安全的工作环境。骚扰包括但不限于以下形式：

### 1) 性骚扰行为

对他人实施违反其意愿且与性或性别有关之行为，且有下列情形之一者：

- a) 以他人顺服或拒绝该行为，作为其获得、丧失或减损与工作、教育训练、服务、计划、活动有关权益之条件；
- b) 以展示或播送文字、图画、声音、影像或其他物品之方式，或以歧视、侮辱之言行，或以他法，而有损害他人人格尊严，或造成使人心生畏怖、感受敌意或冒犯之情境，或不当影响其工作、教育、训练、服务、计划、活动或正常生活之进行。

### 2) 其他骚扰行为

身体骚扰、暴力骚扰、心理骚扰、言语骚扰及虐待行为，或出于针对他人的出生地、人种、肤色、年龄、性别、性倾向、性别认同及表达、种族、阶级、国籍、残疾、疾病史（如艾滋病）、怀孕、语言、思想、宗教、信仰、党派、政治立场、团体背景、退伍军人身份、

以往工会会员身分、受保护的基因信息、婚姻状况，或容貌、五官等个人特征等所生骚扰行为，或其他非法骚扰行为。

## 4 目标

公牛始终坚持创造一个开放、包容、无歧视、无骚扰的工作环境，并将付诸于行动。我们设定具体的反歧视反骚扰管理目标并定期审查这些目标，防范歧视与骚扰风险，以确保反歧视反骚扰政策能够持续改进，并实现预期的效果。

- 1) 年度歧视、骚扰事件：0。
- 2) 年度歧视、骚扰投诉举报案件关闭率：100%。
- 3) 年度反歧视、反骚扰培训覆盖率：100%。
- 4) 年度反歧视、反骚扰政策执行率：100%。

## 5 具体政策和措施

公牛坚持平等用工原则，在招聘、雇佣、培训、晋升和薪酬福利等方面遵循公平、公开、公正原则。不因人种、年龄、性别、性取向、种族、地理区域、残疾、宗教、政治面貌、工会会员身份、军籍、国籍、婚姻状况、怀孕、医疗状况、社会阶层、身体特征(身高、体重、视力、出生地)等因素在雇佣、工作分配、工资、福利、培训机会、升职、惩罚、解雇或退休等环节有任何歧视行为。

公牛致力于打造一个多元、平等、包容的工作场所，确保员工能够在互相尊重的环境中发展成长，免遭受任何形式的骚扰或歧视，包括冒犯性、侮辱性、歧视性、敌对性、性骚扰等不当行为。

公牛承诺提供免受骚扰的职场环境，对于任何形式的职场上骚扰行为均采取零容忍政策。我们将歧视、骚扰行为纳入员工道德行为准则监审范围，如有骚扰行为且构成犯罪，我们将依法移送公安机关处理，如尚未构成犯罪，我们将依照内部奖惩规定执行处理。

## 6 监督、评估与培训

具体内容参见《人权政策》第7条培训与意识、第8条监督与评估的内容及公司相关程序文件。

## 7 举报与矫正流程

公牛承诺建立安全、公正、合规的投诉与举报机制和矫正流程，所有员工、供应商、客户及其他利益相关方都可以通过指定渠道，对公牛内部违反本政策的行为进行申诉与上报。

保证员工及其他任何利益相关方在发现违反本政策的行为时都有渠道向公司提交申诉信息。

具体参见《人权政策》第9条举报与矫正流程的相关规定。

## 8 附则

### 8.1 定期检查与更新

公牛承诺定期审查和更新反歧视与反骚扰政策，以确保本政策与企业的发展和外部环境的变化保持一致。我们将根据内部反馈和行业最佳实践，对政策进行适时的修订和改进。所有更新将及时向全体员工公示。

### 8.2 冲突与解释

如本政策与公牛其他规章制度之间出现任何冲突，以本政策的要求为准。本政策旨在为所有员工提供明确的指导，以应对反歧视与反骚扰相关的任何问题。如有任何不明确之处或解释上的疑义，请以本政策为最终解释依据。

本政策由道德合规委员会负责解释和修订。

### 8.3 文件生效

本政策文件自下发之日起正式生效，并将在政策生效后通过内部培训和公告的方式，确保公司员工充分了解并理解本政策的内容和要求。