



Polityka Równości Płci w Fabryce Kotłów SEFAKO S.A.

Wydanie: grudzień 2025

Członek Zarządu ds. Operacyjnych
Fabryki Kotłów „SEFAKO” S.A.

Patryk Świrski

Prezes Zarządu
Fabryki Kotłów „SEFAKO” S.A.

Sławomir Kosiba

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele Polityki
- III. Zakres stosowania Polityki
- IV. Zasady Polityki
- V. Działania zapewniające równość
- VI. Szczególne postanowienia wobec Członków Organów Spółki
- VII. Odpowiedzialność
- VIII. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

1. *Cel dokumentu.* Polityka określa jednolite zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w SEFAKO. Służy temu, aby decyzje kadrowe były oparte na kompetencjach, a środowisko pracy było bezpieczne i wolne od dyskryminacji.
2. *Podstawa.* Polityka odwołuje się do przepisów prawa pracy, wewnętrznych regulacji SEFAKO, dobrych praktyk ładu korporacyjnego oraz unijnych standardów, takich jak Dyrektywa (UE) 2022/2381.
3. *Definicje:*
 - a. Przez równe traktowanie rozumiemy brak dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej.
 - b. Dyskryminacja – nierówne, krzywdzące traktowanie osoby lub grupy ze względu na cechy takie jak m.in. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
 - c. Polityka – Polityka równości płci w Fabryce Kotłów SEFAKO S.A.,
 - d. Spółka, SEFAKO – Fabryka Kotłów SEFAKO S.A.,
 - e. Pracownik – osoba pozostająca ze Spółką w stosunku pracy, zlecenia lub w innym stosunku prawnym o podobnym charakterze,
 - f. Organy Spółki – Zarząd Spółki, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie,
 - g. Niedostatecznie reprezentowana płeć odnosi się do płci stanowiącej mniej niż 33% w danym organie.

II. Cele Polityki

1. *Cel główny.* Zapewnienie równego traktowania w rekrutacji, rozwoju, awansach i wynagradzaniu.
2. *Zasada „równa płaca za pracę o jednakowej wartości”* obowiązuje w całej Spółce,
3. *Cele szczegółowe:*
 - a. Rekrutacje prowadzone językiem neutralnym płciowo i na podstawie jasno określonych wymagań,
 - b. Równy dostęp do szkoleń i awansów – decyzje oparte na wynikach,
 - c. Wynagradzanie zgodnie z zasadą równej płacy,
 - d. Środowisko pracy wolne od dyskryminacji.

III. Zakres stosowania Polityki

1. *Kogo dotyczy.* Wszystkich pracowników SEFAKO, kandydatów do pracy oraz członków organów spółek zależnych w zakresie doboru do organów.
2. *Gdzie obowiązuje.* We wszystkich procesach personalnych i sytuacjach związanych z pracą.

IV. Zasady Polityki

1. *Równe traktowanie.* Zakazane są wszelkie formy dyskryminacji.
2. *Oparcie decyzji na kompetencjach.* Rekrutacje i awanse opierają się na wymaganiach roli i wynikach.
3. *Równa płaca.* Spółka stosuje porównywalne kryteria dla prac o jednakowej wartości i dąży do eliminowania nieuzasadnionych różnic płacowych.
4. *Ochrona danych.* Dane osobowe są chronione zgodnie z RODO i politykami wewnętrznymi.
5. *Komunikacja.* Zasady Polityki są dostępne dla wszystkich; nowe osoby zapoznają się z nimi w trakcie wdrożenia do pracy.



V. Działania zapewniające równość

1. *Rekrutacja i zatrudnienie.*

Ogłoszenia w języku neutralnym płciowo. Decyzje o zatrudnieniu uzasadniane kryteriami merytorycznymi. W trakcie rozmów rekrutacyjnych zadajemy pytania dotyczące kompetencji i doświadczeń potrzebnych na danym stanowisku; nie pytamy o życie prywatne.

2. *Rozwój i awanse.*

- a. Wprowadza się jedno szkolenie wprowadzające dla każdego pracownika (w ramach onboardingu). Ewentualne szkolenia przypominające organizowane są nie częściej niż co 3 lata. Dostęp do awansów oparty na wynikach pracy.
- b. Dostęp do szkoleń i programów rozwojowych jest równy; kryteria udziału są jasne i wcześniej komunikowane.
- c. Awanse opierają się na wynikach pracy, kompetencjach i gotowości do pełnienia szerszej roli.
- d. Spółka prowadzi wewnętrznie monitorujące przeglądy planów rozwojowych i awansów, aby ograniczać ryzyko niezamierzonych uprzedzeń.

3. *Wynagradzanie.*

- a. Stosujemy spójne zasady wynagradzania w ramach rodzin stanowisk.
- b. Co roku dokonujemy przeglądów monitorujących porównywalność wynagrodzeń i, jeśli trzeba, podejmujemy działania korygujące.
- c. Celem jest eliminowanie luki płacowej między kobietami a mężczyznami i zapewnienie pracownikom równego traktowania w zakresie wynagradzania i świadczeń dodatkowych, w szczególności bez względu na płeć oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki w tym zakresie.

4. Kultura organizacyjna i bezpieczeństwo.

- a. Przeciwdziałamy dyskryminacji, reagujemy na zgłoszenia zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami,
- b. Prowadzimy działania informacyjne i szkoleniowe, zwiększające świadomość równego traktowania.

VI. Szczególne postanowienia wobec Członków Organów spółek zależnych

1. *Zasady doboru.* Przy doborze kandydatów do Zarządu i Rad Nadzorczych Spółka kieruje się kompetencjami, dążąc jednocześnie do równowagi płci.
2. Kryteria są formułowane w sposób neutralny płciowo i dotyczą kwalifikacji, doświadczenia oraz potrzeb Spółki.
3. Organy Uprawnione do powołania Członków Organów Spółki będą dążyć do tego, aby łączna liczba stanowisk w Organach Spółki zajmowanych przez osoby należące do niedostatecznie reprezentowanej płci była zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Spółki.

VII. Odpowiedzialność

1. *Zarząd.* Zatwierdza Politykę, prowadzi nadzór nad jej stosowaniem i przyjmuje raport roczny.
2. *HR (Departament Zarządzania Kapitałem Ludzkim).* Odpowiada za przygotowanie jednego, zbiorczego Raportu Rocznego oraz koordynuje stosowanie Polityki w procesach personalnych, prowadzi działania informacyjne i przygotowuje zestawienia danych potrzebnych do przeglądów.
3. *Menedżerowie* (Dyrektorzy Departamentów, Kierownicy komórek organizacyjnych). Stosują Politykę w decyzjach dotyczących swoich zespołów i współpracują z HR przy przeglądach.
4. *Pracownicy:* Zapoznają się z Polityką i stosują jej zasady w codziennej pracy.

VIII. Postanowienia końcowe

1. *Wejście w życie.* Po podjęciu uchwał przez odpowiednie organy Spółki w sprawie przyjęcia dokumentu.
2. *Dostępność.* HR publikuje Politykę w repozytorium dokumentów i na intranecie; nowe osoby są z nią zapoznawane podczas wdrożenia do pracy.
3. *Przeglądy.* Raz w roku Zarząd przegląda stosowanie Polityki na podstawie informacji przygotowanych przez HR i, jeśli to konieczne, zleca aktualizacje.
4. *Zgodność.* W sprawach nieuregulowanych Polityką stosuje się przepisy prawa i pozostałe regulacje wewnętrzne Spółki.