ПОЛИТИКА ЗА ЧОВЕШКИ ПРАВА И НЕДИСКРИМИНАЦИЯ

УТВЪРДИЛ: ..... /С. Теодоропулос/		**Екз. №**
		Контролиран ○
		НЕ контролиран ○
Утвърдена на: 10.08.2026 г.	**Влиза в сила от:** 10.08.2026 г.	

1. Цел

Настоящата политика определя ангажимента на Интерион ЕАД към защита на човешките права, равенство и недопускане на дискриминация във всички дейности. Настоящата политика има за цел да утвърди ангажимента на фирмата към защитата на човешките права, предотвратяване на дискриминация и осигуряване на равни възможности за всички работници и служители. Тя е неразделна част от нашата система за устойчиво развитие и отразява принципите на стандартите RSPO Supply Chain Certification Standard (Segregated) и Rainforest Alliance Sustainble Agriculture Standart.

2. Обхват

Политиката се прилага за всички служители, работници, временен и външен персонал, доставчици, подизпълнители и други лица, участващи в дейността на предприятието, както и за всеки, който работи или извършва дейност на територията на предприятието.

3. Основни ангажименти

3.1. Уважение към човешките права

- ✓ Всички хора се третират с достойнство, уважение и справедливост.
- ✓ Компанията подкрепя Всеобщата декларация за правата на човека и Основните конвенции на МОТ.
- ✓ Не се допуска никаква форма на принудителен, робски или нечовешки труд.

3.2. Недискриминация и равни възможности

- ✓ Забранена е дискриминация по какъвто и да е признак: пол, възраст, етническа принадлежност, религия, социален статус, националност, увреждане, сексуална ориентация, политически възгледи или други признаци.
- ✓ Назначаването, обучението, възнаграждението и кариерното развитие се основават единствено на компетентност, опит и резултати.
- ✓ Компанията насърчава включване и равнопоставеност във всички отдели и нива на управление.

3.3. Детски и принудителен труд

- ✓ Строго се забранява използването на детски труд под минималната възраст, определена от националното законодателство и стандартите на МОТ;
- ✓ Забранен е всякакъв принудителен или задължителен труд, включително задържане на документи, заплати или ограничаване на свободата на движение.

3.4. Насилие, тормоз и малтретиране

- ✓ В предприятието не се толерира никаква форма на физическо, психическо или сексуално насилие;
- ✓ Всеки служител има право на сигурна и уважителна работна среда, свободна от тормоз;
- ✓ Всички сигнали се разглеждат конфиденциално съгласно Процедурата за жалби и сигнали (Grievance Procedure).

3.5. Защита на човешките права

Интерион ЕАД признава и спазва основните права, посочени в:

- ✓ Всеобщата декларация за правата на човека (ООН);
- ✓ Конвенциите на Международната организация на труда (МОТ);
- ✓ Националното трудово законодателство и стандарта Rainforest Alliance и принципите и критериите на RSPO.

3.6. Равни възможности и достойно отношение

- ✓ Всички решения относно наемане, обучение, развитие и възнаграждение се базират на компетентност и заслуги;
- ✓ Работниците се третират с уважение и достойнство;
- ✓ Забранено е неравно заплащане за еднаква работа;
- ✓ Осигуряват се безопасни и здравословни условия на труд.

3.7. Свобода на сдружаване

- ✓ Работниците имат право да се сдружават, да избират свои представители в КУТ и да участват в колективно договаряне без страх от репресии.

3.8. Жалби и сигнали (Grievance Mechanism)

Организацията поддържа достъпен, конфиденциален и ефективен механизъм за подаване на жалби, чрез който всеки служител може да съобщи за:

- ✓ дискриминация, тормоз, насилие;
- ✓ нарушения на човешките права;
- ✓ несправедливо отношение и др.

Жалбите могат да се подават:

- ✓ писмено (в специална кутия),
- ✓ устно (към прекия ръководител или Председателя КУТ- координатите са достъпни върху кутията за мнения и жалби и сигнали),
- ✓ анонимно.

Всички сигнали се разглеждат в срок до 10 работни дни, като се гарантира защита на лицето, подало жалбата, от репресии.

3.9. Доставчици и външни партньори

Интерион ЕАД изисква от своите доставчици и партньори да спазват същите принципи за човешки права, недискриминация и достойни условия на труд.

При установени нарушения се предприемат корективни мерки или прекратяване на сътрудничеството.

4. Assess-and-Address подход

4.1. Оценка (Assess)

- ✓ Ежегодно се извършва оценка на риска, свързана с човешките права и потенциална дискриминация.
- ✓ Използват се формуляри за самооценка, анкети и се провеждат интервюта със служители.

4.2. Превенция (Prevent)

- ✓ Резултатите от оценката се използват за разработване на мерки за превенция.
- ✓ Провеждат се обучения по трудови права, етика и недискриминация.

4.3. Реагиране (Address)

- ✓ При установени нарушения се предприемат незабавни корективни действия, включително разследване, дисциплинарни мерки и превантивни обучения.
- ✓ Всички действия се документират в Дневник за проверка на кутията.

5. Комуникация и отчетност

- ✓ Политиката е публично достъпна и се комуникира към всички служители, доставчици и посетители.
- ✓ Отговорникът по човешки права (или RA/RSPO представител) следи за прилагането ѝ и докладва резултатите на ръководството.
- ✓ Политиката се преразглежда ежегодно и се актуализира при промяна на стандартите или вътрешните процеси.

6. Отговорности

- ✓ Изп.Директор гарантира прилагането и разпространението на политиката.
- ✓ RA/RSPO представител и председател КУТ следят за спазването и управляват механизма за жалби.
- ✓ Всички служители са длъжни да познават и прилагат принципите на политиката в ежедневната си работа.