

БОДРОСТ

строително-монтажна фирма

ПОЛИТИКА НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СОЦИАЛНАТА ОТГОВОРНОСТ

Политикта по социалната отговорност на ръководството "БОДРОСТ-96" ЕООД е част от общата политика на прилаганата интегрирана система за управление. Вземайки под внимание особеностите на дейностите и изискванията на стандарт SA 8000:2008, ръководството на „БОДРОСТ-96“ ЕООД обявява своята политика по социална отговорност и условия на труд чрез настоящия документ, за да осигури свеждането и до знанието и подпомагане на разбирането и от всички служители в дружеството и на заинтересованите страни.

Основните задължения на ръководство по управление на социалната отговорност са:

- ❖ Доброволно приема за изпълнение всички изисквания на стандарт SA 800:2008:
- ❖ Изпълнение на всички законови изисквания, приложими към дейността на фирмата и съобразяване с международните конвенции и договорености и техните тълкувания. Тези изисквания са идентифицирани, документите са включени в регистър и състоянието им се следи, като са възложени преки отговорности на длъжностните лица да осигуряват актуални версии за ползване по работните места.
- ❖ Да преглежда редовно тази политика, за да осигури непрекъснато подобряване на социалната отговорност и съответствието и с промените в законовите изисквания, вътрешните си правила и изискванията на другите

компании. На всеки преглед от висшето ръководство се извършва оценка на резултатите по данните от мониторинга, вътрешните и външни проверки и инспекции. Тези анализи служат като основа за оценка на правилността и приложимостта на политиката по социална отговорност.

- ❖ Да я представи като основен, фирмен документ и докаже, че е ефикасно прилагана и поддържана, да е достъпна и разбираема за целия персонал, включително и всички ръководители, представляващи фирмата. Този документ е разпространен във всички звена на фирмата и е разяснен на работещите в тях. Ръководителите, представляващи фирмата имат правата да я разясняват на заинтересованите от дейността на фирмата страни;
- ❖ Политиката по социална отговорност е достъпна до всички заинтересовани страни, които искат да се запознаят с нея.

Централно място в политиката на системата за управление на "БОДРОСТ-96" ЕООД е процеса на непрекъснати подобрения във всички дейности, при спазване на изискванията на процесния подход. Подобренията във всички аспекти на дейностите се отчитат като за основа се приема предишното състояние на дейност, процес или продукт/услуга и се сравнява с постигнатото след извършеното подобряване.

Благоевград
20.12.2011г.

Управител:
/ Евгени Крънджилски /



1. ПРОЦЕДУРА ЗА РАБОТА С ДЕЦА И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

1.1 ЦЕЛ: Изпълнение на изискването на стандарта SA 8000:2008 и политиката на ръководство за наемане и поддържане на използването на детски труд, съгласно определението за такъв III.10 SA 8000:2008.

1.2. ОБХВАТ: Тази процедура се прилага за всички работни места в дружеството, включително офиса или производствените и спомагателни отдели.

1.3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.3.1. **Дете** -лице, под 15 годишна възраст

1.3.2. **Подрастващ** – лице под 18 годишна възраст.

1.3.3. **Установяващ** - всеки сътрудник на фирмата, който открива някакъв случай на полагане на труд от деца или подрастващи. Установяващият може да е и външна организация или неин сътрудник.

1.3.4. **Подходяща работа** на деца или непълнолетни е работата, която не оказва никакво въздействие върху физическото им развитие, не опасна и не застрашава тяхното образование, професионална насоченост и обучение.

1.3.5. **Представител на семейството на децата:** родители, баби и дядовци, братя или сестри, чичо и леля или настойник.

1.4. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕТСКИ ТРУД

Най ранната възраст, която трябва да е навършило лицето, за да започне работа във фирмата е 16 години(чл 301 КТ). Във фирмата е забранено на всички отдели да се планира или одобрява използването на деца и непълнолетни за труд в каквито и да е дейности. Ако има установен такъв случай, всеки сътрудник от дружеството изпълнява следната процедура, в допълнение на разпоредбите на чл 302 и 305 от КТ:

1.4.1. Докладване на административния отдел и отдела, в който е установен случая.

1.4.2. Административния отдел в сътрудничество с други отдели и служители проверява истинската възраст на докладваното лице. Тази проверка установява фактите чрез:

пряко интервю със служителя,

проверка на лична карта или друг документ за самоличност, акт за раждане, документи от образователни, осигурителни, застрахователни организации или

помощ от родния град на служителя или сегашното му местожителство.

1.4.3. Когато разбере истинската възраст на сътрудника, административния отдел изготвя доклад до висшето ръководство, за да се предприемат коригиращи действия, както следва:
Детски труд:

- Административния отдел обсъжда с ръководителя на отдела, в който е установена работа на такова лице, възможностите за подходяща работа. обикновено за не повече от 3 седмици.

- Отговорника по човешките ресурси обсъжда с представител на семейството на детето за изпращането му в училище. Фирмата се ангажира със заплащане на необходимите учебни помагала(учебници, тетрадки и други). Представителят на семейството гарантира, че детето ще посещава редовно училището.

- Всяко тримесечие, фирмата изисква от семейството и училището информация за успеха на детето и редовността му в училище. На всеки 6 месеца се изисква справка за здравословното му състояние

- При навършване на 16 години и крайна необходимост на семейството, фирмата може да покани детето да работи във фирмата, според възможностите за осигуряване на такава и спазване на разпоредбите на чл 303 КТ. Ако той (или тя) не е съгласен, тогава връзката между него и фирмата приключва. Ако се съгласи, тогава се прилага процедурата за непълнолетни труд. За периода, в който това лице работи за фирмата, спрямо него се прилагат установените режими и норми (социално осигуряване, заплащане, обезщетение, отпуски и други).процедура за труд на за непълнолетни:

1.5. ПРОЦЕДУРА ЗА ТРУД НА НЕПЪЛНОЛЕТНИ

1.5.1 При установяване на случаи на работа, извършвана от лица между 16 и 18 години, Ръководителят на административния отдел обсъжда с ръководителя на съответното структурно звено подходяща работа за лицето(чл 304 и 305 КТ). В случай, че лицето посещава учебно заведение, то не може да работи във фирмата по време на занятията, които има в него, както и в ъв времето, необходимо за пътува до учебното заведение.

1.5.2.Когато работникът или служителът навърши 18 години, административен отдел го премахва от списъка на наетите непълнолетни и информира лицето, инспекцията по труда и другите заинтересовани страни.

1.5.3.За периода, в който подрастващия служител на компанията работи в нея, към него се прилагат установените правила (като социално осигуряване, заплащане, обезщетение и други).

1.5.4.Административния отдел, има отговорността да инспектира тези служител и документираща резултатите в а инспектиращият лист на работещи във фирмата деца и подрастващи

1.6. Референтен документ (0005):

1.7. Приложение:- Списък на децата работещи във фирмата (№ 0003)

- Списък на младежката работна ръка: (No: 0004)

- Инспектиращата лист за труд от деца и подрастващи: (№ 0005)

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕМАХВАНЕ НА ПРИНУДИТЕЛНИЯ И ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ТРУД.

2.1. Във фирмата е забранено възлагането на сътрудниците на принудителен или задължителен труд, както е определено в Конвенция 29 на МОТ. Забранено е да се изисква от персонала внасяне на депозити или предаване на документи за самоличност при започване на работа.

2.2. Забранено е задържането на част от заплатата, допълните възнаграждения, каквато и да е собственост или документи на работещите с цел те да бъдат принудени да продължат да работят за фирмата.

2.3. Персоналът имат неотменимо право да напуска работното място (помещение) след приключване на работния ден. Същото правило важи и за прекратяване на трудовите право отношения при условие, че желаещите подават предизвестие в законово установения срок на работодателя.

2.4. Фирмата и всички нейни звена се ангажират със категорична борба с трафика на хора. Назначаването на всеки служител се предшества от установяване на неговия граждански статус и законовите му права за упражняване на труд в Европейския съюз. Не се допуска наемане на чуждестранни работници и служители при условия, различни от тези на местните такива.

2.5. Задължително е запознаването на всеки постъпващ на работа във фирмата с всичките му права.

2.6. На оценка за използването на принудителен труд подлежат и доставчиците на фирмата – на продукти и услуги.

3. ЗДРАВЕ И БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА

Здравето и безопасността при работа отговорят на всички законови изисквания (ЗЗБУТ, КТ, Правилници и Наредби от „Регистър на външните , нормативни документи” инд. 04.04/3-1) за дейността, а управлението и непрекъснатото им подобаване се осигуряват чрез прилагането на системата за управление в частта по стандарт OHSAS 18001:2007. Основните изисквания, общи за стандартите SA 8000:2008 и OHSAS 18001:2007 са:

3.1 Създаване и разпространение на фирмена политика на висшето ръководство по здраве и безопасност (Наръчник на ИСУ, Раздел 5.3). Главен принцип е ангажимента на Ръководството на фирмата да осигурява безопасна и здравословна работна среда в съответствие с националното и международно законодателство, превенцията, изразяваща се в премахване на вредите за здравето на работниците, произтичащи от свързани с или възникващи в хода на работа на потенциални опасности, чрез свеждане до минимум на причините, присъщи на работната среда и място и специфичните рискове. Процедурите са документирани, водят се записи и протоколи за извършените действия и постигнатите резултати.

3.2 Има определен, представител на висшето ръководство по здраве и безопасност, който е отговорен за осигуряване на безопасна и здравословна работна среда за целия персонал, както и за прилагане на законовите изисквания и изискванията на този и OHSAS

18001:2007 стандарти(НИСУ, т 5.5.2). Овесен този представител, всички функционални връзки и отговорности и пълномощия са определени и персонала е запознат с тях. Осигурено здравно обслужване от лицензирана Служба по трудова медицина.

3.3 Фирмата разработва и предоставя специфичните за работата инструкции, включително и разпространението им на място(НИСУ, РАЗДЕЛ 0.5.ТАБЛИЦИ НА СЪОТВЕТСТВИЕ НА ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, BS OHSAS 18001:2007 И SA8000:2008 С ПИСМЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ И ИНТЕГРИРАНИЯ НАРЪЧНИК) Целият персонал е обхванат от система за обучение по ЗБР, включваща подготовка за спешни случаи и оказването на първа, долекарска помощ на пострадалите.

3.4 Осигурени са форми на комуникация между звената във фирмата и такава с институциите и другите заинтересовани страни. Има комитет по условията на труд с представителство на работещите в него чл 27 ЗЗБУТ, НИСУ т 5.5.3 и 7.2.3.

3.5 Компанията осигурява за своя сметка подходящи лични предпазни средства за персонала, там където това е необходимо(чл.10 ЗЗБУТ, НИСУ7.1, 7,2.1,7.2.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5.1,7.5.2, 7.5.5, ПР ИСУ 6.)

3.6 Във фирмата се извършва идентификация на опасностите и анализ на рисковете за всички работни места и целия персонал, включително за бременни жени и майки с малки деца (чл 4 и 8 ЗЗБУТ, Наредба 5/19998, НИСУ 7.1, 7,2.1,7.2.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5.1,7.5.2, 7.5.5, ПР ИСУ 6). За оценените рискове се разработват и прилагат програми за управление и намаляване на рисковете. Извършва се редовен мониторинг(НИСУ 7.6, 8.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.4)вътрешен одит(НИСУ 8.2.2, ПР ИСУ2), преглед от ръководството(НИСУ 5.1, 5.6) и оценяване на съответствието със законите изисквания(НИСУ 8.2.3, 8.2.4).

3.7 На целия персонал е осигурен достъп, достъп до чисти санитарни помещения, питейна вода и, когато е приложимо, съоръжения за съхранение на храните(НИСУ 6.4).

3.8 В случаи на осигуряване на временни, битови помещения (като приобектови фургони и общежития) фирмата осигурява чиста, безопасна и отговаряща на основните санитарно- хигиенните норми среда.

3.9 В правата на персонала от всички нива е включено и това да напуснат в случай на сериозна опасност за здравето и безопасността им работното си място без изрично разрешение за това.

4. СВОБОДА НА СДРУЖАВАНЕ И ПРАВО НА КОЛЕКТИВНО ДОГОВАРЯНЕ.

4.1 Всички членове на персонала имат право да формират организация, да се присъединят или да организират синдикална група по техен избор(чл 7 КТ и чл 130 и 130"г"КТ) и на колективно договаряне от тяхно име с фирмата(чл 51 и 51"а" КТ). В политиката на Висшето ръководство това право е определено и е подчертано, че те са свободни да се присъединят към организация на работещите по техен избор и, че това няма да доведе до негативни последици за тях.

4.2 работещите избират свои представители в колективния орган (чл 7"а" КТ) на общо събрание на работещите.

4.3 Ръководството на фирмата гарантира, че представители на работниците и персонала ангажирани в организиране на работници, не са обект на дискриминация, тормоз,

сплашване или други действия срещу тях поради това, че са членове на съюза или вземат участие в синдикалните дейности. Ръководството на фирмата осигурява условия за работа на синдикатите и представителите на работещите по чл 46 ал. 2 КТ.

4.4. На представителите на работещите се осигурява достоверна и навременна информация по важни за всички заети въпроси (чл 7"в". КТ). А те от своя страна информират работещите (чл 7"г" КТ.)

4.5. За хода на всички заседания на колективния орган и на общото събрание се водят протоколи. Работата на КУТ се планира за осигуряване на редовност и резултатност, не по-рядко от един път на три месеца.

4.6. Във фирмата, при желание от страна на работещите се подготвя и подписва колективен трудов договор (чл 50 КТ).

5. ДИСКРИМИНАЦИЯ

5.1 Ръководството на фирмата не извършва или подкрепя дискриминация при наемане на работа, заплащане, достъп до обучение, повишение, прекратяване или пенсиониране въз основа на раса, национален или социален произход, каста, раждане, религия, инвалидност, пол, сексуална ориентация, семейни отговорности, семейно положение, членство в синдикални организации, политически становища, възраст, или всяко друго състояние, което може да доведе до дискриминация(чл 8 КТ).

5.2 Компанията не се намесва в упражняване на правата на персонала да наблюдава принципи или практики, или за да отговорят на нуждите, свързани раса, национален или социален произход, религия, увреждане, пол, сексуална ориентация, семейни отговорности, съюзи, политически мнения, или всяко друго състояние, което може поражда дискриминация.

5. Ръководството на фирмата е определило като недопустимо всяко заплашително, оскърбително, експлоататорско или сексуално принудително поведение, включително жестове, език и физически контакт на работното място и където е приложимо, включително в жилищни и други помещения и площадки, предоставени от фирма за ползване от персонала. За сексуален тормоз се считат, но не се ограничават : нежелана физическа близост, нежелани прегръдки и докосвания, двусмислени или похотливи забележки, искания за сексуални услуги, както и обидни или порнографски плакати, снимки или рисунки , както и тормоз по полов признак. За да се гарантира безопасността и достойнството на работещите жени, ръководството трябва да насърчаване на култура на уважение към жените и нулева толерантност за малтретиране и унизителни нагласи или поведение. За всеки от случаите на сексуален тормоз се организира своевременно разследване, категорично доказващо готовността на управлението за адекватни мерки срещу извършителите по начин, който ще предотврати бъдещи инциденти. За жени, подали оплаквания за сексуален тормоз се осигурява помощ от доверен човек, по възможност жена,за да се насърчат жените да докладват инциденти, без страх от отхвърляне или наказание.

5.4 Ръководството на фирмата не изисква от жените тестове за бременност или за девственост при никакви обстоятелства като условие за наемане на работа. По никакъв начин не се оказва натиск за прекъсване на бременността. Бременните жени и майките с

деца в кърмаческа възраст се ползват от предвидените в закона специални разпоредби и защиты(чл 140, чл 147(2), чл 307, чл 309, чл 310 КТ)

3) Сексуален тормоз. Сексуалният тормоз е крайна форма на дискриминация. Въпреки, че сексуалният тормоз е незаконно в много страни, е широко разпространена в работни места по целия свят. Примери на сексуална тормоз включват, но не се ограничават до: нежелано сексуално напредък, нежелани прегръдки и докосвания, предполагащи или похотливо забележки, искания за сексуални услуги, както и обидни или порнографски плакати, снимки или рисунки , както и позволява по принцип пол тормози среда. За да се гарантира безопасността и достойнството на работещите жени, ръководството трябва да насърчаване на култура на уважение към жените и нулева толерантност за малтретиране и унижителни нагласи или поведение. Случаите на сексуален тормоз следва да бъдат разгледани с бързо и ефективно, не оставяйки никакво съмнение за готовността на управление на дисциплина извършителите по начин, който ще възпре бъдещето инциденти. Дискретна и ефективна процедура на жалбата следва да бъде в място за жени работници. Доверен човек, като назначен съветник (за предпочитане жени),може да насърчи жените да докладват инциденти, без страх от отхвърляне или наказват.

5.5. 4) дискриминация по отношение на работници имигранти.

В случаи на наемане на работници-имигранти, Ръководителите провеждат политиката на ръководството за не дискриминиране, като предприемат съответните действия, за да се гарантира равенство на възможностите и третиране между имигранти и местни работници и членове на всички етнически групи. Така например, работници-имигранти получат равно третиране по отношение на възнаграждение, професионално развитие, изискваните от закона по социалното осигуряване договорености за извънреден труд, както и синдикални права.

5) възрастова дискриминация В политиката на ръководството е залегнал принципа за недискриминиране по възрастов признак, което се изразява в формулираните в длъжностните характеристики изисквания за работното място. Допустими са възрастови изисквания, приложими за определени категории труд.

б) дискриминация по отношение на работници с увреждания. Фирмената политика и прктика се основават на Конвенция 159 на МОТ относно професионалната рехабилитация и заетостта и принципа за равни възможности между инвалиди работници и работници като цяло. Специални положителни мерки, насочени към ефективно равенство на възможност и третиране на работници с увреждания и други работници не се разглежда като дискриминация срещу другите работници. Основните мерки за подобряване на положението на хората с увреждания са:

а)Обучение което се предоставя на служители с увреждания в достъпен за тях формат, например използване на документи с голям шрифт,

б)разумни корекции помещения, съоръжения (тоалетни, асансьори и други).

в) Разумно адаптиране на работните процеси и среди, за да се даде възможност на служители с увреждания да изпълняват задълженията си с възможностите, които имат.

г) служители с увреждания имат същата степен на достъп до фирмените комуникации, както и на другите служители и компанията, например рампа за инвалидни колички на

заседателни зали и предоставяне на документи в подходящ формат за служители със зрителни увреждания.

6. ДИСЦИПЛИНАРНА ПРАКТИКА

6.1 Ръководството на фирмата се отнася към всички с достойнство и уважение. По никакъв начин не се допъска или толерира използването на телесното наказание, умствена или физическа принуда, или словесно малтретиране на персонала. Грубо и нечовешко отношение не се допуска.

Правилника за вътрешния трудов ред (чл 181 КТ) е част от системи за управление и при изготвянето му се търси участието на работниците и / или техните представители. Това подпомага разбирането, че нивото и вида на дисциплинарна отговорност не е произволно решение и повишава ефективността на дисциплинарните мерки при постигане на фирмените цели.

Всички дисциплинарни политики, процедури и действия са документирани, включително характера и спецификата на всяко докладвано дисциплинарно нарушение, както и отговори или жалби, становището на представители на синдикатите, крайните решения, както и предприетите действия на работници, синдикални представители, и / или други заинтересовани страни. Те са съобразени с законовите изисквания на КТ-, раздел III чл 186до чл.198.

6.2 алтернативни дисциплинарни действия - алтернативни методи допълващи определените в КТ, които зачитат напълно основните права и достойнство на работника. Такива са:

В случай на малки провинения, ръководителите могат да използват **устно предупреждение**, за да предупредят служителя, че неговото / нейното поведение или ниво на изпълнение е неприемливо.

Ако незадоволително изпълнение, или поведение продължи или стане по-сериозно, ръководителите трябва да издадат писмено предупреждение, съдържащо подробна информация за идентифицираното нарушение Това се определя като **писмено предупреждение**. Писменото предупреждение може да съдържа искане за коригиращи действия, срокове за корекция, както и да дава яснота за последиците, ако служителят не успее да се съобрази с искането.

Ако работникът не може да се подобри, мениджъра може да издаде **последно писмено предупреждение**, което може да показва продължаващи нарушения или лошо изпълнение и може да се посочи възможност за спиране на действието или дори уволнение. Като последна мярка, ръководителят може да спре изпълнението на задълженията, понижи в длъжност и предложи по-тежко наказание по КТ. В такива случаи на работника се дава предизвестие в разумен срок и възможност да обжалва решението.

6.3 Права на работника в дисциплинарния процес

Когато се вземат дисциплинарни мерки, работникът трябва да:

Има достъп до данните по твърденията за нарушения и

Има право да реагира и/или обжалва дисциплинарните решения, без никакви отрицателни последици. Работникът има правото да се консултира и да бъде представляван от адвокат или представителите на работниците при оценяването и оспорване на дисциплинарно решение. Дисциплинарните мерки се прилагат последователно и честно спрямо целия персонал. Личностни характеристики, като раса, национален произход, религия и т.н. не влияят на резултатите от разследване на извършено нарушение и/ или тежестта на потенциалното наказание. Дисциплинарните процедури са инструмент за управление, за да предотвратят грешките или лошо изпълнението от страна на служителите. За да се гарантира справедливостта и ефективността на тези процедури, фирмата е определила и процедури за жалба и оплаквания съответно, така че работещите имат възможност да изкажат своите опасения и оплаквания.

7. РАБОТНО ВРЕМЕ

7.1 Ръководството на фирмата се съобразява с приложимите закони и индустриални стандарти за работно време и официални празници. Нормалната работна седмица, увеличенията и намаленията на работното време, както и организацията на смените се определят в съответствие с Кодекса на труда, Глава 7. Те се включват о в колективния трудов договор, ако се подписва такъв. Нормалната работна седмица е петдневна с продължителност 40 часа(чл 136 КТ). Всяко изменение се обосновава и прилага при точното спазване на разпоредбите на Глава 7 на КТ.

7.2 Разпределението на работното време се документира в правилника за вътрешния трудов ред, съобразно чл 139 на КТ. При отработване на национални опразници се спазват правителствените решения за това.

7,3 Извънредния труд е забранен съгласно чл 143(2). В случай на необходимост от извънреден труд, той се полага при не противопоставяне от работника само в случаите по чл 144 КТ.

7.4 Продължителността на извънредния труд е не повече от 150 часа за една година за един работник, 30 часа дневен, 20 часа нощен за един месец, 6 часа дневен, 4 часа нощен за една календарна седмица, 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни. Чл 146 КТ.

7.5 Почивките се определят съгласно разпоредбите на Глава 7, Раздел III, чл№№151-154"а". Почивките не се включват в работното време. Задължителните почивки са:

Ежедневна за хранене 30 минутна по чл 151КТ,

непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа. чл.152КТ

При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. чл 153 КТ.

8. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Правилата за определяне на възнагражденията съответстват на законовите изисквания, определени в Кодекса на труда, Глава XII чл. №№ 242 - 272, като главните по- задължения са:

8.1 За всички случаи на трудови правоотношения, трудът се възмездява, като се дава равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд чл 242, 243 КТ. Минималните възнаграждения се определят съгласно чл 244 на КТ.

8.2 Възможните удържки от възнагражденията са тези по чл 272 КТ. Ръководството на фирмата не изплаща възнагражденията и в случаите по чл 268 от КТ. Не се удържат възнаграждения като дисциплинарни и/или дискриминационни мерки и за оказване на натиск върху сътрудниците на фирмата.

8.3 За всеки платежен период, финансово-счетоводния отдел изготвя подбродни и ясни документи, в които са документирани всички обстоятелства, свързани с конкретното възнаграждение- договорена заплата, отработено време, болнични, поощрения, санкции, запори и други. Изплащането е в пари в брой във фирмата или по желание в банкова сметка на работника чл 270 КТ.

8.4 За всеки труд, положен извън договореното работно време (удължено работно време, извънреден труд, труд по време на национални празници и други) се възнаграждава с часовата ставка, увеличена според Глава XII Раздел III на КТ. Тези плащания са минималните за фирмата, а фактическите са обект на договаряне по колективния трудов договор

8.5 Ръководството на фирмата гарантира, че не тя не се използва за фиктивни възнаграждения по недействителни трудови договорености и други случаи на възмездяване на неположен или труд със силно занижени възнаграждения (стажантски или други).

9. СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.

Във фирмата е внедрена и ефикасно функционира интегрирана система за управление на качеството, околната среда и условията на труд, отговаряща на изискванията на стандартите EN ISO 9001:2008, EN ISO 14001:2004 и BS OHSAS 18001:2007. Системата за социална отговорност допълва интегрираната система за управление и е част от нея. Там където изискванията на стандарт SA 8000:2008 се припокриват с тези на другите стандарти, регламентите и предписанията са общи. За по-добро разбиране и правилно ориентиране на ползващите документацията, взаимовръзката на системите, регламентите и изискванията е дадена в Таблица 1 Глава 0 на Интегрирания наръчник на системата.

Политика на ръководството. Определянето на политиката, запознаването на персонала и заинтересованите страни с нея, както и преразглеждането и е изискване във всички приложени стандарти и е определено като процес в Наръчник ана ИСУ, Раздел 5.3,

9,1 Висшето ръководство е определило и писмено документирало политиката на дружеството за социална отговорност и условия на труд. Осигурено е разпространението и заедно със стандарта SA8000 на видно, лесно достъпно място в работните помещения, за да информира персонала, че съобразяването с изискванията на стандарт SA8000 е стратегическо решение на висшето ръководство. Политиката ясно съдържа следните ангажменти:

а) отговаря на всички изисквания на този стандарт;

б) пълно изпълнение на приложимите национални и други закони и изисквания, към които компанията е ангажирана, както и международните инструменти и техните тълкуване;

в) политиката се преглежда редовно, за да се осигури непрекъснато подобряване, поради промени в законодателството, технологиите и развитието си;

г) Политика е документирана, ефективно прилагана, поддържана, съобщена и е достъпна в разбираема форма за целия персонал, в това число директори, ръководители, надзорните органи и персонала, независимо дали е пряко ангажиран или по друг начин представлява фирмата;

д) политиката е публично достояние до заинтересованите страни в достъпна форма и начин, при поискване.

Представител на ръководството

9,2 на компанията назначава старши представител на ръководството, който независимо от другите си отговорности, трябва да гарантира, че са изпълнени изискванията на този стандарт.

Представител на работниците по SA8000

9,3 Компанията приема, че диалога на работното място е ключов компонент на социалната отговорност и гарантира, че всички работници имат право на представителство за улесняване на комуникацията с висшето ръководство по въпросите, отнасящи се до SA8000. В професионалните организации на работещите във фирмата, представителството им се извършва от признат профсъюз (и). Ако няма такава формация във фирмата, работниците могат да изберат SA8000 представител на работниците от състава си, за да ги представлява пред висшето ръководство. При никакви обстоятелства, работник представител по SA8000 не може да се разглежда като заместник за търговско представителство на формацията или дружеството.

Преглед от ръководството

9,4 Висшето ръководство периодично преглежда за адекватност, пригодността и ефективността на прилаганата политиката на компанията, процедурите и резултатите от изпълнението на изискванията на този стандарт и други изисквания, приети от ръководството.. Където е уместно се прилагат изменения и подобрения в системата.

Представителят на работниците участва в този преглед.

Планиране и изпълнение

9.5 Компанията гарантира, че изискванията на този стандарт се разбират и изпълняват на всички нива на организация. Методите за това включват, но са не се ограничават до:

а) ясно определяне на ролите на всички страни, отговорности и права;

б) обучение на нов, преназначен, и / или временен персонал преди започване на работа;

в) периодичен инструктаж, обучение и програма за осведоменост за постоянния персонал;

г) Непрекъснато наблюдение на дейностите и резултати, за да се демонстрира ефективността на системата, изпълнението на политиката и изискванията на този стандарт.

9.6 SA8000 Ръководство се използва за тълкуване и по-добро разбиране на стандарт SA8000.

Контрол на доставчици продукти и услуги

9.7 Дружеството оценява доставчиците си и поддържа подходяща доказателства за техните ангажименти за социална отговорност, като:

а) писмени декларации и договори в съответствие с всички изисквания на този стандарт-собствени и за техните доставчици;

б) при поискване от дружеството да предоставят възможност за надзор;

в) определя основната причина и своевременното прилагане на коригиращи и превантивни действия за разрешаване на всяко установено несъответствие на изискванията на този стандарт;

г) своевременно и пълно да информират компанията за съответни бизнес връзки с други доставчици.

9.8 Компанията създава, поддържа и документира в писмена форма подходящи процедури за оценка и избор доставчици, като се вземат предвид тяхното изпълнение и ангажимент за спазване на изискванията на този стандарт.

9.9 Дружеството извършва подходящи действия, за да се увери, че изискванията на този стандарт са изпълнени от доставчиците в рамките на своята сфера на контрол и влияние.

9.10 В допълнение към изискванията по т. 9.7- 9.9 по-горе, където Фирмата получава, обработва или насърчава стоки и / или услуги от доставчици, които са класифицирани като надомни работници се вземат специални мерки, за да се гарантира, че на такава надомни работници се осигурява ниво на защита, подобна на тази, предоставена на пряко наетия персонал съгласно изискванията на Кодекса на труда, Глава V, Раздел VIII чл 107”з”-,„п” и този стандарт. Тези специални мерки включват, но не се ограничават до:

а) Създаване на правно обвързващ, писмен договор за изкупуване на произведените продукти, в съответствие с минималните изисквания на този стандарт;

б) Да гарантира, че изискванията на писмения договор се разбират и изпълняват от надомните работници и всички други страни, участващи в договора;

в) Поддържане на подходяща работна среда, подробни записи за идентификация на надомните работници, количествата на произведените продукти (предоставени услуги и/или часове труд, положен) от всеки дом работник;

г) Достатъчно често да извършва планови и внезапни проверки, за да установи степента на съответствието с условията на писмения договор за надомна работа.

Коригиращи действия

9.11 В допълнение към процедурите Пр ИСУ 8.3, Пр ЗБР 4.5.1 фирмата поддържа поверителни средства (кутия за предложения) за целия персонал, за да докладват несъответствията по този стандарт, включително до представителя на работниците по SA

8000. Фирменото ръководство организира системно проучване във фирмата и сред заинтересованите страни по отношение на съответствие/несъответствие с политика на компанията и/или изискванията на този стандарт. Не се допуска санкциониране, освобождаване, или друга форма на натиск срещу всяко лице от персонала за предоставяне на информация по отношение на спазването на стандарта.

9.12 Висшето ръководство е приело задължението да идентифицира причините за несъответствията и да определя подходящи коригиращи действия, които ги отстраняват. В общата програма за развитие на фирмата се определят и превантивните действия и осигурява адекватните ресурси за прилагането им. Тук се прилага процедура ПР ИСУ 8.5.2

Комуникация със заинтересованите страни

9.13 Фирмата създава и поддържа процедури за комуникация с всички заинтересовани страни и друга информация относно спазването на изискванията на стандартите, включително резултатите от управлението прегледи и мониторинговите дейности.

9.14 Ангажимент на дружеството е да демонстрира своята готовност да участва в диалог с всички заинтересовани страни, включително: работници, синдикати, доставчици, клиенти, не правителствени организации и местните и национални държавни органи и институции, насочени към постигане на устойчиво съответствие с този стандарт.

Достъп до фирмата за провеждане на одити и проверки.

9.15 В случай на предварително обявени и внезапни проверки на дружеството за оценяване на съответствието му с изискванията на стандарт SA8000, фирменото ръководство осигурява достъп до помещения и информация, която се изисква от одитора.

Записи

9.16 Във фирмата се поддържа подходяща документация на системата за управление, за да демонстрира съответствие с изискванията на стандарт SA8000.