

Генеральный директор

_____ А.Н. Забелин
«__» «_____» 2023 г.

ПОЛИТИКА

В ОБЛАСТИ ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

Версия 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ.....	3
3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.....	3
4. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
5. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	3
7. НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ.....	3
8. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.....	4
9. РАЗВИТИЕ.....	4
10. ОХРАНА ТРУДА.....	4
11. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ ПОЛИТИКИ ОТ РАБОТНИКОВ.....	4
Перечень изменений.....	6

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ описывает принципы и ответственность ООО «ИЭК Холдинг» и подконтрольные ему организации в отношении прав человека.

2. ЦЕЛИ

2.2 Цель Политики в области прав человека (далее по тексту - Политика) заключается в определении стандартов в области трудовых отношений и защиты прав человека. Данная Политика охватывает всех сотрудников независимо от того, какую должность они занимают в компании.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Компания в полной мере соблюдает законодательство Российской Федерации.

4. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1 Действие Политики распространяется на ООО «ИЭК ХОЛДИНГ» и подконтрольные ей организации.

4.2 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом постоянного действия.

4.3 Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения.

5. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Компания	ООО «ИЭК ХОЛДИНГ» и подконтрольные организации
Политика	Политика в области прав человека
Работники	Сотрудники Компании, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров
Организация	Юридическое лицо, независимо от формы собственности, организационно- правовой формы и отраслевой принадлежности

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за определение стандартов в области трудовых отношений и защиты прав человека, а также за актуальность данной Политики несет ответственность Директор по персоналу.

6.2 Ответственность за внедрение и контроль исполнения настоящей политики сотрудниками компании несут руководители подразделений.

7. НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ

7.1 Компания не приемлет любые формы дискриминации в отношении своих сотрудников. Компания не допускает в своей деятельности ограничение трудовых прав и свобод и получение каких-либо преимуществ для работников в зависимости от:

- расы;
- цвета кожи;
- пола;
- языка;

- религии;
- политических или иных убеждений;
- национального или социального происхождения;
- имущественного положения;
- места рождения;
- возраста;
- других отличительных характеристик, не связанных с деловыми качествами работников.

7.2. Любые решения, связанные с устройством на работу, от найма до прекращения трудовых отношений, должны основываться исключительно на надлежащих и объективных критериях в рамках общепризнанной деловой практики, в соответствии с ТК РФ.

8. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Компания придерживается требований трудового законодательства РФ в отношении расчетов с персоналом и продолжительности рабочего дня (смены).

8.2. Основанием для установления размера заработной платы и иных льгот и компенсаций является соответствие кандидата необходимым требованиям к уровню квалификации, компетенций и результативности.

9. РАЗВИТИЕ

9.1. Компания предоставляет все инструменты для получения знаний, развития навыков и умений сотрудников. Каждый сотрудник имеет возможность повышать свой уровень квалификации.

9.2. Компания обязуется в полной степени представлять сотрудникам возможности карьерного роста и продвижения по службе.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Условия труда, созданные в Компании, соответствуют требованиям законодательства в области обеспечения охраны здоровья и безопасности, а также требованиям соответствующих внутренних нормативно-правовых актов.

10.2. Компания принимает рациональные и эффективные меры по обеспечению безопасной рабочей среды, сводя к минимуму риск возникновения несчастных случаев и причинения вреда здоровью сотрудников.

11. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ ПОЛИТИКИ ОТ РАБОТНИКОВ

11.1. Каждый работник Компании может проинформировать о нарушениях руководство Компании с помощью:

- электронной почты: dup@iek.ru

- форму обратной связи на внутреннем корпоративном портале в разделе «Задать вопрос».

11.2. Все обращения о нарушениях положений настоящей Политики должны быть приняты и рассмотрены в разумные сроки.

Перечень изменений

№	Версия	Изменения
1	1.0	Первая версия документа