

# Heineken

## Zagorka Brewery



Политика  
за отговорна  
консумация на  
алкохол



## 1. Въведение



Консумацията на нашите продукти е част от позитивния начин на живот на служителите ни, забавлението с приятели и колеги, празнуването на радостни събития. Всички, които работят в „Загорка“ АД са посланици на компанията в нейната мисия да подкрепя, разпространява и налага отговорното отношение към консумацията на алкохол и в частност на бирата. Ето защо служителите ни са тези, които трябва да бъдат пример за умерена консумация на алкохол.



В научните среди **умерена консумация** се дефинира като консумация на едно до три питиета на ден, като се има предвид, че жените са по-чувствителни към алкохола, затова е препоръчително да консумират по-малко алкохол от мъжете – от едно до две питиета на ден. Когато говорим за едно питие, имаме предвид 250 мл при градус, приблизително равен на 4,5 об.% Независимо от предходното всеки трябва индивидуално да съобразява пиенето на алкохол със собственото си здраве, обществото, в което живее и границите, поставени от компанията, в която работи, така че да не нарани себе си или другото. В тази връзка трябва да бъдат запомнени две основни правила:



**Не шофирайте след  
употреба на алкохол**



**Не смесвайте работата и  
употребата на алкохол**



## 2. Целеви групи

В зависимост от възможността за контакт с алкохол при изпълнение на служебните задължения или от поведенческите си характеристики, за целите на тази политика служителите в „Загорка“ АД са разделени на три групи: Зелена, Жълта и Червена, спецификите на всяка от които са описани подробно по-долу. Планираме два пъти годишно всеки наш служител да бъде информиран за политиката като цяло, както и за настъпили промени (ако има такива).

**Всеки служител получава брошура с политиката и удостоверява, че е запознат и ще следва нейните правила чрез собственоръчно подписана декларация по образец в ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (Декларация за съответствие с политиката за отговорна консумация на алкохол), неразделна част от настоящия документ.**

**Подписаните декларации се съхраняват в личните досиета на служителите.**



### ЗЕЛЕНА група

– служители на длъжности, чиито служебни задължения не са свързани пряко с контакт с алкохол и нарушаването на настоящата политика от служителите на тези позиции не би довело до риск от възникване на инциденти в работата им. По отношение на длъжностите, включени в тази група няма да бъдат предприемани специални мерки за осигуряване на съответствие с правилата на политиката, с изключение на посочените по-горе.



### **ЖЪЛТА група**

– служители на позиции, чиито работни задължения ги излагат на риск да развият навици за употреба на алкохол, което от своя страна води до риск да претърпят инциденти, ако съчетаят работа и алкохол. Това са, например, служителите на отдел Продажби, операторите на машини, газкаристи, служителите в складовете, мениджъри, чиято работа е свързана с контакти с партньори на компанията и др. Предвиждаме редовно да обучаваме тези служители (един път в годината), за да сме сигурни, че те притежават необходимата информираност за рисковете от злоупотребата с алкохол. Обученията ще се провеждат от отдел Човешки ресурси. Новопостъпилите служители на длъжности, които принадлежат към тази група ще бъдат обучавани в края на всяка година.

### **ЧЕРВЕНА група**

– отделни служители, които имат (сериозни) проблеми с алкохола. Консумацията на алкохол от тези лица е пряко свързана с проблеми на работното място, като безпричинни отсъствия, инциденти, намалена продуктивност и качество на работа, влошени взаимоотношения с останалите колеги и други подобни. Подходът към тези служители е специфичен и индивидуален. Те се нуждаят от професионална помощ, за да променят своите навици на пиене и служебно поведение, като по този начин се върнат към нормалния си живот и доброто представяне в работата. Компанията, чрез прекия ръководител и със съдействието на отдел Човешки ресурси, осигурява индивидуални консултации с психотерапевт за своя сметка. Преките ръководители и представителите на отдел Човешки ресурси се обучават от външни експерти как да се справят с комуникацията и управлението на проблемите на служителите от Червената група.

**Точният списък на позициите, разделени по целеви групи се намира в ПРИЛОЖЕНИЕ 3 (Списък на позициите на „Загорка“ АД, разделени по групи). Той се актуализира веднъж годишно от Мениджър правни и корпоративни въпроси, с помощта на отдел Човешки ресурси и се изпраща до всички служители в компанията посредством официалните канали за комуникация - електронна поща, табла за съобщения, чрез преките ръководители.**



### 3. Правила за отговорна консумация на алкохол

— 3.1. Забранява се консумацията на алкохол от всички служители на компанията, както и на служители на външни фирми, които се намират на територията на „Загорка“ АД в и извън работно време.

— 3.2. Забранява се консумацията на алкохол от всички служители на компанията извън територията на „Загорка“ АД в работно време.

— 3.3. „Загорка“ АД категорично се придържа към правилото да не се шофира след употреба на алкохол и насърчава служителите си по всяко време да се въздържат от употреба на алкохол преди да управляват автомобил. Ако ви се налага да употребите алкохол, вземете такси или осигурете излизането си с човек, който няма да консумира алкохол.

**Настояваме нашите служители винаги да спазват разрешеното от българското законодателство максимално съдържание на алкохол в кръвта.**

⚠ 3.4. На корпоративни, браншови или бизнес събития се допуска по изключение употребата на малки количества бира, но във всички случаи умерено, в смисъла, дефиниран във Въведението на настоящата политика. Очакваме служителите ни бъдат истински наши посланици при популяризирането на отговорната алкохолна консумация и да са запознати с ефекта, който би могъл да има алкохолът върху тяхното поведение и имиджа на компанията.



#### 4. Изключения от забраната за употреба на алкохол на територията на компанията се допускат за:

- ⊘ 4.1. Членовете на дегустационния екип при изпълнение на ежедневните им задължения
- ⊘ 4.2. Присъстващи на фирмени събития на „Загорка“ АД, когато те се организират с одобрението на Изпълнителния директор.



#### 5. Санкции

5.1. Всяко нарушение на правилата на тази политика се счита за сериозно нарушение на трудовата дисциплина, поради което се налагат следните санкции:

5.1.1. Дисциплинарно наказание при първо нарушение – **предупреждение за уволнение**

5.1.2. Дисциплинарно наказание при второ нарушение – **дисциплинарно уволнение.**

5.1.3. В зависимост от обстоятелствата и фактите, при които е извършено съответното нарушение, неговата тежест, поведението на служителя, налагани предходни дисциплинарни наказания и ефекта на нарушението върху репутацията на компанията, по решение на мениджмънт тима дисциплинарното наказание може да бъде дисциплинарно уволнение и при първо нарушение.

5.2. Копие от документите за дисциплинарни наказания се пазят в личните досиета на служителите.



## 6. Проверки

6.1. Проверки за спазването на настоящата политика могат да бъдат инициирани от мениджър на отдел, съответно от член на мениджмънт тима. При нужда да бъде извършена проверка, се информира Мениджър пивоварна – за Стара Загора или Изпълнителен директор – за София.

При съмнения за употреба на алкохол от служител, колегата му е длъжен да уведоми неговия пряк ръководител или съответния Функционален мениджър човешки ресурси, за да се стартира процедурата по проверка.

6.2. Проверките се извършват от комисия, назначена от Изпълнителния директор или овластено от него лице. За проверки в Стара Загора комисията се състои от представители на отдел ЧР, МТ-1 и инженер ОТООС. За проверки в София комисията се състои от представители на мениджмънт тима, отдел Човешки ресурси и екип Правни и корпоративни въпроси.

6.3. За всяка проверка се съставят констативни протоколи в присъствието на проверяваните лица, които се подписват от тях и от членовете на комисията.

6.4. По време на проверката проверяваният служител е длъжен да даде обяснения, а също има право да направи възражения, които се отразяват в констативния протокол, посочен по-горе.

6.5. В случай че проверяваният служител откаже да даде алкохолна проба и/или да подпише протокола от проверката, това обстоятелство се удостоверява от членовете на комисията.

**6.6. Отказът на служителя да предостави алкохолна проба е равносителен на положителен резултат и се прилагат предвидените в настоящата политика санкции.**





## 7. Служители на трети лица

7.1. Служителите на трети лица – контрагенти на „Загорка“ АД, които изпълняват работните си задължения **на територията на компанията**, са длъжни да се съобразяват с правилата на тази политика.

Инженер ОТООС запознава всички служители на трети лица с правилата на политиката по време на началния инструктаж в пивоварната в Стара Загора, съответно офис мениджърът запознава такива служители, които работят в офиса в София.

7.2. Всяко нарушение на правилата на тази политика от служител на трети лица води до незабавно отстраняване от работа и забрана за по-нататъшен достъп до територията на компанията. „Загорка“ АД изпраща писмо до работодателя на такъв служител и го информира за обстоятелствата, свързани с нарушението.

**Служителите на трети лица удостоверяват, че са запознати и ще следват правилата на политиката чрез собственоръчно подписана декларация по образец в ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (Декларация за съответствие с политиката за отговорна консумация на алкохол от служители на трети лица), неразделна част от настоящия документ.**



## 8. Други

Настоящата политика влиза в сила от 01.12.2010 г. и е част от Правилника за вътрешния трудов ред. Информирането на новите служители в компанията за политиката е грижа на преките ръководители, които са длъжни да изпратят до отдел Човешки ресурси попълнената декларация, не по-късно от една седмица след назначаването на работа в компанията на съответния служител.

Приложение №1

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**За съответствие с Политиката за отговорна консумация на алкохол**

Долуподписаният/та ..... , ЕГН.....

/трите имена/

на длъжност ..... в отдел.....

на основание Политиката за социална отговорност на Heineken N.V. и на вътрешнофирмените правила на „Загорка“ АД декларирам, че съм запознат и ще спазвам правилата и изискванията към служителите на компанията, описани в Политика за отговорна консумация на алкохол на „Загорка“ АД. Освен това ясно разбирам, че ако поведението ми противоречи на настоящата декларация, срещу мен могат да бъдат предприети действия за налагане на дисциплинарни наказания.

гр. ....

ДЕКЛАРАТОР:

дата: .....

Приложение №2

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**За съответствие с Политиката за отговорна консумация на алкохол  
от служители на трети лица**

Долуподписаният/та .....

/трите имена/

на длъжност .....във фирма .....

на основание Политика за отговорна консумация на алкохол на „Загорка“ АД декларирам, че съм запознат и ще спазвам правилата и изискванията към служителите на трети лица. Освен това ясно разбирам, че ако поведението ми противоречи на настоящата декларация мога да бъда отстранен/а от работа и да ми бъде отказан по-нататъшен достъп до територията на „Загорка“ АД.

гр. ....

ДЕКЛАРАТОР:

дата: .....

СПИСЪК НА ПОЗИЦИИТЕ НА „ЗАГОРКА“ АД, РАЗДЕЛЕНИ ПО ГРУПИ

**I. ЗЕЛЕНА ГРУПА:**




1	АДМИНИСТРАТОР КЛЮЧОВИ КЛИЕНТИ
2	АСИСТЕНТ
3	ИНЖЕНЕР КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО
4	ИНЖЕНЕР ОХРАНА НА ТРУДА И ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА
5	ИНЖЕНЕР РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ
6	КАСИЕР
7	КОНТРОЛИНГ МЕНИДЖЪР
8	КООРДИНАТОР ПАРИЧНИ ПОТОЦИ
9	КООРДИНАТОР ТРАНСПОРТ И ДОСТАВКИ
10	МАГАЗИНЕР МАТЕРИАЛИ
11	МЕНИДЖЪР АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧОВИ КЛИЕНТИ
12	МЕНИДЖЪР АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОДАЖБИ
13	МЕНИДЖЪР ВЪТРЕШЕН ОДИТ
14	МЕНИДЖЪР ДИСТРИБУЦИЯ
15	МЕНИДЖЪР ИТ
16	МЕНИДЖЪР КОНТРОЛ НА ПРОДАЖБИТЕ
17	МЕНИДЖЪР МАРКЕТИНГОВИ ПРОУЧВАНИЯ
18	МЕНИДЖЪР ПЛАНИРАНЕ
19	МЕНИДЖЪР СЧЕТОВОДСТВО
20	МЛАДШИ МЕНИДЖЪР ЗАВЕДЕНИЯ
21	МЛАДШИ МЕНИДЖЪР МАГАЗИНИ
22	МЛАДШИ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЕР
23	ОФИС МЕНИДЖЪР
24	ПРИЛОЖЕН СПЕЦИАЛИСТ
25	СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР
26	СЛУЖИТЕЛ АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОДАЖБИ
27	СЛУЖИТЕЛ ДИСТРИБУЦИЯ
28	СЛУЖИТЕЛ ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ПРОДАЖБИ
29	СЛУЖИТЕЛ ПОДДРЪЖКА НА АКТИВИТЕ
30	СПЕЦИАЛИСТ ВХОДЯЩ КОНТРОЛ И ИСО КООРДИНАТОР
31	СПЕЦИАЛИСТ АКТИВИ
32	СПЕЦИАЛИСТ АНАЛИЗИ
33	СПЕЦИАЛИСТ БЮДЖЕТИРАНЕ И ФИНАНСОВИ ДОКЛАДИ
34	СПЕЦИАЛИСТ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПРИДОБИВКИ
35	СПЕЦИАЛИСТ ДАНЪЧЕН КОНТРОЛ
36	СПЕЦИАЛИСТ ДОСТАВКИ
37	СПЕЦИАЛИСТ ИНФОРМАЦИЯ И АНАЛИЗИ

СПИСЪК НА ПОЗИЦИИТЕ НА „ЗАГОРКА“ АД, РАЗДЕЛЕНИ ПО ГРУПИ

38	СПЕЦИАЛИСТ КОРПОРАТИВНИ КОМУНИКАЦИИ
39	СПЕЦИАЛИСТ ОБРАБОТКА НА ПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ
40	СПЕЦИАЛИСТ ОБУЧЕНИЕ ТРМ
41	СПЕЦИАЛИСТ ПАКЕТИРАНЕ
42	СПЕЦИАЛИСТ ПИВОПРОИЗВОДСТВО
43	СПЕЦИАЛИСТ ПЛАНИРАНЕ
44	СПЕЦИАЛИСТ ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ
45	СПЕЦИАЛИСТ ПРОЦЕС КОНТРОЛ
46	СПЕЦИАЛИСТ РАБОТНА ЗАПЛАТА И АП
47	СТАЖАНТ
48	СТАРШИ МАГАЗИНЕР МАТЕРИАЛИ
49	СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ ВЗЕМАНЯ
50	СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ ДАНЪЦИ И ПАРИЧНИ ПОТОЦИ
51	СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
52	СУПЕРВАЙЗОР АВАРИЙНА ПОДДРЪЖКА
53	СУПЕРВАЙЗОР БЮДЖЕТИРАНЕ И ФИНАНСОВИ ДОКЛАДИ
54	СУПЕРВАЙЗОР ДОСТАВКИ
55	СУПЕРВАЙЗОР ЗАКУПУВАНЕ
56	СУПЕРВАЙЗОР ПЛАНИРАНА ПОДДРЪЖКА
57	СУПЕРВАЙЗОР СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ
58	СЧЕТОВОДИТЕЛ
59	ТЕЛЕФОНИСТ
60	ТРМ МЕНИДЖЪР
61	ФАКТУРИСТ
62	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЕР
63	ФУНКЦИОНАЛЕН МЕНИДЖЪР ЧР
64	ЮРИДИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

СПИСЪК НА ПОЗИЦИИТЕ НА „ЗАГОРКА“ АД, РАЗДЕЛЕНИ ПО ГРУПИ

**I. ЖЪЛТА ГРУПА:**

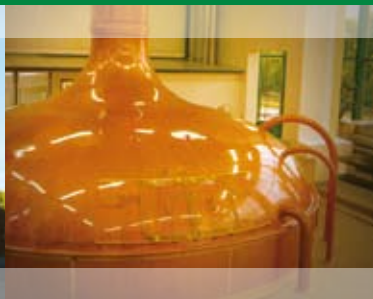


1	АВТОМЕХАНИК
2	БРАНД МЕНИДЖЪР
3	ГАЗКАРИСТ
4	ДИРЕКТОР ПРОДАЖБИ
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИК
6	ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
7	ИНЖЕНЕР АВТОМАТИЗАЦИЯ
8	ИНЖЕНЕР КИП
9	ИНЖЕНЕР МЕХАНИК
10	ИНЖЕНЕР ПЛАНИРАНА ПОДДРЪЖКА
11	КОНТРОЛ ИНЖЕНЕР
12	КОНТРОЛ ОПЕРАТОР
13	КОНТРОЛЪОР ПРОДАЖБИ
14	КООРДИНАТОР АВТОПАРК
15	ЛАБОРАНТ
16	МАГАЗИНЕР СГПА
17	МАРКЕТИНГ МЕНИДЖЪР
18	МЕНИДЖЪР ЕКИП ПАКЕТИРАНЕ
19	МЕНИДЖЪР ЕКИП ПИВОПРОИЗВОДСТВО
20	МЕНИДЖЪР ЕКИП ПРОДАЖБИ
21	МЕНИДЖЪР ЕКИП СГПА
22	МЕНИДЖЪР ЗАКУПУВАНЕ
23	МЕНИДЖЪР ИНОВАЦИИ
24	МЕНИДЖЪР КЛЮЧОВИ КЛИЕНТИ
25	МЕНИДЖЪР КОРПОРАТИВНИ КОМУНИКАЦИИ
26	МЕНИДЖЪР ПАКЕТИРАНЕ
27	МЕНИДЖЪР ПИВОВАРНА
28	МЕНИДЖЪР ПИВОПРОИЗВОДСТВО
29	МЕНИДЖЪР ПО КАЧЕСТВОТО
30	МЕНИДЖЪР ПОДДРЪЖКА
31	МЕНИДЖЪР ПРАВНИ И КОРПОРАТИВНИ ВЪПРОСИ
32	МЕНИДЖЪР ПРОДАЖБИ ДИСТРИБУТОРИ
33	МЕНИДЖЪР РЕКЛАМНИ МАТЕРИАЛИ И ТЪРГОВСКИ АКТИВИ
34	МЕНИДЖЪР СКЛАДОВЕ
35	МЕНИДЖЪР ТЕХНИЧЕСКИ ПРОЕКТИ
36	МЕНИДЖЪР ТЪРГОВСКИ МАРКЕТИНГ
37	МЕНИДЖЪР ТЪРГОВСКИ МАРКЕТИНГ КК

СПИСЪК НА ПОЗИЦИИТЕ НА „ЗАГОРКА“ АД, РАЗДЕЛЕНИ ПО ГРУПИ



38	МЕНИДЖЪР ТЪРГОВСКИ МАРКЕТИНГ РИТЕЙЛ
39	МЕНИДЖЪР ТЪРГОВСКИ МАРКЕТИНГ ХОРЕКА
40	МЕНИДЖЪР УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТАВКИТЕ
41	МЕНИДЖЪР ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ
42	МЕХАНИК
43	МЛАДШИ БРАНД МЕНИДЖЪР
44	НАЦИОНАЛЕН МЕНИДЖЪР КЛЮЧОВИ КЛИЕНТИ
45	НАЦИОНАЛЕН МЕНИДЖЪР ПРОДАЖБИ
46	ОПЕРАТОР
47	ОПЕРАТОР СПОМАГАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ
48	РЕГИОНАЛЕН МЕНИДЖЪР ПРОДАЖБИ
49	СКЛАДОВ РАБОТНИК
50	СТАРШИ БРАНД МЕНИДЖЪР
51	СТАРШИ ОПЕРАТОР
52	СУПЕРВАЙЗОР ЛАБОРАТОРИЯ
53	СУПЕРВАЙЗОР РЕКЛАМНИ МАТЕРИАЛИ
54	ТЕХНИК КИП И А
55	ТЕХНОЛОГ
56	ТЪРГОВСКИ ПРЕДСТАВИТЕЛ
57	ФИНАНСОВ МЕНИДЖЪР
58	ШОФЬОР



За контакти:

**„Загорка“ АД**

Нина Владимирова,  
Мениджър правни и корпоративни въпроси

тел. 02/9760 621,  
e-mail: [nina\\_valdimirova@heineken.com](mailto:nina_valdimirova@heineken.com)