**人权管理办法**

一、原则

（一）严格遵守劳工、健康安全、环保法律法规、SA8000体系和相关国际标准。

（二）禁止使用童工。

（三）加强对女工和未成年工保护。

（四）尊重员工自由，禁止强迫劳动。

（五）推动劳资合作，尊重员工的结社自由、集体谈判权和和平集会权。

（六）提供平等和公平的工作环境，禁止任何形式的歧视行为。

（七）合理安排员工的工作时间和休息时间。

（八）尊重员工的基本人权，禁止任何形式的侮辱人格行为。

（九）坚决禁止任何形式的骚扰、虐待、霸凌等行为。

（十）提供安全卫生的工作和生活条件,确保员工的安全和健康。

（十一）坚持可持续发展。

 二、禁止使用童工管理

（一）目的

为有效控制不招用及不支持招用童工。

（二）定义

1．童工：指未满16周岁与单位发生劳动关系从事有经济收入的少年、儿童。

2．未成年工：指年满16周岁未满18周岁的劳动者。

（三）程序

1．公司严格贯彻执行《禁止使用童工的规定》，并传达给所有员工。

（1）在招工时向求职者阐明公司社会责任及安全卫生政策和有关规章。

（2）在对新员工培训时进一步阐明公司相关政策和规定。

（3）公司有计划地进行宣传、公告。

2．在招工时须对身份证等证件严格查验，对年龄及其他数据确认无伪方可招用。

（1）身份证件必须是原件。

（2）无身份证或持伪证者一概不予录用。

3．按公正、自愿原则和法规要求与员工签署劳动合同。

4．对16至18岁的未成年工，应严格按照《未成年人特殊保护规定》来执行。

三、女工及未成年工保护管理

（一）目的

确保女工和未成年工得到应有的特殊保护。

（二）范围

适用公司女工与未成年工的管理。

（三）程序

1．如因某种特殊原因，需招用未成年工，则公司将会遵照国家法律法规对未成年工进行特殊保护。

（1）未成年工入职后须安排定期的健康检查。

（2）各用人部门在安排未成年工作业活动时应遵循下列原则:

①不安排加班、加点作业。

②不安排如搬运类等重体力劳动。

③禁止安排从事有毒、有害或有危险性的作业活动及法律法规禁止的作业项目。

④不可安排未成年工上夜班。

2．公司招用女工，应遵照国家法律法规规定对女工四期进行相应保护。

（1）女工月经期保护措施:

女工月经期间不安排其从事高处、低温、冷水作业及禁止安排有关法律法规禁止的作业项目。

（2）女工在孕期、产期、哺乳期期间的保护措施:

①禁止安排在有毒有害的作业环境下作业或从事频繁弯腰、攀登、下蹲或搬运类的重体力和易使人疲劳的作业活动。

②不得安排怀孕七个月以上的女工从事夜班作业活动。

③女工产期及哺乳期均享有国家规定的有关福利待遇。 ④对违反国家计划生育政策的怀孕女工，则按相关法律法规执行。

3．公司为女职工提供关于女性健康知识咨询和培训。

 四、禁止强迫性劳工管理

（一）目的

禁止强迫性劳工行为，加强社会责任。

（二）程序

1．公司聘用所有员工必须以自愿为原则，绝不允许有任何强迫性行为，不利用欺骗手段引诱员工来公司工作。

2．凡是办理入职手续的员工，不允许任何人向新进员工索取入职介绍费，同时公司一律不得收取押金、保证金或扣押其身份证和其它法定证明文件。

3．管理人员不得滥用职权强迫他人工作，保证员工有充足休息时间。

4．在生产过程中，管理人员必须持认真态度详细地为员工介绍清楚上述内容，不得有打骂虐待性行为。

5．公司提供安全卫生的工作和生活条件,确保员工的安全和健康。

五、反歧视管理

（一）目的

为了提供公平合理的工作机会，确保公司在聘用、培训、升迁、发薪、解聘等事项上不存在歧视行为。

（二）定义

歧视就是公司不提供公平合理的工作机会，在决定聘用、培训、升职、发薪、降职或退休等劳动事务时，不是根据个人的工作能力和公司的工作需要作出决定，而是根据种族、国籍、宗教、残疾、社会阶层、性别取向等方面的因素作出决定。

（三）程序

公司不得采用歧视，主要包括：

1．公司的政策和制度要依照国家法律法规制定，不能存在歧视内容或行为。

2．公司在招聘时，不得因民族、种族、性别、区域或国籍、社会阶层、政治归属等产生歧视。

3．公司在录用时，除不适合妇女的工种或者岗位外，不可拒绝录用或提高妇女的录用标准；除国家规定的疾病不能上岗外，公司对残疾人员经过体检、考试合格均可录用。

4．升职，所有在职员工，不分性别、级别、国籍表现突出者，经过考核合格，可以晋升到更高的职位上工作。

5．发薪，不得因民族、种族、性别、区域或国籍、社会阶层、政治归属等产生歧视，实行同工不同酬。

6．解聘，公司依照法律、法规和劳动者签订合同，不得因职工代表、政治归属或年龄等原因借口解聘在职员工。

7．宗教信仰，公司员工宗教信仰自由，公司不强制也不歧视员工信仰宗教或不信仰宗教，保护正常的宗教活动。

8．尊重员工的基本人权，禁止任何形式的人格侮辱行为。

六、反骚扰、反虐待、反霸凌管理

（一）目的

公司坚决禁止任何形式的骚扰、虐待、霸凌等行为，着力建立一套公正、保密、有效的申诉与调查机制，确保每位员工都能在不受侵犯与恐惧的环境中工作。

（二）定义

骚扰：是指违背他人意愿，通过言语、行为、文字、图像、电子信息等方式，对他人进行持续性或重复性的干扰、侮辱、威胁、性骚扰或其他侵犯，导致受害者在心理、生理或社会功能上受到损害，或使其正常生活、工作环境受到实质性负面影响的行为。

虐待：是指处于权力优势地位者对弱势群体实施的身体、心理、性或经济层面的系统性伤害行为，其本质是通过权力滥用剥夺受害者的尊严、安全或基本权利。

霸凌：是指个人或群体在职场环境中，反复且故意地对较弱或孤立者实施的身体、言语或社交侵害，其目的是通过权力滥用（如体力、人数、地位优势）造成受害者的恐惧、羞辱或排斥。

（三）申诉程序

1. 申诉渠道

员工如遭遇或目睹任何违反本政策的行为，可通过以下渠道进行申诉并提供相关证据：

（1）直接上级：如果情况允许，可首先向直接上级进行汇报。

（2）部门负责人：员工可向部门负责人进行报告。

（3）人力资源管理部：员工可向人力资源管理部人员进行报告。

（4）举报平台：可通过董事长邮箱、党总支书记邮箱或者员工满意度调查平台等进行举报。

备注：公司严禁对任何善意提出申诉或参与调查的员工进行打击报复。任何形式的报复行为都将被视为严重的违纪行为，并可能导致包括解雇在内的严厉惩戒。

1. 申诉受理与初步评估

收到投诉后的48个工作小时内，由受申诉人联合人力资源管理部对于投诉举报内容进行初步评估，判断是否属于相关行为范畴。如属于，应立即启动调查程序；如不属于，应向投诉举报人说明情况，并给予必要的解释和建议。如受理，应在3个工作日内成立调查小组，调查小组应由公正、无利益关联的员工组成，应包含人力资源管理部、审计部、员工所在部门相关人员。

1. 启动调查

调查小组应严格遵循保密、公正客观的原则，避免对任何一方造成不公，调查过程中，严格保护当事人隐私和个人信息。

1. 调查结论及反馈

调查小组应当迅速、公正地开展调查，所有员工应该配合根据本政策开展的调查。如果调查结论证明涉嫌歧视或骚扰，将对相关员工采取必要的惩罚措施。

七、自由结社管理

（一）目的

加强社会责任，尊重员工的自由，保障员工的合法权益。

（二）程序

1．员工可以依法参加工会和进行集体谈判，享有参与集体谈判的权利。

2．如集体谈判受到法律限制时，员工可以通过职工代表或以书面形式与管理代理人进行沟通。

3．公司尊重员工提出报告、建议及意见书，绝不进行打击报复及岐视。

4．保证职工代表在任何工作环境中都能够接触到工人并让他们对谈判的内容能相互沟通。

5．员工的结社自由不得用于组织、支持或参与任何非法组织、非法活动或非法游行示威，不得组织或参与任何可能引发歧视、暴力、仇恨或破坏社会稳定的团体与活动，不得干扰公司正常的生产经营秩序。