

浙江华友钴业股份有限公司

禁止童工、强迫劳工、不人道待遇、 歧视和尊重自由结社管理程序

1. 目的

规范用工行为，避免使用童工，确保未成年人的身心健康，维护未成年人的合法权益；禁止任何强迫劳工，确保员工在自愿的基础上参加工作或劳动；尊重每一位雇员的尊严，并不得体罚、虐待或滋扰员工；招聘、报酬、培训、晋升和终止合同按照员工的工作能力而不是按照个人特征或信仰等可能造成歧视的因素；承认并尊重员工合法的集体谈判和结社自由的权利。

2. 范围

适用于浙江华友钴业股份有限公司及其控股子公司的全体员工。

3. 定义

3.1 童工：法律规定 16 周岁以下的工人为童工。

3.2 滋扰：直接针对个人、冒昧的、不受欢迎的行为。可能是一次性的行为或者重复性的行为。

3.3 伤害：身体组织或思想感情等受到损害。

3.4 歧视：基于个人特征的任何区分、排除或者偏爱。在雇佣时，剥夺一个人的平等机会或未给予平等对待。

4. 职责

4.1 总裁：负责本程序的批准和废止。

4.2 人力资源管理中心

1) 负责本程序的制定、修订、实施及解释；

2) 负责定期审核公司劳工管理的表现；

3) 负责接收并处理员工有关劳工管理违规的举报/申诉。

4) 负责依法制定招聘计划和招工标准、发布招工广告；核查应聘者身份证的真实性；按规定分配工作岗位；

5) 负责将员工基本信息录入；在员工个人档案中保存身份证复印件、学历证明复印件等；如适用，进行未成年工申报，组织未成年工每年定期健康体检。

6) 负责及时处理任何投诉和保密，跟踪所有投诉事件的进展直至事件圆满结束，保存所有投诉信、跟踪的回复、负责人、处理结果，并告知相关投诉者处理结果。

4.3 安环管理中心：

负责员工岗位分配规则的制定及监督实施。

4.4 各部门：

1) 积极参与公司有关劳工管理的培训；

2) 切实践行公司有关劳工管理的要求。

5. 工作程序

5.1 禁止童工

5.1.1 所属单位人力资源部门制定招聘计划和招工标准、发布招工广告时，必须严格遵守所有适用的童工法律，规定最小年龄限制。招聘计划、招工标准、招工广告须经公司管理层审批后，方能实施或对外发布。

5.1.2 招聘面试时，必须核查应聘者的身份证件之真实性，识别方法有：

1) 目测应聘者的年龄大小、样貌特征等是否与身份证一致；

2) 利用检测仪器进行身份证的真伪识别；

3) 核查毕业证书或其他证件上的出生日期是否与身份证一致；

4) 其他有效方式。

5.1.3 档案管理员应当将录用人员的录用登记、核查材料（例如：员工身份证复印件、学历证明复印件等）保存在员工的个人档案中。

5.1.4 安环管理中心负责员工岗位分配规则的制定及其监督实施。

5.1.5 分配新录用员工时，所属单位人力资源部门应严格遵守安环管理中心制定的关于岗位分配的标准，如未成年工禁忌岗位规定等。

5.1.6 发现童工后的处理流程：

1) 若公司一旦发现员工冒用他人签证、使用伪造或变造的身份证入职，造成实际使用童工的，根据《禁止使用童工规定》，所属单位人力资源部门应限期将童工送回原居住地交其父母或其他监护人，所需交通和食宿费用全部由公司承担。

2) 华友钴业本着企业社会责任感，实行高于法律的标准。公司将与童工的父母或其他监护人、学校签订三方协议，参照当地的生活和消费水平，支付适当的学习费用及基本生活费用，直至童工年满 16 周岁、完成九年义务教育为止。在童工学习期间，对于家庭困难的，公司可优先雇用其家人以减轻其经济负担。童工年满 16 周岁后，如果其本人愿意，公司可优先雇用其成为正式员工。

5.2 禁止强迫劳工

5.2.1 将公司有关强迫劳工的政策和程序传达给所有员工和其他利益相关者，禁止使用及不支持任何奴役或契约式劳工、体罚、监禁（奴役劳工）、暴力威胁等形式的强迫劳工。

5.2.2 公司招工时必须以公平自愿为原则，禁止以任何强迫或欺骗手段招聘员工。

5.2.3 招工时必须以及员工入厂工作后，不得扣押员工身份证等有效证件。

5.2.4 不得收取押金、保证金，员工入厂不需要担保或订立契约。

5.2.5 任何人不得向员工索取介绍费或以其他理由收取费用。

5.2.6 招工人员需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和管理规定，尤其是有关工作时间、工资福利待遇等信息。

5.2.7 经双方协商，签订劳动合同。

5.2.8 在生产过程中，员工必须通过必要的训练，管理人员须详细地为员工介绍产品要求、工艺流程及安全操作规程等，合理安排生产（适当劳动时间及适当劳动强度）。

5.2.9 在未完成上述要求而指示员工生产导致产品不合格而返工时，不得以强迫手段延长工作时间作无偿返工或进行惩罚。

5.2.10 各部门应合理排配工作，严格管控加班。确实因生产需要而需加班加点的，应由员工本人提报加班申请，加班时间不得超过法定时间。

5.2.11 员工申请加班，按公司考勤规章制度申报。为了便于组织、安排生产，员工如不参加预计的加班工作，需提前通知本部门负责人。

5.2.12 管理人员不得利用职务强迫员工实行具有显著安全卫生风险的作业或违章作业。

5.2.13 员工上班工作期间允许有合理理由时离位（如上卫生间、饮水等）。

5.2.14 下班休息时间员工可以自由进出厂门或生活区。

5.2.15 员工身体不适时需请假就医，凭医生出具的证明可以请假休息。

5.2.16 员工按照法定要求可以自由离职。

5.2.17 公司只是由于正常保安事务设保安人员（保护公司财产及员工安全），而非监督强迫劳动。

5.2.18 公司严格禁止雇佣监狱囚犯作为劳工或将产品、工程外发给监狱。

5.3 禁止不人道待遇

5.3.1 公司根据国家法规合理制定奖惩管理办法，旨在警示、教育和帮助违反劳动纪律的员工。

5.3.2 公司禁止任何形式的身体或心理折磨或虐待，包括但不限于：体罚、辱骂、恐吓、罚款、非法搜身、性侵犯。

5.3.3 公司制定了明确的保安岗位职责：负责维持工厂正常生产秩序，保护工厂财产安全和员工安全，不得打骂员工，强迫搜身或非法限制员工自由，有紧急事件应通知管理层，必要时通知当地公安派出所。

5.3.4 在决定惩戒时必须由没有利益冲突的人员查清事实，取得证据，并允许本人申辩。惩戒措施应书面通知本人。其书面报告应交给所属单位人力资源部门存档

5.3.5 公司建立申诉和投诉和反报复的机制。

5.3.6 如发现有不当惩戒行为，可以向直接上司、部门负责人、部门分管领导、所属单位人力资源部门、公司工会组织或甚至向总裁投诉。

5.3.7 公司有意见箱。

5.3.8 所属单位人力资源部门与相关部门及时处理任何投诉和保密，跟踪所有投诉事件的进展直至事件圆满结束。

5.3.9 所属单位人力资源部门保存所有投诉信、跟踪的回复、负责人、处理结果。

5.3.10 所属单位人力资源部门告知相关投诉者的结果处理。

5.4 禁止歧视

5.4.1 公司禁止一切形式的歧视行为，在制定和执行招聘、录用、工资、福利、培训、升职、解雇或退休等政策时，不因员工的性别、种族、宗教、年龄、残疾、国籍、政党、性别取向、怀孕或等方面的不同而采取歧视行为。

5.4.2 公司禁止任何形式的歧视女工。

5.4.3 公司禁止任何形式的性胁迫、威胁、凌辱或奸淫性质的行为。

5.4.4 沟通和投诉渠道

公司设有意见箱和定期召开各种类型的会议来听取员工对公司的意见。

邮箱：report@huayou.com

线上公众号：“廉洁华友” 公众号

电话：+86 573-88589103

线下投诉渠道：实体申诉意见箱

公司建立申诉、投诉和反报复的机制，发现有歧视的行为，可通过申诉机制举报或直接向上级反映。

5.5 尊重自由结社

5.5.1 结社和参加集会必须遵守所有适用的法律法规。

5.5.2 结社和参加集会的目的不能与公司全体员工的安全、利益相违背。

5.5.3 结社和参加集会时，不能因民族、种族、性别、职位、宗教信仰、政治立场而歧视员工。

5.5.4 公司内部设立了各类沟通渠道，相关部门会迅速调查并作出回应。

5.5.5 公司定期通过调查问卷反映相关的情况。

5.5.6 公司鼓励员工组成有利于员工关系、福利、康乐、健康的组织。公司欢迎员工向公司提出有利于员工关系、福利、康乐、健康的活动项目，并由工会组织统筹项目的推行和筹办。

5.5.7 所属单位人力资源部门应建立并保持完整的员工入职档案：入职日期、出生日期、教育经历、工作经验、家庭地址、身份证复印件及紧急联络办法等。