

浙江华友钴业股份有限公司

健康职场管理规定

1. 目的

为端正职场风气，杜绝职场性骚扰、职场霸凌等问题，公司在招聘和雇佣过程中不得因种族、肤色、年龄、性别、宗教信仰等因素歧视或骚扰员工；应尊重员工合理的宗教信仰，不得强迫员工或求职者接受具有歧视性目的的医学检查或体检。为倡导健康的职场文化，特制定本规定，明确职场环境问题的主要形式，以及相关投诉的内部管理机构、处理机制和处置程序。

2. 范围

本规定适用于浙江华友钴业股份有限公司、各产业集团及其控股子公司（以下简称“公司”）的员工（含公司各级领导、合同制员工、派遣制员工、临时工等，下同），或来本公司实习、学习、进修或应聘的人员。

本规定适用于所有与工作有关的行为及工作的延伸场所，包括在外地召开的会议、培训和商务旅行等工作延伸的场所。

3. 定义与要求

3.1 防止性骚扰：是指违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施具有性本质内容的、不受欢迎的侵权行为，该行为使当事人受到冒犯、胁迫、羞辱，导致了不良的心理感受或敌意的、不友好的工作环境。

表现形式：

言语形式的性骚扰：不受欢迎的性挑逗；与性有关的下流的笑话；其他不受欢迎的与性有关的言语。

文字形式的性骚扰：多次发送带有淫秽、侮辱内容的信件、手机短信、微信、电子邮件、传真等。

图像形式的性骚扰：多次通过电子邮件、微博、微信等形式发送或展示色情图片和物品。

肢体形式的性骚扰：在明确拒绝后仍持续不受欢迎的肢体接触——包括拍、捏、抚摸、亲吻、搂抱、爱抚或者不恰当地触摸敏感部位；要求发生不正当的性关系；使用与工作相关的威胁或奖励要求性支持；

对他人做出猥亵动作，甚至暴露其性器官等。

3.2 杜绝职场霸凌：是指针对一个或多个员工，重复而不合理的语言或肢体行为，这些行为可能含有攻击、威胁、恐吓、恶意、贬低或侮辱特定的个人或群体，对员工的身体或心理健康造成伤害。职场霸凌也被认定为通过侵略来主张权力。

表现形式：

- 1) 辱骂、侮辱或使用攻击性语言评论，包括大喊大叫、使用脏话、在社交媒体上发表侮辱性、冒犯性或猥亵性的内容，如评论、照片；
- 2) 无理的批评、贬低或投诉；
- 3) 无故打压或低估；
- 4) 要求对方做出羞辱或不恰当的举动以融入集体；
- 5) 恐吓他人；
- 6) 多次无故威胁开除或其他严厉处罚；
- 7) 无故取消职责范围；
- 8) 不断地嘲笑，取笑，或不合时宜的玩笑；
- 9) 羞辱他人；
- 10) 多次恶作剧；
- 11) 散布恶意谣言、八卦或影射；
- 12) 故意将某人排除在与工作相关的活动之外；
- 13) 设定不合理的工作量、工作时间表；
- 14) 设置不合理的低于或超出一个人技能水平的任务；
- 15) 故意改变工作安排以给特定工人或工人带来不便；
- 16) 破坏他人的工作，例如拒绝获得监督、咨询或其他资源；隐瞒或提供不正确的信息；隐藏或破坏文件或设备；不传递消息；并以其他方式让一个人陷入困境；
- 17) 干涉他人的个人财产；
- 18) 无故阻止培训、休假或晋升申请；
- 19) 擅自或随意动别人的个人物品，篡改别人的工作或工作设备。

4. 职责分工

4.1 公司总裁是本规定落地执行的第一责任人，负责为所有员工创造安全、健康、文明的工作环境，具体职责包括：

- (一) 确保本规定得到及时和有效实施；
- (二) 如果职场环境事件被证实，根据职能部门建议确定最终采取的处罚措施；
- (三) 确保投诉人不会受到打击报复。

4.2 公司职场环境委员会是本规定的具体执行组织，具体职责包括：

- （一）就员工投诉展开调查核实，与相关方进行沟通；
- （二）意识到发生了职场环境事件后立即处理，无论当事人是否提出投诉；
- （三）确保处理过程是在保密情况下进行的，且投诉人不会受到打击报复。

4.3 员工的职责包括：

- （一）在工作场所尊重他人；
- （二）向职场环境委员会及时报告身边发生的职场环境事件；
- （三）配合调查并对调查内容承担保密义务。

5. 工作程序与工作要求

5.1 职场环境问题处理机制

5.1.1 投诉

员工可通过以下任何一种方式提出职场环境问题的投诉：电话：0573-88589950/0573-88589103；

邮箱：csr@huayou.com/report@huayou.com。

投诉可以口头或书面提出。以口头方式提出的，由总部人力资源管理中心或审计监察中心记录当事人提供的事件时间、地点、在场人员等信息。投诉应尽快提出，原则上不应迟于最后一一起职场环境事件发生后3个月内，除非有特殊情况阻止当事人投诉。

5.1.2 调查

如初步判断投诉事件涉嫌性骚扰，则职场环境委员会应成立调查组开展调查工作。调查组成员应当与双方当事人无亲属关系并和本案无利害关系，如案情复杂或事件重大，可聘请外部机构参与调查。调查人员应约见投诉人、被投诉人以及相关的目击者，并在能力范围内调取其他与投诉内容有关的录音录像等物证、书证，所有接受约见的人都有权阅读与自己相关的笔录，以确保其准确性。

调查组完成调查后，应向公司提出处理建议，并提交调查报告，报告至少应包括：

- （一）对指控的说明；
- （二）被投诉人的解释；
- （三）从目击者、证人或其他证据处获悉的信息摘要；
- （四）综合考虑各种事实和证据的基础上，做出性骚扰是否发生的认定；
- （五）对该事件的处置意见。

调查组应在投诉发生之日起7个工作日内完成全部调查工作并提交调查报告，并随时将相关工作进展情况告知当事人。

5.1.3 处置

如果职场环境问题投诉被证实，施害人应采取口头或书面道歉、物质补偿等补救措施，公司将视情

况对施害人采取如下惩戒措施：

- （一）调岗；
- （二）降职；
- （三）解除合同；
- （四）将掌握的情况依法移送给相关部门。

5.2 其他救济措施和保密

职场环境问题受害者，尤其是性骚扰受害者，也可以就相关事实向公安部门、妇女权益保护部门投诉，或向司法机关提起诉讼，公司将根据法律法规的相关规定予以配合。

所有参与投诉程序的个人，均应遵守相关规定并承担保密义务，对投诉的讨论仅限于需要了解的人，严格保护员工个人信息。