

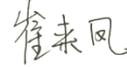
	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 1/6

题目: Bellen 劳动用工制度

Title: Bellen labor Policy

替代 Superseded:	BELLEN-HR-SOP-007.V02		
生效日期 Effective Date:	10-Jan-2024	复审日期 Next Review Date:	10-Jan-2027

起草与审批 Draft, Review and Approval

角色 Role	姓名 Name	部门/职务 Department/Position	签名/日期 Signature/Date
起草人 Author	付新	人事部经理	 2024.01.08
审核人 Reviewer	崔来凤	人事部总监	 2024.01.08
审核人 Reviewer	樊瑞贞	总经办总监	 2024.01.08
审核人 Reviewer			
批准人 Approver	邢立新	常务副总	 2024.01.08
批准人 Approver	刘波	总经理	 2024.01.08

发放部门 Distribution

Bellen 全体部门

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 2/6
题目 Title	Bellen 劳动用工制度 Bellen labor Policy	

1. 目的

为保证员工的自由权益和人格不容侵犯，切实遵守《中华人民共和国劳动法》及公司各项规章制度，特制定此制度。

2. 适用范围

2.1 从员工的招聘开始至员工解除劳动合同为止的全过程。

2.2 适用于公司及其下属分子公司所有人员

3. 定义

本制度规定了公司在社会责任方面的政策、原则、目标、程序的福利待遇的基础，确保公司经营活动始终符合国际劳动标准和国家劳动法规。

4. 职责

人事部负责制度的起草、管理和维护，并监督该制度的执行。

所有员工都应遵守本制度的相关要求，并按照制度执行。

5. 程序

5.1 童工和未成年工聘用要求

1) 定义

- A. 童工：未满 16 周岁的劳动者。
- B. 未成年工：年满 16 周岁未满 18 周岁的劳动者。

2) 政策要求

- (1) 我公司禁止招用童工。招聘时人事部需核实确认面试人身份，通过比对本人相貌与身份证，或其他方式，确认面试者年龄。
- (2) 我公司在招收未满 18 周岁的工人时，需做好相应的保护措施。
 - A. 按照《未成年工特殊保护规定》对未成年工进行体检。
 - B. 人事部将其工作、薪资、体检等情况，进行记录。
 - C. 人事部需按照当地政策要求，去相应主管部门进行备案。

5.2 反歧视，反强迫劳动要求。

1) 定义

- A. 歧视：不可从事或支持任何基于种族、社会阶层、原国籍、宗教信仰、年龄、残疾、性别、性别取向、婚姻状态、怀孕、工会会员资格或政治关系等歧视行为等等。
- B. 强迫劳工：工人应当是自愿受雇。指不会使用抵债劳工，对员工的行动自由没有不合理的限制，没有威胁或恐吓员工的现象等。
- C. 囚工：指因违反国家法律，正在监狱服刑的人员。

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 3/6
题目 Title	Bellen 劳动用工制度 Bellen labor Policy	

3) 政策要求:

(1) 提倡多样性, 包容性, 反对歧视

- A. 当新员工应聘时, 公司会根据程序文件要求进行考核, 各应聘者不会因为其种族、社会阶层、原国籍、宗教信仰、年龄、残疾、性别、性别取向、婚姻状态、怀孕、工会会员资格或政治关系等原因而影响受聘的机会, 保证招聘过程开放、透明, 公平、公正。
- B. 各员工于公司内的薪酬、补偿、培训机会、升级、解雇、退休或终止合同等事宜, 不会因其种族、社会阶层、原国籍、宗教信仰、年龄、残疾、性别、性别取向、婚姻状态、怀孕、工会会员资格或政治关系等原因受到不公平的待遇。
- C. 在不影响公司的政策运作下, 公司不会干涉各员工所需遵守涉及种族、社会阶层、原国籍、宗教信仰、年龄、残疾、性别、性别取向、婚姻状态、怀孕、工会会员资格或政治关系等信条。
- D. 公司绝不允许任何带有强迫、威胁, 凌辱或者剥削的性侵犯行为, 当中包括姿势、语言或者实际接触。
- E. 任何员工如果受到或发现公司有歧视或者性侵犯的行为出现时, 应立即通知公司人事部负责人, 由人事部及公司领导对事件做出调查并采取适当的纠正措施。

(2) 不强迫劳工

- A. 在任何情况下, 确保员工自愿工作, 本公司都不可向新入职及在职的员工收取工作押金, 亦不可抵押员工的身份证明文件。
- B. 员工可在正常的上班时间内自由离开工作区的范围。
- C. 员工可按照本公司的规定申请离职, 公司在完成所需的手续后, 需发放员工应得的工资, 并让员工自由离开。
- D. 公司禁止强迫员工加班的行为出现。

(3) 不使用囚工

- A. 任何情况下, 本公司不可使用任何囚犯工作。
- B. 公司接待客户或者供应商来访时, 发现其有此类情况, 应立即致电公司管理层代表, 并采取纠正措施。
- C. 公司不参与政府或者工业园区主办的服刑人员改造活动, 不论是否向服刑人员支付报酬。

(4) 其他

- A. 公司尊重工人自由权利, 包括: 受聘自由、辞工自由、加班及行动自由。
- B. 公司不使用也不支持使用任何形式的强迫劳动, 包括监狱劳动、契约劳动、抵债劳动、奴役劳动、以惩罚为恐吓手段的、被强迫的、或者非自愿的劳动。
- C. 公司杜绝强迫劳动现象出现, 一旦出现, 员工可以向公司人事部负责人寻求协助与申诉。

5.3 非骚扰、非虐待政策要求

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 4/6
题目 Title	Bellen 劳动用工制度 Bellen labor Policy	

1) 定义

(1) 虐待

- A. 身体方面的：使用或威胁使用体罚，打耳光，推人或其他形式的身体接触；搜身或搜查员工的个人物品；让员工进行体罚；让员工打扫非责任区或者卫生间卫生。
- B. 言语方面：对员工尖声斥责、威胁或使用贬低性词语。对员工大声叫喊、吼叫；用粗鲁的字眼，使用威胁或低级的语言，以侮辱性的绰号叫喊员工。
- C. 心理方面：利用言语或行动试图降低员工自尊。让员工写检讨信，不包括事件经过的书面报告或者其他员工自愿写的保证书等；让员工穿戴特别的衣物或者帽子进行侮辱。
- D. 其他方面的虐待行为：拒绝提供休息，不准或限制使用供水设备、厕所等基本设施。在非工作时间无理地限制员工行动，员工有自由结社的权利；处罚方式与所犯错误的不对称等。

(2) 骚扰

- A. 性方面的：以提供任何形式的优惠工作任务或待遇，作为对性关系的交换。
 - a. 因员工拒绝性要求而给予其任何形式的歧视待遇；
 - b. 不受欢迎的性评论、看法或要求，或具有性要求性质的身体行为；
 - c. 对性别不加考虑的安全措施；
 - d. 以下情况均属性骚扰：保支人员在生产线或员工离开时对员工进行了搜身；不适当的身体接触；以挑逗的语言、行为或其他不适当的方式来评论员工；要求员工外出并对性别有性方面的要求；向员工展示色情物品等。

2) 政策要求：向所有员工声明遵守非骚扰、非虐待政策。公司保护每位员工的合法权利。公司将所有员工营造一个没有任何形式的骚扰、虐待的环境，包括身体言语心理和性方面的骚扰与虐待。

- (1) 通过培训强调性骚扰、虐待的定义、后果，确保每个人了解性骚扰、虐待的严重性，提高意识识别和防止性骚扰和虐待。
- (2) 领导者尊重员工，创造一个无性骚扰、无虐待的工作环境，对于员工反馈的相关问题积极响应，给予公平公正的调查和处理。
- (3) 为员工提供心理健康咨询和法律指导等支持资源。

5.4 自由结社政策

- 1) 结社自由包括员工自愿地、不受强迫地加入其选择的社团，也可成立新的社团，同时也包括既有社团为成员的共同利益而进行活动的集体权利。
- 2) 本公司将尊重、保护每位员工参加和组织他们自主决定和共同商议的社团的合法权利，为所有员工营造一个没有任何形式的骚扰、虐待与歧视的环境。
- 3) 在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，公司协助所有员工通过合法渠道获取独立、自由结社以及谈判的权利。公司将保证此类员工代表不受歧视，并可在工作地点与其所代表的员工保持接触。

5.5 申诉及举报机制

- 1) 受理部门：人事部

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 5/6
题目 Title	Bellen 劳动用工制度 Bellen labor Policy	

2) 申诉/举报流程

- (4) 员工首先向本部门主管及人事部投诉/举报，人事部及主管在接到投诉/举报，三日内予以明确答复。
- (5) 如三日内未接到部门主管答复或答复不明确可向上一级领导及人事部投诉/举报，人事部及上一级领导于接到投诉/举报五日内予以明确答复。
- (6) 如五日内仍未接到上一级领导的答复或答复仍不明确，可向公司人事部进行投诉/举报，人事部于接到投诉/举报起7日内予以明确答复。
- (7) 如7日内仍未接到人事部的答复或答复不满意，可直接向本单位总经理投诉/举报。
- (8) 员工投诉/举报一般应按照上述程序逐级进行，特殊情况下或本单位没有设置相应岗位，也可越级进行，但也需要申明理由后方可予以受理。

3) 员工投诉/举报的规定

- (1) 员工投诉/举报，对话的各种问题、意见的内容必须详实、可靠、中肯、明确。
- (2) 员工投诉/举报，必须使用真实姓名，否则视为无效投诉。
- (3) 员工投诉/举报内容不可臆断、猜测，更不可恶意中伤。
- (4) 收到来信或接到投诉，要耐心倾听，认真调查，一视同仁，保证调查过程公正、透明。
- (5) 分析处理问题，要求实事求是，合情合理不得假公济私。
- (6) 保护投诉/举报人的正当民主权利，并对投诉/举报内容予以保密，不得随意外漏，保护投诉/举报人的隐私。

4) 投诉/举报方式:

- (1) 口头方式和书面方式(包括 Email)，在一般情况下，两种方式为同等合适、高效的投诉方式，但在向(或针对)公司高层进行的投诉中，只允许书面投诉方式，口头方式不被许可。
- (2) 投诉的传达方式有面对面方式、电话方式和递交(或邮寄)材料方式。除此之外的任何其他方式，如转述、在公司各种信息渠道中贴大小字报等，公司均视为不正当方式。通过不正当方式进行的投诉公司不予受理，并视为违规行为加以处理。

6. 参考文献和相关文件

员工手册

7. 附件

无

8. 版本历史

版本号	生效日期	修订内容	变更原因
01	2015.01.01	制定	

	标准操作程序 STANDARD OPERATING PROCEDURE	文件编号 Doc. No.: BELLEN-HR-SOP-007.V03
		页码 Page: 6/6
题目 Title	Bellen 劳动用工制度 Bellen labor Policy	

02	2020.12.15	修改申诉/举报受理时间	
03	2024.01.10	增加防止性骚扰和虐待的措施	