

防止强迫劳动事件的控制程序文件

编 号：QC-AR-HR-016

编 制：卢怡

审 核：黄伟源

批 准：黄伟源

受控状态：



发布日期：2020.09.01

实施日期：2020.09.01

编写: 卢 怡

部门: 人力资源部

生效日期: 2020-09-01

建立、评审及更改记录:

版本	日期	建立、评审 及更改原因	更改页数
A0	2020 年 09 月 01 日	文件建立	建立

编制: 卢怡

审核: 卢怡

批准: 卢怡

1.目的

公司禁止及不支持任何劳役或强迫劳工的行为,确保员工在自愿的基础上参加工作或劳动,因此制定防止强迫劳动事件的控制程序文件。

2.适用范围

确成硅化学股份有限公司及分子公司全体员工。

3.部门职责

总经理办公室作为总负责方牵头相关工作,人力资源部门在总经理办公室指导下制定《防止强迫劳动事件发生的管理程序》、《防止强迫劳动事件的补救程序》、《防止强迫劳动事件举报及处理程序》等文件并负责相关管理程序落实执行,各部门按照需要配合工作。一旦发生强迫劳动事件,总经理办公室牵头成立调查小组第一时间核查并处理相关情况。

4.防止强迫劳动事件发生的管理程序

4.1 公司招工时必须以公正自愿为原则,禁止以任何强迫或欺骗手段招聘员工。

4.1.1 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。

4.1.2 不得收取押金、保证金,员工入厂不需要担保或订立契约。

4.1.3 任何人不得向员工索取介绍费或以其他理由收取费用。

4.1.4 人力资源部招工时需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和管理规定、工作时间、工作地点、工资发放的形成及福利待遇等信息。

4.2 经双方协商，签订劳动合同。

4.2.1 上岗前员工需要经过本岗位培训、质量体系培训、安全教育、劳工及人权政策培训等流程。

4.2.2 主管领导须详细地为员工介绍产品要求、工艺程序及安全操作规程等，合理安排适当的劳动时间及适当的劳动强度。

4.2.3 确实因生产需要而需加班加点的，须与员工代表和员工协商并经当地劳动部门批准，且不得超过法定时间。

4.2.4 工厂遵循加班自愿的原则。为了便于组织、安排生产，员工如因个人或身体原因不参加加班工作，需提前通知上级主管。

4.2.5 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。

4.3 下班休息时间员工可以自由进出厂门。

4.3.1 出于管理和安全考虑，非工作时间段的员工可以进出工厂，但需要向主管及安保部登记备案。

4.3.2 员工可以在厂区自由活动，不受管理人员或保安的干涉。

4.3.3 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。

4.3.4 员工可以按要求提前申请辞职（具体参照劳动合同）。

4.3.5 公司根据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.防止强迫劳动事件的补救程序

5.1 公司工会相关负责同志负责与员工沟通，了解是否存在强迫劳动的行为。

5.2 当发生强迫劳动事件时，总经理办公室会立即启动调查小组，对于失职人员，视情节严重程度作罚款、调职、降职、解雇或移交司法机关处理，并采取措施防止类似的事情再次发生。

5.3 公司需积极配合行政部门在各自职责范围内对本公司规定的执行情况进行监督检查，并对劳动保障行政部门的监督检查给予配合。

6.防止强迫劳动事件举报及处理程序

6.1 一旦员工遭受到强迫劳动时，可以向部门长或者人力资源部投诉。在接获投诉后人力资源部会同工会将成立联合调查组并在最短的时间内和绝对保密的情况下对有关投诉进行全面和深入的调查。投诉情况将由公司派相关人员在调查完成后 2 天内对投诉者做出口头或书面答复。

6.2 如果投诉涉及到部门长以上中高层管理人员，员工可以书面或口头形式向总经理办公室投诉其受到强迫劳动。调查结果及建议会呈交负责相关事务的人员，以便相关部门及时出最终定论。

6.3 如果调查证明强迫劳动事件属实，公司会采取相关措施制止进行补救行动，以避免同类事件再次发生。被投诉者将根据严重程度作口头警告、书面警告、调

职、降职、解雇或移交司法机关处理。

6.4 所有投诉内容将会绝对保密并被及时处理。公司不会向第三方或与该调查无关的人士透露任何消息。相关人员也不得在调查结束后讨论该事件。此措施目的是为保障投诉人，从而鼓励员工向公司举报任何强迫劳动事件。

6.5 企业承诺所有跟投诉相关的人士均会得到公平公正的对待。任何向投诉同事或参与调查的相关人员做出报复或恐吓行为的，视情节严重程度作调职、降职或解雇等处理。情节严重者或移交公安部门处理。