

防止歧视和骚扰事件的控制程序文件

编 号：QC-AR-HR-017

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

1.目的

公司致力于为员工提供一个舒适、公平及安全的工作环境,我们必须确保每一位员工在录用、培训、升职、解雇等过程中都受到公平的对待,所以从企业的角度我们制定了相关文件阻止任何歧视及骚扰事件发生。

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《防止歧视和骚扰管理程序》、《防止歧视和骚扰补救程序》、《防止歧视和骚扰举报及处理程序》等程序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。一旦发生防止歧视和骚扰事件,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.防止歧视和骚扰事件发生管理程序

4.1 公司招聘环节不得因民族、种族、宗教信仰、年龄、国籍、性别、婚姻状况、怀孕、政治派别或残障等其它类似因素而歧视区别对待应聘人员。

4.2 公司为每个员工提供公平的工作机会,在员工聘用、培训机会、福利、晋升、解雇及工作过程中不得因其民族、种族、宗教信仰、年龄、性别、等因素而歧视

员工,任何部门的管理人员对所有员工须一视同仁,不得有任何针对性的歧视行为。

4.3 公司绝不干涉所有员工的宗教信仰,保证员工在公司及工作中不会受到任何形式的歧视。

4.4 公司不允许管理人员在任何情况下对员工有强迫性、威胁性、凌辱性和剥削性的行为,包括姿势、语言 and 实际接触。

4.5 男女同酬,凡由于生产或工作需要符合招工条件的妇女,享有男女平等的就业权利.在录用职工时,除国家规定的不合格妇女的工种岗位外,不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准。

4.6 女性员工在三期(孕期、产期和哺乳期)时公司不能以任何理由进行辞退。

4.7 公司规定管理层不能在任何情况下对员工大声呼喝,更不得以粗言秽语辱骂员工或对他们进辱骂、折磨、体罚、虐待。

5.防止歧视和骚扰事件补救程序

5.1 公司工会相关负责同志负责与员工沟通,了解是否存在歧视和骚扰行为。

5.2 当发生歧视和骚扰事件时,总经理办公室会立即启动调查小组,对于被投诉人员,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.防止歧视和骚扰事件举报及处理程序

6.1 一旦员工遭受到歧视或骚扰时,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的歧视或骚扰。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 如果调查证明歧视或骚扰事件属实,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、降职或解雇等处理。

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涉及歧视或骚扰事件。

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。