

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第1页 共7页

1 目的

为了规范公司执行国家法律法规，保障每个员工人权合法权力，特制定本制度。

2 适用范围

本规定适用于本公司的所有人员。

3 总则

3.1 根据国家劳动法律、法规及当地用工劳动政策，人力资源部为本公司劳工人权保障管理的总责部门，按规定实施相关的人权保障管理制度。

3.2 本制度包括：禁止使用童工、女工及未成年工保护、禁止强迫性劳工、反歧视用工、反恐怖扫黑除恶、惩罚性措施管控、自由结社管理、员工申诉管理等制度。

4 禁止使用童工管理程序

4.1 目的

制定政策、程序和补救措施以有效地控制不招用及不支持招用童工以符合行业标准的要求。

4.2 范围

公司管理、实务、劳动用工以及可能的对承包商/供货商的要求。

4.3 定义

4.3.1 童工：指未满 16 周岁与单位或者个人发生劳动关系从事有经济收入的劳动或者从事个体劳动的少年、儿童。

4.3.2 未成年工：是指年满 16 周岁未满 18 周岁的劳动者。

4.4 程序

4.4.1 本公司承诺严格贯彻执行国务院《禁止使用童工的规定》及行业标准，制定相应的政策和程序，并传达给所有员工和其他利益相关者。

4.4.1.1 在招工向求职者明示公司社会责任及安全卫生政策和有关规章。

4.4.1.2 在对新员工训练时进一步阐明公司有关政策和规定。

4.4.1.3 公司有计划地进行宣传、公告。

4.4.1.4 由对口部门负责将公司社会责任政策和相关要求传达给供货商/分包商及其他利益团体。

4.4.2 在招工时必须对身份证等证件严格查验，对年龄及其他数据确认无伪方可招用。

4.4.2.1 证件必须是原件。

4.4.2.2 如对年龄等证明文件的有效性有质疑时，应聘员工需提供户口所在地的公安派出所证明，或公司与公安派出所联系以求确认。

4.4.2.3 无身份证或持伪证者一概不予录用。

4.4.3 按公正、自愿原则和法规要求签署劳动合同。

4.4.4 为防止疏漏和避免有人假冒代替已办好入厂手续的员工上班，须在一个月对新员工进行统一普查，一个月后视情形进行抽查。抽查依据下列情况进行。

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第2页 共7页

4.4.4.1 对员工年龄产生质疑的。

4.4.4.2 其他人员提出某员工不具合适年龄的。

4.4.5 当发现有未满 16 周岁的少年、儿童被错误招用，应立即结算其所有薪资并采取补救措施：

4.4.5.1 耐心劝说，立即派人将童工送回原居住地，并须让其父母或监护人签收。

4.4.5.2 严禁不负责任地遣散童工。对童工伤、残、死亡负有责任的部门或个人由县级以上劳动行政部门给予行政处罚构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

4.4.6 对 16--18 岁的未成年工，应严格按照《未成年人特殊保护规定》来执行。

4.4.7 企业定期对本程序制订、审核、修订。

4.5 参考文件

4.5.1 《禁止使用童工的规定》

4.5.2 《未成年工特殊保护规定》

5. 女工及未成年工保护规定

5.1 目的

确保女工和未成年工得到应有的特殊保护，以符合行业标准的要求。

5.2 范围

适用公司女工与未成年工的管理。

5.3 职责

5.3.1 对招聘已满 16 岁而未满 18 岁的未成年人进行及时的相关保护措施的跟进及记录。

5.3.2 各部门负责人对女工四期保护措施的执行。

5.4. 程序

5.4.1 如因某种特殊原因，需招用未成年工，则公司将会遵照国家法律法规对未成年工进行特殊保护。

5.4.1.1 未成年工入厂后须安排定期的健康检查，并由人力资源部作好记录，而年满 18 周岁后，则对前一次体检时间已超过半年者再进行一次健康检查。

5.4.1.2 如新入职员工已满 16 岁而未满 18 岁，人力资源部应将其录入《未成年工清单》中，并安排其进行体检，同时需向地方劳动部门登记备案，领取《未成年工登记证》。

5.4.1.3 未成年工在上岗前必需先进行相关作业常识的培训，并经考核合格后才准予安排上岗。

5.4.1.4 各用人部门在安排未成年工作业活动时应遵循下列原则：

A、不安排加班/加点作业

B、不安排如搬运类等重体力劳动

C、禁止安排从事有毒、有害或有危险性的作业活动及法律法规禁止的作业项目

D、不可安排未成年工上夜班。

5.4.2 公司招用女工，应遵照国家法律法规规定对女工四期进行相应保护。

5.4.2.1 女工月经期保护措施：

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第3页 共7页

女工月经期间不安排其从事高处、低温、冷水作业及禁止安排有关法律法规禁止的作业项目。

5.4.2.2 女工在孕期、产期、哺乳期期间的保护措施：

A、禁止安排在有毒有害的作业环境下作业或从事频繁弯腰、攀登、下蹲或搬运类的重体力和易使人疲劳的作业活动。

B、不得安排怀孕七个月以上的女工加班/加点或从事夜班作业活动。

C、女工产期及哺乳期均享有国家规定的有关福利待遇。

D、女工哺乳期内的作业安排同孕期间相同，而对违反国家计划生育政策的怀孕女工，则按相关法律法规执行。

5.4.2.3 不得安排怀孕七个月以上或哺乳一岁以下婴儿的女工上夜班和加班/加点，并可酌情提供额外的休息时间给这些女工。

5.4.2.4 公司指定专业人士免费提供下列关于女性健康知识咨询和培训，月经期护理、婚前健康和卫生、产期护理、更年期健康等。

6. 禁止强迫性劳工管理程序

6.1 目的

禁止强迫性劳工行为，加强社会责任，以符合 EICC 标准的要求。

6.2 范围

涉及公司各级管理人员禁止在惩罚的威胁下榨取劳工的利益和强迫员工工作。

6.3 程序

6.3.1 公司聘用所有员工必须以自愿为原则，绝不允许有任何强迫性行为，不利用欺骗手段引诱工人来本厂工作。

6.3.2 凡是办理入厂手续的员工，不允许任何人向新进员工索取入厂介绍费，同时公司一律不得收取押金、保证金或扣押其身份证和其它法定证明文件。

6.3.3 员工可以依合同或劳动法相关条款提前申请离厂。

6.3.4 员工生病出具医院证明，公司应予准假休息。

6.3.5 下班休息时间，员工可以自由进出宿舍。

6.3.6 管理人员不得滥用职权强迫他人工作，保证员工有充足休息时间。加班加点必须遵照劳动合同法规定，坚持以自愿为原则，如确实因生产需要可以延长工作时间，但加班加点不得超过法定时间。

6.3.7 法定节日、周日原则上不安排员工加班，如若安排加班，则加班时间按月计算，平均每月加班时间不超过 36 小时；加班费计算：工作日加班费按基本工资的 1.5 倍计发，节假日加班费按 2 倍计发，法定节假日加班费按 3 倍计发。

6.3.8 公司执行国家带薪年假政策：工作已满 1 年以上不满 10 年的员工，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天规定。

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第4页 共7页

6.3.9 在生产过程中，管理人员必须持认真态度详细地为员工介绍清楚上述内容，不得以强迫手段延长工作时间作无偿返工，不得有打骂虐待性行为。

6.3.10 公司绝对不使用监狱劳工，不考虑监狱工厂为分包商。

6.4 参考文件

6.4.1 《劳动法》

7. 反歧视管理程序

7.1. 目的

为了提供公平合理的工作机会，确保公司在聘用、报酬、培训、晋升、解聘等事项上不存在歧视行为，以符合行业标准的要求。

7.2. 权责

7.2.1 管理者代表负责对禁止歧视行为规章制度的签署和监督

7.2.2 人力资源部负责制定和推行公司禁止歧视的政策调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正行动；

7.2.3 各部门负责宣导反歧视政策和执行反歧视规定。

7.3. 定义

歧视就是公司不提供公平合理的工作机会，在决定聘用、报酬、培训、升职、降职或退休等劳动事务时，不是根据个人的工作能力和公司的工作需要作出决定，而是根据种族、国籍、宗教、残疾、社会阶层、性别取向、工会会员资格和政府关系等方面的因素作出决定。

7.4. 管理内容

公司不得采用歧视或支持使用歧视，主要包括

7.4.1 公司的政策和制度要依照国家法律法规制定，不能存在歧视内容或行为。

7.4.2 公司的日常运作程序包括

7.4.2.1 公司在招聘时，不分民族、种族、性别、区域或国籍、社会阶层、政治归属等、

7.4.2.2 录用员工时

7.4.2.2.1 除不适合妇女的工种或者岗位外，不可拒绝录用或提高妇女的录用标准。

7.4.2.2.2 除国家规定的疾病不能上岗外，公司对残疾人员经过体检、考试合格均可录用。

7.4.2.2.3 公司允许患有疾病的人进行检查治疗，在医疗期间不得解除劳动合同。

7.4.2.3 工资报酬，实行男女平等，同工同酬，按《薪酬管理制度》办理。

7.4.2.4 升职，所有在职员工，不分性别、级别、国籍表现突出者，经过考核合格，可以晋升到更高的职位上工作。

7.4.2.5 解聘，公司依照法律、法规和劳动者签订合同，不得因员工代表、政治归属或年龄等原因借口解聘在职员工。

7.4.3 宗教信仰，公司员工宗教信仰自由，公司不强制也不歧视员工信仰宗教或不信仰宗教，保护正常的宗教活动。

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第5页 共7页

7.4.4 性骚扰，公司禁止在工厂或办公场所所有性骚扰行为，包括性强迫、威胁、凌辱等有关的语言、姿势和身体的实际接触。

7.4.5 公司开通申诉渠道，任何员工有对歧视的行为提出申诉的权利，按《员工申诉管理制度》。

7.5 参考文件

7.5.1 《薪酬管理制度》

7.5.2 《员工申诉管理制度》

8. 惩罚性措施管理程序

8.1 目的

建立和维护适应社会责任和符合法规的劳动制度，保护员工的合法权益，以符合行业标准的要求。

8.2 范围

涉及公司各部门对员工在劳动时间内或非作业时间内的惩罚行为。

8.3 程序

8.3.1 公司尊重员工的人格和尊严，严禁以暴力、威胁或其它手段限制员工人身自由并强制劳动。

8.3.2 严禁侮辱、体罚、殴打、非法搜查和拘禁劳动者的行为。公司采用一种公开公正的、旨在教育员工的惩罚程序。处罚规定应对员工公开，对于违反厂规的员工，采取诸如警告、记过、记大过、辞退等方式教育员工认识到自己的错误，尽快纠正不良行为处罚应书面通知员工本人。

8.3.3 按厂纪厂规来管理员工，员工违反厂规厂纪时，按规定处理。

8.3.4 各部门对所有员工不准因其工作中的差错而对其进行肉体上或精神上的惩罚，给其造成心理压力。

8.3.5 公司为违规员工提供申诉的渠道，员工代表可以参与惩罚程序。

8.3.6 员工可以用书面或口头形式对惩戒措施向公司提出申诉，申诉受理人调查后及时向有关员工作出答复。

8.3.7 公司严禁采用扣减工资的方法来处罚员工。

8.3.8 处罚的员工及惩戒性措施由人力资源部做好记录。

8.4 参考文件

8.4.1 《劳动法》

8.4.2 《奖惩管理制度》

8.5 记录

8.5.1 《员工处罚通知书》

8.5.2 《员工处罚登记表》

9. 自由结社管理程序

9.1 目的

加强社会责任，尊重员工的自由，保障员工的合法权益，以符合行业标准的要求。

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第6页 共7页

9.2 范围

公司的所有员工依法享有自由成立和参加工会、参与集体谈判权利的一切行为。

9.3 程序

9.3.1 工人可以依法组织或参加工会和进行集体谈判。

9.3.2 如集体谈判受到法律限制时，员工可以通过员工代表或以书面形式与管理代理人进行沟通。

9.3.3 员工代表或员工所投送的报告、建议及意见书等由管理代理人按总经理的意见在 10 天内以书面的形式或当面作出回答并公布于众。

9.3.4 尊重员工代表和提出报告、建议及意见书的员工绝不进行打击报复及歧视。

9.3.5 保证员工代表在任何工作环境中都能够接触到工人并让他们对谈判的内容能相互沟通。

9.4 记录

9.4.1 《员工代表谈判记录表》

10. 员工申诉管理制度

10.1 目的

为了维护公司与员工的合法权益，保障员工与职能部门及公司管理层的沟通，及时发现和处理隐患问题，从而建立和谐的劳动关系，增强企业凝聚力，以符合行业标准的要求。

10.2 范围

本制度适用于公司所有员工。

10.3 申诉范围

申诉应在人力资源管理职能的范围内，包括但不限于以下情形

10.3.1 对职位、职级的调整有异议的

10.3.2 对绩效考评及奖惩有异议的

10.3.3 对培训、薪酬、福利等方面有异议的

10.3.4 对劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止等方面有异议的

10.3.5 认为受到上级或同事不公平对待的

10.3.6 申诉人有证据证明自己权益受到侵犯的其他事项。

10.4 申诉渠道及方式

10.4.1 公司成立申诉处理委员会，由总经理、人力资源部经理、申诉人所在的部门经理、员工代表组成。

10.4.2 申诉人可以选择口头申诉或书面申诉，但是不论选择哪种方式均应填写人力资源部提供的《员工申诉处理表》作为记录。建议申诉人采取书面申诉方式以便于申诉的处理。

10.4.3 申诉人可选择下列任一对象作为申诉受理人进行申诉如果申诉人系口头申诉的，申诉受理人应提供《员工申诉处理表》并做好记录记录完成后应要求申诉人签字确认。

10.4.4 申诉人在等待处理期间应严格遵守公司相关规章制度，保证正常上班。

安波电机（宁德）有限公司	人权保障制度	版次：1 修改次：0
	编号：WI/AEC(ND)05-05	第7页 共7页

10.5 申诉处理的程序

10.5.1 申诉人采取书面申诉方式的应在申诉事项发生之日起 10 日内到人力资源部领取《员工申诉处理表》，并尽快填写完毕交给自己选择的申诉受理人，采取口头申诉方式的应在申诉事项发生之日起 10 日内根据本制度选择一名申诉受理人并进行申诉。

10.5.2 申诉受理人应在接收《员工申诉处理表》时或申诉人口述申诉事项后详细分析申诉事项是否符合本制度规定的申诉范围，如果不符合规定，应当场告知申诉人终止申诉并在《员工申诉处理表》上注明。如果申诉事项符合规定，申诉受理人应立即告知申诉人自己能否对申诉事项作出解答，如果不能作出解答则应明确告知申诉人，并在《员工申诉处理表》上写明由申诉处理程序的后一级进行解答。申诉的层级为直接主管—部门主管/经理—人力资源部—总经理—申诉处理委员会。

10.5.3 在申诉人的直接主管和部门主管/经理两个层面上，二者均可直接对申诉事项进行调查、处理，申诉人对处理结果满意的即可终结申诉，如果申诉人对二者的处理结果均不满意或申诉人直接向人力资源部提出申诉的，由人力资源部负责申诉事项的调查、取证、反馈等工作。

10.5.4 任一申诉处理人员均应在 10 日内对申诉事项作好调查、取证等工作并得出最终结论。如果申诉人对调查结论不满意的，可以在知道申诉结论之日起 10 日内提出再申诉，10 日内不提出再申诉即表示申诉人接受该结论。再申诉应按照申诉处理程序，由作出调查结论的申诉处理人员的后一级受理。但是，当申诉到达申诉处理委员会并由其作出终结时，该申诉结论为最终结论，申诉人应无条件遵守。

10.6 申诉答复

10.6.1 申诉处理结果做成一式三份的《员工申诉处理表》，一份交申诉人保存，一份存申诉人个人档案，一份由人力资源部代表公司保存。

10.6.2 申诉结论得出后，由人力资源部负责对结论的执行情况进行跟踪和监督。

10.7 注意事项

10.7.1 申诉人应依据事实，按照本制度的规定进行申诉，如经查证表明申诉人有欺骗行为的公司将依据相关规定进行处罚。

10.7.2 在整个申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，如有泄密者，将依据相关规定进行处罚，如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处罚。

10.8. 申诉电话：13905033903（微信同）、邮箱：chenshaobo@ablecn.com

10.9. 记录

10.9.1 《员工申诉处理表》

编制	肖 锦	审核	李海青	批准	吴宜颖
日期	2023.3.27	日期	2023.3.27	日期	2023.3.27