

人权管理政策



1. 禁止歧视

在整个劳动关系中，禁止歧视，尊重并扩大大多样性与包容性。

- 不以人种、民族、国籍、性别、宗教、残疾、社会身份等理由歧视他人。
- 招聘劳动者时，不对履行相应职务所必要的条件范围外的事项做出要求。
- 招聘劳动者时，不提问与工作能力无关的身体条件、出身地区、家庭情况等事项。
- 无合理原因，不在福利制度、教育与分配、晋升、退休、离职与解除劳动合同问题上差别对待劳动者。
- 不因劳动者为临时工，而在经营场所内提供的有关工作的便利上，差别对待。
- 为女性劳动者提供在各种职责与职务中发挥能力的机会。
- 为增加残疾人的工作机会而做出努力。



2. 禁止性骚扰与职场内霸凌

禁止性骚扰与霸凌行为，建立保护受害人的制度，尽最大努力预防性骚扰与霸凌行为。

- 为保护劳动者免受性骚扰与职场内霸凌而建立相关制度与系统。
- 定期进行禁止性骚扰与职场内霸凌相关教育。
- 向劳动者提供性骚扰与职场内霸凌预防指南，并为了预防性骚扰与职场内霸凌而尽最大努力。
- 建立并运营在发现有性骚扰与职场内霸凌情况时，任何人都能举报的渠道。
- 收到性骚扰与职场内霸凌相关的举报后，迅速进行调查。
- 确认证骚扰与职场内霸凌受害者和举报人本人的意愿后，采取适当的保护措施。
- 确认证骚扰与职场内霸凌事实后，对加害人采取惩戒处分等适当的措施。



3. 薪酬与福利

遵守薪酬与福利相关法律标准，运营公平且合理的奖赏制度。

- 遵守经营场所所在地各国的最低薪酬相关法律。
- 按合同约定的日期和金额支付工资并提供工资清单。
- 按照法定和约定的要求向员工支付正常劳动工资及加班工资。
- 提供法定和约定的社保、带薪休假等福利。
- 无合理原因，不扣减工资。
- 运营基于能力与表现的公平奖赏制度。



4. 遵守劳动时间

遵守法律规定的劳动时间、休息时间与休息日。

- 建立并运营考勤管理基准，以便遵守法定劳动时间。
- 建立并运营能够准确确认劳动时间的考勤管理系统。
- 遵守法律规定的劳动时间与休息时间。
- 遵守休息日和法定节假日相关规定。



5. 禁止强迫劳动

禁止任何形式的强迫劳动，签署公平且透明的劳动合同。

- 从政策上禁止任何形式的强迫劳动。
- 不通过暴力、胁迫、拘禁、奴役、人口买卖以及其他限制身心自由的不正当方法，强迫劳动者违背其自主意愿提供劳动。
- 签署劳动合同时，向劳动者充分说明劳动条件。
- 与劳务派遣公司签署合同时，尽最大努力使合同包含禁止强迫劳动条款。
- 除安全、信息保密等法定原因外，不以不合理理由限制劳动者在经营场所内的行动自由。



6. 禁止招用童工

遵守法定用工年龄，招用未成年劳动者时，遵守相关法律与规定。

- 不招用年龄低于法定最小用工年龄的人。
- 招用年龄大于法定最小用工年龄的未成年劳动者时，应遵守法定劳动时间，不安排对其健康、安全、道德或保健有害或存在危险的工作。



7. 保障劳动基本权利

保障劳动者的基本权利——结社与集体谈判的自由。

- 劳动者可根据自身的意愿组建或加入工会。
- 公司与工会代表或工会指定人员诚实地协商。
- 公司为履行通过集体谈判达成的集体合同或规章制度而持续做出努力。
- 尊重劳动者和平集会的权利。
- 不以劳动者加入或想加入工会或参与过工会活动为由解除劳动合同或给予不公正待遇。



8. 保护个人信息

树立并运营个人信息管理基准，遵守个人信息相关法律法规。

- 遵守个人信息相关法律法规。
- 建立个人信息的收集及管理基准。
- 尊重劳动者的隐私，在收集与保存信息的过程中，为了保护个人信息而采取必要的措施。
- 个人信息不用于法定或劳动者同意的目的以外的用途。
- 提前识别与评估可能造成个人信息泄露的危险因素，并采取适当的管制措施。



9. 安全与保健

建立预防灾害的安全与保健管理体系，遵守安全与保健相关法律。

- 遵守安全与保健相关法律。
- 评估并预防潜在的安全事故风险。
- 为管理经营场所内安全与保健风险，建立有效的安全与保健体系。
- 定期进行经营场所安全与保健教育。
- 为了保护并维持劳动者的健康，提供定期体检。
- 为保护劳动者免受有害物质的伤害，为提供舒适的作业环境，定期检查并改善作业环境。



10. 供应商的人权管理

尽最大努力帮助供应商建立人权管理体系及开展预防侵犯人权的活动。

- 与供应商签署合同时，努力使合同包含人权保护相关条款。
- 定期检查供应商的人权保护现状，并在选定供应商的流程中考虑评估结果。
- 努力将涉及侵犯人权或与其相关的不符合伦理道德的供应商排除在供应链之外。
- 督促供应商建立充分的人权管理体系。
- 要求供应商履行人权保护义务。