

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

目 录

前言

手册的发布和使用.....第 3 页

第一部分 妇女权益

第一章：关于性别平等、女职工权益保护的措施.....第 4 页

第二章：防骚扰管理制度.....第 4 页

第三章：新生妈妈与怀孕女工风险评估制度.....第 6 页

第二部分 员工权益

第四章：童工及未成年工管理制度.....第 8 页

第五章：防止惩戒性及不人道待遇管理制度.....第 10 页

第六章：禁止强迫劳动管理制度.....第 11 页

第七章：反歧视管理制度.....第 12 页

第八章：员工个人隐私信息保密管理制度.....第 13 页

第九章：自由加入工会及集体谈判的权利管理制度.....第 13 页

第十章：员工代表管理制度.....第 14 页

第四部分 相关方的权益

第十一章：原住民识别、保护制度.....第 16 页

第十二章：自主、事先和知情同意程序.....第 17 页

第五部分 人权调查和补救

第十三章：人权尽职调查程序.....第 18 页

第十四章：人权补救程序.....第 19 页

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

前言 手册发布和使用

广东佰朋实业有限公司将尊重人权作为企业行动的基准。尊重人生权利，保障人民权利自由是我们对待人权的基本态度。本公司承诺遵守国家劳动法律法规，遵守国际劳工标准，持续改善工作条件和员工福利。

为保障企业员工能够在一个健康、安全、和平、稳定、愉快、自愿的环境中工作，营造一个良好的工作气氛，并维护人人平等、互相尊重的工作环境，防止受到歧视、强迫性工作等不尊重人权行为，特制定本手册。

为帮助每位员工充分理解人权手册的相关条款，公司将会对新入职员工进行人权手册的内容宣导，你需仔细听讲；入职后亦可在公司文控系统或官网（www.betterlid.cn）中进行查阅；如果你在查阅或执行中有任何的疑问，请与你的上司或人力资源部门的同事联系。我们都很乐意解答你的疑惑并坦诚地和你讨论与交流。

本手册关于人权的要求，也适用于公司的供应商/承包商。采购部门实施采购和供应商管理的各项活动中，应充分考虑本手册关于人权的各项要求。这些活动包括实施供应商调查、审核、选择、采购和评价。

当你合理的人权遭受到侵犯时，可以依据《利益相关方投诉、申诉管理制度》，通过口头、电话、邮件或意见箱形式向公司申诉受理人进行投诉，申诉受理人将对投诉情况进行建档登记、实施调查并在 30 天内对投诉者做出答复。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

第一部分 妇女权益

第一章 关于性别平等、女职工权益保护的措施

1 目的

为维护 and 保障女职工的合法权益和特殊利益，更好地发挥女职工在公司生产经营、改革发展中的积极作用，促进女职工与企业共同发展，根据中华人民共和国《劳动法》、《工会法》、《女职工劳动保护特别规定》、《妇女权益保障法》等有关法律法规文件规定，特制定本措施。

2 适用范围

适用于公司女职工权益的保护以及对供应商/承包商的要求。

3 制度要求

3.1 公司尊重性别差异，主张和倡导两性平等，坚持公平、公正、平等的社会价值观，坚决反对性别偏见和歧视行为；

3.2 公司倡导在社会生活、工作、政治、文化和家庭等各个方面，妇女应该享有与男性平等的人格和尊严，享有相同的权力和机会；

3.3 公司为女性职工提供平等的教育机会，确保女性能获得与男性一致的教育资源和培训，以提升他们的技能和知识；

3.4 公司为女性职工提供与男性平等的就业和晋升机会，鼓励并支持女性发展事业；

3.5 公司女职工与男职工同工同酬。

3.6 不得以结婚、怀孕、产假、哺乳等为由，降低女职工工资、调整工作岗位或单方解除劳动合同。正常工作调动或女职工因怀孕、产假、哺乳等原因调整到新的适合其从事的劳动工作时，公司任何部门不得拒绝接收。

3.7 不得安排女职工从事国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其他女职工禁忌从事的劳动。

3.8 不得安排女职工在孕期、哺乳期从事《女职工劳动保护特别规定》里要求女职工禁忌从事的劳动，具体参见第六章《新生妈妈与怀孕女工风险评估制度》。

第二章 防骚扰管理制度

1 目的

识别、评价公司能够控制的、以及能够施加影响的骚扰，以对其进行管理。

2 适用范围

适用于公司业务范围内骚扰的识别、预防和处置以及对供应商/承包商的要求。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

3 定义

- 3.1 骚扰的定义

骚扰是指在任何情况下发生的、可能引起不快、不安或不适的行为。骚扰可以包括但不限于言语、行为、身体接触或使用电子设备等方式。无论骚扰的严重程度如何，都应立即采取行动来处理。
- 3.2 直接骚扰

直接骚扰是指直接对个人进行侮辱、威胁、恐吓或性骚扰等行为。如果有人对你进行这样的行为，你应该立即向你的上级或人力资源部门报告。同时，你应该保存所有的证据，例如聊天记录、邮件等，以便后续的调查。
- 3.3 间接骚扰

间接骚扰是指通过传播谣言、散布负面信息或其他方式对个人进行诋毁或孤立等行为。如果你觉得自己成为了间接骚扰的对象，也应该向你的上级或人力资源部门报告。在报告之前，你应该先收集证据，例如与相关人员的聊天记录、邮件等。
- 3.4 工作场所以外的骚扰

在工作场所以外的骚扰是指在工作之外的时间和地点发生的骚扰行为，例如在社交媒体上、短信、电话或其他形式的通信中发生的骚扰行为。如果你在工作场所以外受到骚扰，也应该立即采取行动来保护自己。你可以保存所有的证据，并在适当的时候向警方或其他相关部门报告。
- 3.4 骚扰的形式，以下是一些工作场所骚扰和虐待的例子，所有这些都被认为是不可接受的行为：

 - a. “盯着”或站得离异性太近
 - b. 不适当地触摸手、手臂或头发
 - c. 排队时，一名男子故意在一名女子旁边贴蹭
 - d. 男人摸女人的乳房
 - e. 对女性或男性的外貌、身体或性习惯发表不恰当的评论
 - f. 要求与性有关的帮助以换取某些东西（例如，加班或工作保障）
 - g. 强迫亲吻或抚摸
 - h. 强迫性行为（强奸）
 - i. 使用露骨的性语言
 - j. 辱骂性称呼（例如，“妓女”或“荡妇”）
 - k. 辱骂或使用脏话
 - l. 大喊大叫，意图贬低、欺负或恐吓
 - m. 推、拉、打或推异性
 - n. 拉扯头发
 - o. 拍打、捏、用大头针戳
 - p. 在墙上展示色情图片
 - q. 未能清除具有攻击性的涂鸦

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

r. 通过电话、电子邮件或社交媒体发送虐待或性信息、照片或图像

4 制度要求

4.1 预防工作场所的骚扰和虐待

4.1.1 公司应评估骚扰的风险，采取宣传和教育措施，提高员工对于骚扰的认知，预防骚扰事件的发生。

4.1.2 公司应任命妇女权益负责人，致力于保护妇女权益，反对和预防骚扰。

4.1 处理方式

一旦有人向妇女权益负责人报告受到骚扰，妇女权益负责人应该认真对待并立即采取行动。负责人可以与受害者进行面谈，了解详细情况，并收集证据。如果认为受害者的报告是可信的，应该向上级或人力资源部门报告。同时，负责人应该确保受害者的隐私得到保护，并采取适当的措施来保护受害者的安全和权益。如果需要进行调查或采取进一步的行动，应该按照组织的程序进行操作，确保受害者的权益得到充分保障。

4.2 保护措施

处理基于性别的暴力应侧重于帮助受害者，防止对他们造成进一步伤害，并对肇事者采取惩戒措施，不允许对受害者进行报复，给予受害者休假或其它有助于保护他们的相关福利。为有效处理基于性别的暴力，应尊重情况的保密性；在合理情况下，服从受害者对安全的评估；积极促进预防和提高认识培训。

4.3 定期评估

4.3.1 人力资源部应定期复审为促进两性平等而采取的措施的成效性。应考虑让受影响人群和组织参与审查。复审必须最少每五年进行一次，但可能会更频繁。复审的频程度会受以下因素影响：

- a. 企业的规模和范围。
- b. 企业营运地点及/或企业所从事活动的风险程度。
- c. 行为准则与现行企业实践的一致程度。
- d. 企业内部或企业外部的变化，会影响现有的业务恢复计划。
- e. 与法律要求保持一致性。

4.3.2 通过复审，应查明需要改进的地方并加以措施，并在需要时实施。发现在行为准则方面“需要改进的地方”包括：

- a. 不能完全有效地实现其目标。
- b. 不能满足利益相关者的期。
- c. 不符合领先实践要求。
- d. 不能符合法规要求。

第三章 新生妈妈与怀孕女工保护制度

1 目的

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国工会法》、《女职工劳动保护特别规定》、《广东省女职工劳动保护特别规定》、《广东省人口与计划生育条例》及有关法律法规文件规定，为切实保护女性

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

职工、怀孕女工和新生妈妈在生产劳动中的安全和健康，特制订本制度。

2 适用范围

适用于公司怀孕女工和新生妈妈的用工管理。

3 职责和权限

人力资源部负责怀孕女工、新生妈妈的等级和用工管理，各部门协助执行。

4 制度要求

4.1 公司必须根据女职工的生理特点和所从事工作的职业特点，通过技术改造，工艺改革，设备更新等各种途径，在发展生产的同时，改善劳动条件，加强对女职工的劳动保护。

4.2 公司必须严格执行国家和本公司部有关女职工劳动保护的法律规定，确定负责女职工劳动保护工作的机构和人员，加强行政管理。

4.3 禁止安排女职工从事国家规定女职工禁忌从事的劳动。

4.4 禁止安排怀孕和哺乳期的女职工，从事影响胎儿或婴儿健康的有毒有害作业，及国家规定的超过劳动强度的劳动。

4.5 公司要宣传普及女职工劳动卫生保健知识，加强女职工劳动保护教育，建立健全女职工在经期，怀孕期，产期，哺乳期，更年期的保健制度。

4.6 女职工在怀孕期间，不得在正常劳动时间以外延长劳动时间。原从事容易引起流产，早产的工作，以及经医务部门证明不宜从事原工作的女职工，应暂时调做其他工作或予以减轻劳动量。

4.7 对怀孕反应特别严重、影响身体健康的女职工，经医疗机构证明应酌情减轻其工作量，如无法正常工作需要卧床休息的，可根据医疗机构证明给予其休息时间，休息期间享受病假待遇。

4.8 对有过两次以上流产史又无子女的女职工再次怀孕的，根据医疗机构相关证明，怀孕期应给予人文照顾，减轻工作，如根据医疗机构证明需要卧床休养的，可给予休息保胎。休息期间享受病假待遇。

4.9 女职工在怀孕期间，给予产检假。1-7 个月给予 1 天/月，8 个月以上给予 2 天/月，算作正常劳动时间。

4.10 怀孕 7 个月以上（含 7 个月）的女职工，不得安排其从事夜班劳动。

4.11 怀孕满 7 个月的女职工上班确有困难，经本人申请，且工作许可，领导批准，可请产前假。

4.12 对符合计划生育规定的女职工，产假按下列情况确定，按自然天数计算，包括法定节假日。

4.12.1 正常生育者，给予产假 98 天，其中产前可以休假 15 天。

4.12.2 生育时遇有难产的，增加 30 天产假。多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

4.12.3 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，视同其正常劳动并支付正常工作时间

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

的工资。

4.13.4 符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受八十日的奖励假，男方享受十五日的陪产假。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇和全勤评奖。

4.14 待遇规定：

4.14.1 女职工享受的产假、生育奖励假等假期期间，应当视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

4.14.2 女职工产假期间的生育津贴，对已经参加生育保险的，按照用人单位上年度职工月平均工资的标准由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，按照女职工产假前工资的标准由用人单位支付。

4.14.3 女职工生育或者流产的医疗费用，按照生育保险规定的项目和标准，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付；对未参加生育保险的，由用人单位支付。

5 证明文件

身份证、结婚证、准生证、出生证和独生子女证(产妇在子女出生后 4 个月内办理独生子女证的，除享受国家规定的产假外，增加 35 天产假。

第二部分 员工权益

第四章 童工及未成年工管理制度

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聘用童工。

2 适用范围

适用于公司招聘、用工管理，以及对承包商/供应商的要求。

3 定义

3.1 童工：根据国家劳动合同法及相关规定，凡录用不满 16 周岁的人，视为童工。

3.2 未成年工：根据国家劳动合同法及相关规定，凡录用满 16 周岁但不满 18 周岁的人，即为未成年工。

4 制度要求

4.1 严格贯彻执行国务院《禁止使用童工的规定》及其他法律法规，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。

4.1.1 在招工时向求职者明示公司 ASI 及安全卫生政策和有关规章。

4.1.2 在对新员工实行训练时进一步阐明公司有关政策和规定。

 佰朋实业 BETTERLID PACKAGING	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

4.1.3 公司有计划地进行宣传、公告。 4.1.4 由人力资源部负责将公司 ASI 政策和相关要求传达给供应商/分包商及其他利益团体。 4.2 人力资源部在招工时必须对身份证等证件严格查验，对年龄及其他资料确认无伪后方可聘用。 4.2.1 证件必须是原件。 4.2.2 采取两级面试（人力资源部及部门主管面试）。 4.2.3 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。 4.2.4 无身份证或持伪证者一概不予录用。 4.3 按公正、自愿原则和法规要求签署劳务合同，建立人事档案。人力资源部须对劳动合同和档案进行复查。 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，人力资源部依据下列情况进行抽查： 4.4.1 对员工年龄产生质疑。 4.4.2 其他人员提供某员工不具合适年龄的信息。 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： 4.5.1 耐心劝说，立即派人将童工送回原居住地，并须其父母或监护人签收。 4.5.2 护送童工回原居住地所需费用全部由公司负担，并视情节给予支援，促使童工接受学校教育，直到他们超过儿童年龄为止。 4.5.3 对被送回原居住地前患病或伤残的童工负责治疗，并承担治疗期间的全部医疗生活费用。 4.5.4 严禁不负责任遣散童工。对童工伤、残、死亡负有责任的部门或个人，由县级以上劳动保障部门给予行政处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。 4.6 对 16—18 周岁的未成年工，应严格按照《未成年工特殊保护规定》来执行： 4.6.1 不得安排从事对身体发育有害或具安全卫生风险的工作（如化学品、搬运重物等工作）。 4.6.2 不得安排加班加点或从事夜班劳动。 4.6.3 按要求进行体检 a.入职工作之前； b.工作满 1 年； c.年龄满 18 周岁，距前次体检已半年。 4.6.4 实行登记制度，向县级以上劳动人力资源部门办理登记、备案。进行批复。 4.6.5 人力资源部为未成年工建立专门的档案，并定期了解其工作、身体、生活情况，切实保护未成年工身心健康。

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

第五章 防止惩戒性及不人道待遇管理制度

1 目的

禁止从事及不支持对员工实行非法或不人道的惩戒性措施，有效执行各项规章制度。

2 适用范围

适用于公司用工管理，以及对供应商/承包商的要求。

3 制度要求

3.1 总则

3.1.1 公司尊重员工的人格和尊严，采用一种公开公正的、旨在教育员工的惩罚制度，并严格禁止：

- 1) 对员工实行肉体或生理上的惩罚，包括但不限于体罚、殴打、非法搜查和拘禁劳动者的惩罚行为；
- 2) 对员工实行心理或精神上的压制和语言上的凌辱，包括但不限于调戏、辱骂、威胁或诋毁；
- 3) 将罚款作为纪律处分措施。本公司不支持任何形式的纪律性罚款。如果因为员工的原因造成的经济损失，要求员工进行适当的赔偿。若遇有员工故意破坏或违法犯罪行为应送交有关部门处理。

3.1.2 公司禁止任何形式的骚扰和虐待行为；

3.1.3 严禁以提供福利待遇或工作机会为交换条件对工人进行性骚扰；

3.2 管理措施

3.2.1 实施对管理人员的培训，以约束管理人员不可实施任何形式的体罚或身体接触、精神胁迫及言语凌辱。不应有任何威胁性行为。不可接受的行为包括：

- 1) 令人产生恐惧的行为，让人感到受辱和受欺侮的行为，粗暴言辞、身体接触等。
- 2) 暴力、威胁、非法搜查、拘禁员工或以其它手段限制员工自由来强迫劳动。

3.2.2 雇员手册

1) 人力资源部根据《劳动合同法》等法规，结合本公司实际情况，制订《雇员手册》，手册应明确员工应遵守的各项规章制度，并清楚的向员工公布；《雇员手册》涉及教育、警告、解除合同、及合理赔偿等制度；《雇员手册》中规定应符合法律法规要求。人力资源部采取纪律措施通过《雇员手册》中规定的管理措施来执行，不使用安保人员来对员工执行纪律。

2) 本公司按照符合法律规定的《雇员手册》文件来管理员工，员工违纪以批评教育为主；惩罚规定应对员工公开，对于违反公司规定或《雇员手册》的员工采取诸如口头警告、通报批评、解除劳动合同等方式教育员工认识到自己的错误，尽快纠正不良行为。

3.3 纠正措施

3.3.1 当员工发现自己或他人在公司范围内遭受不人道待遇时，应保留充分证据，记录时间、地点、施虐人等信息，视情况向本公司申诉负责人、或妇女权益负责人、或工会组织进行投诉/申诉，具体操作请参照

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

《雇员手册》执行；

3.3.2 相关负责人收到投诉/申诉内容及证据，应建立事件档案并开展调查。如事实和证据充分，应立即将投诉/申诉内容及证据提交 ASI 管理者代表和总经理，要求给予施虐人以教育、警告、解除合同等形式的惩处并及时反馈投诉/申诉人；

3.3.3 本公司对投诉/申诉人及投诉信息采取保密措施，预防投诉/申诉人遭受报复。所有对投诉/申诉人的报复行为都是违反本公司规章制度和不合法的；

3.3.4 受虐人员或工会如对投诉/申诉处理结果不满意或是因投诉/申诉受到虐待人或公司的打击报复，可在掌握事实根据的情况下依法向当地劳动管理部门投诉/申诉。

第六章 禁止强迫劳动管理制度

1 目的

禁止及不支持任何劳役或强迫劳工，确保员工在自愿的基础上参加工作或劳动。

2 适用范围

适用于公司用工管理，以及对供应商/承包商的要求。

3 制度要求

3.1 制订政策和制度并传达给所有员工及其他利益相关者，禁止使用且不支持任何监狱劳工、奴役劳工、抵债劳工、强制劳工、和契约劳工，不进行其他任何形式的强制劳动，不参与其他任何形式的奴役和人口贩卖。

3.2 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。

3.2.1 招工时必须以及员工入厂工作后，不得扣押员工身份证、毕业证等有效证件。

3.2.2 不得收取押金、保证金，员工入厂不需要担保或订立契约。

3.2.3 任何人不得向员工索取介绍费或以其他理由收取费用。

3.2.4 人力资源部招聘员工需向应聘人员介绍公司基本情况及相关政策和管理规定，尤其是有关工作时间、工资福利待遇等信息。

3.2.5 按《劳动合同法》要求，经双方协商，在规定的时间内签订劳动合同。

3.3 在生产过程中，员工须通过必要的培训，管理人员须详细地为员工介绍产品要求、工艺制度及安全操作规程等，依员工能力合理安排生产（适当劳动时间及适当的劳动强度）。

3.3.1 员工生产导致产品不合格返工时，不得以强迫手段延长工作时间做无偿返工或进行惩罚。

3.3.2 因生产需要而须加班加点时，须与员工代表和员工协商，申请综合计时的须经当地劳动保障部门批准，且不得超过法定时间。

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

 佰朋实业 BETTERLID PACKAGING	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

- 3.3.3 工厂遵循加班自愿的原则。为了便于组织、安排生产，员工如不参加预计的加班工作，需提前通知本部门主管。
- 3.3.4 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。
- 3.3.5 员工上班工作期间，允许有合理理由时离岗（如上卫生间、饮水等）
- 3.3.6 下班休息时间员工可以自由进出厂门。
- 3.3.7 出于管理和安全考虑，工厂晚上大门关闭，此时一般情况下禁止出入，特殊情况需经批准并登记备案。
- 3.3.8 员工可以在厂区自由活动，不受管理人员或保安的干涉。
- 3.3.9 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。
- 3.3.10 员工可以按要求提前申请离厂（具体参照劳动合同）。
- 3.3.11 公司是由于正常安保事务设安保人员（保护公司财产及员工安全），而非监督强迫劳动。
- 3.8 禁止使用致命武力，除非是为了防止生命即期受到威胁和损失。
- 3.9 安保只应提供预防性和防御性的服务，不应从事国家军事或执法当局的职责。
- 3.10 公司严格禁止雇佣监狱囚犯作为劳工或将产品、工程外发给狱工。

第七章 反歧视管理制度

1 目的

预防和禁止歧视的发生，保障员工的合法权益。

2 适用范围

- 2.1 适用与公司反歧视管理要求以及对供应商/承包商的要求。
- 2.2 在聘用、培训、晋级、工资报酬、解聘或退休等事务均适用本制度。

3 制度要求

- 3.1 公司在聘用、培训、工资报酬、晋级、处分、解聘、或退休等事务上，不可从事或支持任何基于种族、社会等级、国籍、宗教、残疾、性别、婚姻状况、生育、性别取向、年龄、具体能力、工会会员资格或政治关系的歧视行为。
- 3.2 公司不可干涉员工尊奉涉及种族、社团归属、国籍、宗教、残疾、性别、性别取向和工会的信条、规范或要求的权力。
- 3.3 公司不允许带有强迫性、威胁性、凌辱性或剥削性的侵犯行为，包括姿势、语言和实际的接触。
- 3.4 绝对禁止强制怀孕检查，并且禁止以此为由作为雇用或继续雇用的条件。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

3.5 凡有歧视行为的公司管理人员（包括公司保安人员），一经查实，均会受到公司的处分。

第八章 员工个人隐私信息保密管理制度

1 目的

为切实加强公司人事信息保密工作，提高防范和杜绝人事泄密事件的发生，特制定此人事信息保密管理制度（以下称“本制度”）。

2 适用范围

适用于公司全体员工个人隐私信息保密管理。

3 制度要求

3.1 包含的保密内容

公司全体员工必须对以下人事信息予以保密：

- 1) 公司员工的个人信息，如学历、工作履历、联系方式、家庭住址、公司内部职务等信息。
- 2) 公司内部人员岗位调动、工作分工、薪资待遇等信息。
- 3) 公司不予公布的招聘渠道、招聘方式及拟挖掘的意向人才等信息。
- 4) 公司培训的课程名称、课程内容以及外聘培训讲师的个人信息、外聘费用等信息。
- 5) 公司员工的健康体检状况、体检资料等信息。
- 6) 公司针对员工奖励，违规事项的纪律处分等信息。

3.2 违反公司人事信息保密制度的行为

公司全体员工出现以下行为可视为违反人事信息保密制度，需按公司相关制度予以处理：

- 1) 在工作范围外讨论或向外界透露本制度中 3.1 条款所约束信息的行为。
- 2) 直接向外界用人单位推荐公司员工或间接协助外界挖掘公司员工的行为。
- 3) 发现有员工违反公司人事信息保密管理制度，未进行劝阻或未向公司相关部门举报的行为。
- 4) 其他违反人事信息保密制度的行为。

第九章 自由加入工会及集体谈判的权利管理制度

1 目的

尊重员工集会、结社的自由，保障员工的合法权益，维护员工集体谈判的权利。

2 适用范围

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

适用于本公司全体员工以及对供应商/承包商的要求。

3 制度要求

- 3.1 员工享有自由集会、结社、参加工会和集体谈判的权力。
- 3.2 人力资源部协助员工以民主选举方式选出员工代表。
- 3.3 员工可通过员工代表以书面形式，如报告、建议书、意见书等方法表达集体谈判之意愿。
- 3.4 员工代表可代表员工与公司管理层进行集体谈判及按劳动法签订集体合同。
- 3.5 员工代表或员工所投送的报告、建议及意见书由人力资源部根据总经理的意见在 15 天内（最多不超过 30 天）对所有的报告、建议及意见书以书面的形式作出答复或者在宣传栏公布。
- 3.6 尊重员工代表和提出报告、建议及意见书的员工，绝不招待打击报复及歧视的政策。
- 3.7 保证员工代表在任何工作环境中都能够接触到工人的意见，并让他们对谈判的内容相互沟通。
- 3.8 公司为集体谈判的员工代表或员工提供场所和时间上的方便。

第十章 员工代表管理制度

1 目的

促进公司与员工就工作或生活上存在问题和改善建议进行沟通与交流，维护员工合法、合理又合情的权益。

2 适用范围

适用于工会的日常管理及员工代表的选举、任命、及其义务、权利的确定、免除等。

3 职责和权限

- 3.1 人力资源部协助选举产生员工代表。
- 3.2 员工代表大会是员工代表集中员工的意见或建议并同工厂管理层进行交流、沟通的重要途径。
- 3.3 员工代表职责：
 - 1) 广泛收集所有员工的意见及建议，作好公司与员工之间的桥梁和纽带作用。
 - 2) 向员工传达及宣传公司政策方针、规章制度、福利及公司文化等，协助公司为了发展而制定的变革措施获得员工的支持。
 - 3) 协调员工内部关系，解决员工之间的矛盾。
 - 4) 每季度组织会议一次，并定期与管理层沟通。
 - 5) 参与并支持公司福利、文化活动等方面的工作。
 - 6) 与人力资源部一起定期开启意见箱，参与员工意见的回复。

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

4 制度要求

- 4.1 工厂通过通告形式推广工会，让员工得悉可组织工会或参加工会的自由，另外，员工也有权透过以下方法选出员工代表，以反映他们的意见。
- 4.2 选举办法
- 4.2.1 人力资源部协助组织安排员工代表的选项举活动。
- 4.2.2 通过员工自荐或各车间/部门员工推举本部门的员工代表候选人，要求候选人需具备以下条件：
- a)不担任任何管理性职务；。
 - b)连续工作时间相对较长；
 - c)工作勤奋，遵规守纪；
 - d)关心集体，有团队精神，热心员工福利、文化活动，愿意为其花费自己时间及精力；
 - e)有较好的语言表达能力。
- 4.2.3 由部门全体员工进行无记名投票选举出员工代表，员工代表人数占公司总人数 10%。
- 4.2.4 由员工代表进行无记名投票选举，选出员工总代表。
- 4.2.5 人力资源部在全厂范围内公布员工代表名单。
- 4.3 员工代表任期
- 4.3.1 除以下几种情况，员工代表不应因其他任何理由被中止员工代表资格：
- a)员工代表向车间/部门主管提了合适的理由辞去员工代表；
 - b)员工代表被调动或提升至其他部门，自动失去员工代表资格。
 - c)员工代表与工厂解除劳动关系；
 - d)当超过本部门的 1/3 员工要求重新选举部门员工代表；
 - e)员工代表违反厂纪厂规并受到书面警告以上处分，ASI 管理代表可建议其所在部门重新选举产生员工代表。
- 4.3.2 员工代表每季度举行一次员工代表大会，集中讨论工厂的 ASI 表现，如工作时间，工资待遇、歧视等。
- 4.4 员工代表是员工与外界沟通的重要途径，工厂不得干涉阻挠员工代表同当地的劳动管理部门接洽。
- 4.5 员工代表大会的会议记录或员工代表的申诉材料是工厂的 ASI 表现年度管理评审的重要参考资料。
- 4.6 在晋升、工资待遇、培训等方面不因员工代表的身份而存在歧视。

第四部分 利益相关方的权益

第十一章 原住民识别、保护制度

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

1 目的

本制度旨在规范和促进原住民保护工作的有效开展，避免因企业活动对原住民的权益产生不利影响。

2 适用范围

适用于企业对原住民保护的事项，以及对供应商/承包商的要求。

3 职责和权限

- 3.1 企业及其所有成员：遵守原住民保护法律法规，尊重原住民文化和权益，积极参与原住民保护活动。
- 3.2 ASI 管理者代表：组织对企业活动影响范围内的原住民开展人权尽职调查，制定和推行原住民保护措施，与原住民沟通 ASI 标准要求和 ASI 认证审核过程，以及原住民的参与方式。

4 制度要求

- 4.1 识别程序
 - 4.1.1 由 ASI 管理者代表组织调查小组对原住民进行识别，可通过实地调查、文献研究等方式，了解当地原住民社群的分布、社会结构、文化传统和习俗等相关信息；
 - 4.1.2 与当地原住民社区进行合作，开展对话和交流，获取更多的信息和资料；
 - 4.1.3 每 3 年 1 次，或当企业发生任何影响原住民范围的变动时（比如扩建或迁移），跟踪原住民信息的变化和动态，更新识别数据；
 - 4.1.4 根据所识别的原住民信息，绘制原住民社区地图。
- 4.2 识别标准
 - 1)语言：原住民通常使用自己独特的语言进行交流，因此，识别过程中应考虑语言特点。被识别对象应能够流利使用原住民语言进行交流，或能够证明其语言与当地原住民语言存在关联。
 - 2)社会：原住民在社会结构、文化传统、生活方式等方面具有独特性。识别过程中应考虑被识别对象是否符合原住民的社会特点，如家庭关系、社会组织、文化习俗等。
 - 3)治理：原住民在治理方式上也具有独特性，如传统领袖、自治组织等。识别过程中应考虑被识别对象的治理结构和方式是否符合原住民的治理特点。
 - 4)资源：原住民在资源利用和环境保护方面具有独特的知识和实践。识别过程中应考虑被识别对象是否能够证明其对特定资源的传统利用方式或对生态环境的特殊依赖。
- 4.3 原住民人权影响评估

完成原住民识别和信息收集后，以原住民人权为议题，组织开展人权尽职调查，评估企业的业务活动对原住民的权益产生的影响。
- 4.4 原住民保护措施
 - 1) 制定明确的原住民保护政策和流程，确保员工和外部合作伙伴遵守相关规定；

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

- 2) 与原住民社区建立良好的沟通和合作机制，定期交流和协商，解决问题和纠纷；
- 3) 参与当地原住民事务，支持社区发展和文化传承，促进良好的合作关系。
- 4) 加强员工和合作伙伴的原住民意识和文化教育，提高对原住民权利的尊重和理解。

4.5 程序审查

- 1) 至少每五年对该方针和程序进行一次复审；
- 2) 在企业有任何变动，并导致原住民的权利和利益风险发生变化后，对该项目进行审查；
- 3) 在出现控制缺陷迹象时，要对改方针和程序进行审查；

4) 公开披露最新版本的方针和程序，展示内部能力，可根据原住民社区的文化特征（而非法律名称）绘制原住民社区地图，并进行有意义的接触。 以便于理解、及时和可理解的方式，告知原住民相关的 ASI 标准要求和 ASI 认证审核过程，包括他们的参与方式。

第十二章 自主、事先和知情同意程序（FPIC）

1 目的

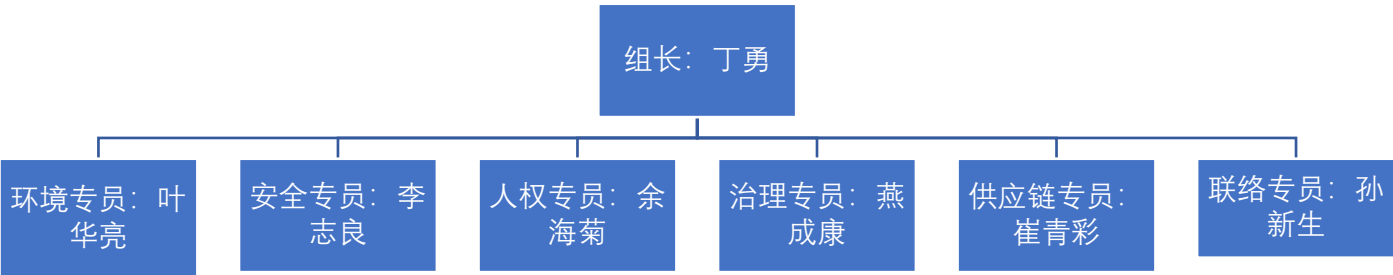
当企业开发新的项目和政策时，确定受影响的人群并事先进行沟通协商，确保受影响的人群在其土地、环境、资源、文化遗址和宗教圣地等的权益的自主性。

2 适用范围

适用于企业开发新的项目和政策时，受影响人群和利益相关方自主、事先和知情管理。

3 职责和权限

FPIC 小组：负责执行 FPIC 程序、与当地社区进行沟通和协商，并确保项目或政策的社会接受性和可持续性。



4 工作程序

4.1 召开信息会议：企业应当在项目启动前召开信息会议，向受影响的人群和利益相关方提供相关信息，包括项目的目的、影响、利益等，尤其是涉及矿物、水或其他资源的利用或开发的项目。同时，应当在会议中明确企业的承诺和责任，包括遵守相关国际标准和当地法律。

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

- 4.2 启动 FPIC 程序：企业应当启动 FPIC 程序，与受影响的人群和利益相关方进行沟通和协商，以确保他们的意见和利益得到尊重和保护。这包括就项目的影响、补偿、参与等方面进行充分的讨论和协商。
- 4.3 辅助和资助：为了确保受影响人群和利益相关方能够充分参与 FPIC 程序，企业应当提供必要的辅助和资助，包括翻译、交通、住宿等。
- 4.4 制定行动计划：在与受影响人群和利益相关方达成一致意见后，企业应当制定详细的行动计划，确保项目的实施符合当地法律和国际标准。
- 4.5 监测和评估：企业应当定期监测和评估 FPIC 程序的实施效果，及时调整和改进，以确保受影响人群和利益相关方的权益得到保护。
- 4.6 持续改进：根据社区反馈和评估结果，不断优化 FPIC 程序和实践，提高与社区的互动和合作水平，实现可持续发展和共赢局面。

第五部分 人权调查和补救

第十三章 人权尽职调查程序

1 目的

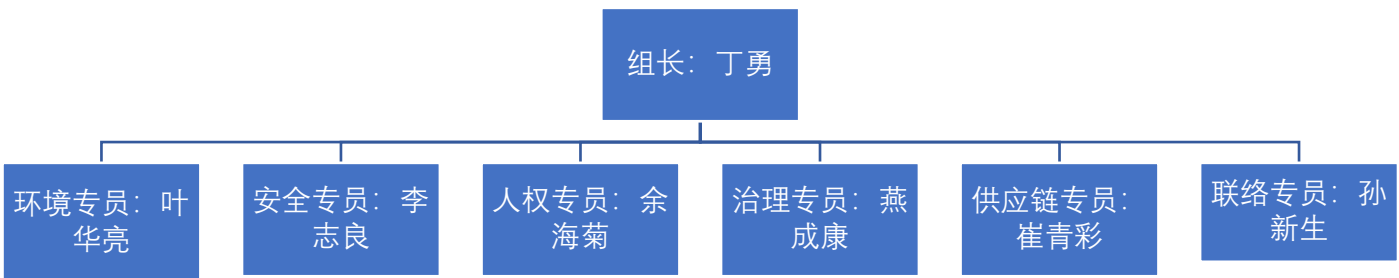
通过人权尽职调查，识别潜在的人权风险，并采取必要的措施来减少或消除这些风险，以确保公司业务活动不损害任何人的人权。

2 适用范围

本程序适用于企业内部员工，企业影响范围内原住民、社区和居民和供应链人权情况的调查。

3 职责和权限

3.1 尽职调查小组



- 3.2 组长：组织尽职调查小组开展人权尽职调查，并监督执行，对人权尽职调查负有最终责任；
- 3.3 环境/安全/人权/治理/供应链专员：参与实施人权尽职调查，提供环境、社会和治理方面的专业意见
- 3.4 联络专员：参与实施人权尽职调查，实施内外部受影响人群的联络，必要时组织其参与调查程序。

4 工作程序

4.1 调查时机

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

- 4.1.1 正常经营状态下，每 3 年开展一次人权尽职调查；
- 4.1.2 在企业有任何变动，并导致人权的实质性风险发生变化后，重新开展人权尽职调查。
- 4.2 调查程序
- 4.2.1 制定调查计划：确定调查的范围、重点领域和时间表，并确定负责人员；
- 4.2.2 收集信息：调查相关文件、数据和信息，包括供应链数据、员工调查结果等；
- 4.2.3 分析信息：对收集的信息进行综合分析，识别潜在的人权风险，并评估其影响程度。
- 4.3 缓解方案
- 4.3.1 根据调查和分析的结果，选择人权负面影响的重点领域，制定缓解方案，包括修订政策、加强监管、提供培训等；
- 4.3.2 对方案的实施进行跟踪和评估，确保其有效性；
- 4.4 信息公开
- 公司将向内外部利益相关方公开人权尽职调查的主要结果和措施，以提升透明度和信任度。
- 4.5 程序审查
- 4.5.1 至少每 5 年 1 次对程序进行审查；
- 4.5.2 在企业有任何变动，并导致人权的实质性风险发生变化后对程序进行审查；
- 4.5.3 出现控制缺陷迹象时，对程序进行审查。

第十四章 人权补救程序

1 目的

在企业已经造成或可能造成人权不利影响的情况下，及时采取人权补救措施，努力以适当方式纠正，并防止再次发生。

2 适用范围

适用于企业人权补救措施的执行，以及对供应商/承包商的要求。

3 管理程序

3.1 停止人权侵害

3.1.1 当自身合理人权正在或将要受到侵害时，受害人有权要求或通过企业管理层、企业 ASI 管理者代表、工会组织协助要求侵害者停止侵害人权的行为；

3.1.2 当企业或企业的工作人员发现自身活动和行为正在或将要侵害利益相关方的合理正当权益时，应停止侵权行为，对活动相关计划重新进行审查，实施人权尽职调查，以及与利益相关方进行沟通协商。确保所进行的活动和行为在合法合规、协商一致的条件下进行。

本文件包含不局限于文本文件或电子影印件均属广东佰朋实业有限公司智慧财产，仅供本公司体系管理使用。未经本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式全部或部分传播本文件的内容。

	广东佰朋实业有限公司	制定部门	人力资源部
		文件编号	SOP-AD-002
	尊重和保障人权手册	版 次	A0
		生效日期	2024 年 6 月 28 日

3.2 申诉/投诉机制

3.2.1 当发现自己或他人的合理人权受到企业或工作人员的侵害时，应保留充分证据，记录时间、地点、侵害人等信息，视情况向企业申诉负责人、或妇女权益负责人、或工会组织进行投诉/申诉，具体操作请参照《利益相关方投诉、申诉管理制度》执行；

3.2.2 相关负责人收到投诉/申诉内容及证据，应建立事件档案并开展调查。如事实和证据充分，侵权事件成立，应将投诉/申诉内容及证据提交企业 ASI 管理者代表进行处理；

3.2.3 企业对投诉/申诉人及投诉信息采取保密措施，预防投诉/申诉人遭受报复。所有对投诉/申诉人的报复行为都是违反本公司规章制度和不合法的；

3.2.4 受害人或工会如对投诉/申诉处理结果不满意或是因投诉/申诉受到侵害人或企业的打击报复，可在掌握事实根据的情况下依法向当地劳动管理部门或司法部门投诉/申诉。

3.3 人权补救

视具体情况，受害人可以通过内部协商、行政仲裁或司法诉讼方式，要求侵害人对其造成的侵权结果进行人权补救，包括但不限于赔偿损失、消除影响、公开道歉、恢复名誉、恢复现状或继续履约等。