

编制人： 曲品 日期： 2025.7.31
 审核人： 李健 日期： 2025.7.31
 批准人： 李岩 日期： 2025.7.31

会签部门	会签人签字	日期
行政部	<u>李岩</u>	2025.7.31
财务部	<u>李岩</u>	2025.7.31
采购部	<u>李岩</u>	2025.7.31
物流/仓储部	<u>李岩</u>	2025.7.31
销售/客服部	<u>李岩</u>	2025.7.31
信息技术部	<u>李岩</u>	2025.7.31
质量部	<u>李岩</u>	2025.7.31
技术研发部	<u>李岩</u>	2025.7.31
EHSQ 部	<u>李岩</u>	2025.7.31
生产部	<u>李岩</u>	2025.7.31
工程部	<u>李岩</u>	2025.7.31

1 目的

华奇(中国)化工有限公司(以下简称“公司”)坚持“以人为本、德才兼备”的人才理念,将劳工与人权保护贯穿用工全流程,严格遵守国家劳动法律法规、国际劳工标准及相关行业规范,保障员工合法权益,营造安全、公平、包容的工作环境,促进员工与公司共同可持续发展。

2 适用范围

本政策适用于公司所有部门、生产、研发、分支机构及全体员工,同时,我们也要求并期望我们的供应商和承包商遵守本政策所倡导的劳工与人权原则。

3 职责

- 3.1 常务副总经理对公司劳工与人权绩效负总责,审批劳工与人权政策及重大决策,保障相关资源投入,监督政策落地执行。
- 3.2 人力资源部牵头制定、更新本政策及配套管理体系,组织政策宣贯、培训、执行监督与绩效评估,协调处理劳工权益相关问题。
- 3.3 各部门负责人落实本部门政策执行要求,明确岗位劳工权益管理职责,及时排查并上报用工风险,保障员工合法权益。
- 3.4 工会协助监督政策执行,维护员工合法权益,协调劳资沟通,参与申诉与举报事件处理。
- 3.5 全体员工遵守本政策规定,主动参与相关培训,依法行使自身权益,同时尊重他人合法权益,及时报告违规行为。

4 内容

4.1 工作条件与福利

公司严格遵守劳动法律法规,保障员工工作与休息权益。合理设定工作时间,严格执行加班审批制度,确保员工享有法定节假日、带薪年假等休息权利。提供符合国家规定的劳动报酬,薪酬发放做到按时足额、公开透明,建立与公司效益挂钩的薪酬增长机制。改善工作场所硬件条件,确保办公及生产区域通风、采光、温度、湿度等符合标准,配备必要的生活设施与福利保障。

2024年—2030年持续目标:控制员工加班时数,人均加班小时 $\leq 36\text{H}/\text{月}$,且每7天有1天休息;以2024年为基准年,到2030年员工满意度达到85%;

2024年—2030年持续目标:每年员工社保覆盖率达到100%,薪酬按时足额发放率100%,无拖欠情况。

4.2 自由结社与工会

公司尊重员工自由结社与集体谈判的权利，支持员工依法组建和加入工会组织。保障工会依法履行职责，为工会开展活动提供必要的场地、时间与资源支持。工会代表员工与公司进行平等协商，就劳动报酬、工作条件、福利保障等事项达成共识，维护员工合法权益。

以 2024 年为基准年，到 2030 年员工结社意愿响应率 100%，无任何干预或限制员工合法结社的行为；

2024 年—2030 年持续目标：集体协议覆盖率为 100%。

4.3 职业发展与培训

公司为员工提供公平的职业发展机会，建立清晰的职业晋升通道，基于员工绩效与能力进行岗位调整与晋升。制定系统的培训计划，为新员工提供入职培训，为在职员工提供技能提升、职业发展等各类培训，保障员工获得必要的知识与技能支持。鼓励员工参与内部轮岗、跨部门学习，支持员工参加外部专业培训与资格认证，费用给予合理补贴。

2024 年—2030 年持续目标：每年新员工入职人均培训时数 ≥ 72 小时，职业晋升通道覆盖率 100%；

2024 年—2030 年持续目标：每年员工的人均培训时长 ≥ 40 学时。

4.4 反歧视反骚扰

公司坚决反对任何形式的歧视行为，在招聘、录用、培训、晋升、薪酬、解雇等所有用工环节，不以种族、民族、性别、年龄、宗教信仰、婚姻状况、残疾、户籍等为由设置差别待遇。严禁任何形式的职场骚扰，包括但不限于言语骚扰、肢体骚扰、性骚扰、网络骚扰等。营造相互尊重、包容友善的工作氛围，保障员工人格尊严不受侵犯。

2024 年—2030 年持续目标：歧视投诉发生率为 0，骚扰投诉处理及时率 100%，处理结果满意度不低于 90%；

2024 年—2030 年期间反歧视与反骚扰政策宣贯覆盖率 100%，员工知晓率不低于 98%；

以 2024 年为基准年，到 2030 年员工反歧视反骚扰培训年平均时长增长 0.5 小时。

4.5 禁止雇佣童工与强迫劳动

公司严格遵守禁止雇佣童工的规定，招聘时严格核查应聘者身份信息，确保录用员工年满法定最低就业年龄。严禁任何形式的强迫劳动，不得限制员工人身自由，不得要求员工缴纳押金或扣押身份证件，不得通过威胁、恐吓、暴力等手段强迫员工劳动，不得强制员工加班或从事超出劳动合同约定的工作内容。

2024 年—2030 年期间确保每年童工雇佣率为 0，招聘环节身份信息核查准确率 100%；强迫劳动

投诉发生率为 0，员工人身自由及劳动自主权保障率 100%。

5 政策更新与修订

- 5.1 人力资源部建立政策动态跟踪机制，指定专人收集国家劳动法律法规、国际劳工标准及行业规范的更新信息。政策原则上每 2 年全面评审一次，若出现以下情况需在 30 日内启动修订程序：国家或地方出台强制性劳动用工新规；公司业务范围、组织架构发生重大调整；年度劳工权益目标连续两个季度未达标；发生重大劳工权益纠纷或相关方提出重大诉求。
- 5.2 政策修订遵循“调研-起草-征求意见-审议-公示”五步流程。人力资源部开展调研，结合法规要求、行业实践及公司实际起草修订草案；向各部门、员工代表、工会（如有）及核心合作伙伴征求意见，征求意见时间不少于 7 个工作日；修订草案经管理层专题会议审议通过后，在公司公告栏、内部 OA 系统及合作伙伴专属平台公示，公示期不少于 5 个工作日，对收集的反馈意见逐条回应。
- 5.3 政策制定、更新与修订过程形成完整档案，包括调研报告、修订草案、征求意见记录、审议纪要、公示截图等，电子版本与纸质版本（由人力资源部专人保管）同步保存，保存期限不少于 5 年。政策修订导致原有操作流程变更的，同步更新相关制度并组织专项培训。

6 政策实施与监督

- 6.1 公司将本政策目标分解至各部门及年度工作计划，定期开展劳工与人权绩效监测与评估，结果向管理层汇报并向员工公示。
- 6.2 加强政策宣贯与培训，确保全体员工及合作伙伴了解政策内容与自身权利义务，提升劳工权益保护意识。
- 6.3 接受政府监管部门、员工、工会、客户、公众及媒体的监督，定期公开劳工与人权相关信息，对发现的问题及时整改。

7 申诉与举报机制

- 7.1 公司建立便捷、保密的申诉与举报机制，员工及相关方若发现违反本政策的行为（包含工作条件、雇佣童工、歧视骚扰、强迫劳动等行为），可通过以下渠道反馈：

申诉举报邮箱：service@sinolegend.com

申诉举报电话：86-512-58326999-136

- 7.2 受理部门在收到申诉或举报后，5 个工作日内告知受理情况，30 个工作日内完成调查核实，调查过程严格保密，严禁对申诉人或举报人进行打击报复。调查结果将及时反馈给申诉人或

举报人，对查实的违规行为，将依法依规进行处理并督促整改，处理结果向管理层报备。