青山纸业股份有限公司
反歧视、反骚扰、反强迫管理制度

# 1、目的

为维护人人平等、互相尊重的工作环境，以确保不因工人之种族、宗教、年龄、残疾、姓名、婚姻状况、怀孕、社团倾向等而遭受不正当的对待。

# 2、适用范围

适用于所有受聘于公司各职能与经营范围内的员工。

# 3、主要职责和权限

3.1全公司各部门负责执行此程序。

3.2办公室在招聘、培训、解除劳动合同等情况出现时执行该程序。

3.3分管领导负责监督该程序的执行。

3.4员工代表代表劳动者将此程序的执行情况与领导小组进行沟通。

# 4.工作程序

## 4.1歧视性行为

4.1.1根据某人的种族、肤色、性别、社团、宗教、残疾、性倾向等而对其加以抵触、表示不友善或者厌恶的言辞、行为、举动等。

4.1.2形成令人恐惧、不友善的、羞辱性的以及令人生厌的工作气氛。

4.1.3妨碍他人工作。

4.1.4对他人工作产生不利影响。

4.1.5根据某人的种族、肤色、性别、社团、宗教、残疾等的具有消极偏见意义的言语、模仿和玩笑。

4.1.6在工作场所内，如办公桌、工作台、工作区、公告栏等放置或传发针对个人或群体的基于种族、社团、宗教、性别、残疾等方面的诋毁性的或不友善的文字、图片或材料。

## 4.2录用时的反歧视

4.2.1根据工人的技能高低决定是否录用，不因种族、阶层、国籍、籍贯、宗教、年龄、残疾、性别、婚姻状况、怀孕、性倾向、社团倾向等因素而区别对待。

4.2.2本公司允许所有符合条件的应聘申请人参加所申请的工作考试。

4.2.3在招聘广告中和招聘人员时，不能有限制性别、种族、年龄、宗教、社团倾向、婚姻状况等条件。

## 4.3实际工作中反妇女歧视

4.3.1公司不禁止或阻止录用已婚或怀孕的妇女。

4.3.2在决定工资、晋升、工作安排、补贴、培训等时机工作中妇女不能形成歧视的目标。

4.3.3员工的雇佣合同或协议中不能含有禁止妊娠的条款。

4.3.4公司不能以强制节育作为录用或继续录用的条件。

4.3.5怀孕时应对妇女做合理的调整，必须保护孕妇不能从事实质上有害健康的工作。

4.3.6公司不能因为妇女怀孕而解聘、威胁降级重新分配有危险的工作或做出扣除工资等决定。

## 4.4实际工作中的反歧视

4.4.1公司在对工人的培训、晋升、终止合同、退休及支付工人的工资、奖金、补贴等应当根据员工的工作表现、技术能力和行为，不能因为种族、阶层、国籍、族、年龄、宗教、社团倾向、婚姻状况等因素而区别对待工作、补助和福利处分等的分配。

4.4.2技能、教育和经验相等的人员从事相同的工作起薪应该对相同。

4.4.3解聘员工的决定标准应该依据公司规章制度的明确规定而不能有歧视。

## 4.5实际工作中的反骚扰

4.5.1公司管理者不能宽恕员工制造出或导致一个威吓的、不友好的或者无礼的工作环境。

4.5.2公司所有人员不得有体罚或威胁行为，包括打耳光、推人或其他形式的身体接触。

4.5.3公司所有人员不能使用后脚、威胁或低级的语言，管理者不能侮辱、骚扰或辱骂工人。

4.5.4公司禁止性暗示、性要求、性侵犯或其他带有性意思的言语或身体接触。

4.5.5公司的安全保卫措施必须考虑性别且不能侵犯人身。

4.5.6食物、上厕所、医疗护理、就诊或者其他基本必需品获取既不能作为一种报酬也不能作为一种处罚。

4.5.7公司管理者不能不合理地限制员工的活动自由，包括休息、上厕所或者去看病等。

# 5、投诉渠道和投诉处理

5.1公司在公司如受到或目睹到歧视、骚扰应立即向员工代表，办公室或者认为合适的其他管理人员报告发生的事件，对来自公司有业务往来的其他人员的骚扰也应报告，以采取措施。在接受口头报告的同时，公司鼓励员工以书面形式报告歧视骚扰事件，以便于调查取证。员工也可将投诉报告投入意见箱。

5.2公司采取切实谨慎和保密的方式迅速调查所有的歧视、骚扰事件。调查通常包括与员工面谈及其他人员陈述等。调查的目的是确认是否确有歧视骚扰行为发生，应采取何种措施。公司参与处理投诉的人员可以了解投诉人的陈述并在保密的前提下处理此事。

5.3如果公司确实发生歧视、骚扰事件，则会对肇事者采取公司认为适当地惩罚的措施，这些措施包括规劝、警告、调职、停职、解聘等。如实报告的员工和对调查给予配合的员工不会遭到报复，调查结束后给其结果。

5.4对于投诉人员，公司采取必需的保密措施，所有对投诉人的报复行为都是违反公司制度和不合法的。

联系人：邱蔚杰 电话：18950971018

**青山纸业联合认证办公室**

**2024年9月**