童工补救程序

受控文件

更改历史				
版本号	更改内容（摘要）	申请部门	申请人	日期
A/0	新增	综合管理部	刘海义	2023-1-31

编 号	HFLY/ASI-015	版 本	A/0	生效日期	2023-02-01	页 次	1 / 4
编 制	刘海义	审 核		批 准	陈俊楠	分发编号	
发放部门（机台）	各部门						

童工补救程序

1. 目的

制定政策、补救措施以有效地控制本公司不使用童工。

2. 范围

公司内各部门、生产、工作场所。

3. 责任

公司综合管理部负责制订并实施有关的程序和措施，其他部门配合执行。

4. 程序

4.1 公司严格执行国务院《禁止使用童工规定》。综合管理部文员在招工时必须对应聘人员进行严格检验证件，即：身份证。核对相片确认无伪才能登记入厂。暂未领取身份证的，应持有其户口所在地公安派出所核准的十六周岁以上的证明。

4.2 应聘人员一律应填写本厂制发的《应聘登记表》，综合管理部文员核对填写内容是否与以上证件相符，如符合方可接收试用。

4.3 为防止疏忽和办理好入厂手续后换成其他人员上班，被分配有新员工的部门的有关人员必须重新检验。如发现有未满十六岁的未成年人被登记入厂和分配，应立即向综合管理部报告，综合管理部要迅速派人将其护送回原居住地及要求其父母或监护人签收，并有当地村级以上部门盖章确认，交回综合部门存档。还须动员其亲属应将子女进一步求学才能参加社会工作。

4.4 公司若证实确实招聘童工，应立即报告人力资源和社会保障局，并在三日内安排儿童进行健康查体；若该童工经检查患疾病，综合管理部应安排治疗，直至痊愈，医疗费用公司承担。综合管理部应配合劳动部门将童工送回其父母身边。

4.5 综合管理部应调查该儿童家庭状况，如该儿童家庭人均收入低于当地最低生活收入，公司应给该童工提供足够的经济资助，使这些童工接受学校教育直至年满 1 6 周岁为止。必要时，综合管理部应汇报公司决策层领导，向该儿童家

庭成员提供工作机会，以改善他们的家庭状况。综合管理部应将所有误招儿童处理情况填写在《误招儿童档案表》上。

4.6 综合管理部必须建立所有员工人事档案，人事档案内容包括姓名、性别、籍贯、学历、工作简历、婚姻关系、出生年月、身份证号码、家庭地址、联系人及入厂的日期、培训、离厂日期等。

4.7 公司招聘 16 周岁以上，未满 18 周岁未成年工时，综合管理部必须审查以确保其不在求学中，同时应建立《未成年工档案》。根据劳动法规的要求，招聘前对该未成年工安排健康检查，并向劳动部门办理登记，劳动部门核发《未成年工登记证》后，综合管理部安排上岗。以后由综合管理部每隔一年安排健康检查，直至未成年工年满 18 周岁，若招聘未成年工刚好年满 18 周岁，且距前一次体检时间已超过半年，综合管理部亦应安排体检。

4.8 若发现在公司工作的未成年工正在上学，综合管理部应上报公司决策层为其提供适当的经济资助或其他资源，确保他们完成法定的义务教育；如果他们需要工作，公司不得安排他们在上课时间工作，并且保证他们每天上课、工作和交通时间总和不得超过 10 小时。

4.9 公司禁止安排未成年工从事有毒有害或其他可能危害身体的工作，如装卸、及开车等一切有危险工作岗位，同时禁止未成年工加班加点。各部门不得安排未成年工从事以下范围的劳动：

A. 《生产性粉尘作业危害程度分级》国家标准中第一级以上的接尘作业；

B. 《有毒作业分级》国家标准中第一级以上的有毒作业；

C. 《冷水作业分级》国家标准中第二级以上的冷水作业；

D. 《高温作业分级》国家标准中第三级以上的高温作业；

E. 《体力劳动强度分级》国家标准中第四级以上的劳动强度作业；

F. 有易燃易爆、化学性烧伤和热烧伤等危险性大的作业；

G. 连续负重每小时在 6 次以上并每次超过 20 公斤、间断负重每次不超过 25 公斤的作业；

H. 工作中需要长时间保持低头、弯腰、上举、下蹲等到强迫体位和动作频率每分钟大于 50 次的流水线作业。

5 要求

5.1 各部门应根据未成年工的健康检查结果安排其从事适合的工作，对不能胜任原劳动岗位的，应根据医务部门的证明，予以减轻劳动量或安排其它岗位。

5.2 各部门若违反本制度，侵害未成年工合法权益，综合管理部应责令其改正。

5.3 本公司不参加也不支持贩卖人口活动，如有发现此类问题积极向公安机报告。

6. 相关记录

6.1 应聘登记表

6.2 误招儿童档案表

6.3 未成年工档案