禁止使用强迫劳动管理规定

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-012	版 本	A/0	生效日期	2023-02-01	页 次	1 / 4
编 制	刘海义	审 核		批 准		分发编号	
发放部门（机台）	各部门						

禁止使用强迫劳动管理规定

1.目的

为保障员工人身自由，确保公司活动符合国家法规和 ASI 标准的要求。

2．适用范围

对全公司员工适用.

3. 职责范围

综合管理部:负责制定和实施公司禁止强迫劳动的政策，定期调查评估政策的效果；

各部门：确保在生产过程中无强制劳动；

采购：在购买原材料、配件时，应确保生产厂商无强迫劳动。

管理者代表：负责受强迫事件调查和分析，防止类似事情再次发生。

4. 工作程序

4.1 生产过程的任一环节中均不得使用强制劳动，监禁劳动，以契约约束的劳动，或者奴役劳动。

4.1.1 员工不能是“管教所雇佣计划”的参与者，也不能是当地或省级公安机关分配给工厂的“劳教”人员。

4.2 雇佣员工不得以偿还对第三方或对雇主的债务为约束条件。

4.2.1 员工的劳动直接以现金报酬。

4.2.2 贷款给员工不能超过其三个月的工资或者合法的范围，二者中选择较少的一个。偿还贷款时不得收取附加利息。

4.2.3 不得以员工的家庭成员，亲戚或朋友为中介雇佣员工，以免其家庭成员、亲戚和朋友连续地从雇主那里得到报酬、补偿或其它回报。

4.2.4 采购必须谨慎防止购买强制劳动力生产的任何配件。

4.3 所有的员工都有权利自由开始和终止雇佣关系。

4.3.1 雇佣条款必须是员工自愿同意的。

4.3.2 合同制员工在合同期满后离开，不必负担培训费。

4.3.3 试用期内员工可随时提出离职，综合管理部应即时审批。

4.3.4 综合管理部不能扣留个人证件来保证员工不离职，特别是对外来工。

4.3.5 员工自己保管私有物品或保管护照、身份证、旅行证件或任何其它私人合法证件，综合管理部以原始文件的复印件作为存档。

4.3.6 如果员工要求，综合管理部要为员工的证件提供保密存放，保存时工人能自由存取。

4.3.7 如果员工终止雇佣关系（包括合同、招工安排或其它任何契约），雇主不得以任何方式惩罚他们。

4.3.8 不能从员工收入中扣除任何招聘费用。

4.4 员工在雇佣期间有活动的自由。

4.4.1 公司不要求员工一定要住在雇主安排的或管理的地方，员工可以自由选择住宿地点。

4.4.2 工厂为了防止外来人员进入厂区，大门上锁或由警卫看守，但员工在任何时候都有外出的自由。

4.4.3 员工在工作日的午餐和休息时间可以自由离开厂区

4.4.4 公司在上班时间不能限制员工去洗手间或倒开水等基本需求。但是员工去洗手间或倒开水时，应先同班长打招呼，在班长安排到顶位员工后方可离开。

4.4.5 禁止限制员工自由活动，包括身体或精神压迫，押金，不合理的经济处罚或招聘费用，以及取得和更换身份证和/或工作许可证或其它合法证件。

4.5 具体措施：

4.5.1 员工可将受强迫的事情反映给员工委员会(员工代表)。

4.5.2　公司有设立“意见箱”，员工可将受强迫的事情写成书面材料投入意见箱；

4.5.3　管理者代表负责调查整件事，并将处理结果告诉员工。

4.5.4　管理者代表应分析此事造成的原因，并采取措施防止类似的事情再次发生。