反歧视控制程序

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-010	版 本	A/0	生效日期	2023-02-01	页 次	1 / 3
编 制	刘海义	审 核		批 准		分发编号	
发放部门（机台）	各部门						

反歧视控制程序

1.目的

为了提供公平合理的工作机会，使公司在聘用、报酬、培训、升迁、解聘等事项上不存在歧视行为，特制定本规定。

2.范围

本规定适应本公司各单位。

3.职责

3.1 社会责任管理者代表负责：对禁止歧视行为规章制度的签署和监督。

3.2 综合管理部负责：制定和推行公司禁止歧视的政策，调查有关歧视方面的投诉并及时采取纠正行动。

3.3 各部门负责:倡导歧视政策和执行歧视规定的作业内容。

4.工作程序

公司不得采用歧视或支持使用歧视，主要包括：

4.1 公司的政策和守则要依照国家法律制定，不能存在歧视内容或行为。

4.2 公司日常运作程序包括：

4.2.1 公司在招聘时：不分民族、种族、社会阶层、性别、区域或国籍、政治归属等，具体请参照《招聘管理办法》。

4.2.2 录用职工时：

4.2.2.1 除不适合妇女的工种或者岗位外，不可拒绝录用或提高妇女的录用标准。禁止让女员工在上岗前接受妊娠测试。

4.2.2.2 除国家规定的疾病不能上岗外，公司对残疾人员经过体检、考试合格均可录用。

4.2.3 工资报酬：实行男女平等，同工同酬，具体参照《薪酬管理办法》。

4.2.4 升职：所有在职员工，不分性别、级别、国籍表现突出者，经过考核合格，可以晋升在更高的职位上工作。

4.2.5 解雇：公司依照法律、法规和劳动者签订合同，不得因是工会会员、政治归属或年龄等原因籍口解雇在职员工。

4.3 宗教信仰：公司员工宗教信仰自由，公司不强制也不歧视员工信仰宗教或不信仰宗教，保护正常的宗教活动。

4.4 性骚扰：公司禁止在工场或办公场合有性骚扰行为，包括性强迫、威胁、凌辱或剥削性等有关的语言、姿势和身体的实际接触。

4.5 公司设立申诉信箱，申诉办法参照《员工申投诉处理控制程序》。

5. 相关文件

5.1《招聘管理办法》

5.2《薪酬管理办法》

5.3《员工申投诉处理控制程序》