



山东创辉新材料科技有限公司

反骚扰和反虐待管理控制程序

文件编号 SAP-08

版本 A0

制订单位 企管部

文件等级 二层文件

页次 1/4

发行日期 2024. 9. 10

反骚扰和反虐待管理控制程序

编制：赵科

审核：段恒江

批准：刘东

发行日期：2024年9月10日

生效日期：2024年9月10日



山东创辉新材料科技有限公司

反骚扰和反虐待管理控制程序

文件编号	SAP-08
版本	A0
制订单位	企管部
文件等级	二层文件
页次	3/4
发行日期	2024. 9. 10

1. 目的/范围

- 1.1 为了加强社会责任,建立人人平等互相尊重的工作环境,致力于保障所有员工在聘用阶段不受骚扰和虐待事件的发生,特制定本程序。
- 1.2 适用于公司所有员工自员工招聘开始,至员工解除劳动合同为止的全过程。

2. 职责

- 2.1 企管部负责反骚扰和反虐待的政策实施。

3. 公司声明

- 3.1 骚扰虐待除了令被骚扰者、被虐待者的法律权利受到侵犯外,也可能令公司及涉及该行为的人承担法律责任。公司的政策是致力于为员工提供一个舒适、无骚扰、无虐待、公平及安全的工作环境,公司致力于阻止任何骚扰虐待事件的发生。
- 3.2 骚扰和虐待行为可以是公开或是暗里实施的,某些在社交场合被视为恰当的行为并不一定适用于工作环境中。公司不会容忍任何员工涉及骚扰虐待事件,所有员工必须遵守反骚扰虐待政策的规定,并采取一切可行措施防止在生产区域或其他场合包括外出公干时构成骚扰虐待行为。
- 3.3 任何员工如有违反该政策的行径,将会受到纪律处分。纪律处分包括口头或书面警告、调岗、降薪、降职、停职和解雇,视其所犯过失的严重程度。

4. 内容

4.1 虐待的形式

- 4.1.1 身体方面的:使用或威胁使用体罚。以下行为均属身体方面的虐待:

- 4.1.1.1 打耳光、推人或其他形式的恶意身体接触;

- 4.1.1.2 罚站;

- 4.1.1.3 将跑步或打扫卫生作为纪律惩罚措施。

- 4.1.2 言语方面的:对员工尖声斥责、威胁或使用贬低性词语。以下行为均属言语方面的虐待:

- 4.1.2.1 对员工大声叫喊、吼叫;

- 4.1.2.2 用粗鲁的字眼,使用威胁或低级的语言,以侮辱性的绰号叫喊员工。

- 4.1.3 心理方面的:利用言语或行动试图降低员工自尊。譬如让员工穿戴特别的衣物或帽子以表明其为:“表现最差的工人”。

- 4.1.4 其他形式的虐待行为:

- 4.1.4.1 拒绝提供休息,不准或限制使用供水设备、厕所、医疗护理、就诊和其它基本必需设施;

- 4.1.4.2 在非工作时间无理地限制员工行动。例如:用餐时间内,工作休息时,限制员工上厕所、喝水或去看病;

- 4.1.4.3 禁止员工参加工会,对工会会员有打击报复行为。

4.2 骚扰的形式

4.2.1 性骚扰:

- 4.2.1.1 难以接受的性冒犯、性服务要求以及所有其他性相关的语言或身体行为,条件是(a)明示或暗示顺从此类行为时个人受雇的条款或条件;(b)雇佣决策时基于个人顺从或拒绝此类行为;或(c)该行为旨在通过营造一个胁迫、敌对或性侵犯环境不合理地达到干扰个人工作绩效的目的或影响。

- 4.2.1.2 冒犯性评论、玩笑、讥讽和其他性方面的言论。

- 4.2.1.3 展示色情材料或色情照片。



山东创辉新材料科技有限公司

反骚扰和反虐待管理控制程序

文件编号	SAP-08
版本	A0
制订单位	企管部
文件等级	二层文件
页次	4/4
发行日期	2024. 9. 10

- 4.2.1.4 下列行为不应解释为性骚扰：经双方同意的互动；社会和人文可接受且适当的偶尔性恭维，让人不适的情况除外。
- 4.2.2 一般骚扰：未经培训的搜身或搜查员工的个人物品等。
- 4.3 反骚扰虐待政策的实施
- 4.3.1 员工的言行应谦让谨慎，同时应该和睦相处，并保持高度的合作。
- 4.3.2 下属应尊重上级，服从其工作安排，积极配合上级完成工作任务。
- 4.3.3 公司的管理人员在日常管理工作，特别是在员工出现问题时，应与员工双向沟通，聆听他们的问题和意见，并以鼓励方式处理。不得存在 4.1、4.2 的各种骚扰虐待的行为。
- 4.3.4 公司鼓励：有效沟通、员工激励、团队协作精神。
- 4.4 骚扰虐待申诉程序
- 4.4.1 任何员工对有关骚扰虐待或其他形式辱骂、讥笑、贬低或体罚的申诉或反映可向他/她的直属上司报告，或者向企管部投诉。员工有义务就所有上述事件做出申诉，即使他/她不是受害者。公司在接受申诉后，会在最短时间和绝对保密的情况下对有关申诉进行全面的调查，然后对其做出回应，并在有需要的时候采取补救和纠正措施。
- 4.4.2 如果申诉涉及到经理或督导人员，申诉人必须直接向更高的管理层或有关部门的负责人做出投诉。在接获申诉后，部门主管或其代表将会对事件进行深入调查。调查结果及建议会呈交负责相关事务的人员，以便相关部门及法律部门做出最终定案。
- 4.4.3 所有申诉内容将会绝对保密并被及时处理，公司保证不会向第三方或与该调查无关的人士透露任何消息。有关人士也不得在调查行动以外，讨论该事件。此措施目的是为保障投诉人，从而鼓励员工向公司举报任何骚扰虐待事件，以及维护被误认为做出骚扰虐待行为员工的名誉。
- 4.4.4 投诉调查包括向投诉人、被投诉人及任何证人作深入的了解。公司承诺所有人员均会得到公平、公正的对待，公司禁止任何人对投诉人进行打击报复。任何向投诉的同事或参与调查的人员做出报复或恐吓行为的，均属于违反政策规定。如果员工相信有上述事件发生，必须向他/她的直属上司报告，或者向相关部门的代表举报。任何员工若被发现向投诉人、被投诉人及任何人做出报复或恐吓，会纪律处分，其中包括解雇或上交公安部门处理。
- 4.4.5 公司会基于事实的根据，确定某个行为是否构成骚扰虐待，或只是属于一般个人/社交关系，杜绝错误的指控，对无辜的人造成的负面影响。公司深信所有员工都会协助缔造维持一个没有骚扰及虐待的工作环境，令该项政策的承诺得以良好实践。公司鼓励员工就此政策的相关的问题向有关部门进行咨询。
- 4.4.6 如果调查证明投诉属实，公司会采取纪律处分，以及时制止该骚扰虐待事件及进行补救行动，以避免同类事件再次发生。公司会根据事件的严重性，采取相应的处分，其中包括规劝、警告、调岗、停职、解雇或上交公安部门处理。
- 4.4.7 遭受不公平待遇的员工或员工代表如对投诉处理结果不满意或是因投诉受到虐待或公司的打击报复，可在掌握事实根据的情况下依法向当地劳动管理部门投诉。
- 4.5 反骚扰和虐待政策的宣导
- 4.5.1 企管部于员工新入职向员工讲解公司的反骚扰和虐待政策。
- 4.5.2 企管部每年对全体员工进行反骚扰和虐待政策的复训。