

劳工与人权政策

1 目的

为确保业务中所有员工、工人和利益相关方受到有尊严、公正的对待，免受歧视和强迫劳动。牡丹江恒丰纸业股份有限公司制定了劳工与人权政策，将尊重人格尊严、平等与公正融入所有业务运营，维护与提升员工福祉、社会公正，致力于在全球运营、供应链和商业关系中遵循国际公认的原则和法律框架，维护最高标准的人权。

2 范围

本政策适用于牡丹江恒丰纸业股份有限公司及子公司全体员工，在公司现场作业及以公司名义在现场之外活动的相关方人员。

3 职责

3.1 总经理

3.1.1 审批公司劳工与人群政策，确保政策有效性和可行性；

3.1.2 批准相关的劳工与人权方面的投资预算；

3.1.3 监督劳工与人权政策的执行情况。

3.3 人力资源部

3.2.1 编制与修订劳工与人权政策，负责制定劳工与人权政策的总体框架和战略目标；

3.2.2 监督政策的执行情况，确保政策与法律法规、国际标准的一致性；

3.2.3 承担劳工与人权规划和建设，确保政策内容得到全面、准确地落实；

3.2.4 定期对劳工与人权指标确认及风险评估。

3.3 各职能部门

3.3.1 细化并完善本部门与劳工与人权政策相关工作的建设；

3.3.2 指导并培训员工的执行，确保劳工与人权政策正常执行。

3.4 员工

3.4.1 遵守和执行公司劳工与人权政策，并积极参与政策的实施和监督；

3.4.2 提出改进建议，报告违反政策的情况。

4 审查与修订

为确保本政策符合当下法律法规和供应链要求，将遵循以下原则进行审查和修订。

4.1 审查

人力资源部牵头每年对政策进行复审，定期开展内部审计与评估，检查政策执行效果，以核实其适应性和有效性。

4.2 修订

若无特殊情况，原则上三年修订一次，当法律法规、公司业务调整及员工需求等要求发生重大变化时，可提前进行政策修订。

在执行过程中持续征求利益相关方的意见并定期评审该文件，在确有需要时及时进行修订。

5 政策要求

5.1 员工健康与安全

5.1.1 遵守业务所在国家 and 地区的法律法规及行业标准，为员工提供健康、安全的工作环境。

5.1.2 通过系统化的风险评估与控制措施，消除工作场所潜在危害，并配备完善的防护设备和应急设施。定期进行安全检查和维护，及时消除安全隐患，确保工作场所的安全性。

5.1.3 定期开展安全培训与应急演练，建立高效的应急响应机制，制定详细的应急预案，确保在紧急情况下能够迅速启动救援措施，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。同时，定期组织应急演练，提高员工的应急反应能力和自救互救能力，增强全员安全意识。

5.1.4 建立职业健康管理体系，预防发生职业病和工伤事故，鼓励员工积极参与隐患报告，持续优化工作环境的健康安全水平。定期监测职业危害因素，提供必要的个人防护装备，并定期组织职业健康检查，确保员工的身体健康。

5.2 工作条件

5.2.1 公司致力于创建一个清洁、整齐、通风良好的工作环境，确保工作场所的空气质量、噪音水平、照明条件等符合国际安全标准。严格遵守国家和地方有关劳动保护、职业健康及安全生产的法律法规，确保所有工作场所均符合法定标准和要求。

5.2.2 严格遵守国家的工时和休息制度，维护员工法定带薪假期及节假日休息的权利。维护员工加班自愿且依法补偿的权利，确保员工享有充足的休息时间和合理的加班补偿，避免过度劳累和健康损害。每月审计工时，优化加班管理。

5.2.3 提供具有竞争力的薪酬待遇，确保薪酬不低于当地最低工资标准并按时支付。以国际 Living Wage 标准为指引目标，2030 年实现全员获得 100% 维生工资的目标，确保每位员工获得满足基本生活尊严的可持续薪酬。人力资源部定期参照经济指标与行业标准审核薪酬，每年进行工资差距分析，以期更好地应对经济波动和生活成本的变化。

5.2.4 享有完善的福利体系包括但不限于社会保险、住房公积金、带薪年假、健康体检等，以体现公司对员工的尊重和关怀。

5.3 社会对话

尊重并保障员工的结社自由与集体谈判权，积极支持并促进工会组织的建立与发展。承认并尊重每位员工依据国家法律法规享有的自由结社权利，不干涉、不限制员工自愿组织、参加或退出工会的自由。承认并尊重工会的合法地位，积极与工会建立沟通与合作机制，共同推动公司民主管理和劳动关系和谐。尊重员工通过集体协商达成协议的权利，并支持工会代表员工就劳动条件、薪酬福利、工作时间、休息休假、培训等事项与公司进行平等协商，寻求双方都能接受的解决方案。

5.3.1 公司建立有工会，员工可自愿加入。

5.3.2 员工可以通过竞选、选举、投票等方式参加选举活动。

5.3.3 每年定期组织员工代表大会，所有员工代表必须如实反映、汇报。

5.4 职业生涯管理与培训

重视人才的培育与发展，努力为员工提供丰富多样的职业发展机会。持续完善职业发展路径，结合数字化赋能手段，制定并实施覆盖各层级、各类别员工的培训计划。致力于不断提升员工的专业技能和综合素质，让更多的员工能够施展才华、收获成长，为恒丰纸业的可持续发展注入强大的人才动力。

5.4.1 为新员工提供入职培训，帮助他们快速融入企业文化和工作环境。

5.4.2 根据员工的岗位需求和职业发展计划，提供系统化的培训课程。培训课程涵盖意识提升培训、专业技能培训、专项培训、线上公开课程、部门培训（理论培训、实践培训操作培训）等多个方面，旨在提升员工的综合素质和竞争力。

5.4.3 建立公平、透明的内部晋升机制，确保员工有机会通过自身努力和表现获得晋升机会。鼓励员工积极参与岗位竞聘和选拔，为职业发展提供更多可能性。

5.5 强迫劳动

5.5.1 严格禁止出现一切形式的强迫劳动及现代奴隶制行为，尊重员工的意愿和选择，提供自由、公正的工作环境，确保员工能够在没有外力压迫的情况下自愿工作。

5.5.2 保障员工自由雇佣与离职的权利，严禁扣留证件、体罚、强迫劳动或非自愿加班。

5.6 童工预防和未成年人保护

5.6.1 坚决禁止使用任何形式的童工/未成年工。公司承诺不招聘未满 18 周岁的未成年人，所有员工入职前必须经过严格的核查，确保所有员工均符合法定劳动年龄要求。

5.6.2 定期审查用工情况，并对违规行为采取零容忍态度，确保未成年人权益不受侵害。

5.7 多元、平等与包容

5.7.1 建立并实施多元化招聘策略，确保招聘流程公平、透明，为来自不同背景、性别、年龄、种族、宗教、国籍、残疾状况、性取向及性别认同的候选人提供平等的机会。

5.7.2 所有工作场所和业务流程中，严格遵守平等原则，反对任何形式的歧视和骚扰，包括但不限于性别歧视、种族歧视、宗教歧视、年龄歧视等。

5.7.3 对人力资源部员工提供有关防止歧视、骚扰、多元化的培训和指导，确保招聘及人力业务流程中员工可得到平等机会。

5.7.4 营造包容性的企业文化，鼓励员工相互尊重、理解和接纳，共同创造一个和谐、开放的工作氛围。员工有权对工作场所骚扰、歧视等问题公开提出异议，并可通过公司内部设立的正规渠道（专用邮箱、举报箱或热线电话）反映诉求，也可通过工会或专业维权组织发声，当公司处理不力，可向妇联或司法机构投诉。严格遵守国际人权标准，尊重并保护员工的人权，确保员工在尊严和权利得到充分尊重的环境中工作。

5.8 商业伙伴

5.8.1 供应商

坚持维护全球供应链的人权，要求所有供应商遵守《供应商行为准则》，并将核心人权原则纳入采购合同。通过主动尽职调查、定期审核及针对性风险评估，系统化识别并处理潜在违规行为。对不合规供应商将实施整改计划，并持续监督以确保其长期合规性，从而降低整个供应链的风险。

5.8.2 客户

尊重并维护客户的各项权益。权益包括但不限于隐私和个人信息安全、个人健康安全、产品和服务的包容性等。

6 政策目标

定量指标		责任部门
内部审计	以 2024 年为基准至 2030 年公司职业健康安全内审次数≥1 次/年，内审场所覆盖运营场所 100%	体系管理部
违规事件	以 2024 年为基准至 2030 年因工死亡零事件	安全生产办公室
	以 2024 年为基准至 2030 年职业病零发病率	安全生产办公室
	以 2024 年为基准至 2030 年违反雇佣童工及强迫劳动的人权事件数量保持为零	人力资源部
	以 2024 年为基准至 2030 年发生歧视事件为零、骚扰事件为零	人力资源部
职业健康	以 2024 年为基准至 2030 年工作场所职业病危害因素检测保持 1 次/年；员工职业健康体检覆盖率 100%	安全生产办公室
	以 2024 年为基准至 2030 年员工劳保用品发放率 100%	安全生产办公室
风险评估	以 2024 年为基准至 2030 年每年健康安全风险评估场所覆盖 100%	安全生产办公室
薪酬和社会福利	以 2024 年为基准至 2030 年确保每年员工社保（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、大额医疗保险）参保率达到 100%。	人力资源部
	以 2024 年为基准至 2030 年，员工每隔一年进行一次全面体检，体检覆盖率达到 100%	人力资源部
	以 2024 年为基准至 2030 年，实现到 2030 年所有员工获得 100% 维生工资的目标。	人力资源部
自由结社	以 2024 年为基准至 2030 年，维持 100% 的员工享受集体协议保障。	工会

培训	以 2024 年为基准至 2030 年接受技能相关培训的员工占比≥95%，2030 年占比≥97%。	人力资源部
	以 2024 年为基准至 2030 年，实现接受多样性、歧视和骚扰意识培训的人力资源部员工占比为 100%，其他员工数量增加 15%。	人力资源部

监测以上目标的完成进度直到 2030 年，以上目标由责任部门每年负责落实，人力资源部负责审查进行记录并考核。

7 补救措施

7.1 童工补救程序

发现雇佣未满 16 周岁的童工，立即停止工作并安排专人负责进行健康体检；

向劳动部门提交书面报告并配合核查，联系童工父母或直系亲属，安排专人将其送回户口所在地，了解童工家庭情况，必要时提供经济资助，帮助童工完成义务教育。

7.2 歧视骚扰补救程序

发现员工受到歧视骚扰事件，公司立刻收集相关证据并成立专门小组负责，以便于相关部门调查取证；允许涉事方提供证据，同时保护受害者隐私，定期通报事件处理进展。

事件确认后，公司会采取适当的惩罚措施，包括解除劳动合同；确事件相关人员不会保遭到报复行为，对于受害者进行经济和精神等多方面安抚，给予带薪病假，确保受害者各方面恢复后安排正常工作。

8 申诉与举报

发现任何违反公司规定的行为，包括但不限于雇佣童工、强迫劳动、歧视及骚扰等不当行为，关于工作时间、薪酬计算、社保缴纳等劳动权益问题的申诉，无论是作为员工、客户、供应商还是其他利益相关方，均可通过以下联系方式申诉和举报。

申诉和举报途径：

- a) 来访：通过公司西门收发室接待人员联系人力资源部部长，面谈举报。
- b) 来信：将信件寄往人力资源部部长，信件举报。
- c) 电话：联系信息 0453-6886565。
- d) 邮箱：人力资源部邮箱 rlzy@hengfengpaper.com

接收审核和举报的部门应及时响应，深入调查，并根据调查结果采取相应措施。承诺收到的审核和举报予以保密，保护审核人、举报人的信息和合法权益，除非收到司法机关的书面要求。公司禁止任何报复行为，报复行为将被从重处罚，涉嫌违法的还会报告司法机关处理。