

山东新华制药股份有限公司文件

新药股字〔2024〕211号

关于修订下发《劳工及道德管理规范》的通知

公司各单位：

为更好的遵守国家法律，更好的保护劳动者的利益，承担更多的劳工道德责任，并持续推动对劳工道德方面的改善，依据有关劳工及道德方面的法律法规及标准，制定本管理规范，本规范是公司社会责任管理体系之一部分。请认真遵照执行。



劳工及道德管理规范

第一条 本管理规范适用于公司及所有与山东新华制药股份有限公司建立劳动关系的人员。

第二条 公司所有经营活动严格遵守相应的法律法规及公认的道德标准，并保证对所有劳动者的招用和使用，均符合国家制定的各项涉及劳工方面的法律法规。

第三条 公司确保每位劳动者熟悉和遵守公司制定的符合法律法规标准的各项管理制度，并以此保证公司的经营行为符合法律法规及道德规范。

第四条 公司严禁用非人道的方式如性骚扰、体罚、精神胁迫、口头侮辱等方式对待员工。

第五条 遵守公司各项管理制度是每位员工的职责，违反各项管理制度将承担相应的责任。

第六条 童工、未成年工

1. 公司严禁使用童工。公司严格履行《中华人民共和国未成年人保护法》、《劳动法》等涉及童工、未成年工的各项规定，禁止招用未满十六周岁的未成年人入职公司。

2. 公司可以招用年满十六周岁，未满十八周岁的劳动者，对该年龄范围内的劳动者，公司严格遵守《未成年工特殊保护规定》中的各项条款，严禁安排未成年工从事公司内有毒、有害、危险等工作，严禁未成年工从事公司内国家规定的第四级体力劳动强度的劳动以及其他未成年工应当禁忌从事的劳动。

3. 招用未成年工，公司严格按照规定的程序，履行未成年工健康检查义务，并向县级以上劳动行政部门登记办理《未成年工登记证》；上岗前对未成年工进行职业安全卫生教育、培训，并按规定对未成年工进行定期健康检查。

4. 公司在招用人员时，公司严格审核被招用人员身份证件。对录用的人员，自双方建立劳动关系之日起，制作员工名册，包含姓名、性别、出生日期、身份证号等信息。

5. 公司招聘一般通过校园招聘、政府部门组织的招聘会来招用所需人员。公司严禁招用或通过中介机构招用监狱服刑人员、被贩运人员及用劳务抵偿债务的人员。

第七条 禁止强迫劳动、人口贩卖、奴役

强迫劳动：指以任何惩罚相威胁，强迫任何人从事非自愿的工作或服务。包括但不限于：通过暴力、威胁、债务束缚等手段强迫劳动。

人口贩卖：指为剥削目的，通过暴力、威胁、欺骗、绑架等手段招募、运送、转移、窝藏或接收人员。剥削包括强迫劳动、奴役、性剥削等。

奴役：指对一人行使附属于所有权的任何或一切权力，包括在贩卖人口过程中行使此种权力。

1. 公司严禁采取扣押劳动者的身份证件、学历证书、技术资格证书、护照等个人证件、限制人身自由、体罚、恐吓、辱骂、精神虐待、威胁、扣罚工资、采取非货币支付工资等方式强迫员工进行劳动，对违反之人员，坚决按法律法规及公司规

定办理。

2. 公司严禁通过暴力、威胁、欺骗、绑架等手段招募、运送、转移、窝藏或接收人员。禁止对员工及其他人员行使附属于所有权的任何或一切权力。

3. 公司招用劳动者，严禁留存被录用者的身份证、户口本等证件的原始件，严禁向被录用者收取财物或者要求被录用者提供担保。

4. 员工经公司同意并批准后可以加班，公司严格按照法律法规的规定支付加班费。员工有拒绝加班的权利，严禁强迫或变相强迫员工加班。

5. 公司保证劳动合同条款公平透明，员工有申请解除劳动合同的权利，禁止设置带有欺骗性或惩罚性、导致劳动者无法自由解除劳动合同的条款。员工试用期内提前三日通知单位、或者试用期外提前三十日以书面形式通知单位，可以解除劳动合同，公司出具解除劳动合同证明书，并按规定转移档案及养老保险关系等手续。严禁扣押解除劳动合同员工的档案、各类证明等资料。

6. 公司对解除劳动合同的员工，及时结清员工应得工资以及其他各种款项。

第八条 健康、安全、环境

1. 公司严格遵守国家及地方制定的关于安全生产方面的法律法规，为员工提供符合健康安全标准的工作环境和工作条件，确保员工的身体健康和安全。

2. 公司建设厂房，安装各类生产、电气、消防、照明及辅

助设备，均按照国家颁布的相应标准执行。

3. 坚持“安全生产、预防为主”的安全方针，明确公司内各车间、各班组的安全生产责任。

4. 公司各车间、班组制定安全生产规章和生产操作规程，做好个人劳动防护用品的配备和佩戴，减少安全事故及职业病的发生。

5. 公司定期组织安全生产、环境检查，及时发现并消除事故隐患，降低生产过程中的安全风险，减少对员工、厂区附近社区居民的影响。

6. 制定安全生产培训计划，组织员工接受安全生产培训，掌握工作所需的安全知识和技能，提高员工安全素质，增强事故预防和应急处理能力。对新入职员工进行公司、车间、班组三级安全教育培训，考试合格，方能进入生产岗位。

7. 严格遵守国家及地方制定的关于环境保护方面的法律法规，建立环境管理体系，增强环境管理能力，在生产过程中，努力减少对环境的影响。

8. 严格按照危险化学品安全管理条例的规定生产、储存、使用危险化学品。对危险化学品建有安全标签，专人管理。

9. 公司按规定管控和处理生产过程中产生的污染物和废弃物，完善环保设施，使废气、废水、固体废弃物达标排放，努力减少生产过程中各种化学物质对环境的影响，提高员工、厂区附近社区居民的生活舒适度。

10. 定期开展员工环境保护培训，提高员工环境保护意识。

11. 公司定期对员工进行身体健康检查。

12. 公司为员工提供的饮用水必须符合相关部门制定的饮用水标准。

第九条 结社自由

1. 公司员工不分民族、种族、性别、年龄、宗教信仰、文化程度、工作岗位、来源地区等，均有依法参加和组织工会的自由。

2. 公司保证工会会员在参加工会组织的各项活动时，工资待遇不受影响。

3. 公司与职工工会代表协商一致，并由职工代表大会同意后签订《集体合同》。

4. 公司与工会每年就工资分配制度、分配形式、收入水平等事项进行工资集体协商，在协商一致基础上签订《工资集体协商协议》。

第十条 歧视

1. 劳动者在公司应聘时，公司不因民族、种族、性别、年龄、文化程度、宗教信仰、身体状况、生活地域等不同而区别对待。

2. 公司在招用员工时，除女性禁忌从事的工作、对身体状况有特殊要求的工种或岗位以外，遵循人人具有平等就业机会，不因性别原因、身体原因变相提高录用标准或拒绝录用。

3. 公司遵循按劳分配、同工同酬的工资分配原则，员工不因民族、种族、性别、宗教信仰等不同，而在工资待遇方面受到歧视。

4. 公司招用人员，不因应聘人员是传染病病原携带者而拒

绝录用，但是法律、行政法规、国务院卫生行政部门有专门规定的除外。

5. 公司不得将乙肝病毒血清学指标列为招用人员体检标准，但法律、行政法规、国务院卫生行政部门规定禁止乙肝病原携带者从事的工作除外。

第十一条 奖惩措施

1. 公司对员工采取激励与约束相结合的原则，为社会和公司做出突出贡献的员工，给予物质奖励和精神鼓励。

2. 公司对员工奖励分为通报表扬、晋级、授予荣誉称号，并可以给予一次性奖金或者其他形式奖励。

3. 公司员工违反公司劳动纪律、工艺纪律及其他各项管理规定，公司按照职工代表大会通过的《员工奖惩规定》，给予减薪、通报批评、警告、严重警告、降职、撤职、留用察看和解除劳动合同等处理。

4. 员工因个人原因给公司造成经济损失应给予赔偿，公司可以从员工工资中扣除，但扣除比例不得超过员工当月工资的20%，且扣除后的实际工资不得低于公司所在地最低工资标准。

5. 严禁对员工实施体罚、恐吓、辱骂、搜身、限制自由等惩戒行为，禁止对员工进行性骚扰。

第十二条 工作时间

1. 公司实行标准工时制，即每日工作8小时，每周工作40小时。

2. 公司保证员工每周至少休息一天。

3. 公司因工作需要，经与工会和员工协商后，可以延长工

作时间，但每日不超 1 小时；因特殊原因需要延长工作时间的，每日不超 3 小时，且每月不超 36 小时。

4. 经政府部门批准，公司在特定工作岗位可以实施综合计算工时工作制和不定时工作制。

第十三条 工资

1. 公司员工工资发放日期为每月 18 日，采取银行代发方式。员工所得工资为当月工资，如工资发放日遇法定节假日或休息日，则提前至最近工作日发放。

2. 公司在发放员工工资时，将提供工资发放明细表，列明工资发放时间、工资明细等内容，员工签字后公司留存。

3. 公司考勤期为上月 1 日至月底，考勤情况在当月发放的工资中表现。

4. 员工试用期内工资不低于本单位相同岗位最低档工资的 80%，并不低于公司所在地的最低工资标准。

5. 在正常生产情况下，公司确保发放的员工工资不低于淄博市高新区最低工资标准。公司每年根据政府部门下发的最低工资标准，对本单位的最低工资执行标准进行修订，并以公司文件形式下发执行，并通过工资发放系统及各单位会计人员，对最低工资标准的执行情况进行监控。

6. 公司安排员工延长工作时间，支付不低于本人工资的 150% 的工资报酬；休息日安排员工工作，首先尽快安排员工补休，如不能安排补休则支付不低于本人工资的 200% 的工资报酬；法定节假日安排员工工作，支付不低于本人工资的 300% 的工资报酬。

7. 员工在法定休假日、探亲假、婚丧假等假期期间以及依法参加社会活动期间，公司依法支付工资。

8. 在公司工作满一年的员工，享有带薪年假的权利，具体为：累计工作满一年不满十年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日不计入年休假假期。

9. 女职工生育待遇按照《劳动法》、《女职工劳动保护特别规定》等法律法规及地方条例政策执行。

10. 员工患病或者非因工负伤，在国家规定的医疗期内的，公司按照国家 and 山东省有关规定支付病假工资或者疾病救济费，病假工资或者疾病救济费不低于公司所在地最低工资标准的 80%。

11. 公司依法为员工缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和住房公积金。

第十四条 诚信

1. 公司承诺在所有的商业活动中遵循廉洁、诚信经营的原则，禁止公司员工有贪污腐败、敲诈勒索等行为。

2. 公司遵循自由、公平竞争的原则，禁止以不当方式获得利益。公司员工严禁提供或者接受贿赂、以及采用其他方式影响公平竞争。

3. 公司遵循为员工个人隐私信息和商业客户信息保密的原则，禁止员工未经许可泄露他人和商业客户的任何信息。

4. 公司鼓励员工对企业运营过程中发现的各种事故隐患、违法违纪、腐败等行为通过邮箱、信件、电话等方式进行举报，

并承诺为举报人保守秘密。

5. 公司尊重他人的知识产权，同时保护自身所具有的知识产权。公司员工严禁未经许可使用、复制、转让、泄露公司的商业秘密和各类技术保密资料，为此，公司制定并和涉密员工签订保密协议。

6. 公司承诺打造员工公平竞争的职业晋升平台，坚持对重要及关键岗位按照“公开、公平、公正”的考试及竞聘原则选调人员，确保员工自由发挥个人潜能。

7. 公司承诺对员工不断的进行业务及技能知识培训，提高员工个人综合素质，以应对和适应公司及社会不断发展而带来的新变化。

8. 公司员工在商业交往中应遵循不接受、不索要礼品的原则，严禁收受现金、有价证券及其他价值超过 100 元的礼品；因礼节原因收取价值 100 元以下实物礼品，每年收取不得超过 2 次。

第十五条 举报、检举、投诉

1. 公司员工有实名或者匿名对违法违纪违章现象、或在自身及他人合法权益受到侵害时有向公司有关部门检举、举报、投诉的权利。

2. 公司对举报、检举、投诉人负有保密义务，在任何时候及情况下不得对外泄露当事人信息。因处理案件的需要，经当事人同意，可以公开当事人信息。

3. 公司有权受理检举、举报、投诉的部门为公司纪委、人力资源部、工会和相关专业部门。

4. 纪委负责接受处理党员及领导干部的违规违纪线索。

工会及人力资源部负责受理员工权益受到侵害、或者单位违反人权及违法违纪违章现象的投诉。

5. 举报、检举、投诉方式及渠道：

公司员工可以通过电话、信件、网络等方式向所在部门主要领导反映问题，也可直接向公司有关部门反映。

公司各单位公布投诉受理电话、在公共区域设置意见箱等形式，向本单位员工公开问题受理渠道。意见箱周边不得设置监控设施。

6. 举报、检举、投诉受理范围

- (1) 在执行公司管理制度中产生的违反规定行为；
- (2) 在执行公司奖惩制度中产生的不合理行为；
- (3) 在工作中产生的个人认为不合理现象；
- (4) 公司管理人员有采取违法方式强迫劳动现象；
- (5) 不据实考勤、克扣、拖欠、拒付加班费或工资等行为；
- (6) 员工在工作中受到或发现其他员工遭受人格侮辱、性骚扰、被歧视、遭受不公正对待、遭受打击报复等行为；
- (7) 员工个人认为需反映的其他问题。

7. 检举、举报、投诉案件处理

公司各部门收到的本部门员工检举、举报、投诉案件，应首先向公司人力资源部进行书面报告，并作为第一责任人对员工所反映问题进行处理。认为员工所反映问题属实的，应积极作出整改，并将处理结果报至人力资源部；认为员工反映问题不属实的，应积极和员工沟通，做好解释工作；认为员工反映的问题非本部门产生，应向人力资源部书面反馈，由人力资源

部安排问题产生部门会同员工所属部门共同处理。

公司人力资源部收到的检举、举报、投诉案件，应首先向当事人所属单位进行书面通报，由当事人所属单位进行调查，并以书面方式向人力资源部报告后，人力资源部负责核实。人力资源部认为员工所反映问题属实的，应积极督促员工所属单位作出整改；认为员工反映问题不属实的，应积极和员工沟通，并做好解释工作；认为员工反映的问题非员工所属部门产生，由人力资源部将案件转移至问题产生部门，由其会同员工所属部门共同处理。

8. 处理期限

公司各部门受理的员工检举、举报、投诉案件，一般应自受理之日起 20 个工作日内处理完毕；较大或波及人员范围较多的案件，报人力资源部领导批准后处理期限可以延长。

9. 检举、举报、投诉案件办理人员

公司各部门主要负责人是案件处理第一责任人，并指定专人负责案件的接收；在案件具体处理前第一责任人可以指定 1 至 2 名人员协助处理员工检举、举报、投诉案件。第一责任人指定的案件办理人员应在处理案件前将名单报至人力资源部。

公司人力资源部受理的检举、举报、投诉案件，由人力资源部领导指定人员处理。

经公司领导批准，人力资源部可以接收纪委、工会转交的检举、举报、投诉案件；也可会同纪委、工会共同办理。

10. 严禁各部门对检举、举报、投诉人、或其亲属采取各种形式的打击报复，公司如发现该种做法，第一负责人将承担主

要责任。

第十六条 劳工道德管理职责

1. 总经理负责公司劳工道德方针的制定和执行，为劳工道德管理体系的正常运作提供适当的资源保障，推动劳工道德的持续改善，并对公司的劳工及道德承担最终的责任。

2. 人力资源部负责公司人力资源的合理配置、公司员工教育和培训的综合管理、制定并执行公司人力资源管理程序和制度，包括员工招聘、薪酬福利、绩效考核、工资标准、休息休假、培训及奖惩措施等；负责公司劳动关系管理和处理工作、负责公司员工人事档案管理工作、负责公司员工社会保险的办理及社会保险金的按时缴纳。

3. 安全管理部负责制定和推广公司安全卫生程序和制度，定期审核公司安全卫生表现，提供定期安全卫生培训，确保公司活动符合当地安全卫生法规，确保公司员工生命安全和健康，确保公司财产安全；负责危险化学品及危险源的综合管理工作；负责编制职业安全健康计划及实施；负责组织员工职业安全健康查体，制定防治职业中毒、职业病的技术管理措施；负责制定劳动防护用品、保健食品津贴发放标准，并组织实施；负责劳动防护用品供应商的确认，组织对供应商质量审计；负责组织应急准备与响应，制定应急准备与响应预案；负责组织伤亡事故的调查，参与各类重大事故的调查并提出考核处理意见；负责生产现场急救药箱的配备及应急救护员的培训；负责各类事故的统计和工伤管理工作。

4. 环保管理部负责贯彻执行国家及上级有关环境保护的法

律法规、方针政策；负责制定公司环境保护管理制度并监督实施；负责环境管理体系的运行；负责污染物的综合管理工作；负责污染物排放的监督管理及环境监测工作。

5. 纪委办负责党风党纪、案件检查、纪检信访、督查等工作。

6. 工会按照工会工作章程独立开展各项工作，发挥工会维权作用，维护员工在劳动作业过程中的社会责任和健康与安全，保证员工的合法权益不受侵害；监督执行有关安全生产、劳动保险和劳动保护等方面的法律法规；维护女员工的特殊权益；参与劳动关系协调和劳动争议调解工作；参与公司员工伤亡事故调查和职业病防治工作。

第十七条 本管理规范自下发之日起执行。

抄送：公司各领导

新华制药行政人事部

2024 年 12 月 30 日印发
