

朗新科技集团股份有限公司

人权保护政策

为进一步推进朗新科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“朗新科技”）人权管理特制定本制度。

一、原则

本规定以《世界人权宣言》、《经济、社会及文化权利国际公约》、《联合国工商业与人权指导原则》以及国际劳工组织制定的《工作中的基本原则和权利宣言》为原则。

二、适用范围

本规定适用于朗新科技集团的下属公司或其关联公司（下称“公司”）的全体员工，包括并不限于正式员工、实习生、外包员工、兼职人员及其他可能出现的各类人员。此外，我们也要求公司的合作伙伴和供应商遵守这一政策，并鼓励其制定类似政策。

三、主要内容

人权是所有人出生即有的权利，它不分种族、性别、性倾向、国籍、族裔、语言、宗教或任何其他身份地位。人权包括生命和自由的权利，不受奴役和酷刑的权利，意见和言论自由的权利，获得工作和教育的权利以及其他更多权利，人人有权不受歧视地享受这些权利。

朗新科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）深刻认识到人权保护的重要性，秉持尊重和保障人权的理念，致力于在公司运营的各个环节践行人权保护原则，确保员工、供应商、合作伙伴等相关方的基本人权得到充分尊重和保护。

四、人权监督与治理

1. 公司人权相关事务由集团管理委员会进行监督与治理。其主要职责包括：

2. 为公司提供有关人权政策的指引，推动人权相关政策的执行，实现公司对于人权的承诺，保障人人享有人权。
3. 设定人权管理指标，并对其达成情况进行监督。
4. 在 ESG 会议中对公司人权执行情况进行汇报和沟通。

五、关于人权的承诺

1. 公司遵循《世界人权宣言》、《经济、社会及文化权利国际公约》、《联合国工商业与人权指导原则》及国际劳工组织《工作中的基本原则和权利宣言》所确立的原则，尊重并保障所有员工的基本人权。
2. 我们坚决杜绝人口贩卖、强制劳动及雇佣童工等行为，尊重员工的结社自由。对于存在工会的组织，公司保障员工依法享有结社自由与集体谈判权，致力于促进劳资双方平等对话与协商。
3. 公司平等对待所有员工，包括女性员工、残疾员工、少数民族员工及其他不同文化背景、不同条件的员工，严格实行同工同酬原则。
4. 公司严格依照国家法律法规及地方政府相关规定，确保向员工准时全额支付薪酬，足额缴纳社会保险，并依法提供各项福利待遇。我们关注员工身心健康，组织开展多元化的关怀活动，助力员工实现工作与生活的平衡。
5. 公司承诺将人权保障政策的适用范围延伸至自身运营、供应商及合作伙伴，积极促进人权保护在整个产业链中的实践。

六、日常管理

1. 公司致力于营造并维护一个尊重所有员工的工作环境，确保每位成员，无论其身份（如正式员工、实习生、外包员工、兼职人员及其他可能类型），都能获得尊严对待。
2. 公司为全体员工提供安全、健康的工作场所，严格遵守相关安全规范，主动识别并消除现有隐患，同时采取预防措施规避潜在风险。我们积极倡导健康理念与生活方式，努力构建健康和谐的工作氛围，全面推进健康企业建设。

3. 公司或各业务团队每年开展敬业度和加班情况调研，旨在掌握员工满意度及工作痛点，收集到的信息为公司管理举措的优化与改进提供重要参考依据。
4. 公司倡导开放透明的沟通文化，并为此建立了多样化沟通渠道（如专属邮箱、内部论坛等），员工可随时反馈问题，相关负责人员将及时响应并积极寻求解决方案。我们大力支持并促进跨团队、跨部门之间的交流与合作，鼓励员工与管理层共同参与公司发展建设。

七、平等、反歧视

1. 公司确保在招聘、雇佣、培训、晋升及薪酬福利等所有环节，为每位员工提供平等机会。员工不会因种族、肤色、性别、宗教、国籍、残疾状况、婚姻状况、退役状况、性取向、性别认同或任何其他受法律保护的身份而受到区别对待。公司致力于维护组织内部的人格平等、机会平等与权利平等。
2. 公司持续建设以尊重、平等和包容为核心的多元化文化，珍视员工背景与经验的多样性。在招聘过程中，我们平等评估所有背景与文化的候选人，确保每位申请者均能获得公正无偏的对待。
3. 公司致力于营造包容、宽松的工作氛围，保障每一位成员均能获得尊重。我们坚决消除在就业、职业发展和晋升环节中基于性别、残疾状况、种族、性取向或社会背景等因素的偏见与歧视。我们鼓励员工积极为公司发展建言献策，珍视并促进工作场所的多元化展现，营造包容多元的文化。

八、平等薪酬及员工权益

1. 在薪酬保障方面，公司坚持男女同工同酬。公司保证相同职位、相同工作内容、相同工作绩效的员工，不论其性别、年龄、种族、宗教信仰、国籍、残疾状况或其他非工作相关个人特征，均能获得平等的薪酬待遇。
2. 公司为全体员工提供平等的晋升机会和培训机会，并定期监测性别薪酬差距；如发现基于性别或其他非工作相关因素造成的不合理薪酬差异，公司将采取纠正措施。
3. 公司致力于保障员工及其家庭获得体面生活所需的收入水平。公司依据国际劳工组织（ILO）关于维生工资的相关原则，结合工作所在地食物、住房、医疗、教育、交通等基本生活成本，确定并支付不低于工作所在地维生工资水平、且高于当地法定最低工资标准的薪酬。

4. 集团管理委员会与人力资源部每年联合开展维生工资评估，结合运营所在地生活成本、法规变化、员工薪酬水平和市场薪酬情况对标准进行复核；若实际工资水平低于测算基准，公司将在次年薪酬调整或专项补足安排中完成纠正。
5. 针对供应商，公司在合同或供应商行为要求中明确维生工资保障条款，要求供应商向员工支付符合法律法规及 ILO 原则的维生工资。公司将维生工资执行情况纳入供应链社会责任审计范围，并可通过内部审计、独立第三方审计或专项抽查每年至少开展一次评估；对拒不整改或发生严重违规的供应商，公司保留暂停或终止合作的权利。
6. 公司将员工收入与企业效益挂钩，分享利润增长，对成本控制奖励用于薪酬增长。将薪酬与员工能力提升挂钩，通过技能认证加薪和职位晋升来调薪。
7. 公司全力保障落实员工工时，全职员工月度工时不得低于当地最低工资标准对应的法定保障工时；对灵活用工岗位，提供工时调剂机制，保障员工基本收入稳定性。
8. 公司严格按照国家及地方劳动法律法规支付加班报酬。法定标准工时制下，员工在正常工作时间以外提供劳动的，公司依法支付不低于正常工资标准百分之一百五十（1.5 倍）的加班工资；休息日安排工作又不能安排补休的，支付不低于正常工资标准百分之二百（2 倍）的加班工资；法定休假日安排工作的，支付不低于正常工资标准百分之三百（3 倍）的加班工资。公司通过电子考勤系统准确记录员工正常工时与加班工时，每月核算并随工资发放加班报酬，确保员工能够及时、足额获得加班劳动报酬。加班报酬核算依据可向员工提供明细查询。
9. 公司为所有员工缴纳五险一金，并为全体员工购买补充医疗保险等商业保险，在五险一金的基础上进一步提高医疗报销比例，扩大保障范围。
10. 公司依法为全体员工提供带薪年假。员工连续工作满 1 年不满 10 年的，年休假不少于 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假不少于 10 天；满 20 年的，年休假不少于 15 天；法律法规或公司制度规定更高标准的，从其规定。年假期间，员工工资正常发放，不影响其他福利待遇。
11. 此外，公司还提供育儿假、陪护假等额外带薪假期，帮助员工获得充分休息并实现工作与生活平衡。

九、强制劳动与使用童工

1. 严禁在工作过程中使用强制劳动、监禁劳动或奴役劳动。所有员工必须基于自愿入职，公司禁止雇用被迫劳动者，亦禁止将工作任务外包给任何形式的被迫劳动者。
2. 公司依法禁止向员工收取工作押金或扣留其身份证明原件。严禁管理人员强迫员工超时工作或实施体罚、辱骂等不当行为。
3. 所有员工均享有离职自由。正式员工申请离职，须至少提前三十日（试用期内至少提前三个工作日）在公司系统提交递交离职申请。其他类别人员的离职程序，应遵照其与公司签订的协议执行。
4. 在发生大规模解除或终止劳动合同前，公司严格遵守国家法律法规及当地监管要求。公司确需裁减人员的，应提前三十日向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者员工代表意见，并在依法向劳动行政部门报告后实施。
5. 对于因员工不能从事、不能胜任原工作，或劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化致使劳动合同无法履行等情形，公司将依法履行通知、协商、岗位调整或培训、经济补偿等程序，保障员工知情权、参与权、申诉权和合法权益。
6. 公司对所有入职人员均进行身份证明核查。严禁录用未满 16 周岁的未成年人，并须完整保存录用登记及相关核查材料。
7. 公司严格遵循国家劳动法律法规，同时结合业务实际需求，建立兼顾合规性与灵活性的休息、工时和加班管理机制，致力于最大限度减少加班与超时工作。
8. 公司为全体员工设定明确的最长工作时间。标准工时制员工正常工作时间每日不超过 8 小时、平均每周不超过 40 小时；如依法适用综合计算工时、不定时工作制或其他特殊工时制度，公司将履行必要审批或备案程序，并确保总工时不超过法律法规要求。
9. 日常工作中，公司原则上不安排加班。确因临时任务、业务高峰或紧急项目需要安排加班的，应提前获得员工本人书面或电子系统确认同意，且加班必须遵循员工自愿原则。每日加班时长原则上控制在 1 至 3 小时内，月度累计加班时间不超过 36 小时；最长总工时原则上每日不超过 11 小时、每周不超过 60 小时。
10. 公司严格执行每周至少休息一日的法定标准，确保员工每七天至少连续休息 24 小时。公司通过电子考勤系统记录员工正常工时与加班工时，并向员工提供或开放查询工时明细。

11. 公司建立超时预警与问责机制：当员工月度加班接近 36 小时上限时，系统或管理流程向部门负责人和人力资源部推送预警；对连续超限或无合理原因超时的部门，负责人须说明原因并制定整改计划。公司通过优化排班、增补人手、改进流程等方式避免突破工时上限。

十、保障结社自由及集体谈判权

1. 公司员工依法享有《中华人民共和国宪法》赋予的结社自由。此项权利的行使必须遵守国家法律法规，不得损害国家、社会利益及他人合法权益，严禁参与危害国家安全、国家利益或破坏社会治安的活动。
2. 公司依据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国劳动法》、《集体合同法》等相关法律法规，致力于与工会或员工代表建立友好对话机制，积极开展集体协商

十一、反骚扰

1. 公司严格禁止任何形式的性骚扰行为，坚决维护全体员工的正当权益（涵盖正式员工、外包员工、派遣员工、实习生、兼职人员等）。我们致力于营造相互尊重、健康、无偏见且无性骚扰的工作环境。本规定同等保护男性员工的合法权益。
2. 公司同样禁止性骚扰以外的其他一切形式骚扰，坚决维护全体员工的正当权益。我们持续努力构建相互尊重、健康、无偏见且无骚扰的工作环境，对任何骚扰或歧视行为保持“零容忍”态度，视情节轻重对实施者进行惩罚。无论女性或男性员工的合法权益均受到同等保护。
3. 公司建立公开、透明的举报通道（可通过公众号、电话或向直属上级进行汇报），为受到骚扰或歧视等不良行为侵害的员工提供上诉方式。公司对举报者及受害人进行严格的信息保密，视事件情况公示实施者行为及处理方式。

十二、供应商和合作伙伴

1. 供应商及合作伙伴的人权表现将纳入其资质评估体系。我们要求其：
2. 禁止强迫劳动与童工： 严禁参与人口贩卖、实施强制劳动或以任何形式雇佣童工。
3. 保障结社自由： 尊重并保障员工自由参与合法社团及工会的权利。

4. 提供安全健康场所： 为所有员工提供安全、健康的工作环境，严格遵守适用的安全规范。
5. 遵守劳动法规： 全面遵守劳动法律法规，包括但不限于最低工资标准、工作时间规定及社会保障缴纳要求。
6. 违规处理权： 当供应商发生严重违规或侵犯人权行为时，公司保留终止合作关系的权利。

十三、申诉与处理机制

公司设立专门的人权保护申诉渠道，员工、供应商和合作伙伴如发现存在人权侵犯的情况，可以通过书面、邮件或面谈等方式向公司人力资源部进行申诉。公司集团管理委员会及人力资源部将对申诉进行及时、公正的调查和处理，并将处理结果反馈给申诉人。

十四、附则

人力资源部运营团队负责编写本政策，经朗新科技集团 ESG 可持续发展委员会批准后执行。之前已执行的相关政策内容与本政策不符的，一律按本政策执行。

人力资源部运营团队负责监督本政策的执行情况，并对其有最终解释权。

任何本政策外的特例情况，除公司另有其他规定外，均需得到朗新科技集团可持续发展委员会的审批。