

Cambodian Zulite Stone CO.,LTD				受控	
ឈ្មោះឯកសារ 文件名称	គោលការណ៍ប្រឆាំងការងារដោយបង្ខំ 反强迫性劳工政策				
លេខកូដ 编号	WI/H000-002				
កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាព 生效日期	2020-9-01	កំណែ 版本	2	ទំព័រ 页码	1/2

១.គោលបំណង.

一、目的

រៀបចំគោលការណ៍ ហាមឃាត់អាកប្បកិរិយា ពលកម្មដោយបង្ខំ ដើម្បីពង្រឹងទំនួលខុសត្រូវសង្គមនិងបំពេញតាមតម្រូវការស្តង់ដារ

制定政策, 禁止强迫劳工行为, 以加强社会责任, 符合标准要求

២.វិសាលភាព.

二、范围

បុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់គ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកផ្សេងៗនៃក្រុមហ៊ុន ហាមឃាត់ការច្របាច់ផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិងបង្ខំឱ្យនិយោជិកធ្វើការក្រោមការគំរាមកំហែងនៃការដាក់ទណ្ឌកម្ម

涉及公司各部门的各级管理人员, 禁止在惩罚的威胁下榨取劳工的利益和强迫员工工作

៣.គោលការណ៍

三、政策

៣.និយោជិកទាំងអស់របស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវតែឈរលើមូលដ្ឋានស្ម័គ្រចិត្ត មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានអាកប្បកិរិយាបង្ខំណាមួយទេ.

ឡើយ តែតែត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យប្រើការកែប្រែបង្ខំដើម្បីទាក់ទាញកម្មករឱ្យធ្វើការនៅក្នុងរោងចក្រ

3.1 公司所有被聘用之员工必须以自愿为原则, 绝不允许有任何强迫性行为, 更不准利用欺诈手段引诱工人来厂工作

៣.អនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិកម្នាក់ត្រូវយកថ្លៃល្អបំផុតនៃនិយោជិកទាំងអស់ដែលបំពេញបែបបទការងារចូលរោងចក្រ មិន២.

និយោជិកថ្មីនោះទេ ទន្ទឹមនឹងនេះក្រុមហ៊ុនមិនអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិកណាម្នាក់ប្រមូលប្រាក់កក់ ប្រាក់ធានាឬឯកសារស្របច្បាប់ផ្សេងទៀតឡើយ។

3.2 凡是办理劳工入厂手续进厂的员工, 严格遵守招工规则, 不允许任何人向新进厂之员工索取入厂介绍费, 同时公司雇用任何员工一律不准收取押金、保证金或扣押其它法定证明文件。

៣.និយោជិកអាចដាក់ពាក្យសុំលាលយបំប្រែសមតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យាឬច្បាប់ការងារ ៣.។

3.3 员工可以依合同或劳动法相关条款申请辞职

៣.និយោជិកមានជំងឺត្រូវចេញវិញ្ញាបនបត្ររបស់វេជ្ជបណ្ឌិត ក្រុមហ៊ុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យលាលយសម្រាក ៤.។

3.4 员工生病出具医生证明公司会准予请假休息

Cambodian Zulite Stone CO.,LTD				受控	
ឈ្មោះឯកសារ 文件名称	គោលការណ៍ប្រឆាំងការងារដោយបង្ខំ 反强迫性劳工政策				
លេខកូដ 编号	WI/H000-002				
កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាព 生效日期	2020-9-01	កំណែ 版本	2	ទំព័រ 页码	2/2

៣. អ្នកគ្រប់គ្រងមិនត្រូវបំពានអំណាចរបស់ខ្លួនក្នុងការបង្ខំអ្នកដទៃអោយធ្វើការទេ ដើម្បីធានាថានិយោជិកមានពេលសម្រាកគ្រប់គ្រាន់ការថែមម៉ោងត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តប្រសិនបើតម្រូវការចាំបាច់ផលិតកម្មម៉ោងធ្វើការអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតិបន្ថែមម៉ោងដោយមានការយល់ព្រមពីក្រសួងការងារមូលដ្ឋាន។

3.5 管理人员不得滥用职权强迫他人工作，保证员工有充足休息时间，加班加点必须坚持以自愿为原则，如确实因生产需要，经当地劳动部门批准可以适当延长工作时间。

៣.៦ និយោជិកទាំងអស់ដែលស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការថែមម៉ោងត្រូវបំពេញ “ទម្រង់ពាក្យសុំធ្វើការថែមម៉ោង” ។ អាចធ្វើការថែមម៉ោងតែបន្ទាប់ពីមានការអនុញ្ញាតិ ប្រសិនបើអ្នកមានចុះមិនអាចធ្វើការបន្ថែមម៉ោងបន្ទាប់ពីដាក់ពាក្យសុំរួច អ្នកគ្រាន់តែត្រូវរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

3.6 凡自愿加班的员工需以部门为单位填写《加班申请单》，批准后方可加班。申请后因事不能加班的，只须向直属主管口头报告即可。

៣.៧ គ្រប់ដំណើរការផលិតកម្មបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងត្រូវមានអាកប្បកិរិយាម៉ត់ចត់និងត្រឹមត្រូវដើម្បីណែនាំអំពីដំណើរការផលិតផលនិងតម្រូវការផលិតផលនិងបទបញ្ជាប្រតិបត្តិការសុវត្ថិភាពដល់និយោជិកឱ្យបានលម្អិត។ នៅពេលដែលផលិតផលមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់និងដំណើរការឡើងវិញនោះមិនត្រូវបានបង្ខំឱ្យពន្យារពេលការងារដោយគ្មានសំណងឬរំលោភបំពានដូចជាការវាយដំនិងដេរប្រមាតឡើយ។

3.7 在一切生产过程中，管理人员必须持认真态度详细地为员工介绍产品工艺流程和产品要求以及安全操作规程等。当产品不合格而返工时，不得以强迫手段延长工作无偿返工或打骂等虐待行为。

៣.៨ រោងចក្រមិនប្រើរោងចក្រពន្ធនាគារជាអ្នកមេត្តាការបន្តទេ។

3.8 本厂绝对不使用监狱工厂为分包商。

បញ្ជាក់ 确认	លេខរៀង 编制	យល់ព្រម 批准
ហត្ថលេខា 签名		