



ecovadis

实用指南

如何撰写劳工与人权政策 V.2

免责声明：本指南并不旨在成为如何撰写劳工与人权政策的唯一方法。本指南未能尽录评估范围以及保证EcoVadis评估的得分。有关EcoVadis评估所需之特定文件的标准，请参阅EcoVadis帮助中心的电子文件《我可以提供什么样类型的支持性文件？》([链接](#))。

什么是劳工与人权政策？

劳工与人权政策是...

“一间公司公开表达会履行其尊重国际认可的劳工与人权标准责任的承诺。”

联合国全球契约(United Nations Global Compact, UNGC)之定义



劳工与人权政策为何重要？

政策是经过事先规划的行动方针，指导公司的日常运作以达到其设定的目标和指标。透过制定劳工与人权政策，可体现公司尊重人权的意向，并了解公司运作对社会造成的负面影响，从而采取措施以预防、减轻和解决相关问题。许多公司在他们的劳工与人权政策中均详细阐述了他们对这些议题的承诺以及如何进一步提升该方面的表现。即使已经获得证书或已经采取相关措施，实施社会管理体系时仍须具备劳工与人权政策，同时向内部及外部利益相关方表明将以负责任的方式管理其社会影响也至关重要。



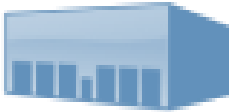
摘要	<ul style="list-style-type: none">▪ 为公司目前的劳工与人权进行改善及提供指导框架▪ 将管理层和员工的责任并入所有业务范畴▪ 展示公司对于改善其社会绩效和人力资本的承诺▪ 将公司对于劳工与人权的使命、愿景和信念传达给员工和其他利益相关方▪ 咨询并回应内部及外部利益相关方对社会方面绩效的期望
效益	<ul style="list-style-type: none">▪ 让管理层和员工了解他们的角色和责任▪ 促进内部对于劳工与人权议题之学习、管理能力和领导力▪ 拥有可透过行动衡量之目标▪ 处理内部及外部利益相关方对相关社会议题的关注▪ 减少可能损害公司声誉的劳工与人权事件▪ 监测公司对社会的影响

劳工与人权政策应该包含哪些内容？

i 根据公司所处的行业，这张图表列出了可视为对公司的经营有“重要性”（代表具相关性和显著性）之关键社会因素。

注记：公司应根据自身经营活动及实际状况进行“重要性分析”。

劳工与人权：什么对公司来说是具重要性的？

公司 规模 议题	 小型 (100名员工以下)		 中型 (100—999名员工)		 大型 (1000名员工或以上)	
员工健康与安全	✓		✓		✓	
工作条件	✓		✓		✓	
社会对话	选择性		✓		✓	
职业生涯管理与培训	✓		✓		✓	
童工、强迫劳动 与人口贩卖	非风险 国家	风险 国家	非风险 国家	风险 国家	非风险 国家	风险 国家
	选择性	✓	选择性	✓	选择性	✓
多元性、歧视与骚扰	✓		✓		✓	
外部利益相关方 的人权	非风险 国家	风险 国家	非风险 国家	风险 国家	非风险 国家	风险 国家
	选择性	✓	选择性	✓	选择性	✓

注：选择性代表这些标准对公司并非最重要，但仍鼓励公司报告该方面的方针和措施。

如何制定劳工与人权政策？

制定劳工与人权政策的7个关键步骤：

1. 确定与公司相关的劳工与人权议题	<ul style="list-style-type: none">▪ 请参阅“劳工与人权政策应该包含哪些内容”图表（见上一页）▪ 咨询利益相关方▪ 请参阅可持续会计准则委员会(Sustainable Accounting Standards Board, SASB)之重要性地图▪ 请参阅联合国全球契约之Guide on How to Develop a Human Rights Policy
2. 针对确定的议题拟定目标	<ul style="list-style-type: none">▪ 拟定对劳工与人权绩效的承诺▪ 详细说明政策将会如何实施 <p><i>例如：我们承诺为员工提供一个安全的工作环境，并保护他们免受工作间的危险所伤害。如有需要，亦会为员工提供合适的安全设备。</i></p> <p><i>例如：我们禁止基于种族、肤色、年龄、性别、性倾向、性别认同和表达种族、宗教、残疾、工会会员资格或政治派别的歧视。</i></p>
3. 确立目标达成之时间表	<ul style="list-style-type: none">▪ 设定量化目标：具体的、可衡量的、可实现的、实际的及有时间性的，同时也应与公司的商业经营范围相关 <p><i>例如：2020年，降低职业安全事故率35%。</i></p>
4. 委派责任	<ul style="list-style-type: none">▪ 委派负责该政策的特定人员或单位 <p><i>例如：健康、安全与环境主任；歧视和骚扰主任；健康与安全委员会。</i></p>
5. 定义政策之适用范围	<ul style="list-style-type: none">▪ 明确政策适用范围 <p><i>例如：全体北京总部员工；中国境内的所有作业地点。</i></p>
6. 确定政策复查之频率	<ul style="list-style-type: none">▪ 劳工与人权政策通常需每年复查一次，以确保政策内容符合最新相关法规、国际标准或趋势▪ 若经营活动有重大改变，公司的政策可能需要在定期复查之外进行更新 <p><i>例如：此政策每年进行复查。下一个复查日期为 月 日 年。</i></p>
7. 政策沟通	<ul style="list-style-type: none">▪ 建立一份正式文件或将其纳入正式文件的独立章节▪ 由管理高层批署这份文件▪ 文件可提供大众查阅 <p><i>例如：政策文件、企业社会责任报告、年度报告、进展情况简要通信 (Communication on Progress, COP)、行为准则等。</i></p>