

寶成國際集團
《供應商—友善職場指南》

發行日期：西元 2021 年 1 月

目錄

0	前言.....	03
1	僱傭關係.....	05
2	無歧視.....	06
3	騷擾或虐待.....	07
4	強迫勞動.....	09
5	童工.....	10
6	自由結社和集體談判.....	11
7	工作時間.....	12
8	報酬.....	14

前言

敬業、忠誠、創新、服務 是寶成國際集團(下稱集團)的核心價值，我們以這些核心價值來衡量自己，也以相同的方式來衡量我們的供應商，期望與我們業務往來之所有承包商、分包商、供應商，在業務運作過程中竭力做到公平、誠實及負責。

為了協助供應商發現潛在的問題，並協助解決問題，特別編撰《供應商—友善職場指南》(下稱指南)作為參考的指導原則。供應商夥伴可參照本指南，制定、推動有效的執行行動計畫，與集團永續發展部門供應商專責窗口一同持續監督、推動改善工作環境，建立友善職場，並請供應商夥伴依此指導原則向其供應商推展與監督執行。

集團秉持遵守各生產據點所在地之勞動相關法規，並依循《聯合國世界人權宣言 United Nations' Universal Declaration of Human Rights》、《聯合國全球盟約 United Nations Global Compact》、《聯合國工商企業與人權指導原則 United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights》、《OECD 多國企業指導綱領 The OECD Guidelines for Multinational Enterprises》及《國際勞工組織工作基本原則與權利宣言 ILO Declaration of Fundamental Principles and Rights at Work》、《FLA 工作場所行為規範與合規基準》(FLA Workplace Code of Conduct and Compliance Benchmarks) 等國際人權準則的核心價值，及社會責任國際組織 (Social Accountability International, SAI) 和道德貿易倡議 (Ethical Trading Initiative, ETI) 等組織所頒布的標準，要求供應商夥伴遵循本指南及承諾尊重相關勞工標準以及消除人口販運等規範，藉以保護和促進員工在工作中的各項基本權益。

本指南以集團行為準則架構為基礎，篩選出友善職場關聯指標延伸說明，集團行為準則內容如下：

僱傭關係

僱主應當採取並貫徹尊重員工的僱傭規則和條件，並依照有關勞動和社會保障的國家和國際性法律法規為員工提供基本的權益保障。

無歧視

雇員不會因性別、種族、宗教、年齡、殘疾、性取向、國籍、政治觀點、社會地位或少數民族而遭受就業歧視，包括僱傭、工資、福利、晉升、紀律、解雇或退休等方面。

騷擾或虐待

必須尊重每一位雇員。不允許對雇員進行人身、性、心理或言語上的騷擾或虐待。

強迫勞動

不允許使用強迫勞動，包括監獄勞工、契約勞工、抵債勞工或其他形式的強迫勞工。

童工

不得僱傭 15 歲以下或完成義務教育的年齡以下的員工，取兩者中較高的一個作為標準。

自由結社和集體談判

雇主必須認可和尊重雇員的自由結社和集體談判的權利。

健康、安全和環境

雇主必須提供安全健康的工作環境，以避免員工在從事與工作有關的作業中或在使用雇主提供的工具時發生有害健康的事故及傷害。雇主應當採取負責任的措施，以減少工作場所對於環境所帶來的負面影響。

工作時間

雇主不得要求員工以超過工廠所在國法律規定的正常工作時間和加班小時數上限進行工作。正常週工作時間不得超過 48 小時，每 7 天必須允許雇員進行至少連續 24 小時的休息。所有的加班都必須建立在雙方同意的基礎上，雇主不得要求員工頻繁的加班，且應按照相應費率支付加班費。除非極特別情況，一週內正常與加班時間的總和不得超過 60 小時，若各地區法令有更嚴格工時規定，亦應遵守。

報酬

每位員工都有權利憑藉一週正常的工作得到相應報酬，且這份報酬應當滿足他/她的基本需求，並帶來一些可支配收入。雇主應當以當地最低工資或適當的現行工資（兩者間取數額較高的一個）作為支付標準；遵循所有有關工資的法律要求，並依據法律或合同提供附加福利。當報酬無法滿足員工的基本需求和帶來可支配收入時，雇主應當盡力尋求適當的解決方案以逐步達到合規的報酬標準。

社區連結

主動積極參與社區公益活動，增進社區發展，共創和諧社會。

1. 僱傭關係

1.1 總體準則

遵守各生產據點所在地法規及尊重基本人權，是集團秉持永續發展的基本理念，也是本指南的最高指導原則。

1.2 最高標準

若雇用標準與當地法規有所衝突時，以兩者中較嚴格之法規或標準作為執行的依據。

1.3 名詞定義

- 員工：在本指南中，「員工」包括供應商直接雇用的人，及受供應商的承包商、外包商等雇用而於供應商工作場所進行工作的人員，如餐廳人員、司機、守衛、宿舍清潔人員等，不論是非正式員工(臨時工)或非本地員工(移工、遷徙工)、學徒/訓練工、有短期/長期性特別保障需求的員工(如懷孕、未成年、身心障礙者等)。
- 臨時工：與雇主簽訂短期或未列明具體勞動時間長度且未保證續簽勞動合同的員工。

1.4 依循原則

- ◆ 對新進員工進行職前訓練，並提供規章制度與手冊，以便員工瞭解自身的基本權益。
- ◆ 按照當地法律要求與員工簽訂勞動契約，應以當地語言書寫，由雙方簽署，並提供副本給員工。
- ◆ 遵守當地有關雇用、工作時數、工資支付、假期及其它福利、解雇和解決糾紛等方面的法律規範。
- ◆ 廠方留存人力資源、行政、勞安管理等方面的文件及記錄以保證制度體系有效運行。
- ◆ 在與承包商、外包商下訂單或簽訂合約前先檢查其勞動條件及狀況，並進行溝通討論以符合本指南規範。
- ◆ 委託可靠的仲介代理機構進行招聘，供應商負擔相關費用，並不得將業務成本轉嫁給勞工。
- ◆ 禁止供應商主管或其員工收取入職之介紹或仲介費，並建議在入職表或面試資料中加入相關問題，以調查員工是否有向第三方支付招聘費用的情形。
- ◆ 雇主應確保懷孕、未成年、身心障礙等有特殊保護需求的員工，其薪資、工時、福利等項目符合法律要求。
- ◆ 僅在符合當地法律的情況下才可使用臨時工，且須制定適當的書面政策和管理辦法來規範臨時工的招聘和任用。

1.5 不符合僱傭關係要求的常見範例

- ◆ 供應商人力資源部門不瞭解最新的勞動法規。

- ◆ 供應商沒有告知員工公司規章制度或薪酬福利政策。
- ◆ 供應商沒有與員工簽訂勞動契約，沒有將勞動契約的副本提供給員工，或提供給員工的勞動契約副本不是使用員工能夠理解的語言。
- ◆ 員工個人的人事檔案或記錄未妥善管理，難以備審查。
- ◆ 供應商沒有溝通、調查或監督其承包商、外包商是否符合本指南。
- ◆ 供應商通過代理機構招聘員工，但未調查、監督代理機構招聘是否符合本指南。
- ◆ 員工須向第三方支付入職之介紹或仲介費用才能保證入職。
- ◆ 對於懷孕、未成年、身心障礙等有特殊保護需求的員工，未依法執行各項管理及保護要求。
- ◆ 過度使用多個短期合約聘用臨時工；或將聘用臨時工作為連續或固定的手段來支援常規性工作。

2. 無歧視

2.1 名詞定義

- 歧視：基於個人特徵(如性別、種族、國籍、宗教信仰、年齡、殘疾、性取向、婚姻狀況、有無子女、組織成員、政治觀點、社會地位或少數民族等)加以區分、排斥或偏愛，使人們在雇用過程中被剝奪平等機會或待遇。

2.2 項目說明

在供應商雇用的流程中，如招聘、試用、訓練、晉升、報酬、福利、紀律處分以及解雇等，不是基於任何個人特徵，而是依據員工的工作能力和工作表現來評斷。

為防止婦女因結婚生育受到歧視，為保障其工作權利，應採取適當措施禁止雇主因懷孕或請產假而解雇婦女。

2.3 依循原則

- ◆ 求職申請表、招聘條件或廣告應包含與其招聘單位或工作要求相關的資訊，這些文件不得提及有關歧視性字眼的陳述。
- ◆ 同工種同經驗的員工(包括移工、臨時工和學徒/訓練工)應得到同等的基本工作條件和待遇，薪酬差別可衡量資歷、特殊技能、實際工作時數、工作難易度、工作的危險程度等因素而有所調整。
- ◆ 只有法律或當地政府要求的情況下才能對員工進行懷孕檢查，如果員工在雇用期間懷孕，應得到法律要求的保障和福利，員工有權選擇在懷孕期間工作（在法律許可的範圍內）或是生產後回來上班。
- ◆ 如果法律要求對特定員工進行特定醫療檢查，必須事先向員工說明相關的法律政策，且不得向員工收費。

2.4 違反無歧視的常見範例

- ◆ 在招聘條件或廣告中提及年齡、婚姻狀況、服兵役、性別或其他與工作無關的個人特徵要求，或面試過程中要求提供與個人工作能力或工作要求無關的資料。
- ◆ 以加入工會或列入黑名單為由，拒絕聘用參與面試員工。
- ◆ 在招聘時或雇用後對女員工進行懷孕檢查或對員工進行法律未要求的醫療檢查。
- ◆ 法律要求的醫療檢查結果被用來解雇員工或不平等地對待員工。
- ◆ 對移工給予比本地員工更差的條件，包括工資或工作分配或生活條件等。
- ◆ 由於員工懷孕、患病、殘疾或試圖建立工會而解雇員工。

3. 騷擾或虐待

3.1 名詞定義

- 騷擾：未經請求對個人實施不受歡迎的行為，包含人身、性、心理或言語上行為，且不限於一次或反復發生的行為。
- 虐待：對其他人不當或過分的在心理或身體上造成傷害的行為。
- 報復：員工因向管理層或主管機關反映問題、在稽核中參與員工訪談、或協助員工投訴調查而受到威脅或懲罰。
- 無報復政策：當員工正當行使相關權利，禁止對員工採取任何懲罰措施，並向員工保證他們可以向相關單位或人員反映或投訴問題，而不會受到懲罰報復。

3.2 項目說明

為了避免存在騷擾或虐待的情形，供應商可執行相關步驟：

其一，宣導任何人都有權不受虐待和壓迫，必須向管理者進行相關的訓練。

其二，必須建置充分有效的申訴系統，使不正確的行為得到恰當的處理。

其三，必須承諾執行無報復政策，確保員工可以信任並使用申訴系統進行反應。

3.3 依循原則

- ◆ 以騷擾或虐待，反復使用粗魯的、不適當的語言，或任何形式的不適當行為恐嚇員工，都是不可接受的。
- ◆ 向管理人員提供關於文化敏感度的訓練，避免因文化背景差異演變成騷擾或虐待行為。

- ◆ 必須讓員工瞭解公司的規章制度，包括違反規章制度的結果和公司的申訴系統運作規範，而且這些規章制度是以員工可以理解的語言所表達。
- ◆ 供應商應建立通暢且保密的報告管道讓員工可進行投訴、提出意見和建議，並鼓勵員工使用這些溝通管道。
- ◆ 意見箱應上鎖並放置在公共區域或較隱秘區域(例如餐廳、公告欄區域、娛樂室、洗手間和宿舍等)，只有指定人員可以打開意見箱，檢收所提出的意見。
- ◆ 必須對員工所提出的意見保密，特別當員工通過意見箱投訴或告知管理層他們所遭受的情況。
- ◆ 供應商必須建立無報復政策並向全體管理人員和員工傳達，需明確指出對於員工反映問題、提出建議或在稽核過程中參與員工訪談，不會導致不良後果。
- ◆ 懲戒必須符合當地法律並完整記錄，供應商應建立漸進式懲戒系統，例如：(1) 口頭警告、(2) 書面警告、(3) 小過、(4) 大過、(5) 解雇等，督促員工進行改善。
- ◆ 對於各種紀律處分，被處分員工應在處分記錄上簽名，如果員工拒絕簽名也應該予以記錄，員工有權對任何不合理的紀律處分提出異議。
- ◆ 建立員工諮詢申訴服務單位以履行與懲戒相關的職能。
- ◆ 不得把罰款作為懲戒措施。

3.4 違反不得騷擾或虐待的常見範例

- ◆ 供應商沒有公佈公司規章，也沒有告知員工其懲戒制度及申訴系統。
- ◆ 員工對所受不當紀律處分無法申訴。
- ◆ 沒有保留紀律處分記錄。
- ◆ 即使員工不同意所受到的處分，管理人員仍強迫員工在紀律處分記錄上簽名。
- ◆ 意見箱設置位置受到警衛或管理層監督，或儘管設立在公共區域，但未張貼或說明意見答覆方式。
- ◆ 無正當事由對人身進行懲戒或處罰，如扔擲物品、生產線前罰站、及做令人不愉快的清潔任務。
- ◆ 在公告欄公佈紀律處分記錄，包含員工姓名、所犯過錯、罰款或處分。
- ◆ 供應商管理人員對員工進行言語暴力，例如對員工大聲喊叫、使用粗魯語言、或使用侮辱性名稱叫員工。
- ◆ 管理人員使用威脅手段（如解雇）來管理員工及控制他們的行為。
- ◆ 對違反廠規的員工進行言語暴力、體罰、罰款、限制如廁/飲水，或取消基本服務或福利作為懲罰。

- ◆ 對於違反公司規章制度的員工，採取不合理或不適當的紀律處分，或相同的違反情形，因特殊關係導致不同懲戒罰則。
- ◆ 在稽核過程中，面對稽核員的提問，供應商管理人員明示或暗示員工不多談論工作情況，或提供標準答案供員工應答，對於不按標準答案回應的員工則會受到嚴厲懲罰，甚至可能失去工作。

4. 強迫勞動

4.1 名詞定義

- 強迫勞工：員工在違背自己的意願下，遭受懲罰或威脅的情況下做任何工作服務，包括所有的奴隸制、人口販運、抵債/非自願契約勞工、監獄勞動等。
- 人口販賣：出於奴役、強迫勞動（包括契約勞動或抵押勞動）或勞役而招募、運送、窩藏或接收勞動力的情況。
- 非自願契約/抵債勞工：員工為了償還第三方積欠供應商的債務，被迫為供應商提供無償勞動。員工因而不能隨意離開工作場所。
- 移工：為從事具體經濟活動獲取收入而在國家之間或在本國的地區/省份之間流動的勞工。

4.2 項目說明

形成強迫勞工的情形通常源於勞工及其家庭成員由於離開其國家或家鄉並在受雇地處於弱勢地位，因而被迫從事勞動或義務勞動，延伸如下：

其一，限制行動自由，例如限制員工使用衛生設備、飲用水，或限制勞工不能離開生產作業區或廠區/宿舍範圍。

其二，非法扣留，例如統一保管員工的身份證、旅行文件或工作證正本，以防止他們離開工作區域或國家。

其三，不當使用武力，例如運用軍隊或警察來守衛工廠，或沒有確切犯罪證據向警方提供勞工的資訊，使其被逮捕。

4.3 依循原則

- ◆ 供應商禁止使用強迫勞工。
- ◆ 供應商可保留員工身份證明之影本，但不得以任何理由扣留原件。
- ◆ 如果供應商通過銀行轉帳支付工資，員工應有自己的銀行帳戶且使用上不受到供應商干涉。
- ◆ 允許員工遵循工作場所進出流程申請後隨時可自由離開工作場所。
- ◆ 員工可以不受限制地使用洗手間、飲水設施或其他基本設施。

- ◆ 若供應商通過代理機構招聘員工，則交通費或招聘費用等應由供應商支付。

4.4 違反不得強迫勞工的常見範例

- ◆ 員工雖可得到薪酬，但不能自由離開工作場所。
- ◆ 員工，特別是童工，提供無償勞動以償還其他人（通常是員工的父母或親戚）積欠供應商的債務。
- ◆ 把工作外發給使用監獄勞工的承包商，無論工作是在監獄內還是供應商的工作場所內完成。
- ◆ 員工必須留在工作場所工作，直至償還如交通費或招聘費用等債務，通常供應商已替員工直接將這些費用支付給代理機構，然後再從員工每月工資中扣除直到完全還清。
- ◆ 為了達到生產目標或修復不良品，要求員工無償加班。
- ◆ 要求員工交出身份證明原件，如身份證、護照、工作簽證或居住簽證。
- ◆ 扣留或強制保管員工個人身份或財務文件，以防止員工返回家鄉、使用銀行帳號或另找工作。
- ◆ 禁止或不合理地限制員工使用基本設施，如洗手間、茶水間或餐廳。
- ◆ 阻止員工離廠，或限制員工僅能於供應商工作場所內活動。

5. 童工

5.1 名詞定義

- 童工：年齡 15 歲以下的員工或尚未完成當地義務教育年齡以下的員工。
- 未成年工：年齡在 15 到 17 歲之間的員工(即年齡未滿 18 歲的員工)。

5.2 項目說明

根據國際標準或各國法令，為了保護童工及未成年工身心健康，規範有相關的措施加以監督，主要規範如下：

其一，禁止雇用童工。

其二，若雇用未成年工，如當地法令有規範，應配合執行造冊、報備或安排適當的身體健康檢查。

其三，若雇用未成年工，不得使其在危險工作條件或危險工作環境中從事危害性工作，包括高空或密閉空間作業、使用危險工具設備，或載重作業、接觸有毒害物質、超時工作或上夜班、在高/低溫、噪音或振動環境中工作。

5.3 依循原則

- ◆ 檢查供應商所在地法定童工的最低年齡要求。如果當地童工最低年齡要求超過 15 歲，例如 16 歲，則應該遵守此年齡標準。
- ◆ 建立系統評估供應商招新員工的年齡。如果員工明顯足歲，查看身份證即可，否則需要多方參考其他證明文件，如出生證、駕駛執照、護照、學歷證書等，應保留所有年齡證明文件的影本。
- ◆ 如果身份證或年齡證明文件看來不確實，也無法考證求職者的實際年齡，則不要雇用該求職者。
- ◆ 如果供應商工作場所內發現童工，需採取以下措施：(1) 向集團永續發展部門供應商專責窗口進行通報；(2) 向兒童及其父母或監護人瞭解其家庭情況，將兒童送回原居住地予其監護並支付所需交通或食宿費用，支付其實際工作的工資。

5.4 違反不得雇用童工的常見範例

- ◆ 雇用年齡不到 15 歲的人在供應商任何工作場所從事任何工作。
- ◆ 為省錢而使用童工，且不做記錄、不予註冊或隱匿童工。
- ◆ 雇用未成年工，未依法規進行造冊通報或隱匿雇用事實。
- ◆ 雇用未成年工，從事法令不允許工作內容或超時/夜班工作。

6. 自由結社和集體談判

6.1 名詞定義

- 組織：指籌備與建立工會或員工代表團體的過程。
- 集體談判：指員工代表或工會成員代表全體員工與供應商及管理層協商的過程。

6.2 項目說明

- 依據國際勞工標準及符合當地法令規範下，應尊重員工行使組織工會或員工代表的權利，以及尊重員工可自由選擇工會、參與集體談判與合法集會，並確保員工可以在不用擔心遭受報復、歧視、威脅或騷擾的情況下，充分表達自己的意見及行使上述權利。
- 集體談判是雇主和員工間共同參與並最終達成集體談判協定的過程，雙方就工作待遇與福利進行討論並達成共識。

6.3 依循原則

- ◆ 由供應商提供工會辦公室舉行會議，工會運作相關文件須存放在良好的環境。

- ◆ 合法罷工和示威應視為勞資糾紛處理，應由供應商、工會及勞動部門協同處理，非維安必要，不應涉及員警或武力。
- ◆ 任何正式協議（如集體談判）應做正式記錄，並依當地法令報備或取得到勞動單位認可。
- ◆ 應尊重經協商達成並依法生效的集體談判協議條款。
- ◆ 供應商與工會或員工代表舉行之正式會議應適當記錄，供與會人員參閱。

6.4 違反自由結社和集體談判的常見範例

- ◆ 供應商禁止員工加入工會、委員會或其他任何形式的員工代表團體。
- ◆ 懲罰或歧視參加合法工會活動的員工，如無故減發獎金或遭獎懲、解雇等不當勞動行為。
- ◆ 不允許員工在集體談判時，質疑供應商有關工作條款及福利等待遇。
- ◆ 供應商沒有按照法律要求把集體談判協議書送交勞動部門許可、備查，或不遵守集體談判協議書的條款。
- ◆ 供應商拒絕與員工代表定期會晤或溝通，包含進行集體談判，無論是以當地法律要求的正式或非正式形式進行。

7. 工作時間

7.1 名詞定義

- 加班：指超過正常工作時間以外的工作時間，都視為加班。
- 年假/特休：指依法令規範每年給予員工若干天的有薪假期供員工休息。
- 特殊情況：可稱為「異常事件」或「緊急情況」，指嚴重導致生產中斷，超出雇主控制範圍的特殊事件或情況，包括地震、水災、火災、全國緊急狀態、不可抗力或長期的政治動盪等，頻繁發生的情況（如預警性停電、原物料短缺）則不能構成特殊情況。

7.2 項目說明

依國際公約規範，人人有權享有公平與良好的工作條件，特別要保證合理限度的工作時間、休息、休閒、帶薪休假和有薪法定節假日。

7.3 為延長節假日調休與特殊情況處理原則

在很多國家為了給管理人員和員工延長節假日或是因行業特性而有調移休假之需求，這情況一般會發生在春節、國慶節、耶誕節、開齋節、勞動節和其他各地重大法定節假日期間，仍應遵循「七天休一天」的規定。

- 若因生產需要將正常工作日與法定節假日調休，在正常工時內應依法支付員工薪資，如需在調休日安排加班應徵詢員工意願，工廠必須取得員工同意加班的證據，並依照法定節假日加班費率給薪。
- 若供應商配合生產時程安排停工，並欲提供員工更為便利的假期，必須先依法徵求工會或員工本人同意以確保同意調移休假且未受強制排休年假，方可進行調移休假或年休/特休安排，相關待遇包含工資、加班等仍應按法令規定辦理，供應商並應留存相關文件。
- 若供應商可能無法滿足「七天休一天」的規定，請與集團永續發展部門供應商專責窗口聯繫尋求合規建議。

7.4 依循原則

- ◆ 工時紀錄系統應直接連線到薪資系統，系統應能夠區分正常工作時間和加班時間，所有員工上下班應自己打卡，工作時數應明列在工資表和工資明細上。
- ◆ 加班時數不得超過法律限制，如加班時數調整必須獲得當地勞動部門的許可、勞資會議、工會等相關團體、主管機關之同意者，供應商除應取得許可或同意外，並應保留加班申報、加班工時紀錄及取得許可、同意之相關文件。
- ◆ 員工應在自願加班表上簽名以表明自願加班工作，自願加班制度應明確寫入員工手冊或廠規，並納入所有人員入職及在職訓練內容。
- ◆ 早操、工作前會議、下班後清掃的時間若非於正常工作時間進行，供應商應按照加班時數計付工資。
- ◆ 供應商必須在適當的位置安裝足夠數量的打卡機，上班前或下班後 15 分鐘內允許所有員工打卡，在此時段以外的記錄被視為在正常工作時間外安排的工作，需按法定加班工資率付薪。
- ◆ 為了保證員工不私自或被迫利用午/晚餐時間工作，供應商可採取切斷生產區電力，關閉生產車間大門，並為員工提供適當的休息場所等方式因應。
- ◆ 所有員工（包含司機、警衛、廚師等），每七天至少休息一天（24 小時）。
- ◆ 供應商必須建立年假/特休制度，且員工休年假/特休不應影響其全勤獎或其他獎勵。
- ◆ 鼓勵員工休年假/特休，任何未休年假/特休必須依法支付員工對應工資。
- ◆ 如果員工辭職或供應商終止雇用合約，供應商應依法按比例計算應休假天數或付清未使用年假/特休。
- ◆ 供應商必須建立休假記錄系統使員工可以正確追蹤個人休假記錄，員工應負責自己填寫休假申請單。
- ◆ 保證沒有使用兩套打卡記錄或工資系統，妥善保管工時記錄和工資表(至少保留 5 年或法定要求年限)。

7.5 違反工作時間要求的常見範例

- ◆ 沒有可靠的機械或電子打卡系統，例如機械鐘、指紋掃描或臉部辨識系統。

- ◆ 員工無法確認其實際工作工時，由管理人員手工記錄，並將此記錄轉交給會計或人事部門。
- ◆ 即使設有機械或電子打卡系統，由管理人員或指定人員替員工打卡或刷卡。
- ◆ 工時記錄系統無法區分正常工作時間和加班時間。
- ◆ 供應商沒有依法管控加班時間，或沒有保留加班申報、加班工時紀錄等相關文件。
- ◆ 員工不能拒絕加班，供應商也沒有對管理人員進行自願加班制度訓練。
- ◆ 與工作相關活動（如早操、工作前或午餐時間會議、生產完成後的清掃工作）沒有記入正常工作時間或加班時間。
- ◆ 員工每週工作時間經常性的超過 60 小時。
- ◆ 供應商使用兩套打卡記錄以掩蓋員工連班工作或超過地方法律規定的加班時數。
- ◆ 員工沒有得到每七天至少一天（連續 24 小時）的休息時間。
- ◆ 由於原物料交貨延期或其他生產需要，供應商經常將工作日與休息日、節假日對調未事先與員工溝通或取得員工同意。
- ◆ 供應商不提供年休/特休給員工，或強制要求員工在全廠停工時提出年休/特休申請。
- ◆ 沒有按照法律要求為員工提供足夠工作休息時間或享有法定休息日或法定節假日。

8. 報酬

8.1 名詞定義

- 基本需要：員工對生活資源的最低需求，包括食物、健康的飲用水、衛生設施、醫療保健服務等。
- 可支配收入：在滿足基本需要後，員工可用於自由消費或儲蓄的工資金額，如教育、娛樂費用或購買住房。
- 工資支付記錄：指以有效透明的方式記錄所有工資支付，作為向員工說明供應商正確支付工資的證據。
- 法定福利：按法律規定必須為員工提供的福利，如年假/特休、社會保險、醫療保健等。
- 產假：雇主於女性受雇者分娩前後，應使其停止工作，給予產假，產假天數依各國法令規範執行，若妊娠被迫中止且法令有規範者，給予(流)產假。
- 補發工資：因未支付、延期支付員工工資或工資支付不足，而向員工支付、補足工資。

8.2 項目說明

- 應建立最低工資標準，要求供應商夥伴考慮其所在國家及地區的經濟水平下，保障員工的生活水準。提倡以法定貨幣形式將工資直接支付給員工，不得進行任何非法或不合理的扣款。每位員工都有權利憑藉正常的工作得到相應報酬，且這份報酬應當滿足其基本需求，並帶來一些可支配收入。當報酬無法滿足員工的基本需求和帶來可支配收入時，集團鼓勵供應商夥伴應當盡力尋求適當的解決方案以逐步達到合規的報酬標準。
- 員工應依法享有醫療健保、疾病、失業、養老（退休）、工傷、病殘、家庭和生育、死亡及遺屬撫恤金等方面的社會保障。
- 婦女在產前和產後或特殊生理需求期間，應依各國法令規範給予特殊保護或福利，如給予產檢假、產假、調整工時或工作環境等。

8.3 依循原則

- ◆ 任何形式的員工其工資不可低於法定最低工資或同行業適當的現行工資(以兩者較高者為準)。
- ◆ 依照法律規定計算正常工作時間和加班時間的工資或計件工資，需在提供給員工的工資明細中列明。
- ◆ 需在工資明細中逐項列明各支付項目資訊，如績效獎金或特殊津貼，且該項目應與基本工資明確分開標示。
- ◆ 不論採用現金或銀行/網路轉帳系統支付工資，必須及時(在當地法律限定的時間範圍內)合理地支付，需保留所有支付資訊，並以員工可以理解的語言和形式提供給他們。
- ◆ 如果法定最低工資調漲，必須自法定生效日起執行新的最低工資標準，否則供應商必須補償員工損失的工資，若供應商持有當地政府開具任何與最低工資調漲的豁免憑證，集團將不予承認該豁免，供應商仍應自法定生效日起執行新的最低工資標準。
- ◆ 如果發生供應商未按法定最新基本工資標準支付工資或延期執行法定最新的基本工資標準，從扣發工資之日起，或從供應商開始成為集團供應商伙伴之日起，供應商需補發足額工資（以兩者日期較後者為準），否則集團將有權中斷與供應商的夥伴關係。
- ◆ 供應商必須提供員工法定社會保險或醫療福利(包含試用期員工)，從中依法扣除的費用必須明列在工資表和工資明細中。
- ◆ 非自願離職或被解雇的員工必須得到法律規定的資遣費、離職補償金或其他法定費用。
- ◆ 員工必須得到足夠的休息、法定節假日以及依法應享有的其他假期，例如婚假、病假。

- ◆ 必須為女性員工提供適當的生育福利，供應商必須建立適當的制度，說明申請產假的辦法和產假工資支付，以及產前產後相關的護理及醫療費用的補助方法，這些制度應符合當地法律和政府社會保障計畫。
- ◆ 免費提供工作時所必要使用的物品，如個人保護用具；對於飲用水、生活用水或其他基本服務，不得從工資中扣款。
- ◆ 供應商需承擔雇用移工的費用以作為工廠業務成本和雇用外籍勞工的成本，如工作許可證費用或簽證費，及按法律要求的年度體檢費用。
- ◆ 即使是雇用實習生或定期員工亦須遵循勞動法規，新員工試用期間工資不得低於最低基本工資且試用期通過之後，員工的工作年資要自到職日起計算。
- ◆ 供應商人事部門應定期諮詢當地勞動部門關於法定最低工資標準是否增加及勞動法律是否修訂。
- ◆ 供應商需保留工資表和工時記錄，工時記錄系統和工資表應有直接關聯，對新員工進行訓練使其了解其可得之報酬及福利內容。
- ◆ 薪資條和員工工資明細必須包含計算工資及津貼的所有資料，包括所有法定的、合理的扣款資料。
- ◆ 禁止使用家庭代工生產集團的產品。

8.4 不符合報酬要求的常見範例

- ◆ 供應商支付給員工的工資(包含臨時工及訓練工)低於法定最低基本工資，或沒有按時調漲最低基本工資。
- ◆ 供應商以訂單波動為藉口，未依法定最低基本工資支付工資。
- ◆ 供應商沒有按照正常工作時間和加班時間來正確計算、支付工資。
- ◆ 供應商推遲發放員工工資或向員工發放實物替代工資，如發放米糧和食用油，而不以現金形式支付。
- ◆ 供應商未提供員工詳盡的工資單。
- ◆ 沒有按照正確的加班費率向員工支付加班費。
- ◆ 員工參加與生產或工作相關的活動但沒被支付相應的工資，例如：工作會議、訓練、上班前的集會、下班後清潔整理。
- ◆ 在特殊情況下，員工在休息日、國家法定節假日或正常上班時間之外工作，但工廠沒有按照法定費率向員工支付報酬。
- ◆ 供應商不繳納退休金、社會保險或醫療保險，或沒有按時支付這些法定費用。
- ◆ 未依法定程序解雇員工或沒有支付法定資遣費、離職補償金或其他法定費用。

- ◆ 供應商雖有提供交通服務，但未妥善控制其安全與品質，如司機除向供應商收取費用外，還隨意向員工收取車資。
- ◆ 沒有按法律要求向女性員工提供任何或足夠的產假及其他生育福利。
- ◆ 供應商借錢給員工，但沒有訂定適當的償還計畫，直接從員工的工資中大額扣除以作為償還。
- ◆ 如果員工在勞動合約到期之前辭職，供應商對員工（特別是移工）處以高額罰金，罰金通常是從工資中扣除。
- ◆ 員工上班遲到或生產不良品，被供應商從工資中扣款，或是員工遲到，但供應商不允許員工進入工作場所，導致員工當天無法上班而損失一天的工資。
- ◆ 員工因病缺勤或因緊急情況而必須請假，不論員工是否提前通知，供應商均自動扣除員工工資，或是供應商沒有建立具體出缺勤程序也無視員工的實際情況。
- ◆ 供應商從員工工資中不合理扣款或未經授權扣款，例如，工作簽證費用、招聘費、工具設備押金、制服費用或沒有明確的款項。
- ◆ 在員工已支付住宿費和餐費的情況下，供應商仍額外收取飲水費、宿舍水費或其他基本服務費用。