

中科冠腾

残障员工安置管理程序

 中科冠腾		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	2/7

1、目的

规范残障员工的招聘、任用、薪资、晋升、解除等劳动用工管理，促进残障人士就业，维护公司和残障人员的合法权益。

2、适用范围

本管理程序适用于中科冠腾集团的残障员工安置管理。

3、职责

3.1 人力资源部

- 3.1.1 确认公司残障员工需求并根据需求和实际情况制定项目计划与分配人员。
- 3.1.2 残障员工劳动关系建立、维护、解除等相关事宜办理。
- 3.1.3 与行政单位共同识别、评估残障员工岗位，关注在岗残障员工的工作与生活，给予适当的关怀和引导。

3.2 行政部

- 3.2.1 识别、评估残障岗位。
- 3.2.2 关注残障员工需求和身心健康，帮助和关爱残障员工的工作与生活。

3.3 残障员工

- 3.3.1 持续提高自身素质，增强就业能力。
- 3.3.2 配合公司残障员工安置管理相关工作。
- 3.3.3 认为公司相关业务或管理有任何不合适、更优建议或有自身诉求时，如实反馈给相关单位。

4、定义

- 4.1 残障人员：具有身体、心理等方面残缺或障碍的人员，残障人员包含残疾人。
- 4.2 残障员工：具有身体、心理等方面残缺或障碍，且与公司建立劳动关系的人员，残障员工包含残疾员工、心理障碍员工等。
- 4.3 残疾人：持有《中华人民共和国残疾人证》上注明属于视力残疾、听力残疾、言语残疾、肢体残疾、智力残疾的一到四级残疾等级的人员。
- 4.4 残疾员工：持有《中华人民共和国残疾人证》，且与公司存在劳动关系的人员。

5、内容

5.1 原则

		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	3/7

- 5.1.1 以人为本：尊重残障人员，重视其个人价值实现的需求，把他们当作社会劳动用工的组成部分，为其谋福祉。
- 5.1.2 合规经营：保障残障人员用工符合法律法规和当地政策，落地 RBA、《管理手册》等标准，为残障职工提供适合其自身状况的劳动条件和劳动保护。
- 5.1.3 平等包容：创造平等包容的就业条件，打造多元、公平无歧视的用工环境，不得在制度文件、招聘、任用、绩效、晋升、薪酬福利、社会保险、劳动关系的解除与终止等任何方面歧视残障人员，通过多种渠道、多种形式帮助和支持残障人就业。
- 5.1.4 自愿诚信：残障人员与公司之间为平等的劳动用工关系，一切劳动关系的建立、维护和解除应当本着自愿、协商一致、诚实信用的原则，禁止欺诈胁迫、禁止强迫劳动、禁止一切抵押质押和担保金；若员工本身不具有明显或严重的残障症状、不愿意透露自身的隐私，公司不能强行或非必须的干预或窥探，法律法规规定需要管理或干预的除外。

5.2 招聘配置

- 5.2.1 公司根据人力情况按照一定比例安排残障人员就业，并结合实际情况与需求提供适当的工种、岗位。
- 5.2.2 公司安排残疾人就业的比例不低于公司在职职工总数的 1.5%，具体比例参照各法人所在地区的实际要求和情况；跨地区招用残疾人的，计入公司安排的残疾人入职工人数之内；公司安置残疾人达不到相关规定比例的缴纳残疾人就业保障金。
- 5.2.3 公司可通过招聘市场、残联、资源公司、就业部门等多种渠道了解残障人员就业情况，招聘雇佣残障人员。
- 5.2.4 招聘残障人员时，可根据岗位设置基本条件，但不得有任何不合法、歧视及侮辱的要素。
- 5.2.5 综合考量残障人员残障情况、其自身价值发挥需求情况、公司岗位需求及企业社会责任等因素，针对招录的残障员工，公司与其沟通实际用工形式，确定到岗就业或远程就业。
- 5.2.6 公司应尽可能地为到岗就业的残障员工提供就业、生活等便利条件，有约定的从其约定，如无特殊约定则依照法律法规及公司的规章制度。
- 5.2.7 残障员工自身提出有到岗就业需求或相关诉求的，公司应根据其自身情况、岗位需求和建设施等评估与反馈。
- 5.2.8 一般情况下，公司对远程就业残障员工可不做到岗和工作交付的强制限制，并提供对应的薪酬福利，但其需配合公司的相关管理需求。

 中科冠腾		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	4/7

- 5.2.9 招录残障人员及与残障员工劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止等环节，均应遵循《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国就业促进法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《残疾人就业条例》等法律法规要求及公司规章制度，由人力资源组织实施。
- 5.3 工作时间与休息休假
- 5.3.1 公司保障残障员工身心健康，合理安排休息休假，任何劳动和加班均需员工自愿，不得强迫劳动。
- 5.3.2 残障员工正常工作时间不得高于其他人员。每日正常工作时长不得超过 8 小时，每周正常工作时长不得超过 40 小时。
- 5.3.3 一般情况下，残障员工日加班不超过 3 下时，月加班不超过 36 下时，每七天至少休息一天，周工作时间不超过 60 小时。
- 5.3.4 与其他员工一样享有休息休假权，具体可参考《考勤管理制度》。
- 5.3.5 针对残疾证年检及必要的卫生检查，公司给予假期。
- 5.4 薪资福利
- 5.4.1 残障员工的劳动报酬不得低于当地最低工资标准。
- 5.4.2 到岗就业的残障员工与其他人同工同酬，实际产生加班的，按照法律法规支付加班费。
- 5.4.2.1 工作日内延长工作时间的，按照员工正常工作时间工资标准的 150%支付加班费。
- 5.4.2.2 休息日加班安排加班又不能调休的，按照员工正常工作时间工资标准的 200%支付加班费。
- 5.4.2.3 法定节假日安排员工工作的，按照员工正常工作时间工资标准的 300%支付加班费。
- 5.4.3 按国家和地方相关规定为残障员工缴纳社会保险、代扣个税等。
- 5.4.4 依据国家财税〔2007〕92 号文件，每月通过银行支付残疾员工上月的工资。
- 5.4.5 各法人可根据实际条件选择设置残疾人关爱津贴，关怀与鼓励具有残疾证、符合企业任用等级的残疾员工发挥自身价值。
- 5.4.6 残障员工的薪酬福利如有约定从其约定，若无特殊约定可参照《薪酬管理制度》。
- 5.5 职业发展
- 5.5.1 培训：残障员工的培训适用公司现行的人才培养体系，各法人根据实际需求开发或配布此类人群的培训机会和资源。

		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	5/7

5.5.2 考核：残疾人在岗享受同等岗位绩效考核，不得有任何歧视和不当倾斜，如有特殊情况由部门主管或人力资源部报备一级主管审核批准。

5.5.3 晋升：残障员工的晋升通道参照公司现行的双通道模式，分专业通道和管理通道。

5.6 心理关爱

5.6.1 公司关注员工心理和情绪，设置了内部心里疏导窗口，在工作、生活当中遇到心理、情绪的问题或需要倾诉表达，可直接联络公司内部窗口寻求帮助。

5.7 劳动纪律

5.7.1 拥有条件的残障员工，同样应认真学习公司各项规章制度及国家政策和法规，做到遵纪守法，服从管理，履行岗位工作职责和义务，努力为公司发展作出力所能及的贡献，不得实施损害公司、部门或员工利益的言行。

5.7.2 在对残障员工奖惩时，确因自身因素或有其他特殊情形影响时，员工奖惩协调沟通小组可酌情考虑加大奖励力度、降低或免除惩戒，但不宜超出奖惩制度规定的惩戒范围。

5.8 劳动关系解除与终止

因各种原因辞退残障员工，或残障员工提出辞职都要遵守《中华人民共和国劳动合同法》、《入转调离管理制度》。

5.9 沟通&申诉

5.9.1 公司支持残障人员发挥自身价值、行使自身权益、谏言献策。残障员工在劳动用工管理任何过程中遭遇到不合法、不公平、不合理待遇或有意见和建议时，可通过但不限于以下渠道沟通反馈。

5.9.1.1 邮箱：heguiguanteng@gt-technology.com。

5.9.1.2 意见箱：总经理信箱。

5.9.1.3 行政主管或人力资源主管。

5.9.1.4 工会、员工代表。

5.9.1.5 HR 事物系统。

5.9.1.6 其他你认为合适的渠道。

5.9.2 投诉受理和处理流程参照《员工申诉和处理程序》。

5.9.3 公司对投诉申诉员工进行保护，任何人不得对投诉人的合法权益给予打击报复；一经发现，公司将对其从重处罚，情节严重的可提请司法机关依法追究其法律责任。

 中科冠腾		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	6/7

5.9.4 残障员工对公司管理改善或效益提升等有贡献的，同样参照《员工纪律奖惩程序》予以奖励，对于违反相关规定的人员和管理者同样依据此制度进行惩处。

5.10 救济

残障员工为公司重点关爱群体，禁止任何人员侵害他们的正当合法权益；一旦受理或确认残障人员不合规事件时，启动一级响应，落实以下举措。

5.10.1 在一个工作日内上报总部，成立调查处理小组。

5.10.2 五个工作日内输出调查结果和解决方案。

5.10.3 结合实际需要，给予适当的 EAP 援助。

5.10.4 检讨现有制度，在相关单位平展排查和防治再发。

5.11 管理绩效

人力资源收集并维护残障员工信息，建立残障员工清册，残障人员合规管理目标指标体现在“目标、指标管理方案一览表”中。

5.12 个人信息保护

不得随意泄漏或外借残障员工的档案和个人信息，如若需要借调或查阅可参照《入转调离管理制度》。

5.13 其他

如有未尽事宜，与残障员工有特殊约定的从其约定，未约定的可参照公司常规的规章制度执行或再行协商。

5.14 附则

本规范由人力资源起草，自发布之日起实施，最终解释权归人力资源。

6、参考文件

- 《中华人民共和国劳动法》
- 《中华人民共和国劳动合同法》
- 《中华人民共和国就业促进法》
- 《中华人民共和国残疾人保障法》
- 《残疾人就业条例》
- 《员工申诉和处理程序》
- 《工作时间管理程序》

		残障员工安置 管理程序		文件编号	GT-RBAS-A18
				版本/次	A1
制定日期	2025.3.1	生效日期	2025.3.1	页 次	7/7

《考勤管理制度》

《薪酬管理程序》

《员工纪律奖惩程序》

《入转调离管理制度》