

广元中孚科技有限公司

发布日期：2023-11-08

第一条、目的：为了维护公司与员工的合法权益，及时发现和处理隐患问题，保障员工与公司管理层的沟通，提高员工工作的积极性，保证员工申诉的保密性，从而建立和谐的劳动关系，增强企业凝聚力，提高员工满意度，特制定本制度。

第二条、试用范围：本制度适用于公司所有在职员工。

第三条、原则：申诉人应根据事实，按照本制度的规定进行申诉，如经查证表明申诉人有欺骗行为的，公司将依据相关规定进行处罚，申诉受理人应在保密的原则下，对申诉事件给予严肃认真对待，保证员工的正当利益不受侵害。

第四条、申诉范围应在综合办的职能范围内，包括但不限于以下情形：

1、对绩效考核及奖惩有异议的，依据《员工绩效评估反馈及奖惩申诉管理办法》；

2、对岗位、职等职级的调整有异议的；

3、对招聘、培训方面有异议的；

4、对薪酬、福利、考勤方面有异议的；

5、对劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止等方面有异议的；

6、认为受到上级或同事不公平对待的；

7、申诉人有证据证明自己权益受到侵犯的其他事项。

第五条 申诉渠道及方式：

1、公司成立申诉处理委员会，由申诉人直属主管、所在的部门负责人及综合办相关成员（包括员工关系助理、员工关系及薪酬福利专员、招聘培训专员、绩效专员及综合办负责人及分管副总）组成。

以上申诉受理人均可在权限范围内对申诉事项进行解答，如果申诉人接受该答复即可终结申诉。如果申诉受理人无法对申诉作出解答，可按照本制度第六条的申诉处理程序进行处理。如果申诉提交到了综合办，综合办各模块专员将负责调查、取证、提出初步处理意见、参与研究、反馈答复意见等工作。

2、申诉时效为 10 日（法定节假日顺延），即申诉人应在申诉事件发生 10 日

起内申诉，因不可抗力而致逾期者，应向申诉处理委员会申明理由，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过 10 日

3、申诉人申诉时需填写综合办提供的《员工申诉书》（附件一），描述相关事项。

4、申诉受理人应记录好《员工申诉书》记录完成后应要求申诉人签字确认：

5、申诉人在等待申诉事件处理期间应严格遵守公司相关规章制度，保证正常上班。

第六条 申诉处理的程序

1、申诉人应在申诉事项发生之日起 10 日内到综合办领取《员工申诉书》并尽快填写完毕交给申诉受理人，即自己的直属主管，申诉人不可代理申诉，且不得越流程作业；

2、申诉受理人应在接收《员工申诉书》后详细分析申诉事项是否符合本制度申诉范围的要求，如不符合要求，应当场告知申诉人终止申诉并在《员工申诉书》上注明。如果申诉事项符合要求，申诉受理人应立即告知申诉人自己能否对申诉事项作出解答，如果不能作出解答则应明确告知申诉人，并在《员工申诉书》上写明由申诉处理程序的后一级进行解答。

3、在申诉人的直线主管和部门负责人两个层面上，二者均可直接对申诉事项进行调查、处理，申诉人对处理结果满意的即可终结申诉；如果申诉人对二者的处理结果均不满意可继续向综合办提出申诉，综合办各模块专员负责对申诉事项的调查、取证、反馈等工作。

4、涉及到多个模块的，各模块专员应齐心协力共同配合完成。若申诉人对处理结果不满意，可继续向综合办负责人提交申诉，任一申诉处理人员均应在 10 日内对申诉事项作好调查、取证等工作并得出最终结论。如果申诉人对综合办负责人给出的结论仍不满意的，可以在知道申诉结论之日起 10 日内提出再申诉，10 日内不提出再申诉即表示申诉人接受该结论。再申诉时，综合办分管副总将负责主导工作，申诉处理委员会所有成员应积极讨论，以最终结果为申诉事件的最终结论，申诉人应无条件遵守，不得再申诉；

5、涉及到跨部门的申诉，由相关部门申诉受理人积极讨论，待达成共识后解决。

第七条 申诉答复 申诉处理结果应记录为一式叁份的《员工申诉书》（附件一），一份交申诉人保存，一份存申诉人人事档案，一份由综合办员工关系组汇总并保存。

第八条 在整个申诉处理过程中，相关人员应保守秘密，如有泄密者，将依据相关规定进行处罚；如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处罚。

第九条 申诉结论得出后，由综合办员工关系组负责对结论的执行情况进行跟踪和监督。

第十条 制度实施

- 1、本制度自 2023 年 11 月 8 日实施；
- 2、本制度最终解释权及修改权归综合办。

附件一：员工申诉处理表

附件一

员工申诉处理记录表

注：1、表中任一申诉受理人，都有对申诉事项进行调查并得出结论的权利。
2、申诉处理委员会不直接接收申诉，但根据申诉处理程序申诉到达申诉处理委员会时，它作出的结论为最终结论，申诉人应无条件遵守。

申诉人姓名		部门		职位	
申诉事项					
申诉内容					
面谈时间			接待人		
处 理 记 录	问题简单描述				
	调查情况				
	建议解决方案				
	协调结果				
经办人					
备注					

3、本申诉书一式三份。申诉人持一份，公司持两份。