**聯合報股份有限公司員工考核及敘薪申訴辦法**

**文件修訂一覽表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **類別** | | | **章節** | **內容** | **版次** | **提案人／單位** | **提案簽呈編號／備註** |
| **新增** | **刪減** | **異動** |
| 2011/2/22 | V |  |  |  | 全案 | 1 | 王愛珠  ／勞資關係組 | 003-110209-0044 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **目的：**為發揮公司組織最大功效，落實公平、公正之績效考核及敘薪制度，藉以提升員工向心力，特訂定本辦法。
2. **適用對象：**本公司依僱傭關係聘僱之員工。
3. **總則：**
   1. 員工對於本人績效考核或敘薪有爭議者，得依本辦法提出申訴。
   2. 申訴人應具體說明申訴理由。申訴者及關係人等如有偽證、誣陷、欺矇、惡意攻訐等相關行為，一經查證屬實，將予以懲處。
   3. 勞資關係組受理申訴案件後，申訴人及關係人有接受查詢及提供相關資料之義務。申訴案件於處理程序中，申訴人得隨時撤回；申訴案一經撤回，不得再提出申訴。 (撤回申訴案申請書詳如附件一)
   4. 公司各級主管不得對申訴人有歧視、脅迫或其他不利之行為。
4. **申訴程序：**
   1. 第一階段：

申訴人應於知悉績效考核或調整薪資當日起十個工作日內，以書面方式向單位主管提出申訴並知會人資室、工會與勞資關係組，逾期不予受理。

單位主管應於接獲申訴翌日起五個工作日內，以書面回覆申訴人；如單位主管未於時限內處理，申訴人得向上一級主管申訴或逕向勞資關係組提出第二階段申訴。

* 1. 第二階段：

第一階段接獲申訴之主管未於五個工作日內書面回覆申訴人，或申訴人不接受第一階段之處理結果時，申訴人應於接獲勞資關係組告知起十個工作日內向勞資關係組以書面方式提出申訴。（申訴申請書詳如附件二）

勞資關係組受理申訴申請書翌日起三個工作日內，應將申訴申請書及相關文件影本送交申訴人之直屬單位主管。

單位主管應於接獲申訴申請書翌日起五個工作日內以書面回覆勞資關係組；此回覆內容並應事先呈報至一級主管。

勞資關係組應於接獲單位主管回覆翌日起三個工作日內通知申訴人。

* 1. 第三階段：

申訴人如不接受第二階段處理結果，應於接到通知當日起十個工作日內提出再申訴。（再申訴申請書詳如附件三）

勞資關係組接獲再申訴後，應即成立「考核申訴委員會」或「敘薪申訴委員會」(以下簡稱為申訴委員會)處理之。

1. **申訴委員會組織及調查處理：**
   1. 「申訴委員會」為任務性組職，成員均為無給職，設委員六人，其組成如下：
2. 資方指派委員三人，其中一人為當然主席。
3. 申訴人自行指定社內員工三人擔任委員。
   1. 申訴委員會於受理申訴當日起授權勞資關係組於兩周內完成調查，必要時得予延長，並通知申訴人；但延長以一次為限，最長不得超過一個月。
   2. 申訴委員會會議，由勞資關係組負責協調與召集，並彙整資料供委員會作為調查之依據。
   3. 申訴委員會會議以不公開為原則，惟得通知申訴人及關係人到會說明；會議之調查結果，出席及列席人員均應保密。
   4. 經申訴委員會調查後，若過半數委員決議仍維持原考核者，案件即予駁回；否則委員會應作成調查報告，並提出建議方案，由勞資關係組送該單位一級主管核處，但有下列情形之一者，應加呈至總管理處:
4. 申訴人之考評單位為一級單位；
5. 調查報告建議方案涉及年終考績調整、薪資重議或主管懲處案。
   1. 核處結果經勞資關係組通知申訴人時，申訴終結，申訴人不得就同一事件再提出申訴。
6. 修正與實施
   1. 本辦法若有未盡事宜，得視實際情況隨時補充修正之。
   2. 本辦法經總管理處核定後，自發布當日起生效，修正時亦同。

**附件一：撤回考核申訴案件申請書**

**撤回 □考核□敘薪 　　　申訴案申請書**

受文者：聯合報系總管理處勞資關係組

主 旨：有關本人　　　　　　　　　　　與 　　　　　　　　　　　間之　　申訴案，

因 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　，請求撤回原案。

（聯合報系總管理處勞資關係組　　　　年　　　　月　　　　日第　　　　　　　　　　　　號）

申 請 人：

身分證字號：

地 址：

電 話：

中 　　 華 　　 民 　　國　　　　　　　　　年　　　　　　　　　月　　　　　　　　日

**附件二：聯合報員工申訴申請書**

聯合報員工申訴申請書 案號：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | | 提起申請日 | 年　　月　　日 | | |
| 申訴事項 | □ 考核申訴 □ 敘薪申訴 □ 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 服務單位 |  | | 職 稱 |  | | |
| 員工代號 |  | 性別 |  | | 年 齡 |  |
| 聯絡電話 |  | | | | | |
| 申訴事由  （請簡述） |  | | | | | |
| 申訴理由 | ※得以另紙（A4格式）繕打為附件，並請同時檢附佐證資料裝釘於本表後。 | | | | | |
| 檢附資料 |  | | | | | |
| 受理日期  （由勞資組填寫） | 年 月 日 | | 申 訴 人： 簽名蓋章 | | | |

**附件三：聯合報員工再申訴申請書**

聯合報員工（再申訴）申請書 案號：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | | 提起申請日 | 年 月 日 | | |
| 申訴事項 | □考核申訴 □敘薪申訴 | | | | | |
| 服務單位 |  | | 職 稱 |  | | |
| 員工代號 |  | 性別 |  | | 年 齡 |  |
| 聯絡電話 |  | | | | | |
| 再申訴事由  （請簡述） |  | | | | | |
| 再申訴理由 | ※得以另紙（A4格式）繕打為附件，並請同時檢附佐證資料裝釘於本表後。 | | | | | |
| 檢附資料 |  | | | | | |
| 受理日期  （由勞資組填寫） | 年 月 日 | | 申 訴 人： 簽名蓋章 | | | |