

# 广州市花都区狮岭焦点手袋厂

<h2>员工代表管理程序</h2>	文件编号：JD-COC-001
	生效日期：2018-09-03
	版 本：A/1
	页 数： 1 of 3
	编 写： 胡东梅      批 准： 陈海航

## 1.0 目的

为使公司员工代表能够充分代表员工行使自己的权利，代表员工就相关问题与管理层进行交涉，并监督处理的合理性、公正性，切实保障公司员工的合法权益。

## 2.0 适用范围

- 2.1 本程序适用于员工代表的选举。
- 2.2 本程序适用于员工代表权利的行使。
- 2.3 本程序适用于公司管理层与员工代表的定期例会管理。
- 2.4 本程序适用于公司管理层就员工代表意见的处理。

## 3.0 主要职责和权限

- 3.1 公司人事部协助组织员工进行员工代表选举并保持选举记录。
- 3.2 管理者代表负责至少每季度一次与员工代表召开会议并对相关事件做出适当处理。
- 3.3 员工代表职责：
  - 3.3.1 代表员工就工时、工资、人权、福利、工作环境、健康安全等员工所关心的问题与管理层进行交涉。
  - 3.3.2 定期参加与管理层的沟通会议，提报员工所关心的问题及公司规范的实施情况。
  - 3.3.3 协助员工申诉及调查处理的取证工作。
  - 3.3.4 监督员工投诉及处理的公正性。
  - 3.3.5 不定期收集员工所关心的问题或意见反馈给管理代表,并监督处理的公正性
  - 3.3.6 有责任认真学习社会责任规范及公司颁布的等同文件并贯彻给员工。
  - 3.3.7 有权享受与其它员工相同的待遇。
  - 3.3.8 有权在不受任何歧视或打击报复的情况下独立开展职权范围内的工作。

## 4.0 工作程序

### 4.1 员工代表选举：

员工代表任期为一年，期满后需要重新选举，可连任二届。经过民主选举，以得票多少为依据并且在征得其本人书面同意的情况下，由公司发布员工代表任命书。

#### 4.1.1 员工代表名额：

本公司按工种和班次不同确定员工代表的名额，当班次和人数增加时，需要增加相应的员工代表名额：每增加 100 名员工时,增加 1 名员工代表。

# 广州市花都区狮岭焦点手袋厂

<b>员工代表管理程序</b>	文件编号: <b>JD-COC-001</b>
	生效日期: <b>2018-09-03</b>
	版 本: <b>A/1</b>
	页 数: <b>2of 3</b>
	编 写: <b>胡东梅</b> 批 准: <b>陈海航</b>

## 4.1.2 选举办法:

公司本着公平、公正、公开的原则,在每个职能部门以员工投票方式民主选举员工代表。由本区域全体成员投票进行表决,票数最高者当选。选举时投票数超过 2/3 时认为此次投票为有效。为证实选举法的公平、公正、公开,选举记录(包括选票的选举统计表)应当保持至该员工代表任期结束。

## 4.2 补选

当员工代表在任期离职、期满或不能再行使职责时,需要由原名额单位重新进行选举出一名员工代表。其任期为一年,可连任。

## 4.3 增选

当公司扩大生产规模,员工班次超过了 4.1.1 条款要求,需增选员工代表,任期为一年,可连任。

## 4.4 罢免

4.4.1 当选举区域内员工(20%以上署名提报)认为员工代表不能代表员工的利益时可以举行本选举区域的全体会议投票表决,同意率 50%以上罢免该员工代表(参加人数需要占选举区域 3/4 以上员工参加)。由该选举区域按 4.2 条款规定重新选举员工代表。

4.4.2 当员工代表连续 3 次不能参加例会或连续 2 次不提交任何建议时,应由原选举区域的员工重新选举员工代表。

## 4.5 例会

4.5.1 员工代表可以自由组织定期召开例会,进行讨论公司相关健康、安全、环境、卫生、福利、常规设施、工资、加班以及其它与员工有关事宜。

4.5.2 员工代表需要定期收集本区域内员工的各项意见和建议,并汇总后在与管理层讨论的例会上进行提交。

4.5.3 员工代表需要定期至少每季度一次参加与管理层讨论的例会,不可缺席(除不可避免的自然灾害原因外)。

4.5.4 员工代表不能参加与管理层讨论的例会时,需将其相关建议转由其它员工代表在例会上提交。

4.5.5 公司指定管理代表就相关问题与员工代表面对面沟通,管理代表应为公司管理层人员或被认为同等职级的人员。

# 广州市花都区狮岭焦点手袋厂

<b>员工代表管理程序</b>	文件编号: <b>JD-COC-001</b>
	生效日期: <b>2018-09-03</b>
	版 本: <b>A/1</b>
	页 数: <b>3of 3</b>
	编 写: <b>胡东梅</b> 批 准: <b>陈海航</b>

4.5.6 管理代表在例会中应充分听取员工的意见,并采取积极的处理措施.为证明员工代表例会的真实性,所有的员工代表例会均需有所有与会员工代表签名作实.

## 4.6 员工代表权益行使

4.6.1 员工代表应协助本区域员工申诉,员工诉状经由申诉人签名后可由员工代表帮助直接提交与管理层的沟通例会也可以由申诉者本人将诉状投放意见箱.

4.6.2 公司管理层在收集意见箱中的员工投诉或建议时应至少要有两名员工代表在场,由员工代表记录所收集的员工意见或建议.

4.6.3 公司管理层在处理员工投诉时,当需要调查取证时应通知相应区域的员工代表一同进行调查处理的取证工作。

4.6.4 员工代表监督员工投诉及处理的公正性,在员工投诉处理记录上签名,并向申诉者反馈处理结果;如认为处理得不够公正,可联络其它区域员工代表共同协商;如一致认为此处理确实不够公正,则提交与管理层的例会,要求公司管理层做出适当处理,直至至少有 50%以上的员工代表满意或申诉者本人满意为止.

4.6.5 员工代表因为开会、学习、调查取证等行使员工代表权益所占用的时间,公司均按照其正常出勤来计算工资。

4.6.6 公司管理层保障员工代表不会因其作为员工代表而受任何不公平的待遇。

4.6.7 公司在人事选拔和升迁工作中,会优先考虑曾经作为员工代表的员工。

4.6.8 公司将支持由员工代表组织的员工自发活动;如:运动比赛、歌咏比赛、文体活动等,并尽量提供相应的设施。

## 5.0 相关记录

5.1 员工代表选举记录

5.2 员工代表任命书

5.3 会议记录(员工代表与管理层定期例会)

5.4 员工建议(意见); 员工意见处理记录