

山东青年政治学院

教职工劳动人事争议调解工作办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为公正及时解决本校教职工劳动人事争议，保障学校和教职工的合法权益，促进和谐校园建设，维护正常的教育教学工作秩序，依据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于用人单位与教职工之间发生的劳动人事争议：

（一）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同或聘用合同发生的争议；

（二）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；

（三）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

（四）因辞退、辞职、离职发生的争议；

（五）法律法规规定的其他劳动人事争议。

第三条 用人单位与教职工为劳动人事争议的当事人。当事人已依法就上述第二条所列的劳动人事争议向有关机关提出仲裁或诉讼的，调解组织不再受理调解，已经受理调解的终止调解。

第四条 劳动人事争议调解应当遵循的原则：

（一）自愿的原则：当事人自愿申请，依据事实，遵循合法、公正、及时、着重调解的原则。

（二）平等的原则：当事人在适用法律上一律平等。

（三）合法的原则：以事实为依据，以法律为准绳，公平、公正、依法调解。

（四）及时的原则。

第二章 调解组织机构与职责

第五条 学校设立教职工劳动人事争议调解委员会，属学校教职工代表大会下设机构，设立分工会的单位设立调解小组，负责调解本办法规定范围内的劳动人事争议。

第六条 教职工劳动人事争议调解委员会的办事机构设在校工会。校工会负责人担任教职工劳动人事争议调解委员会主任，人事处负责人担任副主任，委员由下列人员组成：

（一）教职工代表 2 人（由教职工代表大会推举产生）；

（二）学校代表 2 人（由法人指定）；

（三）工会代表 1 人（由校工会委员会指定）。

校内各单位教职工争议调解小组，组长由分工会主席担任，由下列人员组成：

（一）教职工代表 1 人（由本单位全体教职工民主推荐产生）；

（二）单位代表 1 人（由单位负责人指定）；

（三）工会代表 1 人（由分工会指定）。

各方推举或指定的代表只能代表一方参加调解组织。

委员会任期与教代会任期相同。委员会换届，委员可以连任。

第七条 调解委员会职责：

（一）对本办法规定范围内的劳动人事争议案件主持调解，依法维护教职工争议当事人的合法权益。

（二）检查、督促争议双方当事人认真履行调解协议。

（三）加强对教职工进行争议方面法律、法规的宣传、教育，做到调、防结合，减少教职工争议。

（四）调解委员会组成人员因工作变动出现空缺时的调整与补充。

（五）领导和监督调解委员会的日常办事机构开展工作。

第八条 调解委员会委员职责

（一）接受调解委员会的委托对劳动人事争议案件进行调解。

（二）调解前做好准备工作，调解中认真听取当事人的陈述，查明争议的焦点，调解后做好文书整理工作。

（三）对案件涉及的国家机密、商业秘密以及个人隐私负有保密义务。

第九条 调解委员会日常办事机构职责

（一）负责劳动人事争议案件的受理和登记。

（二）组织调解委员会委员开展业务培训。

（三）做好劳动人事争议调解过程中的服务工作。

(四) 负责调解文书的制作、送达。

(五) 负责调解材料的整理、归档以及印鉴管理。

(六) 完成调解委员会授权或交办的其他事项。

第三章 申请和受理

第十条 劳动人事争议发生后，当事人应协商解决。申请调解的，应当自知道或应当知道其权利被侵害之日起 30 个工作日内，以书面形式向所在部门调解小组提出劳动人事争议调解申请。

第十一条 申请教职工劳动人事争议调解，应当有明确的事实理由和请求。申请人对申请所述的事实应当提供相应的证据材料。教职工劳动人事争议调解组织可要求申请人提供与案件相关的材料。与争议事项有关的证据属于学校掌握管理的，学校应当提供。

第十二条 有共同申请理由的当事人一方或双方在三人以上时，应推举代表（2-3 人）参加调解，推举代表须有明确的授权委托书。

第十三条 教职工劳动人事争议调解组织在接到调解申请后，应当征询对方当事人的意见。对方当事人不愿意调解的，应作记录，在三日内以书面形式通知申请人。

教职工劳动人事争议调解委员会应在五日内做出受理或不受理申请的决定。受理立案的，进入调解程序；对不受理的，应以书面形式向申请人说明理由。

第十四条 教职工劳动人事争议调解组织应在受理案件后的

五个工作日内,将申请书副本送达给教职工争议的另一方当事人。另一方当事人应当在接到副本的五个工作日内,向教职工劳动人事争议调解组织作出书面答复。

第四章 调解程序

第十五条 教职工劳动人事争议调解工作按以下程序进行:

(一)及时指定专人对有关争议事项进行调查核实,做好笔录,并由调查人和被调查人签字。

(二)简单的争议,由调解组织指定2-3名调解员进行调解。复杂的争议,由调解组织负责人主持召开有争议双方当事人(代表)参加的调解会议进行调解。

(三)教职工劳动人事争议调解组织在听取双方当事人对争议事实和理由的陈述,在查明事实,分清是非的基础上,依照有关法律、法规及依照法律法规制定的学校规章制度、劳动合同进行公正调解。

(四)经过调解达成协议后,应制作调解协议书,调解协议书应写明争议双方当事人的姓名、职务、争议事项、调解结果及其他应说明的事项。调解协议书由双方当事人签名,经调解员签名并加盖调解组织印章(工会代章)。协议书一式三份,由当事人双方和调解组织各执一份。双方当事人应严格履行协议。

(五)调解不成的,应作记录,并在调解意见书上说明情况,由调解组织加盖印章。调解意见书一式三份;争议双方当事人、调解组织各执一份。

第十六条 教职工劳动人事争议调解组织成员有下列情形之一者，当事人可提出要求其回避：

（一）是当事人一方或是当事人亲属的；

（二）与教职工劳动人事争议有利害关系者；

（三）与教职工劳动人事争议当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

教职工劳动人事争议调解委员会对回避申请要及时做出决定，并以口头或书面形式通知当事人。教职工劳动人事争议调解组织主任（组长）的回避，由该组织成员集体决定。其他成员的回避，由主任（组长）决定。

第十七条 教职工劳动人事争议调解组织应当在接到当事人提出申请之日起 30 日内调解结束，到期未结束的，视为调解不成。

第十八条 本校内的有关单位应对教职工劳动人事争议调解组织的调查取证给予配合，提供方便。

第十九条 教职工劳动人事争议当事人应遵守调解纪律，维护调解秩序，不得激化矛盾。

第五章 附则

第二十条 本办法由校工会负责解释。

第二十一条 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行。