

辽宁城市建设职业技术学院 劳动人事争议预防调解工作方案

根据《关于印发辽宁省劳动人事争议预防调解和谐使命行动计划实施方案的通知》（辽人社[2012]26号）文件精神以及《关于印发辽宁省住房和城乡建设厅劳动人事争议预防调解工作相关制度的通知》文件，为做好我院的劳动人事争议调解工作，构建和谐稳定的劳动关系，结合我院实际，制定本方案。

一、指导思想

以构建和谐的人事关系为目标，深入贯彻落实科学发展观，切实发挥调解工作在人事争议处理中的作用。坚持“预防为主、基层为主、调解为主”的原则，把矛盾化解在萌芽状态。

二、工作目标

将人事争议调解作为解决矛盾的第一道防线，建设组织健全、程序规范的人事争议调解制度，充分发挥调解组织预防争议的作用，确保我院劳动人事关系和谐稳定。

三、组织领导

成立由学院主要领导为主任的学院劳动人事争议调解委员会，下设办公室，办公室设在人事处。

四、工作职责

（一）调解委员会的受理范围

1、学院与院内实行聘用制工作人员之间因除名、辞退、辞职和离职等解除劳动人事关系及履行聘用合同发生的争议；

2、学院与劳动者之间因确认劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护、劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

3、法律、法规及政策规定可以调解的其他劳动人事争议。

（二）调解委员会工作职责

1、宣传人力资源和社会保障法律、法规、规章和政策，并对本院遵守法律法规情况进行监督，协助建立本院劳动人事争议预防预警机制；

2、调解本院发生的劳动人事争议；

3、监督调解协议的履行；

4、参与研究涉及劳动者切身利益的重大方案，协调处理履行劳动（聘用）合同、执行用人单位规章制度方面出现的问题；

5、定期分析劳动人事争议调解工作形势，并按规定做好劳动人事争议归档管理和相关信息的统计、报送工作；

6、协助省市劳动人事争议仲裁委员会对本院进入仲裁程序的案件开展调查工作；

7、做好其他与劳动人事争议调解相关的工作。

（三）调解员工作职责

- 1、关注本单位劳动人事关系状况，及时向调解委员会报告；
- 2、接受调解委员会指派，调解劳动人事争议案件；
- 3、督促劳动人事争议双方当事人履行调解协议；
- 4、学习有关法规、规章及政策，做好劳动人事管理、劳动人事关系协调和争议预防有关工作；
- 5、做好劳动人事争议相关信息的统计分析、报送工作；
- 6、完成调解委员会交办的其他工作。

调解员应当参加省市人力资源和社会保障行政部门组织的人力资源和社会保障法律知识、调解技巧等专业培训与考核，并取得由省人力资源和社会保障行政部门统一制发的《劳动人事争议调解员证书》。调解员调解劳动人事争议时，应做到仪表端庄、态度热情、举止文明、语言清晰准确，严守工作纪律，确保调解工作规范、有序、高效进行。调解员依法履行职责，需要占用工作时间的，事业单位及其主管部门应当予以支持，并按照正常出勤对待。

（四）规范调解行为

- 1、调解遵循的原则：平等、自愿、合法、公正、及时。
- 2、调解适用的主要依据：人力资源和社会保障相关法律、法规、规章和政策，依法订立的聘用合同、劳动合同和集体合同，单位制定的合法有效的规章制度。
- 3、规范调解行为，简化工作环节，方便群众参与。按照《辽宁省住房和城乡建设厅劳动人事争议预防调解委员会调解工作程序》和有关方针政策进行调解。

（1）经调解达成协议的，制作《劳动人事争议调解协议书》。调解协议书应写明双方当事人基本情况、调解请求事项、调解的结果和协议履行期限、履行方式等。

（2）调解协议书由双方当事人签名或者盖章，经调解员签名并加盖调解委员会印章后生效。调解协议书一式三份，双方当事人和调解委员会各执一份。

（3）如调解不成，制作《劳动人事争议调解终止书》。调解终止书应写明争议事项、调解请求、调解结果和其他应说明的事项，并载明当事人可以依法申请仲裁的救济权利。调解终止书一式三份，双方当事人和调解委员会各执一份。如调解不成，或达成调解协议后一方当事人在约定期限内不履行协议的，另一方当事人可以依法申请仲裁。

（4）调解结束后，调解委员会应将调解过程形成的全部材料装订成册，立卷归档。对已经结束调解的劳动人事争议，当事人又到劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁或人民法院起诉的，劳动人事争议仲裁委员会、人民法院或担任诉讼代理人的律师可以按有关规定借阅、查阅调解案卷。

调解委员会调解案卷保存期为五年。

4、为提高妥善处理突发事件的能力，确保在第一时间采取有效措施及时控制局势，针对重大集体劳动人事争议应急处理工作预案按照《辽宁城市建设职业技术学院重大集体劳动人事争议事件应急处理预案》执行。