

金陵科技学院文件

金院字〔2017〕176号

关于印发《金陵科技学院 劳动人事争议协调办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院劳动人事争议协调办法》已经2017年10月26日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年11月1日

金陵科技学院劳动人事争议调解办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障学校和教职工的合法权益，妥善处理劳动人事争议，根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《人事争议处理规定》等相关法律法规规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本调解办法适用于下列争议事项：

（一）学校及二级单位与其建立劳动关系的劳动者之间，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；

（二）学校及二级单位与工作人员之间因除名、辞退、辞职、离职等解除人事关系以及履行聘用合同发生的争议。

第三条 调解劳动人事争议，应当根据事实，遵循平等、自愿、合法、公正、及时的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校设立劳动人事争议调解工作委员会（以下简称调解委员会）。

第五条 调解委员会由教职工代表、学校代表、工会委员会代表组成。设主任一名，副主任两名。

第六条 调解委员会履行下列职责：

（一）宣传劳动人事法律、法规和政策；

- (二) 调解劳动人事争议;
- (三) 监督调解协议履行;
- (四) 聘任、管理和解聘调解员;
- (五) 参与协调履行劳动合同、集体合同、聘用合同及执行劳动人事规章制度等方面出现的问题;
- (六) 参与研究涉及劳动者、工作人员切身利益的重大方案;
- (七) 协助学校建立劳动人事争议预防预警机制。

第七条 调解委员会的日常办事机构设在校工会。

第八条 调解委员会可根据受理的劳动人事争议问题成立由调解委员会委员组成的调解工作小组。

调解工作小组成员原则上不少于三人，调解委员会指定一名小组成员担任组长。

调解员应当公道正派、联系群众、热心调解工作，具有一定劳动保障、人事管理法律政策知识和沟通协调能力。调解员依法履行调解职责，需要占用生产或者工作时间的，学校及二级单位应当予以支持，并按照正常出勤对待。调解员的聘期至少为 1 年，可以续聘。调解员不能履行调解职责时，调解委员会应当及时调整。

第九条 调解委员会成员有下列情形之一者，当事人有权以口头或书面形式申请，要求其回避：

- (一) 是劳动争议当事人或当事人近亲属的;
- (二) 与劳动争议有利害关系的。

调解委员会对回避申请及时作出决定，并以口头或书面形式通知当事人。调解委员的回避由调解委员会主任决定；调解委员会主任的回避，由调解委员会集体研究决定。

第三章 调解程序

第十条 发生劳动人事争议，当事人可以协商解决；不愿协商、协商不成或者达成和解协议后拒不履行的，可以向调解委员会申请调解。

当事人申请劳动人事争议调解应当书面申请，填写申请书，写明申请人基本情况、调解事项、事实和理由等。

第十一条 发生劳动人事争议一方在十人以上，并有共同请求的，可以推举 2-3 名代表参加调解活动。

第十二条 调解委员会接到调解申请后，对属于劳动人事争议受理范围且双方当事人同意调解的，应当在 5 个工作日内受理。

不属于劳动人事争议受理范围或者一方当事人不同意调解的，应当做好记录，并书面通知申请人。

当事人没有提出调解申请，调解委员会可以在征得双方当事人同意后主动调解。

第十三条 调解委员会受理劳动人事争议后，成立三人以上的调解工作小组，对争议事项进行全面调查核实，记录材料由当事人确认签字。

调解工作小组应当充分听取双方当事人对事实和理由的陈

述，耐心疏导，帮助其达成协议。

劳动人事争议调解一般不公开进行，双方当事人同意公开的除外。

第十四条 调解不得违反法律规定，不得在事实不清、责任不明的情况下，强行达成调解协议。

第十五条 经调解达成协议的，应当制作调解书。

调解书应载明双方当事人基本情况、调解事项、调解结果、履行期限等。

第十六条 调解书经调解员签名并加盖调解委员会印章后生效，对双方当事人具有约束力，当事人应当履行。

调解书一式三份，争议双方当事人、调解委员会各一份。

第十七条 调解委员会应当自受理调解申请之日起十五日内完成调解，到期未完成的，视为调解不成。

当事人不愿调解、调解不成或者达成调解协议后，一方当事人在约定期限内不履行调解协议的，当事人可以向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

第四章 附 则

第十八条 本办法由调解工作委员会负责解释。

第十九条 本办法如有与相关法律、法规相冲突的，以法律、法规为准。

第二十条 本办法自公布之日起实施。

