高州市人力资源和社会保障局

高州市总工会文件

高州市工商业联合会

高人社〔2022〕178号

高州市人力资源和社会保障局 高州市总工会 高州市工商业联合会 关于印发《高州市劳动争议三方联合调解中心工作方案》的通知

各镇人民政府、街道办事处、市有关单位:

为进一步发挥劳动争议调处化解作用,建立健全劳动争议替代性解决机制,保障用人单位和劳动者的合法权益,促进劳动关系和谐稳定,经市人力资源社会保障局、

市总工会、市工商业联合会三方会议研究决定成立高州市劳动争议三方联合调解中心，联合开展劳动争议调解工作。现将《高州市劳动争议三方联合调解中心工作方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

高州市人力资源和社会保障局　　高州市总工会

高州市工商业联合会

2022年11月18日

高州市劳动争议三方联合调解中心
工作方案

为贯彻落实《广东省人力资源和社会保障厅 广东省总工会 广东省企业联合/企业家协会 广东省工商业联合会关于开展劳动争议三方联合调解工作的意见》（粤人社发〔2022〕29号）、《茂名市人力资源和社会保障局 茂名市总工会 茂名市工商业联合会 茂名市企业联合会 关于印发<茂名市劳动争议三方联合调解中心工作方案>的通知》（茂人社〔2022〕40号）要求，更加便民高效处理劳动争议，探索开展劳动争议调解新途径新模式，保障全市劳动关系的和谐稳定，市人力资源社会保障局、市总工会、市工商业联合会三方决定设立高州市劳动争议三方联合调解中心（以下简称联调中心），共同开展劳动争议联合调解工作，特制订工作方案如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实中共中央、国务院关于构建和谐劳动关系部署和十九大、十九届历次全会精神，深刻认识新常态下完善矛盾纠纷多元化解机制的重大意义，认真贯彻落实劳动法律法规和政策，以维护用人单位和劳动者合法权益为出发点和落脚点，进一步加强劳动人事争议调解和预防工作，及时化解、妥善调处劳资纠纷，为劳动者维权提供专业化便捷服务，努力构建和谐劳动关系，促进经济持续健康发展和社会和谐稳定。

二、目标任务

坚持“调防结合、以防为主”的工作思路，建立劳动争议多元化解机制，不断完善工作机制，加强我市人社局、市总工会、市企联、市工商联多方沟通，增强各方职能衔接，推动实现各方资源整合、程序衔接、信息共享、联动调处的常态化工作格局，进一步推进我市劳动争议多元化解工作，依法及时化解劳动争议，构建和谐劳动关系。

三、组织机构

（一）领导机构：高州市劳动争议三方联合调解中心是市人力资源社会保障局、市总工会、市工商联三方探索开展劳动人事争议调解新途径新模式，共同设立的专业化劳动人事争议调解组织。市劳动人事争议调解仲裁院（简称市仲裁院）负责联调中心工作的部署、统筹、协调和监督，推进各项联合调解工作开展。联调中心各成员单位共同为联合调解中心运营所需的人、财、物等资源提供支持，并分别做好以下工作:

1. 市人力资源和社会保障局：负责联调中心场地建设、办公设备投入，安排一名专职工作人员负责中心日常工作；负责劳动保障法律法规政策指导及辖区内调解组织调解员的法律培训工作；在协调处理突发性和群体性劳动争议案件中，做好法律法规政策的解释工作。

2. 市总工会：依需要参与劳动争议案件的调处；负责帮助、指导劳动者和用人单位通过集体协商解决集体劳动争议；

在协调处理突发性和群体性劳动争议案件中，做好职工的思想稳定工作，引导职工合法维权。

3. 市工商联合会：面向企业提供多维度的劳动保障法律法规政策宣传，推动企业落实调解协商制度，鼓励企业成立劳动争议调解组织，引导涉劳动争议企业积极参与调解，及时化解纠纷。

（二）**办事机构：**联调中心负责联合调解工作的部署、统筹、协调和监督工作。

联调中心设主任1名，由市人力资源社会保障局分管领导担任，副主任4名，成员若干；副主任分别由市总工会、市工商联负责领导及市仲裁院负责人担任，成员由相关部门工作人员担任。

联调中心在市仲裁院挂牌并设立联合调解室，调解室日常管理及相关业务指导由市仲裁院负责。

（三）**调解员构成：**联调中心调解员由市人力资源社会保障局、市总工会、市工商联联合委派。调解员应当符合《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》调解员的有关规定。

四、机构职责

（一）宣传人力资源社会保障法律、法规、规章和政策，接受辖区内用人单位和劳动者有关法律法规政策咨询。

（二）聘任、解聘和管理联调中心调解员。

（三）调解辖区内符合条件的劳动争议，包括：

1. 具体负责市劳动人事争议仲裁委员会管辖范围的劳动争议案件调解工作。

2. 通过“粤省事”小程序接收的劳动争议。

（四）督促争议双方当事人履行调解协议。

（五）定期分析劳动争议调解工作形势，并按规定做好劳动争议调解台账、归档管理和相关信息的统计、报送工作。

完成上级业务部门委托、交办的劳动争议调解等事项。

五、工作原则

联调中心调解劳动人事争议，应坚持“鼓励和解、强化调解”的要求，结合岭南“好心调解”的做法，并遵循以下原则：

（一）合理、合法、公平、公正调解的原则；

（二）尊重争议双方当事人接受调解、选择调解方式、结束调解程序、达成调解协议、履行调解协议自愿的原则；

（三）调解过程中，依据事实，遵循法律、法规、规章和政策，坚持教育、说服、引导的原则；

（四）尊重双方当事人申请仲裁和诉讼权利的原则；

（五）尊重当事人依法申请救济的权利。

六、工作机制

联调中心实行调解员轮值制，轮值工作安排由联调中心联合调解室负责。

调解工作程序按照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》执行。

调解达成协议后，应当根据协议内容制作调解协议书，写明双方当事人的基本情况、争议事项、调解要求、有关事实、调解结果及其他需要说明的事项，调解协议书由双方当事人签名或盖章，调解员署名，经双方当事人同意送仲裁机构申请仲裁审查确认置换调解书。

七、工作要求

（一）联调中心各成员单位要加强对劳动争议调解工作的指导，充分发挥各自职能优势，明确职责、落实责任、加大投入、整合资源、密切配合，采取有效措施指导、推动劳动人事争议调解工作。

（二）联调中心调解案件不收取调解当事人任何费用。

（三）实行定期通报制度，对工作过程中发现的突发问题及重大争议隐患，联调中心应及时互通信息，并向市仲裁院报告。

八、办案补助

市联调中心的调解案件补贴实行统一标准，具体发放办法由市联调中心成员单位另行制定并按程序报批。调解成功的办案补助标准采取“谁选派谁补助”“以案定补”和“一案一补”的原则，并根据案件调解成功人数确定补助金额。

九、其他

市仲裁院适时组织调解员进行培训、交流、调研及案例分析等活动，提高调解员业务水平，促进调解工作深入开展。

附件：1.高州市劳动争议三方联合调解中心组成人员

2.高州市劳动争议三方联合调解中心运作规程

高州市人力资源和社会保障局办公室　　2024年4月17日印发

附件 1

高州市劳动争议三方联合调解中心组成人员

主　任：陈　林（市人社局党组成员、副局长）

副主任：肖传新（市总工会组织宣传部部长）

陈生华（市工商联副主席）

卢才生（市人社局调解仲裁管理股股长）

成　员：

曾　盛（市劳动保障监察综合执法大队队长）

吴　冰（市人社局劳动关系股股长）

李　韵（市人社局劳动关系股副股长）

吕其春（市工商联办公室主任）

李程远（市总工会办公室主任）

谢　勇（市人社局调解仲裁管理股副股长）

官志民（市人社局调解仲裁管理股首席仲裁员）

调解中心驻高州市劳动人事争议调解仲裁院，日常具体工作另行安排。（联系人：官志民，手机 13500071666）。

调解员：肖传新、卢才生、曾盛、谢勇、吴冰、李韵、吕其春李程远等 11 名相关单位调解员。

附件 2

高州市劳动争议三方联合调解中心工作规程

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》的要求，结合高州市人力资源和社会保障局、高州市总工会、高州市工商业联合会的情况，结合我市岭南“好心调解”“好心仲裁”工作实际，制订本规程。

第二条 为贯彻十九大构建和谐劳动关系的重要精神，落实《广东省人力资源和社会保障厅 广东省总工会 广东省企业联合/企业家协会 广东省工商业联合会关于开展劳动争议三方联合调解工作的意见》（粤人社发〔2022〕29号）、《茂名市人力资源和社会保障局 茂名市总工会 茂名市工商业联合会 茂名市企业联合会 关于印发<茂名市劳动争议三方联合调解中心工作方案>的通知》（茂人社〔2022〕40号）要求，高效处理劳动争议，探索开展劳动争议调解新途径新模式，保障全市劳动关系的和谐稳定。

第三条 联合调解中心进行调解的案件与市劳动人事争议仲裁委员会受理的案件范围一致，本规程主要是案前调解流程。

联合调解中心应参与市劳动人事争议仲裁委员会管辖范围内的重大劳动人事争议案件以及集体协商、疑难复杂案件的调解工作。

第四条 联合调解中心调解室设在市劳动人事争议调解仲裁院“好心调解室”，调解室日常管理工作由市劳动人事争议调解仲裁院负责，调解室调解员由各方联合委派。

第五条 劳动争议案件坚持“调解结合，调解优先”原则，发生劳动争议当事人可书面向联调中心申请调解。推进“冷处理法”“晓理法”“换位法”3种方法为调解手段，推行劳动人事争议“案外、庭前、庭中、庭后”四阶段调解制度。对未经调解、当事人直接申请仲裁的劳动人事争议，仲裁机构应给予必要的法律释明及风险提示，引导当事人通过协商、调解的方式解决争议。

第六条 调解以一次调解为原则，双方当事人如确有调解意愿，在开始调解过程中应尽可能明确意向或要求，不能含糊其辞，或一再变更，调解员要尊重当事人意愿，合情合理的基础上努力提高调解效率。不能一次调解成功的，如有必要可以在规定期限内多次组织当事人调解。

第七条 调解应遵循合法、自愿、公平、及时、保密的原则。

第二章 案前调解工作流程

第八条 当事人申请立案前调解的，应当填写《案前调解申请书》并签名确认。《案前调解申请书》分个人

申请和集体申请，申请人递交申请后，由前台工作人员编写“案前调”案号，同时向联调中心移交相关材料，并附当事人签名确认的《案前调解申请书》。

第九条 确定案前调解的案件，由联调中心工作人员登记《调解情况登记表》，并联系被申请人征求意见。被申请人愿意调解的，联调中心工作人员应在3个工作日内安排调解，通知调解员做好调解工作，并将调解员、调解时间、调解室地点及相关注意事项等告知双方当事人，被申请人不同意参与调解的，工作人员应第一时间通知申请人，并在《调解情况登记表》上注明情况，申请人要求仲裁立案的，工作人员应为申请人做好指引和协助。

第十条 案前调解的期限为十五日，自联调中心收到调解申请之日起算，双方当事人同意延长期限的除外。调解首选调解室，特殊情况下可以选取其他地点，但要经双方同意。调解原则上应在工作时间进行，但经调解员和双方协商一致除外。

第十一条 案前调解过程中出现下列情形之一的，联调中心应终止调解程序并告知当事人，同时将《调解笔录》《调解情况登记表》，连同案卷等材料一并整理归档：

（一）当事人自行和解的；

（二）一方或双方当事人拒绝或是退出调解的；

（三）自联调中心收到调解申请之日起十五日内或者双方当事人同意延长期限内未达成调解协议的；

（四）联调中心认为不宜调解的；

（五）存在其他无法继续进行调解的情形。

第十二条 案前调解达成协议的，应当根据协议内容制作调解协议书，双方当事人应当在调解协议书和调解笔录上签名，调解人员署名。

第十三条 案前调解达成调解协议的，双方在调解协议约定期限内及时履行完毕的，工作人员应及时将情况记录、相关材料整理归档。

第十四条 调解协议应当载明以下事项：

（一）申请人及被申请人的身份信息、联系地址，如委托他人代为签订，则应增加授权委托书作为附件；

（二）事实理由应包含争议发生的时间、地点、起因、经过和结果；

（三）调解请求应包含申请人的具体诉求和金额；

（四）明确劳动争议具体类别、协议条款、履行方式及时限；

（五）调解协议书应由双方当事人及调解员签字、盖章或按指印，并加盖调解组织公章；

（六）其他需要明确的内容。

第十五条 案前调解达成调解协议后，调解员应当积极引导和要求双方当事人进行仲裁确认。

第十六条 申请仲裁确认应同时具备以下条件：

（一）双方当事人提交《仲裁审查确认申请书》；

（二）提交双方当事人、调解员签名和联调中心盖章的调解协议；

（三）提交双方当事人签署的承诺书、身份证明、资格证明，以及与调解协议相关的证据材料；

（四）调解协议所涉及纠纷属于仲裁机构受理劳动人事争议案件的管辖和受理范围；

（五）其他符合仲裁机构审查确认的条件。

第十七条 仲裁机构经审查未发现以下情形的，可以出具仲裁调解书：

（一）违反法律、行政法规强制性规定的；

（二）损害国家利益、社会公共利益或是第三人合法权益的；

（三）违背社会公序良俗的；

（四）存在欺诈、胁迫、重大误解、乘人之危、显失公平的情形的；

（五）调解协议内容不明确不具有可执行性的；

（六）其他不宜做出仲裁确认的情形。

仲裁机构经审查认为不适宜出具仲裁调解书的，可以驳回仲裁确认申请，双方当事人可以重新达成调解协议重新申请仲裁确认，也可以通过依法申请仲裁或是其他法律途径解决纠纷。

第十八条 经过仲裁确认的，仲裁机构应向双方当事人送达仲裁调解书，仲裁调解书经双方当事人签收后，

即具有法律效力，一方当事人不履行仲裁调解书所确认的义务，另一方当事人可以向法院申请强制执行。

第十九条 联调中心实行一人一案一表一审批制度，每宗案件无论是否调解成功，都应当制作《调解情况登记表》，记录调解参与人员、调解时间、调解过程和结果、回访情况等。案前调解结案存档应包括调解申请书、调解情况登记表、调解笔录和调解协议等材料。

第三章 工作制度

第二十条 当事人选择联调中心调解的，原则上由三方联调中心的一名轮值调解员进行调解，集体协商争议及群体性、重大疑难的劳动争议案件，由工作人员报请副主任或主任，由其指定调解员或临时组成调解小组进行调解。

第二十一条 联调中心可以按照下列程序进行调解：

（一）核实当事人身份、代理人身份及调解权限，告知当事人调解规则和有关事项；

（二）充分听取双方当事人对争议事实和理由的陈述，根据需要要求当事人就争议事项提交相关证据材料；

（三）根据争议事实，争议性质等情况，向当事人阐明相关法律、法规、政策规定，耐心开展协助、疏导工作；

（四）帮助双方当事人自愿和解或达成调解协议。

第二十二条 调解员应当维护好调解秩序，做好斡旋和辅助作用，防止双方当事人有过激行为，当事人在调解过程中不得录音录像。

第二十三条 工作人员应当如实记录双方当事人在调解过程中的陈述，在联调中心调解室进行调解的案件，由书记员进行记录，在其他地点进行调解的案件，由调解员负责记录。调解笔录由调解员和双方当事人签名确认。未经双方当事人签名的调解协议不予进行仲裁确认。

第二十四条 联调中心、调解员及相关工作人员应当对调解过程中获悉的相关信息和资料保密，不得损害当事人双方的利益。

第二十五条 调解员有下列情形之一的，当事人有权申请回避；

（一）是一方当事人或是其代理人近亲属的；

（二）与纠纷有相关利害关系的；

（三）与纠纷当事人、代理人有其他关系，可能影响公正调解的。

调解员有上述情形的，应当进行回避，调解员的回避由联调中心决定。

第二十六条 调解员发现双方当事人之间存在虚假调解、虚假仲裁可能的，或恶意串通，企图通过调解侵害国家利益、集体利益、社会共同利益或是案外人合法权益的，应当立即终止调解并向联调中心报告。联调中心接到报告后，应当及时作出处理。

第二十七条 调解员、书记员应遵守调解机构的有关规章制度，严守有关司法礼仪、保持公平公正形象。调解员不得有下列行为：

（一）强迫调解或违法调解；

（二）滥用职权、徇私舞弊；

（三）对当事人压制、打击和报复或侮辱、打骂当事人；

（四）接受当事人请托或收受财物；

（五）泄露调解过程、调解协议内容和当事人隐私或秘密；

（六）其他违反调解员职业道德的行为。

第四章 人员构成及岗位职责

第二十八条 由市人社局、总工会、工商联提供相关科室和所属单位人员任联合调解中心调解员；书记员由联调解中心负责安排。

第二十九条 联调中心调解员应履行以下职责：

（一）必须自觉遵守联调中心的领导和监督；

（二）应具备参与劳动争议处置的经验，着重开展案件调解工作；

（三）调解员应当维护好调解秩序，做好斡旋和辅助作用，防止双方当事人有过激行为；

（四）做好相关卷宗或资料的传递、保管工作，不得遗失；负责做好调解登记表，案前调解审批表等资料制订工作；

（五）履行好调解员的其他职责。

第三十条 联调中心书记员应履行以下职责：

（一）负责调解记录、回访以及调解结案审批的复核或校对工作；

（二）协助调解员处理有关调解过程中的相关问题，案件办结后，及时回收案卷，做好有关交接记录；

（三）负责联合调解中心日常管理工作；

（四）负责调解员的轮值、排班等相关工作；

（五）负责跟进调解案件的结案审批流程相关工作，包括复核核查、卷宗整理、复印、传递、归档等工作；

（六）其他相关工作。

第三十一条 联合调解中心调解员实行灵活的排班安排，原则上每周一、三、五上午安排坐班半天，工作时间从上午8:00－12:00，其他时间由调解员和双方当事人自行协商确定。所有相关人员必须严格遵守值班规定。

附件 3

劳动争议调解办案补助申领表

<table>
<tr><td>申领人姓名</td><td colspan="3"></td><td>性别</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>调解员证编号</td><td colspan="3"></td><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所属调解组织</td><td colspan="3"></td><td>所属乡镇（街道）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>银行卡账号</td><td colspan="3"></td><td>银行卡开户行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">劳动争议调解办案补助申领</td><td>案件号</td><td>结案日期</td><td>案件调解结果</td><td>案件涉及人数</td><td>申请人</td><td>被申请人</td><td>申请补助金额（元）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">本人郑重承诺：向贵单位申领劳动人事争议调解办案补助事项过程中提供的一切资料均真实有效。若违此承诺，出现隐瞒有关情况或提供虚假材料等情形的，愿承担由此引发的一切法律后果，包括但不限于退回补助资金、给国家集体或他人造成损失的赔偿责任以及其他应当承担的民事、刑事责任等。
申领人签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>所属调解组织意见</td><td colspan="7">（公章）
年　月　日</td></tr>
</table>

审核人（签字）：　　科室负责人（签字）：　　经办人（签字）：

附表 4

年　月劳动争议调解办案补助汇总表

调解组织（公章）：

序号	调解员证编号	姓名	性别	工作单位	身份证号码	联系电话	银行卡账号	银行卡开户行名称	申领补助情况		备注
									案件数	金额（元）	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								合计			

审核人：　　科室负责人：　　经办人：