附件1

基层劳动人事争议调解组织工作情况统计表

**填报单位：（盖章）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基层调解组织名称** | **是否悬挂调解组织标牌、标识** | **工作职责、工作程序、调解员行为规范是否上墙** | **硬件设备（设置专门的接待场所和调解室，配备电脑、打印机、复印机等必要的办案办公设施设备）** | **落实制度方面** | **调解员数量（人）** | **其中专职（人）** | **是否开展劳动人事争议案件调解工作** | **近三年基层劳动争议调解组织办理案件数量** |
| **兼职：（人）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**填报人： 填报日期：**

附件2

基层劳动人事争议调解组织规范化建设标准

|  |  |
| --- | --- |
| **建设项目** | **建设指标** |
| 组织建设 | 建立健全基层劳动人事争议调解组织 |
| 下发调解组织设立、人员组成、工作职责等文件 |
| 调解组织公章 |
| 规范化建设 | 调解组织名称规范 |
| 悬挂调解标识 |
| 调解工作程序、调解组织工作职责、调解员行为规范上墙公布 |
| 纠纷受理、工作程序、档案管理、调解文书、统计台帐等工作规范 |
| 调解文书规范，调解申请书、调解协议等调解文书要规范使用统一的文书格式，调解协议加盖调解组织印章，调解案件资料应当及时整理归档，形成案卷。 |
| 制度建设 | 制定告知引导、调解登记、调解处理、督促履行、回访反馈、档案管理、统计报告、工作考评、调解员管理、业务学习等工作制度 |
| 基础建设 | 配备专用调解室 |
| 配备电脑、打印机、复印机等必要的办案办公设施设备。 |
| 有专项调解工作经费 |
| 队伍建设 | 调解组织配备3名以上调解员，至少1名专职调解员 |
| 定期组织调解员参加人社部门举办的培训班，调解员持证上岗 |
| 建立调解组织和调解员名册制度 |

附件3

基层劳动人事争议调解组织名称规范

一、企业劳动争议调解组织名称规范

（一）企业劳动争议调解组织名称由“企业名称”和“劳动争议调解委员会”依次组成。

（二）企业分支机构劳动争议调解组织名称由“企业名称”、“分支机构名称”和“劳动争议调解委员会”依次组成。

二、事业单位及其主管部门、社会团体劳动人事争议调解组织名称规范

事业单位及其主管部门、社会团体劳动人事争议调解组织名称由“事业单位及其主管部门、社会团体名称”和“劳动人事争议调解委员会”依次组成。

三、基层劳动就业社会保障公共服务平台劳动人事争议调解组织名称规范

街道、乡镇劳动就业社会保障服务中心(所)及社区、行政村劳动就业社会保障服务站劳动人事争议调解组织名称由“街道、乡镇名称”或者“社区、行政村名称”和“劳动人事争议调解中心”依次组成。

四、其他类型劳动人事争议调解组织名称规范

参照上述原则，其他类型劳动人事争议调解组织名称一般由“设立单位名称”和“劳动人事争议调解委员会”或者“地区名称”和“劳动人事争议调解中心”依次组成。

附件4

劳动人事争议调解工作程序

一、申请调解。发生劳动人事争议，当事人可以口头或者书面形式向调解组织提出调解申请。

二、受理调解申请。调解组织接到调解申请后，应当及时对调解申请进行审查，在3个工作日内作出是否受理的决定。

三、开展调解。调解组织根据案情指定调解员或者调解小组进行调解，调解应当自收到调解申请之日起15日内结束。但是，双方当事人同意延期的可以延长。

四、调解协议的仲裁审查确认。达成调解协议的，双方当事人可以自调解协议生效之日起15日内共同向劳动人事争议仲裁委员会提出仲裁审查确认申请。

五、告知申请仲裁的权利。当事人不愿调解、调解不成或者达成调解协议后未经仲裁审查确认且不履行的，可以向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

附件5

基层劳动人事争议调解组织工作职责

一、企业劳动争议调解组织、事业单位及其主管部门、社会团体劳动人事争议调解组织工作职责

（一）宣传人力资源社会保障法律、法规和政策；

（二）对本单位发生的劳动人事争议进行调解；

（三）监督和解协议、调解协议的履行；

（四）参与协调履行劳动合同、聘用合同、集体合同和执行单位规章制度等方面出现的问题；

（五）参与研究涉及劳动者切身利益的重大方案；

（六）协助本单位建立劳动人事争议预防预警机制。

二、基层劳动就业社会保障公共服务平台劳动人事争议调解组织工作职责

（一）宣传人力资源社会保障法律、法规和政策；

（二）调解本辖区内发生的劳动人事争议；

（三）监督和解协议、调解协议的履行;

（四）配合人力资源社会保障行政部门及调解仲裁机构开展辖区内劳动人事争议预防调解相关工作。

附件6

劳动人事争议调解员行为规范

一、依法调解。坚持自愿、合法、公正、及时的原则，以事实为依据，以法律为准绳，履行居中调解职责。

二、爱岗敬业。热爱调解工作，注重业务学习，以维护劳动人事争议双方当事人权益为己任，恪尽职守，甘于奉献。

三、热情服务。工作主动、耐心、细致、周到，仪表整洁、语言文明、举止得体、态度诚恳。

四、保守秘密。不得泄露调解工作中获取的商业秘密、个人隐私等。

五、廉洁自律。不得收受、索取财物或者牟取不正当利益，不得为当事人介绍劳动人事争议仲裁、诉讼代理人。