

随州市人力资源和社会保障局 随州市总工会

随人社函〔2023〕89号

关于印发《随州市“人社+工会”劳动争议 裁调对接工作实施方案》的通知

各县市区人力资源和社会保障局、总工会：

现将《随州市“人社+工会”劳动争议裁调对接工作实施方案》印发你们，请结合实际认真贯彻执行。

随州市人力资源和社会保障局



随州市总工会

2023年8月9日



随州市“人社+工会”劳动争议 裁调对接工作实施方案

为认真贯彻落实省人社厅、省总工会印发的《湖北省“人社+工会”劳动争议裁调对接工作实施办法》（鄂人社发〔2023〕11号）、《关于有序开展“人社+工会”劳动争议裁调对接工作的通知》（鄂人社函〔2023〕121号）和省人社厅、省委政法委、省高级人民法院等九部门印发的《关于进一步加强劳动人事争议协商调解工作的意见》（鄂人社发〔2023〕14号）文件精神，进一步推进“人社+工会”劳动争议裁调对接工作，结合我市实际，制定本实施方案。

一、总体要求

（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，深入学习贯彻党的二十大精神，认真落实习近平总书记关于“把非诉讼纠纷解决机制挺在前面”的重要指示精神，合力预防化解劳动关系领域重大风险，着力解决职工群众面临的急难愁盼问题，增强职工群众获得感、幸福感、安全感，以有力举措促进基层社会治理和平安随州建设。

（二）工作目标

坚持依法维权、调解优先原则，加强协调联动，形成工作合力，切实发挥调解处理争议的柔性、便捷优势，提高调处效能，实现调解化解争议案件的比例有效提升，让“案结事了人和”成

果更加彰显。

（三）具体要求

各级人力资源和社会保障局、总工会要加强协调联动，共同研究、共同推动、共同落实，对工作推进不力、对接机制不畅、存在薄弱环节的地方，点对点跟踪指导，加强工作督办和业务培训，逐步提升调解队伍专业化水平。及时总结提炼落地见效的工作举措，探索建立行之有效的工作模式，加强经验推广和宣传发动，不断提升劳动争议裁调对接工作的社会知晓度和认可度。

二、工作内容

（一）工作机构

市劳动人事争议仲裁院和市总工会权益保障部（法律工作部）负责市级劳动争议裁调对接工作的部署安排、推进实施。结合工作实际，在市劳动人事争议仲裁院设立“人社+工会”劳动争议裁调对接工作室（以下简称“裁调工作室”），与随州市劳动人事争议仲裁院合署办公。并在其办公地点醒目位置挂置“‘人社+工会’劳动争议裁调对接工作室”标牌。裁调工作室根据工作实际，建立健全裁调工作制度，完善工作机制，扎实推进裁调对接工作。各地可根据实际情况设立“人社+工会”劳动争议裁调对接工作室工作场所及衔接模式。

（二）调解队伍

各工会组织会同人社部门按照政治立场坚定、业务素质过硬、调解经验丰富的要求，按照“3+N”模式选聘调解员，形成多元化的调解队伍。“3”即工会、人社、法院等三方面的非在职

在编人员中选聘的调解员，包括从职工法律服务团、工会法律顾问、劳动人事争议兼职仲裁员、人民调解员、人民陪审员、劳动关系协调员，以及退休的法官、检察官、工会干部、人社干部等人员中选聘的裁调工作室调解员。“N”即根据本地实际，从其他非公职在职人员中选聘的调解员。

裁调工作室配备不少于3名调解员，其中至少有2名工会法律工作者。建立调解员名录，由市总工会会同市人社局审核把关后，统一报省人社厅调解仲裁管理处和省总工会权益保障部（法律工作部）备案。今后按年度备案。

裁调工作室调解员一般应有经人社部门、工会部门或者其他主管部门培训合格证书，或具备主管部门认可、群众公认的从事劳动争议调解法规知识、能力。对因工作不力或其他原因不适宜继续作为裁调工作室调解员的，及时解聘。

调解员应当做好案件调解、释法答疑、矛盾疏导等工作，负责案件流转登记、组织调解、制作笔录、签订协议、台账管理等工作。

（三）案件范围

当事人到随州市劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁，属于仲裁范围、符合受理条件，适宜调解解决且双方当事人自愿调解的劳动人事争议，仲裁委员会可以委托裁调工作室调解。因确认劳动关系发生的争议不可委托调解。

（四）工作流程

仲裁立案前，对未经调解、当事人直接申请仲裁的劳动人事

争议，仲裁委员会向当事人发出调解建议书。当事人同意先行调解的，仲裁委员会暂缓受理争议，向裁调工作室出具《委托调解函》，同时向裁调工作室移交案卷材料。裁调工作室收到《委托调解函》及相关案卷材料，在编立相应案号后将案件交由调解员调解。调解工作终结后，裁调工作室应当将调解有关情况以《委托调解复函》回复仲裁委员会。调解达成协议的，调解员可引导双方当事人自调解协议生效之日起十五日内，共同向仲裁委员会提出仲裁审查申请，仲裁委员会按照规定依法办理。调解未达成协议的，裁调工作室应将案卷材料返还仲裁委员会，争议转入仲裁程序处理。

仲裁立案后，仲裁庭可以征询当事人是否同意调解的意见，当事人同意调解的，仲裁委员会向裁调工作室出具《委托调解函》，同时向裁调工作室移交案卷材料。裁调工作室收到《委托调解函》及相关案卷材料，在编立相应案号后将案件交由调解员调解。调解自当事人同意之日起十日内完成，期满无论是否达成调解协议，裁调工作室都应当终结调解工作，并将案卷返还仲裁委员会，同时将调解有关情况以《委托调解复函》回复仲裁委员会。调解达成协议的，仲裁委员会依法依规制作仲裁调解书并及时送达当事人。调解未达成协议的，仲裁委员会依法及时开庭审理当事人案件。

仲裁委员会建议当事人调解，或征询当事人是否同意调解的，应以书面的《调解建议书》、《征询调解意见书》形式交由当事人签署明确意见。

仲裁委员会委托裁调工作室调解案件，应一案一函出具《委托调解函》。裁调工作室将调解有关情况回复仲裁委员会，应一案一函出具《委托调解复函》，并列明案卷目录移送案卷材料。

裁调工作室应建立完善案号管理制度，对劳动人事争议仲裁委员会委托调解的案件统一按“XX裁工调字〔20XX〕X号”格式编立案号，将《调解建议书》、《征询调解意见书》、《委托调解函》、《委托调解复函》以及仲裁申请书、当事人身份证明材料、证据材料、调解笔录、调解协议书、送达回证等作为案卷材料，统一案卷封面、编写案卷目录，规范装订、统一管理。

（五）结果认定

对裁调工作室调解劳动争议案件，签订了劳动争议调解协议书且履行完毕，或签订了劳动争议调解协议书并制作仲裁调解书的，为调解成功。

三、补贴经费安排及发放管理

（一）补贴经费安排

为确保裁调对接工作顺利推进，由地总工会向省总工会申请拨付劳动争议裁调诉调案件补贴经费，必要时，人社部门协助办理。

（二）调解补贴标准

对裁调工作室接受劳动人事争议仲裁委员会委托调解的案件，采取以案定补、一案一补的原则给予办案补贴，具体补贴标准参照鄂人社发〔2023〕11号文件执行。

发生争议的劳动者一方在2人（含）以上，并有共同请求的

案件在发放补贴时不得拆案处理。在职公职人员担任调解员的，不得领取案件调解补贴。

（三）调解补贴发放规范。裁调工作室要建立统一规范的案件台账，从严从实从细管理案件案卷和法律文书，确保数据情况动态更新、办案过程有迹可循。案件调解补贴由各地总工会按照标准计算、及时足额发放，不得交由其他组织管理、代发，不得向裁调工作室调解员名录以外人员发放。案件统计以法律文书为依据，各地人社局、总工会相关机构要做好比对核实，确保数据准确、口径统一。各县市区总工会每季度向市总工会权益保障部（法律工作部）汇总报送案件统计数据以及有效做法。

工会组织在发放案件调解补贴时，建立“人社+工会”裁调对接案件分类登记。在财务报销时，应附劳动争议裁调案件调解补贴明细表。工会组织经审部门要加强财务管理和监督，确保补贴经费安全规范使用。

（四）经费保障。按程序向各级工会组织申请拨付裁调工作室启动资金和专项补助资金，用于调解员办案补贴和案件调解经费补助，有力保障裁调工作有序进行。

四、有关要求

（一）高度重视、稳步推进。各地人社部门会同工会组织制定细化“人社+工会”工作方案，精心谋划、稳步推进。人社部门、工会组织应协同制定细化方案，严格按照明确的时间节点推进工作。市人社局汇同市总工会实行半年调度和通报。

（二）加强创新，提升效能。加强工作方法创新，努力探索

有益于争议双方互相理解谅解的工作方法，促进劳动争议化解。积极运用在线调解等多种方式便利群众参加争议调解，提升服务效能。

（三）及时总结，加强宣传。加强裁调对接推进工作情况梳理，认真总结好的做法，提炼有益工作经验。对裁调对接工作典型案例、可复制可借鉴的经验及时积极宣传推广。对工作中需要加强研究的新情况、新问题，及时会商处理。

- 附件：1. “人社+工会” 裁调对接工作室调解员名录
2. 调解建议书
 3. 征询调解意见书
 4. 委托调解函
 5. 委托调解复函
 6. “人社+工会” 劳动争议裁调对接工作室调解笔录
 7. 调解协议书
 8. “人社+工会” 劳动争议裁调对接工作室裁调案卷
 9. 案卷目录
 10. “人社+工会” 裁调对接案件补贴明细表

附件 2

调解建议书

XXX 劳人仲案字〔20XX〕第 X 号

_____:

调解是解决劳动人事争议最简便高效的方式，有利于当事人减少成本支出和节省时间，双方达成调解协议也更有利于构建和谐劳动关系。

根据《劳动人事争议仲裁办案规则》第六十九条规定，对未经调解、当事人直接申请仲裁的争议，仲裁委员会可以向当事人发出调解建议书，引导其到调解组织进行调解。对你（单位）申请的劳动争议仲裁，本委建议你（单位）考虑在仲裁立案前，先选择进行调解。

若你（单位）同意先进行调解，本委暂缓审理受理你（单位）的仲裁申请，将案件委托调解。如调解不成，本委将在收到书面反馈后再依法审查决定是否受理你的仲裁申请。

XXX 劳动人事争议仲裁委员会

年 月 日

选择是否同意先行调解并签名：

同意调解 ； 不同意调解

签名：

年 月 日

附件 3

征询调解意见书

XXX 劳人仲案字〔20XX〕第 X 号

_____:

调解是解决劳动人事争议最简便高效的方式，有利于当事人减少成本支出和节省时间，双方达成调解协议也更有利于构建和谐劳动关系。

根据《劳动人事争议仲裁办案规则》第七十条关于“开庭之前，经双方当事人同意，仲裁庭可以委托调解组织或者其他具有调解能力的组织、个人进行调解”规定，现征询你（单位）意见，是否先选择进行调解。

若你（单位）同意先进行调解，本委暂缓审理，将案件委托调解。如规定时间内调解不成，本委将开庭审理。

XXX 劳动人事争议仲裁委员会

年 月 日

选择是否同意调解并签名：

同意调解 ； 不同意调解

签名：

年 月 日

附件 4

委托调解函

XXX 劳人仲案字〔20XX〕第 X 号

XXX “人社+工会” 裁调对接工作室:

_____与_____之间劳动争议一案，经双方当事人同意，拟委托你单位进行调解。现将该案相关材料移送你们，请依法组织调解，并及时将有关调解情况函复本委。

特此委托。

XXX 劳动人事争议仲裁委员会

(盖章)

年 月 日

附:

- 1.仲裁申请书（答复书）复印件
- 2.证据材料复印件
- 3.本函件一式两份，一份存档，另一份送_____。
- 4.仲裁承办人： 联系电话：

附件 5

委托调解复函

XXX 裁工调字〔20XX〕X 号

XXX 劳动人事争议仲裁委员会:

你委于____年____月____日委托我单位调解的_____与_____之间劳动争议一案，经我们依法组织调解，双方当事人已自愿达成调解协议/双方当事人未达成调解协议/当事人_____明确表示拒绝接受调解。

现将调解协议及相关案卷材料（调解成功）/（调解不成功）将案卷材料移交你委。

XXX “人社+工会” 劳动 裁调对接工作室（盖章）

年 月 日

附:

- 1、调解协议;
- 2、调解笔录;
- 3、其他案卷材料。
- 4、调解员:

联系电话:

附件 6

XXX “人社+工会” 劳动争议裁调对接工作室 调解笔录

XXX 裁工调字〔20XX〕X 号

调解时间： 年 月 日 时 分

调解地点：

调解员：

申请人：

委托代理人：

被申请人：

委托代理人：

一、宣布调解

_____ 裁调工作室受 XXX 劳动人事争议仲裁委员会委托，现就_____一案组织当事人进行调解。本次调解由调解员_____主持。

（一）核对当事人身份及到庭情况

申请人：

委托代理人及委托权限：

到庭情况：

被申请人：

法定代表人或主要负责人：

委托代理人及委托权限：

到庭情况:

调: 当事人对对方当事人身份有无异议?

申:

被:

二、当事人争议基本情况

(一) 申请人的请求:

(二) 被申请人的意见:

三、调解结果

经本工作室组织双方当事人沟通、协调, 双方当事人经协商, 达成如下一致意见: (调解成功)

经本工作室组织双方当事人沟通、协调, 双方当事人经协商, 仍然存在分歧, 不能达成一致意见, 本次调解不成功, 本工作室将案卷材料返还仲裁委员会, 争议转入仲裁程序处理。

(调解不成功)

当事人请校阅本调解笔录, 确认无误后签名, 有遗漏或差错的, 可以向记录人员提出补正。

申请人签名:

被申请人签名:

日期:

日期:

附件 7

调解协议书

XXX 裁工调字〔20XX〕X 号

申请人:

委托代理人:

被申请人:

法定代表人:

委托代理人:

(以上写明当事人和其他仲裁参加人的姓名或者名称等
基本信息)

XXX“人社+工会”劳动争议裁调对接工作室于年月日受 XXX
劳动人事争议仲裁委员会委托,对(申请人)与(被申请人)之间的
劳动争议进行调解。现双方自愿达成如下协议:

一、

二、

.....

本协议自当事人签名或盖章之日起生效。本协议一式三份,
双方当事人各执一份,XXX“人社+工会”裁调对接工作室留存一
份。

申请人签名:

被申请人签名:

调解员签名:

日期:

日期:

日期:

附件 8

<p style="text-align: center;">XXX “人社+工会” 劳动争议裁调对接工作室</p> <p style="text-align: center;">裁调案卷</p> <p style="text-align: right;">(共 XX 页)</p>					
案 号	XX 裁工调字〔20XX〕X 号		类别		
当 事 人	申 请 人				
	被 申 请 人				
	第 三 人				
案 由					
处理结果					
调解人员					
立案日期	年 月 日	结案 日期	年 月 日		
归档日期	年 月 日	归档 日期	年 号	保存 期限	X 年

附件 9

案卷目录

序号	材料名称	页次
1	仲裁申请书	
2	当事人身份证明材料	
3	调解建议书/征询调解意见书	
4	委托调解函	
5	调解笔录	
6	调解协议书	
7	委托调解复函	
	...	
	送达回证	

本卷宗连面带底共 页

立卷人		装订日期	年 月 日
-----	--	------	-------

附件 10

XXX “人社+工会” 裁调对接案件补贴明细表

单位： 经办人： 审核人： 时间： 年 月 日

序号	案件名称	调解员	个人案件		多人案件			实发金额 (元)
			是否调成	应发金额	当事人 人数	调成人数	应发金额	

说明：经办人为“人社+工会”裁调工作室负责人，审核人为 XXX 总工会分管领导。