饶平县诉前调解（和解）中心及其工作室

调解员管理奖励办法（试行）

 为认真贯彻落实《最高人民法院关于人民法院进一步深化多元化纠纷解决机制改革的意见》、《最高人民法院关于人民法院特邀调解的规定》、《最高人民法院关于建设一站式多元解纷机制一站式诉讼服务调解中心的意见》、《广东法院特邀解调员补贴管理办法》、《广东省高级人民法院关于加快推进“一站式”诉讼服务体系建设的实施意见》的相关精神和要求，深入推进完善多元化纠纷解决机制工作，保障联调机制长效规范运行，提高引导非诉方式解决纠纷的积极性，规范调解平台录入工作，对化解矛盾纠纷的调解人员加强管理、培训、等级评定，并予以适当物质奖励，特制定本办法。

第一章 调解员奖励办法

第一条 〔发放原则〕

调解员的调解奖励按照一案一奖或一案双奖的原则发放。

一案一奖是指对一名调解员独自成功调解一宗纠纷予以奖励。

一案双奖是指对专职调解员和特邀调解员共同成功调解一宗纠纷分别予以奖励。

奖励标准结合调解员工作实际，区分工作完成程度和纠纷难易程度，肯定调解员各阶段工作成果，保障工作质效。

第二条〔调解成功奖励〕

纠纷调解成功指在调解员的调解下当事人“达成书面协议而撤诉”、“达成书面调解协议”、“申请司法确认”、“申请出具调解书”。

当事人达成协议指的是当事人彻底化解该案起诉书中请求解决的纠纷，当事人不会再就同一事实理由另行起诉。

专职调解员每季度调解成功案件基数为折算后8件，超过的，每调解成功一宗纠纷，发放奖励300元。

特邀调解员每调解成功一宗纠纷，发放奖励300元。

调解成功且促成当事人自动履行调解协议的，每宗发放奖励350元。

离婚案件经调解和好但半年后仍有可能再行起诉的，不予发放奖励，但离婚案件经调解和好，调解员能帮助当事人结合婚姻家庭关系、矛盾产生原因、心理测评结论等情况，制定有针对性的改正承诺及情感修复计划，且双方当事人都书面承诺在情感修复冷静期内能积极履行情感修复承诺及计划的，发放奖励400元。

两名以上调解员调解的案件，按照各调解员工作贡献比例分配，其奖励金额为上述奖励金额乘以贡献占比。贡献比例难以区分的，由调解员协商确定；协商不成的，平均分配。

第三条〔事务办理奖励标准〕

纠纷虽未调解成功，但人民调解员、特邀调解员已经完成事务工作的，按以下标准发放奖励：

（一）填写详细的调解情况记录，引导纠纷当事人或代理人提交送达地址确认书，并完成调解平台信息录入工作的，发放奖励30元；

（二）确认无争议事实并经当事人签字确认该无争议事实可以在诉讼程序中作为对其不利的依据或者证据，发放奖励60元；

（三）在诉前、一审立案前完成所有程序性文书送达工作，附有送达回证、地址确认书、邮政回执等佐证，并完成调解平台信息录入工作的，奖励30元。

纠纷无论调解成功与否，专职调解员完成上述事务工作均不发放事务办理奖励；人民调解员、专职调解员与特邀调解员共同参与调解但未调解成功的，上述事务工作仅奖励人民调解员及特邀调解员。

第四条〔系列案折算标准〕

系列案，是指一方或者双方当事人相同、法律关系相类或者相同、基于相关或相同事实，在同一统计年度的相同或不同时间段起诉到法院的不同案件。

系列案5宗以下（含5宗）的不予折算；5宗以上的纠纷超出部分每5宗折算为1宗，超出部分不足5宗的按l宗计算，一个系列案折算后不超过20宗。

系列案的事务办理奖励按照折算后的纠纷数量予以计算。

第五条〔发放方式〕

1. 调解员应协同立案庭、基层人民法庭制作符合本方案奖励标准的奖励清单，一名调解员一份清单四栏表格。
2. 第一栏表格：标题为“申请司法确认”和“申请出具调解书”的案件表格。该栏表格应包含标题、序号、诉前调解案号、新综合业务系统案号、登记时间、结案时间、调解结果、工作室名称、调解员亲笔签名或者人民法院在线服务平台电子签名及签名行为存证。
3. 第二栏表格：标题为“当事人和解”和“达成调解协议申请撤诉”的案件表格。该栏表格应包含标题、序号、诉前调解案号、登记时间、结案时间、调解结果、工作室名称、调解员亲笔签名或者人民法院在线服务微信小程序电子签名及签名行为存证。
4. 第三栏表格：标题为“调解成功且促成当事人自动履行调解协议”的案件表格。该栏表格应包含标题、序号、诉前调解案号、登记时间、结案时间、调解结果、工作室名称、调解员亲笔签名或者人民法院在线服务微信小程序电子签名及签名行为存证。
5. 第四栏表格：标题为“事务办理奖励”的案件表格。该栏表格应包含标题、序号、诉前调解案号、新综合业务系统案号、新综合业务系统立案时间、工作室名称、调解员亲笔签名或者人民法院在线服务微信小程序电子签名及签名行为存证。

（二）奖励清单中应载明“被奖励的特邀调解员不是人民调解员以及已由调解组织支付调解劳动报酬或调解补贴的调解员，也不是其他具有调解法定工作职责、依法禁止兼职取酬的机关、事业单位工作人员。”

（三）调解（和解）中心的奖励清单由调解中心负责人审核确认，调解（和解）工作室的奖励清单由委派调解的基层人民法庭负责人审核确认。

（四）奖励清单应附上相应的佐证材料，具体如下：

1、“申请司法确认”和“申请出具调解书”的案件佐证材料是注明案号的调解笔录的PDF格式文件，PDF文件以“申请司法确认和申请出具调解书+序号”命名；

2、“当事人和解”和“达成调解协议申请撤诉”的案件佐证材料是注明案号的和解协议或调解笔录的PDF格式文件，PDF文件以“当事人和解和达成调解协议申请撤诉+序号”命名；

3、“调解成功且促成当事人自动履行调解协议”的案件佐证材料是注明案号的和解协议或调解笔录及证实当事人已自动履行的材料的PDF格式文件，PDF文件以“调解成功且促成当事人自动履行调解协议+序号”命名；

4、“事务办理奖励”的案件佐证材料是PDF格式文件，PDF文件以“事务办理奖励+序号”命名，“事务办理奖励”的案件佐证材料包括：

（1）注明案号的所有当事人的地址确认书；

（2）无争议事实笔录；

（3）送达回证、邮政回证；

（4）关于“调解笔录、调解协议、起诉状或起诉笔录、地址确认书、司法确认申请书、音视频”的系统上传截图。

（五）调解员奖励每半年发放一次，调解员及有关部门应在财务部门通知之日起20日内，准备好奖励清单和相应的佐证材料，并签名确认。

第六条〔禁止性规定〕

调解员多报、虚报、弄虚作假的，将予以严肃处理。

第七条〔例外规定〕

本办法奖励的特邀调解员范围，不包含人民调解员以及已由调解组织支付调解劳动报酬或调解补贴的调解员，也不包含其他具有调解法定工作职责、依法禁止兼职取酬的司法行政机关、事业单位工作人员。

特邀调解员不包括本院工作人员。

第二章 调解员管理

第八条〔调解员事务管理规范〕

（一）完成广东法院诉讼服务调解管理平台的信息录入工作，包括但不限于上传调解笔录、调解协议、起诉状或起诉笔录、地址确认书和音视频。

（二）协同立案庭、基层人民法庭法官完成广东法院诉讼服务网管理平台的信息录入工作，包括但不限于上传司法确认申请书、录入司法确认案号，并做好广东法院诉讼服务网管理平台和新综合业务系统案件导入及关联工作，确保案案均关联。

（三）调解过程中，当事人存在无争议事实的，应在调解笔录中载明全部当事人确认无争议事实，并书面询问全部当事人是否同意该无争议事实可以在诉讼程序中作为对其不利的依据或者证据。

（四）诉前指引当事人填写送达文书地址确认书时，地址确认书应使用饶平县人民法院统一文书送达地址确认书；如当事人没有填写送达地址确认书，调解员应先开展电子送达工作，如该电子送达方式符合《人民法院在线诉讼规则》第二十九条之规定，视为受送达人同意电子送达。（《人民法院在线诉讼规则》（法释〔2021〕12号）第二十九条规定：“具备下列情形之一的，人民法院可以确定受送达人同意电子送达：1.受送达人明确表示同意的；2.受送达人在诉讼前对适用电子送达已作出约定或者承诺的；3.受送达人在提交的起诉状、上诉状、申请书、答辩状中主动提供用于接收送达的电子地址的；4.受送达人通过回复收悉、参加诉讼等方式接受已经完成的电子送达，并且未明确表示不同意电子送达的。”）

（五）原则上所有诉前调解案件，均要使用线上音视频调解，在线签调解笔录，做到调解过程全程可追溯。当事人不会操作手机、电脑设备的，调解员应协同立案庭、基层人民法庭辅助其使用相应音视频设备。

（六）前述上传系统的调解笔录、调解协议、起诉状或起诉笔录、地址确认书、司法确认申请书，一律应上传经当事人或代理人签名、调解员签名、调解组织盖章”后的PDF材料，调解员可协同立案庭、基层人民法庭拍摄或扫描前述材料照片并转化为PDF格式。起诉状及起诉笔录需由当事人签名，不可假手代理人。

（七）线上音视频调解或者通过人民法院在线服务平台签订调解笔录、调解协议、司法确认申请书、地址确认书的，可以将调解笔录、协议、申请书、地址确认书有关告知事项和承诺事项整合为一份笔录，由当事人或其代理人、调解员一次签名即可。

（八）调解员应协同立案庭、基层人民法庭做好诉前调解案件卷宗归档工作，并将卷宗存放于安全地点；非经人民法院委派，调解员自行调解、化解但适用人民法院调解平台进行调解的案件，调解员应自行按照所在单位要求做好案件卷宗归档工作，案件卷宗由调解员及其所在单位负责保管。

（十）上级法院对平台信息录入有新要求的，调解员应协同立案庭、基层人民法庭落实有关要求，新的要求和前述八项管理规范不一致的，以上级法院的新要求为准，立案庭应适时汇总有关问题和新旧标准冲突问题。

第九条〔工作纪律〕

调解员在调解工作中有下列行为之一的，调解中心给予批评教育、责令改正，情节严重的，予以解聘，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

（一）强迫调解；

（二）违法调解；

（三）接受当事人请托或收受财物；

（四）泄露调解过程或调解协议内容；

（五）多次或严重违反调解中心工作相关规定的；

（六）其他违反调解员工作纪律和职业道德的行为。

第十条〔回避原则〕

有下列情形之一的，调解员应当在第一时间向调解（和解）中心、调解（和解）工作室汇报情况，并自行回避，当事人有权申请其回避：

（一）是本案当事人或者当事人近亲属的；

（二）本人或者其近亲属与本案有利害关系；

（三）是本案委托代理人近亲属的；

（四）与本案当事人或者委托代理人有其他利害关系，可能影响公正调解的。

调解员有应当回避的情形，没有自行回避，当事人也没有申请其回避的，由调解（和解）中心、调解（和解）工作室决定其回避。

双方当事人知道调解员存在上述情形，但均同意由该调解员调解的除外。

第十一条〔纪律作风〕

专职调解员应严格遵守考勤制度，上班期间不得无故缺勤、迟到、早退；工作中应严格遵守各项工作纪律，爱岗敬业，服务热情。特邀调解员应严格遵守诚实信用原则，调解期间不得无故缺席调解。

第三章 调解员培训

第十二条 〔汇总经验和问题〕

立案庭、基层人民法庭每年4月30日前负责收集调解员调解平台操作盲点、日常优秀调解经验、当地公序良俗、常见的法律争议焦点、适用盲点。

立案庭负责在5月初收集前款汇总的经验、问题，统一发给院部民商事审判团队。

第十三条〔答疑解惑〕

立案庭负责指定专人每年5月咨询、分析和解答调解平台操作盲点。

院部民商事审判团队负责指定专人每年5月分析和解答本办法第十二条汇总的调解经验和问题。

第十四条〔调解培训〕

民事审判分管副院长每年6月负责确定当年度调解培训主题、时间、地点，组织各基层人民法庭、院部民商事审判团队、全部专职调解员、特邀调解员进行一次年度培训活动。

第四章 等级评定规则

第十五条〔评定材料收集部门〕

每年12月31日，立案庭负责检查调解（和解）中心调解员的年度调解成功案件量、院部年度民事一审案件量、未归档案件量、未上传“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”案件量、未关联系统案号案件量，收集一则年度调解优秀案例。

基层人民法庭负责检查基层调解工作室调解员的年度调解成功案件量、基层人民法庭年度民事一审案件量、未归档案件量、未上传“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”案件量、未关联系统案号案件量，收集一则年度调解优秀案例。

第十六条〔调解员等级评定〕

调解员等级评定结果分为：一级调解员、二级调解员、三级调解员、四级调解员。

第十七条〔等级评定条件〕

1. 一级调解员评定条件：
2. 年度调解成功案件量40件以上；
3. 能独立撰写调解优秀案例，且至少有一篇案例被县级以上机关单位或者本院研究室采纳推荐；
4. “诉前调解成功案件占委派部门年度民事一审立案数量”的比重高于22%；
5. 已结案的诉前调解案件均已归档，即已结案件归档率为100%；
6. 已结案的诉前调解案件均已上传“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”，即可结案件上传率为100%；
7. 已结案的“申请司法确认”和“申请出具民事调解书”案件均已做好广东法院诉讼服务网管理平台和新综合业务系统案件导入及关联工作，即应关联案件关联率为100%。
8. 二级调解员评定条件：

1、年度调解成功案件量35件以上；

2、能独立撰写调解优秀案例；

3、“诉前调解成功案件占委派部门年度民事一审立案数量”的比重高于20%；

4、已结案的诉前调解案件归档率高于97%；

5、已结案的诉前调解案件关于“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”的上传率高于97%；

6、已结案的“申请司法确认”和“申请出具民事调解书”案件在诉讼服务平台和新综合业务系统间的案件关联率高于97%。

1. 三级调解员评定条件：

1、年度调解成功案件量30件以上；

2、能有效协助委派调解部门撰写调解优秀案例；

3、“诉前调解成功案件占委派部门年度民事一审立案数量”的比重高于18%；

4、已结案的诉前调解案件归档率高于95%；

5、已结案的诉前调解案件关于“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”的上传率高于95%；

6、已结案的“申请司法确认”和“申请出具民事调解书”案件在诉讼服务平台和新综合业务系统间的案件关联率高于95%。

1. 四级调解员评定条件：

1、年度调解成功案件量25件以上；

2、能有效协助委派调解部门撰写调解优秀案例；

3、“诉前调解成功案件占委派部门年度民事一审立案数量”的比重高于16%；

4、已结案的诉前调解案件归档率高于92%；

5、已结案的诉前调解案件关于“调解笔录、调解协议、申请书、起诉状、地址确认书、音视频”的上传率高于92%；

6、已结案的“申请司法确认”和“申请出具民事调解书”案件在诉讼服务平台和新综合业务系统间的案件关联率高于92%。

第五章 附则

第十八条（施行时间〕

本办法自印发之日起施行。此前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

（本页无正文）

抄送：县委办，县政府办，县委政法委，驻院纪检监察组，院党组成员。

饶平县人民法院综合办公室 2022年2月23日印发