

霍林郭勒市人民法院
霍林郭勒市人力资源和社会保障局 文件
霍林郭勒市总工会

霍工联发(2022)4号

关于印发《霍林郭勒市人民法院 霍林郭勒市人力
资源和社会保障局 霍林郭勒市总工会关于劳动
争议诉裁调对接工作实施办法(试行)》的通知

市人民法院、市人力资源和社会保障局、市总工会各部门：

现将《霍林郭勒市人民法院霍林郭勒市人力资源和社会保障局
霍林郭勒市总工会关于劳动争议诉裁调对接工作实施办法(试行)》
印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

附件：1. 委派调解工作流程

2. 委托调解工作流程



霍林郭勒市人民法院



霍林郭勒市人力资源和社会保障局



霍林郭勒市总工会

2022年6月22日

霍林郭勒市人民法院 霍林郭勒市人力资源和社会保障局 霍林郭勒市总工会关于劳动争议诉裁调对接工作实施办法（试行）

为全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，积极落实完善社会矛盾预防调处化解综合机制新要求，进一步推进劳动争议多元化解机制建设，及时有效化解劳动争议案件，构建和谐劳动关系，依据《内蒙古自治区高级人民法院内蒙古自治区总工会关于劳动争议诉调对接工作规定（试行）》及《通辽市中级人民法院通辽市人力资源和社会保障局通辽市总工会关于劳动争议诉裁调对接工作规定（试行）》，制定本办法。

第一条 下列劳动争议案件，劳动人事争议仲裁委员会、人民法院可以委派、委托或邀请工会组织进行调解：

- （一）当事人自愿申请由工会组织调解的劳动争议；
- （二）群体性劳动争议；
- （三）重大、敏感、疑难的劳动争议；
- （四）其他适合工会组织参与调解的劳动争议。

不符合劳动人事争议仲裁委员会受理案件范围和人民法院民事诉讼受理案件范围的劳动争议，劳动人事争议仲裁委员会、人民法院可以指引当事人到工会或有关部门寻求帮助或解决。

第二条 劳动争议调解应遵循自愿、合法、高效、便民的原则。

第三条 霍林郭勒市人民法院诉讼服务中心挂牌设立劳动争议诉裁调工作室；市人力资源和社会保障局在劳动人事争议仲裁院设立劳动争议诉裁调工作室（以下简称工作室）。

第四条 市总工会负责聘请熟悉劳动法律法规的专业人员，参加劳动争议案件调解工作。工作室应制定调解员名册并予以公布。劳动争议案件调解员同时纳入市人民法院特邀调解员名册。

第五条 工作室在市总工会、法院及人社部门的管理指导下开展工作。劳动人事争议仲裁委员会、人民法院向工作室委派、委托调解的，应当出具委派、委托调解函，工作室接收后，要立即向工会报告并根据案件情况指派调解员。当事人不同意工作室指定的调解员，可在调解员名册中协商确定调解员；不同意指定的调解员又协商不成的，视为不同意工会组织调解。

第六条 工作室参与劳动争议纠纷调解的方式分为委派调解、委托调解和协助调解。

委派调解是指登记立案前，对于属于调解范围的案件，经当事人同意后，劳动人事争议仲裁委员会、法院委派给工作室组织进行的调解。

委托调解是指登记立案后，对于适宜调解的案件，经当事人同意后，劳动人事争议仲裁委员会、法院委托给工作室组织进行的调解。

协助调解是指在案件审理过程中，经当事人同意，邀请工作室的调解员协助劳动人事争议仲裁委员会、人民法院对案件进行的调解。

第七条 劳动争议诉裁调对接案件采用线上、线下调解相结合的方式进行，逐步实现委派、委托调解工作全过程在人民法院调解平台上开展工作。劳动争议诉裁调对接案件采用线下方式进行，逐步实现线上、线下相结合办案。

第八条 调解一般由一名调解员负责。对于重大、疑难、复杂或当事人要求两名以上调解员共同调解的，工作室也可以组织两名调解员共同调解。

原则上，委派调解和委托调解在劳动争议诉裁调工作室进行，协助调解在劳动人事争议仲裁委员会、人民法院进行，特殊情况的，经当事人申请后，可以协商调解地点。工作室接受委派或者委托调解后，调解员应当将调解时间、地点等相关事项及时通知双方当事人。

调解开始之前，主持调解的调解员应当告知双方当事人权利义务、调解规则、调解程序、调解协议效力、仲裁审查确认申请、司法确认申请等有关事项。

第九条 调解员补助标准。调解员诉讼补助标准依据内工办发(2020)22号内蒙古自治区总工会办公室关于印发《内蒙古自治区总工会劳动争议诉裁调对接工作对下补助资金使用管理办法(试行)》的通知精神落实。自治区总工会对开展劳动争议诉裁调对接工作的市县(市区)工会，每年下拨1万元的专项资金补助，用做调解员的补助经费，不足部分由市总工会从本级工会经费中列支。

第十条 调解员有下列情形之一的，应当自行回避；但是双方当事人明确表示，同意由该调解员调解的除外：是一方当事人或者其代理人近亲属的；与案件有利害关系的；与案件当事人、代理人有其他关系，可能影响公正调解的。

调解员的回避由工作室决定。

调解员不得在相关仲裁程序、诉讼程序中担任案件的委托代理人、人民陪审员、诉讼代理人、证人、鉴定人以及翻译人员等。

第十一条 在调解工作中，调解员应严守司法礼仪，保持公正形象，根据法律政策，提出解决争议的方案建议，努力促使双方当事人达成调解协议。不得对外泄露调解过程、调解协议内容和当事人的个人隐私或个人信息；不得对外泄露调解过程中知悉的庭审秘密、用人单位的商业秘密。

第十二条 调解员发现双方当事人之间存在虚假诉讼、虚假调解可能的，或恶意串通，企图通过调解侵害国家利益、集体利益、社会共同利益或案外人合法权益的，应当立即终止调解并向工作室报告。工作室接到报告后，应当及时将相关情况反馈给劳动人事争议仲裁委员会、法院，由劳动人事争议仲裁委员会、法院依法进行审查并作出处理。

第十三条 经调解达成调解协议的，调解协议应当载明下列事项：
(一) 当事人的基本情况；(二) 纠纷的主要事实、争议事项；(三) 调解结果。双方当事人和调解员应当在调解协议书和调解笔录上签名。调解协议原件由争议当事人各执一份，工作室留存一份，劳动人事争议仲裁委员会、法院留存一份。

第十四条 工作室应建立和完善诉裁调对接案件资料的管理制度，做好经办案件的立卷归档、台账制定、数据统计等日常工作。委派调解的，案件材料由工作室参照劳动人事争议仲裁案卷管理办法、诉讼案件立卷归档；委托调解的，案件材料随案卷归档。

第十五条 建立联席会议制度。法院、人力资源和社会保障部门、工会定期召开联席会议，解决三方在诉裁调对接过程中出现的问题，总结工作经验，健全工作机制。沟通会议每年至少召开一次（轮流召集）。具体时间由三方协商确定。

第十六条 人民法院、人力资源和社会保障部门及同级工会应在人力、物力、财力上保障劳动争议诉裁调对接工作的顺利开展，就调解工作的绩效考核、奖励机制、工作补贴等制定专门规定；同时应主动争取党委、政府和上级部门的大力支持，将调解工作经费纳入财政专项预算。

第十七条 本规定由霍林郭勒市人民法院、霍林郭勒市人力资源和社会保障局、霍林郭勒市总工会负责联合解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

委派调解工作流程

一、对申请仲裁到劳动人事争议仲裁委员会、起诉到人民法院的劳动争议，当事人同意调解的，向仲裁申请人、起诉人出具《委派调解告知书》，由仲裁申请人、起诉人签字确认，立案部门在 3 个工作日内向劳动争议仲裁调工作室（以下简称工作室）出具《委派调解函》，移交案卷材料，并附当事人签字确认的《委派调解告知书》。委派调解时间不计入审查立案期限。

二、委派调解案件号为：

劳动人事争议仲裁委员会案件号（收案年度十劳人仲十诉前调十案件编号）；

人民法院案件号（收案年度十法院代字十案件类型十诉前调十案件编号）。

三、《委派调解函》应当注明调解期限，委派调解的期限为 15 日，双方当事人同意延长调解期限的，不受此限。委派调解的期限自工作室签收之日起计算。

四、工作室收到委派调解案件后，应及时选派调解员进行调解并在 3 个工作日内通知被申请人、被起诉人。被申请人、被起诉人不同意参与调解的，工作室应当在 3 个工作日内将案件退回，劳动人事争议仲裁委员会、法院立案部门应当及时审查立案。

五、委派调解以一次调解为原则。如有必要，可在规定期限内多次组织当事人调解。

六、委派调解过程中出现下列情形之一的，工作室终结调解程序并告知当事人，同时在3个工作日内将案卷等材料退回劳动人事争议仲裁委员会、法院：

1. 一方当事人明确表示不再进行调解的；
2. 一方当事人下落不明需要公告送达或无法送达的；
3. 当事人双方无法在规定期限内达成调解协议且不同意延长调解期限的；
4. 需要劳动人事争议仲裁委员会、法院调查取证，或者当事人举证出现重大障碍且无法及时排除的；
5. 调解员认为双方分歧较大且难以达成调解协议的；
6. 其他无法继续进行调解的情形。

七、终结调解后，仲裁申请人、起诉人书面明确表示放弃申请仲裁、起诉的，案件材料由工作室立卷归档，并同时出具《委派调解复函》回复人力资源和社会保障部门劳动人事争议仲裁委员会、法院立案部门。

八、调解达成协议的，调解员应当将调解协议送达双方当事人，填写《调解情况登记表》备案。

九、调解员主持达成调解协议后，分以下情形分别办理：

1. 双方当事人不申请仲裁审查确认、司法确认的，工作室在双方当事人签收调解协议后的3个工作日内将《委派调解告知书》《委派调解函》、调解协议书、调解笔录、《调解情况登记表》及案卷等材料一并立案归档，同时出具《委派调解复函》回复劳动人事争议仲裁委员会、法院。

2. 申请劳动人事争议仲裁委员会出具调解书的，劳动人事争议

仲裁委员会登记立案后，由劳动人事争议仲裁委员会依法审查并制作调解书。

申请法院出具调解书的，法院登记立案后，由人民法院依法审查并制作调解书，免收案件受理费。

3. 申请进行仲裁审查确认、司法确认的，应当自调解协议生效之日起30日内向委派劳动人事争议仲裁委员会、法院提出仲裁审查确认、司法确认申请。双方当事人在达成调解协议时直接向工作室提出仲裁审查确认、司法确认的，工作室应当在双方当事人签收调解协议后3个工作日内将双方当事人提交的《仲裁审查确认申请书》《司法确认申请书》、调解协议书、调解笔录、《委派调解告知书》《调解情况登记表》《委派调解复函》及案卷等材料一并移送委派劳动人事争议仲裁委员会、法院审查处理。劳动人事争议仲裁委员会、人民法院应及时对调解协议内容进行审查，依法出具相关法律文书。司法确认案件不收取案件受理费。

十、仲裁审查确认、司法确认后，劳动人事争议仲裁委员会、人民法院应向双方当事人送达相关法律文书，法律文书经双方当事人签收后，即具有法律效力。一方当事人拒绝履行或者未全部履行的，对方当事人可以向人民法院申请强制执行。

委托调解工作流程

一、劳动争议纠纷立案后，劳动人事争议仲裁委员会、人民法院认为适宜调解的，可以向仲裁申请人、起诉人、上诉人或再审申请人出具《委托调解告知书》，引导当事人选择委托调解解决纠纷。仲裁申请人确认选择委托调解的，劳动人事争议仲裁委员会应向工作室出具《委托调解函》，移交案卷材料，并附当事人签字确认的《委托调解告知书》；起诉、上诉或申请再审的当事人确认选择委托调解的，人民法院应向工作室出具《委托调解函》，移交案卷材料，并附当事人签字确认的《委托调解告知书》。

二、委托调解案号为：登记立案的案号。

三、仲裁申请人、起诉、上诉或申请再审的当事人不同意参与调解的，应当填写《不同意调解确认书》，说明正当理由，案件继续审理。

四、《委托调解函》应当注明调解期限。委托调解的期限为 15 日，双方当事人同意延长调解期限的，可再延长 15 日。延长的调解期限不计入审理期限。委托调解的期限自工作室签收劳动人事争议仲裁委员会、人民法院移交的案件材料之日起计算。

五、工作室收到委托调解案件后，应及时选派调解员进行调解并在 3 个工作日内通知被申请人、被告。被申请人、

被告不同意参与调解的，工作室应当在3个工作日内将案件退回。委托调解的期限不计入审理期限。

六、被申请人、被告不同意参与调解的、应当填写《不同意调解确认书》，说明正当理由。工作室及时将案件退回。

七、委托调解过程中出现附件一第六条规定的情形之一的，工作室应终结调解程序并告知双方当事人，同时将《委托调解复函》、调解笔录、《委托调解告知书》《调解情况登记表》，连同案卷等材料一并移送劳动人事争议仲裁委员会、人民法院处理，案件转入仲裁程序、审理程序。

八、委托调解达成调解协议的，工作室应当在双方当事人签收调解协议后3个工作日内将调解协议书、调解笔录、《委托调解复函》《委托调解告知书》《调解情况登记表》及案卷等材料一并移送劳动人事争议仲裁委员会、人民法院。劳动人事争议仲裁委员会、人民法院应对调解协议内容的真实性、合法性和可执行性等依法审查，可以依照当事人的申请依法制作调解书，并向双方当事人送达。调解书经双方当事人签收后，即具有法律效力。当事人申请撤诉的，由劳动人事争议仲裁委员会、人民法院依法作出决定、裁定。

九、一方当事人不履行调解书所确认的义务，另一方当事人可以向人民法院申请强制执行。

