

大连海洋大学文件

大海大校发〔2013〕28号

关于印发《大连海洋大学人事争议 调解办法》的通知

各院（部、中心）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学人事争议调解办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2013年5月14日

大连海洋大学人事争议调解办法

第一章 总 则

第一条 为了公正及时地处理校内人事争议，保护人事争议双方合法权益，促进劳动关系和谐稳定，根据《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》和《大连市人事争议处理暂行规定》的有关精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校在职教职工与校内用人单位和相关职能部门发生的下列人事争议：

（一）因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；

（二）因签订、履行、变更、解除和终止人事聘用（聘任）合同等发生的争议；

（三）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；

（四）因劳动报酬、工伤医疗险、经济补偿或者赔偿金等发生争议；

（五）法律、法规规定的应当依照本办法处理的其他劳动人事争议。

第三条 调解劳动人事争议应当根据事实，遵循自愿、合法、平等、及时、着重调解的原则，依法保护当事人的合法权益。

第四条 发生劳动人事争议，当事人可以与用人单位或相关职能部门协商；不愿意协商或协商不成的，可以申请学校人事争

议调解委员会调解。

第五条 发生劳动人事争议,当事人双方对各自提出的主张,有责任提供证据。

第二章 组织机构

第六条 大连海洋大学人事争议调解委员会是调解校内人事争议的组织机构。其主要职责是:依照法律、法规和有关规定,制定学校人事争议调解制度,依法调解教职工与学校及校内用人单位和相关职能部门发生的人事争议,制作调解书。

第七条 调解委员会由三方代表组成:教职工代表、工会代表、学校代表。调解委员会委员应由具有一定的法律知识、政策水平和实际工作能力,办事公道、为人正派、密切联系群众的人员担任。

第八条 调解委员会委员调离学校或需要调整时,由学校按规定调整。

第九条 兼职调解委员参加调解活动,如需占用工作时间,学校及其所在单位应予以支持。

第十条 调解委员会主任由校领导担任,调解委员会下设办公室,办公室设在校工会,负责接待、登记、审查、记录、制作调解书、管理档案、保管印章等工作。

第十一条 调解委员会根据工作需要可聘请具有专业知识的人员参加调解工作。

第十二条 学校对人事争议调解工作在办公条件上予以保

障。

第三章 调解工作程序

第十三条 申请

(一) 申请人事争议调解的当事人，自知悉或应当知悉其权利被侵害之日起 30 日内，以书面形式向调解委员会办公室提出申请，填写《劳动人事争议调解申请书》，并提供相应的证据材料。申请要说明以下三方面的内容：

1. 与谁发生争议，发生争议的问题是什么；
2. 申请调解依据的事实和理由是什么；
3. 通过调解要求达到什么目的。

(二) 调解申请人应是人事争议的直接当事人，人数如果在 3 人以上并有共同请求的，要以书面委托书的形式推举代表 1 至 2 人参加调解。

第十四条 受理

(一) 调解委员会办公室接到调解申请后，按下列内容进行审查，确定是否受理：

1. 是否属于劳动人事争议；
2. 是否属于调解委员会调解范围；
3. 是否经过仲裁或法院判决。

(二) 对符合受理条件的争议，经调解委员会主任同意后，决定受理，并书面通知双方当事人，说明调解的时间、地点。如不受理，应向申请人说明理由。

(三) 调解委员会在接到申请后, 应在 5 个工作日内做出受理或不受理申请的决定。

第十五条 取证

(一) 调解委员会指派 2 名或 2 名以上委员对争议事项进行全面调查核实, 做好笔录, 并由调查人和被调查人签字或盖章。

(二) 调解委员会要充分了解与争议有关的法律、法规及聘用合同的规定。

(三) 召开调解委员会会议, 对调查取证材料进行分析整理, 讨论确定调解方案和调解意见。

第十六条 调解

(一) 调解委员会主持召开由争议双方当事人参加的调解会议, 指定 2 至 3 名调解员进行调解。必要时可邀请有关单位同志参加调解会议协助调解。

(二) 调解会议的主要内容有:

1. 调解委员会宣布对回避事宜的决定;
2. 调解委员会宣布当事人请求调解的争议事项、调解纪律和当事人应持的态度;
3. 调解委员会听取双方当事人对争议事实和理由的陈述, 在查明事实、分清是非的基础上, 依照有关法律、法规以及学校规章、合同或协议进行公正调解;
4. 形成并公布调解委员会的调解意见。

第十七条 终结

(一) 有下列情况之一者, 可视为调解终结:

1. 申请调解的当事人撤回申请；
2. 经调解双方当事人达成协议，并签署调解协议书；
3. 调解不成。

（二）经调解达成协议的，制作调解协议书。协议书应写明争议双方当事人的姓名（单位、法定代表人）、职务、争议事项、调解结果及其他应说明的事项，由双方当事人、调解员和调解委员会主任签名、加盖调解委员会印章后生效，对双方当事人具有约束力，当事人应当履行。调解协议书一式三份，争议双方当事人、调解委员会办公室各一份。

（三）达成调解协议后，一方当事人在协议约定期限内不履行调解协议的，另一方当事人可以依法申请仲裁。

（四）调解不成的，制作调解终止意见书，说明情况，由调解委员会主任签名，加盖调解委员会印章，并及时告知当事人。

第十八条 调解委员会调解人事争议，应当自当事人申请调解之日起 30 日内结束，到期未结束的，视为调解不成。

第十九条 调解委员会成员有下列情形之一者，当事人有权以书面形式申请要求其回避：

- （一）是人事争议当事人或者当事人近亲属的；
- （二）与人事争议有利害关系的；
- （三）与人事争议当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

调解委员会对回避申请应及时做出决定，并以口头或书面形式通知当事人。调解委员会委员的回避由调解委员会主任决定；调解委员会主任的回避，由调解委员会集体研究决定。

第四章 附 则

第二十条 本办法与国家、省、市有关规定不一致时，按国家、省、市有关规定执行。

第二十一条 本办法自发布之日起实行。原《关于印发〈大连水产学院人事争议调解暂行规定〉的通知》（水院发〔2006〕197号）同时废止。

第二十二条 本办法由人事争议调解办公室负责解释。

