

深圳市南山区人力资源局

深圳市南山区人力资源局 特邀调解工作规程 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步深化多元化纠纷解决机制改革，合理配置纠纷解决的社会资源，规范本局特邀调解工作，保护劳资双方当事人合法权益，根据《广东省劳动人事争议处理办法》、《关于印发〈广东省人力资源和社会保障厅关于政府向社会力量购买劳动争议专业性调解服务办法〉的通知》、《关于进一步加强专业性劳动争议调解工作的意见》等法律法规和文件精神，制定本规程。

第二条 特邀调解是指本局吸纳符合条件的人民调解、行政调解、行业调解、工会组织及其他具有调解职能的组织或者个人成为特邀调解组织或者特邀调解员，接受本局劳动信访调解、劳动争议仲裁案件立案前依法进行调解，促使当事人在平等协商基础上达成调解协议、解决纠纷的一种调解活动。

第三条 特邀调解遵循以下原则：

- （一）当事人平等自愿；
- （二）尊重当事人仲裁（诉讼）权利；
- （三）不违反法律、法规的禁止性规定；
- （四）不损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益；
- （五）调解过程和调解协议内容不公开，但是法律另有

规定的除外。

第二章 特邀调解组织及调解员选聘

第四条 本局邀请依法成立的人民调解、行政调解、行业调解、工会组织及其他具有调解职能等符合条件的组织成为特邀调解组织，邀请人大代表、政协委员、专家学者、律师、调解员、社区工作者、退休法律工作者等符合条件的个人成为特邀调解员。

符合条件的组织或者个人可以向本局申请成为特邀调解组织或者特邀调解员。

本局向特邀调解组织、特邀调解员颁发聘书，任期1年，经考核评估符合条件的可以连任。

第五条 特邀调解组织应具备如下条件：

- （一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；
- （二）有调解工作职能或工作条件；
- （三）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；
- （四）具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；
- （五）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （六）前三年内无重大违法纪录，通过年检或按要求履行年度报告公示义务，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法企业名单；
- （七）符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的要求；
- （八）法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条

件。

第六条 特邀调解员应具备如下条件：

- （一）品行良好、公道正派；
- （二）具有一定的专业知识或社会经验；
- （三）热心调解工作；
- （四）具有一定沟通协调能力。

第七条 受过刑事处罚、被开除公职或正在接受组织调查的人员不得被聘为调解员。

第八条 特邀调解员的权利：

- （一）有权了解与纠纷或案件有关的情况和事实；
- （二）获得正常开展调解工作的物质条件和便利；
- （三）接受业务培训和工作指导；
- （四）享有劳动争议调解办案补贴的权利；
- （五）辞去特邀调解员的权利。

第九条 特邀调解员的义务：

- （一）遵守本局相关管理规定，维护本局和调解组织的形象；
- （二）尊重当事人的仲裁（诉讼）权利；
- （三）不得在后续的仲裁（诉讼）程序中担任该案的仲裁委托代理人、诉讼代理人、证人、鉴定人以及翻译人员等；
- （四）不得利用调解工作之便谋取不当利益；
- （五）不得泄露调解过程中了解的当事人的秘密和隐私及审理秘密。

第三章 调解管理

第十条 本局设立劳动争议调解中心，具体负责与特邀调解组织及特邀调解员的联络对接，组织协调调解工作的开展。

劳动争议调解中心承担以下工作职责：

（一）对适宜调解的纠纷，指导当事人选择名册中的调解组织或者调解员先行调解；

（二）指导特邀组织和特邀调解员开展工作；

（三）管理特邀调解案件流程，统计相关数据；

（四）组织特邀调解员进行业务培训和学习；

（五）组织开展特邀调解考核评估工作；

（六）其他与特邀调解有关的工作。

第十一条 本局设立特邀调解组织和特邀调解员名册，名册中可以列明调解员的专业特长，为特邀调解员提供必要办公场所和设施。

第十二条 本局在劳动争议调解中心、官方网站等平台公开特邀调解组织和特邀调解员名册信息，方便当事人查询。名称信息应当及时更新。

第十三条 特邀调解组织应当推荐本组织中适合特邀调解工作的调解员加入名册，并在名册中列明；在名册中列明的调解员，视为本局特邀调解员。特邀调解组织的调解员发生变动时，应及时告知本局进行名册更新。

第四章 调解程序

第十四条 对于可能通过调解解决的劳资纠纷，均可进行调解，但下列案件除外：

- (一) 疑难复杂、重大敏感、社会影响大的案件；
- (二) 适用特别程序、督促程序、公示催告程序的案件；
- (三) 劳动关系确认案件；
- (四) 其他依案件性质不能进行调解的劳动争议案件。

第十五条 对适宜调解的劳资纠纷，经当事人同意，根据不同情况分别作如下处理：

(一) 申请信访调解：劳动争议调解中心在收到当事人调解申请材料后3日内委派特邀调解组织或特邀调解员进行调解，特邀调解组织或特邀调解员应在接到调解中心通知后2个工作日内到调解中心了解案情和诉求，并及时联系当事人，确定调解时间、地点等相关事宜；

(二) 仲裁登记立案前：劳动争议调解中心应于收到仲裁申请材料后3日内委派特邀调解组织或特邀调解员进行调解，特邀调解组织或特邀调解员应在接到调解中心通知后2个工作日内到劳动争议调解中心审阅案卷、了解案情，并及时联系当事人，确定调解时间、地点等相关事宜。

当事人申请调解的，应当以口头或者书面方式向劳动争议调解中心提出；口头提出的，应当记入笔录。

第十六条 双方当事人应当在本局特邀调解组织和特邀调解员名册中协商确定特邀调解员；协商不成的，由劳动争议调解中心指定。

第十七条 特邀调解一般由一名调解员进行。对于案件比较复杂的，可以由劳动争议调解中心通知仲裁员参与调解。当事人有正当理由的，可以申请更换特邀调解员。

特邀调解员必要时可以通知与纠纷有利害关系的案外

人参加调解。

为促成当事人达成调解协议，特邀调解员可以邀请对达成调解协议有帮助的人员参与调解。

第十八条 调解程序开始之前，特邀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（司法）确认申请等事项。

第十九条 特邀调解员有下列情形之一的，当事人有权申请回避：

（一）是一方当事人或者其代理人近亲属的；

（二）与纠纷有利害关系的；

（三）与纠纷当事人、代理人有其他关系，可能影响公正调解的。

特邀调解员有上述情形的，应当自行回避；但是双方当事人同意由该调解员调解的除外。

第二十条 特邀调解员应当根据案件具体情况采用适当的方法进行调解，对案情比较复杂的案件，可以向劳动争议调解中心提出解决纠纷的建议方案。

第二十一条 劳动争议调解中心可以委派特邀调解组织或特邀调解员通过远程视频方式进行调解，但进行调解时应确认当事人身份和相关材料的真实性，调解过程应当刻录光盘存档，录入文字信息。

第二十二条 特邀调解员发现双方当事人存在虚假调解可能的，应当中止调解，并向劳动争议调解中心报告。劳动争议调解中心接到报告后，应当及时审查，并依据相关规定作出处理。

第二十三条 有下列情形之一的，特邀调解员应当终止调解：

- （一）当事人达成调解协议或自行和解的；
- （二）一方当事人已申请仲裁立案受理或已进入司法程序的；
- （三）一方或者双方当事人拒绝或者退出调解的；
- （四）自调解申请之日起 15 日内或者双方当事人同意延长的期限内未达成调解协议的；
- （五）存在无法继续调解的其他情形的。

特邀调解员终止调解的，应当向劳动争议调解中心书面报告，并移交相关材料。

第二十四条 经过调解的纠纷和案件，分别情形作如下处理：

（一）申请信访调解委派调解达成调解协议的，特邀调解员应当将调解协议送达各方当事人，并按规定制作案件卷宗，提交劳动争议调解中心备案归档。

当事人可以依照调解仲裁法（人民调解法）就达成的调解协议向仲裁机构或法院申请司法确认。

委派调解未能达成调解协议的，特邀调解员应当依据信访调解办理时限出具《不予受理通知书》或《答复意见书》送达申请当事人，并按规定制作案件卷宗，提交劳动争议调解中心备案归档。

（二）仲裁登记立案前委派调解达成调解协议的，特邀调解员应当将调解协议送达各方当事人，并按规定制作案件卷宗，提交劳动调解中心备案归档。

当事人可以依照调解仲裁法（人民调解法）就达成的调解协议向仲裁机构审查确认或法院申请司法确认。

委派调解未能达成调解协议的，劳动争议调解中心应当将相关材料退回仲裁立案部门，由仲裁机构依法登记立案。

第二十五条 经特邀调解组织或者特邀调解员调解达成调解协议的，可以制作调解协议书。

当事人认为无需制作调解协议书的，可以采取口头协议方式，特邀调解员应当记录协议内容。

第二十六条 调解协议书应当记载以下内容：

（一）申请人及被申请人的身份信息、联系电话、联系地址，如委托他人代为签订，则应增加授权委托书作为附件；

（二）事实理由应包含争议发生的时间、地点、起因、经过和结果；

（三）调解请求应包含申请人的具体诉求和金额；

（四）明确劳动争议具体类别、协议条款、履行方式及时限；

（五）调解协议书应由双方当事人及调解员签字、盖章或按指印；

（六）当事人为法人的，在调解协议书上加盖的印章可包括法人公章、财务专用章、劳动合同专用章。

（七）其他需要明确的内容。

第二十七条 申请信访调解委派调解的案件，调解期限为 30 日，属于终止调解的纠纷案件期限为 15 日，自特邀调解组织或者特邀调解员接收材料之日起计算。双方当事人同意延长调解期限的，最长期限不超过 60 日。

仲裁登记立案前委派调解的案件，调解期限为 15 日，自登记立案之日起计算。双方当事人同意延长调解期限的，应书面同意延长，延长期限不超过 5 日。

第五章 特邀调解组织及调解员管理

第二十八条 特邀调解组织每年参与调解案件不少于 12 宗；特邀调解员每年参与调解案件不少于 4 宗。

特邀调解组织或特邀调解员不积极履行调解职责或不能完成调解工作任务的，期满后本局不予续聘，情节严重的，可中途解聘。

第二十九条 仲裁登记立案前委派调解工作一般应当在劳动争议调解中心调解室进行，通过远程视频调解的除外。案件材料未经劳动争议调解中心许可，不得带离劳动争议调解中心。

第三十条 特邀调解员不得有下列行为：

- （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、调解协议内容或影响当事人合法利益的相关信息；
- （五）其他可能侵害当事人利益或影响公正形象的行为。

当事人发现存在上述情形的，可以向劳动争议调解中心投诉。经审查属实的，劳动争议调解中心以纠正并视情况作出警告、通报、解聘等相应处理。

第三十一条 特邀调解组织、调解员对适用调解的纠纷

和案件卷宗应及时上交劳动争议调解中心归档，劳动争议调解中心每年应当对特邀调解工作进行总结，并向相关特邀调解组织和特邀调解员进行通报。

第六章 附则

第三十二条 本规程未尽事宜，应当遵照法律、法规和司法解释执行。

第三十三条 本规程由南山区人力资源局负责解释。

第三十四条 本规程自发布之日起施行。



附件 1:

南山区人力资源局特邀调解员申请表

姓名		性别		出生年月		大一寸 蓝底 照片
民族		籍贯		出生地		
政治面貌		婚姻状况		健康状况		
专业技术职务			熟悉专业有何特长			
学历学位	全日制教育			毕业院校及专业		
	在职教育			毕业院校及专业		
现工作单位及职务						
通讯地址						
联系方式						
简 历						
主要 家庭 成员 及社 会关 系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	

情况 调查	请根据自身实际情况，在（ ）打√。
	1. 申请类别： 个人自荐（ ） 单位推荐（ ）
	2. 是否有调解工作经历： 有（ ） 无（ ）
	如有，请说明具体调解工作经历：
	3. 是否具有相关专业资质（如律师、调解员证书等）： 有（ ） 无（ ）
	如有，请说明具体专业资质（材料附此表后）：
申请人意见	
<p>本人申请成为深圳市南山区人力资源局特邀调解员，并将本人的姓名和资质等信息列入特邀你调解员名册以供当事人参考选定。本人承诺遵守劳动争议调解相关制度，严格履行保密义务，为当事人提供便捷、高效的调解。</p> <p style="text-align: right;">申请人：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
推荐单位意见	
<p style="text-align: right;">推荐单位：（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

附件 2:

南山区人力资源局特邀调解员考核评分表

姓名		性别		年龄		聘任时间	
考核内容				分值	评分细则		得分
调解纠纷数量、质量 (70分)	及时受理劳动争议调解中心委派案件, 并按规定时限办理及出具相关文书			10分	未及时受理劳动争议调解中心委派案件的, 每宗扣2分; 未按规定时限办理或出具相关文书的不得分		
	本年度保质保量完成委派案件, 依法开展调解工作, 做到主要事实清楚, 调解程序合法规范			10分	调解程序不规范的, 每宗扣2分; 调解中存在违纪违法行为, 有投诉经查实的, 一次性扣除本项分值		
	调解文书规范, 手续材料齐全, 并按要求装订卷宗			10分	调解文书制作不规范、材料缺失或未按要求装订卷宗的, 每宗扣2分		
	积极编写并报送劳动争议调解工作信息、典型案例			10分	未按要求报送调解工作信息、典型案例的, 每次扣2分		
	本年度共成功调解案件()宗, 调解成功率()%, 涉及当事人()人, 涉及金额()万元			30分	每成功调解1宗案件得1分, 满分30分		
开展法制宣传教育情况 (20分)	积极参与劳动争议调解宣传月及其他法制宣传教活动, 大力宣传劳动争议调解工作			10分	参与法制宣传教育活动以签到表为准, 无故缺席一次扣2.5分		
	本年度自愿参与劳动争议调解中心现场调解活动不少于4次			10分	以活动签到表为准, 每少参与一次扣2.5分		
参加学习培训的情况 (10分)	积极参加有关工作会议和学习培训, 掌握劳动争议调解工作有关的法律法规和政策, 了解劳动争议调解工作制度、工作程序和方法			10分	参加工作会议和学习培训以签到表为准, 无故不参加一次扣2.5分		
总分	_____分			得分(总分 X 调解成功率)		_____分	
<p>本考核工作每年进行一次, 考核结果分为四个档次: 优秀、称职、基本称职、不称职。考核得分90分以上为优秀, 考核得分71—89分为称职, 考核得分60—70分为基本称职, 考核得分低于60分为不称职。</p>							

