

五峰土家族自治县人民法院 五峰土家族自治县总工会

文件

五法发〔2020〕16号

县人民法院 县总工会 关于印发《关于在全县推进劳动争议诉调 对接工作的实施办法》的通知

县人民法院各部门、人民法庭，各乡镇、五峰民族工业园区工会联合会，县直各机关工会、企事业单位工会：

经研究同意，现将《关于在全县推进劳动争议诉调对接工作的实施办法》予以印发，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

五峰土家族自治县人民法院

五峰土家族自治县总工会

2020年11月6日

关于在全县推进劳动争议诉调对接工作的 实施办法

为贯彻落实最高人民法院、中华全国总工会《关于在部分地区开展劳动争议多元化解试点工作的意见》（法〔2020〕55号）和湖北省高级人民法院、湖北省总工会《关于推进“法院+工会”劳动争议诉调对接的通知》（鄂高法〔2019〕90号）以及宜昌市中级人民法院、宜昌市总工会《关于在全市推进劳动争议诉调对接工作的实施办法（暂行）》（宜市中法〔2020〕11号）文件精神，充分发挥法院和工会的工作优势，推动调解解决劳动争议，合力预防化解劳动关系领域重大风险，特制定本实施办法。

一、案件范围和工作机构

对当事人起诉到县人民法院、依法应当登记立案的劳动争议纠纷，适宜调解解决且双方当事人同意调解的，由县人民法院委派或委托工会派出调解员进行调解；调解不成的，由县人民法院依法审理。

县人民法院和县总工会共同在法院设立劳动争议诉调对接工作室（以下称调解室），具体负责劳动争议调解工作，工作人员由法院指派的工作人员和工会指派的调解员组成，法院负责场地设置和日常管理。

工会指派的调解员由职工法律服务团律师和法律工作者担

任，也可以由工会维权服务部工作人员担任。担任调解室调解员的法律工作者或工作人员按照法律知识水平高、纠纷化解业务熟的要求，由工会在劳动人事争议调解员和兼职仲裁员、人民调解员、人民陪审员、集体协商指导员、劳动关系协调员、退休法官、工会干部、人社干部、社区干部中选聘。

二、相关职责

(一) 法院的职责

1. 在县人民法院为调解室提供必要的办公场所和办公设施；
2. 在诉前、诉中，积极引导当事人优先选择调解室进行调解；
3. 委派或委托调解室调解劳动争议纠纷，指导调解室开展调解工作；
4. 协助工会制定调解室的各项工作机制、流程和制度；
5. 做好经调解室调解的劳动争议案件的司法确认和强制执行工作；
6. 联合县总工会开展工会调解员资格审查，探索建立劳动争议工会调解员的选聘和退出机制，推荐业务能力强、经验丰富的退休法官担任调解员；
7. 协助工会做好调解经费补助事务工作。

(二) 工会的职责

1. 负责调解室的日常工作，做好调解室独立案号编立、案件流转登记、组织调解、调解笔录的制作、调解协议的制作及

送达、档案的整理装订、台账的建立以及协助法院送达相关法律文书等具体工作；

2. 制定调解室的各项工作机制、流程和制度；

3. 指派工会调解员开展调解工作；

4. 选聘工会调解员，建设工会调解员队伍，建立工会调解员名册；

5. 负责调解室调解案件的档案卷宗管理；

6. 筹措工作经费，对工会调解员给予办案补贴；

7. 加强对调解工作的监管，制定调解案件监督及质效管理办法，规范调解员调解行为，提高调解案件质量。

三、工作流程

(一) 委派调解工作流程

1. 劳动争议纠纷立案前经法院审查，对属于调解范围适宜调解的，立案部门编立“诉前民调”案号，向起诉人出具《委派调解告知书》，引导起诉人选择委派调解解决纠纷。

2. 起诉人在立案前确认选择调解的，立案部门应向调解室出具《委派调解函》(附件1)。调解室接受法院委派调解案件后，编立“工调派”案号，建立调解档案，确定调解人，将案件交由调解员进行调解。

3. 调解达成协议的，调解员制作调解协议送达双方当事人，填写《调解情况登记表》(附件2)备案。调解员主持达成调解协议后，双方当事人可申请法院进行司法确认；对于不申请司法确认的，调解室应一并立卷归档，以《委派调解复函》(附件3)

回复法院立案部门；双方当事人申请立案后由法院出具调解书的，案件转入立案程序，法院审查后制作调解书。

4. 调解未达成协议或当事人不同意调解案件的，填写《调解情况登记表》备案，以《委派调解复函》回复法院立案部门，由立案部门立案后及时转相关业务部门办理。

(二) 委托调解工作流程

1. 劳动争议案件立案后，法院认为属于调解范围适宜调解的，案件审判部门向原告或上诉人出具《委托调解告知书》，引导起诉人选择委托调解解决纠纷。在征得当事人同意后，由法院审判部门向调解室出具《委托调解函》(附件4)，移交案卷材料。

2. 调解室接受法院委托调解案件后，编立“工调托”案号，建立调解档案，确定调解人，将案件交由调解员调解。

3. 调解达成协议的，调解员制作调解协议送达双方当事人，填写《调解情况登记表》备案。调解室应当在双方当事人签收调解协议后将调解协议书、调解笔录、《委派调解复函》、《委托调解告知书》、《调解情况登记表》等材料一并移送法院案件审判部门，法院案件审判部门可以依照当事人的申请制作调解书，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。

4. 对经过调解室调解过的案件再次调解的，应另行指派或由当事人重新选择调解员进行调解。

5. 调解未达成协议的，填写《调解情况登记表》备案，以

《委派调解复函》回复法院审判部门，并将相关卷宗材料退回原委托审判部门。

四、经费管理

县总工会每年应预算专门经费，用于调解室调解员的办案补贴，由县总工会按季度审核发放。调解室接受法院委派委托的调解案件，经调解达成调解协议的，每件给予 1000 元补贴；经调解未达成调解协议的，每件给予 400 元补贴；劳动者一方在 2 人以上的集体性劳动争议案件，经调解达成调解协议的，给予 1500 元补贴；经调解未达成调解协议的，给予 400 元补贴。涉及重大矛盾纠纷及群体性事件的，县总工会可根据实际情况，酌情提高补贴标准，但不得超过本办法规定标准的 2 倍。

五、工作要求

(一) 高度重视诉调对接工作。要明确分管领导和责任部门，落实各项工作责任。要建立联席会议制度，每季度召开一次工作协调会，根据需要召开临时会议，指导诉调工作，解决工作中发现的问题，总结经验，争取党委政府的重视和各方的支持。

(二) 加强诉调对接的业务指导。要加强调解员培训，提升案件调解水平，提高调解成功率。采取资深法官授课、旁听案件审理、疑难案件研判、编发典型案例等方式，提升劳动争议调解员的法律素质和业务水平。县人民法院、县总工会每年联合举办 1 次业务培训。

(三) 建设信息化调解工作平台。要探索利用互联网技术手段，推动工会服务职工平台系统、法院调解平台的运用和对接，

实现委托、委派工作线上流转，开展在线调解和司法确认等工作。

(四)建立科学的绩效考核体系。调解室每月要将调解案件情况报法院和工会。法院和工会每半年要组织一次对调解室办理案件的评查和考核。对调解工作成绩显著的调解员，可以作为五一劳动奖章等先模项目表彰对象予以推荐。

- 附件：
1. 委派调解函
 2. 调解情况登记表
 3. 委派调解复函
 4. 委托调解函

附件 1

五峰土家族自治县人民法院 委派调解函

() 鄂 0529 诉前调 号

五峰土家族自治县总工会劳动争议调解中心：

() 与 () 纠纷一案，经审查属于《最高人民法院关于人民法院特邀调解的规定》第十一条“对适宜调解的纠纷，登记立案前，人民法院可以经当事人同意委派给特邀调解组织或者特邀调解员进行调解”规定的情形。为及时有效地解决纠纷，妥善化解双方矛盾，特委派你单位组织双方进行调解，委派调解期限为三十日（双方当事人同意延长调解期限的，不受此限）。本院已将该案相关材料随函附送，请签收后依法主持调解，并及时将调解情况函复我院劳动争议诉调对接工作室。

特此函告。

附件：

五峰土家族自治县人民法院

年 月 日

(院印)

注：本函一式两份，一份经审批后存档，另一份送特邀调解组织；联系法官： ，联系电话 。

附件 2

调解情况登记表

(供调解中心记载调解情况使用)

案件号:

	姓 名	电 话	住 址	身份证号码
原告 (上诉人)				
委托代理人				
被告 (被上诉人)				
委托代理人				
诉讼请求				
调解起止时间				
调解过程 及结果				
案件分歧点				
备 注			调 解 组 织 签 章	年 月 日

附件 3

委派调解复函

五峰土家族自治县人民法院：

你院于 年 月 日交由我单位诉前调解的纠纷一案，经依法主持调解，双方当事人已自愿达成调解协议。现将调解协议以及相关案件材料移交你院。

附件：

单位（盖章）

调解员：

联系电话：

附件 4

五峰土家族自治县人民法院 委 托 调 解 函

()鄂 0529 诉中调 号

五峰土家族自治县总工会劳动争议调解中心:

()与()纠纷一案, 我院已依法受理。为利于化解社会矛盾, 根据《最高人民法院关于人民法院民事调解工作若干问题的规定》第三条的规定, 特委托你会对该纠纷进行调解。委托调解期限为三十日(双方当事人同意延长调解期限的, 不受此限)。本院已将该案相关材料随函附送, 请签收后依法主持调解, 并及时将调解情况函复我院劳动争议诉调对接工作室。

特此函告。

附件:

五峰土家族自治县人民法院

年 月 日

(院印)

