

西部矿业集团有限公司劳动争议调解委员会文件

西矿集团劳争发〔2013〕2号

关于成立各基层单位多级劳动争议调解委员会 及增补调解员的通知

各基层单位劳动争议调解委员会：

为进一步构建和谐劳动关系长效机制，更好的运用调解机制及时处理各单位内部产生的劳动争议纠纷，为方便当事人，把矛盾争议化解在基层，化解在萌芽状态，避免矛盾扩大化，从源头强化争议预防，维护企业与劳动者双方的合法权益，同时，强化调解队伍建设，现就建立劳动争议调解组织相关事项通知如下：

一、充分认识建立劳动争议调解组织的重要性

随着公司人事制度改革的进一步深入和人员聘用制的全面实施，各种利益关系重新分配调整，人事矛盾纠纷新型化、多样化、复杂化趋势不断显现，如果不能及时疏导化解，将影响公司生产经营，因此，加强劳动争议调解组织建设，对于有效化解劳动争议、及时消除社会矛盾隐患、创建和谐企业具有十分重要的意义。

二、建立符合本单位实际的争议调解组织和调解队伍

各基层单位要结合本单位实际情况建立多级调解组织，以本单位劳动争议调解委员会为一级调解组织，在部室、车间成立调解委员会作为二级调解组织，建立以工段、班组为调解小组的多层次、立体化的企业劳动争议调解组织机构。采取层级调解，努力将隐患和事端解决在车间、班组等基层，化解在萌芽状态，促进企业的和谐稳定。调解完成后，要及时制作《劳动争议调解登记表》（附件1）或《劳动争议调解协议书》（附件2）并及时立卷归档。

除已确定的调解员外，各单位党、政、工、团负责人，中层及以上管理人员；各单位劳动争议调解委员会成员均为本单位调解员，此外，需增补公道正派、群众基础好，文化水平较高和有实际工作能力，热心调解工作的职工群众为调解员，认真做好劳动争议各类纠纷苗头的排摸预控和协调处置、政策宣传工作。

增补文件上报公司劳动争议调解委员会及企业所在地政府人社部门备案。同时，各单位劳动争议调解委员会要确定调解工作场所或配备专用调解室，并悬挂调解机构标牌，在单位年度费用预算中要设有专项调解经费。劳动争议调解委员会及调解员职责见附件3、4。

三、加强领导，确保调解组织规范运作

各单位要高度重视此项工作，切实加强领导，立足长远，有序推进。

以维护人民群众根本利益和企业稳定为抓手，以坚持“预

防为主、基层为主、调解为主”为原则，以出现问题“早发现、早介入、早解决”为目标，结合实际，采取有效措施，合理安排人员，精心组织落实，切实做好劳动争议预防调解工作。

- 附件：1. 《劳动争议调解登记表》
2. 《劳动争议调解协议书》
3. 劳动争议调解委员会工作职责
4. 调解员岗位职责

联系人：陈 虎 联系电话：0971—6123888-6114

电子信箱：chh@westmining.com



抄报：青海省人力资源和社会保障厅，青海省总工会，青海
省企业联合会。

抄送：公司领导，存档。

劳动争议调解委员会办公室

2013年5月30日印发

共印 30 份

附件 1

劳动争议调解登记表

调解组织（盖章）：

发生劳动争议时间		发生地点		劳动争议类别	
当事人姓名		身份证号码			
工作单位或住址				联系电话	
引起劳动争议的原因及简要经过					
调解结果及履行情况					
备 注					

调解员：

参与人：

填报时间：

附件 2

劳动争议调解书

申请人：

（写明基本情况，包括姓名、性别、出身年月、住址、职位，
联系方式等）

委托代理人：（基本情况）

被申请人：（基本情况）

法定代表人：

委托代理人：

基本事实（争议发生的时间、原因、过程、双方争议的焦点、意见及要求等）

申请人自 年 月 日向本调解委员会提出调解申请，经审查，本案符合受理条件，在对方同意调解的情况下，本会调解员
_____ 主持调解。根据我国法律法规，双方经调解自愿达成如下协议：

（协议内容）

1、

2、

3、.....

本协议经双方当事人签字、盖章，调解员签名，企业调解委员会盖章即发生法律效力。当事人应严格遵守、自觉履行，不得擅自变更或者解除本调解协议。

本协议一式三份，由当事人各执一份，本调解委员会留存一份，具有同等效力。

当事人（签字并按指纹）

调解员（签字）：

(劳动争议调解委员会盖章)

年 月 日

附件 3

劳动争议调解委员会职责

- 一、调解本单位内发生的劳动争议；
- 二、检查监督争议双方当事人履行调解协议；
- 三、对职工进行劳动法律、法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作；
- 四、负责指导、协调本单位劳动争议预防管理和劳动争议案件调解处理工作；
- 五、制订有关劳动争议预防调解的业务工作制度、办法；
- 六、调解本单位重大劳动争议案件及所属单位未调解成功的劳动争议案件；
- 七、指导、推动基层劳动争议预防调解组织建设，组织业务培训、研讨、交流；
- 八、汇集劳动争议预防调解信息，编制情况简报和分析报告；
- 九、负责本单位专（兼）职调解员队伍建设和管理；
- 十、做好与本单位党政工团及信访部门的工作联系和协调，共同做好劳动争议预防与调解工作；
- 十一、加强与当地政府人社部门专职机构的沟通、联系、协调等相关业务工作；
- 十二、做好本单位劳动合同的审查工作；

十三、负责接待劳动争议事项当事人的来访和劳动法律法规政策咨询和解答。

附件 4

劳动争议调解员岗位职责

一、负责宣传劳动保障法律、法规和有关政策，为用人单位和劳动者提供劳动保障咨询；

二、引导用人单位增强法律意识，严格执行劳动保障法律、法规，帮助劳动者主动运用法律、法规维护自身的合法权益；

三、负责对事实清楚、线索明晰、争议较小的简易案件进行调解工作；

四、按照《劳动争议调解仲裁法》及有关规定，组织案前调解，接收、审查当事人提交的劳动争议调解申请，对符合受理案件的劳动争议，及时组织当事人进行调解；

五、调解达成协议的争议案件，由调解员制作《劳动争议调解登记表》或《劳动争议调解协议书》，并送达双方当事人；对调解不成的争议案件，指导其到有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁，并将调解中已查清的相关事实形成调解记录一并移送；

六、对可能发生上访案件，要及时报告上级劳动保障主管部门，维护公司、社会稳定；

七、调解员在调解工作中应当耐心听取当事人、代理人的陈述及辩论意见，认真详细审阅当事人提交的全部证据及材料。严格遵守办案程序，不得徇私舞弊，滥用职权。不得泄露在调解过程中得知的当事人的隐私及商业秘密；

八、尊重当事人申请仲裁和诉讼的权利；

九、调解与宣传、教育相结合，促使当事人及时改正违反劳动法律法规的行为；

十、案件调解完毕，及时立卷归档。