

劳动人事争议调解受理规范

2024 - 03 - 01 发布

2024 - 06 - 01 实施

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出。

本文件由云南省公共服务和社会管理标准化技术委员会（YNTC16）归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅行政审批处、云南省标准化研究院、云南省质量管理学会。

本文件主要起草人：王佳麒、曾圣谔、魏迪莉、邹碧莲、赵忆宁、聂晶、曾世伦、崔继梅、李寿、王苏天、赵阳楠、伍林、李关艳、毕虹。

劳动人事争议调解受理规范

1 范围

本文件规定了劳动人事争议调解受理的服务内容、业务要求、业务流程、风险控制、档案管理等内容。

本文件适用于各类劳动人事争议调解组织的调解受理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 40550 劳动人事争议仲裁术语

3 术语和定义

GB/T 40550界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

调解

劳动人事争议调解组织通过法律释明、劝和疏导，促成各方当事人在自愿、合法基础上就争议的实体权利义务达成一致的方式。

4 服务内容

劳动人事争议调解组织为发生劳动人事争议的当事人提供调解受理服务。

5 劳动人事争议调解组织

劳动人事争议调解组织包括：乡镇（街道）劳动人事争议调解组织、企业劳动争议调解委员会、人民调解组织、行业性（区域性）劳动人事争议调解组织、商（协）会劳动争议调解组织、劳动人事争议个人调解室等。

6 业务要求

6.1 受理条件

职工和用人单位之间发生的下列劳动人事争议，当事人提出调解的，按照管辖范围，可由劳动人事争议调解组织受理：

- a) 企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织与劳动者之间，以及机关、事业单位、社会团体与其建立劳动关系的劳动者之间，因确认劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合

同，工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护，劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

- b) 实施公务员法的机关与聘任制公务员之间、参照公务员法管理的机关（单位）与聘任制工作人员之间因履行聘任合同发生的争议；
- c) 事业单位与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议；
- d) 社会团体与其建立人事关系的工作人员之间因终止人事关系以及履行聘用合同发生的争议；
- e) 军队文职人员聘用单位与聘用制文职人员之间因履行聘用合同发生的争议；
- f) 法律法规规定的其他劳动人事争议。

6.2 受理方式

窗口受理、网络受理。

6.3 受理时限

受理时限即劳动人事争议调解组织对调解申请（委托、委派）的受理（确认接收）时限，具体为：

- a) 接到当事人调解申请后 3 个工作日；
- b) 收到仲裁庭委托调解后 3 个工作日；
- c) 收到人民法院委派、委托调解后 3 个工作日。

6.4 收费要求

不收费。

7 业务流程

7.1 申请（委托、委派）

7.1.1 发生劳动人事争议，当事人不愿协商、协商不成或者达成和解协议后不履行的，可以口头或者书面形式向劳动人事争议调解组织提出调解申请（参见附录 A）。调解申请的内容包括：

- a) 申请人的姓名、性别、出生日期、身份证件号码、住所、通讯地址和联系电话；
- b) 被申请人单位的名称、住所、通讯地址、联系电话和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；
- c) 调解请求；
- d) 事实和理由。

7.1.2 当事人未经调解而直接向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁，劳动人事争议仲裁委员会建议当事人先行调解，当事人向劳动人事争议调解组织提出调解申请。调解申请的内容同 7.1.1 中的调解申请的内容。

7.1.3 仲裁庭开庭前，经双方当事人同意，仲裁庭委托劳动人事争议调解组织进行调解。

7.1.4 对当事人起诉的劳动人事争议，人民法院在征得当事人同意后，向劳动人事争议调解组织委派、委托调解。

7.2 受理（确认接收）

7.2.1 劳动人事争议调解组织接到调解申请或者收到委托、委派调解后，对属于劳动人事争议受理范围且双方当事人同意调解的，应当受理或者确认接收，出具受理通知书或口头受理并做好登记和记录。

7.2.2 劳动人事争议调解组织接到调解申请或者收到委托、委派调解后，对不属于劳动人事争议受理范围的，应当做好记录并书面通知当事人（参见附录 B），对委托、委派调解的，还应当写明原因并将相关材料退回委托、委派方。

7.2.3 劳动人事争议调解组织接到调解申请或者收到委托、委派调解后，无法联系到对方当事人的，应当做好记录并书面通知当事人，对委托、委派调解的，还应当写明原因并将相关材料退回委托、委派方。

7.2.4 口头受理的情况说明，做好登记和记录受理通知。

7.3 流程图

劳动人事争议调解受理流程图见附录 C。

8 风险控制

8.1 风险点

- 8.1.1 属于劳动人事争议范围，未依法受理。
- 8.1.2 属于劳动人事争议范围，未在法定时限受理。
- 8.1.3 不属于劳动人事争议受理范围，仍然受理。

8.2 防控措施

- 8.2.1 加强业务培训，提升调解工作人员业务素质。
- 8.2.2 加强作风教育，强化工作人员依法认真履职。
- 8.2.3 完善制度机制，建立防范风险长效工作机制。

9 业务档案管理

9.1 档案类型

劳动人事争议调解类。

9.2 档案保管期限

至少 5 年。

9.3 档案保存方式

纸质档案/电子档案。

9.4 档案归档目录

- 9.4.1 《云南省劳动人事争议调解申请表》。
- 9.4.2 申请人提供的其他材料。
- 9.4.3 《云南省劳动人事争议调解不予受理通知书》。

10 相关法律法规、政策文件

本文件涉及的法律法规、政策文件包括但不限于：

- a) 《中华人民共和国劳动法》；
- b) 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》；
- c) 《劳动人事争议仲裁办案规则》（人力资源和社会保障部令第 33 号）；
- d) 《企业劳动争议协商调解规定》（人力资源和社会保障部令第 17 号）；
- e) 《人力资源社会保障部办公厅关于印发基层劳动人事争议调解工作规范的通知》（人社厅发〔2014〕30 号）；
- f) 《人民法院在线调解规则》（法释〔2021〕23 号）；
- g) 《最高人民法院办公厅 人力资源社会保障部办公厅关于建立劳动人事争议“总对总”在线诉调对接机制的通知》（法办〔2022〕3 号）。

附 录 A
(资料性)
云南省劳动人事争议调解申请表示例

下面给出了云南省劳动人事争议调解申请表的示例。

示例：

编号：

云南省劳动人事争议调解申请表								
申请人 情况	姓名		性别		出生日期		联系电话	
	通讯地址					身份证号码		
被申请人 情况	单位名称						联系电话	
	通讯地址						邮 编	
	法定代表人（或主要负责人）姓名					职 务		
调解 请求								
事实和理 由								
告知事项	调解组织已将调解的相关规定告知我，现自愿申请调解组织进行调解。 申请人（签名盖章或按指印）：年 月 日							

- 注：1. 本表由申请人书写，书写有困难的可以口述，由调解员记录。
2. 申请人超过1人的，另添纸逐一列明申请人情况并签名。
3. 提供的证据材料须注明原件或复印件及数量。
4. 申请人为用人单位的将“申请人情况”和“被申请人情况”对调后填写。

附 录 B

(资料性)

云南省劳动人事争议调解不予受理通知书示例

下面给出了云南省劳动人事争议调解不予受理通知书的示例。

示例：

云南省劳动人事争议调解不予受理通知书

_____劳人调不字（ ）_____号

申请人：_____

你于_____年___月___日送来的劳动人事争议调解申请已收悉。因存在以下第___种情形，决定不予受理：

1. 不属于劳动人事争议；

2. 对方当事人不同意调解；

3. 无法联系到对方当事人；

4. _____。

如你与对方当事人的争议，符合劳动人事争议仲裁受理范围和条件，可依法向_____劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

(劳动人事争议调解组织印章)

年 月 日

注：本通知书一式两份，一份交当事人，一份留存。

附录 C
(规范性)

劳动人事争议调解受理流程图

劳动人事争议调解受理流程图见图 C.1。

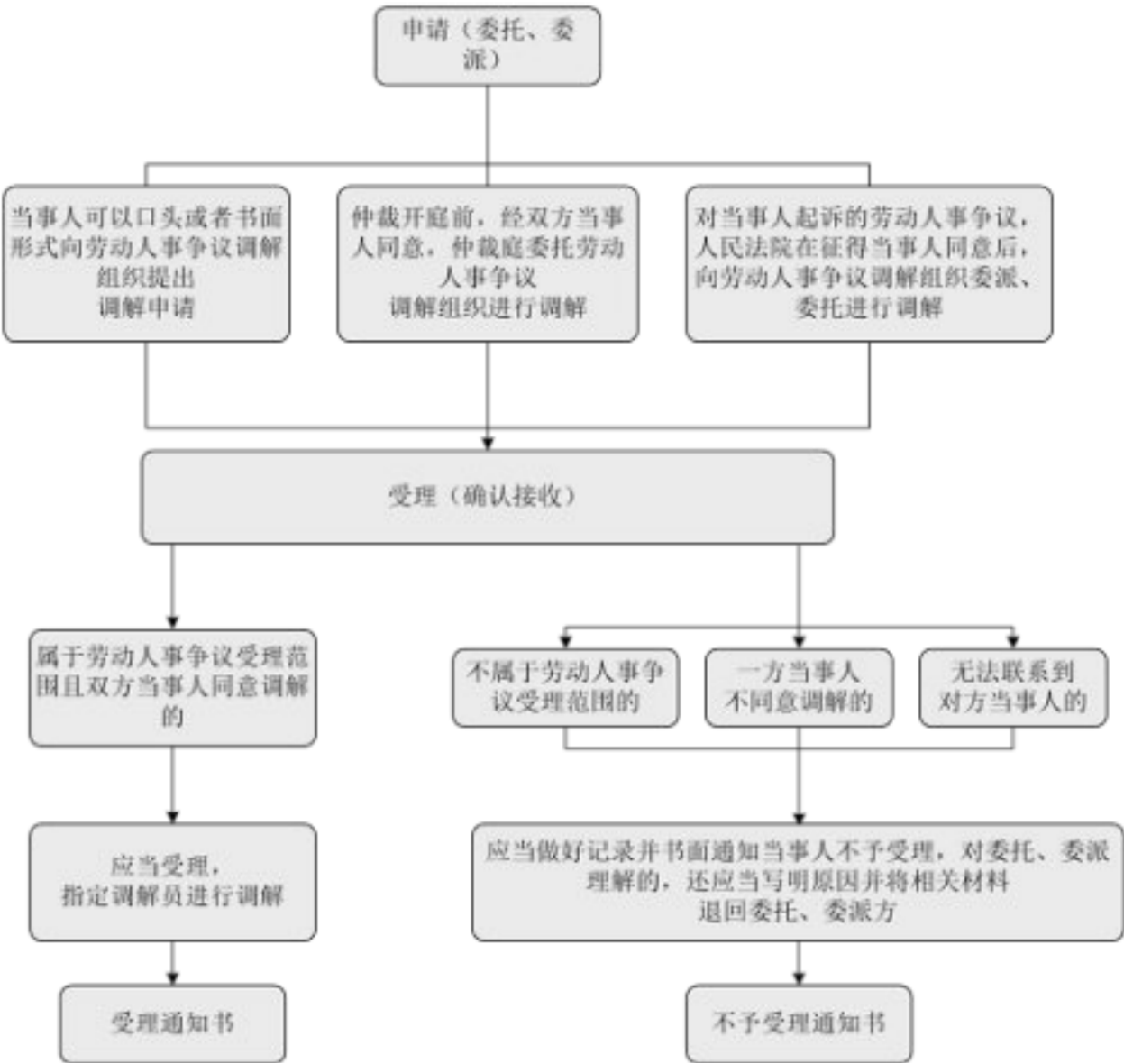


图 C.1 劳动人事争议调解受理流程图