齐鲁师范学院教职工争议解决办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为保障学校和教职工的合法权益，发展良好的劳动关系，使学校的劳动争议调解工作有章可循，特制定本实施办法。

第二条　本办法中教职工是指在本校工作的在编及人事代理的教职工。

第三条　教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规和学校的各项规章制度；学校处理教职工争议事项，遵循合法、公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合法。

第二章　组织机构

第四条　学校成立“齐鲁师范学院劳动争议调解委员会”（以下简称调解委员会）。委员会下设办公室，办公室设在人事处，作为调解的常设机构，负责受理日常事务。

第五条　调解委员会一般由9人组成,其中设主任1名，由分管人事工作的校领导担任，副主任1名，由人事处长担任，包含至少2名教职工代表、1名律师。

第六条　调解委员会的职责:

1.调解学校内部发生的劳动争议;

2.督促争议双方当事人履行调解协议;

3.对教职工进行劳动法律、法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作。

第三章　调解程序

第七条　调解程序

1.调解委员会对于受理的劳动争议案件应及时委派2名人员对有关劳动争议事项进行全面调查核实、作笔录，并由被调查人过目签字或盖章;

2.调解组织负责人主持争议双方参加调解会议，其它参加调解人员由调解组织根据情况而定;

3.调解组织应听取双方当事人对争议事实和理由的陈述、申辩，在查明事实、分清是非的基础上，依照有关劳动法律、法规制定的学校规章、劳动合同、聘书进行公正调解;

4.经调解达成协议的，写成调解协议书，由争议双方在协议书上签字并自觉履行，调解组织的负责人也在协议书上签字，协议一式三份(调解委员会留存一份，双方当事人各一份)。

5.调解不成，应作记录，并在调解说明书上说明情况，由调解组织负责人签字，一式三份(留存一份，双方当事人各一份)。

第八条　调解委员会自接到当事人提出申请之日起20天内结束调解，到期未结束的视为调解不成。

第九条　调解组织成员中有下列情形之一者，当事人有权提出申请，要求其回避:

1.是劳动争议当事人或当事人近亲属的;

2.与劳动争议有利害关系的;

3.与劳动争议当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

被提出要求回避的人员，调解组织要及时作出决定，并通知当事人，调解组织负责人的回避，由该调解组织所有成员集体作出决定。其他成员由调解组织负责人决定。

第四章　附　则

第十条　本办法由齐鲁师范学院劳动争议调解委员会负责解释。