

# 首都体育学院劳动人事争议调解委员会 工作规则

首体校字〔2015〕15号

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《北京普通高等学校劳动人事争议调解委员会工作规则（试行）》，结合我校实际情况，为妥善处理学校内部劳动、人事争议，维护学校和教职工的合法权益，保障学校正常的教学、科研和工作秩序，促进学校建设的顺利进行，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于首都体育学院与教职工之间的下列劳动、人事争议：

（一）学校与工作人员之间因除名、辞退、辞职、离职等解除人事关系以及履行聘用合同发生的争议；

（二）因执行学校有关工资、津贴、岗位聘用、考评、保险、福利、培训、劳动保护规定发生的争议；

（三）法律、法规规定应当依照本规则处理的其他劳动、人事争议。

## 第二章 一般规定

**第三条** 学校用人单位与相关职能部门与教职工为劳动、人事争议案件的当事人。

**第四条** 调解劳动、人事争议，应当遵守下列原则：

（一）当事人双方自愿的原则；

（二）平等的原则。当事人在适用法律问题上一律平等；

（三）合法的原则。实事求是，在查清事实的基础上，遵循及时、公平、合法的原则，以事实为依据，以法律为准绳，依法调解。

**第五条** 劳动、人事争议的教职工一方在三人以上并有共同理由的，应当推选代表参加调解活动。

**第六条** 如果发生争议，按照调解程序进行调解。

## 第三章 调解委员会

**第七条** 学校劳动、人事争议调解委员会是调解学校内部劳动、人事争议的机构。

调解委员会在学校教代会和工会委员会的领导下开展工作，接受北京市教育系统劳动人事争议调解委员会和北京市劳动人事争议仲裁委员会的指导。

**第八条** 调解委员会委员应由具有一定法律知识,政策水平和实际工作能力、办事公道、为人正派、密切联系群众的人员担任。

调解委员会由下述三方代表组成:

- (一) 教职工代表;
- (二) 工会代表;
- (三) 学校代表。

调解委员会人数为奇数。教职工代表由教代会常设主席团推举产生;工会代表由学校工会委员会指定。学校代表由学校法定代表人或其指定的人员担任。各方推举和指定的代表必须依法参加调解。调解委员会委员调离本校或需要调整时,各方按规定递补。

教代会换届后,调解委员会会有较多的人员变动,一般应及时公告调整后的委员会名单。

**第九条** 调解委员会主任由学校工会主要负责人担任。调解委员会的办事机构设在学校工会。

**第十条** 调解委员会应建立必要的工作制度。调解委员会每一个学期至少召开一次全体委员会研究工作。调解委员会应设秘书一人,负责调解工作的记录、登记、档案管理和分析统计、调解书的制作、印章的保管等工作。

**第十一条** 调解委员会根据需要可聘请具有专业知识的人员参加。

#### **第四章 调解程序**

**第十二条** 劳动、人事争议发生后,当事人应当协商解决;不愿协商或协商不成的,可以向学校劳动人事争议调解委员会申请调解;也可以向上级劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁;对仲裁裁决不服的,可以向人民法院提起诉讼。

**第十三条** 当事人申请调解,自知道或应当知道其权利被侵害之日起三个月内,以书面形式向调解委员会提出申请。

**第十四条** 调解委员会接到调解申请后,应征询对方当事人的意见,如对方当事人不愿调解,应作好记录,在七日内以书面形式通知申请人。

调解委员会应当在十日内作出受理或不受理申请的决定。对不受理的,应向申请人说明理由。

**第十五条** 调解委员会按下列程序进行调解:

(一) 指派调解委员会两名委员对争议事项及时进行全面调查核实,做好笔录,并由调查人和被调查人签字或盖章。

(二) 调解委员会主持召开有争议双方当事人以及相关单位、相关个人参加的调解会议;简单的争议,可以由调解委员会指定调解委员进行调解。

(三)调解委员会应听取双方当事人对争议事实和理由的陈述,在查明事实、分清是非的基础上,依照有关法律、法规以及学校规章、合同、协议公正调解。

(四)经调解达成协议的,填写调解协议书,双方当事人应自觉履行。协议书应写明争议双方当事人的姓名、单位、职务、争议事项、调解结果及其他应说明的事项,由调解委员会主任以及双方当事人签名盖章,并加盖调解委员会印章(工会公章代)。调解协议书一式三份(争议双方当事人、调解委员会各一份)。

(五)调解不成的,应制作调解终止意见书,说明情况,调解委员会主任签名、盖章,并加盖调印章。告知当事人,可以在自争议发生六十天内向北京市劳动人事争议仲裁机构申请仲裁。

**第十六条** 劳动人事争议的调解工作,应当自委员会决定受理之日起三十日内结束。到期未结束的,视为调解不成。

**第十七条** 调解委员会成员有下列情形之一者,当事人有权以口头或书面形式申请,要求回避:

- (一)是劳动、人事争议当事人或者当事人近亲属的;
- (二)与劳动、人事争议有利害关系的;
- (三)与劳动、人事争议当事人有其他关系,可能影响公正调解的。

调解委员会对回避申请及时作出决定,并以口头或书面形式通知当事人。调解委员会委员的回避应由调解委员会主任及时作出决定;调解委员会主任的回避,由调解委员会集体决定。

**第十八条** 劳动人事争议当事人应遵守调解纪律,维护调解程序,不得激化矛盾。在调解过程中故意伤害调解人员的,按照《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关规定处理;情节严重构成犯罪的,由司法机关追究刑事责任。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 本规则经首都体育学院教代会常设主席团、工会委员会讨论,并报2015年第七次校长办公会批准施行。首体院字〔2006〕136号《首都体育学院劳动人事争议调解工作规则》同时废止。

**第二十条** 本规则由首都体育学院劳动人事争议调解委员会负责解释。

附件:首都体育学院劳动人事争议调解委员会名单

首都体育学院  
2015年3月26日

附件：

## 首都体育学院劳动人事争议调解委员会名单

|      |     |                |
|------|-----|----------------|
| 主任：  | 王尚忠 | 党委副书记、工会主席     |
| 副主任： | 李越苹 | 工会常务副主席        |
| 委员：  | 孙海峰 | 校办公室主任         |
|      | 郑 钢 | 人事处处长          |
|      | 李荣新 | 纪监审办公室主任       |
|      | 董志强 | 总务处处长          |
|      | 席凯强 | 体育教育训练学院 副教授   |
|      | 朱一力 | 运动科学与健康学院 副教授  |
|      | 王继生 | 场馆管理中心综合办公室 主任 |

# 首都体育学院关于进一步 加强工作纪律、严格考勤管理的通知

首体校字〔2013〕119号

各部门（单位）：

根据校党委《关于印发〈中共首都体育学院委员会关于深入开展党的群众路线教育实践活动实施方案〉的通知》（首体院党字〔2013〕34号）、《党的群众路线教育实践活动正风肃纪专项治理工作计划》（首体院群组发〔2013〕6号）等文件精神，为进一步端正工作作风，严肃工作纪律，提高工作效率，保证学校各项工作顺利进行，经2013年12月24日第33次校长办公会批准，现就加强工作纪律、严格考勤管理等有关事项通知如下：

一、各级领导干部要带头遵守学校工作纪律和考勤管理有关规定，带领教职工认真完成各项工作任务。全体教职工要强化责任意识和纪律观念，严格遵守工作纪律，切实执行规章制度，认真履行岗位职责，确保各项工作规范有序进行。

二、教职工特别是中层以上领导干部，要严格遵守工作时间，按时到岗并认真履行岗位职责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。教师要按学校教学计划安排和教学管理规定认真完成教学工作，并按时参加有关学习、教研等集体活动。

三、教职工因病、事或因公外出等无法到岗工作，须按规定提前办理请假手续。如遇特殊情况来不及书面请假的，应尽早口头请假经批准后离岗，事后须补办请假手续。请假期满应及时销假。

四、各部门（单位）负责人是本部门（单位）考勤工作的主要责任人，应把考勤管理作为作风建设的重要组成部分，切实加强管理，严格执行各项考勤规定并制定切实可行的考勤实施细则和会议（活动）签到制度。各部门（单位）要指定专人负责本部门（单位）的考勤工作，在考勤工作中工作人员须坚持严肃认真、实事求是的原则准确记录考勤情况。考勤情况要定期向本部门（单位）教职工公示。按月报送考勤表时，由部门（单位）负责人签字并加盖公章。教职工考勤情况作为考核及工资津贴发放等的重要依据。

五、教职工在工作日离岗且未履行请假手续的，按旷工认定，各部门（单位）应按照干部管理权限，及时将有关情况报党委组织部或人事处。

六、学校将不定期对各部门（单位）考勤情况进行抽查。教职工如对部门（单位）的考勤情况有异议，可向党委组织部、人事处或纪监审办公室反映。凡在考勤中有瞒报、错报、漏报等情况经查证属实的，学校将追究相关人员的责任。

特此通知。

首都体育学院

2013 年 12 月 25 日

# 首都体育学院关于加强值班费管理的通知

首体校字〔2013〕124号

各部门（单位）：

根据学校党委《关于印发〈中共首都体育学院委员会关于深入开展党的群众路线教育实践活动实施方案〉的通知》（首体院党字〔2013〕34号）、《党的群众路线教育实践活动正风肃纪专项治理工作计划》（首体院群组发〔2013〕6号）等文件精神，为落实党风廉政建设要求，增加有关经费支出透明度，经2013年12月24日第33次校长办公会批准，现就值班费管理有关事项通知如下：

一、根据上级主管部门或学校的要求，各部门（单位）在工作日之外安排教职工值班，应提前将值班安排表报校办公室汇总并备案。

## 二、值班费支出程序

（一）值班费审批：需附值班安排表及值班费金额，由部门（单位）负责人签字，报人事处审核，交财务处计发。

（二）值班费标准：暂定为白班50元/天（夜班60元/夜），其中在国家法定节假日的值班费标准暂定为白班150元/天（夜班180元/夜）。

国家法定节假日包括：新年（1月1日）、春节（正月初一、初二、初三）、清明节（农历清明当日）、劳动节（5月1日）、端午节（农历端午当日）、中秋节（农历中秋当日）、国庆节（10月1日、2日、3日）。

三、经审批后，值班费一律由财务处计入教职工个人工资卡。财务处定期汇总各部门（单位）值班费等经费支出情况并向校长办公会报告。

四、学校将不定期对各部门（单位）相关经费支出情况进行抽查。教职工如对相关情况有异议，可向纪监审办公室、校办公室、人事处或财务处反映。凡有虚报等情况经查证属实的，学校将予以追扣并追究相关人员的责任。

特此通知。

首都体育学院

2013年12月28日

