

汝州市人民法院

汝法〔2021〕3号

汝州市人民法院 关于印发《汝州市人民法院诉调对接工作站 调解员考核细则》的通知

各诉调对接工作站：

日前经党组会研究同意，对《汝州市人民法院诉调对接工作站调解员考核细则》进行了修订，现将修改后的《汝州市人民法院诉调对接工作站调解员考核细则》印发给你们，请遵照执行。



汝州市人民法院 诉调对接工作站调解员考核细则

为进一步加强诉调对接工作站调解员管理和考核，提高工作质量和效率，激励先进，鞭策后进，更好地完成各项工作。依照《汝州市人民法院劳务派遣人员管理办法》和《汝州市人民法院劳务派遣人员考核细则》，结合诉调对接工作实际，制定本考核细则。

一、考核对象

诉调对接工作站调解员。

二、考核机构

审管办、诉调对接工作站管理办公室负责诉调对接工作站调解员考核的具体工作。

三、考核原则

- （一）以工作实绩为导向，鼓励竞争，奖勤罚懒；
- （二）考核指标定性定量相结合，以量化考核为主；
- （三）月公示与年终考核相结合，坚持客观、公开、公平、公正原则。

四、考核办法

考核总分 60 分，加分和扣分项目另行计算。考核内容包括工作业绩、纪律作风、服务大局三个方面。

1.考核方式

(1) 法院委托调解案件。由立案庭每月 25 日前将调解员处理法院委托调解案件数量报给管理办公室，管理办公室每月进行公示；

(2) 当事人自立案件、乡镇街道交办案件。由调解员在案件成功化解后，于每月 25 日前将卷宗装订完成后报送至管理办公室，由管理办公室核准登记，于年终考核时予以公示；

(3) 协助送达案件。调解员成功送达被告，由被告签署地址确认书后，调解员将地址确认书原件于每月 25 日前报送至立案庭，由立案庭核查之后报送数量至管理办公室，管理办公室在年终考核时予以公示。

2.考核标准

(1) 基础分项。年终考核时，由管理办公室测算出全体调解员年度人均化解成功委托案件数量，并以该数据为基数。调解员调解成功委托案件量超过该基数的，每个案件加 1 分；调解员调解成功委托案件量低于该基数的，每个案件扣 1 分。

注：年度人均化解成功委托案件数量=（全体调解员化解成功的诉前委派案件数量+全体调解员化解成功的诉中委托案件数量）/全体调解员人数。

(2) 加分项

①每协助进行司法确认（含出具调解书、裁定书等文书

的情形) 1 起委托案件, 加 0.5 分;

②每调解成功 1 起诉中委托案件, 加 0.2 分;

③每成功送达 1 起案件, 加 0.2 分;

④每音视频调解 1 起案件, 加 0.2 分;

⑤每值班一次加 0.1 分;

⑥每调解成功 1 起自立案案件达成调解协议的, 加 0.3 分, 另外出具调解书、裁定书的, 再加 0.2 分;

⑦调解员个人获得荣誉、成功发布工作信息等情况, 视情节酌情加分。

(3) 扣分项

①每延期、超期调解 1 起案件扣 0.2 分, 延期调解后达成调解协议的除外;

②每系统操作错误 1 起案件扣 0.5 分;

③指派案件不及时接收导致案件退回的, 每次扣 0.2 分;

④造假 1 起自立案案件扣 5 分;

⑤调解员在工作中出现的其他落实不力情况, 视情节酌情扣分。

(二) 纪律作风方面

1. 考勤纪律

(1) 考勤的责任人是管理办公室和工作站负责人、内勤;

(2) 考勤责任人须认真负责, 严格记录, 掌握考勤情

况;

(3) 各工作站要严格落实上下班签到制度, 管理办公室不定期的深入各工作站督查指导, 对人员在岗情况进行记录, 并实时通报;

(4) 上班迟到、早退, 每次扣 1 分, 旷工一次扣 2 分, 会议缺勤一次扣 3 分。

2. 组织纪律

(1) 不服从领导、不听从指挥, 组织纪律观念不强, 对抗督查指导情节恶劣的, 每次扣 2 分至 5 分;

(2) 应对紧急状态无故不准时到岗的, 每次扣 3 分, 无故不参加的扣 5 分;

(3) 案件及相关材料未在规定时间内报送的, 每次扣内勤 1 分, 对不配合报送工作的其他调解员每次每人扣 1 分。

3. 工作作风

(1) 工作责任心不强, 发生差错的每次扣 2 分, 造成严重后果的扣 5 分;

(2) 矛盾纠纷调处不力导致发生信访案件的每次扣 5 分;

(3) 有其他违规违法的, 视情节扣 1 分至 5 分, 情节严重的, 扣 5 分至 10 分。

(三) 服务大局方面

调解员配合院机关服务大局工作, 积极参与改革性任

务、参与法院宣传活动、开展创新性工作的，视情况增加 1 至 5 分。

五、考核结果运用

1. 年度绩效考核结果作为调解员奖励评先和续签合同的重要参考依据；

2. 连续旷工 3 天、累计旷工 5 天、连续请假 5 天、累计请假 10 天的，取消年度评优、评奖资格；

3. 一年病假累计 30 天以上，且年终绩效考核为本站后两名的年终不予评优、评奖；

4. 当年事假累计在 20 天以上不超过 30 天的，从第 21 天起，每天扣发本人日工资的 40%，当年事假累计超过 30 天的，停发工资；

5. 实行末位淘汰制，考核结果连续两年考核结果为后 10 名的，不再续签劳务派遣合同。

六、工作纪律

（一）调解员应当遵守以下调解纪律：

1. 与一方当事人有利害关系，可能影响案件公正调解，自觉进行回避；

2. 不得偏袒一方当事人；

3. 不得侮辱当事人；

4. 不得向当事人索取、收受财物或者牟取其他不正当利益；

-
5. 不得泄露当事人的个人隐私、商业秘密;
 6. 不得接受当事人请吃送礼, 不得向当事人收取复印费、交通费等各种名目费用;
 7. 不得从事其它违反调解员工作原则的行为。

(二) 有下列情况之一的, 予以辞退:

1. 在工作期间被证明不符合选任条件的;
2. 一年迟到、早退累计 30 次以上的, 连续旷工 15 天、累计旷工 30 天以上的;
3. 累计扣分 41 分以上的;
4. 严重违反诉调对接工作站相关规章制度的;
5. 严重失职, 营私舞弊, 给实际工作造成重大影响的;
6. 调解员同时与其他用人单位建立劳动关系的;
7. 被依法追究行政责任、刑事责任的;
8. 党代会、全国两会及涉及全国、全省、全市重大活动等敏感时期, 不积极参与维护稳定、不听从指挥, 不能很好按照要求做好工作的, 发生重大失误或造成恶劣影响的;
9. 不服从工作岗位调动安排的;
10. 违反调解纪律, 情节严重的;
11. 其他应当辞退的情形。

(三) 有下列情况之一的, 合同期满后不再续签合同:

1. 一年内连续请假 60 天以上(病假 90 天以上), 累计请假 90 天以上(病假累计 120 天以上)的;

2. 连续两年绩效考核均排在最后十名的。
3. 当年 12 月 31 日前男年满 65 周岁,女年满 60 周岁的;
4. 身体条件确已证明不能胜任工作需要的;
5. 其他应当不再续签合同的情形。

本办法由汝州市人民法院诉调对接管理办公室负责解释和修改,自公布之日起试行。