

**Regulamin postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą
na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**

§ 1

1. Celem Komisji Pojednawczej na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza zwanej dalej „Komisją” jest polubowne załatwianie sporów o roszczenia ze stosunku pracy pracowników Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
3. Stronami w postępowaniu pojednawczym przed Komisją są pracownik oraz pracodawca.

§ 2

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest osoba zatrudniona na Uczelni na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
2. W postępowaniach pojednawczych Uczelnię jako pracodawcę reprezentuje rektor lub jego pełnomocnik.

§ 3

1. Stroną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania pojednawczego jest pracownik Uczelni lub jego pełnomocnik.
2. Pełnomocnikiem pracownika może być inny pracownik Uczelni, przedstawiciel związku zawodowego działającego na Uczelni, członek rodziny pracownika, adwokat lub radca prawny.
3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania pojednawczego może być złożony na piśmie lub ustnie do protokołu. W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika pracownika wymagany jest dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi określać żądania, z jakimi występuje pracownik do pracodawcy oraz okoliczności faktyczne, na których są one oparte.

Może także zawierać propozycje zmierzające do rozwiązania konfliktu będącego podstawą wniosku.

§ 4

Wniosek pracownika o przeprowadzenie postępowania pojednawczego złożony w formie pisemnej przyjmuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, potwierdzając datę wpływu. W przypadku wniosku zgłoszonego ustnie, przewodniczący Komisji lub jego zastępca wpisuje go do sporządzonego przez siebie protokołu.

§ 5

1. Niezwłocznie po wpływnięciu wniosku przewodniczący Komisji zapoznaje się z nim i rozstrzyga, czy przedstawiona sprawa podlega właściwości Komisji.
2. W przypadku stwierdzenia niewłaściwości Komisji albo stwierdzenia, że sprawa o to samo roszczenie jest rozpatrywana lub została już rozpatrzona przez Komisję lub sąd, a także stwierdzenia, że wniosek wpłynął po upływie terminów, o których mowa w art. 251 § 2 Kodeksu pracy, przewodniczący Komisji zwraca wniosek pracownikowi.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przewodniczący Komisji informuje pracownika o przysługujących mu uprawnieniach i wskazuje organ właściwy do rozpatrzenia sprawy.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia właściwości Komisji przewodniczący zapoznaje z treścią wniosku rektora.
2. Na podstawie stanowisk pracownika składającego wniosek oraz rektora przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o kontynuowaniu postępowania, jeżeli reprezentowane przez strony postawy roszą nadzieję na zawarcie ugody.
3. Postępowanie pojednawcze w sprawach dotyczących rozwiązania, wygaśnięcia lub nawiązania stosunku pracy powinno zakończyć się przed upływem 14 dni, a w innych sprawach przed upływem 30 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 7

1. Jeżeli w wyniku czynności, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2, doszło do polubownego zakończenia sporu, przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy, pod którą podpisuje się także rektor lub jego pełnomocnik.
2. W przypadku, gdy reprezentowane przez strony postawy nie roszą nadziei na zawarcie ugody, przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zamknięciu postępowania i powiadamia o tym obydwie strony.

§ 8

1. W przypadku, gdy sprawa nie została zakończona w sposób określony w § 7 ust. 1, przewodniczący Komisji wyznacza posiedzenie pojednawcze oraz zespół do rozpoznania sprawy składający się z co najmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczącego zespołu.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia członków zespołu oraz strony o miejscu i terminie posiedzenia pojednawczego. Zawiadomienie stron sporu powinno następować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do udziału w posiedzeniu, z uwzględnieniem § 6 ust. 3. Zawiadomienie powinno być przekazane w formie gwarantującej dotarcie do adresata we właściwym czasie.
3. Z udziału w posiedzeniu pojednawczym może zostać wykluczony członek zespołu, jeżeli istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w rozpoznawanej sprawie. Wnioski w tej sprawie mogą składać strony.
4. Decyzja w sprawie, o której mowa w ust. 3 jest podejmowana zwykłą większością głosów przez członków zespołu obecnych na posiedzeniu, z wyłączeniem osoby, której wniosek dotyczy. W przypadku braku rozstrzygnięcia w głosowaniu, decyzję podejmuje przewodniczący zespołu, a w przypadku, gdy wniosek go dotyczy – przewodniczący Komisji.

§ 9

1. Posiedzenie pojednawcze odbywa się jawnie. W posiedzeniu mogą uczestniczyć pracownicy Politechniki Rzeszowskiej nie związani bezpośrednio z rozpoznawaną sprawą.
2. Na wniosek stron lub gdy istnieje niebezpieczeństwo ujawnienia tajemnicy

państwowej lub innej prawnie chronionej, przewodniczący zespołu zarządza tajność posiedzenia. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby, które swoim zachowaniem zakłócają przebieg obrad.

3. Posiedzenie zespołu jest protokołowane. Protokół sporządza członek zespołu wyznaczony przez przewodniczącego lub pracownik wyznaczony do obsługi Komisji.

§ 10

1. Porządek posiedzenia pojednawczego powinien obejmować w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczestników posiedzenia z przedmiotem i istotą sporu;
 - 2) przedstawienie przez strony pełnego wyjaśnienia swoich stanowisk i propozycji rozwiązania konfliktu;
 - 3) wszechstronne omówienie wszystkich okoliczności rozpatrywanej sprawy oraz warunków ugody;
 - 4) formułowanie propozycji przez przewodniczącego i członków zespołu mających na celu doprowadzenie do ugody.
2. Postępowanie pojednawcze powinno być prowadzone w taki sposób, aby umożliwić jak najdalej idące zbliżenie stanowisk obu stron. Należy dbać o zachowanie obiektywizmu i bezstronności. Na strony sporu nie może być wywierana jakakolwiek presja.

§ 11

1. Postępowanie pojednawcze kończy się ugodą, jeżeli zaproponowane warunki zostaną przez obie strony zaakceptowane.
2. Treść ugody powinna być jednoznaczna, nie budząca wątpliwości interpretacyjnych i nie powodująca trudności w postępowaniu egzekucyjnym. Powinien być w niej sprecyzowany zakres wzajemnych zobowiązań stron i termin ich realizacji.

§ 12

1. Postępowanie pojednawcze nie kończy się ugodą, jeżeli w terminach określonych w § 6 ust. 3 strony sporu nie osiągnęły porozumienia. Po upływie tych terminów postępowanie pojednawcze kończy się z mocy prawa.

2. Na żądanie pracownika będącego stroną w sprawie, zgłoszone w terminie nie przekraczającym 14 dni od zakończenia postępowania, w którym nie osiągnięto ugody, Komisja jest zobowiązana do bezzwłocznego przekazania akt sprawy sądowi pracy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.