

ZARZĄDZENIE NR 101/2022

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 12 lipca 2022 r.

w sprawie zasad funkcjonowania i trybu powoływania Komisji Pojednawczej
w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 244 § 3 w związku z art. 245 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w celu polubownego załatwiania sporów wynikających ze stosunku pracy, wspólnie ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Uniwersytecie Szczecińskim ustala się następujące zasady funkcjonowania i tryb powoływania Komisji Pojednawczej:

§ 1.

1. Komisja Pojednawcza w Uniwersytecie Szczecińskim, zwana dalej „Komisją”, działa na zasadach określonych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a także określonych odrębnymi zarządzeniami rektora i Regulaminem Komisji Pojednawczej, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Komisję powołują wspólnie: rektor jako przedstawiciel Pracodawcy i zakładowe organizacje związkowe działające w Uniwersytecie Szczecińskim, zwanym dalej także „Pracodawcą” na okres kadencji rektora z zastrzeżeniem, że zespoły pojednawcze działają w składzie ustalonym przez Przewodniczącego Komisji do zakończenia postępowania pojednawczego.
3. Pracodawca wyznacza swojego przedstawiciela, zwanego dalej „Przedstawicielem Pracodawcy”, do bieżących kontaktów z Komisją. Przedstawiciel Pracodawcy działa w imieniu i na rzecz Pracodawcy w toczącym się postępowaniu pojednawczym, a w szczególności umocowany jest do podejmowania wiążących Pracodawcę decyzji w zakresie składania propozycji ugód, ich ostatecznego kształtu, protokolarnego zawarcia ugód przed Komisją oraz ich skutecznego i sprawnego wyegzekwowania. Przedstawicielem Pracodawcy jest rektor albo osoba pisemnie upoważniona przez rektora.
4. Komisja nie jest sądem ani organem orzekającym w toczących się przed nią sprawach. Komisja w toku swojej działalności nie przeprowadza postępowania dowodowego.

§ 2.

1. Komisja rozpatruje roszczenia osób zatrudnionych w Uniwersytecie Szczecińskim ze stosunku pracy oraz innych stosunków zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności dotyczące:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;

- 2) uznania bezskuteczności wypowiedzenia;
 - 3) przywrócenia do pracy i przywrócenia poprzednich warunków pracy lub płacy;
 - 4) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 5) innych roszczeń dochodzonych łącznie z roszczeniami wymienionymi w punktach poprzedzających, w tym roszczeń o odszkodowanie w przypadku nieuzasadnionego lub naruszającego przepisy prawa wypowiedzenia oraz rozwiązania stosunku pracy;
 - 6) nałożenia kar porządkowych;
 - 7) świadectwa pracy i roszczeń z tym związanych;
 - 8) przeprowadzanych przez pracodawcę ocen pracowniczych.
2. Z kompetencji Komisji wyłącza się sprawy, które należą do właściwości działającej w Uniwersytecie Szczecińskim komisji antymobbingowej i komisji antidyskryminacyjnej oraz komisji socjalnej, a także sprawy dotyczące stosowania norm pracy i przydziału lokali w nieruchomościach należących do Uniwersytetu Szczecińskiego (m.in. w domach mieszkalnych).

§ 3.

1. Komisja składa się z 13 członków, z których siedmiu wybiera Pracodawca, a pozostałych sześciu wskazują działające w Uniwersytecie Szczecińskim zakładowe organizacje związkowe.
2. Członkiem Komisji nie mogą być osoby zatrudnione w Uniwersytecie Szczecińskim w charakterze:
 - 1) osoby zarządzającej Uniwersytetem Szczecińskim;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) radcy prawnego;
 - 4) osoby prowadzącej sprawy osobowe, zatrudnienia i płac.
3. Członkostwo w Komisji ustaje przed upływem kadencji rektora z dniem rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy członka Komisji, bądź z dniem utraty upoważnienia do reprezentowania Pracodawcy albo zakładowej organizacji związkowej w Komisji. Dniem utraty upoważnienia jest dzień otrzymania przez Przewodniczącego Komisji pisma w tej sprawie ze strony pracodawcy albo zakładowej organizacji związkowej.
4. Członkostwo w Komisji może także ustać w wyniku złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. W takim przypadku do ustania członkostwa dochodzi po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie wobec Pracodawcy albo wobec zakładowej organizacji związkowej, którą rezygnujący reprezentuje w Komisji. Rezygnacja z członkostwa w Komisji nie wymaga uzasadnienia, a o jej fakcie powinien być każdorazowo poinformowany Przewodniczący Komisji.
5. Zmiana liczby członków Komisji lub składu osobowego Komisji wymaga odpowiedniej zmiany zarządzenia rektora w sprawie składu Komisji.
6. Członek Komisji pełni swoją funkcję społecznie, a wykonywane przez niego zadania nie wchodzi w zakres stosunku pracy łączącego członka Komisji z Pracodawcą i nie pociągają za sobą obowiązku wypłaty przez Pracodawcę wynagrodzenia za pracę.
7. Na wniosek członka Komisji Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów poniesionych przez członka Komisji w związku z udziałem w posiedzeniach zespołu pojednawczego

w zryczałtowanej wysokości 150,00 zł brutto za udział w każdym zakończonym postępowaniu pojednawczym. Wniosek członka Komisji o zwrot kosztów musi zawierać oświadczenie o ich poniesieniu.

8. Udział w posiedzeniach Komisji jest dla osoby zatrudnionej u Pracodawcy nieobecnością usprawiedliwioną w pracy, za którą zachowuje ona prawo do pełnego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zasada ta dotyczy zarówno członków Komisji, jak również stron postępowania i reprezentujących je osób.
9. Wydatki związane z działalnością Komisji ponosi Pracodawca. Wydatki te obejmują koszty jakie członkowie Komisji ponoszą w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Komisji.
10. Członkowie Komisji są upoważnieni przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych związanych z działalnością Komisji, w myśl przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 4.

1. Wszelkie uchwały Komisja podejmuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji danej kadencji, Komisja wybiera Przewodniczącego spośród osób wskazanych przez Pracodawcę oraz dwóch Wiceprzewodniczących, a także uchwała Regulamin.
3. Przewodniczący Komisji zapewnia jej właściwą organizację, kieruje jej pracami oraz reprezentuje ją wobec władz Uniwersytetu Szczecińskiego i zakładowych organizacji związkowych, a w szczególności:
 - 1) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - 2) podejmuje decyzje w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Komisji, w tym weryfikuje u Inspektora Ochrony Danych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane członkom Komisji;
 - 3) ustala skład osobowy poszczególnych zespołów pojednawczych oraz powołuje i odwołuje ich przewodniczących;
 - 4) ocenia legalność projektu proponowanej do zawarcia przed Komisją ugody przed jej podpisaniem przez strony;
 - 5) w sytuacjach wątpliwych służy zespołom pojednawczym głosem doradczym w zakresie oceny roszczeń objętych postępowaniem przed Komisją, a w razie konieczności bierze udział w ich posiedzeniach oraz wyznacza ich terminy;
 - 6) przedstawia wnioski, zalecenia, opinie, konieczne modyfikacje i usprawnienia dotyczące sposobu funkcjonowania Komisji;
 - 7) kontroluje zasadność odraczania posiedzeń zespołów pojednawczych i bieg spraw, w których postępowanie okazało się przewlekłe;
 - 8) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące pracy Komisji.

4. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącą Komisji w razie jego nieobecności oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Przewodniczącą.

§ 5.

1. Komisja przeprowadza postępowanie pojednawcze na posiedzeniach zespołów pojednawczych składających się z co najmniej trzech członków Komisji, przy czym co najmniej jeden z członków zespołu powinien legitymować się wykształceniem prawniczym.
2. Do podstawowych zadań zespołów pojednawczych i ich członków należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do protokołu ustnych wniosków o wszczęcie postępowania pojednawczego;
 - 2) zmierzanie do polubownego rozwiązania sprawy poprzez wysłuchanie stron, tworzenie przyjaznej i spokojnej atmosfery do rzeczowej rozmowy, udzielanie stronom w sposób nieautorytarny stosownych pouczeń, tonowanie skrajnych emocji lub innych zachowań eskalujących konflikt, zachęcanie do koncyliacyjnego załatwienia sporu, pomaganie w wypracowaniu warunków ugody;
 - 3) ocenianie zgodności z prawem, zasadami współżycia społecznego i słusznym interesem osoby zatrudnionej, warunków zawartej albo przygotowanej do zawarcia ugody oraz informowanie stron o wnioskach płynących z takiej oceny;
 - 4) kierowanie do stron lub ich pełnomocników prośb o złożenie stosownych wyjaśnień lub podanie niezbędnych informacji;
 - 5) zaznajamianie się z pismami dotyczącymi sprawy i dbanie o zachowanie terminów wyznaczonych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa i postanowienia Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 6) dbanie o kompletność dokumentów, w tym protokołu posiedzenia oraz o właściwy obieg dokumentów i przechowywanie dokumentów dotyczących sprawy;
 - 7) dbanie o terminowe oraz prawidłowe sporządzanie i doręczanie ugód oraz innych dokumentów;
 - 8) podpisywanie protokołów posiedzeń zespołu pojednawczego, w tym protokołu zawierającego ugodę albo adnotację o braku możliwości uzyskania porozumienia bądź o umorzeniu postępowania, odroczeniu posiedzenia czy innych rozstrzygnięciach;
 - 9) przekazywanie na żądanie pracownika wniosku do Komisji do sądu, na warunkach art. 254 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
 - 10) dbanie o przestrzeganie podczas postępowania pojednawczego przepisów powszechnie obowiązującego prawa, zasad współżycia społecznego i postanowień Regulaminu.
3. Pracami zespołu pojednawczego kieruje Przewodniczący zespołu pojednawczego, do którego kompetencji i zadań należy w szczególności:
 - 1) dbanie o przestrzeganie podstawowych zasad postępowania pojednawczego, a także o osiągnięcie korzystnych dla stron warunków ugód;
 - 2) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach organizacyjnych i merytorycznych, związanych z postępowaniem pojednawczym toczącym się przed zespołem pojednawczym, którym kieruje;
 - 3) zaznajamianie się z dokumentami dotyczącymi rozpatrywanej sprawy;

- 4) zagwarantowanie członkom zespołu pojednawczego możliwości zapoznania się z dokumentami sprawy;
 - 5) zwoływanie, otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzenia zespołu pojednawczego oraz czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem, w tym udzielanie głosu i zadawanie pytań podczas posiedzenia;
 - 6) dbanie o punktualne rozpoczynanie posiedzenia i sprawny jego przebieg, a w szczególności troska o zachowanie terminów wyznaczonych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa i postanowienia Regulaminu;
 - 7) czuwanie nad prawidłowym procesem protokołowania posiedzenia i weryfikowanie jego ostatecznych postanowień;
 - 8) zwracanie się do Przewodniczącego Komisji z prośbą o rozstrzygnięcie wątpliwości powstałych w toku postępowania pojednawczego;
 - 9) przekazywanie Przewodniczącemu Komisji pism stanowiących skargi lub wnioski dotyczące postępowania przed zespołem pojednawczym;
 - 10) stwierdzanie konieczności umorzenia postępowania z mocy prawa lub Regulaminu.
4. Przewodniczący zespołu pojednawczego odpowiada przed Przewodniczącym Komisji za prawidłowe funkcjonowanie zespołu pojednawczego, któremu przewodniczy.

§ 6.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Komisji warunki lokalowe oraz środki techniczne umożliwiające właściwe jej funkcjonowanie.
2. Pracodawca wyznacza pracownika albo pracowników zwanych dalej „Pracownikiem sekretariatu”, zapewniających obsługę administracyjną oraz techniczno-organizacyjną Komisji. Pracownik sekretariatu w szczególności:
 - 1) przyjmuje pisemne wnioski kierowane do Komisji przez osoby zatrudnione lub wyrażoną przez nich ustnie chęć zwołania posiedzenia zespołu pojednawczego;
 - 2) koordynuje od strony organizacyjnej prace Komisji i zespołów pojednawczych, w tym przygotowuje ich posiedzenia i prowadzi ich rejestr oraz przekazuje członkom Komisji korespondencję, ustala z Przewodniczącym Komisji lub Przewodniczącym zespołu pojednawczego terminy posiedzeń i kontaktuje się w tej sprawie z pozostałymi członkami Komisji lub zespołu pojednawczego;
 - 3) prowadzi rejestr kierowanych do Komisji wniosków zawierający datę ich wpływu, końcowy termin (wyliczony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy) oraz faktyczny termin zakończenia postępowania, a także adnotację o sposobie zakończenia sprawy;
 - 4) sporządza protokoły posiedzeń Komisji oraz zespołów pojednawczych, a także gromadzi wszelkie inne dokumenty, zapewniając ich należyte przechowywanie i poufność;
 - 5) dokonuje wstępnej oceny formalnej wniosku i innych dokumentów kierowanych do Komisji oraz informuje strony lub ich pełnomocników o potrzebie usunięcia braków formalnych;
 - 6) współpracuje z Przewodniczącym zespołu pojednawczego w zakresie przestrzegania terminów wyznaczonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz czuwa, aby nie dochodziło do przewlekłości postępowań pojednawczych;

- 7) przyjmuje od pracownika żądanie wniesienia jego sprawy do sądu, w razie braku polubownego załatwienia sprawy przed Komisją, na warunkach art. 254 Kodeksu pracy.
3. Pracownik sekretariatu bierze udział w posiedzeniach Komisji oraz zespołów pojednawczych, w szczególności w celu prawidłowego ich przygotowania od strony administracyjnej oraz protokołowania ich przebiegu.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem zastosowanie znajdują przepisy art. 244-258 Kodeksu pracy oraz Regulaminu.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 9/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie zasad i trybu powoływania Komisji Pojednawczej w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński