

REGULAMIN

postępowania pojednawczego

**Komisji Pojednawczej
przy Politechnice Wrocławskiej**

Wrocław 2012 r.

REGULAMIN

postępowania pojednawczego Komisji Pojednawczej przy Politechnice Wrocławskiej

§ 1

1. Podstawą prawną działania Komisji Pojednawczej jest ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 tekst jednolity) art. 244-258 i niniejszy Regulamin.
2. Regulamin postępowania pojednawczego jest ustalany przez Komisję Pojednawczą.
3. Celem Komisji Pojednawczej jest polubowne załatwianie sporów o roszczenia pracowników ze stosunku pracy.
4. Komisję pojednawczą powołują wspólnie pracodawca i zakładowe organizacje związkowe na okres 4 lat.
5. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

§2

Członkiem Komisji Pojednawczej nie mogą być:

1. osoba zarządzająca Uczelnią,
2. główny księgowy,
3. radca prawny,
4. osoba prowadząca sprawy osobowe, zatrudnienia i płacy

§ 3

1. Rozpatrzeniu przez Komisję podlegają roszczenia pracowników ze stosunku pracy, w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) rozwiązania stosunku pracy,
 - b) uznania bezskuteczności wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) przywrócenie do pracy i przywrócenie poprzednich warunków pracy lub płacy,
 - d) inne roszczenia dochodzone łącznie z roszczeniami wymienionymi w pkt. a i b, w tym roszczenia o odszkodowanie w przypadku nieuzasadnionego lub naruszającego przepisy wypowiedzenia oraz rozwiązania stosunku pracy,
 - e) nałożenia kar porządkowych.
 - f) świadectwa pracy i roszczeń z tym związanych.
2. Rozpatrzeniu przez Komisję nie podlegają wnioski pracowników dotyczące:
 - a) ustanowienia nowych warunków płacy i pracy,
 - b) stosowania norm pracy,
 - c) pomieszczeń w hotelach pracowniczych,

§ 4

1. Złożenie wniosku o rozpatrzenie sprawy przez Komisję Pojednawczą jest dobrowolne. Komisja Pojednawcza wszczyna postępowanie na podstawie wniosku złożonego na piśmie lub ustnie do protokołu przez pracownika (wzór wniosku zał. Nr 1)
2. Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, miejsce zamieszkania pracownika,
 - b) określenie istoty sporu, wyrażenie żądań, podanie w miarę możliwości okoliczności faktycznych,
 - c) datę i podpis pracownika,

§ 5

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy tj. Politechniki Wrocławskiej w zakresie działania Komisji sprawuje Rektor Politechniki Wrocławskiej lub pracownik przez niego upoważniony.

3
§ 6

1. Wnioski o wszczęcie postępowania można składać codziennie (z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych) w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰, pok. 4.30, bud. C-13.
2. Osoba przyjmująca wniosek stwierdza na nim datę jego wpływu. Jeżeli wniosek został przesłany przez pocztę, za datę jego wpływu uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracownik składający wniosek obowiązany jest zachowania następujących terminów:
 - a) wniosek w sprawie wypowiedzenia umowy o pracę – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wypowiadającego umowę o pracę,
 - b) wniosek w sprawie przywrócenia do pracy lub odszkodowania – w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia lub od daty wygaśnięcia umowy o pracę,
 - c) wniosek w sprawie nawiązania umowy o pracę – w ciągu 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o odmowie przyjęcia do pracy,
4. Wniosek podlega wpisowi do rejestru spraw, prowadzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

§ 7

1. Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, Przewodniczący Komisji (lub upoważniony przez niego członek Komisji) zapoznaje się ze sprawą i w razie stwierdzenia niewłaściwości nie wszczyna postępowania, lecz zwraca wniosek pracownikowi wskazując organ właściwy do rozpatrzenia sprawy.
2. Wniosek podlega zwrotowi również w razie ustalenia że:
 - a) sprawa o to samo roszczenie jest w toku załatwiania lub została już rozpatrzona przez Komisję Pojednawczą albo sąd,
 - b) wniosek o wszczęcie sprawy wpłynął do Komisji po upływie terminów, o których mowa w § 6 ust. 3.
 - c) dotyczy spraw, do których rozpoznania nie jest właściwa.
3. W przypadku stwierdzenia, że sprawa podlega właściwości Komisji Pojednawczej i został wniesiona z zachowaniem terminów, Przewodniczący Komisji (lub upoważniony przez niego członek Komisji) niezwłocznie zapoznaje z treścią wniosku osobę upoważnioną w Politechnice Wrocławskiej do podejmowania decyzji, a w razie konieczności również Rektora Politechniki Wrocławskiej.
4. Jeżeli w wyniku czynności, o których mowa w § 7 pkt. 3 Rektor lub osoba przez niego upoważniona uzna za słuszne roszczenie pracownika za słuszne i wyrazi gotowość ich zaspokojenia, Przewodniczący Komisji (lub upoważniony przez niego członek Komisji) zawiadamia o tym pracownika i sporządza na wniosku wzmiankę o sposobie załatwienia sprawy.

§ 8

Komisja Pojednawcza przeprowadza postępowanie pojednawcze w zespołach orzekających składających się z trzech członków komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji są jawne, chyba, że Przewodniczący Komisji ze względu na charakter konkretnej sprawy postanowi inaczej.
2. O terminie posiedzenia Komisja zawiadamia pracownika i Rektora Politechniki Wrocławskiej (lub osobę upoważnioną) a przypadkach uzasadnionych (na wniosek pracownika) również organizację związkową.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Protokołantem może być wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji członek zespołu pojednawczego, bądź pracownik sprawujący obsługę kancelaryjną Komisji.
4. W sprawach dotyczących rozwiązania, wygaśnięcia lub nawiązania stosunku pracy (§ 6 pkt. 3) postępowanie pojednawcze kończy się z mocy prawa z upływem 14 dnia od złożenia wniosku przez pracownika, a w innych sprawach z upływem 30 dnia od tej daty.

4
§ 10

W posiedzeniu pojednawczym nie powinien brać udział członek Komisji, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w sprawie. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Po otwarciu posiedzenia pojednawczego przez Przewodniczącego Zespołu, sprawę referuje członek prowadzący sprawę.
2. Przewodniczący zwraca się do stron o zajęcie stanowiska i przedstawienie propozycji polubownego załatwienia sprawy.
3. W czasie posiedzenia Przewodniczący Zespołu prowadzi postępowanie w sposób umożliwiający jak najdalej idące zbliżenie stanowisk pracodawcy i pracownika w celu doprowadzenia do polubownego załatwienia sprawy. Propozycje w tym zakresie mogą zgłaszać wszyscy członkowie Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu po wysłuchaniu pracownika i pracodawcy proponuje warunki ugody.

§ 12

1. Jeżeli zaproponowane warunki zostaną zgodnie przyjęte przez obie strony postępowanie kończy się zawarciem ugody.
2. Ugoda zawarta w toku postępowania pojednawczego w części dotyczącej polubownego załatwienia sprawy powinna być sformułowana w sposób nie powodujący trudności w jej wykonaniu. W szczególności powinna ściśle określać zakres wzajemnych zobowiązań i ustępstw oraz termin jej wykonania.
3. Ugoda zawarta przed Komisją stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Zespołu (wzór ugody załącznik nr 4). Ugodę podpisują strony i członkowie zespołu.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest zawarcie ugody, która byłaby sprzeczna z prawem lub zasadami współżycia społecznego, w szczególności niedopuszczalne jest zawarcie ugody, gdy warunki zaproponowanej ugody naruszają słuszny interes pracownika poprzez zrzeczenie się lub ograniczenie przysługujących mu uprawnień.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, gdy ugoda narusza słuszny interes pracownika, może on wystąpić do sądu pracy w terminie 30 dni od dnia zawarcia ugody z żądaniem uznania jej za bezskuteczną. W sprawach dotyczących rozwiązania, wygaśnięcia lub nawiązania stosunku pracy tylko przed upływem 14 dni od dnia zawarcia ugody.
3. Odpis ugody doręcza się stronom postępowania z urzędu nie później, niż w ciągu trzech dni od daty jej zawarcia.

§ 14

W razie niewykonania ugody przez pracodawcę podlega ona wykonaniu w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego po nadaniu jej przez Sąd Pracy klauzuli wykonalności.

§ 15

1. Jeżeli postępowanie pojednawcze nie doprowadziło do zawarcia ugody lub ugoda nie została zawarta mimo upływu terminów określonych w §9 ust. 4, Przewodniczący Zespołu stwierdza w protokole posiedzenia Komisji zakończenie postępowania pojednawczego i informuje pracownika o trybie dochodzenia roszczenia na drodze postępowania sądowego.
2. Na żądanie pracownika, zgłoszone pisemnie w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania pojednawczego w sposób, o którym mowa w ust. 1, Komisja niezwłocznie przekazuje akta sprawy sądowi.

§ 16

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Komisji warunki lokalowe oraz środki techniczne umożliwiające właściwe jej funkcjonowanie. Obsługę kancelaryjną prowadzi pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

2. Wydatki związane z działalnością Komisji ponosi pracodawca. Jeżeli posiedzenia zespołów lub Komisji odbywają się w czasie pracy wydatki te obejmują również równowartość utraconego wynagrodzenia za czas nie przepracowany w związku z udziałem pracownika w postępowaniu pojednawczym.

§ 17

1. W komisji prowadzi się następującą dokumentację:
 - a) rejestr sprawy,
 - b) skorowidz alfabetyczny do rejestru spraw,
 - c) dziennik korespondencyjny.
2. Dokumentację prowadzi się dla poszczególnych lat kalendarzowych stosując odrębną numerację dla każdego roku. Numer porządkowy rejestru spraw jest numerem sprawy w danym roku.

§ 18

1. Pisma wychodzące z Komisji doręcza się za pokwitowaniem wpisując w aktach i dokumentacji datę ich doręczenia. Doręczenie następuje w sposób umożliwiający jak najszybsze dotarcie do wiadomości adresata.
2. Na pismach wychodzących z Komisji podaje się datę i numer sprawy, imię i nazwisko osoby podpisującej pismo oraz opatruje się pieczęcią Komisji.

§ 19

Po upływie kadencji akta spraw w toku przekazuje się nowo powołanej Komisji.

§ 20

Komisja Pojednawcza sporządza coroczne sprawozdania ze swej działalności i przedkłada je NSZZ „Solidarność”, ZNP, ZZliT i Pracodawcy.

§ 21

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory:

1. Protokołu przyjęcia wniosku zgłoszonego ustnie,
2. Rejestru spraw prowadzonych przez Komisję,
3. Protokołu posiedzenia Komisji Pojednawczej,
4. Ugody zawartej przed Komisją.

P r o t o k ó ł
przyjęcia wniosku zgłoszonego ustnie

W dniu 200 r. do
 (nazwa Komisji Pojednawczej)

Pan/i/
 (stanowisko służbowe)

zamieszkały/a/ w..... ul. nr

zgłasza ustnie do protokołu wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego w następującej sprawie.....

Wnioskodawca dołączył do protokołu następujące załączniki:

1/

2/

3/

Protokół niniejszy został wnioskodawcy odczytany.

Protokół sporządził:

.....
 (imię i nazwisko oraz stanowisko
 służbowe)

.....
 (podpis wnioskodawcy lub
 jego pełnomocnika)

| Rejestr spraw | | | | | | |
|---------------|-------------|------------------------------|-----------|---------------------|----------------------------------|-------|
| Lp. | Data wpływu | Nazwisko i imię wnioskodawcy | Jed. Org. | Rozpatrujący sprawę | Data i sposób załatwienia sprawy | Uwagi |
| | | | | | | |

