Załącznik do uchwały nr 2663

Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 27 listopada 2024 r.

**Regulamin pracy**

**Senackiej Komisji Arbitrażowej   
Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu**

**na kadencję 2024 – 2028**

Podstawa prawna: § 52 ust. 6 statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich   
we Wrocławiu (załącznik do uchwały nr 2349 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu   
z dnia 27 października 2021 roku ze zm.)

§ 1

1. Zadaniami Senackiej Komisji Arbitrażowej, zwanej dalej „Komisją”, są próby polubownego rozwiązywania konfliktów powstałych między członkami społeczności akademickiej.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uczelni.

§ 2

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów. Wniosek jest przyjęty, gdy uzyska więcej niż połowę ważnie oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym w sprawach personalnych oraz w innych sprawach na wniosek członka Komisji, poparty przez członków w liczbie 1/3 składu Komisji.

§ 3

Członkowie społeczności akademickiej składają pisemny wniosek o mediację za pośrednictwem Rektora, a w przypadku, gdy stroną konfliktu jest Rektor, za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki, którzy odpowiednio niezwłocznie kierują wniosek do przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród członków Komisji trzyosobowy Zespół Arbitrażowy, zwany dalej „Zespołem”, dla zbadania danej sprawy oraz wskazuje osobę przewodniczącego Zespołu, którym powinien być nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku nie niższym niż osoby, będące stronami konfliktu.
2. Terminy posiedzenia Komisji lub Zespołu wyznaczają ich przewodniczący.
3. W celu realizacji przedmiotu działalności, o którym mowa w § 1 ust. 1 Zespół:
4. wysłuchuje opinii wszystkich stron konfliktu,
5. niezwłocznie podejmuje próbę mediacji i doprowadzenia do ugody stron konfliktu.
6. Na pisemny wniosek Zespołu odpowiednia jednostka Uczelni udostępnia Zespołowi dokumenty niezbędne do rozpatrzenia sprawy, jeżeli odrębne przepisy nie zabraniają udostępnienia tych dokumentów.
7. Wyznaczony do obsługi Komisji pracownik administracji zawiadamia drogą elektroniczną członków Komisji lub Zespołu o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia, nie później niż na 7 dni przed planowaną datą posiedzenia, a także dostarcza ewentualnie dokumenty niezbędne do rozpatrzenia sprawy.

§ 5

1. Członek Zespołu nie może orzekać w sprawach dotyczących członka jego rodziny lub osoby pozostającej z nim w faktycznym pożyciu, a także jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić wyłączenie członka Zespołu, także na pisemny wniosek samego członka lub na pisemny wniosek strony postępowania.
3. O wyłączeniu w przypadku o którym mowa w ust. 2 decyduje przewodniczący Komisji.

§ 6

1. Od decyzji o wyłączeniu członka z udziału w Zespole lub odmowie jego wyłączenia, stronom postępowania przysługuje odwołanie do Senackiej Komisji Arbitrażowej w terminie 7 dni od daty otrzymania ww. decyzji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, rozpoznaje Komisja, bez udziału przewodniczącego, który wydał zaskarżoną decyzję.

§ 7

1. Zespół, po wysłuchaniu stron konfliktu i ewentualnym zapoznaniu się z dokumentami, przygotowuje sprawozdanie i wnioski z przeprowadzonego postępowania, proponowaną treść ugody, jeśli okoliczności sprawy umożliwiają jej zawarcie, a następnie:
   1. w przypadku zawarcia ugody - kończy pracę przekazując odpowiednio Rektorowi lub Prorektorowi ds. Nauki dokumenty, sprawozdanie i treść podpisanej ugody;
   2. w przypadku niezawarcia ugody - przekazuje dokumenty, sprawozdanie z posiedzeń, wraz z protokołami i wnioskami o ewentualne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego o charakterze dyscyplinarnym lub zmian organizacyjnych odpowiednio Rektorowi lub Prorektorowi ds. Nauki, którzy wydają decyzję kończącą postępowanie w sprawie.
2. Po zakończeniu czynności w danej sprawie Zespół informuje Przewodniczącego Komisji o wyniku postępowania.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 decyzja odpowiednio Rektora lub Prorektora ds. Nauki jest ostateczna.

§ 8

Z każdego posiedzenia Komisji oraz Zespołu, pracownik administracji obsługujący komisję lub posiedzenie zespołu sporządza protokół. W celu sporządzenia protokołu, przebieg posiedzenia może być zapisywany na nośniku elektronicznym (zapis audio).   
Po sporządzeniu protokołu oraz jego zatwierdzeniu zgodnie z § 10, zapis audio przebiegu posiedzenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest niezwłocznie niszczony.

§ 9

1. Protokół z posiedzenia Komisji lub Zespołu powinien zawierać następujące elementy:
2. nazwę Komisji i odpowiednio skład Zespołu,
3. datę posiedzenia Komisji lub Zespołu,
4. przebieg posiedzenia Komisji lub Zespołu,
5. podjęte uchwały,
6. do protokołu winny być załączone wszystkie dokumenty i materiały omawiane na posiedzeniu Komisji lub Zespołu.
7. Lista obecności na posiedzeniu stanowi załącznik do protokołu.

§ 10

1. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisują wszyscy jego członkowie.
3. Przewodniczący parafuje każdą stronę protokołu.

§ 11

Wszystkie dokumenty z posiedzeń Komisji przechowywane są przez pracownika administracji wyznaczonego do obsługi Komisji.

§ 12

Protokoły z posiedzeń Komisji lub Zespołu (w tym ich kserokopie) są udostępniane za zgodą Rektora.

§ 13

Przewodniczący Komisji składa Rektorowi coroczne sprawozdanie z prac Komisji,   
w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.