

REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY ROZWIĄZYWANIU KONFLIKTÓW I SPORÓW W UCZELNI

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala zasady postępowania przy rozwiązywaniu konfliktów i sporów w uczelni.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) konflikcie – należy przez to rozumieć sytuację spełniającą, co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a) uczestniczą w niej dwie lub więcej osoby, zwane stronami konfliktu,
 - b) strony są zależne od siebie poprzez możliwość wywierania wpływu,
 - c) przynajmniej jedna ze stron nie jest usatysfakcjonowana naturą oddziaływania na siebie, wzajemnych powiązań, czy też relacji,
 - d) interesy, cele lub wartości wyznawane przez strony są sprzeczne,
 - e) przynajmniej jedna ze stron nie jest w stanie zrealizować swoich pragnień lub potrzeb postrzegając inną stronę jako przeszkodę na drodze ich realizacji
 - f) pojawia się świadomość konfliktu.
 - 2) sporze – należy przez to rozumieć rodzaj sytuacji, w której istnieją sprzeczne stanowiska, charakteryzujący się co najwyżej umiarkowanym nasileniem emocji stron sporu;
 - 3) mediacji – rozumie się przez to sposób rozwiązywania konfliktu lub sporu mający na celu znalezienie ugody akceptowalnej przez uczestników mediacji na drodze poufnych i dobrowolnych rozmów prowadzonych przez mediatora;
 - 4) mediatorze – to osoba prowadząca mediacje, która usprawnia komunikację między stronami i pomaga uczestnikom mediacji w wypracowaniu akceptowanego;
 - 5) uczestniku mediacji – rozumie się przez to osobę biorącą udział w mediacji;
 - 6) uczelni – rozumie się przez to Akademię Białską Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II;

- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II;
 - 8) studencie – należy przez to rozumieć studenta Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II;
 - 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin postępowania przy rozwiązywaniu konfliktów w Akademii Białskiej Nauk Stosowanych im. Jana Pawła II.
3. Niniejszy regulamin reguluje postępowanie przy rozwiązywaniu konfliktów i sporów w uczelni w typowych relacjach:
- 1) student – student, student – grupa studentów;
 - 2) student – nauczyciel akademicki, grupa studentów – nauczyciel akademicki;
 - 3) student – pracownik administracyjny, grupa studentów – pracownik administracyjny;
 - 4) pracownik administracyjny – pracownik administracyjny, pracownik administracyjny – grupa pracowników administracyjnych;
 - 5) nauczyciel akademicki – nauczyciel akademicki, nauczyciel akademicki – grupa nauczycieli akademickich;
 - 6) nauczyciel akademicki – pracownik administracyjny.
- W przypadku pkt 4–6 konflikty mogą dotyczyć osób pozostających ze sobą w zależności hierarchicznej.
4. Celem regulaminu jest stworzenie powszechnie dostępnego, przejrzystego systemu rozwiązywania sytuacji konfliktowych, jakie mogą wystąpić w uczelni. Sytuacje konfliktowe mogą być efektem różnych zdarzeń, mogą mieć różne przyczyny i nie wszystkie są możliwe do przewidzenia, dlatego niniejszy regulamin ograniczono do przewidywalnych, typowych sytuacji konfliktowych.

Podstawowe zasady postępowania przy rozwiązywaniu konfliktów i sporów w uczelni

§ 2

1. Uczelnia obowiązana jest wspierać wszelkie działania mające na celu zapobieganie, minimalizowanie oraz konstruktywne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w uczelni.
2. Za podstawowe sposoby postępowania przy rozwiązywaniu konfliktów i sporów w uczelni rozumie się:

- 1) samodzielne rozwiązanie konfliktu przez jego uczestników bez ingerencji osób trzecich;
 - 2) rozwiązanie konfliktu przy udziale bezpośredniego przełożonego;
 - 3) rozwiązanie konfliktu dotyczącego studentów przy udziale opiekuna roku lub/i kierownika właściwego zakładu,
 - 4) rozwiązanie konfliktu przy udziale pełnomocnika rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów w uczelni.
3. Do podstawowych form rozwiązywania konfliktów i sporów w uczelni zalicza się:
- 1) rozmowę uczestników konfliktu z bezpośrednim przełożonym lub opiekunem roku w przypadku, gdy uczestnikiem konfliktu jest student;
 - 2) rozmowę uczestników konfliktu z pełnomocnikiem rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów;
 - 3) mediację przeprowadzoną przez pełnomocnika rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów.
4. Zagadnienia odpowiedzialności dyscyplinarnej nie są rozpatrywane w niniejszym regulaminie, natomiast strony konfliktu lub osoba trzecia wspierająca rozwiązanie konfliktu może skierować sprawę konfliktu do komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu pracowników i studentów lub rzecznika dyscyplinarnego w zależności od charakteru konfliktu.
5. Strony konfliktu lub sporu mogą zgodnie określić odmienne reguły postępowania przy rozwiązywaniu konfliktu niż zawarte w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów.

Procedura postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu i sporu

§ 3

1. Student lub grupa studentów w sytuacji zaistnienia konfliktu lub sporu z innym studentem, nauczycielem akademickim lub pracownikiem administracyjnym powinien poinformować o tym fakcie w postaci pisemnej opiekuna roku. Opiekun roku sporządza ze spotkania ze studentem/ studentami notatkę służbową, którą wraz z pismem opisującym istotę konfliktu przez studenta/ studentów przekazuje w ciągu 7 dni kierownikowi zakładu kierunku, na którym studiuje osoba/osoby zgłaszająca/zgłaszające sytuację konfliktową. Sytuacja konfliktowa może być zgłoszona przez studenta lub grupę

studentów innym przedstawicielom kadry akademickiej, samorządowi studenckiemu lub pełnomocnikowi ds. rozwiązywania konfliktów i sporów.

2. Kierownik zakładu podejmuje decyzję w formie pisemnej o sposobie rozwiązywania konfliktu maksymalnie w ciągu 7 dni informując o tym strony konfliktu i przekazując decyzję do wiadomości dziekana właściwego wydziału.
3. W uzasadnionych przypadkach dziekan właściwego wydziału może wskazać inny sposób rozwiązania sytuacji konfliktowej niż zaproponowany przez kierownika zakładu.
4. Kierownik zakładu ma do dyspozycji następujące typowe sposoby poprowadzenia metody rozwiązania konfliktu:
 - 1) skierowanie sprawy do opiekuna roku, aby ten przeprowadził postępowanie w postaci rozmowy wyjaśniającej z uczestnikami konfliktu w ciągu 7 dni zakończone sporządzeniem notatki służbowej przekazanej kierownikowi zakładu określającej wynik rozwiązania sytuacji konfliktowej. W przypadku braku rozwiązania sytuacji konfliktowej w taki sposób kierownik zakładu podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania wybierając jeden z możliwych sposobów z punktów 2-4;
 - 2) samodzielne przeprowadzenie postępowania w postaci rozmowy wyjaśniającej z uczestnikami konfliktu w ciągu 7 dni zakończone sporządzeniem notatki służbowej. W przypadku braku rozwiązania sytuacji konfliktowej w taki sposób kierownik zakładu podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania wybierając jeden z możliwych sposobów z punktów 3-4;
 - 3) przekazanie sprawy do pełnomocnika rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów. Pełnomocnik przeprowadza postępowanie w postaci rozmowy wyjaśniającej lub mediacji.
5. Pracownik lub grupa pracowników w sytuacji zaistnienia konfliktu ze: studentem, grupą studentów, nauczycielem akademickim, pracownikiem administracyjnym lub grupą pracowników uczelni informuje o tym fakcie w postaci pisemnej bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony sporządza ze spotkania z pracownikiem/ grupą pracowników notatkę służbową.
6. W przypadku, gdy sytuacja konfliktowa dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik/grupa pracowników zgłasza sytuację zaistnienia konfliktu przełożonemu wyższego szczebla.

7. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w formie pisemnej o sposobie rozwiązywania konfliktu maksymalnie w ciągu 7 dni informując o tym strony konfliktu i przekazując decyzję do wiadomości swojego przełożonego.
8. W uzasadnionych przypadkach przełożony wyższego szczebla może wskazać inny sposób rozwiązania sytuacji konfliktowej niż zaproponowany przez kierownika, któremu zgłoszono konflikt.
9. Kierownik ma do dyspozycji następujące typowe sposoby poprowadzenia metody rozwiązania konfliktu:
 - 1) samodzielne przeprowadzenie postępowania w postaci rozmowy wyjaśniającej z uczestnikami konfliktu w ciągu 7 dni zakończone sporządzeniem notatki służbowej. W przypadku braku rozwiązania sytuacji konfliktowej w taki sposób kierownik podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania wybierając jeden z możliwych sposobów z punktów 2-3;
 - 2) przekazanie sprawy do pełnomocnika rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów. Pełnomocnik przeprowadza postępowanie w postaci rozmowy wyjaśniającej lub mediacji.
10. Rozmowa wyjaśniająca/mediacja może mieć postać rozmowy z każdym z uczestników konfliktu oddzielnie, a następnie wspólnej rozmowy mającej na celu wypracowanie wspólnego stanowiska.
11. Wezwanie w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej/mediacji określonej w pkt. 1-2 może być dostarczone w sposób tradycyjny lub drogą elektroniczną i zawierać: imię i nazwisko wzywanego, datę, godzinę i miejsce spotkania. Miejsce spotkania powinno się znajdować na terenie uczelni i gwarantować spokojne przeprowadzenie rozmowy.
12. Osoba wzywana powinna być poinformowana o konieczności wyrażenia zgody na taką rozmowę w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że strona wzywana ma prawo do wycofania takiej zgody na każdym etapie postępowania wyjaśniającego. Osoba wzywana podpisuje oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w postępowaniu wyjaśniającym/mediacji.
13. Dwukrotne, nieusprawiedliwione niestawienia się strony konfliktu na rozmowę wyjaśniającą pomimo prawidłowego jej powiadomienia, traktuje się jako cofnięcie zgody na udział w postępowaniu zmierzającym do rozwiązania konfliktu.

14. Uczestnik konfliktu ma prawo zawnieoskować do rektora o wyłączenie z prowadzenia postępowania przez osobę, jeżeli:

- 1) dana osoba jest stroną konfliktu;
- 2) zachodzą inne uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

W takim przypadku rektor wyznacza w terminie 14 dni inną osobę do prowadzenia postępowania, co, do której nie ma wątpliwości, co do jej bezstronności.

Procedura postępowania mediacyjnego w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu

§ 4

1. Wniosek do rektora o wszczęcie mediacji powinien zawierać:

- 1) oznaczenie stron postępowania mediacyjnego, ich dane teleadresowe, zajmowane stanowisko, kierunek i rok studiów w przypadku studentów;
- 2) oświadczenie stron o wyrażeniu zgody na mediację;
- 3) określenie przedmiotu i okoliczności sporu;
- 4) oświadczenia stron o zapoznaniu się i akceptacji treści niniejszego regulaminu;
- 5) oświadczenia stron o zachowaniu poufności przebiegu mediacji.

Wniosek może zawierać także inne dane i załączniki. Wniosek składany przez jedną ze stron zawiera odpis wniosku dla pozostałych stron wraz z załącznikami.

2. Wniosek o wszczęcie mediacji może złożyć uczestnik konfliktu lub pełnomocnik rektora ds. rozwiązywania konfliktów i sporów.
3. Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie mediacji i po wyrażeniu zgody na mediację przez drugą stronę, rektor wyznacza mediatora lub jest on uzgadniany wspólnie przez osobę obwinioną i pokrzywdzonego.
4. Mediator w ciągu 14 dni od jego wyznaczenia wyznacza pierwszą sesję mediacyjną.
5. Postępowanie mediacyjne przeprowadzane jest na sesjach mediacyjnych.
6. Strony konfliktu kierując sprawę do mediacji zobowiązują się współpracować z mediatorem i działać w dobrej wierze w szczególności, co do przedkładania dokumentów, udzielnych informacji, zajmowanych stanowisk oraz rozwiązań konfliktu w spornej sprawie.
7. Przebieg postępowania mediacyjnego ma charakter poufny.

8. Informacje uzyskane przez mediatora w trakcie mediacji nie mogą być przez niego ujawnione chyba, że wymagając tego powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązek zachowania poufności istnieje również po zakończeniu postępowania mediacyjnego.
9. Informacje uzyskane przez mediatora od strony w trakcie mediacji mogą być przekazane drugiej stronie jedynie za jej zgodą.
10. Strony postępowania mediacyjnego zobowiązane są do zachowania poufności i nie mogą wykorzystywać ani przedstawiać jakichkolwiek informacji ujawnionych w trakcie postępowania mediacyjnego.
11. W sesjach mediacyjnych mogą uczestniczyć osoby trzecie za zgodą mediatora i stron mediacji.
12. Mediator może zaproponować stronom skorzystanie z pomocy odpowiedniego eksperta. Mediator współpracując z ekspertami nie może naruszać zasad poufności. W trakcie mediacji mediator nie powinien występować w roli eksperta, nawet jeżeli posiada fachową wiedzę z danej dziedziny.
13. Mediator prowadząc mediację kieruje się zasadami: neutralności, bezstronności i poufności. Mediator nie rozstrzyga sporu pomiędzy stronami postępowania mediacyjnego, pomaga jedynie znaleźć sposób na ugodowe załatwienie spornej sprawy.
14. Mediator może w trakcie mediacji sporządzać notatki na własny użytek. Z chwilą zakończenia mediacji mediator zobowiązany jest zniszczyć notatki.
15. Mediator powinien odmówić prowadzenia mediacji jeżeli istnieją lub pojawią się w toku postępowania okoliczności mające wpływ na jego neutralność czy bezstronność.
16. Mediacja może być prowadzona na sesji wspólnej z udziałem wszystkich stron lub na sesjach odrębnych z każdą ze stron oddzielnie.
17. Jeżeli jedna ze stron postępowania mediacyjnego przejściowo nie może uczestniczyć w postępowaniu mediacyjnym, w szczególności ze względu na stan fizyczny lub psychiczny nie jest zdolna do uczestniczenia w mediacji, mediator powinien przerwać postępowanie mediacyjne.
18. Postępowanie mediacyjne prowadzi się w miejscu uzgodnionym przez strony i mediatora.
19. Mediacja może być prowadzona z wykorzystaniem technologii komunikowania się na odległość.
20. Mediacja prowadzona jest w języku polskim.

21. Postępowanie mediacyjne kończy:
- 1) zawarcie lub niezawarcie ugody przez strony;
 - 2) rezygnacja z prowadzenia mediacji zgłoszona przez stronę lub strony postępowania mediacyjnego;
 - 3) oświadczenie mediatora o bezcelowości lub niemożności prowadzenia mediacji.
22. Mediator powinien zakończyć postępowanie mediacyjne przed zawarciem porozumienia jeżeli uzna, że osiągnięcie porozumienia w sprawie nie jest możliwe.
23. Niezwłocznie po zakończeniu mediacji mediator sporządza protokół z przeprowadzonej mediacji,
24. Protokół zawiera:
- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia mediacji;
 - 2) imię i nazwisko każdej ze stron;
 - 3) imię i nazwisko mediatora, zajmowane stanowisko;
 - 4) wynik mediacji.
- Jeśli mediacja zakończyła się ugodą załącza się ją do protokołu. Mediator podpisuje protokół i przekazuje rektorowi oraz stronom konfliktu.
25. Protokół wydaje się każdej ze stron. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu mediator niszczy notatki dotyczące postępowania mediacyjnego i zwraca stronom dokumenty, jeśli był w ich posiadaniu.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Procedury wewnętrzne określone niniejszym regulaminem nie wykluczają i nie umniejszają uprawnień do dochodzenia swoich roszczeń z tytułu zaistnienia sytuacji konfliktowych i spornych na drodze sądowej.
2. Dane zawarte w dokumentach mogą stanowić wrażliwe dane osobowe i podlegają ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczestnicy konfliktu wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rozwiązania sytuacji konfliktowej zgodnie z wytycznymi uczelnianego IODO.