**Załącznik do zarządzenia Nr 167/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 24 lutego 2021r.**

**Regulamin postępowania mediacyjnego w Urzędzie Miasta Poznania**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin postępowania mediacyjnego w Urzędzie Miasta Poznania, zwany dalej Regulaminem, określa przebieg i warunki mediacji prowadzonych przez mediatorów wewnętrznych Urzędu dla pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w ramach Programu Mediacji Pracowniczych (PMP).

2. Przez postępowanie mediacyjne należy rozumieć dobrowolne i poufne postępowanie z udziałem niezależnej, bezstronnej i neutralnej osoby – mediatora wewnętrznego, który pomaga stronom znajdującym się w sporze w wypracowaniu polubownego rozwiązania konfliktu, osiągnięciu porozumienia i zawarciu ugody.

~3. Przedmiotem mediacji mogą być wszelkie spory, które dotyczą kwestii zawodowych lub mają wpływ na relacje pracownicze. Najczęstsze sprawy, w których pracownik i przełożony może zastosować tę procedurę to: rozstrzyganie spraw konfliktowych i skargowych, ochrona godności pracowniczej, realizacja polityki równości.

4. Pracodawca umożliwia przeprowadzanie mediacji w godzinach pracy i w pomieszczeniach do niego należących.

**§ 2**

**Zasady mediacji**

1. Mediacje są dobrowolne. Uczestnicy zobowiązują się do współdziałania w dobrej wierze. Każda ze stron podejmuje decyzję o swoim udziale w mediacji, o jej kontynuowaniu lub zakończeniu, a także o podpisaniu ugody mediacyjnej. Mediator, przebieg mediacji oraz treść ugody muszą być akceptowane przez wszystkie strony postępowania mediacyjnego.

2. Mediacje są poufne. Mediator, strony i osoby trzecie biorące udział w mediacji są obowiązane zachować w tajemnicy fakty, o których dowiedziały się w związku z udziałem w tym postępowaniu, chyba że strony zgodnie zwolnią uczestników mediacji z tego obowiązku.

3. Strony nie mogą powoływać się na poufny charakter postępowania mediacyjnego w celu utajnienia okoliczności, na które powoływały się w jego toku, a które mogą być ustalone także poza mediacją i treścią ugody.

4. Mediacje opierają się na zasadach bezstronności i neutralności. Mediator działa bezstronnie, dbając o równowagę stron w trakcie mediacji i umożliwiając im zaprezentowanie stanowisk w przedmiocie sporu. Mediator pozostaje neutralny wobec przedmiotu mediacji oraz wypracowanego porozumienia.

**§ 3**

**Rozpoczęcie postępowania mediacyjnego**

1. Rozpoczęcie postępowania mediacyjnego następuje na podstawie:

1) złożenia wniosku o przeprowadzenie mediacji przez jedną lub obie strony albo przełożonego skonfliktowanych pracowników w formie pisemnej lub elektronicznej na adres kierownika Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu. Wzór wniosku o przeprowadzenie mediacji znajduje się na dysku H w folderze: Druki UM.

2) złożenia wniosku o przeprowadzenie mediacji bezpośrednio do mediatora przez obie strony.

2. Strony wybierają mediatora spośród osób wpisanych na listę mediatorów wewnętrznych, która jest dostępna u kierownika Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

3. Mediacja prowadzona jest przez jednego mediatora.

4. Jeśli strony nie wybrały wspólnie mediatora albo wniosek o mediację składa przełożony, kierownik Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu przedstawia swoją propozycję mediatora i po uzyskaniu akceptacji stron informuje mediatora.

5. Wybrany przez strony mediator, kierując się zasadami bezstronności i neutralności, niezwłocznie informuje kierownika Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu o przyjęciu lub odmowie prowadzenia mediacji.

6. Jeśli wniosek o mediacje wpłynął od przełożonego, a którakolwiek ze stron odmawia udziału w mediacji, kierownik Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu informuje o tym przełożonego, który złożył wniosek.

**§ 4**

**Przebieg mediacji**

1. Mediator w porozumieniu ze stronami ustala miejsce i czas spotkania mediacyjnego oraz zaprasza na nie uczestników.

2. Spotkanie mediacyjne rozpoczyna się od przedstawienia się mediatora, wyjaśnienia podstawowych zasad mediacji oraz podpisania przez mediatora i uczestników oświadczenia o zachowaniu poufności.

3. Mediator ma swobodę wyboru sposobu przeprowadzania mediacji, zapewniającego jak największą efektywność oraz umożliwiającego osiągnięcie celów mediacji z poszanowaniem zasad etyki mediatora, wszelkich reguł wynikających z przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i umowy stron.

4. W trakcie spotkania mediacyjnego strony powinny przedstawić i uzasadnić swoje stanowisko co do istoty powstałego konfliktu, określić swoje interesy oraz złożyć propozycje rozwiązania sporu.

5. Podstawowymi celami mediacji, do których osiągnięcia zmierza mediator, są:

1) określenie rzeczywistych interesów każdej ze stron;

2) wypracowanie i wdrożenie środków służących zbliżeniu stanowisk stron, prowadzących do zakończenia konfliktu i osiągnięcia porozumienia.

6. W ramach mediacji mediator wysłuchuje strony, nie rozstrzyga sporu, lecz umożliwia formułowanie i wyrażanie propozycji jego rozwiązania.

7. Mediator może komunikować się z uczestnikami mediacji na spotkaniach wspólnych i odrębnych, telefonicznie, poprzez pocztę elektroniczną lub komunikatory internetowe.

8. Mediator dla lepszego rozumienia stanowisk stron może sporządzać podczas przebiegu mediacji notatki na własny użytek, które zobowiązany jest zniszczyć z momentem zakończenia mediacji.

9. Osoby trzecie mogą być obecne na spotkaniu mediacyjnym tylko za wspólną zgodą stron i mediatora oraz po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności.

10. Mediator dokłada starań, aby mediacja została zakończona na pierwszym wspólnym spotkaniu mediacyjnym.

**§ 5**

**Zakończenie postępowania mediacyjnego**

1. Postępowanie mediacyjne kończy się w przypadku:

1) zawarcia przez strony ugody;

2) złożenia przez jedną ze stron pisemnego oświadczenia (w formie papierowej lub elektronicznej), skierowanego do pozostałych stron i mediatora, o rezygnacji z udziału w mediacji;

3) złożenia przez mediatora pisemnego oświadczenia (w formie papierowej lub elektronicznej) kierownikowi Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu o bezcelowości lub niemożności prowadzenia dalszych mediacji.

2. Z przebiegu mediacji mediator sporządza i podpisuje protokół w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie stron mediacji, w którym określa:

1) miejsce i czas przeprowadzenia mediacji;

2) imiona i nazwiska stron oraz nazwę jednostki, w której są zatrudnione;

3) imię i nazwisko mediatora;

4) imiona i nazwiska innych uczestników spotkań mediacyjnych oraz nazwę jednostki, w której są zatrudnione;

5) wynik mediacji – tzn. czy strony zawarły ugodę.

3. Mediator, na prośbę strony, może przekazać jej kopię protokołu.

4. Protokół postępowania mediacyjnego zostaje przechowywany w aktach osobowych stron.

5. Kopia protokołu wraz z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i oświadczeniami uczestników są przechowywane na stanowisku kierownika Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu przez okres 3 lat od zakończenia mediacji.

6. Jeśli wnioskodawcą o mediację był przełożony strony, to kierownik Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu na bieżąco informuje go o tym, czy doszło do mediacji, czy postępowanie mediacyjne się zakończyło oraz czy została zawarta ugoda.

7. Jeśli strony zawarły ugodę w formie pisemnej, to zostaje ona sporządzona w egzemplarzu dla każdej ze stron. Strony są odpowiedzialne za jej przechowywanie**.**

8. Za realizację postanowień ugody odpowiadają strony. W przypadku braku respektowania tych postanowień możliwe jest wnioskowanie o powtórne mediacje.

9. Dokumentacja dotycząca mediacji może być udostępniona tylko stronom lub osobom przez nie upoważnionym.

**§ 6**

**Lista mediatorów wewnętrznych**

1. Mediatorem wewnętrznym może być pracownik Urzędu lub mjo, który:

1) ma wiedzę i umiejętności w zakresie prowadzenia mediacji, w szczególności: aktywnego słuchania, nawiązywania kontaktu i zdobywania zaufania, strukturalizowania dyskusji, parafrazowania, radzenia sobie z agresją i złością, dystansowania się i zachowania bezstronności, negocjacyjne, wyrównywania sił i przełamywania impasu;

2) odbył warsztat podstaw umiejętności mediatora wewnętrznego Urzędu organizowanego przez Wydział Organizacyjny Urzędu;

3) jest pracownikiem Urzędu lub mjo minimum 3 lata;

4) uzyskał poparcie dla pełnienia funkcji mediatora od co najmniej 15 pracowników swojej jednostki;

5) nigdy nie otrzymał kary za złamanie regulaminu pracy swojej jednostki i ocena jego postawy etycznej w okresowej ocenie pracy nie budziła nigdy zastrzeżeń;

6) systematycznie rozwija kompetencje mediatora.

7) uzyskał zgodę na pełnienie funkcji mediatora od dyrektora swojej jednostki.

2. Wpisu na listę mediatorów wewnętrznych Urzędu Miasta Poznania dokonuje dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu na wniosek pracownika ubiegającego się o wpis.

3. Do wniosku o wpis na listę mediatorów wewnętrznych dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w ust. 1.

4. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu skreśla mediatora wewnętrznego z listy w przypadku:

1) prośby mediatora o wykreślenie z listy;

2) zakończenia przez mediatora stosunku pracy z Urzędem lub mjo;

3) gdy mediator przestał spełniać którykolwiek warunek wymieniony w ust. 1;

4) jeżeli stwierdza nienależyte wykonywanie obowiązków przez mediatora.

5. Kierownik Oddziału Rozwoju Kadr Wydziału Organizacyjnego Urzędu na prośbę pracowników Urzędu i mjo udostępnia im listę mediatorów wewnętrznych.

6. Mediatorzy wewnętrzni zobowiązani są do rozwijania swoich umiejętności mediacyjnych poprzez udział, co najmniej raz w roku, w szkoleniach organizowanych przez Wydział Organizacyjny Urzędu lub inne podmioty.

7. Prowadzenie mediacji co do zasady jest nieodpłatne.

**§ 7**

**Odpowiedzialność prawna**

Urząd Miasta Poznania oraz mediatorzy wewnętrzni nie ponoszą odpowiedzialności za szkody związane z postępowaniem mediacyjnym, chyba że szkoda wynikła z ich winy umyślnej.