**Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 52/2023/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 26 października 2023r.**

**Dialog dla współpracy**

**§ 1**

u1. Dialog dla współpracy, zwany dalej Dialogiem, to poufna rozmowa z udziałem niezależnej, bezstronnej i neutralnej osoby – facylitatora, który pomaga uczestnikom Dialogu wypracować kanon współpracy, czyli zasady komunikacji i zachowań, które budują współpracę, poprawiają atmosferę i komfort pracy oraz usprawniają realizację zadań. Dialog może być prowadzony dla oddziałów, grup pracowników lub dwóch osób.

2. Przedmiotem Dialogu mogą być wszelkie spory, które dotyczą relacji pracowniczych.

3. W Dialogu wykorzystywane są metody i techniki mediacyjne.

**§ 2**

1. Zasadą Dialogu jest poufność. Facylitator i osoby biorące udział w Dialogu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji i faktów, o których dowiedziały się w trakcie rozmowy, chyba że wszyscy jego uczestnicy zgodnie i wzajemnie zwolnią się z tego obowiązku.

2. Zasady komunikacji w Dialogu zapewniają jego uczestnikom zachowanie godności i szacunku.

**§ 3**

1. Zadaniem facylitatora jest dbanie o równowagę pomiędzy uczestnikami Dialogu, umożliwianie wszystkim zaprezentowania ich stanowisk i wyrażenia potrzeb. Facylitator pozostaje neutralny wobec uczestników Dialogu i uzgodnionych między nimi zasad współpracy.

2. W ramach Dialogu facylitator wysłuchuje jego uczestników i pomaga im w dojściu do porozumienia i sformułowania zasad współpracy.

3. Facylitator nie rozstrzyga racji uczestników Dialogu lub ewentualnego sporu pomiędzy nimi i nie narzuca rozwiązań.

**§ 4**

1. Rozpoczęcie Dialogu następuje na podstawie prośby przełożonego, dyrektora, Sekretarza lub pracownika skierowanej do kierownika Oddziału Rozwoju Kadr.

2. Udział w rozmowie jest dla pracownika obligatoryjny w sytuacji polecenia uczestniczenia w Dialogu przez przełożonego, dyrektora lub Sekretarza.

3. Kierownik Oddziału Rozwoju Kadr wyznacza do roli facylitatora osobę o odpowiednich kompetencjach spośród pracowników Oddziału Rozwoju Kadr lub pracowników Urzędu posiadających kompetencje mediatora.

4. Facylitator w porozumieniu z uczestnikami Dialogu ustala miejsce i czas prowadzenia rozmowy.

5. Spotkanie rozpoczyna przedstawienie się facylitatora, wyjaśnienie przebiegu i celu Dialogu oraz zasad komunikacji w trakcie rozmowy.

6. Facylitator wybiera sposoby prowadzenia Dialogu, które mają zapewnić jak najlepszy efekt oraz umożliwienie wypracowania zasad współpracy.

7. Rezultatem Dialogu jest wypracowanie porozumienia zaakceptowanego przez jego uczestników, na które może składać się lista wzajemnych, możliwych do stosowania zobowiązań dotyczących zasad komunikacji i zachowań ułatwiających współpracę. Treść porozumienia jest znana wyłącznie uczestnikom Dialogu, którzy zobowiązują się do przestrzegania wypracowanych zasad współpracy.

**§ 5**

1. Po zakończeniu Dialogu facylitator sporządza notatkę służbową, w której zawiera następujące informacje:

1) data przeprowadzenia Dialogu;

2) imiona i nazwiska uczestników Dialogu;

3) nazwa wydziału, w którym pracują uczestnicy Dialogu,

4) czy zostało zawarte porozumienie.

2. Notatka zostaje przekazana kierownikowi Oddziału Rozwoju Kadr i jest przechowywana na jego stanowisku przez okres 3 lat od przeprowadzenia Dialogu. Kopię notatki mogą otrzymać również, na swoją prośbę, uczestnicy Dialogu.

3. O zakończeniu Dialogu kierownik Oddziału Rozwoju Kadr powiadamia zlecającego Dialog.