**Załącznik nr 1**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0R.020-3/1/22, z dnia 01.09.2022 r.

**Regulamin pracy**

**Zespołu do spraw przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów**

**§ 1**

Regulamin Zespołu do spraw przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów, zwanego dalej „Zespołem”, określa szczegółowy sposób oraz tryb pracy Zespołu.

**§ 2**

1. W skład Zespołu wchodzą osoby powołane spośród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, dalej zwanymi członkami Zespołu, posiadających odpowiednią wiedzę, kompetencję i umiejętności. O powołaniu lub odwołaniu członka Zespołu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.
2. Do obowiązków koordynatora Zespołu wybranego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy należy w szczególności:
   1. pilnowanie/ koordynowanie terminów wyznaczanych spotkań,
   2. uczestnictwo w organizowanych spotkaniach,
   3. zapewnienie obecności wymaganej ilości członków na organizowanych spotkaniach,
   4. wspieranie aktywności członków Zespołu w ramach uczestnictwa w spotkaniach,
   5. organizacja spotkań superwizyjnych, dostępu do dokumentów Zespołu oraz materiałów szkoleniowych,
   6. dbania o możliwości ciągłego rozwoju umiejętności członków Zespołu,
   7. przedkładanie co trzy miesiące raportów z zakresu działań Zespołu
3. Do obowiązków członków Zespołu będzie należało uczestnictwo w spotkaniach:
   1. organizatora stażu z przyszłym stażystą w ramach przeciwdziałania konfliktom ‑ przed rozpoczęciem stażu;
   2. mających na celu rozwiązanie zaistniałego konfliktu między stronami konfliktu, tj. organizatorem stażu a stażystą – w trakcie trwania stażu.
4. Zespół obowiązują terminy spotkań przed stażem zgłaszane przez pracowników działu Rozwoju Zasobów Ludzkich realizujących wsparcie w ramach staży.
5. Członkowie zgłaszają się do uczestnictwa w spotkaniach, a w przypadku braku zgłoszeń, koordynator Zespołu podejmuje dodatkowe uczestnictwo w spotkaniu. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa wyznacza wybranych członków do aktywności w tym zakresie.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo w spotkaniu po uprzednim zgłoszeniu się członka Zespołu, zobowiązany on jest do zapewnienia zastępstwa.
7. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w organizowanych spotkaniach superwizyjnych we wcześniej ustalonych wspólnie terminach oraz spotkaniach doszkalających i umożliwiających rozwój umiejętności.
8. W ramach obowiązków Zespołu, jego członkowie mają możliwość konsultacji z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej, posiadającymi szeroką wiedzę merytoryczną z danego zakresu, którzy nie są bezpośrednio zaangażowani w prowadzone sprawy.

**§ 3**

Uczestnictwo w spotkaniu pracodawcy i przyszłego stażysty przed stażem ma na celu:

1. zapoznanie stron z obowiązkami wynikającymi ze stażu zarówno po stronie pracodawcy i wskazanego przez niego opiekuna stażu, jak i samego stażysty.
2. przedstawienie wskazanych przez pracodawcę obowiązków przypisanych danemu stanowisku pracy oraz umożliwienie szerszej prezentacji związanych z nim oczekiwań przez pracodawcę, jak i stażystę;
3. poinformowanie, że w przypadku wystąpienia konfliktu podczas realizacji staży strony są zobowiązane do zgłaszania w formie pisemnej sytuacji konfliktowych w terminie do 3 dni od daty zaistnienia sytuacji konfliktowej, w tym o formie i sposobie ich zgłaszania**.**
4. w przypadku wynikłych w trakcie spotkania rozbieżności uniemożliwiających rozpoczęcie stażu, wszelkie decyzje podejmowane będą w oparciu o konkretne okoliczności przedstawione przez strony. O kolejnych krokach strony będą zawiadamiane w odrębnej korespondencji.

**§ 4**

W sytuacji zaistnienia konfliktu, z zastrzeżeniem § 5:

1. Po zgłoszeniu jego zaistnienia przez strony (lub jedną ze stron) albo powzięcia przez członka Zespołu lub innego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej informacji o jego zaistnieniu z innych źródeł, zgłoszenie lub informacja jest przekazywana do Zespołu. Pracownik, który powziął informację o sytuacji konfliktowej jest zobowiązany do jej przekazania Zespołowi w terminie 3 dni od daty uzyskania tejże informacji, pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów odrębnych.
2. Na podstawie dokonanego zgłoszenia lub powziętej informacji członkowie Zespołu wspólnie przeanalizują sytuację i omówią istotne zagadnienia w danej sprawie oraz wybiorą dwie osoby do prowadzenia sprawy, co do których nie istnieje uzasadnione podejrzenie konfliktu interesów, w szczególności w sprawie i którejś ze stron.
3. Strony konfliktu, tj.: osoba bezrobotna i organizator stażu zapraszane są na spotkanie w dogodnym terminie dla obu stron konfliktu oraz członków Zespołu mających uczestniczyć w spotkaniu**.**
4. W spotkaniu będą uczestniczyć: osoba bezrobotna, organizator stażu lub jego przedstawiciel, 1 członek Zespołu prowadzący sprawę, 1 członek Zespołu pełniący funkcję protokolanta.
5. Celem spotkania będzie wypracowanie przez strony rozwiązania sytuacji konfliktowej. Rozwiązanie nie może być sprzeczne z przepisami prawa, ani zmierzać do jego obejścia.
6. Spotkanie zakończy się podpisaniem przez strony protokołu ze spotkania, gdzie wskazane będzie:
7. wypracowane rozwiązanie – i informacja o jego akceptacji przez strony, albo
8. termin kolejnego spotkania jeżeli sprawa tego wymaga, lub też informacja o braku możliwości rozwiązania konfliktu na tej drodze.
9. Wypracowane rozwiązanie będzie musiało być zaakceptowane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. W przypadku braku akceptacji, pkt 6 lit. b stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, dopuszczalne jest spotkanie co najmniej jednego członka zespołu ze stroną konfliktu w trakcie dokonywania przez nią bezpośredniego zgłoszenia, celem ustalenia istotnych aspektów sprawy oraz wypracowania rozwiązania i kontunuowania trwającej formy pomocy. W spotkaniu może brać udział pracownik, do którego zgłosiła się strona konfliktu.
2. W przypadku niemożności wypracowania rozwiązania, możliwe jest zorganizowanie spotkania, o którym mowa w § 4 ust. 3. Postanowienia § 4 ust. 2 – 7 stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 6

1. W celu prowadzenia rozmów na terenie neutralnym dla stron konfliktu, spotkania odbywać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej w specjalnie przygotowanym do tego celu pokoju negocjacji.
2. W pokoju negocjacji odbywać będą się także wszelkie spotkania Zespołu oraz spotkania członków Zespołu z organizatorem stażu i stażystą przed rozpoczęciem stażu.

§ 7

Po zakończeniu spotkania z osobami dotkniętymi sytuacją konfliktową, z wyłączeniem spotkania, o którym mowa w § 5 ust. 1, następuje spotkanie Zespołu celem wspólnej analizy sprawy, zastosowanych metod i ich skuteczności, wskazania możliwości dodatkowych działań, podzielenia się opiniami, superwizji oraz wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

§ 8

Po zakończeniu działania przez Zespół, sprawa jest przekazywana do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za dalsze postępowanie administracyjne w zależności od rezultatu spotkań (dalsza kontynuacja stażu lub konieczność sporządzenia aneksu do umowy o odbywanie stażu, czy wydanie decyzji administracyjnej odnośnie wykreślenia z ewidencji osób bezrobotnych).

§ 9

W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.

Załączniki:

1. Protokół ze spotkania przed rozpoczęciem stażu.
2. Protokół ze spotkania ze stroną konfliktu.
3. Protokół ze spotkania ze stronami konfliktu.
4. Ugoda zawarta w postępowaniu mediacyjnym.
5. Sprawozdanie z przebiegu mediacji.
6. Protokół z obrad Zespołu ds. przeciwdziałania i rozwiązywania konfliktów.