

**Usmernenia pre  
mediátorov a mediačnú radu  
o postupe mediácie ELA**

**OKTÓBER 2022**

## Obsah

Úvod.....	3
Základné princípy a charakteristiky mediácie pred ELA .....	4
Kto môže byť účastníkom mediácie pred ELA? .....	4
Kľúčové funkcie a úlohy pri mediácii .....	5
Mediátor.....	5
Mediačná rada.....	5
Expert v poradnej funkcii.....	7
Sekretariát ELA pre mediáciu .....	8
Predbežné fázy mediácie .....	8
Prvá fáza mediačného konania a úloha mediátorov .....	9
Výsledok A: Členské štáty sa dohodli na nezáväznom stanovisku .....	12
Výsledok B: Členské štáty sa nedohodli na nezáväznom stanovisku .....	12
Druhá fáza mediačného konania a úloha mediačnej rady.....	12
Výsledok A: Členské štáty sa dohodli na nezáväznom stanovisku .....	16
Výsledok B: Členské štáty sa nedohodli na nezáväznom stanovisku .....	16
Čo sa stane po ukončení mediácie? .....	16
Príloha I: Dva mediačné prístupy pre fázu 1 .....	17
Príloha II: Dva prístupy k mediácii pre fázu 2 .....	19
Príloha III: Vzory.....	23
Oznámenie o výbere mediátora orgánom ELA .....	23
Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov od mediátora/predseda adresované ELA.....	24
Oznámenie mediátora/predseda ELA o pláne, štýle a pravidlách mediácie .....	25
Vecná správa mediátora/spravodajcu určená orgánu ELA.....	26
Nezáväzné stanovisko mediátora/spravodajcu určené orgánu ELA .....	28
Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia, ktorú mediátor/predseda adresuje orgánu ELA.....	29
Oznámenie o predĺžení fázy mediácie, ktoré mediátor/predseda adresuje orgánu ELA ...	30
Dohoda o začatí druhej fázy mediácie, ktorú mediátor/predseda adresuje orgánu ELA ...	31
List predsedovi, ktorý orgán ELA adresuje predsedovi.....	33
Nominačný list predsedu adresovaný spravodajcovi .....	34
List o vymenovaní experta, ktorý predseda adresuje expertovi.....	36
Oznámenie, ktorým predseda informuje členské štáty a orgán ELA o zložení panelu, adresované členským štátom a orgánu ELA .....	37

## Úvod

Názory jednotlivých členských štátov na uplatňovanie, implementáciu alebo presadzovanie *acquis* EÚ v oblasti pracovnej mobility a koordinácie sociálneho zabezpečenia sa **nemusia vždy zhodovať**. Zatiaľ čo dvojstranný dialóg medzi členskými štátmi ostáva najpriamejším spôsobom riešenia takýchto výziev a prekonávania rozdielných názorov, nemusí vždy viesť k efektívnym výsledkom a spory môžu ostávať nevyriešené.

S cieľom prekonať rozdiely medzi členskými štátmi, ktoré sa nedajú vyriešiť priamym dialógom, bol pod záštitou **Európskeho orgánu práce** (ďalej len „ELA“) zriadený **individualizovaný mediálny nástroj**, ktorý členským štátom poskytuje zjednodušený mechanizmus na riešenie ich sporov v časovo ohraničenom rozsahu a s potrebnou odbornou a logistickou podporou.

Mediačná funkcia a úloha ELA bola stanovená v jej zakladajúcom nariadení<sup>1</sup>. Rozsah mediácie zahŕňa **všetky oblasti, ktoré patria do pôsobnosti ELA<sup>2</sup>, a to vysielanie pracovníkov, koordináciu sociálneho zabezpečenia, voľný pohyb pracovníkov a sociálne právne predpisy týkajúce sa medzinárodnej cestnej dopravy**. V prípade, že sa spor úplne alebo čiastočne týka záležitostí koordinácie sociálneho zabezpečenia, ELA bude informovať správnu komisiu v súlade s dohodou o spolupráci medzi touto komisiou a ELA, ktorá upravuje vzájomné vzťahy medzi oboma subjektmi<sup>3</sup>.

Podrobné podmienky a postupy celého procesu mediácie boli stanovené v **rokovacom poriadku**, ktorý prijala správna rada ELA<sup>4</sup>. **Všeobecné usmernenia a pracovné postupy týkajúce sa mediálneho konania ELA<sup>5</sup>** podrobne opisujú všetky pracovné postupy týkajúce sa mediálneho konania ELA. **Usmernenie pre členské štáty k postupu mediácie ELA** opisuje kroky a najdôležitejšie míľniky mediálneho konania a zaoberá sa niektorými kľúčovými otázkami, ktoré môžu mať členské štáty pri zvažovaní mediácie. Oba dokumenty obsahujú príslušné vzory na účely komunikácie a administratívneho overovania.

Mediačné konanie pred ELA je koncipované ako dve po sebe nasledujúce fázy mediácie, na ktorých sa zúčastňuje **jeden mediátor** (prvá fáza mediálneho konania) alebo **mediačná rada** (druhá fáza mediálneho konania). Mediácia v konečnom dôsledku predpokladá prijatie **nezáväzného stanoviska**, ku ktorému sa členské štáty v duchu úprimnej administratívnej spolupráce a dobrej viery pripoja.

**Tieto usmernenia** pre mediátorov a mediačnú radu sú určené predovšetkým mediátorom, členom mediačnej rady a odborníkom v poradnej funkcii.

---

<sup>1</sup> Nariadenie o zriadení ELA (EÚ) 2019/1149, dostupné na adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

<sup>2</sup> Mandát ELA je uvedený v článku 1 ods. 4 zakladajúceho nariadenia (EÚ) 2019/1149, ktoré je k dispozícii na tejto adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

<sup>3</sup> Rozhodnutím 18/2021 bola 22. decembra 2021 schválená dohoda o spolupráci medzi Správnou komisiou pre koordináciu systémov sociálneho

zabezpečenia a Európskym orgánom práce (ďalej len „dohoda AC-ELA“). Dohoda nadobudla platnosť 1. júna 2022 a je k dispozícii na tejto adrese: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

<sup>4</sup> Rozhodnutie správnej rady ELA č. 17/2021 z 10. novembra 2021, dostupné na adrese: [https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017\\_2021%20ROPM\\_EN.pdf](https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf).

<sup>5</sup> Odkaz bude nahraný po odsúhlasení na príslušnej úrovni manažmentu ELA.

## Základné princípy a charakteristiky mediácie pred ELA

Mediácia pred ELA je **dobrovoľný** a bezplatný mechanizmus riešenia sporov zameraný na riešenie sporov medzi členskými štátmi pri uplatňovaní a/alebo presadzovaní právnych predpisov EÚ v oblasti pracovnej mobility a koordinácie sociálneho zabezpečenia. Členské štáty, ktoré sú účastníkmi konkrétneho sporu, si zachovávajú plnú kontrolu, zatiaľ čo ELA prostredníctvom sekretariátu ELA pre mediáciu<sup>6</sup> uľahčuje proces a poskytuje odborný sprievod a logistickú podporu. Samotná mediácia je založená na **zásadách nestrannosti, dôveryhodnosti a flexibility** a jej cieľom je dosiahnutie vzájomne prijateľného riešenia, na ktorého realizácii sa členské štáty dohodnú.

Mediačné konanie pozostáva z **dvoch možných po sebe nasledujúcich fáz**, z ktorých každá v zásade podlieha orientačným lehotám stanoveným v rokovacom poriadku.

Prvú fázu mediačného konania zabezpečuje **jeden mediátor vybraný členskými štátmi zo zoznamu vymenovaných mediátorov**. Vybraný mediátor uľahčuje mediáciu medzi stranami.

Ak členské štáty nedosiahnu dohodu na konci prvej fázy mediačného konania, môžu sa rozhodnúť pristúpiť k druhej fáze mediačného konania, ktorá prebieha pred panelom alebo celou **mediačnou radou** zloženou z odborníkov vymenovaných správnu radou ELA ([zoznam odborníkov mediačnej rady](#)). V tomto prípade výber zloženia panelu (alebo celej mediačnej rady) nie je v kompetencii zúčastnených členských štátov, ale predsedu mediačnej rady, ktorý je zodpovedný za uľahčenie druhej fázy mediácie.

## Kto môže byť účastníkom mediácie pred ELA?

V zásade každá vnútroštátna verejná inštitúcia alebo orgán, ktorý má právomoci v oblasti zamestnanosti a sociálneho zabezpečenia v cezhraničných situáciách v EÚ, môže **predložiť žiadosť** o mediáciu pred ELA, ak má odlišný názor ako vnútroštátna verejná inštitúcia alebo orgán z iného členského štátu v súvislosti s uplatňovaním príslušného *acquis* EÚ v oblasti práce a sociálneho zabezpečenia a/alebo má v tejto oblasti nevyriešený spor s iným členským štátom. **O mediáciu zvyčajne požiadava v mene dotknutého členského štátu vedúce ministerstvo zodpovedné za zamestnanosť a/alebo sociálne zabezpečenie**, je však na rozhodnutí členských štátov, aby určili, či a v kladnom prípade, ktoré iné verejné inštitúcie alebo orgány sú príslušné predložiť žiadosť o mediáciu ELA. Takýmito vnútroštátnymi verejnými inštitúciami alebo orgánmi môžu byť (1) inštitúcie sociálneho zabezpečenia, (2) agentúry práce, (3) inšpekčné služby alebo (4) iné verejné orgány.

Členské štáty nominujú **jedného národného zástupcu**, ktorý bude **hlavným kontaktným bodom** počas mediácie v mene daného členského štátu. Členské štáty sa môžu kedykoľvek rozhodnúť vymeniť nominovaného národného zástupcu prostredníctvom formálneho oznámenia sekretariátu ELA pre mediáciu.

Členské štáty samy rozhodnú, **ktoré vnútroštátne verejné inštitúcie alebo orgány budú súčasťou ich delegácie** počas mediácie a zúčastnia sa na výmene názorov a pojednávaníach.

---

<sup>6</sup> Sekretariát ELA pre mediáciu je súčasťou oddelenia pre podporu spolupráce ELA.

## Kľúčové funkcie a úlohy pri mediácii

Zatiaľ čo úplný opis úloh a povinností jednotlivých aktérov zapojených do procesu mediácie možno nájsť vo **všeobecných usmerneniach a pracovných postupoch týkajúce sa mediáčného konania ELA**<sup>7</sup>, v ďalšom texte sa pozornosť zameriava na úlohy a povinnosti mediátorov, členov mediáčnej rady a odborníkov v poradnej funkcii.

### Mediátor

Mediátor vedie prvú fázu mediácie v súlade s článkom 13 ods. 3<sup>8</sup> zakladajúceho nariadenia. Mediátor (-ka) je vybraný/á členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, zo zoznamu mediátorov, ktorý schvaľuje správna rada ELA v súlade s článkom 7 ods. 2 rokovacieho poriadku<sup>9</sup>. Mediátori ELA sú vyberaní na základe ich znalostí, zručností a skúseností v oblasti mechanizmov riešenia sporov vrátane mediácie. Zohľadňujú sa aj odborné znalosti v rôznych oblastiach politiky, ktoré patria do rozsahu mandátu ELA, avšak nie sú podmienkou.

Zoznam vymenovaných mediátorov je k dispozícii v [tomto dokumente](#). Zámerom ELA je pravidelne aktualizovať zoznam mediátorov.

#### **Funkcie mediátora**

Mediátor vedie prvú fázu mediácie a podporuje strany počas celého procesu mediácie: po konzultácii so stranami určí harmonogram, ktorý sa má dodržiavať, a navrhne najlepší prístup k mediáčnym stretnutiam.

Mediátor je zodpovedný za vypracovanie vecnej správy a nezáväzného stanoviska, ktoré na konci prvej fázy mediácie zašle ELA a stranám sporu, aby sa k nim vyjadrili a predložili svoje pripomienky.

### Mediačná rada

Mediačná rada je orgán zložený z expertov z členských štátov a jej členov vymenúva správna rada ELA v súlade s článkom 7 ods. 2 rokovacieho poriadku<sup>10</sup>. Aktuálne zloženie mediáčnej rady je [verejne dostupné tu](#).

Mediačná rada sa môže začať konať, ak prvá fáza mediácie nevedla k prijatiu nezáväzného stanoviska a k dohode medzi stranami. V takom prípade môže ELA začať druhú fázu mediácie pred svojou mediáčnou radou, ktorá však podlieha súhlasu všetkých členských štátov, ktoré sú účastníkmi sporu.

V súlade s článkom 13 ods. 6 zakladajúceho nariadenia<sup>11</sup>, môže mediačná rada viesť druhú fázu mediácie ako celok alebo vo „paneloch“. Panely sú zložené z minimálne deviatich a

---

<sup>7</sup> Odkaz bude nahraný po odsúhlasení na príslušnej úrovni manažmentu ELA.

<sup>8</sup> Článok 13 ods. 3 zakladajúceho nariadenia: „Prvá fáza mediácie sa podľa článku 13 ods. 3 základného nariadenia uskutočňuje medzi členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, a mediátorom, ktorý na základe spoločnej dohody prijme nezáväznú stanovisko. Experti z členských štátov, Komisie a Európskeho orgánu práce sa tejto prvej fázy mediácie môžu zúčastňovať v poradnej funkcii.“

<sup>9</sup> Článok 7 ods. 2 rokovacieho poriadku: „Správna rada vymenuje primeraný počet mediátorov a expertov z členských štátov, ktorí budú členmi mediáčnej rady [...]“.

<sup>10</sup> Článok 7 ods. 2 rokovacieho poriadku: „Správna rada vymenuje primeraný počet mediátorov a expertov z členských štátov, ktorí budú členmi mediáčnej rady [...]“.

<sup>11</sup> Článok 13 ods. 6 zakladajúceho nariadenia: „Správna rada prijme [...] a možnosti, aby mediačná rada zasadala v paneloch zložených z niekoľkých členov.“

maximálne dvanástich členov mediačnej rady<sup>12</sup>. Predseda mediačnej rady rozhoduje o konkrétnom zložení panelu v konkrétnom spore alebo o tom, či sa mediácia uskutoční pred celou mediačnou radou.

Mediačná rada má okrem predsedu aj dvoch podpredsedov a niekoľko expertov, z ktorých jeden bude v konkrétnom spore pôsobiť ako spravodajca.

**Predseda mediačnej rady** vymenúva správna rada ELA na obdobie 36 mesiacov. Predseda riadi druhú fázu mediácie v súlade s článkom 8 ods. 5 rokovacieho poriadku, pričom mu pomáha sekretariát ELA pre mediáciu.

#### Úlohy predsedu

- a) **pozývať vymenovaných expertov mediačnej rady s príslušnými odbornými znalosťami v oblasti sporu, aby sa zúčastnili na zasadnutí mediačnej rady alebo panelu**, v závislosti od prípadu, a informovať o jej alebo jeho zložení členské štáty, ktoré sú stranami sporu, vrátane ich príslušných NSÚ a ELA (článok 19 ods. 11 rokovacieho poriadku);
- b) **vymenúvať spravodajcu** spomedzi expertov mediačnej rady alebo panelu v závislosti od prípadu;
- c) **predsedať všetkým zasadnutiam mediačnej rady alebo panelu** v závislosti od prípadu;
- d) **pôsobiť ako zástupca a hlavný kontaktný bod pre mediačnú radu pri komunikácii a vzťahoch** so správnu radou, členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, vrátane ich príslušných NSÚ a s ELA;
- e) **koordinovať prácu mediačnej rady a zabezpečiť, aby mediačná rada dodržiavala základné zásady** uvedené v článku 4 a pracovné opatrenia uvedené v článku 19 rokovacieho poriadku;
- f) **zabezpečiť vysokú kvalitu mediačného konania** a nezáväzných stanovísk;
- g) **rozhodovať o najefektívnejších pracovných opatreniach na uskutočnenie druhej fázy mediačného konania** po porade s členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, v súlade s článkom 19 rokovacieho poriadku (článok 8 ods. 5).

**Podpredsedov** vymenúva správna rada na obdobie 36 mesiacov. Zapájajú sa do druhej fázy mediácie a pomáhajú predsedovi.

#### Úlohy podpredsedov

Hlavnou úlohou podpredsedov je pomáhať predsedovi počas druhej fázy mediačného konania a vykonávať funkcie predsedu, keď sa on/ona nemôže zúčastniť<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Článok 8C ods. 6 rokovacieho poriadku: „Panel mediačnej rady sa skladá z predsedu, podpredsedov a **najmenej šiestich ďalších expertov** mediačnej rady vybraných zo zoznamu expertov vymenovaných správnu radou v súlade s článkom 7 ods. 4. S cieľom zabezpečiť účinnosť a efektívnosť konania **nemá** panel mediačnej rady **pozostávať približne z viac ako dvanástich expertov mediačnej rady** z iných členských štátov, než sú štáty, ktoré sú stranami sporu.“

<sup>13</sup> Článok 8B ods. 4: „Prvý podpredseda vykonáva funkciu predsedu najmä vo veciach, v ktorých sa predseda podľa článku 4 ods. 4 tohto rokovacom poriadku a článku 13 ods. 5 zakladajúceho nariadenia nesmie alebo nemôže zúčastniť. Druhý podpredseda vykonáva funkciu predsedu, najmä vo veciach, v ktorých sa predseda a prvý podpredseda nesmú alebo nemôžu zúčastniť.“

**Spravodajca** je menovaný spomedzi expertov mediáčnej rady alebo panelu v závislosti od prípadu. Spravodajcu vymenúva predseda podľa týchto kritérií:

- povaha sporu a odborná spôsobilosť;
- kompetencie a skúsenosti experta;
- dostupnosť experta.

#### **Úlohy spravodajcu**

Spravodajca je zodpovedný za vypracovanie vecnej správy a nezáväzného stanoviska pre druhú fázu mediácie, pričom zohľadňuje všetky názory členov mediáčnej rady (alebo panelu), členských štátov, ktoré sú stranami sporu, a ďalších odborníkov, ktorí sa zúčastňujú na mediácii v poradnej funkcii (napr. sociálni partneri, členovia Európskej komisie atď.).

**Expert** mediáčnej rady sú vymenovaní správnu radou ELA v súlade s článkom 7 ods. 2 rokovacieho poriadku za členov mediáčnej rady. Osoby vymenované za expertov mediáčnej rady boli vybrané na základe ich odborných znalostí a kompetencií na riešenie sporov týkajúcich sa rôznych oblastí, ktoré patria do rozsahu mediáčného konania<sup>14</sup>.

#### **Úlohy odborníkov mediáčnej rady**

Úlohou odborníka, ktorý je zapojený do mediáčnej rady alebo panelu v druhej fáze mediácie, je poskytovať odborné stanoviská a rady ku konkrétnemu prípadu s cieľom uľahčiť proces mediácie a prijatie riešenia.

### **Expert v poradnej funkcii**

Expert v poradnej funkcii môžu byť určení a zapojení počas prvej aj druhej fázy mediácie. V prvom prípade je to mediátor, ktorý ich zapojí do procesu mediácie, ale vždy po dohode s členskými štátmi; v druhom prípade je to predseda mediáčnej rady, ktorý v prípade potreby prizve expertov.

Mediátor alebo predseda môže prizvať ako expertov v poradnej funkcii akúkoľvek osobu s osobitnými znalosťami alebo odbornými skúsenosťami v oblastiach, ktoré sú relevantné pre konkrétny spor, a títo môžu byť zapojení v mene svojej organizácie alebo v individuálnej nezávislej funkcii: odborníci z Európskej komisie, ELA alebo iných agentúr EÚ, zástupcovia sociálnych partnerov na vnútroštátnej úrovni alebo na úrovni EÚ, zástupcovia iných európskych alebo národných zainteresovaných strán, ale aj individuálni nezávislí experti (ako sú akademici, bývalí inšpektori atď.) v súlade s článkom 13 ods. 3 a ods. 5 zakladajúceho nariadenia a s článkom 19 ods. 19 a ods. 20 rokovacieho poriadku.

#### **Úlohy expertov v poradnej funkcii**

Expert v poradnej funkcii sú stranám k dispozícii počas prvej a druhej fázy mediácie v závislosti od prípadu, aby odpovedali na konkrétne otázky týkajúce sa sporných oblastí,

---

<sup>14</sup> Mandát ELA je uvedený v článku 1 ods. 4 zakladajúceho nariadenia (EÚ) 2019/1149, ktoré je dostupné na tejto adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

predkladali stanoviská, odporúčania a navrhovali riešenia. Expertov v poradnej funkcii vždy prizve mediátor alebo predseda mediačnej rady po konzultácii a po dohode s členskými štátmi, ktoré sú účastníkmi sporu.

Expert, ktorí sa zúčastňujú na mediačnom konaní v poradnej funkcii, nekonajú ako zástupcovia svojho členského štátu, ale na základe svojich odborných znalostí a nestranne.

## **Sekretariát ELA pre mediáciu**

V rámci ELA podporuje mediačné konanie sekretariát ELA, ktorý je súčasťou oddelenia pre podporu spolupráce.

### **Úlohy sekretariátu ELA pre mediáciu**

Sekretariát ELA pre mediáciu zabezpečuje, aby informácie a komunikácia medzi všetkými aktérmi zapojenými do konkrétneho sporu, v prípade ktorého sa žiada o mediáciu pred ELA, prebiehali v súlade s rokovacím poriadkom od momentu, keď sa podá podnet (či už zo strany členského štátu, siete SOLVIT alebo priamo z iniciatívy samotnej ELA), až do ukončenia mediačného konania.

Sekretariát pre mediáciu poskytuje technickú a logistickú podporu, ktorú môžu aktéri zapojení do mediácie potrebovať, od prekladu dokumentov až po poskytnutie priestorov alebo odborné poradenstvo o postupoch, ktoré treba dodržiavať pri vykonávaní mediácie. Sekretariát ELA podporuje proces mediácie tým, že sprístupňuje potrebné nástroje a pomôcky vrátane usmernení, ktoré môžu aktéri potrebovať na uľahčenie procesu mediácie.

Sekretariát ELA pre mediáciu vykonáva administratívnu kontrolu prípustnosti, prostredníctvom ktorej overuje, či boli správne splnené všetky formality potrebné na začatie prvej fázy mediácie.

Sekretariát ELA pre mediáciu overuje, či sú nezáväznú stanoviská, ktoré boli prijaté v konkrétnych prípadoch mediácie, v súlade s európskym právnym rámcom, a monitoruje, či členské štáty podávajú správy o vykonávaní nezáväzných stanovísk v súlade s rokovacím poriadkom.

## **Predbežné fázy mediácie**

Bez ohľadu na to, akým spôsobom sa žiadosť alebo podnet na mediáciu predloží ELA, všetky členské štáty, ktoré sú účastníkmi sporu, musia výslovne súhlasiť s tým, že chcú byť zapojené do mediácie. Mediácia sa nemôže vykonávať proti vôli alebo bez účasti všetkých dotknutých členských štátov. Táto zásada dobrovoľnej účasti zostáva základom celého mediačného konania.

Pred oficiálnym začatím mediačného konania zhromaždí sekretariát ELA pre mediáciu všetky potrebné a relevantné informácie od členských štátov. Patria sem podrobné vyjadrenia, v ktorých členské štáty prezentujú (svoje názory na) spor.

Sekretariát ELA pre mediáciu vykoná **administratívnu kontrolu prípustnosti** po prijatí všetkých dokumentov od členských štátov. Bez ukončenej kontroly prípustnosti nie je možné začať mediačné konanie.



## Prvá fáza mediačného konania a úloha mediátorov

Kontrola prípustnosti, ktorú vykonáva sekretariát ELA pre mediáciu, môže nakoniec viesť k formálnemu **začatiu prvej fázy mediačného konania**.

Na tento účel zašle sekretariát ELA pre mediáciu „list s oznámením o začatí prvej fázy mediácie“, prostredníctvom ktorého vyzve členské štáty, aby:

- (1) vybrali **do 10 pracovných dní** mediátora zo [zoznamu vymenovaných mediátorov](#),
- (2) potvrdili alebo vymenovali zástupcu na vnútroštátnej úrovni pre prvú fázu mediácie.

Členské štáty použijú „List s odpoveďou na oznámenie o začatí prvej fázy mediácie“, v ktorom potvrdia svoju ochotu zúčastniť sa na mediácii a svoj výber mediátora.



**Členské štáty majú k dispozícii rôzne spôsoby výberu mediátora a môžu ich uviesť v odpovedi:**

- svoju voľbu jedného alebo viacerých mediátorov zo zoznamu vymenovaných mediátorov;
- svoj súhlas so všetkými mediátormi zo zoznamu vymenovaných mediátorov;
- svoj nesúhlas s jedným alebo viacerými navrhovanými mediátormi zo zoznamu vymenovaných mediátorov.

**Členské štáty sa vyzývajú, aby v záujme dosiahnutia spoločnej dohody určili mediátora zo [zoznamu vymenovaných mediátorov](#) prostredníctvom priameho dvojstranného kontaktu.**

V prípade, že sa členské štáty dohodnú na mediátorovi, **ELA formálne vymenuje zvoleného mediátora**. Ak sa členské štáty nedohodnú na výbere mediátora, iniciatívu prevezme ELA a navrhne členským štátom mediátora zo zoznamu vymenovaných mediátorov, pričom s týmto výberom musia členské štáty súhlasiť.

Akonáhle je mediátor zvolený, dostane od sekretariátu ELA pre mediáciu tieto vzory:

Oznámenie o výbere, ktoré musí mediátor podpísať a vrátiť sekretariátu ELA pre mediáciu.	<a href="#">Dostupné tu</a>
Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, ktoré musí mediátor podpísať a odovzdať sekretariátu ELA pre mediáciu.	<a href="#">Dostupné tu</a>
Oznámenie o pláne mediácie	<a href="#">Dostupné tu</a>
Vecná správa	<a href="#">Dostupné tu</a>
Nezáväzná stanovisko	<a href="#">Dostupné tu</a>
Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia	<a href="#">Dostupné tu</a>
Oznámenie o predĺžení fázy mediácie	<a href="#">Dostupné tu</a>
Dohoda o začatí druhej fázy mediácie	<a href="#">Dostupné tu</a>

Vzory a tlačivá, ktoré má mediátor k dispozícii, majú podporiť a uľahčiť mediačný postup a prácu mediátora. Nie všetky tlačivá alebo vzory, ktoré sa zasielajú mediátorovi, sa skutočne použijú, pretože to závisí od samotného procesu a výsledku mediácie.

Odo dňa, keď mediátor vráti sekretariátu ELA pre mediáciu podpísané „**oznámenie o výbere**“, začína plynúť orientačná lehota **45 pracovných dní**, počas ktorej sa má uskutočniť prvá fáza mediácie s cieľom dosiahnuť spoločnú dohodu o spore.



#### **Zrýchlená mediácia**

**Členské štáty, ktoré sú stranami sporu, sa môžu spoločne s mediátorom počas prvej fázy mediácie dohodnúť na kratších orientačných lehotách než sú lehoty, ktoré sú uvedené v pracovných postupoch, za predpokladu, že možno zachovať kvalitu konania a nezáväzného stanoviska.**

Prvá fáza mediácie by teda mala v zásade trvať maximálne 5 mesiacov. Počas procesu mediácie však môže byť konanie prerušené alebo môže dôjsť k jeho predčasnému ukončeniu<sup>15</sup>.

#### **Čo robí mediátor v prípade prerušenia alebo predčasného skončenia?**

Od okamihu, keď si mediátor uvedomí, že mediácia môže byť prerušená alebo hrozí jej prerušenie, požiada členské štáty o súhlas s pokračovaním procesu a informuje sekretariát ELA pre mediáciu, že postup môže byť prerušený alebo predčasne skončený.

Prvá fáza mediačného konania je v podstate zamerané na prekonanie rozdielov v názoroch členských štátov na uplatňovanie príslušného *acquis* EÚ v oblasti pracovnej mobility v konkrétnom prípade. Mediátor uľahčuje proces s cieľom zosúladiť odlišné názory zúčastnených členských štátov, čo môže v konečnom dôsledku viesť k obojstranne prijateľnému riešeniu. Vymenovaný mediátor konzultuje s členskými štátmi za účelom výberu najvhodnejšieho prístupu k mediácii.

---

<sup>15</sup> Rôzne hypotézy, ktoré môžu viesť k prerušeniu alebo predčasnému skončeniu, sú opísané vo Všeobecných usmerneniach a pracovných postupoch ELA pre mediačný proces.

### ***Ako zvoliť vhodný prístup k mediácii?***

**Mediátor** predovšetkým **vedie proces mediácie**, pokiaľ ide o stanovenie agendy, výber jazyka komunikácie a plánovanie (fyzických a/alebo online) stretnutí a rokovaní medzi členskými štátmi.

**Mediátor je v tom podporovaný sekretariátom ELA pre mediáciu**, ktorý zaisťuje administratívnu a logistickú podporu vrátane tlmočnických služieb.

**Mediátor aktívne zapája členské štáty a konzultuje s nimi**, a to od začiatku procesu a počas neho, až do vypracovania záverečnej vecnej správy a nezáväzného stanoviska.

**Možno použiť rôzne prístupy**<sup>16</sup> a je na mediátorovi a členských štátoch, aby rozhodli o najvhodnejšom prístupe k organizácii mediačného konania. Navrhujú sa dva hlavné možné prístupy k mediácii, pričom v praxi sa mediácia často stáva variantom, ktorý preberá aspekty z oboch týchto prístupov:

- **štandardná mediácia**
- **riadená mediácia**
- **ich kombinácia**

Keď mediátor rozhodne o najvhodnejšom prístupe k organizácii konania, odporúča sa, aby mediátor uviedol to, na čom sa dohodol s členskými štátmi, v „**pláne mediácie**“. Ide o dokument, na základe ktorého sa strany zaväzujú k ďalším krokom a obsahuje aj časový rámec a príslušné záväzky.

Počas procesu mediácie môžu mať členské štáty k dispozícii **odborné znalosti** v oblasti pracovnej mobility a koordinácie sociálneho zabezpečenia v EÚ, a to vďaka zapojeniu **expertov v poradnej funkcii** (pozri vyššie).

### ***Ako môžu mediátori zapojiť expertov v poradnej funkcii?***

Mediátor môže prizvať expertov v poradnej funkcii, ak ho o to požiadajú členské štáty alebo z vlastnej iniciatívy, t. j. ak sa domnieva, že príspevok expertov v poradnej funkcii by mohol byť užitočný pre rozvoj diskusií a vzájomných rokovaní.

**Mediátor musí zabezpečiť, aby všetky členské štáty**, ktoré sú účastníkmi sporu, **súhlasili** s účasťou expertov v poradnej funkcii.

**Po získaní súhlasu mediátori informujú** e-mailom alebo iným spôsobom sekretariát ELA pre mediáciu o zapojení expertov v poradnej funkcii. Mediátor potom kontaktuje experta v poradnej funkcii a pozve ho na jedno alebo viacero zasadnutí alebo stretnutí, prípadne ho vyzve k písomnému stanovisku alebo udeleniu rady.

Prvá fáza mediačného konania sa v zásade skončí v okamihu, keď uplynie **štandardná lehota 45 pracovných dní**<sup>17</sup>. Záverečný procesný krok sa líši v závislosti od výsledku mediácie.

<sup>16</sup> Viac informácií o osobitostiach navrhovaných prístupov nájdete v prílohe I.

<sup>17</sup> Bez toho, aby sa zvažilo možné prerušenie alebo predĺženie mediačného konania.

## **Výsledok A: Členské štáty sa dohodli na nezáväznom stanovisku**

Ak sa strany **dohodnú na nezáväznom stanovisku v lehote 45 pracovných dní**, mediátor dovedie strany na koniec procesu. V takom prípade mediátor vypracuje „záverečnú vecnú správu“ vrátane „nezáväzného stanoviska“, ktorá sa zašle členským štátom a ELA na vyjadrenie pripomienok a spätnú väzbu<sup>18</sup>. Členské štáty môžu **poskytnúť spätnú väzbu do 15 pracovných dní** odo dňa zaslania návrhu vecnej správy a nezáväzného stanoviska. Sekretariát ELA pre mediáciu v rovnakej lehote overí, či je nezáväzné stanovisko podľa jeho názoru v súlade s *acquis* EÚ v oblasti pracovnej mobility. Po tom, ako sekretariát ELA pre mediáciu ukončí kontrolu súladu, **mediátor má 15 pracovných dní** na dokončenie vecnej správy a nezáväzného stanoviska a ich zaslanie sekretariátu ELA pre mediáciu.

## **Výsledok B: Členské štáty sa nedohodli na nezáväznom stanovisku**

Na druhej strane, ak sa členské štáty **nedohodnú na nezáväznom stanovisku v lehote 45 pracovných dní**, môžu sa rozhodnúť:

- **predĺžiť prvú fázu mediácie o ďalších 15 pracovných dní**. V tomto prípade mediátor informuje sekretariát ELA pre mediáciu o predĺžení prostredníctvom „**Oznámenia o predĺžení fázy mediácie**“;
- **ukončiť prvú fázu** a uzavrieť mediáciu;
- **dohodnúť sa na začatí druhej fázy** mediácie. V tomto prípade mediátor s podporou sekretariátu ELA pre mediáciu vyzve členské štáty, aby podpísali „**Dohodu o začatí druhej fázy mediácie**“.

V oboch prípadoch musí mediátor vypracovať „**Vecnú správu**“ rovnakým spôsobom a v rovnakom časovom rámci, ako je opísané v časti „**Výsledok A**“, a zaslať ju sekretariátu ELA pre mediáciu.

## **Druhá fáza mediačného konania a úloha mediačnej rady**

Cieľom druhej fázy mediačného konania je poskytnúť členským štátom **d ďalšiu príležitosť na vyriešenie ich sporu**, ak sa v prvej fáze mediačného konania nenašlo žiadne riešenie, a teda sa nedosiahla dohoda o nezáväznom stanovisku.

Zatiaľ čo počas prvej fázy mediácie uľahčuje proces jeden mediátor, **mediácia počas druhej fázy prebieha pred mediačnou radou (alebo panelom)**, ktorá je zložená z expertov z iných členských štátov, ako sú štáty, ktoré sú stranami sporu. Experti boli oficiálne vymenovaní správnu radou ELA za členov mediačnej rady ELA.

Druhá fáza mediačného konania môže sekretariát ELA pre mediáciu začať len prostredníctvom „oznámenia členským štátom o začatí druhej fázy mediácie“, ak sú súčasne splnené tieto dve podmienky:

- V prvej fáze mediácie sa nenašlo žiadne riešenie a členské štáty, ktoré sú stranami sporu, sa nedohodli na nezáväznom stanovisku a

---

<sup>18</sup> Podľa článku 19 ods. 10 rokovacieho poriadku mediátor: „[...] môže po dohode s členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, požiadať o ďalších 10 pracovných dní na vypracovanie správy [...]“. Predĺženie je možné oznámiť sekretariátu ELA pre mediáciu prostredníctvom „Dohody o predĺžení vykazovaného obdobia“.

- Všetky členské štáty, ktoré sú účastníkmi sporu, súhlasia s pokračovaním procesu a so začatím druhej fázy mediálneho konania<sup>19</sup>.

Ak sú uvedené podmienky splnené, sekretariát ELA pre mediáciu zašle „**List predsedovi**“<sup>20</sup> spolu s potrebnými dokumentmi pre druhú fázu mediácie.

<b>List predsedovi</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
Vyhlasenie o neexistencii konfliktu záujmov, ktoré musí predseda podpísať a odovzdať sekretariátu ELA pre mediáciu.	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>List o vymenovaní spravodajcu</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>List o vymenovaní experta</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>Oznámenie s cieľom informovať členské štáty a ELA o zložení panelu</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>Vecná správa</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>Nezáväzná stanovisko</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>
<b>Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia</b>	<a href="#">Dostupné tu</a>

Predseda má **10 pracovných dní**, počítaných odo dňa oznámenia o začatí druhej fázy mediácie, **na vymenovanie panelu expertov alebo celej mediálnej rady** ako orgánu, ktorý je poverený úlohami mediácie počas druhej fázy mediálneho konania v konkrétnom prípade.

<b>Kritériá výberu panelu alebo celej mediálnej rady</b>
<p><b><u>ŠTANDARDNÝ POSTUP</u></b></p> <p>S cieľom zabezpečiť čo najúčinnjšiu, najrýchlejšiu a najefektívnejšiu druhú fázu mediálneho konania ELA navrhuje vymenovať <b>panel expertov</b> namiesto celej mediálnej rady. Odporúča sa, aby predseda zabezpečil, že panel bude zložený z tých expertov mediálnej rady, <b>ktorí majú relevantné znalosti a odbornosť vo vzťahu k povahe a predmetu</b> sporu, pričom sa v <b>maximálnej možnej miere dodrží potrebná geografická a rodová vyváženosť</b>.</p> <p><b><u>MIMORIADNY POSTUP</u></b></p> <p>V prípadoch, keď nastane <i>jedna alebo viaceré z ďalej uvedených výnimočných podmienok</i>, však ELA odporúča, aby predseda požiadal <b>celú mediálnu radu</b>, aby v druhej fáze mediácie konala ako mediálny orgán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) spor je mimoriadne zložitý a/alebo sa dotýka širokého spektra oblastí a/alebo sa týka viacerých členských štátov;</li> <li>2) výsledok riešenia sporu môže mať významné dôsledky pre ostatné členské štáty, ktoré nie sú účastníkmi sporu;</li> </ol>

<sup>19</sup> V tomto prípade je súhlas formalizovaný dokumentom, ktorý členské štáty podpísali s podporou mediátora počas prvej fázy mediácie (Dohoda o začatí druhej fázy mediácie).

<sup>20</sup> Okrem dokumentov uvedených v tabuľke, ktoré musia alebo môžu byť vyplnené, sa spolu s listom predsedovi zasielajú aj podrobné vyjadrenia strán.

3) mediácia si vyžaduje širokú škálu rôznych zručností, ktoré sú lepšie zastúpené pri zapojení celej mediáčnej rady.

Nech je to akokoľvek, je na predsedovi mediáčnej rady, aby rozhodol o zložení mediáčnej rady/panelu, ktorá (-ý) bude pôsobiť ako mediálny orgán v druhej fáze mediálneho konania pre konkrétny spor/vec.

Po tom, ako rozhodne o výbere panelu expertov alebo prípadne celej mediáčnej rady, predseda:

- vymenuje a informuje vybraných expertov a potvrdí ich súhlas s účasťou na druhej fáze mediácie prostredníctvom **„Listu o vymenovaní experta“<sup>21</sup>**;
- nominuje spravodajcu spomedzi vymenovaných expertov, pričom zašle **„nomináčny list“**;
- prostredníctvom **„listu o zložení panelu alebo mediáčnej rady“** informuje členské štáty, ktoré sú stranami sporu o tom, či sa druhá fáza mediálneho konania uskutoční v zložení panelu alebo pred celým mediálnym výborom. Predseda túto skutočnosť bezodkladne oznámi.

Odo dňa vymenovania mediáčnej rady alebo panelu začína plynúť orientačná **lehota 45 pracovných dní**, počas ktorej sa uskutoční druhá fáza mediácie s cieľom dosiahnuť spoločnú dohodu o spore.



#### **Zrýchlená mediácia**

**Členské štáty, ktoré sú stranami sporu, sa môžu spoločne s predsedom mediáčnej rady počas druhej fázy mediácie dohodnúť na kratších lehotách než sú lehoty, ktoré sú uvedené v pracovných postupoch, za predpokladu, že možno zachovať kvalitu konania a nezáväzného stanoviska.**

Druhá fáza mediácie by mala v zásade trvať maximálne 5 mesiacov. Počas procesu mediácie však môže byť konanie prerušené alebo môže dôjsť k jeho predčasnému ukončeniu<sup>22</sup>. Okrem toho aj počas tejto druhej fázy mediácie môže byť potrebné, aby ELA komunikovala so správnou komisiou s cieľom riešiť otázky súvisiace s koordináciou sociálneho zabezpečenia<sup>23</sup>.

<sup>21</sup> V liste expertom a spravodajcovi predseda uvedie podrobné vyhlásenia, vecnú správu a vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, ktoré musia experti podpísať a vrátiť sekretariátu ELA pre mediáciu.

<sup>22</sup> Rôzne hypotézy, ktoré môžu viesť k prerušeniu alebo predčasnému skončeniu, sú opísané vo všeobecných usmerneniach a pracovných postupoch pre postup mediácie ELA.

<sup>23</sup> Vo všetkých prípadoch, keď je potrebné zapojiť správnu komisiu, je potrebné konzultovať a uplatniť príslušné Usmernenie k pracovnému postupu pre interakciu medzi Správnou komisiou pre koordináciu systémov sociálneho zabezpečenia a Európskym orgánom práce.

### **Čo robí predseda v prípade prerušenia alebo predčasného skončenia?**

Od okamihu, keď si predseda uvedomí, že mediácia môže byť pozastavená alebo že hrozí jej prerušenie, požiada členské štáty o súhlas s ich ochotou pokračovať v procese a informuje sekretariát ELA pre mediáciu, že postup môže byť prerušený alebo predčasne skončený.

**Predseda mediáčnej rady riadi proces mediácie**, pokiaľ ide o stanovenie agendy, výber jazyka komunikácie a plánovanie (fyzických a/alebo online) stretnutí a rokovaní medzi členskými štátmi. Predsedovi **poskytuje** administratívnu a logistickú podporu vrátane tlmočnických služieb **sekretariát ELA pre mediáciu**.

Podobne ako v prípade prvej fázy mediáčného konania je **potrebné mať vopred stanovený prístup k mediácii**, ktorý musí byť dohodnutý s členskými štátmi a konkretizovaný vo forme plánu mediáčného konania. S cieľom zvoliť najvhodnejší prístup k mediácii predseda vedie konzultácie s členskými štátmi.

### **Ako zvoliť vhodný prístup k mediácii?**

**Pri mediácii možno použiť rôzne prístupy**<sup>24</sup>, a je na predsedovi, aby po konzultácii s členskými štátmi rozhodol o najvhodnejšom prístupe k organizácii daného mediáčného konania. Navrhujú sa dva hlavné možné prístupy k mediácii, pričom v praxi sa mediácia často stáva variantom, ktorý preberá aspekty z oboch prístupov k mediácii:

- **štandardná mediácia**
- **riadená mediácia**
- **ich kombinácia**

Keď predseda rozhodne o najvhodnejšom prístupe, odporúča sa, aby v „**pláne mediácie**“ uviedol to, na čom sa dohodol s členskými štátmi. Ide o dokument, na základe ktorého sa strany zaväzujú k ďalším krokom a obsahuje aj časový rámec a príslušné záväzky.

Počas procesu mediácie môžu mať členské štáty k dispozícii **odborné znalosti** v oblasti pracovnej mobility a koordinácie sociálneho zabezpečenia v EÚ, a to vďaka zapojeniu expertov **expertov v poradnej funkcii** (pozri vyššie).

### **Ako môže predseda zapojiť expertov v poradnej funkcii?**

Predseda môže prizvať expertov v poradnej funkcii, ak o to požiadajú členské štáty alebo z vlastnej iniciatívy, t. j. ak sa domnieva, že príspevok expertov v poradnej funkcii by mohol byť užitočný pre rozvoj diskusií a rokovaní.

**Predseda musí zabezpečiť, aby všetky členské štáty**, ktoré sú účastníkmi sporu, **súhlasili** s účasťou expertov v poradnej funkcii.

**Po získaní súhlasu predseda** e-mailom alebo iným spôsobom **informuje** sekretariát ELA pre mediáciu o zapojení expertov v poradnej funkcii. Predseda potom kontaktuje experta v poradnej funkcii a pozve ho na jedno alebo viacero zasadnutí alebo stretnutí, alebo aby poskytol písomné stanovisko alebo radu.

<sup>24</sup> Prehľad osobitostí navrhovaných prístupov je uvedený v prílohe II.

**Druhá fáza mediáčného konania** sa v zásade **skončí** vtedy, keď **štandardná 45-dňová lehota** (počítaná odo dňa vymenovania mediáčnej rady alebo panelu) **uplynie**<sup>25</sup>. Záverečné procesné kroky sa líšia v závislosti od výsledku mediácie.

### **Výsledok A: Členské štáty sa dohodli na nezáväznom stanovisku**

Ak sa strany **dohodnú na nezáväznom stanovisku v lehote 45 pracovných dní**, ktorá je stanovená pre druhú fázu mediácie, predseda usmerní strany smerom k ukončeniu procesu. V takom prípade spravodajca vypracuje návrh „**záverečnej vecnej správy**“ vrátane „**nezáväzného stanoviska**“, ktorý sa po schválení predsedom a podpredsedami zašle členským štátom a ELA na vyjadrenie pripomienok a spätnej väzby<sup>26</sup>. Členské štáty môžu **poskytnúť spätnú väzbu do 15 pracovných dní** počítaných odo dňa zaslania návrhu vecnej správy a nezáväzného stanoviska. Sekretariát ELA pre mediáciu v rovnakej lehote overí, či je nezáväzné stanovisko prijaté v súlade s *acquis* EÚ v oblasti pracovnej mobility. Po ukončení kontroly súladu zo strany sekretariátu ELA pre mediáciu bude mať **spravodajca 15 pracovných dní** na dokončenie vecnej správy a pripojenia nezáväzného stanoviska a jej zaslanie ELA.

### **Výsledok B: Členské štáty sa nedohodli na nezáväznom stanovisku**

Na druhej strane, ak sa členské štáty **nedohodnú na nezáväznom stanovisku v lehote 45 pracovných dní**, môžu rozhodnúť o:

- **Predĺženie druhej fázy mediácie o ďalších 15 pracovných dní.** V tomto prípade predseda informuje sekretariát ELA pre mediáciu o predĺžení prostredníctvom „**Oznámenia o predĺžení fázy mediácie**“.
- **Skončenie druhej fázy** a skončenie mediácie

Na konci druhej fázy mediáčného konania musí spravodajca vždy vypracovať „**vecnú správu**“, poskytnúť ju predsedovi a podpredsedom, aby mohli vyjadriť svoje pripomienky a spätnú väzbu. Predseda môže rozhodnúť, či sa návrh vecnej správy poskytne ostatným členom mediáčnej rady alebo panelu, aby sa k nemu vyjadrili a poskytli spätnú väzbu v rovnakom časovom rámci, aký je opísaný v časti „[Výsledok A](#)“.

## **Čo sa stane po ukončení mediácie?**

Po ukončení mediáčného procesu a dosiahnutí vzájomne prijateľného riešenia členskými štátmi, t. j. po skončení prvej alebo druhej fázy mediáčného postupu, sú členské štáty povinné do troch mesiacov podať správu o priebehu vykonávania<sup>27</sup>. Členské štáty zašlú svoje správy o implementácii sekretariátu ELA pre mediáciu.

---

<sup>25</sup> Bez ohľadu na možné prerušenie mediáčného konania.

<sup>26</sup> Podľa článku 19 ods. 17 rokovacieho poriadku spravodajca: „[...] môže po dohode s členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu, požiadať o ďalších 10 pracovných dní na dokončenie správy [...]“. Predĺženie je možné oznámiť sekretariátu ELA pre mediáciu prostredníctvom „Dohody o predĺžení vykazovaného obdobia“.

<sup>27</sup> Článok 20 rokovacieho poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce.



## Príloha I: Dva mediačné prístupy pre fázu 1

<b>Dva hlavné mediačné prístupy</b>	
<b>Štandardná mediácia</b>	<b>Riadená mediácia</b>
<p><b>Kľúčové body:</b></p> <p>Tri zasadnutia: úvod, vyjednávanie, ukončenie.</p> <p><b>Hlavná výhoda:</b> Tento proces je veľmi lineárny a umožňuje mediátorovi usmerňovať strany, pričom sa stáva sprostredkovateľom.</p> <p><b>Hlavné riziko:</b> Mediátor môže objaviť patové situácie a faktory, ktoré bránia urovnaniu sporu pomerne neskoro (pravdepodobne počas vyjednávania). To môže viesť k zbytočným oneskoreniam.</p>	<p><b>Hlavné body:</b></p> <p>Tri zasadnutia: úvod (veľmi dôkladné), vyjednávanie, ukončenie.</p> <p><b>Hlavná výhoda:</b> Úvodné zasadnutie je veľmi dôkladné; mediátor nechá strany prediskutovať prístup, ktorý by chceli uplatniť, a vyzve ich, aby navrhli plán konania. Dôraz sa kladie na to, aby sa od začiatku pochopilo, prečo sa stranám nepodarilo spor urovnať, a na základe toho sa vypracovala diagnostika, ktorá sa potom použije na návrh štruktúrovanejšieho vyjednávania. To môže viesť k trvalej úspore času.</p> <p><b>Hlavné riziko:</b> Keďže strany nemusia byť okamžite ochotné spolupracovať, určenie plánu konania by sa mohlo ukázať ako zložité.</p>
<p><b>Plán konania:</b></p> <p><b>1. Úvodné zasadnutie so stranami samostatne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mediátor kontaktuje strany samostatne;</li> <li>○ predstaví sa;</li> <li>○ mediátor vysvetlí svoju úlohu a odpovie na otázky a pripomienky každej strany;</li> <li>○ kontroluje, do akej miery sú osoby prítomné na mediácii oprávnené vyjednávať a dohodnúť sa na vzájomne prijateľnom riešení;</li> <li>○ kontroluje, kto bude konať ako národný zástupca členského štátu;</li> <li>○ preverí, či v príslušných delegáciách strán nie sú ďalšie organizácie alebo experti v poradnej funkcii;</li> <li>○ žiada strany, aby predložili a navzájom si vymenili stručné zhrnutie povahy sporu, svojich stanovísk a skutočností, ktoré ich podporujú;</li> <li>○ zaoberá sa výmenou všetkých dokumentov relevantných pre spor (a úroveňou dôvernosti tejto výmeny);</li> </ul>	<p><b>Plán konania:</b></p> <p><b>1. Úvodné zasadnutie, fáza plánovania a prípravy</b></p> <p>Mediátor, ktorý konanie riadi, využije prvé stretnutie a prípadne ďalšie stretnutia na to, aby s pomocou strán naplánoval zvyšok konania. Hlavnou úlohou mediátora je preskúmať dôvody, pre ktoré sa stranám nepodarilo spor vyriešiť, a na základe toho vypracovať diagnózu, ktorá sa potom použije na navrhnutie štruktúrovanejšieho procesu vyjednávania (fáza 2) zameraného na zvýšenie šancí na dosiahnutie vzájomne prijateľného výsledku účinným a nákladovo efektívnym spôsobom. V tejto fáze sa nediskutuje o podstate sporu, dôraz sa kladie na návrh plánu konania.</p> <p><b>Úvodné zasadnutie so stranami samostatne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mediátor kontaktuje strany samostatne a predstaví sa;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ finalizuje logistiku a načasovanie procesu.</li> </ul> <p><b>2. Fáza vyjednávania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ úvodné vyhlásenia (zvyčajne v pléne);</li> <li>○ rozhodovanie o otázkach, ktoré sa majú prerokovať (stanovenie programu);</li> <li>○ mediátor využíva plenárne a dôverné stretnutia, a tým <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ získava poznatky o pozíciách strán a o pozadí skutočností;</li> <li>▪ skúma obavy, potreby a záujmy strán (identifikácia problémov);</li> <li>▪ uľahčuje voľbu (generovanie riešení);</li> <li>▪ uľahčuje vyjednávanie medzi stranami;</li> <li>▪ uľahčuje výmenu návrhov na vyrovnanie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Fáza ukončenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mediátor vypracuje vecnú správu a nezáväznú stanovisko alebo vyhlási patovú situáciu;</li> <li>○ radí stranám o ďalších krokoch, ktoré majú k dispozícii;</li> <li>○ môže pomôcť stranám zúžiť sporné otázky a/alebo dohodnúť sa na súbore faktov;</li> <li>○ mediátor vypracuje a zašle ELA vecnú správu a nezáväznú stanovisko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vysvetlí, čo je riadená mediácia, svoju úlohu a odpovie na otázky a obavy každej strany;</li> <li>○ získava súhlas strán s postupom;</li> <li>○ podieľa sa na podpise prípadnej nevyriešenej dokumentácie;</li> <li>○ kontroluje, do akej miery sú osoby prítomné na mediácii oprávnené vyjednávať a dohodnúť sa na vzájomne prijateľnom riešení;</li> <li>○ kontroluje, kto bude konať ako národný zástupca členského štátu;</li> <li>○ preverí, či v príslušných delegáciách strán nie sú ďalšie organizácie alebo experti v poradnej funkcii;</li> <li>○ žiada strany, aby predložili a vymenili si stručné zhrnutie povahy sporu, svoje stanoviská a skutočnosti, ktoré ich podporujú;</li> <li>○ usporiada plenárne zasadnutie s cieľom naplánovať a pripraviť fázu vyjednávania (fáza 2).</li> </ul> <p><b>Plánovanie (plenárne zasadnutie):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mediátor a strany sa zapoja do procesu diagnostiky s cieľom zistiť skutočnú povahu sporu;</li> <li>○ strany sa dohodnú na výmene príslušnej dokumentácie;</li> <li>○ identifikuje sa, kto by mal byť zapojený buď priamo, alebo nepriamo, aby pomohol nájsť dohodnuté riešenie, napr. mali by byť zapojení aj hlavní zástupcovia strán alebo by sa mali stretnúť pred mediáciou? Alebo treba viesť konzultácie aj s inými subjektmi? Ak áno, akú úlohu by mal mediátor zohrávať pri príprave strán na stretnutie, aby bolo produktívne na účely urovnania sporu?</li> <li>○ identifikácia prípadných právnych problémov a rozhodnutie, ako ich riešiť;</li> <li>○ identifikácia akýchkoľvek ďalších prekážok alebo potenciálnych prekážok pri dosahovaní dohodnutého riešenia;</li> <li>○ zabezpečenie toho, aby strany/ich zástupcovia mali právomoc vyjednávať a dosiahnuť dohodu;</li> <li>○ ak je zapojených viac strán, mali by sa rozdeliť do skupín a stretnúť sa s mediátorom nezávisle?</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ aké sú úlohy právnika, ostatných zástupcov a expertov v procese?</li> <li>○ dohodnutie formátu fázy vyjednávania, t. j. kombinácia plenárnych a vedľajších zasadnutí, len vedľajšie zasadnutia alebo len plenárne zasadnutia?</li> <li>○ aké sú pravdepodobné patové situácie počas rokovaní? aké sú účinné metódy na prekonanie akejkoľvek patovej situácie?</li> <li>○ je nezhoda medzi expertmi potenciálnou príčinou patovej situácie? Ak áno, ako možno identifikovať rozdiely medzi expertmi, aby sa mohli zohľadniť pri výbere riešenia?</li> <li>○ finalizuje logistiku a načasovanie procesu.</li> </ul> <p><b>2. Fáza vyjednávania (podobná štandardnému procesu)</b></p> <p><b>3. Fáza ukončenia (podobná štandardnému procesu).</b></p>
--	--

## Príloha II: Dva prístupy k mediácii pre fázu 2

<i>Dva hlavné prístupy k mediácii</i>	
<i>Štandardná mediácia</i>	<i>Riadená mediácia</i>
<p><b>Kľúčové body:</b></p> <p>Tri zasadnutia: úvod, vyjednanie, ukončenie.</p> <p><b>Hlavná výhoda:</b> Proces je veľmi lineárny a umožňuje predsedovi spolu s mediačnou radou usmerňovať strany, pričom sa stáva sprostredkovateľom.</p> <p><b>Hlavné riziko:</b> Mediačná rada môže objaviť patové situácie a faktory, ktoré bránia urovnaniu sporu pomerne neskoro (pravdepodobne počas vyjednávania). To môže viesť k zbytočným oneskoreniam.</p>	<p><b>Kľúčové body:</b></p> <p>Tri zasadnutia: úvod (veľmi dôkladné), vyjednanie, ukončenie.</p> <p><b>Hlavná výhoda:</b> Úvodné zasadnutie je veľmi dôkladné; mediačná rada nechá strany prediskutovať prístup, ktorý by chceli uplatniť, a vyzve ich, aby navrhli proces. Dôraz sa kladie na to, aby sa od začiatku pochopilo, prečo sa stranám nepodarilo spor urovnať, a na základe toho sa vypracovala diagnóza, ktorá sa potom použije na návrh štruktúrovanejšieho vyjednávania. To môže viesť k dôslednej úspore času.</p> <p><b>Hlavné riziko:</b> Keďže strany nemusia byť okamžite ochotné spolupracovať, určenie procesu by sa mohlo ukázať ako zložité.</p>

<p><b>Proces:</b></p> <p><b>1. Úvodné zasadnutie so stranami samostatne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predseda kontaktuje strany samostatne;</li> <li>○ predstaví sa;</li> <li>○ predseda vysvetlí svoju úlohu a odpovie na otázky a pripomienky každej strany;</li> <li>○ kontroluje, do akej miery sú osoby prítomné na mediácii oprávnené vyjednávať a dohodnúť sa na vzájomne prijateľnom riešení;</li> <li>○ kontroluje, kto bude konať ako národný zástupca členského štátu;</li> <li>○ preverí, či v príslušných delegáciách strán nie sú ďalšie organizácie alebo experti v poradnej funkcii;</li> <li>○ žiada strany, aby predložili a vymenili si stručné zhrnutie povahy sporu, svoje stanoviská a skutočnosti, ktoré ich podporujú;</li> <li>○ zabezpečuje vzájomnú výmenu všetkých dokumentov relevantných pre spor (a úroveň dôvernosti tejto výmeny);</li> <li>○ finalizuje logistiku a načasovanie procesu.</li> </ul> <p><b>2. Fáza vyjednávania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ úvodné vyhlásenia (zvyčajne v pléne);</li> <li>○ rozhodovanie o otázkach, ktoré sa majú prerokovať (stanovenie agendy);</li> <li>○ mediátor využíva plenárne a dôverné stretnutia; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ získava poznatky o pozíciách strany a o pozadí skutočností;</li> <li>▪ skúma obavy, potreby a záujmy strán (identifikácia problémov);</li> <li>▪ uľahčuje voľbu (generovanie riešení);</li> <li>▪ uľahčuje vyjednávanie medzi stranami;</li> <li>▪ uľahčuje výmenu návrhov na vyrovnanie;</li> <li>▪ navrhuje vypočutia.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Plán konania:</b></p> <p><b>1. Úvodné zasadnutie, fáza plánovania a prípravy</b></p> <p>Predseda/mediačná rada, ktorý (-á) riadi mediáciu, využije prvé stretnutie a prípadne ďalšie stretnutia na to, aby s pomocou strán naplánoval zvyšok procesu. Hlavnou úlohou predsedu je preskúmať dôvody, pre ktoré sa stranám nepodarilo spor vyriešiť, a na základe toho vypracovať diagnostiku, ktorá sa potom použije na navrhnutie štruktúrovanejšieho procesu vyjednávania (fáza 2) zameraného na zvýšenie šancí na dosiahnutie vzájomne prijateľného výsledku účinným a nákladovo efektívnym spôsobom. V tejto fáze sa nediskutuje o podstate sporu, dôraz sa kladie na návrh procesu.</p> <p><b>Úvodné zasadnutie so stranami samostatne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ predseda kontaktuje strany samostatne a predstaví sa;</li> <li>○ vysvetlí, čo je riadená mediácia a to, ako môže jeho úloha spolu s mediačnou radou pomôcť počas procesu;</li> <li>○ získava k súhlasu strán s postupom;</li> <li>○ je prítomný pri podpise prípadnej nevyriešenej dokumentácie;</li> <li>○ kontroluje, do akej miery sú osoby prítomné na mediácii oprávnené vyjednávať a dohodnúť sa na vzájomne prijateľnom riešení;</li> <li>○ kontroluje, kto bude konať ako národný zástupca členského štátu;</li> <li>○ preverí, či v príslušných delegáciách strán nie sú ďalšie organizácie alebo experti v poradnej funkcii;</li> <li>○ žiada strany, aby predložili a vymenili si stručné zhrnutie povahy sporu, svoje stanoviská a skutočnosti, ktoré ich podporujú;</li> <li>○ usporiada plenárne zasadnutie s cieľom naplánovať a pripraviť fázu rokovaní (fáza 2);</li> </ul> <p><b>Plánovanie (plenárne zasadnutie):</b></p>
---	---

### 3. Fáza ukončenia

- spravodajca vypracuje vecnú správu a nezáväzné stanovisko alebo vyhlási patovú situáciu;
- predseda informuje strany o ďalších krokoch, ktoré majú k dispozícii.
- predseda môže stranám pomôcť zúžiť okruh sporných otázok a/alebo dohodnúť sa na súbore skutočností;
- spravodajca dokončí a zašle ELA vecnú správu a nezáväzné stanovisko (ak existuje).

- predseda/mediačná rada a strany sa zapoja do procesu diagnostiky s cieľom zistiť skutočnú povahu sporu;
- strany sa dohodnú na výmene príslušnej dokumentácie;
- identifikuje sa, kto musí byť zapojený buď priamo, alebo nepriamo, aby pomohol nájsť dohodnuté riešenie, napr. mali by byť zapojení aj hlavní zástupcovia alebo by sa mali stretnúť pred mediáciou? Alebo treba viesť konzultácie aj s inými subjektmi? Ak áno, akú úlohu by mal predseda/mediačná rada zohrávať pri príprave strán na stretnutie, aby bolo produktívne na účely urovnania sporu?
- identifikácia prípadných právnych problémov a rozhodnutie, ako ich riešiť;
- identifikácia akýchkoľvek ďalších prekážok alebo potenciálnych prekážok na dosiahnutie dohodnutého riešenia;
- zabezpečenie toho, aby strany/ich zástupcovia mali právomoc rokovať a dosiahnuť dohodu;
- ak je zapojených viac strán, mali by sa rozdeliť do skupín a stretnúť sa s mediačnou radou samostatne?
- aké sú úlohy právnika, ostatných zástupcov a expertov v procese?
- dohodnutie formátu fázy vyjednávania, t. j. kombinácia plenárnych a vedľajších zasadnutí, len vedľajšie zasadnutia alebo len plenárne zasadnutia?
- aké sú pravdepodobné patové situácie počas rokovaní? aké sú účinné metódy na prekonanie akejkoľvek patovej situácie?
- je nezhoda medzi expertmi potenciálnou príčinou patovej situácie? Ak áno, ako možno identifikovať rozdiely medzi expertmi, aby sa mohli zohľadniť pri výbere riešenia?
- finalizuje logistiku a načasovanie procesu.

### 2. Fáza vyjednávania (pozri štandardný postup)

	<b>3. Fáza ukončenia (pozri štandardný postup).</b>
--	---

## Príloha III: Vzory

### Oznámenie o výbere mediátora orgánom ELA

Oznámenie o výbere
<i>[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]</i>
<i>[Organizácia/subjekt/oddelenie]</i>
<i>[Adresa]</i>
<i>[Mesto]</i>
<i>[Poštové smerovacie číslo]</i>
<i>[E-mail]</i>
<b>Predmet: Oznámenie o výbere mediátora, prípad č. [____]</b>
Ref.: <i>[Sem napíšte referenčné číslo]</i>
Vážený/á [pán/pani meno a priezvisko mediátora],
dovoľujeme si Vás informovať, že [členský štát č. 1 a členský štát č. 2 ALEBO Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“)] Vás vybral ako mediátora v mediačnom konaní č. [____], medzi:
[členský štát č. 1], zastúpený [meno zástupcu na vnútroštátnej úrovni č. 1], a
[členský štát č. 2], zastúpený [meno zástupcu na vnútroštátnej úrovni č. 2],
Mediácia sa má uskutočniť v súlade s postupmi stanovenými v Rokovacom poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce, ktorý bol prijatý 10. novembra 2021 a je k dispozícii na <a href="#">tomto webovom sídle</a>
V prílohe nájdete nasledujúce dokumenty:
1) podrobné vyjadrenia [členský štát č. 1] a [členský štát č. 2], účastníkov mediačného konania č. [____];
2) vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, ktoré musí byť podpísané a vrátené odosielateľovi, pretože obsahuje vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov;
3) vecnú správu, ktorá je vzorom na vypracovanie záverečnej vecnej správy.
Ak existuje nejaký dôvod, pre ktorý nemôžete viesť tento konkrétny spor, okamžite to oznámte <i>[pánovi/pani meno a priezvisko]</i> zo sekretariátu ELA.
V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa tejto úlohy sa neváhajte obrátiť na <i>[pána/paní meno a priezvisko]</i> zo sekretariátu ELA: [telefón a/alebo e-mail].
Po ukončení mediácie oznámte [pánovi/pani meno a priezvisko] zo sekretariátu ELA záverečnú vecnú správu podľa článku 19 ods. 10 rokovacieho poriadku.
Ďakujeme za Vašu službu.
S úctou
<b>Meno a priezvisko</b> _____
<b>Organizácia/subjekt/oddelenie</b> _____

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

**Dokumenty priložené k menovaciemu dekrétu:**

- Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov.
- Vzor vecnej správy.
- Podrobné vyjadrenia členských štátov, ktoré sú stranami sporu.

## **Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov od mediátora/predseda adresované ELA**

### **Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov**

*[Pán/Pani Vložte meno adresáta]*

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce

Európsky orgán práce

Landererova 12

81109 Bratislava Slovensko

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Predmet: Vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov**

Ref.: *[Sem napíšte referenčné číslo]*

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

v súlade s požiadavkami článku 4 ods. 4 Rokovacieho poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce z 10. novembra 2021, dolupodpísaný/á *[Meno a priezvisko]*, týmto vyhlasujem, že nemám žiadny skutočný ani potenciálny konflikt záujmov, ktorý by mohol negatívne ovplyvniť plnenie povinností, ktoré som sa zaviazal/a riadne a primerane vykonávať ako:

- mediátor
- expert mediačnej rady
- predseda mediačnej rady
- podpredseda mediačnej rady
- expert, zúčastňujúci sa v poradnej funkcii

v mediačnom konaní č. [\_\_\_\_], do ktorého ma vymenoval alebo na ktoré ma pozval Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“) menovacím dekrétom, ktorý mi bol doručený [\_\_\_\_] deň mesiac [\_\_\_\_]rok [\_\_\_\_].

Som si vedomý/á, že konflikt záujmov je situácia, v ktorej by moje súkromné záujmy a väzby mohli byť skutočne alebo potenciálne vnímané ako negatívne ovplyvňujúce moju nezávislosť alebo nestrannosť v tomto konkrétnom spore alebo lojalitu voči ELA, a zahŕňa:

- priame záujmy (finančné výhody vyplývajúce napríklad zo zamestnania, investícií na základe pracovnej zmluvy, poplatkov atď.);
- nepriame finančné záujmy (napr. granty, sponzorstvo alebo akýkoľvek iný druh výhod);



- záujmy vyplývajúce z mojich profesionálnych aktivít alebo aktivít mojich rodinných príslušníkov;
- akékoľvek členské postavenie alebo príslušnosť, ktorú môžem mať v organizáciách, orgánoch, kluboch, ktoré majú záujem na práci všetkých aktérov zapojených do tohto sporu;
- akékoľvek iné záujmy alebo skutočnosti, ktoré ja, dolupodpísaný/á, považujem za relevantné.

Ak takáto situácia nastane, beriem na vedomie, že ELA posúdi mnou vnímaný konflikt záujmov a prijme všetky vhodné opatrenia s cieľom zabezpečiť nezávislosť a nestrannosť mediačného konania. ELA tak prijme riadne odôvodnené rozhodnutie v súvislosti s mojím vnímaným konfliktom záujmov a výkonom mojich povinností.

Zaväzujem sa dodržiavať rozhodnutie ELA.

Ako sa uvádza v článku 7 ods. 5 rokovacieho poriadku, zaväzujem sa týmto písomne informovať ELA, akonáhle sa počas výkonu mojich povinností vyskytne akýkoľvek konflikt záujmov, a bez zbytočného odkladu predložím písomné vyhlásenie s opisom konkrétnej situácie skutočného alebo potenciálneho konfliktu záujmov.

Čestne vyhlasujem, že poskytnuté informácie sú pravdivé a úplné.

S úctou

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

## Oznámenie mediátora/predseda ELA o pláne, štýle a pravidlách mediácie

### Komunikácia o prístupe k mediácii

[Pán/Pani Vložte meno adresáta]

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce

Európsky orgán práce:

Landererova 12

81109 Bratislava Slovensko

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Predmet: Oznámenie o pláne mediácie pre vec č. [\_\_]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

dolupodpísaný/á [meno a priezvisko], ako [mediátor/predseda] mediačného konania č. [\_\_\_\_], týmto informujem Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“), že po preskúmaní doručených materiálov, konzultáciách so stranami a úplnom posúdení sporu navrhujem uplatniť tento postup:

Uvedte, prosím, či navrhujete:

štandardný postup mediácie

- riadený postup mediácie
- iný postup (uvedte ho v rámcu nižšie).

Uvedte ďalšie podrobnosti o svojom výbere:

Uvedte všetky prvky týkajúce sa technickej organizácie, o ktorých by ste chceli informovať ELA pred začatím:

- prvej fázy mediácie
- druhej fázy mediácie

(napr. časový harmonogram, strenutia atď.)

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

## Vecná správa mediátora/spravodajcu určená orgánu ELA

### Vecná správa

[Pán/Pani Vložte meno adresáta]

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce

Európsky orgán práce:

Landererova 12

81109 Bratislava Slovensko

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

[Uvedte dátum]

**Predmet: Vecná správa, vec č. [\_\_]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

Prípad č. [\_\_\_\_] sa začal [\_\_\_\_] deň mesiac [\_\_\_\_]rok [\_\_\_\_].

prvá fáza mediácie

druhá fáza mediácie

Zúčastnený členský štát č. 1 [\_\_\_\_\_]

Zúčastnený členský štát č. 2 [\_\_\_\_\_]

Zúčastnený členský štát č. 3 [\_\_\_\_\_]

Meno a priezvisko mediátora/spravodajcu [\_\_\_\_\_]

### Úvod

Prosím, uveďte:

- Úvod do sporu, strany a opis krokov vykonaných pred začatím mediačného konania
- Okolnosti sporu

*Sem napíšte úvod:*

### Právny rámec

Prosím, uveďte:

- Opis aktu/aktov Únie, na ktorom/ktorých sa spor zakladá

*Sem napíšte právny rámec:*

### Stanovenie problému

Prosím, uveďte:

- Opis verzie každej strany o predmetnom probléme/problémoch
- Mediátor/spravodajca zhrnie predmetný/é problém/y nestranne a bez hodnotenia.

*Sem napíšte stanovenie problému:*

### Identifikácia problému

Prosím, uveďte:

- Identifikácia problémov, ktoré sú predmetom mediácie, po dohode s členskými štátmi, ktoré sú stranami sporu.

*Sem napíšte identifikáciu problému:*

### Vypracovanie a vyhodnocovanie skúmaných riešení

- Opis navrhovaných riešení, ktoré strany preskúmali na vyriešenie sporu, a prípadne stanoviská vyjadrené expertmi, ktorí sa môžu zúčastniť v poradnej funkcii, a prípadne stanoviská vyjadrené príslušnými organizáciami sociálnych partnerov

*Sem napíšte svoje hodnotenie:*

### Nezáväzné stanovisko (ak je k dispozícii)

Dohodli sa strany na nezáväznom stanovisku?

- ÁNO  
 NIE

Napíšte sem svoje pripomienky k nezáväznému stanovisku:

Ak sa strany nedohodnú na riešení sporu, mediátor/spravodajca by mal uviesť tieto skutočnosti

Sem napíšte svoju odpoveď:

### Záver

- Záverečné pripomienky mediátora/spravodajcu k mediačnej veci (nestranné a bez hodnotenia)

Sem napíšte svoj záver:

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

Dokumenty priložené k vecnej správe:

- Nezáväzný stanovisko (ak je k dispozícii).

## Nezáväzný stanovisko mediátora/spravodajcu určené orgánu ELA

### Nezáväzný stanovisko

**Predmet: Nezáväzný stanovisko, vec č. [\_\_]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

medzi

[Meno a priezvisko], vo funkcii [uved'te, o akú funkciu ide], zastupujúci [názov členského štátu č. 1]

a

[Meno a priezvisko], vo funkcii [uved'te, o akú funkciu ide], zastupujúci [názov členského štátu č. 2]

pre mediačné konanie č. [\_\_\_\_], v súčasnosti v jeho

prvej fáze

druhej fáze

je v prítomnosti [Meno a priezvisko], v jeho/jej funkcii ako [mediátor/spravodajca] dohodnuté toto:

Nižšie uved'te opis

- vzájomne prijateľné riešenie
- časový harmonogram implementácie riešenia

- dohodnuté následné opatrenia
- odporúčania

*Sem opíšte obsah nezáväzného stanoviska:*

([členský štát č. 1])

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

([členský štát č. 2])

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

## Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia, ktorú mediátor/predseda adresuje orgánu ELA

### Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia o 10 pracovných dní

*[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]*

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce

Európsky orgán práce:

Landererova 12

81109 Bratislava Slovensko

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Predmet: Dohoda o predĺžení vykazovaného obdobia, vec č. [\_\_\_]**

Ref.: *[Sem napíšte referenčné číslo]*

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

dolupodpísaný/á [meno a priezvisko], vymenovaný/á za [mediátora/predseda/spravodajcu] pre mediačné konanie č. [\_\_\_], týmto informujem Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“), že

[členský štát č. 1], zastúpený [meno národného zástupcu č. 1],

a

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2],

strany

prvej

druhej

fázy vyššie uvedeného mediačného konania, sa dohodli s [mediátorom/spravodajcom] na predĺžení lehoty, ktorá mu bola poskytnutá na vypracovanie vecnej správy, a to do [\_\_\_\_\_] deň mesiac[\_\_\_\_\_] rok[\_\_\_\_\_].

[Mediátor/spravodajca] bude mať čas do [\_\_\_\_\_] deň mesiac [\_\_\_\_\_] rok [\_\_\_\_\_], aby vypracoval vecnú správu a zaslal ju členským štátom, ELA a mediačnej rade (alebo panelu) v prípade druhej fázy mediácie.

([mediátor/ predseda/ spravodajca])

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

([Členský štát č. 1])

**Meno a priezvisko** \_\_ [meno zástupcu na vnútroštátnej úrovni č. 1]

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

([Členský štát č. 2])

**Meno a priezvisko** \_\_ [meno zástupcu na vnútroštátnej úrovni č. 2]

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

## Oznámenie o predĺžení fázy mediácie, ktoré mediátor/predseda adresuje orgánu ELA

**Oznámenie o predĺžení prvej alebo druhej fázy o 15 pracovných dní**

[Pán/Pani Vložte meno adresáta]

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce  
Európsky orgán práce:

**Predmet: Oznámenie o predĺžení [prvej/druhej] fázy mediácie, vec č. [ ]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

dolupodpísaný/á [meno a priezvisko], ako [mediátor/predseda] mediačného konania č. [ ], týmto informujem Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“), že

[členský štát č. 1], zastúpený [meno národného zástupcu č. 1],

a

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2]

ako strany

prvej

druhej

fázy vyššie uvedeného mediačného konania z [ ] deň mesiac [ ] rok [ ]  
súhlasil s predĺžením

prvej fázy mediácie.

druhej fázy mediácie.

Preto po predĺžení o 15 pracovných dní táto fáza končí [ ] deň mesiac [ ] rok [ ].

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

**Dohoda o začatí druhej fázy mediácie, ktorú mediátor/predseda adresuje orgánu ELA**

**Dohoda o začatí druhej fázy mediácie**

[Pán/Pani Vložte meno adresáta]

Výkonný riaditeľ/vedúci oddelenia pre podporu spolupráce

Európsky orgán práce:

Landererova 12

81109 Bratislava Slovensko

[mediation@ela.europa.eu](mailto:mediation@ela.europa.eu)

**Predmet: Dohoda o začatí druhej fázy mediácie, vec č. [ ]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

dolupodpísaný/á [meno a priezvisko], ako sprostredkovateľ pre mediačné konanie č. [ ], týmto informujem Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“), že

[členský štát č. 1], zastúpený [meno národného zástupcu č. 1],

a

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2],

účastníci prvej fázy uvedeného mediačného konania, sa [ ] deň mesiac [ ] rok [ ] spoločne dohodli na pokračovaní mediačného konania v druhej fáze. Prvá fáza mediácie, ktorá sa skončila [ ] deň mesiac [ ] rok [ ], nevedla k vydaniu nezáväzného stanoviska.

Na základe tejto dohody sa preto uvedené členské štáty zaväzujú ukončiť prvú fázu mediácie a následne prijať od ELA oznámenie o začatí druhej fázy najneskôr do 10 pracovných dní od predloženia záverečnej vecnej správy mediátora, ako sa uvádza v článku 16 ods. 2 rokovacieho poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce.

([mediátor])

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

([členský štát č. 1])

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

([členský štát č. 2])



**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

## **List predsedovi, ktorý orgán ELA adresuje predsedovi**

### **List predsedovi**

*[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]*

*[Organizácia/subjekt/oddelenie]*

*[Adresa]*

*[Mesto]*

*[Poštové smerovacie číslo]*

*[E-mail]*

**Predmet: List predsedovi mediačnej rady, vec č. [\_\_\_\_]**

Ref.: *[Sem napíšte referenčné číslo]*

Vážený *[pán/paní meno a priezvisko]*,

týmto listom Vám ako predsedovi mediačnej rady oznamujeme, že do [\_\_\_\_] deň mesiac [\_\_\_\_] rok [\_\_\_\_],

[členský štát č. 1], zastúpený [meno národného zástupcu č. 1], a

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2],

účastníci mediačného konania č. [\_\_\_\_] pred Európskym orgánom práce (ďalej len „ELA“), sa [\_\_\_\_] deň mesiac [\_\_\_\_] rok [\_\_\_\_] dohodli na začatí druhej fázy mediácie pred ELA.

Mediácia sa uskutoční v súlade s postupmi stanovenými v rokovacom poriadku Európskeho orgánu práce pre mediáciu prijatom 10. novembra 2020, ktorý je k dispozícii na [tomto webovom sídle](#).

V prílohe nájdete nasledujúce dokumenty pre vašu informáciu a prípravu:

- 1) podrobné vyjadrenia [členský štát č. 1] a [členský štát č. 2], účastníkov mediačného konania č. [\_\_\_\_\_];
- 2) vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktoré musí byť podpísané a vrátené odosielateľovi;
- 3) vecná správa, ktorá je vzorom na vypracovanie záverečnej vecnej správy a ktorú je potrebné zaslať spravodajcovi (prostredníctvom listu o vymenovaní spravodajcu;
- 4) list o vymenovaní spravodajcu.

Ak existuje akýkoľvek dôvod, pre ktorý nemôžete túto mediáciu uskutočniť, bezodkladne to oznámte [pánovi/pani meno a priezvisko] zo sekretariátu ELA na adresu [e-mail].

Ak máte akékoľvek otázky týkajúce sa tejto úlohy, neváhajte sa obrátiť na [pán/pani meno a priezvisko] z ELA na [telefón a/alebo e-mail].

Po skončení mediácie predložte záverečnú vecnú správu podľa článku 19 ods. 17 rokovacieho poriadku [pánovi/pani meno a priezvisko] z ELA na adresu [e-mail].

Ďakujeme za Vašu službu.

S úctou

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

**Dokumenty priložené k listu predsedovi:**

- Podrobné vyjadrenia členských štátov, ktoré sú stranami sporu.
- Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov.
- Vzor vecnej správy.
- List o vymenovaní spravodajcu.

## Nominačný list predsedu adresovaný spravodajcovi

Vymenovanie spravodajcu	
	[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]
	[Organizácia/subjekt/oddelenie]
	[Adresa]
	[Mesto]
	[Poštové smerovacie číslo]
	[E-mail]

**Predmet: List o vymenovaní spravodajcu mediačnej rady/panelu, vec č. [\_\_\_\_]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

[Vážený pán/vážená pani] [meno a priezvisko spravodajcu],

dolupodpísaný/á, [meno a priezvisko], vo funkcii predsedu mediačného konania č. [\_\_\_\_], ktoré je v súčasnosti v *druhej* fáze, som Vás vybral/a za spravodajcu mediačného konania č. [\_\_\_\_].

Ako odborník mediačnej rady/výboru ste boli vymenovaný/á za spravodajcu z týchto dôvodov:

Sem napíšte svoju odpoveď:

Úlohy spravodajcu sú stanovené v Rokovacom poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce (ďalej len („ELA“) prijatom 10. novembra 2021, ktorý je k dispozícii na [tejto webovej stránke](#).

V prílohe nájdete nasledujúce dokumenty:

- 1) podrobné vyjadrenia [členský štát č. 1] a [členský štát č. 2], účastníkov mediačného konania č. [\_\_\_\_];
- 2) vecnú správu, ktorá je vzorom na vypracovanie záverečnej vecnej správy;
- 3) vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktoré musí byť podpísané a vrátené odosielateľovi, pretože obsahuje vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov.

Ak existuje akýkoľvek dôvod, pre ktorý nemôžete túto mediáciu uskutočniť, bezodkladne to oznámte [pán/pani meno a priezvisko] z ELA na [e-mail].

Ak máte akékoľvek otázky týkajúce sa tejto úlohy, neváhajte sa obrátiť na [pán/pani meno a priezvisko] z ELA na [telefón a/alebo e-mail].

Po ukončení mediácie predložte záverečnú vecnú správu podľa článku 19 ods. 17 rokovacieho poriadku [pán/pani meno a priezvisko] z ELA na adresu [e-mail], členským štátom, ktoré sú stranami sporu, a ELA.

Ďakujeme za Vašu službu.

S úctou,

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

**Dokumenty priložené k listu odborníkovi:**

- Podrobné vyjadrenia členských štátov, ktoré sú stranami sporu.
- Vecná správa.
- Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov.

**List o vymenovaní experta, ktorý predseda adresuje expertovi**

**List o vymenovaní experta**

*[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]*

*[Organizácia/subjekt/oddelenie]*

*[Adresa]*

*[Mesto]*

*[Poštové smerovacie číslo]*

*[E-mail]*

**Predmet: List o vymenovaní experta mediačnej rady/panelu, vec č. [\_\_\_]**

Ref.: *[Sem napíšte referenčné číslo]*

Vážený/á [pán/paní meno a priezvisko odborníka],

dolupodpísaný/á, *[meno a priezvisko]* som si Vás vybral/a, aby ste konali ako expert, ktorý je súčasťou mediačnej rady, v spore medzi:

[členský štát č. 1], zastúpeným [meno národného zástupcu č. 1] a

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2].

Mediácia má prebiehať v súlade s postupmi stanovenými v Rokovacom poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce, ktorý bol prijatý 10. novembra 2021 a je k dispozícii na [tomto webovom sídle](#).

V prílohe nájdete nasledujúce dokumenty:

1) podrobné vyjadrenia [členský štát č. 1] [členský štát č. 1] a [členský štát č. 2] [členský štát č. 2], účastníkov mediačného konania č. [\_\_\_\_\_]

2) vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov, ktoré musí byť podpísané a vrátené odosielateľovi, pretože obsahuje vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov.

Ak existuje akýkoľvek dôvod, pre ktorý sa nemôžete zúčastniť na tejto mediácii ako expert, bezodkladne to oznámte *[pánovi/pani meno a priezvisko]* z ELA alebo dolupodpísanej osobe.

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa tejto úlohy sa neváhajte obrátiť na [pán/pani meno a priezvisko] z ELA na [uvedte svoj telefón a/alebo e-mail].

Ďakujeme za Vašu službu.

S úctou,

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_

Dokumenty priložené k listu odborníkovi:

- Podrobné vyjadrenia členských štátov, ktoré sú stranami sporu.
- Vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov.

### Oznámenie, ktorým predseda informuje členské štáty a orgán ELA o zložení panelu, adresované členským štátom a orgánu ELA

#### Oznámenie informujúce členské štáty a orgán ELA o zložení mediačnej rady (alebo panelu)

[Pán/Pani Vložte meno a priezvisko adresáta]

[Organizácia/subjekt/oddelenie]

[Adresa]

[Mesto]

[Poštové smerovacie číslo]

[E-mail]

Cc:

**Predmet: Oznámenie o zložení [panel/mediačná rada] , vec č. [\_\_\_]**

Ref.: [Sem napíšte referenčné číslo]

[Komu je to určené/Vážený pán/Vážená pani],

dolupodpísaný/á [meno a priezvisko], ako predseda mediačného konania č. [\_\_\_\_], týmto informujem

[členský štát č. 1], zastúpený [meno národného zástupcu č. 1]

[členský štát č. 2], zastúpený [meno národného zástupcu č. 2]

a

Európsky orgán práce (ďalej len „ELA“),

že v súlade s článkom 8 C rokovacieho poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce predseda pre mediačné konanie č. [\_\_\_\_], vymenoval:

celú mediačnú radu

panel expertov

aby konali v druhej fáze uvedeného postupu.

Predseda Vás preto s potešením informuje, že zloženie [mediačnej rady/panelu] bude nasledovné:

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Úloha</b>
	predseda
	podpredseda
	spravodajca
	expert
	expert
	...

Druhá fáza mediácie sa uskutoční v súlade s pravidlami stanovenými v Rokovacom poriadku pre mediáciu Európskeho orgánu práce, ktorý bol prijatý 10. novembra 2021 a je k dispozícii na [tomto webovom sídle](#).

**Meno a priezvisko** \_\_\_\_\_

**Organizácia/subjekt/oddelenie** \_\_\_\_\_

**Funkcia** \_\_\_\_\_

**Miesto a dátum podpisu** \_\_\_\_\_

**Podpis** \_\_\_\_\_