

**Smernice o
postopku mediacije Evropskega
organa za delo
za mediatorje in odbor za mediacijo**

OKTOBER 2022

Kazalo

Uvod.....	3
Temeljna načela in značilnosti mediacije pred Evropskim organom za delo	4
Kdo je lahko stranka v mediaciji pred Evropskim organom za delo?	4
Ključne naloge in vloge med mediacijo	5
Mediator.....	5
Odbor za mediacijo	5
Strokovnjaki, ki sodelujejo kot svetovalci.....	7
Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo	8
Predhodne faze mediacije	8
Prva faza postopka mediacije in vloga mediatorjev	9
Izid A: Države članice se dogovorijo o nezavezujočem mnenju	11
Izid B: Države članice se ne dogovorijo o nezavezujočem mnenju	12
Druga faza postopka mediacije in vloga odbora za mediacijo.....	12
Izid A: Države članice se dogovorijo o nezavezujočem mnenju	15
Izid B: Države članice se ne dogovorijo o nezavezujočem mnenju	16
Kaj se zgodi po zaključku mediacije?	16
Priloga I: Dva mediacijska pristopa za prvo fazo.....	17
Priloga II: Dva mediacijska pristopa za drugo fazo	19
Priloga III: Predloge.....	23
Uradno obvestilo o izbiri, ki ga Evropski organ za delo pošlje mediatorju	23
Izjava o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo.....	24
Sporočilo mediatorja/predsednika Evropskemu organu za delo o osnutku, slogu in pravilih mediacije	25
Poročilo mediatorja/poročevalca o dejanskem stanju Evropskemu organu za delo	26
Nezavezujoče mnenje, ki ga mediator/poročevalec pošlje Evropskemu organu za delo...28	
Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja, ki ga mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo.....	29
Uradno obvestilo mediatorja/predsednika Evropskemu organu za delo o podaljšanju faze mediacije	31
Dogovor o začetku druge faze mediacije, ki ga mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo.....	32
Dopis predsedniku, ki ga Evropski organ za delo pošlje predsedniku	33
Dopis o imenovanju, ki ga predsednik pošlje poročevalcu.....	34
Dopis o imenovanju strokovnjaka, ki ga predsednik pošlje strokovnjaku	36
Uradno obvestilo predsednika državam članicam in Evropskemu organu za delo o sestavi skupine	37

Uvod

Države članice se lahko **ne strinjajo** glede uporabe, izvajanja ali izvrševanja pravnega reda EU na področju mobilnosti delovne sile in koordinacije sistemov socialne varnosti. Čeprav je dvostranski dialog med državami članicami še vedno najbolj neposreden način za reševanje takšnih izzivov in premoščanje različnih stališč, pa morda ne privede vedno do učinkovitih rezultatov in spori lahko ostanejo nerešeni.

Za premoščanje razlik med državami članicami, ki jih ni mogoče rešiti z neposrednim dialogom, je bil pod okriljem **Evropskega organa za delo** vzpostavljen **prilagojen mehanizem za mediacijo**, ki državam članicam zagotavlja poenostavljen mehanizem za reševanje sporov v omejenem času ter s potrebno strokovno in logistično podporo.

Namen in vloga mediacije pri Evropskem organu za delo sta določena v njegovi ustanovni uredbi¹. Mediacija se uporablja na vseh **področjih, ki so v pristojnosti Evropskega organa za delo**², in sicer na **področju napotitve delavcev, koordinacije sistemov socialne varnosti, prostega gibanja delavcev in na področju socialne zakonodaje v zvezi z mednarodnim cestnim prometom**. Če se spor v celoti ali delno nanaša na vprašanja koordinacije sistemov socialne varnosti, Evropski organ za delo obvesti upravno komisijo v skladu s sporazumom o sodelovanju med upravno komisijo in Evropskim organom za delo, s katerim se ureja sodelovanje med organoma³.

Podrobni načini in postopki v zvezi s celotnim postopkom mediacije so določeni v **poslovniku**, ki ga je sprejel upravni odbor Evropskega organa za delo⁴. V **splošnih smernicah in delovnih postopkih** v zvezi s **postopkom mediacije Evropskega organa za delo**⁵ so podrobno opisani vsi delovni postopki, povezani z mediacijo pri tem organu. V **smernicah o postopku mediacije pri Evropskem organu za delo za države članice** so opisani koraki in najpomembnejši mejniki postopka mediacije ter obravnavana nekatera ključna vprašanja, ki jih morda imajo države članice v zvezi z odločanjem o mediaciji. Dokumenta vsebujeta ustrezne predloge za sporočanje in upravno preverjanje.

Postopek mediacije pred Evropskim organom za delo je sestavljen iz dveh zaporednih faz mediacije, ki vključujeta **enega mediatorja** (prva faza postopka mediacije) ali **odbor za mediacijo** (druga faza postopka mediacije). Končni cilj mediacije je sprejetje **nezavezujočega mnenja**, ki ga države članice upoštevajo v duhu lojalnega upravnega sodelovanja in v dobri veri.

Te smernice za mediatorje in odbor za mediacijo so namenjene predvsem mediatorjem, članom odbora za mediacijo in strokovnjakom, ki sodelujejo kot svetovalci.

¹ Ustanovna uredba Evropskega organa za delo, tj. Uredba (EU) 2019/1149, ki je na voljo na naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Pooblastila Evropskega organa za delo so opredeljena v členu 1(4) ustanovne uredbe, tj. Uredbe (EU) 2019/1149, ki je na voljo na naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Sporazum o sodelovanju med upravno komisijo in Evropskim organom za delo je bil odobren s Sklepom št. 18/2021, 22. decembra 2021. Sporazum je začel veljati 1. junija 2022 in je na voljo na naslovu: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Sklep št. 17/2021 upravnega odbora Evropskega organa za delo z dne 10. novembra 2021, ki je na voljo na naslovu: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP EN.pdf.

⁵ Povezava bo naložena, ko bo dogovorjena na ravni vodstva Evropskega organa za delo.

Temeljna načela in značilnosti mediacije pred Evropskim organom za delo

Mediacija pred Evropskim organom za delo je **prostovoljni** brezplačni mehanizem za reševanje sporov, namenjen reševanju sporov med državami članicami glede uporabe in/ali izvrševanja zakonodaje EU na področju mobilnosti delovne sile in koordinacije sistemov socialne varnosti. Države članice, ki so stranke v določenem sporu, ohranijo popoln nadzor, Evropski organ za delo pa olajšuje postopek ter zagotavlja strokovno spremljanje in logistično podporo prek svojega sekretariata za mediacijo⁶. Sama mediacija temelji na **načelih nepristranskosti, zaupnosti in prožnosti**, njen cilj pa je sprejetje vzajemno sprejemljive rešitve, ki jo bodo države članice pripravljene izvesti.

Postopek mediacije je sestavljen iz **dveh možnih zaporednih faz** in za vsako od njiju praviloma veljajo okvirni roki, določeni v poslovniku.

V prvi fazi postopka mediacije posreduje **en mediator, ki ga države članice izberejo s seznamom imenovanih mediatorjev**. Izbrani mediator lajša mediacijo med strankami.

Če države članice ob koncu prve faze postopka mediacije ne dosežejo dogovora, se lahko odločijo za nadaljevanje v drugi fazi postopka mediacije, ki poteka pred skupino ali celotnim **odborom za mediacijo**, sestavljeno(-im) iz strokovnjakov, ki jih imenuje upravni odbor Evropskega organa za delo ([seznam strokovnjakov odbora za mediacijo](#)). V tem primeru o sestavi skupine (ali celotnega odbora za mediacijo) ne odločajo sodelujoče države članice, temveč predsednik odbora za mediacijo, ki je odgovoren za lajšanje druge faze mediacije.

Kdo je lahko stranka v mediaciji pred Evropskim organom za delo?

Praviloma lahko vsaka nacionalna javna institucija ali organ s pristojnostmi na področju zaposlovanja in socialne varnosti v čezmejnih okoliščinah v EU **vloži zahtevo** za mediacijo pred Evropskim organom za delo, če ima glede uporabe ustreznega pravnega reda EU na področju dela in socialne varnosti drugačna stališča kot nacionalna javna institucija ali organ iz druge države članice in/ali nerešen spor z njimi. Čeprav **v imenu države članice mediacijo običajno zahteva vodilno ministrstvo, pristojno za zaposlovanje in/ali socialno varnost**, se lahko države članice odločijo, da bodo za vložitev zahteve za mediacijo pred Evropskim organom za delo pristojne druge javne institucije ali organi in v tem primeru tudi določijo, katere institucije ali organi to storijo. Takšne nacionalne javne institucije ali organi so lahko (1) institucije s področja socialne varnosti (2) uradi za zaposlovanje, (3) inšpekcijske službe ali (4) druge javne agencije.

Države članice imenujejo **enega nacionalnega predstavnika**, ki bo v času mediacije **glavna točka za stike** v imenu zadevne države članice. Države članice se lahko kadar koli odločijo za zamenjavo imenovanega nacionalnega predstavnika, in sicer z uradnim obvestilom sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.

⁶ Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo deluje v okviru enote Evropskega organa za delo za podporo sodelovanju.

Države članice same odločajo, **katere nacionalne javne institucije ali organi bodo člani njihovih delegacij** med postopkom mediacije ter bodo sodelovali pri izmenjavah informacij in obravnavah.

Ključne naloge in vloge med mediacijo

Popoln opis vlog in odgovornosti različnih udeležencev v postopku mediacije je na voljo v **splošnih smernicah in delovnih postopkih v zvezi s postopkom mediacije pri Evropskem organu za delo**⁷, v nadaljevanju pa je poudarek na vlogi in odgovornostih mediatorjev, članov odbora za mediacijo in strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci.

Mediator

Mediator vodi prvo fazo mediacije v skladu s členom 13(3) ustanovne uredbe⁸. Izberejo ga države članice, ki so stranke v sporu, s seznama mediatorjev, ki ga odobri upravni odbor Evropskega organa za delo v skladu s členom 7(2) poslovnika⁹. Mediatorji Evropskega organa za delo so izbrani na podlagi njihovega znanja, veščin in izkušenj na področju mehanizmov za reševanje sporov, vključno z mediacijo. Upoštevajo se tudi strokovno znanje in izkušnje na različnih področjih politik, ki spadajo v okvir pooblastil Evropskega organa za delo, vendar ti niso pogoj.

Seznam imenovanih mediatorjev je na voljo v [tem dokumentu](#). Evropski organ za delo namerava seznam mediatorjev redno posodabljati.

Naloge mediatorja

Mediator vodi prvo fazo mediacije in podpira stranke v celotnem postopku mediacije: po posvetovanju s strankami določi koledar, ki ga je treba upoštevati, in predlaga najboljši pristop za seje mediacije.

Mediator je odgovoren za pripravo osnutka poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenja, ki ga ob koncu prve faze mediacije pošlje Evropskemu organu za delo in strankam v sporu, da pridobi povratne informacije in pripombe.

Odbor za mediacijo

Odbor za mediacijo je organ, ki ga sestavljajo strokovnjaki iz držav članic, njegove člane pa imenuje upravni odbor Evropskega organa za delo v skladu s členom 7(2) poslovnika¹⁰. Sedanja sestava odbora za mediacijo je [javno dostopna tukaj](#).

Odbor za mediacijo se lahko aktivira, kadar prva faza mediacije ni privedla do sprejetja nezavezujočega mnenja in dogovora med strankami. V takem primeru lahko Evropski organ

⁷ Povezava bo naložena, ko bo dogovorjena na ravni vodstva Evropskega organa za delo.

⁸ Člen 13(3) ustanovne uredbe: „V prvi fazi mediacije se postopek izvaja med državami članicami, ki so stranke v sporu, in mediatorjem, ta pa sprejme nezavezujoče mnenje, o katerem se vsi sporazumejo. V prvi fazi mediacije lahko kot svetovalci sodelujejo strokovnjaki držav članic, Komisije in organa za delo.“

⁹ Člen 7(2) poslovnika: „Upravni odbor imenuje ustrezno število mediatorjev in strokovnjakov iz držav članic, ki bodo sestavljali odbor za mediacijo. [...]“.

¹⁰ Člen 7(2) poslovnika: „Upravni odbor imenuje ustrezno število mediatorjev in strokovnjakov iz držav članic, ki bodo sestavljali odbor za mediacijo. [...]“.

za delo začne drugo fazo mediacije pred svojim odborom za mediacijo, vendar se morajo z začetkom postopka strinjati vse države članice, ki so stranke v sporu.

V skladu s členom 13(6) ustanovne uredbe¹¹ lahko odbor za mediacijo vodi drugo fazo mediacije v celotni sestavi ali v „skupinah“. Skupine sestavlja najmanj devet in največ dvanajst članov odbora za mediacijo¹². O dejanski sestavi skupine v posameznem sporu ali o tem, da se mediacija opravi pred celotnim odborom za mediacijo, odloča predsednik odbora za mediacijo.

Odbor za mediacijo ima poleg predsednika še dva namestnika predsednika in več strokovnjakov, od katerih bo en član deloval kot poročevalec v posameznem sporu.

Predsednika odbora za mediacijo imenuje upravni odbor Evropskega organa za delo za obdobje 36 mesecev. Predsednik vodi drugo fazo mediacije v skladu s členom 8(5) poslovnika, zato ga podpira sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo.

Naloge predsednika

„a) **povabilo imenovanim strokovnjakom odbora za mediacijo z ustreznim strokovnim znanjem na področju spora k sodelovanju v odboru za mediacijo ali skupini**, kar je odvisno od zadeve, obveščanje držav članic, ki so stranke v sporu, in njihovih pristojnih nacionalnih uradnikov za zvezo ter Evropskega organa za delo o sestavi odbora ali skupine (člen 19(11) poslovnika);

b) **imenovanje poročevalca** izmed strokovnjakov odbora za mediacijo ali skupine, odvisno od zadeve;

c) **predsedovanje na vseh sejah odbora za mediacijo ali skupine**, odvisno od zadeve;

d) **delovanje kot predstavnik in glavna referenčna točka odbora za mediacijo pri komuniciranju in odnosih** z upravnim odborom, državami članicami, ki so stranke v sporu, in njihovimi pristojnimi nacionalnimi uradniki za zvezo ter Evropskim organom za delo;

e) **usklajevanje dela odbora za mediacijo ob hkratnem zagotavljanju**, da odbor za mediacijo **upoštevata temeljna načela** iz člena 4 in ureditev dela iz člena 19 poslovnika;

f) **zagotavljanje visoke kakovosti postopka mediacije** in nezavezujočih mnenj;

g) **odločanje o najučinkovitejši ureditvi dela za izvajanje druge faze postopka mediacije** na podlagi posvetovanja z državami članicami, ki so stranke v sporu, v skladu s členom 19 poslovnika (člen 8(5)).“

Upravni odbor imenuje dva **namestnika predsednika** za obdobje 36 mesecev. Namestnika sodelujeta v drugi fazi mediacije v podporo predsedniku.

Naloge namestnikov predsednika

¹¹ Člen 13(6) ustanovne uredbe: „Upravni odbor sprejme [...], ter o možnosti, da odbor za mediacijo zaseda v veččlanskih skupinah.“

¹² Člen 8C(6) poslovnika: „Skupino odbora za mediacijo sestavljajo predsednik, namestnika predsednika in **vsaj šest drugih strokovnjakov** odbora za mediacijo, izbranih s seznama strokovnjakov, ki jih je upravni odbor imenoval v skladu s členom 7(4). Da se zagotovi učinkovit in uspešen postopek, skupina odbora za mediacijo **okvirno ne bi smela biti sestavljena iz več kot dvanajstih strokovnjakov odbora za mediacijo** iz držav članic, ki niso stranke v sporu.“

Glavna odgovornost namestnikov predsednika je podpora predsedniku v drugi fazi postopka mediacije in opravljanje nalog predsednika, kadar ta ne sme ali ne more sodelovati¹³.

Poročevalec je imenovan izmed strokovnjakov odbora za mediacijo ali skupine, odvisno od zadeve. Poročevalca imenuje predsednik v skladu z naslednjimi merili:

- vrsta spora in strokovno znanje;
- kompetence in izkušnje strokovnjaka;
- razpoložljivost strokovnjaka.

Naloge poročevalca

Poročevalec je odgovoren za pripravo poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenja za drugo fazo postopka mediacije ob upoštevanju vseh stališč članov odbora za mediacijo (ali skupine), držav članic, ki so stranke v sporu, in drugih strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci (npr. socialni partnerji, člani Evropske komisije itn.).

Strokovnjake odbora za mediacijo imenuje upravni odbor Evropskega organa za delo v skladu s členom 7(2) poslovnika kot člane odbora za mediacijo. Osebe, predlagane za strokovnjake odbora za mediacijo, so izbrane na podlagi njihovega strokovnega znanja in kompetenc za obravnavo sporov v zvezi z različnimi področji v okviru postopka mediacije¹⁴.

Naloge strokovnjakov odbora za mediacijo

Vloga strokovnjaka, ki v drugi fazi mediacije sodeluje v odboru za mediacijo ali skupini, je zagotavljati tehnična mnenja in nasvete o konkretni zadevi, da se olajšata postopek mediacije in sprejetje rešitve.

Strokovnjaki, ki sodelujejo kot svetovalci

Strokovnjake, ki sodelujejo kot svetovalci, lahko opredelijo in vključijo v prvo in drugo fazo mediacije. V prvem primeru jih v postopek mediacije vključi mediator, vendar vedno v dogovoru z državami članicami; v drugem primeru pa strokovnjake po potrebi vključi predsednik odbora za mediacijo.

Mediator ali predsednik lahko kot strokovnjaka, ki sodeluje kot svetovalec, povabi katerega koli posameznika s posebnim znanjem ali strokovnim znanjem na področjih, ki so ustrezna za posamezni spor, strokovnjak pa lahko sodeluje v imenu svoje organizacije ali kot neodvisni strokovnjak: strokovnjaki Evropske komisije, Evropskega organa za delo ali drugih agencij EU, predstavniki nacionalnih ali evropskih socialnih partnerjev, predstavniki drugih evropskih ali nacionalnih deležnikov, pa tudi posamezni neodvisni strokovnjaki (kot so

¹³ Člen 8B(4): „Prvi namestnik predsednika izvaja naloge predsednika zlasti v primerih, kot predsednik na podlagi člena 4(4) tega poslovnika in člena 13(5) ustanovne uredbe ne sme ali ne more sodelovati. Drugi namestnik predsednika izvaja naloge predsednika zlasti v primerih, ko predsednik in prvi namestnik predsednika ne smeta ali ne moreta sodelovati.“

¹⁴ Pooblastila Evropskega organa za delo so opredeljena v členu 1(4) ustanovne uredbe, tj. Uredbe (EU) 2019/1149, ki je na voljo na naslovu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

akademiki, nekdanji inšpektorji itd.) v skladu s členom 13(3) in (5) ustanovne uredbe ter členoma 19(19) in (20) poslovnika.

Naloge strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci

Strokovnjaki, ki sodelujejo kot svetovalci, so strankam na voljo v prvi in drugi fazi mediacije, odvisno od zadeve, za odgovore na posamezna vprašanja o področjih spora, predložitev mnenj, dajanje priporočil in predlaganje rešitev. Strokovnjake, ki sodelujejo kot svetovalci, vedno povabi mediator ali predsednik odbora za mediacijo po posvetovanju in dogovoru z državami članicami, ki so stranke v sporu.

Strokovnjaki, ki v postopku mediacije sodelujejo kot svetovalci, ne delujejo kot predstavniki svojih držav članic, temveč nepristransko na podlagi svojega strokovnega znanja.

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo

V Evropskem organu za delo postopek mediacije podpira sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo, ki deluje v okviru enote za podporo sodelovanju.

Naloge sekretariata za mediacijo Evropskega organa za delo

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo zagotavlja, da informacije in komunikacija med vsemi udeleženci, vključenimi v določen spor, v zvezi s katerim je zahtevana mediacija pred Evropskim organom za delo, potekajo v skladu s poslovníkom od trenutka pobude (ki jo da država članica, SOLVIT ali neposredno sam Evropski organ za delo) do konca postopka mediacije.

Sekretariat za mediacijo zagotavlja tehnično in logistično podporo, ki jo morda potrebujejo udeleženci, vključeni v mediacijo, od prevajanja dokumentov do zagotavljanja prostorov ali strokovnega svetovanja o postopkih, ki jih je treba upoštevati pri izvajanju mediacije. Sekretariat Evropskega organa za delo podpira postopek mediacije z zagotavljanjem potrebnih orodij in instrumentov, vključno z navodili, ki jih morda udeleženci potrebujejo za olajšanje postopka mediacije.

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo opravi upravno preveritev dopustnosti, s katero preveri, ali so bile pravilno izpolnjene vse formalnosti, potrebne za začetek prve faze mediacije.

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo preveri, ali so nezavezujoča mnenja, sprejeta v posameznih primerih mediacije, v skladu z evropskim pravnim okvirom, in spremlja, ali države članice poročajo o izvajanju nezavezujočih mnenj v skladu s poslovníkom.

Predhodne faze mediacije

Ne glede na to, kako se zahteva ali pobuda za mediacijo predloži Evropskemu organu za delo, se morajo vse države članice, ki so stranke v sporu, izrecno strinjati, da želijo sodelovati v mediaciji. Mediacije ni mogoče izvajati proti volji ali brez sodelovanja vseh zadevnih držav članic. To načelo prostovoljnega sodelovanja ostaja temelj celotnega postopka mediacije.

Pred uradnim začetkom postopka mediacije sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo od držav članic zbere vse potrebne in ustrezne informacije. Te vključujejo podrobne izjave, v katerih države članice predstavijo spor (svoja stališča glede spora).

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo opravi **upravno preveritev dopustnosti**, ko od držav članic prejme vse dokumente. Brez opravljene preveritve dopustnosti postopka mediacije ni mogoče začeti.

Prva faza postopka mediacije in vloga mediatorjev

Preveritev dopustnosti, ki jo opravi sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo, lahko sčasoma privede do uradnega **začetka prve faze postopka mediacije**.

V ta namen sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo pošlje „uradno obvestilo o začetku prve faze mediacije“, s katerim pozove države članice, naj:

- (1) v **desetih delovnih dneh** izberejo mediatorja s [seznama imenovanih mediatorjev](#);
- (2) potrdijo ali imenujejo nacionalnega predstavnika za prvo fazo mediacije.

Države članice uporabijo „dopis za odgovor na uradno obvestilo o začetku prve faze mediacije“, v katerem potrdijo pripravljenost za sodelovanje v mediaciji in izbiro mediatorja.



Države članice lahko izbirajo mediatorja na različne načine in lahko v odgovoru navedejo:

- izbiro enega ali več mediatorjev s seznama imenovanih mediatorjev;
- strinjanje z vsemi mediatorji s seznama imenovanih mediatorjev;
- nestrinjanje z enim ali več mediatorji, predlaganimi s seznama imenovanih mediatorjev.

Državam članicam priporočamo, naj določijo mediatorja s [seznama imenovanih mediatorjev](#) na podlagi neposrednih dvostranskih stikov, da bi dosegle skupni dogovor.

Če se države članice dogovorijo o mediatorju, **bo Evropski organ za delo uradno imenoval izbranega mediatorja**. Če države članice ne dosežejo dogovora o izbiri mediatorja, pobudo prevzame Evropski organ za delo in državam članicam predlaga mediatorja s seznama imenovanih mediatorjev, države članice pa se morajo s to izbiro mediatorja strinjati.

Ko je mediator izbran, od sekretariata za mediacijo Evropskega organa za delo prejme naslednje predloge:

Uradno obvestilo o izbiri, ki ga mora mediator podpisati in vrniti sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.	Na voljo tukaj
Izjava o odsotnosti nasprotja interesov , ki jo mora mediator podpisati in vrniti sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.	Na voljo tukaj
Sporočilo o osnutku mediacije	Na voljo tukaj
Poročilo o dejanskem stanju	Na voljo tukaj
Nezavezujoče mnenje	Na voljo tukaj
Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja	Na voljo tukaj
Uradno obvestilo o podaljšanju faze mediacije	Na voljo tukaj

Namen predlog in obrazcev, ki so na voljo mediatorju, je podpreti in olajšati postopek mediacije ter delo mediatorja. V praksi se ne bodo uporabljali vsi obrazci ali predloge, ki se pošljejo mediatorju, saj je to odvisno od postopka in rezultata mediacije.

Z dnem, ko mediator vrne podpisano „**uradno obvestilo o izbiri**“ sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo, se začne okvirno obdobje **45 delovnih dni**, v katerem naj bi se izvedla prva faza mediacije s ciljem doseči skupni dogovor o sporu.



Hitra mediacija

Države članice, ki so stranke v sporu, se lahko z mediatorjem v prvi fazi mediacije sporazumno dogovorijo o skrajšanju rokov, ki so navedeni v ureditvi dela, če se ohrani kakovost postopka in nezavezujočega mnenja.

Prva faza mediacije naj bi tako praviloma trajala največ pet mesecev. Vendar se lahko med postopkom mediacije postopek prekine ali predčasno zaključi.¹⁵

Kaj stori mediator v primeru zaključka ali predčasne prekinitve?

V trenutku, ko mediator izve, da se mediacija lahko prekine ali da obstaja tveganje za prekinitve, od držav članic zahteva soglasje glede pripravljenosti za nadaljevanje postopka in obvesti sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo, da se postopek lahko prekine ali predčasno zaključi.

Prva faza postopka mediacije je v bistvu namenjena premoščanju različnih stališč držav članic glede uporabe ustreznega pravnega reda EU na področju mobilnosti delovne sile v konkretni zadevi. Mediator olajšuje postopek, da bi se uskladila različna stališča udeleženih držav članic, kar lahko na koncu privede do vzajemno sprejemljive rešitve. Imenovani mediator se posvetuje z državami članicami, da bi izbral najprimernejši pristop za mediacijo.

Kako izbrati ustrezni pristop za mediacijo?

Mediator predvsem **vodi postopek mediacije** v smislu določanja dnevnega reda, izbire jezika za komuniciranje ter načrtovanja (osebnih in/ali spletnih) sej in izmenjav informacij med državami članicami.

Mediatorja podpira sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo z upravno in logistično podporo, vključno s storitvami tolmačenja.

Mediator dejavno vključuje države članice in se z njimi posvetuje od začetka postopka vse do priprave osnutka končnega poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenja.

Za mediacijo se lahko uporabljajo različni pristopi¹⁶, mediator in države članice pa se odločijo o najprimernejšem pristopu za organizacijo postopka mediacije. Predlagana sta

¹⁵ Različne predpostavke, ki lahko privedejo do prekinitve ali predčasnega zaključka, so opisane v splošnih smernicah in delovnih postopkih v zvezi s postopkom mediacije pri Evropskem organu za delo.

¹⁶ Posebnosti predlaganih pristopov so na voljo v Prilogi I.

dva glavna možna mediacijska pristopa, v praksi pa je pogosta različica mediacije, ki prevzame vidike obeh mediacijskih pristopov:

- **standardna mediacija,**
- **vodena mediacija,**
- **kombinacija obeh.**

Ko se mediator odloči za najprimernejši pristop za organizacijo postopka, je priporočljivo, da pripravi zapis dogovorjenega z državami članicami v obliki „**osnutka mediacije**“. Na podlagi tega dokumenta se stranke vključujejo v nadaljnje korake, vključno s časovnim okvirom in ustreznimi zavezami.

Med postopkom mediacije je lahko državam članicam s sodelovanjem **strokovnjakov, ki delujejo kot svetovalci**, na voljo **strokovno znanje** na področju mobilnosti delovne sile in koordinacije sistemov socialne varnosti v EU (glej zgoraj).

Kako lahko mediatorji vključijo strokovnjake, ki sodelujejo kot svetovalci?

Mediator lahko povabi strokovnjake, ki delujejo kot svetovalci, na zahtevo držav članic ali na lastno pobudo, na primer, kadar meni, da bi lahko prispevek enega ali več strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci, koristil razvoju razprav in izmenjavi informacij.

Mediator mora poskrbeti, da z vključitvijo strokovnjakov, ki delujejo kot svetovalci, **soglašajo vse države članice**, ki so stranke v sporu.

Po pridobitvi soglasja mediatorji po elektronski pošti ali kako drugače **obvestijo** sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo o vključitvi strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci. Mediator nato naveže stik s strokovnjakom, ki deluje kot svetovalac, in ga povabi, naj se bodisi udeleži ene ali več sej ali sestankov bodisi predloži pisno mnenje ali nasvet.

Prva faza postopka mediacije se praviloma konča, ko poteče **standardni rok 45 delovnih dni**¹⁷. Zadnji korak postopka se razlikuje glede na izid mediacije.

Izid A: Države članice se dogovorijo o nezavezujočem mnenju

Če se stranke **v 45 delovnih dneh dogovorijo o nezavezujočem mnenju**, jih mediator vodi proti koncu postopka. V tem primeru mediator pripravi „**končno poročilo o dejanskem stanju**“, **vključno z „nezavezujočim mnenjem**“, ki se pošlje državam članicam in Evropskemu organu za delo, da pripravijo pripombe in povratne informacije.¹⁸ Države članice lahko **zagotovijo povratne informacije v 15 delovnih dneh** od datuma pošiljanja osnutka poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenja. Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo v istem časovnem okviru preveri, ali je nezavezujoče mnenje po njegovi presoji v skladu s pravnim redom EU na področju mobilnosti delovne sile. Ko sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo zaključi preveritev skladnosti, **ima mediator na voljo 15 delovnih**

¹⁷ Brez upoštevanja morebitne prekinitve ali podaljšanja postopka mediacije.

¹⁸ V skladu s členom 19(10) poslovnika mediator: „[...] lahko v dogovoru z državami članicami, ki so stranke v sporu, zahteva dodatnih deset delovnih dni za dokončanje poročila. [...]“. O podaljšanju se lahko z „dogovorom o podaljšanju obdobja poročanja“ uradno obvesti sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo.

dni, da dokonča poročilo o dejanskem stanju in nezavezujoče mnenje ter ju pošlje Evropskemu organu za delo.

Izid B: Države članice se ne dogovorijo o nezavezujočem mnenju

Če pa se države članice v **45 delovnih dneh niso dogovorile o nezavezujočem mnenju**, se lahko odločijo, da:

- **prvo fazo mediacije podaljšajo za dodatnih 15 delovnih dni.** V tem primeru mediator z „**uradnim obvestilom o podaljšanju faze mediacije**“ obvesti o podaljšanju sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo;
- **končajo prvo fazo** in zaključijo mediacijo;
- **se dogovorijo o začetku druge faze** mediacije. V tem primeru mediator ob podpori sekretariata za mediacijo Evropskega organa za delo pozove države članice, naj podpišejo „**dogovor o začetku druge faze mediacije**“.

Mediator mora v vsakem primeru pripraviti „**poročilo o dejanskem stanju**“ na enak način in v enakem roku, kot sta navedena v točki „[Izid A](#)“, ter ga poslati sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.

Druga faza postopka mediacije in vloga odbora za mediacijo

Cilj druge faze postopka mediacije je državam članicam zagotoviti **dodatno priložnost za rešitev spora**, kadar v prvi fazi postopka mediacije niso našle rešitve in zato niso dosegle dogovora o nezavezujočem mnenju.

Medtem ko v prvi fazi mediacije v postopku posreduje en mediator, **mediacija v drugi fazi poteka pred odborom za mediacijo (ali skupino)**, sestavljenim(-no) iz strokovnjakov iz držav članic, ki niso stranke v sporu. Strokovnjake je kot člane odbora za mediacijo Evropskega organa za delo uradno imenoval upravni odbor Evropskega organa za delo.

Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo lahko drugo fazo postopka mediacije začne z „uradnim obvestilom državam članicam o skorajšnjem začetku druge faze mediacije“ le, če sta hkrati izpolnjena naslednja pogoja:

- v prvi fazi mediacije niso našli rešitve in države članice, ki so stranke v sporu, se niso dogovorile o nezavezujočem mnenju ter
- vse države članice, ki so stranke v sporu, soglašajo, da bodo postopek nadaljevale in začele drugo fazo postopka mediacije¹⁹.

Če sta navedena pogoja izpolnjena, sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo pošlje „**dopis predsedniku**“²⁰ skupaj z dokumenti, potrebnimi za drugo fazo mediacije.

Dopis predsedniku	Na voljo tukaj
Izjava o odsotnosti nasprotja interesov , ki jo mora predsednik podpisati in vrniti sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.	Na voljo tukaj

¹⁹ V tem primeru se soglasje formalizira z dokumentom, ki so ga države članice s podporo mediatorja podpisale v prvi fazi mediacije (dogovor o začetku druge faze mediacije).

²⁰ Poleg dokumentov, navedenih v preglednici, ki jih je treba izpolniti ali se lahko izpolnijo, se predsedniku skupaj s dopisom pošljejo tudi podrobne izjave strank.

Dopis o imenovanju poročevalca	Na voljo tukaj
Dopis o imenovanju strokovnjaka	Na voljo tukaj
Uradno obvestilo državam članicam in Evropskemu organu za delo o sestavi skupine	Na voljo tukaj
Poročilo o dejanskem stanju	Na voljo tukaj
Nezavezujoče mnenje	Na voljo tukaj
Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja	Na voljo tukaj

Od datuma uradnega obvestila o začetku druge faze mediacije ima predsednik na voljo **deset delovnih dni za imenovanje skupine strokovnjakov ali celotnega odbora za mediacijo** kot organa, pooblaščenega za naloge mediacije v drugi fazi postopka mediacije v določeni zadevi.

Merila za izbiro skupine ali celotnega odbora za mediacijo
<p><u>STANDARDNI POSTOPEK</u></p> <p>Da bi zagotovili najuspešnejšo, najhitrejšo in najučinkovitejšo drugo fazo postopka mediacije, Evropski organ za delo predlaga imenovanje skupine strokovnjakov namesto celotnega odbora za mediacijo. Priporoča se, naj predsednik zagotovi, da skupino sestavljajo tisti strokovnjaki odbora za mediacijo, ki imajo ustrezno znanje in izkušnje v zvezi z vrsto in predmetom spora, obenem pa je treba čim bolj in v največji možni meri spoštovati potrebno geografsko uravnoveženost in uravnoveženo zastopanost spolov.</p> <p><u>IZREDNI POSTOPEK</u></p> <p>Vendar ob nastanku <i>ene ali več naslednjih izjemnih okoliščin</i> Evropski organ za delo predsedniku priporoča, naj zahteva, da v drugi fazi mediacije kot mediacijski organ sodeluje celotni odbor za mediacijo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) spor je posebno zapleten in/ali se dotika številnih področij in/ali vključuje več držav članic; 2) izid reševanja spora lahko ima pomembne posledice za druge države članice, ki niso stranke v sporu; 3) mediacija zahteva tako širok razpon različnih spretnosti in znanj, ki so bolje zastopani pri vključitvi celotnega odbora za mediacijo. <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Ne glede na to pa predsednik odbora za mediacijo odloča o sestavi odbora za mediacijo ali skupine, ki bo deloval(-a) kot mediacijski organ v drugi fazi postopka mediacije za določen spor/zadevo.</p> </div>

Ko predsednik sprejme odločitev o izbiri skupine strokovnjakov ali celotnega odbora za mediacijo:

- imenuje in uradno obvesti izbrane strokovnjake ter potrdi njihovo soglasje za sodelovanje v drugi fazi mediacije z „**dopisom o imenovanju strokovnjaka**“²¹;
- izmed imenovanih strokovnjakov z „**dopisom o imenovanju**“ imenuje poročevalca;
- z „**uradnim obvestilom o sestavi skupine ali odbora za mediacijo**“ obvesti države članice, ki so stranke v sporu, o tem, ali bo druga faza postopka mediacije potekala v sestavi skupine ali pred celotnim odborom za mediacijo. Predsednik to sporoči nemudoma.

Z dnem imenovanja odbora za mediacijo ali skupine se začne okvirno obdobje **45 delovnih dni**, v katerem se bo izvedla druga faza mediacije s ciljem doseči skupni dogovor o sporu.

! **Hitra mediacija**

• **Države članice, ki so stranke v sporu, se lahko s predsednikom odbora za mediacijo v drugi fazi mediacije sporazumno dogovorijo o skrajšanju rokov, ki so navedeni v ureditvi dela, če se ohrani kakovost postopka in nezavezujočega mnenja.**

Druga faza mediacije naj bi praviloma trajala največ pet mesecev. Vendar se lahko med postopkom mediacije postopek prekine ali predčasno zaključi.²² Poleg tega bo morda moral Evropski organ za delo tudi v tej drugi fazi mediacije sodelovati z upravno komisijo, da bi obravnaval zadeve, povezane s koordinacijo sistemov socialne varnosti.²³

Kaj stori predsednik v primeru zaključka ali predčasne prekinitve?

V trenutku, ko predsednik izve, da se mediacija lahko prekine ali da obstaja tveganje za prekinitve, od držav članic zahteva soglasje glede pripravljenosti za nadaljevanje postopka in obvesti sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo, da se postopek lahko prekine ali predčasno zaključi.

Predsednik odbora za mediacijo vodi postopek mediacije v smislu določanja dnevnega reda, izbire jezika za komuniciranje ter načrtovanja (osebnih in/ali spletnih) sej in izmenjav informacij med državami članicami. Predsednika **podpira sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo** z upravno in logistično podporo, vključno s storitvami tolmačenja.

Podobno kot v prvi fazi postopka mediacije je **potrben vnaprej določen pristop za mediacijo**, o katerem se je treba dogovoriti z državami članicami in ga konkretizirati v načrtu za postopek mediacije. Predsednik se posvetuje z državami članicami, da bi izbral najprimernejši pristop za mediacijo.

Kako izbrati ustrezn pristop za mediacijo?

²¹ Predsednik v dopis strokovnjakom in poročevalcu vključi podrobne izjave, poročilo o dejanskem stanju in izjavo o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo morajo strokovnjaki podpisati in vrniti sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.

²² Različne predpostavke, ki lahko privedejo do prekinitve ali predčasnega zaključka, so opisane v splošnih smernicah in delovnih postopkih v zvezi s postopkom mediacije pri Evropskem organu za delo.

²³ V vseh zadevah, ki zahtevajo vključitev upravne komisije, je treba prebrati in uporabljati ustrezne smernice o delovnem postopku za interakcijo med upravno komisijo in Evropskim organom za delo.

Za mediacijo se lahko uporabljajo različni pristopi²⁴, predsednik pa se po posvetovanju z državami članicami odloči o najprimernejšem pristopu za organizacijo postopka mediacije. Predlagana sta dva glavna možna mediacijska pristopa, v praksi pa je pogosta različica mediacije, ki prevzame vidike obeh mediacijskih pristopov:

- **standardna mediacija,**
- **vodena mediacija,**
- **kombinacija obeh.**

Ko se predsednik odloči za najprimernejši pristop, je priporočljivo, da pripravi zapis dogovorjenega z državami članicami v obliki „**osnutka mediacije**“. Na podlagi tega dokumenta se stranke vključujejo v nadaljnje korake, vključno s časovnim okvirom in ustreznimi zavezami.

Med postopkom mediacije je lahko državam članicam s sodelovanjem **strokovnjakov, ki delujejo kot svetovalci**, na voljo **strokovno znanje** na področju mobilnosti delovne sile in koordinacije sistemov socialne varnosti v EU (glej zgoraj).

Kako lahko predsednik vključi strokovnjake, ki sodelujejo kot svetovalci?

Predsednik lahko povabi strokovnjake, ki delujejo kot svetovalci, na zahtevo držav članic ali na lastno pobudo, na primer, kadar meni, da bi lahko prispevek enega ali več strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci, koristil razvoju razprav in izmenjavi informacij.

Predsednik mora poskrbeti, da z vključitvijo strokovnjakov, ki delujejo kot svetovalci, **soglašajo vse države članice**, ki so stranke v sporu.

Po pridobitvi soglasja predsednik po elektronski pošti ali kako drugače **obvesti** sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo o vključitvi strokovnjakov, ki sodelujejo kot svetovalci. Predsednik nato naveže stik s strokovnjakom, ki deluje kot svetovalci, in ga povabi, naj se bodisi udeleži ene ali več sej ali sestankov bodisi predloži pisno mnenje ali nasvet.

Druga faza postopka mediacije se praviloma konča, ko **poteče standardno 45-dnevno obdobje (šteto od datuma imenovanja odbora za mediacijo ali skupine)²⁵**. Zadnji koraki postopka se razlikujejo glede na izid mediacije.

Izid A: Države članice se dogovorijo o nezavezujočem mnenju

Če se stranke **v 45 delovnih dneh dogovorijo o nezavezujočem mnenju**, ki je predvideno za drugo fazo mediacije, jih predsednik vodi proti koncu postopka. V tem primeru poročevalec pripravi osnutek „**končnega poročila o dejanskem stanju**“, **vključno z „nezavezujočim mnenjem**“, ki ga najprej odobrijo predsednik in namestnika, nato pa se pošlje državam članicam in Evropskemu organu za delo, da pripravijo pripombe in povratne informacije.²⁶ Države članice lahko **zagotovijo povratne informacije v 15 delovnih dneh** od datuma

²⁴ Posebnosti predlaganih pristopov so na voljo v Prilogi II.

²⁵ Brez upoštevanja morebitne prekinitve ali podaljšanja postopka mediacije.

²⁶ V skladu s členom 19(17) poslovnika poročevalec: „[...] lahko v dogovoru z državami članicami, ki so stranke v sporu, zahteva dodatnih deset delovnih dni za dokončanje poročila. [...]“. O podaljšanju se lahko z „dogovorom o podaljšanju obdobja poročanja“ uradno obvesti sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo.

pošiljanja osnutka poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenja. Sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo v istem časovnem okviru preveri, ali je sprejeto nezavezujoče mnenje po njegovi presoji v skladu s pravnim redom EU na področju mobilnosti delovne sile. Ko sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo zaključi preveritev skladnosti, **ima poročevalec na voljo 15 delovnih dni**, da dokonča poročilo o dejanskem stanju s priloženim nezavezujočim mnenjem ter ga pošlje Evropskemu organu za delo.

Izid B: Države članice se ne dogovorijo o nezavezujočem mnenju

Če pa se države članice v **45 delovnih dneh niso dogovorile o nezavezujočem mnenju**, se lahko odločijo, da:

- **drugo fazo mediacije podaljšajo za dodatnih 15 delovnih dni**. V tem primeru predsednik z „**uradnim obvestilom o podaljšanju faze mediacije**“ obvesti o podaljšanju sekretariat za mediacijo Evropskega organa za delo;
- **končajo drugo fazo** in zaključijo mediacijo.

Na koncu druge faze postopka mediacije mora poročevalec vedno pripraviti „**poročilo o dejanskem stanju**“ ter ga posredovati predsedniku in namestnikoma predsednika, da pripravijo pripombe in povratne informacije. Predsednik se lahko odloči, ali se osnutek poročila o dejanskem stanju posreduje drugim članom odbora za mediacijo ali skupine, da pripravijo pripombe in povratne informacije, in sicer v istem časovnem okviru, kot je naveden v točki „[Izid A](#)“.

Kaj se zgodi po zaključku mediacije?

Ko se postopek mediacije zaključi in države članice dosežejo vzajemno sprejemljivo rešitev, tj. na koncu prve ali druge faze postopka mediacije, morajo države članice v treh mesecih poročati o napredku pri izvajanju²⁷. Države članice pošljejo poročila o izvajanju sekretariatu za mediacijo Evropskega organa za delo.

²⁷ Člen 20 poslovnika o mediaciji Evropskega organa za delo.

Priloga I: Dva mediacijska pristopa za prvo fazo

<i>Dva glavna pristopa za mediacijo</i>	
<i>Standardna mediacija</i>	<i>Vodena mediacija</i>
<p>Ključne točke:</p> <p>Tri seje: prevzem, pogajanja, zaključek.</p> <p>Glavna prednost: Postopek je zelo linearen in mediatorju omogoča, da usmerja stranke in tako postane moderator.</p> <p>Glavno tveganje: Mediator bi lahko odkril zastoje v pogajanjih in dejavnike, ki preprečujejo poravnavo, precej pozno v postopku (verjetno med pogajalsko sejo). To lahko povzroči nepotrebne zamude.</p>	<p>Ključne točke:</p> <p>Tri seje: prevzem (zelo temeljit), pogajanja, zaključek.</p> <p>Glavna prednost: Prevzemna seja je zelo temeljita; mediator strankam omogoči, da razpravljajo o pristopu, ki ga želijo uporabiti, in jih pozove, naj določijo postopek. Poudarek je na tem, da se od vsega začetka razume, zakaj stranke niso mogle rešiti spora, in na podlagi tega razvije diagnozo, ki se nato uporabi za predlaganje bolj strukturirane pogajalskega seje. To lahko privede do doslednega prihranka časa.</p> <p>Glavno tveganje: Ker stranke morda niso takoj pripravljene sodelovati, bi se lahko izkazalo, da je težko določiti postopek.</p>
<p>Postopek:</p> <p>1. Ločene prevzemne seje s strankami</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mediator naveže stik z vsako stranko posebej; ○ se predstavi; ○ pojasni svojo vlogo in področja ter vprašanja in pomisleke vsake stranke; ○ preveri, v kolikšni meri so osebe, prisotne na mediaciji, pooblaščenec za pogajanja in dogovor o vzajemno sprejemljivi rešitvi; ○ preveri, kdo bo deloval kot nacionalni predstavnik države članice; ○ preveri, ali so v zadevnih delegacijah strank prisotne druge organizacije ali strokovnjaki, ki delujejo kot svetovalci; ○ pozove stranke, naj predložijo in si izmenjajo kratek povzetek vrste spora, svojih stališč in dejstev, ki ga podpirajo; ○ obravnava izmenjavo vseh dokumentov, ki so pomembni za spor (in stopnjo zaupnosti izmenjave); ○ dokonča logistiko in časovno razporeditev postopka. 	<p>Postopek:</p> <p>1. Faza prevzema, načrtovanja in priprav</p> <p>Vodilni mediator na prvem in po možnosti nadaljnjih sestankih s pomočjo strank načrtuje preostanek postopka. Pri tem je glavna skrb mediatorja raziskati razloge, zakaj stranke niso mogle rešiti spora, in na podlagi tega razviti diagnozo, ki se nato uporabi za predlaganje bolj strukturiranega pogajalskega procesa (faza 2) s ciljem, da se izboljšajo možnosti za uspešno in stroškovno učinkovito dosego vzajemno sprejemljivega rezultata. V tej fazi se ne razpravlja o bistvenih točkah spora, poudarek je na določanju postopka.</p> <p>Ločen prevzem s strankami</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mediator naveže stik z vsako stranko posebej in se predstavi; ○ pojasni vodeno mediacijo, svojo vlogo in področja ter vprašanja in pomisleke vsake stranke; ○ pridobi soglasje strank;

2. Pogajalska faza

- Uvodne izjave (običajno na plenarni seji);
- odločanje o vprašanjih za razpravo (določitev dnevnega reda);
- mediator z uporabo plenarnih in zaupnih spremljevalnih sej:
 - zagotovi boljše razumevanje stališč strank in dejstev v ozadju,
 - razišče pomisleke, potrebe in interese strank (identifikacija težave),
 - olajša možnost (ustvarjanje rešitve),
 - olajša pogajanja med strankami,
 - olajša izmenjavo predlogov za poravnavo.

3. Zaključna faza

- Mediator pripravi osnutek poročila o dejanskem stanju in nezavezujoče mnenje ali razglasi zastoj v pogajanjih;
- svetuje strankam o naslednjih korakih, ki so jim na voljo;
- lahko pomaga strankam pri zoževanju spornih vprašanj in/ali dogovoru o sklopu dejstev;
- pripravi osnutek poročila o dejanskem stanju in nezavezujočega mnenje ter ju pošlje Evropskemu organu za delo.

- poskrbi za podpis morebitne nerešene dokumentacije;
- preveri, v kolikšni meri so osebe, prisotne na mediaciji, pooblašene za pogajanja in dogovor o vzajemno sprejemljivi rešitvi;
- preveri, kdo bo deloval kot nacionalni predstavnik države članice;
- preveri, ali so v zadevnih delegacijah strank prisotne druge organizacije ali strokovnjaki, ki delujejo kot svetovalci;
- pozove stranke, naj predložijo in si izmenjajo kratek povzetek vrste spora, stališč in dejstev, ki ga podpirajo;
- organizira plenarno sejo za načrtovanje in pripravo pogajalske faze (faza 2).

Načrtovanje (plenarna seja):

- Mediator in stranke sodelujejo v postopku diagnosticiranja, da bi ugotovile resnično naravo spora;
- stranke se dogovorijo o izmenjavi ustrezne dokumentacije;
- ugotovitev, kdo mora biti neposredno ali posredno vključen, da bi pomagal pri iskanju dogovorjene rešitve, npr. ali bi morali sodelovati tudi naročniki strank ali se sestati pred mediacijo? Ali pa obstajajo drugi subjekti, s katerimi bi se bilo treba pogovoriti? Če je odgovor pritrdilen, kakšno vlogo bi moral imeti mediator pri pripravi strank na sestanek, da bi bil produktiven za poravnavo?
- opredelitev vseh pravnih vprašanj in odločitev, kako jih obravnavati;
- opredelitev vseh drugih ovir za doseg dogovorjene rešitve;
- zagotovitev, da so stranke/njihovi predstavniki pooblašeni za pogajanja in doseganje sporazuma;
- če je vključenih več strank, ali bi jih bilo treba razdeliti v skupine, ki bi se samostojno sestale z mediatorjem?
- kakšna je vloga odvetnika, drugih predstavnikov in strokovnjakov v postopku?
- dogovor o obliki pogajalske faze, tj. kombinacija plenarnih in

	<p>spremljevalnih sej, zgolj spremljevalne seje ali samo plenarne seje?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ na katerih področjih bodo pogajanja verjetno zastala? Katere so uspešne metode za premagovanje zastoja? ○ ali je lahko vzrok za zastoj pogajanj nesoglasje med strokovnjaki? Če je odgovor pritrdilen, kako je mogoče ugotoviti razlike med strokovnjaki, da bi jih bilo mogoče upoštevati pri izbiri poravnave? ○ mediator dokonča logistiko in časovno razporeditev procesa. <p>2. Pogajalska faza (podobno kot pri standardnem postopku)</p> <p>3. Zaključna faza (podobno kot pri standardnem postopku)</p>
--	---

Priloga II: Dva mediacijska pristopa za drugo fazo

<i>Dva glavna pristopa za mediacijo</i>	
<i>Standardna mediacija</i>	<i>Vodena mediacija</i>
<p>Ključne točke:</p> <p>Tri seje: prevzem, pogajanja, zaključek.</p> <p>Glavna prednost: Postopek je zelo linearen in predsedniku omogoča, da skupaj z odborom za mediacijo usmerja stranke in postane moderator.</p> <p>Glavno tveganje: Odbor za mediacijo bi lahko odkril zastoje v pogajanjih in dejavnike, ki preprečujejo poravnavo, precej pozno v postopku (verjetno med pogajalsko sejo). To lahko povzroči nepotrebne zamude.</p>	<p>Ključne točke:</p> <p>Tri seje: prevzem (zelo temeljit), pogajanja, zaključek.</p> <p>Glavna prednost: Prevzemna seja je zelo temeljita; odbor za mediacijo strankam omogoči, da razpravljajo o pristopu, ki ga želijo uporabiti, in jih pozove, naj določijo postopek. Poudarek je na tem, da se od vsega začetka razume, zakaj stranke niso mogle rešiti spora, in na podlagi tega razvije diagnoza, ki se nato uporabi za predlaganje bolj strukturirane pogajalskega seje. To lahko privede do doslednega prihranka časa.</p> <p>Glavno tveganje: Ker stranke morda niso takoj pripravljene sodelovati, bi se lahko izkazalo, da je težko določiti postopek.</p>
<p>Postopek:</p> <p>1. Ločene prevzemne seje s strankami</p>	<p>Postopek:</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Predsednik naveže stik z vsako stranko posebej; ○ se predstavi; ○ pojasni svojo vlogo in področja ter vprašanja in pomisleke vsake stranke; ○ preveri, v kolikšni meri so osebe, prisotne na mediaciji, pooblaščne za pogajanja in dogovor o vzajemno sprejemljivi rešitvi; ○ preveri, kdo bo deloval kot nacionalni predstavnik države članice; ○ preveri, ali so v zadevnih delegacijah strank prisotne druge organizacije ali strokovnjaki, ki delujejo kot svetovalci; ○ pozove stranke, naj predložijo in si izmenjajo kratek povzetek vrste spora, stališč in dejstev, ki ga podpirajo; ○ obravnava izmenjavo vseh dokumentov, ki so pomembni za spor (in stopnjo zaupnosti izmenjave); ○ dokonča logistiko in časovni razpored postopka. <p>2. Pogajalska faza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Uvodne izjave (običajno na plenarni seji); ○ odločanje o vprašanih za razpravo (določitev dnevnega reda); ○ mediator z uporabo plenarnih in zaupnih spremljevalnih sej: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zagotovi razumevanje stališč strank in dejstev v ozadju, ▪ razišče pomisleke, potrebe in interese strank (identifikacija težave), ▪ olajša možnost (ustvarjanje rešitve), ▪ olajša pogajanja med strankami, ▪ olajša izmenjavo predlogov za poravnavo; ▪ predlaga predstavitev. <p>3. Zaključna faza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Poročevalec pripravi osnutek poročila o dejanskem stanju in 	<p>1. Faza prevzema, načrtovanja in priprav</p> <p>Predsednik/odbor za mediacijo, ki vodi postopek, na prvem in po možnosti nadaljnjih sestankih s pomočjo strank načrtuje preostanek postopka. Pri tem je glavna skrb predsednika raziskati razloge, zakaj stranke niso mogle rešiti spora, in na podlagi tega razviti diagnozo, ki se nato uporabi za predlaganje bolj strukturiranega pogajalskega procesa (faza 2) s ciljem, da se izboljšajo možnosti za uspešno in stroškovno učinkovito doseglo vzajemno sprejemljivega rezultata. V tej fazi se ne razpravlja o bistvenih točkah spora, poudarek je na določanju postopka.</p> <p>Ločen prevzem s strankami</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predsednik naveže stik z vsako stranko posebej in se predstavi; ○ pojasni vodeno mediacijo in kako lahko v svoji vlogi skupaj z odborom za mediacijo pomaga med postopkom; ○ pridobi soglasje strank; ○ poskrbi za podpis morebitne nerešene dokumentacije; ○ preveri, v kolikšni meri so osebe, prisotne na mediaciji, pooblaščne za pogajanja in dogovor o vzajemno sprejemljivi rešitvi; ○ preveri, kdo bo deloval kot nacionalni predstavnik države članice; ○ preveri, ali so v zadevnih delegacijah strank prisotne druge organizacije ali strokovnjaki, ki delujejo kot svetovalci; ○ pozove stranke, naj predložijo in si izmenjajo kratek povzetek vrste spora, svojih stališč in dejstev, ki ga podpirajo; ○ organizira plenarno sejo za načrtovanje in pripravo pogajalske faze (faza 2). <p>Načrtovanje (plenarna seja):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predsednik/odbor za mediacijo in stranke sodelujejo v postopku
--	--

<p>nezavezujoče mnenje ali razglasi zastoj v pogajanjih;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ predsednik svetuje strankam o naslednjih korakih, ki so jim na voljo; ○ predsednik lahko pomaga strankam pri zoževanju spornih vprašanj in/ali dogovoru o sklopu dejstev; ○ poročevalec dokonča poročilo o dejanskem stanju in nezavezujoče mnenje (če obstaja) ter ju pošlje Evropskemu organu za delo. 	<p>diagnosticiranja, da bi ugotovile resnično naravo spora;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ stranke se dogovorijo o izmenjavi ustrezne dokumentacije; ○ ugotovitev, kdo mora biti neposredno ali posredno vključen, da bi pomagal pri iskanju dogovorjene rešitve, npr. ali bi morali sodelovati tudi naročniki strank ali se sestati pred mediacijo? Ali pa obstajajo drugi subjekti, s katerimi bi se bilo treba pogovoriti? Če je odgovor pritrdilen, kakšno vlogo bi moral imeti predsednik/odbor za mediacijo pri pripravi strank na sestanek, da bi bil produktiven za poravnavo? ○ opredelitev vseh pravnih vprašanj in odločitev, kako jih obravnavati; ○ opredelitev vseh drugih ovir ali morebitnih ovir za doseg dogovorjene rešitve; ○ zagotovitev, da so stranke/njihovi predstavniki pooblaščen za pogajanja in doseg sporazuma; ○ če je vključenih več strank, ali bi jih bilo treba razdeliti v skupine, ki bi se samostojno sestale z odborom za mediacijo? ○ kakšna je vloga odvetnika, drugih predstavnikov in strokovnjakov v postopku? ○ dogovor o obliki pogajalske faze, tj. kombinacija plenarnih in spremljevalnih sej, zgolj spremljevalne seje ali samo plenarne seje? ○ na katerih področjih bodo pogajanja verjetno zastala? Katere so uspešne metode za premagovanje zastoja? ○ ali je lahko vzrok za zastoj pogajanj nesoglasje med strokovnjaki? Če je odgovor pritrdilen, kako je mogoče ugotoviti razlike med strokovnjaki, da bi jih bilo mogoče upoštevati pri izbiri poravnave? ○ predsednik/odbor za mediacijo dokonča logistiko in časovni razpored postopka. <p>2. Pogajalska faza (glej standardni postopek)</p> <p>3. Zaključna faza (glej standardni postopek)</p>
---	---

Priloga III: Predloge

Uradno obvestilo o izbiri, ki ga Evropski organ za delo pošlje mediatorju

Uradno obvestilo o izbiri	
	[G./Ga. vstavite ime in priimek naslovnika]
	[Organizacija/subjekt/oddelek]
	[Naslov]
	[Kraj]
	[Poštna številka]
	[E-poštni naslov]
Zadeva: Uradno obvestilo o izbiri mediatorja, št. zadeve [____]	
Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]	
Spoštovani [g./ga. ime in priimek mediatorja],	
obveščamo vas, da sta vas [država članica št. 1 in država članica št. 2 ALI Evropski organ za delo] izbrali za mediatorja v postopku mediacije št. [____] med:	
[državo članico št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1], in	
[državo članico št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2].	
Mediacija se izvaja v skladu s postopki, določenimi v poslovniku o mediaciji Evropskega organa za delo, sprejetem 10. novembra 2021, ki je na voljo na: tej spletni strani .	
V prilogi vam pošiljamo naslednje dokumente:	
1) podrobni izjavi [države članice št. 1] in [države članice št. 2], ki sta stranki v postopku mediacije št. [____];	
2) izjavo o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo je treba podpisati in vrniti pošiljatelju, saj vsebuje izjavo o odsotnosti nasprotja interesov;	
3) predlogo za poročilo o dejanskem stanju, ki se uporabi za pripravo končnega poročila o dejanskem stanju.	
Če iz kakršnega koli razloga ne morete obravnavati tega spora, o tem takoj obvestite [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo.	
Če imate kakršna koli vprašanja v zvezi s to nalogo, se obrnite na [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [telefon in/ali e-poštni naslov].	
Prosimo, da ob zaključku mediacije [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo obvestite o končnem poročilu o dejanskem stanju, predvidenem v členu 19(10) poslovnika.	
Zahvaljujemo se vam za vaše delo.	
S spoštovanjem	
Ime in priimek _____	
Organizacija/subjekt/oddelek _____	

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dokumenti, priloženi dopisu o imenovanju:

- izjava o odsotnosti nasprotja interesov,
- predloga za poročilo o dejanskem stanju,
- podrobne izjave držav članic, ki so stranke v sporu.

Izjava o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo

Izjava o odsotnosti nasprotja interesov

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju

Evropski organ za delo

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovaška

mediation@ela.europa.eu

Zadeva: Izjava o odsotnosti nasprotja interesov

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

v skladu z določbami člena 4(4) poslovnika o mediaciji Evropskega organa za delo z dne 10. novembra 2021 spodaj podpisani(-a) [ime in priimek] izjavljam, da nisem v dejanskem ali morebitnem nasprotju interesov, ki bi lahko negativno vplivalo na opravljanje mojih dolžnosti, in da se zavežujem, da bom ustrezno in primerno deloval(-a) na naslednjem položaju:

- mediator
- strokovnjak odbora za mediacijo
- predsednik odbora za mediacijo
- namestnik predsednika odbora za mediacijo
- strokovnjak, ki sodeluje kot svetovalec

v postopku mediacije št. [____], za katerega sem bil(-a) imenovan(-a) oziroma za katerega me je Evropski organ za delo povabil k sodelovanju z dopisom o imenovanju, prejetim dne [____] meseca [____] leta [____].

Zavedam se, da je nasprotje interesov okoliščina, v katerih bi lahko bili moji zasebni interesi in povezave dejansko ali morda razumljeni tako, da negativno vplivajo na mojo neodvisnost ali nepristranskost v tem določenem sporu ali lojalnost do Evropskega organa za delo, in zajemajo:

- neposredne interese (finančne koristi na primer zaradi zaposlitve, pogodbenega dela, naložb, provizij itd.);

- posredne finančne interese (npr. nepovratna sredstva, sponzorstva ali katere koli druge ugodnosti);
- interese, ki izhajajo iz mojih poklicnih dejavnosti ali poklicnih dejavnosti mojih družinskih članov;
- kakršno koli članstvo v organizacijah, organih in klubih z osebnim interesom za delo vseh udeležencev tega spora ali kakršne koli povezave s temi organizacijami, organi in klubi;
- vse druge interese ali dejstva, o katerih spodaj podpisani(-a) menim, da so povezani s tem področjem.

Če se take okoliščine pojavijo, se strinjam, da Evropski organ za delo oceni okoliščine nasprotja interesov, ki sem jih zaznal(-a), ter sprejme vse ustrezne ukrepe za zagotovitev neodvisnosti in nepristranskosti postopka mediacije. Evropski organ za delo na podlagi tega sprejme ustrezno utemeljeno odločitev v zvezi z okoliščinami nasprotja interesov, ki sem jih zaznal(-a), in opravljanjem mojih dolžnosti.

Zavezujem se, da bom upošteval(-a) odločitev Evropskega organa za delo.

Poleg tega se v skladu z določbami člena 7(5) poslovnika zavezujem, da bom Evropski organ za delo pisno obvestil(-a), takoj ko se med opravljanjem mojih dolžnosti pojavi nasprotje interesov, in sicer tako, da bom brez nepotrebnega odlašanja predložil(-a) pisno izjavo z opisom posebnih okoliščin dejanskega ali morebitnega nasprotja interesov.

Častno izjavljam, da so navedene informacije resnične in popolne.

S spoštovanjem

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Sporočilo mediatorja/predsednika Evropskemu organu za delo o osnutku, slogu in pravilih mediacije

Sporočilo o pristopu za mediacijo

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju

Evropski organ za delo

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovaška

mediation@ela.europa.eu

Zadeva: Sporočilo o osnutku mediacije za zadevo št. []

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

spodaj podpisani(-a) *[ime in priimek]* kot *[mediator/predsednik]* v postopku mediacije št. [] obveščam Evropski organ za delo, da po pregledu prejetega gradiva, posvetovanju s strankami in celoviti oceni spora predlagam naslednji pristop:

Navedite, ali predlagate:

- standardni postopek mediacije
- vodeni postopek mediacije
- drugi postopek (prosimo, navedite v polju spodaj).

Navedite dodatne podrobnosti o svoji izbiri:

Navedite vse elemente, povezane s tehnično organizacijo, o katerih želite obvestiti Evropski organ za delo pred začetkom:

- prve faze mediacije
 - druge faze mediacije
- (npr. časovnica, sestanki itd.)*

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Poročilo mediatorja/poročevalca o dejanskem stanju Evropskemu organu za delo

Poročilo o dejanskem stanju

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju

Evropski organ za delo

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovaška

mediation@ela.europa.eu

[Navedite datum]

Zadeva: Poročilo o dejanskem stanju, zadeva št. []

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

Zadeva št. [] se je začela dne [] meseca [] leta [].

Prva faza mediacije

Druga faza mediacije

Vključena država članica 1 []

Vključena država članica 2 []

Vključena država članica 3 []

Ime in priimek mediatorja/poročevalca []

Uvod

Navedite:

- predstavitev spora in strank ter opis korakov, sprejetih pred začetkom postopka mediacije;
- ozadje spora.

Predstavitev napišite tukaj:

Pravni okvir

Navedite:

- opis akta oziroma aktov Unije, na katerih temelji spor.

Pravni okvir napišite tukaj:

Oprelitev problema

Navedite:

- opis obravnavane zadeve ali zadev z vidika vsake od strank;
- mediator/poročevalec povzame obravnavano zadevo ali zadeve na nevtralen način in brez obsojanja.

Oprelitev problema napišite tukaj:

Oprelitev zadeve

Navedite:

- opredelitev zadev, predloženih v mediacijo, v dogovoru z državami članicami, ki so stranke v sporu.

Oprelitev zadeve napišite tukaj:

Oblikovanje in ocena obravnavanih rešitev

- Navedite predlagane rešitve, ki so jih stranke obravnavale za rešitev spora, morebitna mnenja strokovnjakov, ki morda sodelujejo kot svetovalci, in morebitna stališča, ki so jih izrazile pristojne organizacije socialnih partnerjev.

Svojo oceno napišite tukaj:

Nezavezujoče mnenje (če obstaja)

Ali so se države članice dogovorile o nezavezujočem mnenju?

- DA
 NE

Svoje pripombe o nezavezujočem mnenju napišite tukaj:

Če se stranke ne strinjajo z rešitvijo spora, bi moral mediator/poročevalec tu navesti ustrezna dejstva.

Svoj odgovor napišite tukaj:

Sklepna ugotovitev

- Sklepne pripombe mediatorja/poročevalca o mediacijski zadevi (nevtralne in brez obsojanja).

Svoje sklepne ugotovitve napišite tukaj:

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dokumenti, priloženi poročilu o dejanskem stanju:

- nezavezujoče mnenje (če obstaja).

Nezavezujoče mnenje, ki ga mediator/poročevalec pošlje Evropskemu organu za delo

Nezavezujoče mnenje

Zadeva: Nezavezujoče mnenje, zadeva št. [__]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

Med:

[Ime in priimek] kot [prosimo, navedite ustrezno vlogo], ki zastopa [ime države članice št. 1]

in

[Ime in priimek] kot [prosimo, navedite ustrezno vlogo], ki zastopa [ime države članice št. 2]

za postopek mediacije št. [____], ki je trenutno v

prvi fazi

drugi fazi

je v prisotnosti *[ime in priimek]* kot *[mediatorja/poročevalca]* dogovorjeno naslednje:

V nadaljevanju navedite opis

- vzajemno sprejemljive rešitve;
- časovnice za izvedbo rešitve;
- dogovorjenih nadaljnjih ukrepov;
- priporočil.

Vsebinsko nezavezujočega mnenja opišite tukaj:

([Država članica št. 1])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

([Država članica št. 2])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja, ki ga mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo

Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja za deset delovnih dni

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju

Evropski organ za delo

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovaška

mediation@ela.europa.eu

Zadeva: Dogovor o podaljšanju obdobja poročanja, zadeva št. [____]

Sklic: *[tukaj navedite sklicno številko]*

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

spodaj podpisani(-a), [ime in priimek], imenovan(-a) za [mediatorja/predsednika] za postopek
mediacije št. [____], obveščam Evropski organ za delo, da sta se

[država članica št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1],

in

[država članica št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2],

stranki v

prvi

drugi

fazi navedenega postopka mediacije, z [mediatorjem/poročevalcem] dne [____] meseca
[____] leta [____] dogovorili o podaljšanju roka, ki je mediatorju/poročevalcu na voljo
za pripravo osnutka poročila o dejanskem stanju.

[Mediator/poročevalec] bo moral osnutek poročila o dejanskem stanju pripraviti ter ga poslati
državam članicam in Evropskemu organu za delo, v primeru druge faze mediacije pa še odboru za
mediacijo (ali skupini) do dne [____] meseca [____] leta [____].

([Mediator/predsednik/poročevalec])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

([Država članica št. 1])

Ime in priimek __ [ime nacionalnega predstavnika št. 1]

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

([Država članica št. 2])

Ime in priimek __ [ime nacionalnega predstavnika št. 2]

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Uradno obvestilo mediatorja/predsednika Evropskemu organu za delo o podaljšanju faze mediacije

Uradno obvestilo o podaljšanju prve ali druge faze za 15 delovnih dni

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju
Evropski organ za delo
Landererova 12
81109 Bratislava, Slovaška
mediation@ela.europa.eu

Zadeva: Uradno obvestilo o podaljšanju [prve/druge] faze mediacije, zadeva št. [__]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

spodaj podpisani(-a), [ime in priimek] kot [mediator/predsednik] za postopek mediacije št. [____], obveščam Evropski organ za delo, da sta se

[država članica št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1],

in

[država članica št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2],

kot stranki v

prvi

drugi

fazi navedenega postopka mediacije, dne [____] meseca [____] leta [____] dogovorili o podaljšanju

prve faze mediacije.

druge faze mediacije.

Zato se bo po podaljšanju za 15 delovnih dni faza zaključila dne [____] meseca [____] leta [____].

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dogovor o začetku druge faze mediacije, ki ga mediator/predsednik pošlje Evropskemu organu za delo

Dogovor o začetku druge faze mediacije

[G./Ga. vstavite ime naslovnika]

Izvršni direktor/Vodja enote za podporo sodelovanju

Evropski organ za delo

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovaška

mediation@ela.europa.eu

Zadeva: Dogovor o začetku druge faze mediacije, zadeva št. [__]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

spodaj podpisani(-a) [ime in priimek] kot mediator za postopek mediacije št. [____], obveščam Evropski organ za delo, da sta se

[država članica št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1],

in

[država članica št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2],

stranki v prvi fazi navedenega postopka mediacije, dne [____] meseca [____] leta [____] dogovorili o nadaljevanju postopka mediacije v drugi fazi. Prva faza mediacije, ki se je končala dne [____] meseca [____] leta [____], ni privedla do zavezujočega mnenja.

Na podlagi tega dogovora se navedeni državi članici zavezujeta, da bosta končali prvo fazo mediacije in nato od Evropskega organa za delo prejeli uradno obvestilo o začetku druge faze najpozneje v desetih delovnih dneh od predložitve končnega poročila mediatorja o dejanskem stanju, kot je določeno v členu 16(2) poslovnika o mediaciji Evropskega organa za delo.

([Mediator])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

([Država članica št. 1])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

([Država članica št. 2])

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dopis predsedniku, ki ga Evropski organ za delo pošlje predsedniku

Dopis predsedniku

[g./ga. vstavite ime in priimek naslovnika]

[Organizacija/subjekt/oddelek]

[Naslov]

[Kraj]

[Poštna številka]

[E-poštni naslov]

Zadeva: Dopis predsedniku odbora za mediacijo, zadeva št. [___]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

Spoštovani [g./ga. ime in priimek],

kot predsednika odbora za mediacijo do dne [_____] meseca [_____] leta [_____] vas obveščamo, da sta se

[država članica št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1], in

[država članica št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2],

stranki v postopku mediacije št. [_____] pred Evropskim organom za delo, dne [_____] meseca [_____] leta [_____] dogovorili o začetku druge faze mediacije pred Evropskim organom za delo.

Mediacija se izvaja v skladu s postopki, določenimi v poslovniku o mediaciji Evropskega organa za delo, sprejetem 10. novembra 2021, ki je na voljo na: [tej spletni strani](#).

V vednost in za pripravo prilagamo naslednje dokumente:

- 1) podrobni izjavi [države članice št. 1] in [države članice št. 2], ki sta stranki v postopku mediacije št. [_____];
- 2) izjavo o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo je treba podpisati in vrniti pošiljatelju;
- 3) predlogo za poročilo o dejanskem stanju, ki se uporabi za pripravo končnega poročila o dejanskem stanju in jo je treba poslati poročevalcu (skupaj z dopisom o imenovanju poročevalca);
- 4) dopis o imenovanju poročevalca.

Če iz kakršnega koli razloga ne morete voditi te mediacije, o tem takoj obvestite [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [e-poštni naslov].

Če imate kakršna koli vprašanja v zvezi s to nalogo, se obrnite na [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [telefon in/ali e-poštni naslov].

Ob zaključku mediacije predložite končno poročilo o dejanskem stanju v skladu s členom 19(17) poslovnika [g./ge. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [e-poštni naslov].

Zahvaljujemo se vam za vaše delo.

S spoštovanjem

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dokumenti, priloženi dopisu predsedniku:

- **podrobne izjave držav članic, ki so stranke v sporu,**
- **izjava o odsotnosti nasprotja interesov,**
- **predloga za poročilo o dejanskem stanju,**
- **dopis o imenovanju poročevalca.**

Dopis o imenovanju, ki ga predsednik pošlje poročevalcu

Imenovanje poročevalca

[g./ga. vstavite ime in priimek naslovnika]

[Organizacija/subjekt/oddelek]

[Naslov]

[Kraj]

[Poštna številka]

[E-poštni naslov]

Zadeva: Dopis o imenovanju poročevalca odbora za mediacijo/skupine, zadeva št. [___]

Sklic: *[tukaj navedite sklicno številko]*

[Spoštovani gospod/Spoštovana gospa] *[ime in priimek poročevalca]*,

spodaj podpisani(-a) *[ime in priimek]*, predsednik postopka mediacije št. [___], ki je trenutno v *drugi* fazi, sem vas izbral(-a) kot poročevalca za postopek mediacije št. [___].

Kot strokovnjak v odboru za mediacijo/skupini ste bili imenovani za poročevalca iz naslednjih razlogov:

Svoj odgovor napišite tukaj:

Naloge poročevalca so določene v poslovniku o mediaciji Evropskega organa za delo, sprejetem 10. novembra 2021, ki je na voljo na: [tej spletni strani](#).

V prilogi vam pošiljamo naslednje dokumente:

- 1) podrobni izjavi [države članice št. 1] in [države članice št. 2], ki sta stranki v postopku mediacije št. [___];
- 2) predlogo za poročilo o dejanskem stanju, ki se uporabi za pripravo končnega poročila o dejanskem stanju;
- 3) izjavo o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo je treba podpisati in vrniti pošiljatelju, saj vsebuje izjavo o odsotnosti nasprotja interesov.

Če iz kakršnega koli razloga ne morete izvesti te mediacije, o tem takoj obvestite *[g./go. ime in priimek]* v sekretariatu Evropskega organa za delo na naslov [e-poštni naslov].

Če imate kakršna koli vprašanja v zvezi s to nalogo, se obrnite na *[g./go. ime in priimek]* v sekretariatu Evropskega organa za delo na [telefon in/ali e-poštni naslov].

Ob zaključku mediacije predložite končno poročilo o dejanskem stanju v skladu s členom 19(17) poslovnika [g./ge. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [e-poštni naslov], državam članicam, ki so stranke v sporu, in Evropskemu organu za delo.

Zahvaljujemo se vam za vaše delo.

S spoštovanjem

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dokumenti, priloženi dopisu strokovnjaku:

- podrobne izjave držav članic, ki so stranke v sporu,
- poročilo o dejanskem stanju,
- izjava o odsotnosti nasprotja interesov.

Dopis o imenovanju strokovnjaka, ki ga predsednik pošlje strokovnjaku

Dopis o imenovanju strokovnjaka

[g./ga. vstavite ime in priimek naslovnika]

[Organizacija/subjekt/oddelek]

[Naslov]

[Kraj]

[Poštna številka]

[E-poštni naslov]

Zadeva: Dopis o imenovanju strokovnjaka odbora za mediacijo/skupine, zadeva št. [___]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

Spoštovani [g./ga. ime in priimek strokovnjaka],

spodaj podpisani(-a) [ime in priimek] sem vas izbral(-a) kot strokovnjaka, člana odbora za mediacijo v sporu med:

[državo članico št. 1], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 1], in

[državo članico št. 2], ki jo zastopa [ime nacionalnega predstavnika št. 2].

Mediacija se izvaja v skladu s postopki, določenimi v poslovniku o mediaciji Evropskega organa za delo, sprejetem 10. novembra 2021, ki je na voljo na: [tej spletni strani](#).

V prilogi vam pošiljamo naslednje dokumente:

1) podrobni izjavi [države članice št. 1] in [države članice št. 2], ki sta stranki v postopku mediacije št. ; [_____]

2) izjavo o odsotnosti nasprotja interesov, ki jo je treba podpisati in vrniti pošiljatelju, saj vsebuje izjavo o odsotnosti nasprotja interesov.

Če iz kakršnega koli razloga ne morete kot strokovnjak sodelovati v tej mediaciji, takoj obvestite [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo ali spodaj podpisanega.

Če imate kakršna koli vprašanja v zvezi s to nalogo, se obrnite na [g./go. ime in priimek] v sekretariatu Evropskega organa za delo na [navedite svojo telefonsko številko in/ali e-poštni naslov].

Zahvaljujemo se vam za vaše delo.

S spoštovanjem

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____

Dokumenti, priloženi dopisu strokovnjaku:

- podrobne izjave držav članic, ki so stranke v sporu,
- izjava o odsotnosti nasprotja interesov.

Uradno obvestilo predsednika državam članicam in Evropskemu organu za delo o sestavi skupine

Uradno obvestilo državam članicam in Evropskemu organu za delo o sestavi odbora za mediacijo (ali skupine)

[g./ga. vstavite ime in priimek naslovnika]

[Organizacija/subjekt/oddelek]

[Naslov]

[Kraj]

[Poštna številka]

[E-poštni naslov]

V vednost:

Zadeva: Uradno obvestilo o sestavi [skupine/odbora za mediacijo], zadeva št. [_____]

Sklic: [tukaj navedite sklicno številko]

[Spoštovani/Spoštovani gospod/Spoštovana gospa],

spodaj podpisani(-a) [*ime in priimek*] kot predsednik postopka mediacije št. [____], obveščam

[državo članico št. 1], ki jo zastopa [*ime nacionalnega predstavnika št. 1*],

[državo članico št. 2], ki jo zastopa [*ime nacionalnega predstavnika št. 2*],

in

Evropski organ za delo,

da je v skladu s členom 8C poslovnika o mediaciji Evropskega organa za delo predsednik postopka mediacije št. [____] imenoval:

celotni odbor za mediacijo

skupino strokovnjakov

za delovanje v drugi fazi navedenega postopka.

Predsednik vam zato sporoča, da bodo [odbor za mediacijo/skupino] sestavljali:

<i>Ime in priimek</i>	<i>Vloga</i>
	predsednik
	namestnik predsednika
	poročevalec
	strokovnjak
	strokovnjak
	...

Mediacija se izvaja v skladu s postopki, določenimi v poslovniku o mediaciji Evropskega organa za delo, sprejetem 10. novembra 2021, ki je na voljo na: [tej spletni strani](#).

Ime in priimek _____

Organizacija/subjekt/oddelek _____

Funkcija _____

Kraj in datum podpisa _____

Podpis _____