

**Κατευθυντήριες γραμμές για
τους διαμεσολαβητές και την επιτροπή
διαμεσολάβησης
σχετικά με τη διαδικασία
διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής
Αρχής Εργασίας (ELA)**

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2022

Πίνακας περιεχομένων

Εισαγωγή	4
Βασικές αρχές και χαρακτηριστικά της διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA	5
Ποιοι μπορούν να είναι μέρη διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA	6
Βασικά καθήκοντα και ρόλοι κατά τη διαμεσολάβηση.....	6
Διαμεσολαβητής	6
Η επιτροπή διαμεσολάβησης.....	7
Εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο	9
Γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA	10
Προκαταρκτικά στάδια της διαμεσολάβησης.....	11
Πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και ρόλος των διαμεσολαβητών	11
Έκβαση Α: Τα κράτη μέλη συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη.....	14
Έκβαση Β: Τα κράτη μέλη δεν συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη	15
Δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και ρόλος της επιτροπής διαμεσολάβησης	16
Έκβαση Α: Τα κράτη μέλη συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη.....	19
Έκβαση Β: Τα κράτη μέλη δεν συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη	20
Τι συμβαίνει όταν περατώνεται η διαμεσολάβηση	20
Παράρτημα Ι: Δύο προσεγγίσεις διαμεσολάβησης για το στάδιο 1.....	21
Παράρτημα ΙΙ: Δύο προσεγγίσεις διαμεσολάβησης για το στάδιο 2.....	24
Παράρτημα ΙΙΙ: Υποδείγματα	28
Κοινοποίηση επιλογής, από την ELA προς τον διαμεσολαβητή	28
Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA	29
Ανακοίνωση σχετικά με το πλαίσιο, τον τύπο και τους κανόνες της διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA.....	30
Έκθεση πραγματικών περιστατικών, από τον διαμεσολαβητή/εισηγητή προς την ELA	32
Μη δεσμευτική γνώμη, από τον διαμεσολαβητή/εισηγητή προς την ELA.....	34
Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA	35
Κοινοποίηση παράτασης του σταδίου διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA	36
Συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA	37
Επιστολή προς τον πρόεδρο, από την ELA προς τον πρόεδρο	39
Επιστολή ορισμού, από τον πρόεδρο προς τον εισηγητή.....	41
Επιστολή για τον διορισμό του εμπειρογνώμονα, από τον πρόεδρο προς τον εμπειρογνώμονα	42

Επιστολή κοινοποίησης προς ενημέρωση των κρατών μελών και της ELA για τη σύνθεση της ομάδας, από τον πρόεδρο προς τα κράτη μέλη και την ELA.....43

Εισαγωγή

Ενδέχεται να υπάρχουν **διαφωνίες** μεταξύ των κρατών μελών σχετικά με την εφαρμογή, την υλοποίηση ή την επιβολή του ενωσιακού κεκτημένου της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού και του συντονισμού της κοινωνικής ασφάλειας. Ενώ ο διμερής διάλογος μεταξύ των κρατών μελών παραμένει ο πιο άμεσος τρόπος για να αντιμετωπίζονται οι προκλήσεις αυτές και να συμβιβάζονται οι αποκλίνουσες απόψεις, αυτό μπορεί να μην οδηγεί πάντα σε απτά αποτελέσματα και οι διαφορές μπορεί να μην επιλύονται.

Για την άρση των διαφορών μεταξύ των κρατών μελών που δεν μπορούν να επιλυθούν μέσω άμεσου διαλόγου, δημιουργήθηκε μια **εξατομικευμένη μονάδα διαμεσολάβησης**, στο πλαίσιο της **Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας** (στο εξής: ELA), η οποία παρέχει στα κράτη μέλη έναν ορθολογικό μηχανισμό για την επίλυση των διαφορών εντός ορισμένου χρόνου και με την αναγκαία επαγγελματική και υλικοτεχνική υποστήριξη.

Το καθήκον και ο ρόλος της ELA σχετικά με τη διαμεσολάβηση καθορίζονται στον ιδρυτικό κανονισμό της¹. Στο πεδίο εφαρμογής της διαμεσολάβησης περιλαμβάνονται **όλοι οι τομείς που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ELA², δηλαδή η απόσπαση των εργαζομένων, ο συντονισμός της κοινωνικής ασφάλειας, η ελεύθερη κυκλοφορία των εργαζομένων και η κοινωνική νομοθεσία που αφορά τις διεθνείς οδικές μεταφορές**. Σε περίπτωση που μια διαφορά σχετίζεται, εν όλω ή εν μέρει, με θέματα συντονισμού της κοινωνικής ασφάλειας, η ELA ενημερώνει τη Διοικητική Επιτροπή για τον συντονισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλειας βάσει της συμφωνίας συνεργασίας μεταξύ της Διοικητικής Επιτροπής και της ELA για τη ρύθμιση της αλληλεπίδρασης μεταξύ των δύο φορέων³.

Οι λεπτομερείς ρυθμίσεις και διαδικασίες για ολόκληρη τη διαδικασία διαμεσολάβησης περιγράφονται στον **εσωτερικό κανονισμό** που ενέκρινε το διοικητικό συμβούλιο της ELA⁴. Οι **γενικές κατευθυντήριες γραμμές και ροές εργασίας σχετικά με τη διαδικασία διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας⁵** περιγράφουν λεπτομερώς όλες τις ροές εργασίας που αφορούν τη διαμεσολάβηση της ELA. Στις **κατευθυντήριες γραμμές προς τα κράτη μέλη σχετικά με τη διαδικασία διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας** περιγράφονται τα στάδια και τα σημαντικότερα ορόσημα της διαδικασίας διαμεσολάβησης και απαντώνται ορισμένα καίρια ερωτήματα που ενδέχεται να έχουν τα κράτη μέλη όταν εξετάζουν το ενδεχόμενο διαμεσολάβησης. Και τα δύο έγγραφα περιλαμβάνουν σχετικά υποδείγματα για σκοπούς επικοινωνίας και διοικητικής επαλήθευσης.

Η διαδικασία διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA ερμηνεύεται ως δύο διαδοχικά στάδια διαμεσολάβησης, στα οποία συμμετέχει **ένας μόνο διαμεσολαβητής** (πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης) ή η **επιτροπή διαμεσολάβησης** (δεύτερο στάδιο της

¹ Κανονισμός (ΕΕ) 2019/1149 για την ίδρυση Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο οποίος διατίθεται στη διεύθυνση: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Η εντολή της ELA παρουσιάζεται στο άρθρο 1 παράγραφος 4 του ιδρυτικού κανονισμού (ΕΕ) 2019/1149, το οποίο διατίθεται στην εξής διεύθυνση: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Με την απόφαση αριθ. 18/2021 εγκρίθηκε η συμφωνία συνεργασίας μεταξύ της Διοικητικής Επιτροπής και της ELA στις 22 Δεκεμβρίου 2021. Η συμφωνία τέθηκε σε ισχύ την 1η Ιουνίου 2022 και διατίθεται στην εξής διεύθυνση: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Απόφαση αριθ. 17/2021 του διοικητικού συμβουλίου, της 10ης Νοεμβρίου 2021, η οποία διατίθεται στη διεύθυνση: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP%20EN.pdf.

⁵ Ο σύνδεσμος θα μεταφορτωθεί αφού υπάρξει συμφωνία σε επίπεδο διοίκησης της ELA.

διαδικασίας διαμεσολάβησης). Ο τελικός στόχος μιας διαμεσολάβησης είναι η έκδοση **μη δεσμευτικής γνώμης**, την οποία τα κράτη μέλη τηρούν στο πνεύμα της καλόπιστης διοικητικής συνεργασίας και της καλής πίστης.

Οι παρούσες κατευθυντήριες γραμμές για τους διαμεσολαβητές και την επιτροπή διαμεσολάβησης αφορούν κυρίως τους διαμεσολαβητές, τα μέλη της επιτροπής διαμεσολάβησης και τους εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο.

Βασικές αρχές και χαρακτηριστικά της διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA

Η διαμεσολάβηση ενώπιον της ELA αποτελεί μηχανισμό **προαιρετικής** δωρεάν επίλυσης διαφορών, ο οποίος αποσκοπεί στην επίλυση των διαφορών μεταξύ των κρατών μελών σχετικά με την εφαρμογή και/ή την επιβολή της ενωσιακής νομοθεσίας για την κινητικότητα του εργατικού δυναμικού και τον συντονισμό της κοινωνικής ασφάλειας. Τα κράτη μέλη τα οποία είναι μέρη σε συγκεκριμένη διαφορά διατηρούν τον πλήρη έλεγχο, ενόσω η ELA διευκολύνει τη διαδικασία και παρέχει επαγγελματική συνδρομή και υλικοτεχνική υποστήριξη μέσω της γραμματείας διαμεσολάβησης της ELA⁶. Η ίδια η διαμεσολάβηση βασίζεται στις **αρχές της αμεροληψίας, της εμπιστευτικότητας και της ευελιξίας** και αποσκοπεί στην υιοθέτηση αμοιβαία αποδεκτής λύσης, την οποία συμφωνούν να εφαρμόσουν τα κράτη μέλη.

Η διαδικασία διαμεσολάβησης αποτελείται από **δύο πιθανά διαδοχικά στάδια**, για το καθένα από τα οποία ισχύουν, κατ' αρχήν, οι ενδεικτικές προθεσμίες που ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό.

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης διευκολύνεται από **έναν μόνο διαμεσολαβητή**, τον οποίο **επιλέγουν τα κράτη μέλη** από τον [κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών](#). Ο επιλεγείς διαμεσολαβητής διευκολύνει τη διαμεσολάβηση μεταξύ των μερών.

Όταν τα κράτη μέλη δεν καταλήγουν σε συμφωνία στο τέλος του πρώτου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης, μπορούν να αποφασίσουν να προχωρήσουν στο δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης, που διεξάγεται ενώπιον ομάδας ή ολόκληρης της **επιτροπής διαμεσολάβησης**, η οποία απαρτίζεται από εμπειρογνώμονες διορισμένους από το διοικητικό συμβούλιο της ELA ([κατάλογος εμπειρογνώμωνων της επιτροπής διαμεσολάβησης](#)). Στην περίπτωση αυτή, η επιλογή της σύνθεσης της ομάδας (ή ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης) δεν βαρύνει τα εμπλεκόμενα κράτη μέλη, αλλά τον πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διευκόλυνση του δεύτερου σταδίου της διαμεσολάβησης.

⁶ Η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA αποτελεί τμήμα της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας της ELA.

Ποιοι μπορούν να είναι μέρη διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA

Κατ' αρχήν, κάθε εθνικό δημόσιο όργανο ή οργανισμός με αρμοδιότητες στους τομείς της απασχόλησης και της κοινωνικής ασφάλειας σε διασυνοριακές καταστάσεις της ΕΕ δύναται να **υποβάλει αίτημα** διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA, όταν έχει αποκλίνουσες απόψεις και/ή ανεπίλυτη διαφορά με εθνικό δημόσιο όργανο ή οργανισμό άλλου κράτους μέλους σχετικά με την εφαρμογή του οικείου ενωσιακού κεκτημένου της εργασίας και της κοινωνικής ασφάλειας. Ενώ **συνήθως το κύριο υπουργείο που είναι αρμόδιο για την απασχόληση και/ή την κοινωνική ασφάλεια θα είναι αυτό που θα υποβάλει το αίτημα διαμεσολάβησης για λογαριασμό του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους**, παραμένει απόφαση του κράτους μέλους να προσδιορίσει κατά πόσον άλλα δημόσια όργανα ή οργανισμοί είναι αρμόδια να υποβάλλουν αιτήματα διαμεσολάβησης στην ELA και, εάν ναι, ποια είναι αυτά. Τα εθνικά αυτά δημόσια όργανα ή οργανισμοί μπορεί να είναι 1) ιδρύματα κοινωνικών ασφαλίσεων, 2) οργανισμοί απασχόλησης, 3) υπηρεσίες επιθεώρησης ή 4) λοιποί δημόσιοι οργανισμοί.

Κάθε κράτος μέλος διορίζει **έναν μόνο εθνικό αντιπρόσωπο** που θα αποτελεί το **κύριο σημείο επαφής** κατά τη διάρκεια της διαμεσολάβησης για λογαριασμό του εν λόγω κράτους μέλους. Τα κράτη μέλη είναι σε θέση να αποφασίσουν την αντικατάσταση του διορισμένου εθνικού αντιπροσώπου, ανά πάσα στιγμή, μέσω επίσημης κοινοποίησης στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

Τα ίδια τα κράτη μέλη αποφασίζουν **ποια εθνικά δημόσια όργανα ή οργανισμοί θα αποτελούν μέρος της αντιπροσωπείας τους** κατά τη διαμεσολάβηση και θα συμμετέχουν στις ανταλλαγές απόψεων και τις ακροάσεις.

Βασικά καθήκοντα και ρόλοι κατά τη διαμεσολάβηση

Δεδομένου ότι η πλήρης περιγραφή των ρόλων και των αρμοδιοτήτων των διαφόρων παραγόντων που συμμετέχουν στη διαδικασία διαμεσολάβησης διατίθεται στις **γενικές κατευθυντήριες γραμμές και ροές εργασίας σχετικά με τη διαδικασία διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας⁷**, η έμφαση στο εξής θα δοθεί στους ρόλους και τις αρμοδιότητες των διαμεσολαβητών, των μελών της επιτροπής διαμεσολάβησης και των εμπειρογνομόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο.

Διαμεσολαβητής

Ο διαμεσολαβητής διεξάγει το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης σύμφωνα με το άρθρο 13 παράγραφος 3⁸ του ιδρυτικού κανονισμού. Ο διαμεσολαβητής επιλέγεται από τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά από τον κατάλογο διαμεσολαβητών που έχει εγκρίνει το διοικητικό συμβούλιο της ELA σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού⁹. Οι

⁷ Ο σύνδεσμος θα μεταφορτωθεί αφού εγκριθούν σε επίπεδο διοίκησης της ELA.

⁸ Άρθρο 13 παράγραφος 3 του ιδρυτικού κανονισμού: «το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης διεξάγεται μεταξύ των κρατών μελών τα οποία είναι μέρη στη διαφορά και ενός διαμεσολαβητή, ο οποίος εκδίδει μη δεσμευτική γνωμοδότηση με κοινή συμφωνία. Στο πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης δύναται να συμμετέχουν εμπειρογνώμονες από τα κράτη μέλη, την Επιτροπή και την Αρχή ασκώντας συμβουλευτικό ρόλο».

⁹ Άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού: «Το διοικητικό συμβούλιο διορίζει επαρκή αριθμό διαμεσολαβητών και εμπειρογνομόνων από τα κράτη μέλη, οι οποίοι θα συμμετέχουν στην επιτροπή διαμεσολάβησης. [...]».

διαμεσολαβητές της ELA επιλέγονται με βάση τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα τους στον τομέα των μηχανισμών επίλυσης διαφορών, συμπεριλαμβανομένης της διαμεσολάβησης. Η επαγγελματική εμπειρογνώσσια στους διάφορους τομείς πολιτικής που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της εντολής της ELA λαμβάνεται επίσης υπόψη, χωρίς να αποτελεί απαίτηση.

Ο κατάλογος διορισμένων διαμεσολαβητών διατίθεται σε [αυτό το έγγραφο](#). Πρόθεση της ELA είναι η τακτική επικαιροποίηση του καταλόγου διαμεσολαβητών.

Τα καθήκοντα του διαμεσολαβητή

Ο διαμεσολαβητής διεξάγει το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης υποστηρίζοντας τα μέρη καθ' όλη τη διαδικασία της διαμεσολάβησης: καθορίζει, σε διαβούλευση με τα μέρη, το χρονοδιάγραμμα που θα ακολουθήσουν και προτείνει τη βέλτιστη προσέγγιση για τις συνόδους διαμεσολάβησης.

Ο διαμεσολαβητής είναι αρμόδιος για την κατάρτιση σχεδίου έκθεσης πραγματικών περιστατικών και μη δεσμευτικής γνώμης, τα οποία αποστέλλει στην ELA και στα μέρη της διαφοράς για να διατυπώσουν τις απόψεις και τις παρατηρήσεις τους, στο τέλος του πρώτου σταδίου της διαμεσολάβησης.

Η επιτροπή διαμεσολάβησης

Η επιτροπή διαμεσολάβησης είναι το όργανο που απαρτίζεται από εμπειρογνώμονες προερχόμενους από κράτη μέλη και τα μέλη της διορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της ELA σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού¹⁰. Η τρέχουσα σύνθεση της επιτροπής διαμεσολάβησης [διατίθεται στο κοινό εδώ](#).

Η επιτροπή διαμεσολάβησης μπορεί να ενεργοποιείται όταν το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης δεν έχει καταλήξει στην έκδοση μη δεσμευτικής γνώμης και σε συμφωνία μεταξύ των μερών. Στην περίπτωση αυτή, η ELA μπορεί να δρομολογήσει το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης ενώπιον της επιτροπής διαμεσολάβησης, ωστόσο αυτό δρομολογείται εφόσον συμφωνούν όλα τα κράτη μέλη τα οποία είναι μέρη στη διαφορά.

Σύμφωνα με το άρθρο 13 παράγραφος 6 του ιδρυτικού κανονισμού¹¹, η επιτροπή διαμεσολάβησης μπορεί να διεξάγει το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης ως σύνολο ή σε «ομάδες». Οι ομάδες απαρτίζονται από τουλάχιστον εννέα και το ανώτερο δώδεκα μέλη της επιτροπής διαμεσολάβησης¹². Ο πρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης είναι εκείνος που αποφασίζει σχετικά με την πραγματική σύνθεση της ομάδας για συγκεκριμένη διαφορά ή για

¹⁰ Άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού: «Το διοικητικό συμβούλιο διορίζει επαρκή αριθμό διαμεσολαβητών και εμπειρογνώμωνων από τα κράτη μέλη, οι οποίοι θα συμμετέχουν στην επιτροπή διαμεσολάβησης. [...]».

¹¹ Άρθρο 13 παράγραφος 6 του ιδρυτικού κανονισμού: «Το διοικητικό συμβούλιο εγκρίνει [...], και τη δυνατότητα της επιτροπής διαμεσολάβησης να συμμετέχει σε επιτροπές αποτελούμενες από διάφορα μέλη».

¹² Άρθρο 8Γ παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού: «Η ομάδα της επιτροπής διαμεσολάβησης αποτελείται από τον πρόεδρο, τους αναπληρωτές προέδρους και **τουλάχιστον έξι άλλους εμπειρογνώμονες** της επιτροπής διαμεσολάβησης που επιλέγονται από τον κατάλογο των εμπειρογνώμωνων που διορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 4. Προκειμένου να διασφαλιστεί η αποδοτικότητα και η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας, η επιτροπή διαμεσολάβησης **δεν θα πρέπει, κατά κανόνα, να αποτελείται από περισσότερους από δώδεκα εμπειρογνώμονες της επιτροπής διαμεσολάβησης** από κράτη μέλη άλλα από εκείνα που είναι μέρη στη διαφορά».

την πραγματοποίηση της διαμεσολάβησης ενώπιον ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης.

Εκτός από τον πρόεδρο, η επιτροπή διαμεσολάβησης έχει επίσης δύο αναπληρωτές προέδρους και διάφορους εμπειρογνώμονες, μεταξύ των οποίων ένα μέλος θα ασκεί καθήκοντα εισηγητή σε συγκεκριμένη διαφορά.

Ο πρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης διορίζεται από το διοικητικό συμβούλιο της ELA για θητεία 36 μηνών. Ο πρόεδρος διαχειρίζεται το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης σύμφωνα με το άρθρο 8 παράγραφος 5 του εσωτερικού κανονισμού και λαμβάνοντας στο πλαίσιο αυτό την υποστήριξη της γραμματείας διαμεσολάβησης της ELA.

Τα καθήκοντα του προέδρου

- α) **πρόσκληση διορισμένων εμπειρογνομένων της επιτροπής διαμεσολάβησης με σχετική εμπειρογνωσία στον τομέα της διαφοράς να συμμετάσχουν στην Επιτροπή Διαμεσολάβησης ή σε ομάδα**, ανάλογα με την περίπτωση, και ενημέρωση των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά, συμπεριλαμβανομένων των αντίστοιχων εθνικών υπαλλήλων-συνδέσμων τους και της ELA, σχετικά με τη σύνθεσή της (άρθρο 19 παράγραφος 11 του εσωτερικού κανονισμού)·
- β) **ορισμός του εισηγητή** μεταξύ των εμπειρογνομένων της επιτροπής διαμεσολάβησης ή της ομάδας, ανάλογα με την περίπτωση·
- γ) **προεδρία σε όλες τις συνεδριάσεις της επιτροπής διαμεσολάβησης ή της ομάδας**, ανάλογα με την περίπτωση·
- δ) **δράση ως εκπρόσωπος και κύριο σημείο αναφοράς για την επιτροπή διαμεσολάβησης στις επικοινωνίες και τις σχέσεις** με το διοικητικό συμβούλιο, τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά, συμπεριλαμβανομένων των αντίστοιχων εθνικών υπαλλήλων-συνδέσμων και της ELA·
- ε) **συντονισμός του έργου της επιτροπής διαμεσολάβησης, διασφαλίζοντας ότι τηρούνται από την επιτροπή διαμεσολάβησης οι βασικές αρχές** που προβλέπονται στο άρθρο 4 και οι ρυθμίσεις εργασίας που προβλέπονται στο άρθρο 19 του εσωτερικού κανονισμού·
- στ) **διασφάλιση της υψηλής ποιότητας της διαδικασίας διαμεσολάβησης και των μη δεσμευτικών γνωμοδοτήσεων**·
- ζ) **καθορισμός των αποτελεσματικότερων ρυθμίσεων εργασίας για τη διεξαγωγή του δεύτερου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης**, σε διαβούλευση με τα κράτη μέλη που εμπλέκονται στη διαφορά, σύμφωνα με το άρθρο 19 του εσωτερικού κανονισμού (άρθρο 8 παράγραφος 5).

Οι αναπληρωτές πρόεδροι διορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο για θητεία 36 μηνών. Συμμετέχουν στο δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης προς υποστήριξη του προέδρου.

Τα καθήκοντα των αναπληρωτών προέδρων

Η κύρια αρμοδιότητα των αναπληρωτών προέδρων είναι να υποστηρίζουν τον πρόεδρο κατά το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και να ασκούν τα καθήκοντα του προέδρου όταν εκείνος δεν επιτρέπεται ή δεν είναι σε θέση να συμμετάσχει¹³.

Ο εισηγητής ορίζεται μεταξύ των εμπειρογνομόνων της επιτροπής διαμεσολάβησης ή της ομάδας, ανάλογα με την περίπτωση. Ο εισηγητής διορίζεται από τον πρόεδρο σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

- τη φύση της διαφοράς και την εμπειρογνωσία·
- τις αρμοδιότητες και την πείρα του εμπειρογνώμονα·
- τη διαθεσιμότητα του εμπειρογνώμονα.

Τα καθήκοντα του εισηγητή

Ο εισηγητής είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση της έκθεσης πραγματικών περιστατικών και της μη δεσμευτικής γνώμης για το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, λαμβάνοντας υπόψη όλες τις απόψεις των μελών της επιτροπής διαμεσολάβησης (ή της ομάδας), των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά και των άλλων εμπειρογνομόνων που συμμετέχουν ασκώντας συμβουλευτικό ρόλο (π.χ. κοινωνικοί εταίροι, μέλη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής κ.λπ.).

Οι εμπειρογνώμονες της επιτροπής διαμεσολάβησης διορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της ELA σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού ως μέλη της επιτροπής διαμεσολάβησης. Τα πρόσωπα που διορίζονται ως εμπειρογνώμονες της επιτροπής διαμεσολάβησης επιλέγονται με βάση την εμπειρογνωσία και την επάρκεια τους για την αντιμετώπιση διαφορών που σχετίζονται με τους διάφορους τομείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας διαμεσολάβησης¹⁴.

Τα καθήκοντα των εμπειρογνομόνων της επιτροπής διαμεσολάβησης

Ο ρόλος του εμπειρογνώμονα που συμμετέχει στην επιτροπή διαμεσολάβησης ή σε ομάδα, κατά το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, είναι να παρέχει τεχνικές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές για τη συγκεκριμένη περίπτωση, προκειμένου να διευκολύνει τη διαδικασία διαμεσολάβησης και την υιοθέτηση λύσης.

Εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο

Οι εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο μπορούν να προσδιοριστούν και να συμμετάσχουν τόσο κατά το πρώτο όσο και κατά το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης. Στην πρώτη περίπτωση, ο διαμεσολαβητής είναι εκείνος που θα ζητήσει τη συμμετοχή τους

¹³ Άρθρο 8B παράγραφος 4: «Ο πρώτος αναπληρωτής πρόεδρος ασκεί τα καθήκοντα του προέδρου, ιδίως για τις περιπτώσεις στις οποίες, σύμφωνα με το άρθρο 4 παράγραφος 4 του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και το άρθρο 13 παράγραφος 5 του ιδρυτικού κανονισμού, ο πρόεδρος δεν επιτρέπεται ή δεν μπορεί να συμμετάσχει. Ο δεύτερος αντιπρόεδρος ασκεί τα καθήκοντα του προέδρου, ιδίως για τις περιπτώσεις στις οποίες ο πρόεδρος και ο πρώτος αντιπρόεδρος δεν επιτρέπεται ή δεν είναι σε θέση να συμμετάσχουν».

¹⁴ Η εντολή της ELA παρουσιάζεται στο άρθρο 1 παράγραφος 4 του ιδρυτικού κανονισμού (ΕΕ) 2019/1149, το οποίο διατίθεται στην εξής διεύθυνση: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

στη διαδικασία διαμεσολάβησης, πάντα όμως σε συμφωνία με τα κράτη μέλη· στη δεύτερη περίπτωση, ο πρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης είναι εκείνος που θα καλέσει εμπειρογνώμονες, εφόσον υπάρχει ανάγκη.

Ο διαμεσολαβητής ή ο πρόεδρος μπορεί να καλέσει ως εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο οποιαδήποτε άτομα με ειδικές γνώσεις ή εμπειρογνωσία στους τομείς που είναι σημαντικοί για τη συγκεκριμένη διαφορά και αυτοί μπορούν να συμμετάσχουν για λογαριασμό της οργάνωσής τους ή με την ατομική τους ανεξάρτητη ιδιότητα: είναι εμπειρογνώμονες από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, την ELA και άλλους οργανισμούς της ΕΕ, εκπρόσωποι εθνικών ή ευρωπαϊκών κοινωνικών εταίρων, εκπρόσωποι άλλων ευρωπαϊκών και εθνικών ενδιαφερομένων μερών, αλλά και μεμονωμένοι ανεξάρτητοι εμπειρογνώμονες (όπως ακαδημαϊκοί, πρώην επιθεωρητές κ.λπ.) σύμφωνα με το άρθρο 13 παράγραφοι 3 και 5 του ιδρυτικού κανονισμού και με το άρθρο 19 παράγραφοι 19 και 20 του εσωτερικού κανονισμού.

Τα καθήκοντα των εμπειρογνώμων με συμβουλευτικό ρόλο

Οι εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο είναι διαθέσιμοι στα μέρη κατά το πρώτο και το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, ανάλογα με την περίπτωση, για να απαντούν σε συγκεκριμένες ερωτήσεις στα θεματικά πεδία που αποτελούν αντικείμενα διαφορών, να υποβάλλουν γνωμοδοτήσεις, να διατυπώνουν συστάσεις και να προτείνουν λύσεις. Οι εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο θα καλούνται πάντα είτε από τον διαμεσολαβητή είτε από τον πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης και κατόπιν διαβούλευσης και συμφωνίας με τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά.

Οι εμπειρογνώμονες που συμμετέχουν ασκώντας συμβουλευτικό ρόλο στη διαδικασία διαμεσολάβησης δεν ενεργούν ως εκπρόσωποι του κράτους μέλους τους, αλλά με βάση την επαγγελματική τους πείρα με αμερόληπτο τρόπο.

Γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA

Στο πλαίσιο της ELA, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA, η οποία αποτελεί τμήμα της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας, είναι εκείνη που υποστηρίζει τη διαδικασία διαμεσολάβησης.

Τα καθήκοντα της γραμματείας διαμεσολάβησης της ELA

Η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA διασφαλίζει ότι η ανταλλαγή πληροφοριών και η επικοινωνία μεταξύ όλων των παραγόντων που εμπλέκονται σε συγκεκριμένη διαφορά για την οποία έχει ζητηθεί διαμεσολάβηση ενώπιον της ELA διεξάγονται σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό από τη στιγμή της ανάληψης πρωτοβουλίας (είτε αναλαμβάνεται από κράτος μέλος, είτε από το δίκτυο SOLVIT, είτε απευθείας, με πρωτοβουλία της ίδιας της ELA) έως την περάτωση της διαδικασίας διαμεσολάβησης.

Η γραμματεία διαμεσολάβησης παρέχει την τεχνική και υλικοτεχνική υποστήριξη που ενδέχεται να χρειαστούν οι παράγοντες που συμμετέχουν στη διαμεσολάβηση, από τη μετάφραση των εγγράφων έως την παροχή χώρου ή ειδικών συμβουλών σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για τη διεξαγωγή της διαμεσολάβησης. Η γραμματεία της ELA υποστηρίζει τη διαδικασία διαμεσολάβησης καθιστώντας διαθέσιμα τα αναγκαία εργαλεία και μέσα, συμπεριλαμβανομένης της καθοδήγησης που ενδέχεται να χρειαστούν οι παράγοντες για τη διευκόλυνση της διαδικασίας διαμεσολάβησης.

Η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA διενεργεί τον διοικητικό έλεγχο του παραδεκτού, μέσω του οποίου επαληθεύει ότι έχουν συμπληρωθεί ορθά όλες οι αναγκαίες διατυπώσεις για τη δρομολόγηση του πρώτου σταδίου της διαμεσολάβησης.

Η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA επαληθεύει ότι οι μη δεσμευτικές γνώμες που εκδόθηκαν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις διαμεσολάβησης συμμορφώνονται με το ευρωπαϊκό νομικό πλαίσιο και παρακολουθεί αν τα κράτη μέλη υποβάλλουν εκθέσεις σχετικά με την εφαρμογή των μη δεσμευτικών γνώμων σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό.

Προκαταρκτικά στάδια της διαμεσολάβησης

Ανεξάρτητα από τον τρόπο με τον οποίο υποβάλλεται στην ELA ένα αίτημα ή μια πρωτοβουλία για διαμεσολάβηση, όλα τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά πρέπει να συμφωνήσουν ρητά ότι επιθυμούν να συμμετάσχουν σε διαμεσολάβηση. Δεν μπορεί να διεξαχθεί διαμεσολάβηση παρά τη θέληση ή χωρίς τη συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων κρατών μελών. Η αρχή της προαιρετικής συμμετοχής παραμένει ο ακρογωνιαίος λίθος ολόκληρης της διαδικασίας διαμεσολάβησης.

Πριν δρομολογηθεί επίσημα η διαδικασία διαμεσολάβησης, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA θα συλλέξει όλες τις αναγκαίες και σχετικές πληροφορίες από τα κράτη μέλη. Σε αυτές περιλαμβάνονται οι λεπτομερείς δηλώσεις στις οποίες τα κράτη μέλη παρουσιάζουν (τις απόψεις τους για) τη διαφορά.

Μόλις παραληφθούν όλα τα έγγραφα από τα κράτη μέλη, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA θα διεξαγάγει **διοικητικό έλεγχο του παραδεκτού**. Η διαδικασία διαμεσολάβησης δεν μπορεί να δρομολογηθεί χωρίς πλήρη έλεγχο του παραδεκτού.

Πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και ρόλος των διαμεσολαβητών

Ο έλεγχος του παραδεκτού που διεξάγει η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA μπορεί να οδηγήσει τελικά σε επίσημη **έναρξη του πρώτου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης**.

Για τον σκοπό αυτόν, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA θα αποστείλει «επιστολή κοινοποίησης για την έναρξη του πρώτου σταδίου διαμεσολάβησης», μέσω της οποίας τα κράτη μέλη καλούνται να:

- (1) Επιλέξουν έναν διαμεσολαβητή από τον [κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών εντός 10 εργάσιμων ημερών](#).
- (2) Επιβεβαιώσουν ή να διορίσουν εθνικό αντιπρόσωπο για το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης.

Τα κράτη μέλη θα χρησιμοποιήσουν την «επιστολή προς απάντηση στην κοινοποίηση της έναρξης του πρώτου σταδίου διαμεσολάβησης» στην οποία επιβεβαιώνουν την επιθυμία τους να συμμετάσχουν στη διαμεσολάβηση και την επιλογή τους σχετικά με τον διαμεσολαβητή.



Τα κράτη επιλέγουν τον διαμεσολαβητή με διαφορετικούς τρόπους και μπορούν να δηλώσουν στην απάντησή τους:

- την επιλογή ενός ή περισσότερων διαμεσολαβητών από τον κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών·
- τη σύμφωνη γνώμη τους για όλους τους διαμεσολαβητές από τον κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών·
- τη διαφωνία τους για έναν ή περισσότερους διαμεσολαβητές από τον κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών.

Τα κράτη μέλη ενθαρρύνονται να προσδιορίσουν έναν διαμεσολαβητή από τον κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών μέσω απευθείας διμερούς επαφής, προκειμένου να επιδιώξουν κοινή συμφωνία.

Στην κατάσταση που τα κράτη μέλη συμφωνούν σε έναν διαμεσολαβητή, **η ELA θα διορίσει επίσημα τον επιλεγμένο διαμεσολαβητή**. Όταν τα κράτη μέλη δεν καταλήγουν σε συμφωνία σχετικά με την επιλογή του διαμεσολαβητή, η ELA θα πάρει την πρωτοβουλία να προτείνει στα κράτη μέλη έναν διαμεσολαβητή από τον κατάλογο διορισμένων διαμεσολαβητών, με την επιλογή του οποίου τα κράτη μέλη πρέπει να συμφωνήσουν.

Μόλις επιλεγθεί ο διαμεσολαβητής, θα λάβει τα ακόλουθα υποδείγματα από τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA:

Κοινοποίηση επιλογής, την οποία ο διαμεσολαβητής πρέπει να υπογράψει και να επιστρέψει στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.	Διατίθεται εδώ
Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, την οποία ο διαμεσολαβητής πρέπει να υπογράψει και να επιστρέψει στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.	Διατίθεται εδώ
Ανακοίνωση σχετικά με το πλαίσιο της διαμεσολάβησης	Διατίθεται εδώ
Έκθεση πραγματικών περιστάσεων	Διατίθεται εδώ
Μη δεσμευτική γνώμη	Διατίθεται εδώ
Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων	Διατίθεται εδώ
Κοινοποίηση παράτασης του σταδίου διαμεσολάβησης	Διατίθεται εδώ
Συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου της διαμεσολάβησης	Διατίθεται εδώ

Τα υποδείγματα και τα έντυπα που διατίθενται στον διαμεσολαβητή προορίζονται για την υποστήριξη και τη διευκόλυνση της διαδικασίας διαμεσολάβησης και του έργου του διαμεσολαβητή. Δεν θα χρησιμοποιηθούν πραγματικά όλα τα έντυπα και τα υποδείγματα που αποστέλλονται στον διαμεσολαβητή, καθώς αυτό εξαρτάται από τη διαδικασία και το αποτέλεσμα της ίδιας της διαμεσολάβησης.

Από την ημερομηνία κατά την οποία ο διαμεσολαβητής έχει επιστρέψει την υπογεγραμμένη «**κοινοποίηση επιλογής**» στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA, αρχίζει ενδεικτικό **διάστημα 45 εργάσιμων ημερών**, εντός του οποίου πρόκειται να υλοποιηθεί το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης με στόχο να επιτευχθεί κοινή συμφωνία σχετικά με τη διαφορά.



Ταχεία διαμεσολάβηση

Τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά μπορούν να συμφωνήσουν από κοινού με τον διαμεσολαβητή κατά το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης να συντομεύσουν τις προθεσμίες που προβλέπονται στις ρυθμίσεις εργασίας, υπό την προϋπόθεση ότι μπορεί να διατηρηθεί η ποιότητα της διαδικασίας και της μη δεσμευτικής γνώμης.

Συνεπώς, το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης αναμένεται, κατ' αρχήν, να έχει διάρκεια το ανώτερο 5 μηνών. Ωστόσο, κατά τη διαμεσολάβηση, η διαδικασία ενδέχεται να ανασταλεί ή να λήξει πρόωρα.¹⁵

Πώς ενεργεί ο διαμεσολαβητής σε περίπτωση αναστολής ή πρόωρης λήξης

Από τη στιγμή που ο διαμεσολαβητής αντιλαμβάνεται ότι η διαμεσολάβηση ενδέχεται να ανασταλεί ή κινδυνεύει να διακοπεί, θα ζητήσει τη συγκατάθεση των κρατών μελών σχετικά με την επιθυμία τους να συνεχίσουν τη διαδικασία και θα ενημερώσει τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA ότι η διαδικασία ενδέχεται να ανασταλεί ή να λήξει πρόωρα.

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης ουσιαστικά αποσκοπεί στην εξομάλυνση των διαφορών απόψεων μεταξύ των κρατών μελών σχετικά με την εφαρμογή του σχετικού ενωσιακού κεκτημένου της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού στη συγκεκριμένη περίπτωση. Ο διαμεσολαβητής διευκολύνει τη διαδικασία με στόχο να συμβιβάσει τις αποκλίνουσες απόψεις των ενδιαφερόμενων κρατών μελών, γεγονός που ενδέχεται να καταλήξει σε αμοιβαία αποδεκτή λύση. Ο διορισμένος διαμεσολαβητής διαβουλεύεται με τα κράτη μέλη προκειμένου να επιλέξει την καταλληλότερη προσέγγιση για τη διαμεσολάβηση.

Πώς επιλέγεται η κατάλληλη προσέγγιση για τη διαμεσολάβηση

Κατ' αρχάς, ο διαμεσολαβητής ηγείται της διαδικασίας διαμεσολάβησης όσον αφορά τον καθορισμό της ημερησίας διάταξης, την επιλογή της γλώσσας επικοινωνίας και τον προγραμματισμό των (διαδικτυακών και/ή με φυσική παρουσία) συναντήσεων και ανταλλαγών απόψεων μεταξύ των κρατών μελών.

Ο διαμεσολαβητής, διά του παρόντος, υποστηρίζεται από τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA για τη διοικητική και υλικοτεχνική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών διερμηνείας.

Ο διαμεσολαβητής συνεργάζεται ενεργά και διαβουλεύεται με τα κράτη μέλη από την αρχή της διαδικασίας και καθ' όλη τη διάρκεια, έως την κατάρτιση της τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών και της μη δεσμευτικής γνώμης.

Μπορούν να εφαρμοστούν διαφορετικές προσεγγίσεις¹⁶ και εναπόκειται στον διαμεσολαβητή και στα κράτη μέλη να αποφασίσουν σχετικά με την καταλληλότερη προσέγγιση για την οργάνωση της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Προτείνονται δύο κύριες πιθανές προσεγγίσεις διαμεσολάβησης, ενώ στην πράξη συχνά προκύπτουν παραλλαγές

¹⁵ Οι διαφορετικές υποθετικές περιπτώσεις που μπορεί να οδηγήσουν σε αναστολή ή πρόωρη λήξη περιγράφονται στις γενικές κατευθυντήριες γραμμές και ροές εργασίας σχετικά με τη διαδικασία διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας.

¹⁶ Βλ. τις ιδιαίτερες πτυχές των προτεινόμενων προσεγγίσεων στο παράρτημα Ι.

στη διαμεσολάβηση και αξιοποιούνται πτυχές και από τις δύο προσεγγίσεις της διαμεσολάβησης:

- η τυπική διαμεσολάβηση
- η καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση
- συνδυασμός των δύο

Αφού αποφασίσει σχετικά με την καταλληλότερη προσέγγιση για να οργανώσει τη διαδικασία, ο διαμεσολαβητής ενθαρρύνεται να καταρτίσει το «πλαίσιο της διαμεσολάβησης» που περιλαμβάνει όσα έχουν συμφωνηθεί με τα κράτη μέλη. Με βάση το έγγραφο αυτό, τα κράτη μέλη αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη συνέχεια, μεταξύ άλλων για το χρονικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες δεσμεύσεις.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας διαμεσολάβησης μπορεί να διατεθεί στα κράτη μέλη **επαγγελματική εμπειρογνώσια** στους τομείς της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού στην ΕΕ και του συντονισμού της κοινωνικής ασφάλειας, μέσω της συμμετοχής **εμπειρογνωμόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο** (βλ. παραπάνω).

Πώς ζητούν οι διαμεσολαβητές τη συμμετοχή εμπειρογνωμόνων με συμβουλευτικό ρόλο

Ο διαμεσολαβητής μπορεί να καλέσει εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο κατόπιν αιτήματος των κρατών μελών ή με δική του πρωτοβουλία, π.χ. όταν θεωρεί ότι η συμβολή εμπειρογνώμονα/-ων με συμβουλευτικό ρόλο θα μπορούσε να είναι χρήσιμη για την εξέλιξη των συζητήσεων και της ανταλλαγής απόψεων.

Ο διαμεσολαβητής πρέπει να διασφαλίσει ότι όλα τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά **συγκατατίθενται** στη συμμετοχή εμπειρογνωμόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο.

Μόλις εξασφαλίσει τη συγκατάθεση, ο διαμεσολαβητής θα ενημερώσει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου, τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA για τη συμμετοχή των εμπειρογνωμόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο. Στη συνέχεια, ο διαμεσολαβητής θα επικοινωνήσει με τον εμπειρογνώμονα που ασκεί συμβουλευτικό ρόλο και είτε θα τον καλέσει σε μία ή περισσότερες συνόδους ή συναντήσεις είτε θα ζητήσει γραπτή γνώμη ή συμβουλές.

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης θα λήξει, κατ' αρχήν, όταν παρέλθει το **τυπικό διάστημα των 45 εργάσιμων ημερών**¹⁷. Η τελευταία διαδικαστική ενέργεια εξαρτάται από την έκβαση της διαμεσολάβησης.

Έκβαση Α: Τα κράτη μέλη συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη

Εάν τα κράτη μέλη **συμφωνήσουν σε μη δεσμευτική γνώμη εντός του χρονικού διαστήματος των 45 εργάσιμων ημερών**, ο διαμεσολαβητής θα καθοδηγήσει τα μέρη προς την περάτωση της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή, ο διαμεσολαβητής καταρτίζει **«τελική έκθεση πραγματικών περιστάσεων»**, συμπεριλαμβάνοντας τη **«μη δεσμευτική γνώμη»**, η οποία αποστέλλεται στα κράτη μέλη και στην ELA για παρατηρήσεις και

¹⁷ Χωρίς να λαμβάνεται υπόψη πιθανή αναστολή ή παράταση της διαδικασίας διαμεσολάβησης.

υποδείξεις¹⁸. Τα κράτη μέλη μπορούν να **υποβάλλουν υποδείξεις εντός 15 εργάσιμων ημερών**, οι οποίες υπολογίζονται από την ημερομηνία που έχουν αποσταλεί το σχέδιο της έκθεσης πραγματικών περιστατικών και η μη δεσμευτική γνώμη. Εντός του ιδίου χρονικού πλαισίου, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA επαληθεύει αν, κατά τη γνώμη της, η μη δεσμευτική γνώμη συμμορφώνεται με το ενωσιακό κεκτημένο της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού. Όταν η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA ολοκληρώσει τον έλεγχο της συμμόρφωσης, **ο διαμεσολαβητής θα έχει 15 εργάσιμες μέρες** για να οριστικοποιήσει την έκθεση πραγματικών περιστατικών και τη μη δεσμευτική γνώμη και να τις αποστείλει στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

Έκβαση Β: Τα κράτη μέλη δεν συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη

Εάν, από την άλλη πλευρά, τα κράτη μέλη **δεν έχουν συμφωνήσει σε μη δεσμευτική γνώμη εντός του χρονικού διαστήματος των 45 εργάσιμων ημερών**, μπορούν να αποφασίσουν:

- **Να παρατείνουν το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης κατά 15 επιπλέον εργάσιμων ημερών.** Σε αυτή την περίπτωση, ο διαμεσολαβητής ενημερώνει τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA για την παράταση μέσω της «**κοινοποίησης παράτασης του σταδίου διαμεσολάβησης**»·
- **Να τερματίσουν το πρώτο στάδιο** και να λήξουν τη διαμεσολάβηση·
- **Να συμφωνήσουν την έναρξη ενός δεύτερου σταδίου** διαμεσολάβησης. Σε αυτή την περίπτωση, ο διαμεσολαβητής, με την υποστήριξη της γραμματείας διαμεσολάβησης της ELA, καλεί τα κράτη μέλη να υπογράψουν τη «**συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης**».

Σε κάθε περίπτωση, ο διαμεσολαβητής πρέπει να καταρτίσει την «**έκθεση πραγματικών περιστατικών**», κατά τον ίδιο τρόπο και στο ίδιο χρονικό πλαίσιο που περιγράφονται στην «**έκβαση Α**» και να την αποστείλει στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

¹⁸ Σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 10 του εσωτερικού κανονισμού, ο διαμεσολαβητής: «[...] μπορεί, σε συμφωνία με τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά, να ζητήσει επιπλέον 10 εργάσιμες ημέρες για τη συμπλήρωση της έκθεσης.[...]». Η παράταση μπορεί να κοινοποιηθεί στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA μέσω της «συμφωνίας για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων».

Δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και ρόλος της επιτροπής διαμεσολάβησης

Στόχος του δεύτερου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης είναι να δοθεί στα κράτη μέλη μια **επιπλέον ευκαιρία για την επίλυση της διαφοράς**, όταν δεν έχει βρεθεί λύση κατά το πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης και, συνεπώς, δεν έχει επιτευχθεί συμφωνία για μη δεσμευτική γνώμη.

Ενώ κατά το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης διευκολύνει τη διαδικασία ένας διαμεσολαβητής, η **διαμεσολάβηση κατά το δεύτερο στάδιο διεξάγεται ενώπιον της επιτροπής διαμεσολάβησης (ή ομάδας)**, η οποία απαρτίζεται από εμπειρογνώμονες προερχόμενους από κράτη μέλη άλλα από εκείνα που είναι μέρη στη διαφορά. Οι εμπειρογνώμονες έχουν διοριστεί επίσημα ως μέλη της επιτροπής διαμεσολάβησης από τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

Μόνο η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA μπορεί να δρομολογήσει το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης, μέσω της «κοινοποίησης προς ενημέρωση των κρατών μελών για την προσεχή έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης», εάν πληρούνται ταυτόχρονα οι ακόλουθες δύο προϋποθέσεις:

- Δεν έχει βρεθεί λύση κατά το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης και τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά δεν συμφώνησαν σε μη δεσμευτική γνώμη.
- Όλα τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά συμφωνούν να συνεχιστεί η διαδικασία και να δρομολογηθεί το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης¹⁹.

Εάν πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA αποστέλλει την «**επιστολή προς τον πρόεδρο**»²⁰ μαζί με τα αναγκαία έγγραφα για το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης.

Επιστολή προς τον πρόεδρο	Διατίθεται εδώ
Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων , την οποία ο πρόεδρος πρέπει να υπογράψει και να επιστρέψει στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.	Διατίθεται εδώ
Επιστολή για τον ορισμό του εισηγητή	Διατίθεται εδώ
Επιστολή για τον διορισμό εμπειρογνώμονα	Διατίθεται εδώ
Επιστολή κοινοποίησης προς ενημέρωση των κρατών μελών και της ELA για τη σύνθεση της ομάδας	Διατίθεται εδώ
Έκθεση πραγματικών περιστατικών	Διατίθεται εδώ
Μη δεσμευτική γνώμη	Διατίθεται εδώ
Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων	Διατίθεται εδώ

¹⁹ Στην περίπτωση αυτή, η συγκατάθεση επισημοποιείται με το έγγραφο που υπέγραψαν τα κράτη μέλη, με την υποστήριξη του διαμεσολαβητή, κατά το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης (συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης).

²⁰ Εκτός από τα έγγραφα που αναφέρονται στον πίνακα, τα οποία πρέπει ή ενδέχεται να χρειαστεί να συμπληρωθούν, με την επιστολή προς τον πρόεδρο αποστέλλονται επίσης οι λεπτομερείς δηλώσεις των μερών.

Ο πρόεδρος έχει στη διάθεσή του **10 εργάσιμες μέρες**, οι οποίες υπολογίζονται από την ημερομηνία της κοινοποίησης σχετικά με την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης, **για να διορίσει ομάδα εμπειρογνομόνων ή ολόκληρη την επιτροπή διαμεσολάβησης** ως το όργανο στο οποίο ανατίθενται τα καθήκοντα της διαμεσολάβησης κατά το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης στη συγκεκριμένη περίπτωση.

Κριτήρια επιλογής ομάδας ή ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης

Η ΤΥΠΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Προκειμένου να διασφαλίζεται το πιο αποτελεσματικό, ταχύ και αποδοτικό δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης, η ELA προτείνει να διορίζεται **ομάδα εμπειρογνομόνων** αντί ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης. Συνιστάται ο πρόεδρος να διασφαλίζει ότι η ομάδα απαρτίζεται από εκείνους τους εμπειρογνώμονες της επιτροπής διαμεσολάβησης **που έχουν σχετικές γνώσεις και εμπειρογνώσια όσον αφορά τη φύση και το θεματικό πεδίο** της διαφοράς, με παράλληλο **μέγιστο σεβασμό, στο μέτρο του δυνατού, της αναγκαίας γεωγραφικής ισορροπίας και της ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων**.

Η ΚΑΤ' ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ωστόσο, στις περιπτώσεις που ισχύουν *μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες εξαιρετικές συνθήκες*, η ELA συνιστά στον πρόεδρο να ζητήσει από **ολόκληρη την επιτροπή διαμεσολάβησης** να ενεργήσει ως διαμεσολαβητικό όργανο κατά το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης.

- 1) Η διαφορά είναι ιδιαιτέρως περίπλοκη και/ή συνδέεται με ευρύ φάσμα τομέων και/ή αφορά αρκετά κράτη μέλη.
- 2) Η έκβαση της επίλυσης της διαφοράς ενδέχεται να έχει σημαντικές επιπτώσεις σε άλλα κράτη μέλη που δεν είναι μέρη στη διαφορά.
- 3) Η διαμεσολάβηση απαιτεί τόσο ευρύ φάσμα διαφορετικών δεξιοτήτων, ώστε να εκπροσωπείται καλύτερα με τη συμμετοχή ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης.

Εν πάση περιπτώσει, εναπόκειται στον πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης να αποφασίσει τη σύνθεση της επιτροπής/ομάδας διαμεσολάβησης που θα ενεργήσει ως διαμεσολαβητικό όργανο κατά το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης σε συγκεκριμένη διαφορά/περίπτωση.

Μόλις αποφασίσει σχετικά με την επιλογή της ομάδας εμπειρογνομόνων ή εναλλακτικά ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης, ο πρόεδρος θα:

- διορίσει και θα ενημερώσει τους επιλεγθέντες εμπειρογνώμονες και θα επιβεβαιώσει ότι συμφωνούν να συμμετάσχουν στο δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, με την **«επιστολή για τον διορισμό εμπειρογνώμονα»²¹**.
- ορίσει εισηγητή μεταξύ των διορισμένων εμπειρογνομόνων, με την **«επιστολή ορισμού»**.

²¹ Στην επιστολή προς τους εμπειρογνώμονες και τον εισηγητή, ο πρόεδρος περιλαμβάνει τις λεπτομερείς δηλώσεις, την έκθεση πραγματικών περιστατικών και τη δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, τις οποίες οι εμπειρογνώμονες πρέπει να υπογράψουν και να επιστρέψουν στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

- ενημερώσει τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά σχετικά με το αν το δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης θα πραγματοποιηθεί με σύνθεση ομάδας ή θα διεξαχθεί ενώπιον ολόκληρης της επιτροπής διαμεσολάβησης, μέσω «**επιστολής κοινοποίησης για τη σύνθεση ομάδας ή επιτροπής διαμεσολάβησης**». Ο πρόεδρος θα κοινοποιήσει την πληροφορία αυτή χωρίς καθυστέρηση.

Από την ημερομηνία κατά την οποία διορίζεται η επιτροπή διαμεσολάβησης ή η ομάδα, αρχίζει ενδεικτικό **διάστημα 45 εργάσιμων ημερών**, εντός του οποίου θα υλοποιηθεί το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης με στόχο να επιτευχθεί κοινή συμφωνία σχετικά με τη διαφορά.



Ταχεία διαμεσολάβηση

Τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά μπορούν να συμφωνήσουν από κοινού με τον πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης, κατά το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, να συντομεύσουν τις προθεσμίες που προβλέπονται στις ρυθμίσεις εργασίας, υπό την προϋπόθεση ότι μπορεί να διατηρηθεί η ποιότητα της διαδικασίας και της μη δεσμευτικής γνώμης.

Το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης αναμένεται, κατ' αρχήν, να έχει διάρκεια το ανώτερο 5 μηνών. Ωστόσο, κατά τη διαμεσολάβηση, η διαδικασία ενδέχεται να ανασταλεί ή να λήξει πρόωρα.²² Επιπλέον, κατά το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης, ενδέχεται επίσης να υπάρξει ανάγκη αλληλεπίδρασης της ELA με τη Διοικητική Επιτροπή προκειμένου να εξεταστούν θέματα σχετικά με τον συντονισμό της κοινωνικής ασφάλειας²³.

Πώς ενεργεί ο πρόεδρος σε περίπτωση αναστολής ή πρόωρης λήξης

Από τη στιγμή που ο πρόεδρος αντιλαμβάνεται ότι η διαμεσολάβηση ενδέχεται να ανασταλεί ή κινδυνεύει να διακοπεί, θα ζητήσει τη συγκατάθεση των κρατών μελών σχετικά με την επιθυμία τους να συνεχίσουν τη διαδικασία και θα ενημερώσει τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA ότι η διαδικασία ενδέχεται να ανασταλεί ή να λήξει πρόωρα.

Ο πρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης ηγείται της διαδικασίας διαμεσολάβησης όσον αφορά τον καθορισμό της ημερησίας διάταξης, την επιλογή της γλώσσας επικοινωνίας και τον προγραμματισμό των (διαδικτυακών και/ή με φυσική παρουσία) συναντήσεων και ανταλλαγών απόψεων μεταξύ των κρατών μελών. Ο πρόεδρος, διά του παρόντος, **υποστηρίζεται από τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA** για τη διοικητική και υλικοτεχνική υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών διερμηνείας.

Όπως ισχύει για το πρώτο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης, **απαιτείται να υπάρχει προκαθορισμένη προσέγγιση της διαμεσολάβησης**, η οποία θα πρέπει να αποτελεί αντικείμενο συμφωνίας των κρατών μελών και να αναφέρεται συγκεκριμένα στο σχέδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Ο πρόεδρος διαβουλεύεται με τα κράτη μέλη προκειμένου να επιλέξει την καταλληλότερη προσέγγιση για τη διαμεσολάβηση.

²² Οι διαφορετικές υποθετικές περιπτώσεις που μπορεί να οδηγήσουν σε αναστολή ή πρόωρη λήξη περιγράφονται στις γενικές κατευθυντήριες γραμμές και ροές εργασίας σχετικά με τη διαδικασία διαμεσολάβησης της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας.

²³ Σε όλες τις περιπτώσεις που είναι αναγκαία η συμμετοχή της Διοικητικής Επιτροπής, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και να εφαρμόζονται οι κατευθυντήριες γραμμές για την αλληλεπίδραση μεταξύ της Διοικητικής Επιτροπής και της ELA.

Πώς επιλέγεται η κατάλληλη προσέγγιση για τη διαμεσολάβηση

Μπορούν να εφαρμοστούν διαφορετικές προσεγγίσεις διαμεσολάβησης²⁴ και εναπόκειται στον πρόεδρο να αποφασίσει, σε διαβούλευση με τα κράτη μέλη, σχετικά με την καταλληλότερη προσέγγιση για την οργάνωση της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Προτείνονται δύο κύριες πιθανές προσεγγίσεις διαμεσολάβησης, ενώ στην πράξη συχνά προκύπτουν παραλλαγές στη διαμεσολάβηση και αξιοποιούνται πτυχές και από τις δύο προσεγγίσεις της διαμεσολάβησης:

- η τυπική διαμεσολάβηση
- η καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση
- συνδυασμός των δύο

Αφού αποφασίσει σχετικά με την καταλληλότερη προσέγγιση, ο πρόεδρος ενθαρρύνεται να καταρτίσει το «**πλαίσιο της διαμεσολάβησης**» που περιλαμβάνει όσα έχουν συμφωνηθεί με τα κράτη μέλη. Με βάση το έγγραφο αυτό, τα κράτη μέλη αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη συνέχεια, μεταξύ άλλων για το χρονικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες δεσμεύσεις.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας διαμεσολάβησης μπορεί να διατεθεί στα κράτη μέλη **επαγγελματική εμπειρογνωσία** στους τομείς της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού στην ΕΕ και του συντονισμού της κοινωνικής ασφάλειας, μέσω της συμμετοχής **εμπειρογνομόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο** (βλ. παραπάνω).

Πώς ζητά ο πρόεδρος τη συμμετοχή εμπειρογνομόνων με συμβουλευτικό ρόλο

Ο πρόεδρος μπορεί να καλέσει εμπειρογνώμονες που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο κατόπιν αιτήματος των κρατών μελών ή με δική του πρωτοβουλία, π.χ. όταν θεωρεί ότι η συμβολή εμπειρογνώμονα/-ων με συμβουλευτικό ρόλο θα μπορούσε να είναι χρήσιμη για την εξέλιξη των συζητήσεων και της ανταλλαγής απόψεων.

Ο πρόεδρος πρέπει να διασφαλίσει ότι όλα τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά **συγκατατίθενται** στη συμμετοχή εμπειρογνομόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο.

Μόλις εξασφαλίσει τη συγκατάθεση, ο πρόεδρος θα ενημερώσει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου μέσου, τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA για τη συμμετοχή των εμπειρογνομόνων που ασκούν συμβουλευτικό ρόλο. Στη συνέχεια, ο πρόεδρος θα επικοινωνήσει με τον εμπειρογνώμονα που ασκεί συμβουλευτικό ρόλο και είτε θα τον καλέσει σε μία ή περισσότερες συνόδους ή συναντήσεις είτε θα ζητήσει γραπτή γνώμη ή συμβουλές.

Το **δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης θα λήξει**, κατ' αρχήν, όταν **παρέλθει το τυπικό διάστημα των 45 ημερών (οι οποίες υπολογίζονται από την ημερομηνία διορισμού της επιτροπής διαμεσολάβησης ή της ομάδας)²⁵**. Οι τελευταίες διαδικαστικές ενέργειες εξαρτώνται από την έκβαση της διαμεσολάβησης.

Έκβαση Α: Τα κράτη μέλη συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη

Εάν τα κράτη μέλη **συμφωνήσουν σε μη δεσμευτική γνώμη εντός του χρονικού διαστήματος των 45 εργάσιμων ημερών** που προβλέπεται για το δεύτερο στάδιο της

²⁴ Βλ. τις ιδιαίτερες πτυχές των προτεινόμενων προσεγγίσεων στο παράρτημα II.

²⁵ Χωρίς να λαμβάνονται υπόψη πιθανές αναστολές της διαδικασίας διαμεσολάβησης.

διαμεσολάβησης, ο πρόεδρος θα καθοδηγήσει τα μέρη προς την περάτωση της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή, ο εισηγητής καταρτίζει σχέδιο **«τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών»**, συμπεριλαμβάνοντας τη **«μη δεσμευτική γνώμη»**, το οποίο —μετά την έγκριση του προέδρου και των αναπληρωτών προέδρων— αποστέλλεται στα κράτη μέλη και στην ELA για παρατηρήσεις και υποδείξεις²⁶. Τα κράτη μέλη μπορούν να **υποβάλλουν υποδείξεις εντός 15 εργάσιμων ημερών**, οι οποίες υπολογίζονται από την ημερομηνία που έχουν αποσταλεί το σχέδιο της έκθεσης πραγματικών περιστατικών και η μη δεσμευτική γνώμη. Εντός του ίδιου χρονικού πλαισίου, η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA επαληθεύει ότι η μη δεσμευτική γνώμη που εκδόθηκε συμμορφώνεται, κατά τη γνώμη της, με το ενωσιακό κεκτημένο της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού. Όταν η γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA ολοκληρώσει τον έλεγχο της συμμόρφωσης, **ο εισηγητής θα έχει στη διάθεσή του 15 εργάσιμες μέρες** για να οριστικοποιήσει την έκθεση πραγματικών περιστατικών, με προσάρτηση της μη δεσμευτικής γνώμης, και να την αποστείλει στην ELA.

Έκβαση Β: Τα κράτη μέλη δεν συμφωνούν σε μη δεσμευτική γνώμη

Εάν, από την άλλη πλευρά, τα κράτη μέλη **δεν έχουν συμφωνήσει σε μη δεσμευτική γνώμη εντός του χρονικού διαστήματος των 45 εργάσιμων ημερών**, μπορούν να αποφασίσουν:

- **Να παρατείνουν το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης κατά 15 επιπλέον εργάσιμες ημέρες.** Σε αυτή την περίπτωση, ο πρόεδρος ενημερώνει τη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA για την παράταση μέσω της **«κοινοποίησης παράτασης του σταδίου διαμεσολάβησης»**.
- **Να τερματίσουν το δεύτερο στάδιο** και να θέσουν τέλος στη διαμεσολάβηση.

Στο τέλος του δεύτερου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης, ο εισηγητής πρέπει πάντα να καταρτίζει την **«έκθεση πραγματικών περιστατικών»** και να την κοινοποιεί στον πρόεδρο και τους αναπληρωτές προέδρους για να υποβάλουν παρατηρήσεις και υποδείξεις. Ο πρόεδρος είναι σε θέση να αποφασίζει αν το σχέδιο έκθεσης πραγματικών περιστατικών θα κοινοποιείται στα άλλα μέλη της επιτροπής διαμεσολάβησης ή της ομάδας για να υποβάλουν παρατηρήσεις και υποδείξεις εντός του ίδιου χρονικού πλαισίου που περιγράφεται στην **«έκβαση Α»**.

Τι συμβαίνει όταν περατώνεται η διαμεσολάβηση

Όταν περατωθεί η διαδικασία διαμεσολάβησης και τα κράτη μέλη έχουν καταλήξει σε αμοιβαία αποδεκτή λύση, δηλαδή στο τέλος του πρώτου ή του δεύτερου σταδίου της διαδικασίας διαμεσολάβησης, απαιτείται από τα κράτη μέλη να υποβάλουν έκθεση σχετικά με την πρόοδο ως προς την εφαρμογή των συμφωνηθέντων εντός διαστήματος τριών μηνών²⁷. Τα κράτη μέλη θα αποστέλλουν τις εκθέσεις σχετικά με την εφαρμογή στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA.

²⁶ Σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 17 του εσωτερικού κανονισμού, ο εισηγητής: «[...] μπορεί, σε συμφωνία με τα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά, να ζητήσει επιπλέον 10 εργάσιμες ημέρες για τη συμπλήρωση της έκθεσης.[...]». Η παράταση μπορεί να κοινοποιηθεί στη γραμματεία διαμεσολάβησης της ELA μέσω της «συμφωνίας για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων».

²⁷ Άρθρο 20 του εσωτερικού κανονισμού για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας.

Παράρτημα Ι: Δύο προσεγγίσεις διαμεσολάβησης για το στάδιο 1

Δύο κύριες προσεγγίσεις διαμεσολάβησης	
Η τυπική διαμεσολάβηση	Η καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση
Βασικά σημεία: Τρεις σύνοδοι: Εισαγωγική, διαπραγμάτευσης, τελική. Κυριότερο πλεονέκτημα: Η διαδικασία είναι πολύ γραμμική και δίνει τη δυνατότητα στον διαμεσολαβητή να καθοδηγήσει τα μέρη, λειτουργώντας ως παράγοντας διευκόλυνσης. Κυριότερος κίνδυνος: Ο διαμεσολαβητής ενδέχεται να διαπιστώσει αδιέξοδα και παράγοντες που εμποδίζουν τη διευθέτηση με αρκετή καθυστέρηση κατά τη διαδικασία (πιθανώς κατά τη σύνοδο της διαπραγμάτευσης). Αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα περιττές καθυστερήσεις.	Βασικά σημεία: Τρεις σύνοδοι: Εισαγωγική (πολύ διεξοδική), διαπραγμάτευσης, τελική. Κυριότερο πλεονέκτημα: Η εισαγωγική σύνοδος είναι πολύ διεξοδική, ο διαμεσολαβητής δίνει τη δυνατότητα στα μέρη να συζητήσουν την προσέγγιση που επιθυμούν να ακολουθήσουν και τα καλεί να σχεδιάσουν τη διαδικασία. Δίνεται έμφαση στο να γίνει από την αρχή κατανοητό για ποιο λόγο τα μέρη δεν έχουν καταφέρει να διευθετήσουν τη διαφορά και βάσει αυτού να αναπτύξουν διάγνωση η οποία, στη συνέχεια, αξιοποιείται για την πρόταση μιας πιο δομημένης συνόδου διαπραγμάτευσης. Αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα σταθερή εξοικονόμηση χρόνου. Κυριότερος κίνδυνος: Δεδομένου ότι τα μέρη μπορεί να μην είναι αμέσως πρόθυμα να συνεργαστούν, ο ορισμός της διαδικασίας ενδέχεται να αποδειχθεί δύσκολος.
Η διαδικασία: 1. Εισαγωγική σύνοδος με κάθε μέρος χωριστά - Ο διαμεσολαβητής επικοινωνεί με τα μέρη χωριστά· - Συστήνεται· - Ο διαμεσολαβητής εξηγεί τον ρόλο του και χειρίζεται τις ερωτήσεις και τους προβληματισμούς κάθε μέρους· - Ελέγχει σε ποιο βαθμό οι παρόντες στη διαμεσολάβηση διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να συμφωνήσουν σε αμοιβαία αποδεκτή λύση· - Ελέγχει ποιος θα ενεργεί ως εθνικός αντιπρόσωπος του κράτους μέλους· - Ελέγχει αν υπάρχουν άλλες οργανώσεις ή εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο στις αντίστοιχες αντιπροσωπείες των μερών· - Ζητεί από τα μέρη να υποβάλουν και να ανταλλάξουν μια συνοπτική	Η διαδικασία: 1. Φάση εισαγωγής, προγραμματισμού και προετοιμασίας Ο διαμεσολαβητής που έχει αναλάβει την καθοδήγηση αξιοποιεί την πρώτη συνεδρίαση και ενδεχομένως επόμενες συνεδριάσεις για τον προγραμματισμό της υπόλοιπης διαδικασίας με τη συνδρομή των μερών. Στη φάση αυτή, το ενδιαφέρον του διαμεσολαβητή επικεντρώνεται στη διερεύνηση των λόγων για τους οποίους τα μέρη δεν έχουν καταφέρει να διευθετήσουν τη διαφορά και, βάσει αυτής, στην ανάπτυξη διάγνωσης η οποία, στη συνέχεια, αξιοποιείται για την πρόταση μιας πιο δομημένης διαδικασίας διαπραγμάτευσης (φάση 2) με σκοπό την ενίσχυση των πιθανοτήτων

περιγραφή της φύσης της διαφοράς, τις αντίστοιχες θέσεις τους και τα δεδομένα στα οποία αυτή στηρίζεται· ○ Χειρίζεται την ανταλλαγή οποιονδήποτε εγγράφων σχετικών με τη διαφορά (και το επίπεδο εμπιστευτικότητας της ανταλλαγής)· ○ Οριστικοποιεί την υλικοτεχνική υποστήριξη και το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας. 2. Φάση διαπραγμάτευσης ○ Εναρκτήριες δηλώσεις (κανονικά σε ολομέλεια)· ○ Αποφάσεις σχετικά με τα θέματα που θα συζητηθούν (καθορισμός ημερήσιας διάταξης)· ○ Μέσω συνεδριάσεων της ολομέλειας και εμπιστευτικών παράλληλων συνεδριάσεων, ο διαμεσολαβητής ▪ Κατανοεί τις θέσεις των μερών και το ιστορικό της διαφοράς ▪ Διερευνά τους προβληματισμούς, τις ανάγκες και τα συμφέροντα των μερών (προσδιορισμός του προβλήματος) ▪ Διευκολύνει την επιλογή (δημιουργία λύσης) ▪ Διευκολύνει τις διαπραγματεύσεις μεταξύ των μερών ▪ Διευκολύνει την ανταλλαγή προτάσεων διευθέτησης 3. Τελική φάση ○ Ο διαμεσολαβητής κατάρτιζε έκθεση πραγματικών περιστατικών και μη δεσμευτική γνώμη ή δηλώνει αδιέξοδο· ○ Παρέχει στα μέρη συμβουλές για τις επόμενες ενέργειες που έχουν στη διάθεσή τους· ○ Μπορεί να βοηθήσει τα μέρη να περιορίσουν τα θέματα στα οποία εντοπίζονται οι διαφορές και/ή να συμφωνήσουν σε ένα σύνολο δεδομένων· ○ Ο διαμεσολαβητής κατάρτιζε και αποστέλλει την έκθεση πραγματικών	επίτευξης αμοιβαία αποδεκτής έκβασης, με αποτελεσματικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο. Κατά τη φάση αυτή, δεν συζητείται η ουσία της διαφοράς, δίνεται έμφαση στον σχεδιασμό της διαδικασίας. Εισαγωγή με κάθε μέρος χωριστά ○ Ο διαμεσολαβητής επικοινωνεί με τα μέρη χωριστά και συστήνεται· ○ Εξηγεί την καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση και τον ρόλο του, και χειρίζεται τις ερωτήσεις και τους προβληματισμούς κάθε μέρους· ○ Εξασφαλίζει τη συγκατάθεση των μερών σε αυτήν· ○ Μεριμνά για την υπογραφή τυχόν εκκρεμών εγγράφων· ○ Ελέγχει σε ποιο βαθμό οι παρόντες στη διαμεσολάβηση διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να συμφωνήσουν σε αμοιβαία αποδεκτή λύση· ○ Ελέγχει ποιος θα ενεργεί ως εθνικός αντιπρόσωπος του κράτους μέλους· ○ Ελέγχει αν υπάρχουν άλλες οργανώσεις ή εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο στις αντίστοιχες αντιπροσωπείες των μερών· ○ Ζητεί από τα μέρη να υποβάλουν και να ανταλλάξουν μια συνοπτική περιγραφή της φύσης της διαφοράς, τις αντίστοιχες θέσεις τους και τα δεδομένα στα οποία αυτή στηρίζεται· ○ Οργανώνει σύνοδο ολομέλειας για τον προγραμματισμό και την προετοιμασία της φάσης διαπραγμάτευσης (φάση 2). Προγραμματισμός (ολομέλεια): ○ Ο διαμεσολαβητής και τα μέρη συμμετέχουν σε διαδικασία διάγνωσης για να προσδιορίσουν την ουσιαστική φύση της διαφοράς· ○ Τα μέρη συμφωνούν στην ανταλλαγή σχετικών εγγράφων· ○ Προσδιορισμός του ποιος απαιτείται να συμμετάσχει, άμεσα ή έμμεσα, ώστε να συμβάλει στην εξεύρεση αποδεκτής λύσης. Π.χ.,
--	---

περιστατικών και τη μη δεσμευτική γνώμη στην ΕΛΑ.	θα πρέπει να συμμετάσχουν οι επικεφαλής των μερών ή να συναντηθούν πριν τη διαμεσολάβηση; Ή υπάρχουν άλλες οντότητες που απαιτείται να ζητηθεί η γνώμη τους; Αν ναι, τι ρόλο θα πρέπει να διαδραματίσει ο διαμεσολαβητής στη συνεδρίαση, ώστε αυτή να είναι γόνιμη για σκοπούς διευθέτησης; - ο Προσδιορισμός τυχόν νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν και αποφάσεις σχετικά με την αντιμετώπισή τους; - ο Προσδιορισμός τυχόν λοιπών κωλυμάτων ή δυνητικών εμποδίων ως προς την επίτευξη αποδεκτής λύσης; - ο Διασφάλιση ότι τα μέρη / οι εκπρόσωποί τους διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να καταλήξουν σε συμφωνία; - ο Εάν τα εμπλεκόμενα μέρη είναι πολλά, θα πρέπει να χωριστούν σε ομάδες και να συναντηθούν ανεξάρτητα με τον διαμεσολαβητή; - ο Ποιοι είναι οι ρόλοι των νομικών συμβούλων, των άλλων εκπροσώπων και των εμπειρογνομόνων στη διαδικασία; - ο Συμφωνία για τη μορφή της φάσης διαπραγμάτευσης, δηλαδή, συνδυασμός συνόδων της ολομέλειας και παράλληλων συνόδων ή μόνο σύνοδοι ολομέλειας; - ο Σε ποιους τομείς υπάρχει πιθανότητα αδιεξόδου κατά τη διαδικασία; Ποιες μέθοδοι είναι αποτελεσματικές για την αντιμετώπιση τυχόν αδιεξόδου; - ο Ενδέχεται η διαφωνία μεταξύ των εμπειρογνομόνων να οδηγήσει σε αδιέξοδο; Αν ναι, πώς μπορούν να προσδιοριστούν οι διαφορές μεταξύ των εμπειρογνομόνων, ώστε να συνεκτιμηθούν σε μια επιλογή διευθέτησης; - ο Οριστικοποιεί την υλικοτεχνική υποστήριξη και το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας. 2. Φάση διαπραγμάτευσης (βλέπε τυπική διαδικασία)
--	--

	3. Τελική φάση (βλέπε τυπική διαδικασία)
--	---

Παράρτημα II: Δύο προσεγγίσεις διαμεσολάβησης για το στάδιο 2

Δύο κύριες προσεγγίσεις διαμεσολάβησης	
Η τυπική διαμεσολάβηση	Η καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση
Βασικά σημεία: Τρεις σύνοδοι: Εισαγωγική, διαπραγμάτευσης, τελική. Κυριότερο πλεονέκτημα: Η διαδικασία είναι πολύ γραμμική και δίνει τη δυνατότητα στον πρόεδρο, από κοινού με την επιτροπή διαμεσολάβησης, να καθοδηγήσουν τα μέρη, λειτουργώντας ως παράγοντες διευκόλυνσης. Κυριότερος κίνδυνος: Η επιτροπή διαμεσολάβησης ενδέχεται να διαπιστώσει αδιέξοδα και παράγοντες που εμποδίζουν τη διευθέτηση με αρκετή καθυστέρηση κατά τη διαδικασία (πιθανώς κατά τη σύνοδο της διαπραγμάτευσης). Αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα περιττές καθυστερήσεις.	Βασικά σημεία: Τρεις σύνοδοι: Εισαγωγική (πολύ διεξοδική), διαπραγμάτευσης, τελική. Κυριότερο πλεονέκτημα: Η εισαγωγική σύνοδος είναι πολύ διεξοδική, η επιτροπή διαμεσολάβησης δίνει τη δυνατότητα στα μέρη να συζητήσουν την προσέγγιση που επιθυμούν να ακολουθήσουν και τα καλεί να σχεδιάσουν τη διαδικασία. Δίνεται έμφαση στο να γίνει από την αρχή κατανοητό για ποιο λόγο τα μέρη δεν έχουν καταφέρει να διευθετήσουν τη διαφορά και βάσει αυτού να αναπτύξουν διάγνωση η οποία, στη συνέχεια, αξιοποιείται για την πρόταση μιας πιο δομημένης συνόδου διαπραγμάτευσης. Αυτό μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα σταθερή εξοικονόμηση χρόνου. Κυριότερος κίνδυνος: Δεδομένου ότι τα μέρη μπορεί να μην είναι αμέσως πρόθυμα να συνεργαστούν, ο ορισμός της διαδικασίας ενδέχεται να αποδειχθεί δύσκολος.
Η διαδικασία: 1. Εισαγωγική σύνοδος με κάθε μέρος χωριστά - Ο πρόεδρος επικοινωνεί με τα μέρη χωριστά· - Συστήνεται· - Ο πρόεδρος εξηγεί τον ρόλο του και χειρίζεται τις ερωτήσεις και τους προβληματισμούς κάθε μέρους· - Ελέγχει σε ποιο βαθμό οι παρόντες στη διαμεσολάβηση διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να συμφωνήσουν σε αμοιβαία αποδεκτή λύση· - Ελέγχει ποιος θα ενεργεί ως εθνικός αντιπρόσωπος του κράτους μέλους·	Η διαδικασία: 1. Φάση εισαγωγής, προγραμματισμού και προετοιμασίας Ο πρόεδρος/η επιτροπή διαμεσολάβησης που έχει αναλάβει την καθοδήγηση αξιοποιεί την πρώτη συνεδρίαση και ενδεχομένως επόμενες συνεδριάσεις για τον προγραμματισμό της υπόλοιπης διαδικασίας με τη συνδρομή των μερών. Στη φάση αυτή, το ενδιαφέρον του προέδρου επικεντρώνεται στη διερεύνηση των λόγων για τους οποίους τα μέρη δεν έχουν καταφέρει να διευθετήσουν τη

- ο Ελέγχει αν υπάρχουν άλλες οργανώσεις ή εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο στις αντίστοιχες αντιπροσωπείες των μερών· - ο Ζητεί από τα μέρη να υποβάλουν και να ανταλλάξουν μια συνοπτική περιγραφή της φύσης της διαφοράς, τις αντίστοιχες θέσεις τους και τα δεδομένα στα οποία αυτή στηρίζεται· - ο Χειρίζεται την ανταλλαγή οποιονδήποτε εγγράφων σχετικών με τη διαφορά (και το επίπεδο εμπιστευτικότητας της ανταλλαγής)· - ο Οριστικοποιεί την υλικοτεχνική υποστήριξη και το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας. 2. Φάση διαπραγμάτευσης - ο Εναρκτήριες δηλώσεις (κανονικά σε ολομέλεια)· - ο Αποφάσεις σχετικά με τα θέματα που θα συζητηθούν (καθορισμός ημερήσιας διάταξης)· - ο Μέσω συνεδριάσεων της ολομέλειας και εμπιστευτικών παράλληλων συνεδριάσεων, ο διαμεσολαβητής ■ Κατανοεί τις θέσεις των μερών και το ιστορικό της διαφοράς ■ Διερευνά τους προβληματισμούς, τις ανάγκες και τα συμφέροντα των μερών (προσδιορισμός του προβλήματος) ■ Διευκολύνει την επιλογή (δημιουργία λύσης) ■ Διευκολύνει τις διαπραγματεύσεις μεταξύ των μερών ■ Διευκολύνει την ανταλλαγή προτάσεων διευθέτησης ■ Προτείνει ακροάσεις 3. Τελική φάση - ο Ο εισηγητής καταρτίζει έκθεση πραγματικών περιστατικών και μη δεσμευτική γνώμη ή δηλώνει αδιέξοδο· - ο Ο πρόεδρος παρέχει στα μέρη συμβουλές για τις επόμενες ενέργειες που έχουν στη διάθεσή τους·	διαφορά και, βάσει αυτής, στην ανάπτυξη διάγνωσης η οποία, στη συνέχεια, αξιοποιείται για την πρόταση μιας πιο δομημένης διαδικασίας διαπραγμάτευσης (φάση 2) με σκοπό την ενίσχυση των πιθανοτήτων επίτευξης αμοιβαία αποδεκτής έκβασης, με αποτελεσματικό και οικονομικά αποδοτικό τρόπο. Κατά τη φάση αυτή, δεν συζητείται η ουσία της διαφοράς, δίνεται έμφαση στον σχεδιασμό της διαδικασίας. Εισαγωγή με κάθε μέρος χωριστά - ο Ο πρόεδρος επικοινωνεί με τα μέρη χωριστά και συστήνεται· - ο Εξηγεί την καθοδηγούμενη διαμεσολάβηση και πώς ο ρόλος του, από κοινού με την επιτροπή διαμεσολάβησης, μπορεί να συμβάλει κατά τη διαδικασία· - ο Εξασφαλίζει τη συγκατάθεση των μερών σε αυτήν· - ο Μεριμνά για την υπογραφή τυχόν εκκρεμών εγγράφων· - ο Ελέγχει σε ποιο βαθμό οι παρόντες στη διαμεσολάβηση διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να συμφωνήσουν σε αμοιβαία αποδεκτή λύση· - ο Ελέγχει ποιος θα ενεργεί ως εθνικός αντιπρόσωπος του κράτους μέλους· - ο Ελέγχει αν υπάρχουν άλλες οργανώσεις ή εμπειρογνώμονες με συμβουλευτικό ρόλο στις αντίστοιχες αντιπροσωπείες των μερών· - ο Ζητεί από τα μέρη να υποβάλουν και να ανταλλάξουν μια συνοπτική περιγραφή της φύσης της διαφοράς, τις αντίστοιχες θέσεις τους και τα δεδομένα στα οποία αυτή στηρίζεται· - ο Οργανώνει σύνοδο ολομέλειας για τον προγραμματισμό και την προετοιμασία της φάσης διαπραγμάτευσης (φάση 2). Προγραμματισμός (ολομέλεια): - ο Ο πρόεδρος/η επιτροπή διαμεσολάβησης και τα μέρη
---	---

- ο Ο πρόεδρος μπορεί να βοηθήσει τα μέρη να περιορίσουν τα θέματα στα οποία εντοπίζονται οι διαφορές και/ή να συμφωνήσουν σε ένα σύνολο δεδομένων· - ο Ο εισηγητής οριστικοποιεί και αποστέλλει την έκθεση πραγματικών περιστατικών και τη μη δεσμευτική γνώμη (εάν υπάρχει) στην ELA.	συμμετέχουν σε διαδικασία διάγνωσης για να προσδιορίσουν την ουσιαστική φύση της διαφοράς· - ο Τα μέρη συμφωνούν στην ανταλλαγή σχετικών εγγράφων· - ο Προσδιορισμός του ποιος απαιτείται να συμμετάσχει, άμεσα ή έμμεσα, ώστε να συμβάλει στην εξεύρεση αποδεκτής λύσης. Π.χ., θα πρέπει να συμμετάσχουν οι επικεφαλής των μερών ή να συναντηθούν πριν τη διαμεσολάβηση; Ή υπάρχουν άλλες οντότητες που απαιτείται να ζητηθεί η γνώμη τους; Αν ναι, τι ρόλο θα πρέπει να διαδραματίσει ο πρόεδρος/η επιτροπή διαμεσολάβησης στη συνεδρίαση, ώστε αυτή να είναι γόνιμη για σκοπούς διευθέτησης; - ο Προσδιορισμός τυχόν νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν και αποφάσεις σχετικά με την αντιμετώπισή τους· - ο Προσδιορισμός τυχόν λοιπών κωλυμάτων ή δυνητικών εμποδίων ως προς την επίτευξη αποδεκτής λύσης· - ο Διασφάλιση ότι τα μέρη / οι εκπρόσωποί τους διαθέτουν εξουσιοδότηση να διαπραγματευτούν και να καταλήξουν σε συμφωνία· - ο Εάν τα εμπλεκόμενα μέρη είναι πολλά, θα πρέπει να χωριστούν σε ομάδες και να συναντηθούν ανεξάρτητα με την επιτροπή διαμεσολάβησης; - ο Ποιοι είναι οι ρόλοι των νομικών συμβούλων, των άλλων εκπροσώπων και των εμπειρογνομόνων στη διαδικασία; - ο Συμφωνία για τη μορφή της φάσης διαπραγμάτευσης, δηλαδή, συνδυασμός συνόδων της ολομέλειας και παράλληλων συνόδων ή μόνο σύνοδοι ολομέλειας; - ο Σε ποιους τομείς υπάρχει πιθανότητα αδιεξόδου κατά τη διαδικασία; Ποιες μέθοδοι είναι αποτελεσματικές για την αντιμετώπιση τυχόν αδιεξόδου; - ο Ενδέχεται η διαφωνία μεταξύ των εμπειρογνομόνων να οδηγήσει σε αδιέξοδο; Αν ναι, πώς μπορούν να προσδιοριστούν οι διαφορές μεταξύ των εμπειρογνομόνων, ώστε να
--	--

	συνεκτιμηθούν σε μια επιλογή διευθέτησης; ○ Οριστικοποιεί την υλικοτεχνική υποστήριξη και το χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας. 2. Φάση διαπραγμάτευσης (βλ. τυπική διαδικασία) 3. Τελική φάση (βλ. τυπική διαδικασία)
--	--

Παράρτημα III: Υποδείγματα

Κοινοποίηση επιλογής, από την ELA προς τον διαμεσολαβητή

Κοινοποίηση επιλογής
<i>[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]</i> <i>[Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία]</i> <i>[Διεύθυνση]</i> <i>[Πόλη]</i> <i>[Ταχυδρομικός κώδικας]</i> <i>[Email]</i> Θέμα: Κοινοποίηση επιλογής διαμεσολαβητή, υπόθεση αριθ. [____] Αριθ. αναφ.: <i>[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]</i> Αξιότιμε/-η <i>[κύριε/κυρία ονοματεπώνυμο διαμεσολαβητή]</i>, Σας γνωστοποιούμε ότι έχετε επιλεγεί από <i>[κράτος μέλος αριθ. 1 και κράτος μέλος αριθ. 2 ή την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ELA)]</i> για να αναλάβετε καθήκοντα διαμεσολαβητή στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], μεταξύ: <i>[Κράτος μέλος αριθ. 1]</i>, που εκπροσωπείται από <i>[όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1]</i>, και <i>[Κράτος μέλος αριθ. 2]</i>, που εκπροσωπείται από <i>[όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2]</i>, Η διαμεσολάβηση θα διεξαχθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες προβλέπονται στον εσωτερικό κανονισμό για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο οποίος εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, διατίθεται σε αυτόν τον ιστότοπο. Επισυνάπτονται τα ακόλουθα έγγραφα: 1) οι λεπτομερείς δηλώσεις <i>[του κράτους μέλους αριθ. 1 και του κράτους μέλους αριθ. 2]</i>, που είναι μέρη στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____]. 2) το έντυπο δήλωσης απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, το οποίο πρέπει να επιστραφεί υπογεγραμμένο στον αποστολέα, καθώς περιέχει τη δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων. 3) υπόδειγμα της έκθεσης πραγματικών περιστατικών, που πρέπει να χρησιμοποιείται για την κατάρτιση της τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών. Εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν είστε σε θέση να διαχειριστείτε τη συγκεκριμένη διαφορά, παρακαλείστε να ενημερώσετε αμέσως <i>[τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο]</i> στη γραμματεία της ELA. Σε περίπτωση που έχετε ερωτήσεις σχετικά με την παρούσα ανάθεση, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με <i>[τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο]</i> στη γραμματεία της ELA στο <i>[τηλέφωνο και/ή email]</i>. Με την περάτωση της διαμεσολάβησης, υποβάλετε την τελική έκθεση πραγματικών περιστατικών όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 παράγραφος 10 του εσωτερικού κανονισμού, υπόψη <i>[κυρίου/κυρίας ονοματεπώνυμο]</i> στη γραμματεία της ELA. Σας ευχαριστούμε για τις υπηρεσίες σας. Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επισυναπτόμενα έγγραφα στην επιστολή διορισμού:

- Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.
- Υπόδειγμα έκθεσης πραγματικών περιστατικών.
- Λεπτομερείς δηλώσεις των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά.

Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA

Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας

Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Θέμα: Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων

Αριθ. αναφ.: *[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]*

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Όπως απαιτείται από το άρθρο 4 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας που εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η *[ονοματεπώνυμο]*, δηλώνω διά της παρούσης ότι δεν διαθέτω πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων που ενδέχεται να επηρεάσει αρνητικά την εκτέλεση των καθηκόντων που δεσμεύθηκα να υπηρετήσω δεόντως και καταλλήλως ως:

- ☐ Διαμεσολαβητής
- ☐ Εμπειρογνώμονας της επιτροπής διαμεσολάβησης
- ☐ Πρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης
- ☐ Αντιπρόεδρος της επιτροπής διαμεσολάβησης
- ☐ Εμπειρογνώμονας που συμμετέχει με συμβουλευτικό ρόλο

κατά τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], για την οποία έχω διοριστεί ή έχω κληθεί να συμμετάσχω από την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ELA) με την επιστολή διορισμού που έλαβα στις [____] του μηνός [____], του έτους [____].

Γνωρίζω ότι σύγκρουση συμφερόντων είναι μια κατάσταση στην οποία τα ιδιωτικά συμφέροντα και οι προσωπικές σχέσεις μου θα μπορούσαν πραγματικά ή δυνητικά να θεωρηθούν ότι επηρεάζουν αρνητικά την ανεξαρτησία ή την αμεροληψία μου στη συγκεκριμένη διαφορά ή την αφοσίωσή μου προς την ELA, και περιλαμβάνει:

- άμεσα συμφέροντα (οικονομικά οφέλη που προκύπτουν, για παράδειγμα, από επενδύσεις εργασίας με σύμβαση εργασίας, αμοιβές κ.λπ.)·
- έμμεσα οικονομικά συμφέροντα (π.χ. επιχορηγήσεις, χορηγίες ή οποιοδήποτε άλλο είδος οφέλους)·
- συμφέροντα που απορρέουν από τις επαγγελματικές μου δραστηριότητες ή τα συμφέροντα των μελών της οικογένειάς μου·
- κάθε συμμετοχή ή σχέση μου με οργανώσεις, φορείς, συλλόγους που έχουν έννομο συμφέρον στο έργο όλων των παραγόντων που εμπλέκονται στη διαφορά αυτή·
- κάθε άλλο συμφέρον ή γεγονός που εγώ ο/η υπογεγραμμένος/-η θεωρώ συναφές.

Εάν προκύψει τέτοια κατάσταση, αντιλαμβάνομαι ότι η ELA θα αξιολογήσει την κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που αντιλαμβάνομαι και θα λάβει κάθε κατάλληλο μέτρο προκειμένου να διασφαλίσει την ανεξαρτησία και την αμεροληψία της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Επομένως, η ELA λαμβάνει δεόντως αιτιολογημένη απόφαση σχετικά με την κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που αντιλαμβάνομαι και την εκτέλεση των καθηκόντων μου.

Δεσμεύομαι να τηρήσω την απόφαση της ELA.

Επιπλέον, όπως προβλέπεται στο άρθρο 7 παράγραφος 5 του εσωτερικού κανονισμού, αναλαμβάνω διά της παρούσης την υποχρέωση να ενημερώσω γραπτώς την ELA, μόλις προκύψει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την άσκηση των καθηκόντων μου, υποβάλλοντας χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση γραπτή δήλωση στην οποία περιγράφεται η ιδιαίτερη κατάσταση της πραγματικής ή πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι παρεχόμενες πληροφορίες είναι αληθείς και πλήρεις.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Ανακοίνωση σχετικά με το πλαίσιο, τον τύπο και τους κανόνες της διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA

Ανακοίνωση σχετικά με την προσέγγιση διαμεσολάβησης

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας

Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Θέμα: Ανακοίνωση σχετικά με το πλαίσιο της διαμεσολάβησης για την υπόθεση αριθ. [__]

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά μου ως [διαμεσολαβητή/προέδρου] της διαδικασίας διαμεσολάβησης αριθ. [____], ενημερώνω διά της παρούσης την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ΕΛΑ) ότι, κατόπιν εξέτασης του ληφθέντος υλικού, διαβούλευσης με τα μέρη και πλήρους αξιολόγησης της διαφοράς, προτείνω την εφαρμογή της ακόλουθης προσέγγισης:

Αναφέρετε αν προτείνετε:

- ☐ Τυπική διαδικασία διαμεσολάβησης
- ☐ Καθοδηγούμενη διαδικασία διαμεσολάβησης
- ☐ Άλλη διαδικασία (προσδιορίστε στο παρακάτω πλαίσιο).

Αναφέρετε περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την επιλογή σας:

Υποβάλετε κατάλογο όλων των στοιχείων σχετικά με την τεχνική οργάνωση για τα οποία επιθυμείτε να ενημερώσετε την ΕΛΑ πριν την έναρξη του:

- ☐ πρώτου σταδίου της διαμεσολάβησης
 - ☐ δεύτερου σταδίου της διαμεσολάβησης
- (π.χ. χρονοδιάγραμμα, συνεδριάσεις, κ.λπ.)

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Έκθεση πραγματικών περιστατικών, από τον διαμεσολαβητή/εισηγητή προς την ELA

Έκθεση πραγματικών περιστατικών
<i>[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]</i> Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας Landererova 12 81109 Bratislava Slovakia mediation@ela.europa.eu <i>[Να συμπληρωθεί η ημερομηνία]</i> Θέμα: Έκθεση πραγματικών περιστατικών, υπόθεση αριθ. [] Αριθ. αναφ.: <i>[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]</i>
Η υπόθεση αριθ. [] δρομολογήθηκε στις [] του μηνός [], του έτους []. ☐ Πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης ☐ Δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης Εμπλεκόμενο κράτος μέλος αριθ. 1 [] Εμπλεκόμενο κράτος μέλος αριθ. 2 [] Εμπλεκόμενο κράτος μέλος αριθ. 3 [] Ονοματεπώνυμο του διαμεσολαβητή/εισηγητή []
Εισαγωγή
Αναφέρετε τα εξής: • Εισαγωγή στη διαφορά, τα μέρη και περιγραφή των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν πριν από την έναρξη της διαδικασίας διαμεσολάβησης • Ιστορικό της διαφοράς
Γράψτε την εισαγωγή εδώ:
Νομικό πλαίσιο
Αναφέρετε τα εξής: • Περιγραφή της πράξης ή των πράξεων της Ένωσης στις οποίες βασίζεται η διαφορά
Γράψτε το νομικό πλαίσιο εδώ:

Προσδιορισμός του προβλήματος

Αναφέρετε τα εξής:

- Περιγραφή της εκδοχής του επίμαχου ή των επίμαχων ζητημάτων από κάθε μέρος
- Ο διαμεσολαβητής/εισηγητής συνοψίζει το επίμαχο ή τα επίμαχα ζητήματα με ουδέτερο και αμερόληπτο τρόπο

Γράψτε τον προσδιορισμό του προβλήματος εδώ:

Προσδιορισμός του ζητήματος

Αναφέρετε τα εξής:

- Προσδιορισμός των ζητημάτων που υπόκεινται σε διαμεσολάβηση, σε συμφωνία με τα κράτη μέλη που εμπλέκονται στη διαφορά

Γράψτε τον προσδιορισμό του ζητήματος εδώ:

Παραγωγή και αξιολόγηση διερευνημένων λύσεων

- Περιγραφή των προτεινόμενων λύσεων που διερευνήθηκαν για την επίλυση της διαφοράς από τα μέρη και, κατά περίπτωση, των απόψεων που εξέφρασαν οι εμπειρογνώμονες που μπορούν να συμμετάσχουν ασκώντας συμβουλευτικό ρόλο και, κατά περίπτωση, των απόψεων που εκφράστηκαν από τις αρμόδιες οργανώσεις των κοινωνικών εταίρων

Γράψτε την αξιολόγησή σας εδώ:

Μη δεσμευτική γνώμη (εάν υπάρχει)

Τα μέρη συμφώνησαν σε μη δεσμευτική γνώμη;

☐ ΝΑΙ

☐ ΟΧΙ

Γράψτε τις παρατηρήσεις σας σχετικά με τη μη δεσμευτική γνώμη εδώ:

Εάν τα μέρη δεν συμφωνήσουν ως προς τη λύση της διαφοράς, ο διαμεσολαβητής/εισηγητής θα πρέπει να αναφέρει εδώ τα πραγματικά περιστατικά.

Γράψτε την απάντησή σας εδώ:

Συμπέρασμα

- Καταληκτικές παρατηρήσεις του διαμεσολαβητή/εισηγητή σχετικά με την υπόθεση διαμεσολάβησης (ουδέτερες και χωρίς κρίση)

Γράψτε το συμπέρασμά σας εδώ:

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επισυναπτόμενα έγγραφα στην έκθεση πραγματικών περιστατικών:

- Μη δεσμευτική γνώμη (εάν υπάρχει).

Μη δεσμευτική γνώμη, από τον διαμεσολαβητή/εισηγητή προς την ΕΛΑ

Μη δεσμευτική γνώμη

Θέμα: Μη δεσμευτική γνώμη, υπόθεση αριθ. []

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

Μεταξύ

του/της [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά του/της ως [να προσδιοριστεί ο ανατεθείς ρόλος], εκπροσωπώντας [ονομασία κράτους μέλους αριθ. 1]

και

του/της [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά του/της ως [να προσδιοριστεί ο ανατεθείς ρόλος], εκπροσωπώντας [ονομασία κράτους μέλους αριθ. 2]

κατά τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [], που βρίσκεται επί του παρόντος στο

☐ Πρώτο στάδιο

☐ Δεύτερο στάδιο

συμφωνήθηκαν τα ακόλουθα, παρουσία του/της [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά του/της ως [διαμεσολαβητή/εισηγητή]:

Περιγράψτε παρακάτω τα ακόλουθα:

- αμοιβαία αποδεκτή λύση
- χρονοδιάγραμμα για την εφαρμογή της λύσης
- συμφωνηθείσες ακόλουθες ενέργειες
- συστάσεις

Περιγράψτε το περιεχόμενο της μη δεσμευτικής γνώμης εδώ:

([Κράτος μέλος αριθ. 1])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

([Κράτος μέλος αριθ. 2])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA

Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων κατά 10 εργάσιμες ημέρες

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας

Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Θέμα: Συμφωνία για παράταση της προθεσμίας υποβολής εκθέσεων, υπόθεση αριθ. [____]

Αριθ. αναφ.: *[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]*

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο], κατόπιν διορισμού μου ως [διαμεσολαβητή/πρόεδρου/εισηγητή] για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], ενημερώνω διά της παρούσης παρούσης την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ELA) ότι

[το κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1],

και

[το κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2]

που συμμετέχουν στο

☐ πρώτο

☐ δεύτερο

στάδιο της προαναφερθείσας διαδικασίας διαμεσολάβησης, συμφώνησαν με τον/την [διαμεσολαβητή/εισηγητή] σε παράταση της προθεσμίας που έχει δοθεί στον τελευταίο για την κατάρτιση της έκθεσης πραγματικών περιστατικών, η οποία ήταν στις [____] του μηνός [____], του έτους [____].

Ο/Η [διαμεσολαβητής/εισηγητής] έχει περιθώριο έως τις [____] του μηνός [____], του έτους [____] να καταρτίσει την έκθεση πραγματικών περιστατικών και να την αποστείλει στα κράτη μέλη και στην ELA, και στην επιτροπή διαμεσολάβησης (ή την ομάδα), στην περίπτωση του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης.

([διαμεσολαβητής/πρόεδρος/εισηγητής])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

([Κράτος μέλος αριθ. 1])

Ονοματεπώνυμο ____ [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1]

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

([Κράτος μέλος αριθ. 2])

Ονοματεπώνυμο ____ [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2]

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Κοινοποίηση παράτασης του σταδίου διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA

Κοινοποίηση παράτασης του πρώτου ή του δεύτερου σταδίου κατά 15 εργάσιμες ημέρες

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας

Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Θέμα: Κοινοποίηση παράτασης του [πρώτου/δεύτερου] σταδίου της διαμεσολάβησης, υπόθεση αριθ. [__]

Αριθ. αναφ.: *[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]*

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η *[ονοματεπώνυμο]*, υπό την ιδιότητά μου ως *[διαμεσολαβητή/πρόεδρου]* για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], ενημερώνω διά της παρούσης την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ELA) ότι

[το κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1],
και

[το κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2]

που συμμετέχουν στο

☐ πρώτο

☐ δεύτερο

στάδιο της προαναφερθείσας διαδικασίας διαμεσολάβησης, στις [] του μηνός [], του έτους [], συμφώνησαν στην παράταση του

☐ πρώτου σταδίου της διαμεσολάβησης.

☐ δεύτερου σταδίου της διαμεσολάβησης.

Ως εκ τούτου, μετά την παράταση των 15 εργάσιμων ημερών, η ημερομηνία τερματισμού του σταδίου θα είναι στις [] του μηνός [], του έτους [].

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης, από τον διαμεσολαβητή/πρόεδρο προς την ELA

Συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου της διαμεσολάβησης

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

Εκτελεστικός Διευθυντής/Προϊστάμενος της μονάδας υποστήριξης της συνεργασίας

Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Θέμα: Συμφωνία για την έναρξη του δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης, υπόθεση αριθ. []

Αριθ. αναφ.: *[Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]*

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά μου ως διαμεσολαβητή για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], ενημερώνω διά της παρούσης την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ΕΛΑ) ότι

[το κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1], και

[το κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2],

που συμμετείχαν στο πρώτο στάδιο της προαναφερθείσας διαδικασίας διαμεσολάβησης, στις [____] του μηνός [____], του έτους [____], συμφώνησαν από κοινού να συνεχίσουν στο δεύτερο στάδιο της διαδικασίας διαμεσολάβησης. Το πρώτο στάδιο της διαμεσολάβησης, το οποίο τερματίστηκε στις [____] του μηνός [____], του έτους [____], δεν κατέληξε σε μη δεσμευτική γνώμη.

Βάσει της εν λόγω συμφωνίας, συνεπώς, τα προαναφερθέντα κράτη μέλη πραγματοποιούν την περάτωση του πρώτου σταδίου της διαμεσολάβησης και ακολούθως λαμβάνουν κοινοποίηση από την ΕΛΑ για την έναρξη του δεύτερου σταδίου το αργότερο εντός 10 εργάσιμων ημερών από την υποβολή της τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών του διαμεσολαβητή, όπως ορίζεται στο άρθρο 16 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας.

([Διαμεσολαβητής])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

([Κράτος μέλος αριθ. 1])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

([Κράτος μέλος αριθ. 2])

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επιστολή προς τον πρόεδρο, από την ELA προς τον πρόεδρο

Επιστολή προς τον πρόεδρο

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

[Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία]

[Διεύθυνση]

[Πόλη]

[Ταχυδρομικός κώδικας]

[Email]

Θέμα: Επιστολή προς τον πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης, υπόθεση αριθ. []

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

Αξιότιμε/-η [κύριε/κυρία ονοματεπώνυμο],

με την παρούσα επιστολή, σας ενημερώνουμε, ως πρόεδρο της επιτροπής διαμεσολάβησης έως τις [] του μηνός [], του έτους [], ότι

[το κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1], και

[το κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2],

που συμμετέχουν στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [] ενώπιον της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας (στο εξής: ELA), στις [] του μηνός [], του έτους [], συμφώνησαν την έναρξη ενός δεύτερου σταδίου διαμεσολάβησης ενώπιον της ELA.

Η διαμεσολάβηση θα διεξαχθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες προβλέπονται στον εσωτερικό κανονισμό για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο οποίος εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, διατίθεται σε [αυτόν τον ιστότοπο](#).

Για λόγους ενημέρωσης και προετοιμασίας, επισυνάπτονται τα ακόλουθα έγγραφα:

- 1) οι λεπτομερείς δηλώσεις [του κράτους μέλους αριθ. 1] και [του κράτους μέλους αριθ. 2], που είναι μέρη στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. []·
- 2) το έντυπο δήλωσης απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, το οποίο πρέπει να επιστραφεί υπογεγραμμένο στον αποστολέα·
- 3) υπόδειγμα της έκθεσης πραγματικών περιστατικών, που πρέπει να χρησιμοποιείται για την κατάρτιση της τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών και απαιτείται να αποστείλετε στον εισηγητή (μέσω της επιστολής για τον διορισμό εισηγητή)·

4) την επιστολή για τον διορισμό εισηγητή.

Εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν είστε σε θέση να διαχειριστείτε την εν λόγω διαμεσολάβηση, παρακαλείστε να ενημερώσετε αμέσως [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] στη γραμματεία της ELA στη διεύθυνση [email].

Σε περίπτωση που έχετε ερωτήσεις σχετικά με την παρούσα ανάθεση, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] στη γραμματεία της ELA στο [τηλέφωνο και/ή email].

Με την περάτωση της διαμεσολάβησης, υποβάλετε την τελική έκθεση πραγματικών περιστατικών όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 παράγραφος 17 του εσωτερικού κανονισμού στον/στην [κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] της γραμματείας της ELA στη διεύθυνση [email].

Σας ευχαριστούμε για τις υπηρεσίες σας.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επισυναπτόμενα έγγραφα στην επιστολή προς τον πρόεδρο:

- Λεπτομερείς δηλώσεις των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά.
- Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.
- Υπόδειγμα έκθεσης πραγματικών περιστατικών.
- Επιστολή για τον ορισμό του εισηγητή.

Επιστολή ορισμού, από τον πρόεδρο προς τον εισηγητή

Ορισμός του εισηγητή

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

[Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία]

[Διεύθυνση]

[Πόλη]

[Ταχυδρομικός κώδικας]

[Email]

Θέμα: Επιστολή για τον ορισμό του εισηγητή της επιτροπής/ομάδας διαμεσολάβησης, υπόθεση αριθ. [_____]

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

[Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία] [ονοματεπώνυμο εισηγητή],

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά μου ως προέδρου για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [_____], που βρίσκεται επί του παρόντος στο *δεύτερο* στάδιο, σας έχω επιλέξει για να αναλάβετε καθήκοντα εισηγητή κατά τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [_____].

Ως εμπειρογνώμονας της επιτροπής/ομάδας διαμεσολάβησης, έχετε διοριστεί εισηγητής για τους ακόλουθους λόγους:

Γράψτε την απάντησή σας εδώ:

Τα καθήκοντα του εισηγητή ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας (στο εξής: ELA), ο οποίος εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, διατίθεται σε [αυτόν τον ιστότοπο](#).

Επισυνάπτονται τα ακόλουθα έγγραφα:

- 1) οι λεπτομερείς δηλώσεις [του κράτους μέλους αριθ. 1] και [του κράτους μέλους αριθ. 2], που είναι μέρη στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [_____].
- 2) υπόδειγμα της έκθεσης πραγματικών περιστατικών, που πρέπει να χρησιμοποιείται για την κατάρτιση της τελικής έκθεσης πραγματικών περιστατικών.
- 3) Το έντυπο δήλωσης απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, το οποίο πρέπει να επιστραφεί υπογεγραμμένο στον αποστολέα, καθώς περιέχει τη δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.

Εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν είστε σε θέση να διαχειριστείτε την εν λόγω διαμεσολάβηση, παρακαλείστε να ενημερώσετε αμέσως [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] στη γραμματεία της ELA στη διεύθυνση [email]

Σε περίπτωση που έχετε ερωτήσεις σχετικά με την παρούσα ανάθεση, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο], στη γραμματεία της ΕΛΑ στο [τηλέφωνο και/ή email].

Με την περάτωση της διαμεσολάβησης, υποβάλετε την τελική έκθεση πραγματικών περιστατικών όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 παράγραφος 17 του εσωτερικού κανονισμού στον/στην [κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] της γραμματείας της ΕΛΑ στη διεύθυνση [email], στα κράτη μέλη που είναι μέρη στη διαφορά και στην ΕΛΑ.

Σας ευχαριστούμε για τις υπηρεσίες σας.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επισυναπτόμενα έγγραφα στην επιστολή προς τον εμπειρογνώμονα:

- Λεπτομερείς δηλώσεις των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά.
- Η έκθεση πραγματικών περιστατικών.
- Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.

Επιστολή για τον διορισμό του εμπειρογνώμονα, από τον πρόεδρο προς τον εμπειρογνώμονα

Επιστολή για τον διορισμό του εμπειρογνώμονα

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

[Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία]

[Διεύθυνση]

[Πόλη]

[Ταχυδρομικός κώδικας]

[Email]

Θέμα: Επιστολή για τον διορισμό του εμπειρογνώμονα της επιτροπής/ομάδας διαμεσολάβησης, υπόθεση αριθ. [___]

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

Αξιότιμε/-η [κύριε/κυρία ονοματεπώνυμο]

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο] σας έχω επιλέξει για να αναλάβετε καθήκοντα εμπειρογνώμονα, με συμμετοχή στην επιτροπή διαμεσολάβησης, στη διαφορά μεταξύ:

[Κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1], και

[Κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2].

Η διαμεσολάβηση θα διεξαχθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες οι οποίες προβλέπονται στον εσωτερικό κανονισμό για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο οποίος εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, διατίθεται σε [αυτόν τον ιστότοπο](#).

Επισυνάπτονται τα ακόλουθα έγγραφα:

1) οι λεπτομερείς δηλώσεις [του κράτους μέλους αριθ. 1] και [του κράτους μέλους αριθ. 2], που είναι μέρη στη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [_____]

2) Το έντυπο δήλωσης απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων, το οποίο πρέπει να επιστραφεί υπογεγραμμένο στον αποστολέα, καθώς περιέχει τη δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.

Εάν για οποιονδήποτε λόγο δεν είστε σε θέση να συμμετάσχετε ως εμπειρογνώμονας στην εν λόγω διαμεσολάβηση, παρακαλείστε να ενημερώσετε αμέσως [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο] στη γραμματεία της ELA ή τον/την κάτωθι υπογεγραμμένο/-η.

Σε περίπτωση που έχετε ερωτήσεις σχετικά με την παρούσα ανάθεση, μην διστάσετε να επικοινωνήσετε με [τον/την κύριο/κυρία ονοματεπώνυμο], της γραμματείας της ELA, στο [αναφέρετε το τηλέφωνο και/ή το email σας].

Σας ευχαριστούμε για τις υπηρεσίες σας.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____

Επισυναπτόμενα έγγραφα στην επιστολή προς τον εμπειρογνώμονα:

- Λεπτομερείς δηλώσεις των κρατών μελών που είναι μέρη στη διαφορά.
- Δήλωση απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.

Επιστολή κοινοποίησης προς ενημέρωση των κρατών μελών και της ELA για τη σύνθεση της ομάδας, από τον πρόεδρο προς τα κράτη μέλη και την ELA

Επιστολή κοινοποίησης προς ενημέρωση των κρατών μελών και της ELA για τη σύνθεση της επιτροπής διαμεσολάβησης (ή της ομάδας)

[Κύριος/Κυρία Να συμπληρωθεί το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη]

[Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία]

[Διεύθυνση]

[Πόλη]

[Ταχυδρομικός κώδικας]

[Email]

Κοιν.:

Θέμα: Κοινοποίηση σχετικά με τη σύνθεση της [ομάδας / επιτροπής διαμεσολάβησης], υπόθεση αριθ. [____]

Αριθ. αναφ.: [Να αναγραφεί ο αριθμός αναφοράς]

[Προς κάθε ενδιαφερόμενο / Αξιότιμε κύριε / Αξιότιμη κυρία],

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/-η [ονοματεπώνυμο], υπό την ιδιότητά μου ως προέδρου για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____], ενημερώνω διά της παρούσης

[το κράτος μέλος αριθ. 1], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 1]

[το κράτος μέλος αριθ. 2], που εκπροσωπείται από [όνομα εθνικού αντιπροσώπου αριθ. 2]

και

την Ευρωπαϊκή Αρχή Εργασίας (στο εξής: ELA),

σύμφωνα με το άρθρο 8Γ του εσωτερικού κανονισμού για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο πρόεδρος για τη διαδικασία διαμεσολάβησης αριθ. [____] έχει διορίσει:

☐ ολόκληρη την επιτροπή διαμεσολάβησης

☐ μια ομάδα εμπειρογνομόνων

για να αναλάβει καθήκοντα στο δεύτερο στάδιο της προαναφερθείσας διαδικασίας.

Ως εκ τούτου, ο πρόεδρος είναι στην ευχάριστη θέση να σας ενημερώσει ότι η σύνθεση της [επιτροπής/ομάδας διαμεσολάβησης] θα έχει ως εξής:

Ονοματεπώνυμο	Ρόλος
----------------------	--------------

	Πρόεδρος
	Αντιπρόεδρος
	Εισηγητής
	Εμπειρογνώμονας
	Εμπειρογνώμονας
	...

Το δεύτερο στάδιο της διαμεσολάβησης θα διεκπεραιωθεί σύμφωνα με τους κανόνες οι οποίοι προβλέπονται στον εσωτερικό κανονισμό για τη διαμεσολάβηση της Ευρωπαϊκής Αρχής Εργασίας, ο οποίος εγκρίθηκε στις 10 Νοεμβρίου 2021, διατίθεται σε [αυτόν τον ιστότοπο](#).

Ονοματεπώνυμο _____

Οργάνωση/οντότητα/υπηρεσία _____

Θέση _____

Τόπος και ημερομηνία υπογραφής _____

Υπογραφή _____