

**Iránymutatás
közvetítők és a közvetítő testület
számára
az Európai Munkaügyi Hatóság
közvetítési eljárásáról**

2022. OKTÓBER

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
Az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés alapelvei és sajátosságai	5
Ki lehet részes fél az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítésben?	5
Főbb feladat- és szerepkörök a közvetítés során	6
Közvetítő.....	6
A közvetítő testület.....	7
Tanácsadói minőségben részt vevő szakértők	9
Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága	9
A közvetítés előzetes szakaszai.....	10
A közvetítési eljárás első szakasza és a közvetítők szerepe	10
A. eredmény: A tagállamok nem kötelező erejű véleményről egyeznek meg.....	13
B. eredmény: A tagállamok nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről	14
A közvetítési eljárás második szakasza és a közvetítő testület szerepe	15
A. eredmény: A tagállamok nem kötelező erejű véleményről egyeznek meg.....	18
B. eredmény: A tagállamok nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről	19
Mi történik a közvetítés befejezése után?	19
I. melléklet: Két megközelítés a közvetítés első szakaszához.....	20
II. melléklet: Két megközelítés a közvetítés második szakaszához.....	22
III. melléklet: Minták	27
Értesítés kiválasztásról, az Európai Munkaügyi Hatóságtól a közvetítő részére.....	27
Nyilatkozat összeférhetetlenség hiányáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére.....	28
Közlemény a közvetítési tervről, a közvetítés jellegéről és szabályairól, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére	29
Tényeken alapuló beszámoló, a közvetítőtől/előadótól az Európai Munkaügyi Hatóság részére.....	30
Nem kötelező erejű vélemény, a közvetítőtől/előadótól az Európai Munkaügyi Hatóság részére.....	32
Megállapodás a beszámolási időszak meghosszabbításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére.....	34
Értesítés közvetítési szakasz meghosszabbításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére	35
Megállapodás a közvetítés második szakaszának elindításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére.....	36
Levél az elnöknek, az Európai Munkaügyi Hatóságtól az elnök részére.....	38
Megbízólevél, az elnöktől az előadó részére.....	39
Szakértői megbízólevél, az elnöktől a szakértő részére	41

Értesítés a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak a bizottság összetételéről, az elnöktől a tagállamok és az Európai Munkaügyi Hatóság részére	42
--	----

Bevezetés

A tagállamok között esetenként **nézeteltérés** alakulhat ki az uniós munkavállalói mobilitási vívmányok alkalmazása, végrehajtása vagy érvényesítése, illetve a szociális biztonsági rendszerek koordinálása tekintetében. E nehézségek elhárításának és az eltérő álláspontok áthidalásának a legközvetlenebb módja ugyan változatlanul a tagállamok közötti kétoldalú párbeszéd, ez azonban nem mindig hoz kielégítő eredményt, így a vita megoldatlan maradhat.

A tagállamok között közvetlen párbeszéd útján nem rendezhető nézeteltérések megoldása érdekében **egyedi közvetítési lehetőség** jött létre az **Európai Munkaügyi Hatóság** égisze alatt, hogy egyszerűsített mechanizmust biztosítson a tagállamok számára a vitáik határidőhöz kötöten, a szükséges szakmai és logisztikai támogatással történő rendezéséhez.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítői feladat- és szerepkörét az alapításáról szóló rendelet rögzíti¹. A közvetítés hatálya kiterjed **az Európai Munkaügyi Hatóság felelősségi körébe tartozó összes területre², nevezetesen a munkavállalók kiküldetésére, a szociális biztonsági rendszerek koordinálására, a munkavállalók szabad mozgására és a nemzetközi közúti szállítással kapcsolatos szociális jogszabályokra**. Ha valamely vita részben vagy egészben a szociális biztonsági rendszerek koordinálásával kapcsolatos ügyet érint, az Európai Munkaügyi Hatóság tájékoztatja az igazgatási bizottságot az általuk kötött együttműködési megállapodásnak³ megfelelően, amely a közöttük zajló együttműködést szabályozza.

A teljes közvetítési folyamat részletes szabályait és eljárásait az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa által elfogadott **eljárási szabályzat**⁴ határozza meg. **Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési eljárásáról szóló általános iránymutatás és munkafolyamat-leírás**⁵ részletesen ismerteti az Európai Munkaügyi Hatóság által végzett közvetítéshez kapcsolódó összes munkafolyamatot. **Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési eljárásáról a tagállamok számára nyújtott iránymutatás** bemutatja a közvetítési eljárás lépéseit és legfontosabb állomásait, és választ ad néhány főbb kérdésre, amely a tagállamoknál közvetítés igénybevételenek mérlegelése esetén felmerülhet. Mindkét dokumentum tartalmaz megfelelő mintákat közlemények készítéséhez és hatósági ellenőrzéshez.

Az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítési folyamat két, egymást követő közvetítési szakaszból áll: a közvetítési eljárás első szakaszában **egyetlen közvetítő**, második szakaszában pedig a **közvetítő testület** jár el. A közvetítés végeredményben **nem kötelező erejű vélemény** elfogadására irányul, amelyhez a tagállamok a lojális közigazgatási együttműködés és a jóhiszeműség jegyében tartják magukat.

¹ Az Európai Munkaügyi Hatóság létrehozásáról szóló (EU) 2019/1149 rendelet, elérhető a következő internetcímen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Az Európai Munkaügyi Hatóság megbízatását az (EU) 2019/1149 rendelet 1. cikkének (4) bekezdése ismerteti. A rendelet elérhető a következő internetcímen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Az igazgatási bizottság és az Európai Munkaügyi Hatóság együttműködési megállapodását a 2021. december 22-i 18/2021. sz. határozatban hagyták jóvá. A megállapodás 2022. június 1-jén lépett hatályba, és elérhető a következő internetcímen: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsának 2021. november 10-i 17/2021. sz. határozata, elérhető a következő internetcímen: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP EN.pdf.

⁵ A hivatkozás azután kerül ide, hogy az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa elfogadta a dokumentumot.

Ez a közvetítők és a közvetítő testület számára készült **iránymutatás** elsősorban a közvetítőknek, a közvetítő testület tagjainak és a tanácsadói minőségben részt vevő szakértőknek szól.

Az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés alapelvei és sajátosságai

Az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés **önkéntes**, díjmentes vitarendezési mechanizmus, amelynek célja a tagállamok között a munkavállalói mobilitásról és a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló uniós jogszabályok alkalmazása, illetve végrehajtása tekintetében felmerülő viták rendezése. Az adott vitában részes tagállamok továbbra is teljes körű ellenőrzést gyakorolnak a folyamat felett, az Európai Munkaügyi Hatóság annak lebonyolítását segíti elő, valamint szakmai közreműködést és logisztikai támogatást biztosít a közvetítési titkárságán keresztül⁶. Maga a közvetítés a **pártatlanság, a titoktartás és a rugalmasság** elvén alapul, és olyan kölcsönösen kielégítő megoldás elfogadása a célja, amelynek végrehajtását a tagállamok vállalják.

A közvetítési eljárás **két lehetséges, egymást követő szakaszból** áll, és elvben mindegyikre az eljárási szabályzatban megállapított irányadó határidők vonatkoznak.

A közvetítési eljárás első szakaszának lebonyolításában **egyetlen közvetítő** segít, akit **a tagállamok választanak ki** [a kinevezett közvetítők listájáról](#). A kiválasztott közvetítő segíti a felek közötti közvetítést.

Ha a tagállamok nem jutnak megegyezésre a közvetítési folyamat első szakaszának végén, dönthetnek úgy, hogy továbblépnek a közvetítési folyamat második szakaszára, amely az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa által kinevezett szakértőkből álló **közvetítő testület** egyik bizottsága vagy a teljes közvetítő testület előtt zajlik (lásd [a közvetítő testület szakértőinek listáját](#)). Ebben az esetben a bizottság összetételéről (vagy a közvetítés teljes közvetítő testület előtti lefolytatásáról) nem az érintett tagállamok döntenek, hanem a közvetítő testület elnöke, akinek a feladata a második közvetítési szakasz lebonyolításának segítése.

Ki lehet részes fél az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítésben?

Elvben bármely nemzeti közintézmény vagy közjogi szerv, amely több uniós tagállamot érintő esetekben hatáskörrel rendelkezik a foglalkoztatás és a szociális biztonság terén, **kérelmet nyújthat be** az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés iránt, ha nézeteltérése, illetve megoldatlan vitája van másik tagállam nemzeti közintézményével vagy közjogi szervével a vonatkozó uniós munkajogi és szociális biztonsági vívmányok alkalmazása tekintetében. Mivel **rendszerint a foglalkoztatásért, illetve a szociális biztonságért felelős vezető minisztérium kérelmezi a közvetítést az érintett tagállam nevében**, a tagállamok döntési jogkörébe tartozik annak megállapítása, hogy más közintézmények vagy közjogi szervek hatáskörébe tartozik-e a közvetítés iránti kérelem Európai Munkaügyi Hatósághoz való benyújtása, és ha igen, melyek ezek. Ilyen nemzeti közintézmények és közjogi szervek

⁶ Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága a Hatóság együttműködést támogató egységéhez tartozik.

lehetnek: 1. szociális biztonsági intézmények, 2. munkaügyi hivatalok, 3. ellenőrző szolgálatok és 4. egyéb közhivatalok.

Mindegyik tagállam **egyetlen nemzeti képviselőt** jelöl ki, aki **fő kapcsolattartóként** jár el a tagállam nevében a közvetítés során. A tagállamok bármikor dönthetnek úgy, hogy leváltják az általuk kijelölt nemzeti képviselőt. Ehhez hivatalos értesítést kell küldeniük az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának.

A tagállamok maguk döntenek el, **mely nemzeti közintézmények vagy közjogi szervek képviseltetik magukat a tagállami küldöttségben** a közvetítés során és vesznek részt az egyeztetéseken és a meghallgatásokon.

Főbb feladat- és szerepkörök a közvetítés során

Mivel a közvetítési folyamatban részt vevő különféle szereplők feladat- és szerepköreinek teljes körű ismertetését **az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési eljárásáról szóló általános iránymutatás és munkafolyamat-leírás⁷ tartalmazza, ez az iránymutatás a továbbiakban** a közvetítők, a közvetítő testületi tagok és a tanácsadói minőségben részt vevő szakértők feladat- és szerepköreire összpontosít.

Közvetítő

Az alapító rendelet 13. cikkének (3) bekezdése⁸ szerint közvetítő folytatja le a közvetítés első szakaszát. A közvetítőt a vitában részes tagállamok választják ki az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa által az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése⁹ szerint jóváhagyott közvetítői listájáról. Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítőit a vitarendezési mechanizmusok – ezen belül a közvetítés – terén szerzett ismereteik, készségeik és tapasztalatuk alapján választják ki. Az Európai Munkaügyi Hatóság megbízatásának körébe tartozó különböző szakpolitikai területeken szerzett szaktudás is szempont, de nem követelmény.

A kinevezett közvetítők listája [ebben a dokumentumban](#) található. Az Európai Munkaügyi Hatóság rendszeresen naprakésszé kívánja tenni a közvetítők listáját.

A közvetítő feladatai

A közvetítő úgy folytatja le a közvetítés első szakaszát, hogy a közvetítési folyamat során végig támogatja a feleket: a felekkel egyeztetve meghatározza a követendő ütemtervet, és javaslatot tesz a közvetítési ülések lebonyolításának legmegfelelőbb módszerére.

A közvetítő feladata, hogy a közvetítés első szakaszának végén elkészítse a tényeken alapuló beszámolót és a nem kötelező erejű véleményt, amelyeket megküld az Európai Munkaügyi Hatóságnak és a vitában részes feleknek visszajelzés és észrevételek megfogalmazása céljából.

⁷ A hivatkozás azután kerül ide, hogy az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa elfogadta a dokumentumot.

⁸ Az alapító rendelet 13. cikkének (3) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „A közvetítés első szakaszát a vitában részes tagállamok és egy közvetítő között folytatják le, akik közös megegyezéssel nem kötelező erejű véleményt fogadnak el. A tagállamok, a Bizottság és a Hatóság szakértői tanácsadói minőségben részt vehetnek a közvetítés első szakaszában.”

⁹ Az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „Az igazgatótanács megfelelő számú közvetítőt és – a közvetítő testület tagjaként – szakértőt nevez ki a tagállamokból.[...]”.

A közvetítő testület

A közvetítő testület tagállami szakértőkből álló szerv, tagjait az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa nevezi ki az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése¹⁰ szerint. A közvetítő testület jelenlegi összetétele [nyilvánosan hozzáférhető itt](#).

A közvetítő testület akkor állhat fel, ha a közvetítés első szakasza nem vezet nem kötelező erejű vélemény elfogadásához és a felek közötti megegyezéshez. Ebben az esetben az Európai Munkaügyi Hatóság elindíthatja a közvetítés második szakaszát a közvetítő testület előtt, de annak elindítása a vitában részes valamennyi tagállam beleegyezéséhez kötött.

Az alapító rendelet 13. cikkének (6) bekezdése szerint¹¹ a teljes közvetítő testület vagy annak „bizottságai” folytatják le a közvetítés második szakaszát. A bizottságok a közvetítő testület legalább kilenc, de legfeljebb tizenkét tagjából állhatnak¹². A közvetítő testület elnöke dönt az adott vitában a bizottság tényleges összetételéről vagy a közvetítés teljes közvetítő testület előtti lefolytatásáról.

A közvetítő testületet az elnökön kívül két alelnök, továbbá több szakértő alkotja, közülük pedig egy tag előadóként jár el az adott vitában.

A közvetítő testület elnökét az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa nevezi ki 36 hónapos időtartamra. Az elnök az eljárási szabályzat 8. cikkének (5) bekezdése szerint bonyolítja le a közvetítés második szakaszát. Ebben az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága támogatja.

Az elnök feladatai

„a) felhívja a közvetítő testületnek a vita területén megfelelő szakértelemmel rendelkező kinevezett szakértőit, hogy vegyenek részt esettől függően a közvetítő testület vagy valamely bizottság munkájában, és tájékoztatja a vitában részes tagállamokat, ideértve a nemzeti kapcsolattartóikat is, valamint a Hatóságot a bizottság összetételéről (az eljárási szabályzat 19. cikkének (11) bekezdése szerint);

b) kijelöli az előadót esettől függően a közvetítő testület vagy a bizottság szakértői közül;

c) elnököl esettől függően a közvetítő testület vagy a bizottság valamennyi ülésén;

d) a közvetítő testület képviselőjeként és fő hivatkozási pontjaként eljár az igazgatótanáccsal, a vitában részes tagállamokkal – ideértve a nemzeti kapcsolattartóikat – és a Hatósággal való kommunikáció és kapcsolattartás során;

¹⁰ Az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „Az igazgatótanács megfelelő számú közvetítőt és – a közvetítő testület tagjaként – szakértőt nevez ki a tagállamokból.[...]”.

¹¹ Az alapító rendelet 13. cikkének (6) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „Az igazgatótanács elfogadja [...] a közvetítő testület azon lehetőségére vonatkozó szabályokat, hogy több tagból álló bizottságokban ülésezzen.”

¹² Az eljárási szabályzat 8. cikke C. szakaszának (6) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „A közvetítő testület bizottsága az elnökből, az alelnökökből és a közvetítő testület **legalább hat további szakértőjéből** áll, akiket az igazgatótanács által a 7. cikk (4) bekezdésével összhangban kinevezett szakértők listájáról választanak ki. Az eljárás hatékonyságának és eredményességének biztosítása érdekében a közvetítő testület bizottsága **indikatív módon legfeljebb tizenkét olyan közvetítő testületi szakértőből állhat**, akit a vitában részes tagállamon kívüli tagállam jelölt.”

e) **koordinálja a közvetítő testület munkáját és biztosítja, hogy a közvetítő testület betartsa a 4. cikkben meghatározott alapelveket és a 19. cikkben meghatározott munkafeltételeket;**

f) **biztosítja a közvetítési eljárás és a nem kötelező erejű vélemények magas színvonalát;**

g) **meghatározza a közvetítési eljárás második szakaszának lefolytatására vonatkozó leghatékonyabb munkafeltételeket a vitában részes tagállamokkal az eljárási szabályzat 19. cikkével összhangban konzultálva (8. cikk (5) bekezdés).**

Az alelnököket az igazgatótanács nevezi ki 36 hónapos időtartamra. Az elnököt támogatva működnek közre a közvetítés második szakaszában.

Az alelnökök feladatai

Az alelnökök elsődleges feladata az elnök támogatása a közvetítési eljárás második szakaszában, és az elnöki feladatok ellátása abban az esetben, ha az elnök nem vehet részt vagy nem tud részt venni¹³.

Az előadót esettől függően a közvetítő testület vagy a bizottság szakértői közül kell kijelölni. Az előadót az elnök nevezi ki az alábbi szempontok alapján:

- a vita és a szakértelem jellege,
- a szakértő kompetenciái és tapasztalata,
- a szakértő rendelkezésre állása.

Az előadó feladatai

Az előadó feladata a tényeken alapuló beszámoló és a nem kötelező erejű vélemény elkészítése a közvetítés második szakaszáról, figyelembe véve a közvetítő testületi (vagy bizottsági) tagok, a vitában részes tagállamok és a tanácsadói minőségben eljáró más szakértők (például szociális partnerek, az Európai Bizottság tagjai stb.) álláspontját.

A közvetítő testület szakértőit az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa nevezi ki az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése szerint a közvetítő testület tagjává. A közvetítő testület szakértőjének kinevezett személyeket a közvetítési eljárás hatálya alá tartozó különféle területekhez kapcsolódó viták rendezése tekintetében meglévő szakértelmük és kompetenciáik alapján választották ki¹⁴.

¹³ A 8. cikk B. szakaszának (4) bekezdése a következőképpen rendelkezik: „[a]z első alelnök látja el az elnök feladatait különösen azokban az esetekben, amikor a jelen eljárási szabályzat 4. cikkének (4) bekezdése és az alapító rendelet 13. cikkének (5) bekezdése értelmében az elnök nem vehet vagy tud részt venni. A második alelnök látja el az elnöki feladatokat különösen azokban az esetekben, amikor az elnök és az első alelnök sem vehet vagy tud részt venni.”

¹⁴ Az Európai Munkaügyi Hatóság megbízatását az (EU) 2019/1149 rendelet 1. cikkének (4) bekezdése ismerteti. A rendelet elérhető a következő internetcímen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

A közvetítő testület szakértőinek feladatai

A közvetítő testület vagy bizottság munkájában részt vevő szakértő szerepe a közvetítés második szakaszában, hogy szakvéleményt és -tanácsadást nyújtson a konkrét ügyben a közvetítési folyamat lebonyolításának és megoldás elfogadásának elősegítése érdekében.

Tanácsadói minőségben részt vevő szakértők

A tanácsadói minőségben részt vevő szakértők a közvetítés első és második szakaszában is kijelölhetők és bevonhatók. Az előbbi esetben a közvetítő vonja be őket a közvetítési folyamatba, mindig a tagállamokkal egyetértésben, az utóbbi esetben pedig a közvetítő testület elnöke kér fel szakértőket, ha szükséges.

Az alapító rendelet 13. cikke (3) és (5) bekezdésének, valamint az eljárási szabályzat 19. cikke (19) és (20) bekezdésének megfelelően a közvetítő vagy az elnök bárkit felkérhet tanácsadói minőségben részt vevő szakértőként, aki meghatározott tudással vagy szakértelemmel rendelkezik az adott vita szempontjából lényeges szakterületeken, és bevonható a szervezete nevében vagy egyéni, független minőségben. E körbe tartoznak az Európai Bizottság, az Európai Munkaügyi Hatóság vagy egyéb uniós ügynökségek szakértői, a nemzeti vagy európai szociális partnerek képviselői, egyéb európai és nemzeti érdekelt felek képviselői ugyanúgy, mint az egyéni, független szakértők (például tudományos szakemberek, volt ellenőrök stb.).

A tanácsadói minőségben részt vevő szakértők feladatai

A tanácsadói minőségben részt vevő szakértők a felek rendelkezésére állnak esettől függően a közvetítés első és második szakaszában, hogy megválaszoljanak bizonyos kérdéseket a vitával érintett tárgykörökben, véleményeket fogalmazzanak meg, ajánlásokat tegyenek és megoldásokat javasoljanak. A tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket minden esetben a közvetítő vagy a közvetítő testület elnöke kéri fel a vitában részes tagállamokkal való egyeztetés után, az ő beleegyezésükkel.

A közvetítési eljárásban tanácsadói minőségben részt vevő szakértők nem tagállamuk képviselőjeként, hanem szakértelmük alapján, pártatlanul járnak el.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága

Az Európai Munkaügyi Hatóságon belül az együttműködést támogató egységhez tartozó közvetítési titkárság támogatja a közvetítési eljárás lefolytatását.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának feladatai

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága gondoskodik arról, hogy az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés iránti kérelem tárgyát képező vitában érintett összes szereplő az eljárási szabályzat rendelkezései szerint tájékoztassa egymást és kommunikáljon egymással a közvetítési eljárás (akár tagállam, akár a SOLVIT, akár közvetlenül az Európai Munkaügyi Hatóság általi) kezdeményezésétől kezdődően annak lezárásáig.

A közvetítési titkárság biztosítja a közvetítésben érintett felek számára esetlegesen szükséges szakmai és logisztikai támogatást, a dokumentumok lefordításától a helyszín

biztosításán át a közvetítés lefolytatása során követendő eljárásokkal kapcsolatos szaktanácsadásig. Az Európai Munkaügyi Hatóság titkársága a szükséges eszközök és dokumentumok – köztük a közvetítési folyamat lebonyolításának előmozdításához a szereplők számára esetlegesen szükséges iránymutatás – rendelkezésre bocsátásával támogatja a közvetítési folyamatot.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága elvégzi a hatósági elfogadhatósági ellenőrzést, amellyel meggyőződik arról, hogy a közvetítés első szakaszának elindításához szükséges valamennyi alakiság maradéktalanul teljesül.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága ellenőrzi, hogy az egyes közvetítési ügyekben elfogadott, nem kötelező erejű vélemények összhangban vannak-e az európai jogi kerettel, és figyeli, hogy a tagállamok az eljárási szabályzat szerint beszámolnak-e a nem kötelező erejű vélemények végrehajtásáról.

A közvetítés előzetes szakaszai

A közvetítés iránti kérelem vagy kezdeményezés Európai Munkaügyi Hatóság elé terjesztésének módjától függetlenül a vitában részes összes tagállamnak kifejezetten nyilatkoznia kell arról, hogy közvetítést kíván igénybe venni. Valamely tagállam akarata ellenére, illetve valamennyi érintett tagállam közreműködése nélkül nem végezhető közvetítés. Az önkéntes részvétel ezen elve változatlanul az egész közvetítési eljárás sarokkövét képezi.

Mielőtt hivatalosan elindulhatna a közvetítési eljárás, az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága minden szükséges és lényeges információt beszerez a tagállamoktól. E körbe tartoznak a részletes nyilatkozatok, amelyekben a tagállamok – a saját szemszögükből – ismertetik a vitát.

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága **hatósági elfogadhatósági ellenőrzést** végez, miután az összes dokumentumot megkapta a tagállamoktól. Az elfogadhatósági ellenőrzés elvégzése nélkül nem indulhat meg a közvetítési eljárás.

A közvetítési eljárás első szakasza és a közvetítők szerepe

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága által végzett elfogadhatósági ellenőrzés **a közvetítési eljárás első szakaszának hivatalos elindítását** eredményezheti.

E célból az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága „a közvetítés első szakaszának elindításáról szóló értesítést” küld, amelyben az alábbiakra kéri fel a tagállamokat:

- (1) közvetítő kiválasztása [a kinevezett közvetítők listájáról](#) **tíz munkanapon belül**;
- (2) nemzeti képviselő megerősítése vagy kijelölése a közvetítés első szakaszához.

A tagállamok „a közvetítés első szakaszának elindításáról szóló értesítésre adott válaszlevelet” használják, amelyben visszaigazolják, hogy hajlandók részt venni a közvetítésben, és megerősítik választásukat a közvetítő személyét illetően.



A tagállamok különböző módon választhatják ki a közvetítőt, válaszlevelükben pedig jelezhetik az alábbiakat:

- a kinevezett közvetítők listájáról általuk kiválasztott egy vagy több közvetítő;
- a kinevezett közvetítők listáján szereplő összes közvetítő elfogadása;

- a kinevezett közvetítők listájáról javasolt egy vagy több közvetítő el nem fogadása.

A közös megegyezés érdekében javasolt a tagállamoknak a [kinevezett közvetítők listájáról](#) közvetítőt megjelölni közvetlen kétoldalú kapcsolattartás útján.

Ha a tagállamok megegyeznek a közvetítőről, az **Európai Munkaügyi Hatóság hivatalosan kinevezi a kiválasztott közvetítőt**. Ha a tagállamok nem tudnak megállapodni a közvetítő kiválasztásáról, az Európai Munkaügyi Hatóság saját kezdeményezésére javasol a tagállamoknak közvetítőt a kinevezett közvetítők listájáról, akinek kiválasztását a tagállamoknak el kell fogadniuk.

A közvetítő a kiválasztása után az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságától megkapja az alábbi mintákat:

Értesítés kiválasztásról, amelyet a közvetítőnek aláírva vissza kell küldenie az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának	Elérhető itt
Nyilatkozat összeférhetetlenség hiányáról, amelyet a közvetítőnek aláírva vissza kell küldenie az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának	Elérhető itt
Közlemény a közvetítési tervről	Elérhető itt
Tényeken alapuló beszámoló	Elérhető itt
Nem kötelező erejű vélemény	Elérhető itt
Megállapodás a beszámolási időszak meghosszabbításáról	Elérhető itt
Értesítés közvetítési szakasz meghosszabbításáról	Elérhető itt
Megállapodás a közvetítés második szakaszának elindításáról	Elérhető itt

A közvetítő rendelkezésére bocsátott minták és űrlapok a közvetítési eljárásnak és a közvetítő munkájának támogatására és előmozdítására szolgálnak. Az eljárástól és magának a közvetítésnek az eredményétől függően nem lesz ténylegesen szükség mindegyik, a közvetítőnek megküldött űrlapra és mintára.

Attól az időponttól kezdve, amikor a közvetítő aláírva visszaküldi a **kiválasztásról szóló értesítést** az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának, kezdetét veszi egy irányadó **45 munkanapos időszak**, amelyen belül lehetőség szerint le kell bonyolítani a közvetítés első szakaszát, törekedve arra, hogy a vita közös megegyezéssel záruljon.



Gyorsított közvetítési eljárás

A vitában részes tagállamok a közvetítés első szakaszában közösen megegyezhetnek a közvetítővel a munkafeltételekben meghatározottaknál rövidebb határidőkről, feltéve, hogy az eljárás és a nem kötelező erejű vélemény színvonala megőrizhető.

A közvetítés első szakasza tehát elvileg legfeljebb öt hónapig tarthat. A közvetítési folyamat során azonban előfordulhat, hogy felfüggesztik vagy idő előtt lezárják az eljárást.¹⁵

Mit tesz a közvetítő felfüggesztés vagy idő előtti lezárás esetén?

Attól kezdve, hogy tudomást szerez a közvetítés esetleges felfüggesztéséről vagy megszakadásának veszélyéről, a közvetítő megerősítést kér a tagállamoktól arra vonatkozóan, hogy hajlandók továbbvinni a folyamatot, és tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát arról, hogy az eljárást felfüggeszthetik vagy idő előtt lezárhatják.

A közvetítési eljárás első szakasza lényegében a tagállamok között az uniós munkavállalói mobilitási vívmányok adott ügyben történő alkalmazását illetően fennálló nézeteltérések rendezésére irányul. A közvetítő az érintett tagállamok eltérő nézőpontjainak közelítése céljából előmozdítja a folyamatot, amely végül kölcsönösen kielégítő megoldáshoz vezethet. A kinevezett közvetítő egyeztet a tagállamokkal a legmegfelelőbb közvetítési módszer kiválasztása érdekében.

Hogyan választható ki a megfelelő közvetítési módszer?

Először is **a közvetítő irányítja a közvetítés folyamatát** a napirend meghatározása, a kommunikáció nyelvének megválasztása, valamint a tagállamok közötti (személyes, illetve online) megbeszélések és egyeztetések megtervezése tekintetében.

A közvetítőt ebben az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága segíti adminisztratív és logisztikai támogatás, többek között tolmácsolási szolgáltatások biztosításával.

A közvetítő a folyamat kezdetétől fogva, annak teljes időtartama alatt, egészen a tényeken alapuló záró beszámoló és a nem kötelező erejű vélemény elkészítéséig **tevékenyen bevonja a tagállamokat és egyeztet velük.**

Különbéle módszerek alkalmazhatók¹⁶, azt pedig a közvetítő és a tagállamok döntenek el, hogy melyik a legmegfelelőbb megközelítés a közvetítési eljárás megszervezéséhez. Az alábbi két fő lehetséges közvetítési módszert javasoljuk, noha a gyakorlatban sokszor mindkét közvetítési módszer elemeiből alakul ki a közvetítés során alkalmazott változat:

- **rendes közvetítés,**
- **irányított közvetítés,**
- **ezek kombinációja.**

¹⁵ Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési eljárásáról szóló általános iránymutatás és munkafolyamat-leírás ismerteti azokat a különféle feltételezett körülményeket, amelyek felfüggesztéshez vagy idő előtti lezáráshoz vezethetnek.

¹⁶ A javasolt módszerek sajátosságait az I. melléklet ismerteti.

Miután a közvetítő eldöntötte, melyik a legmegfelelőbb megközelítés az eljárás megszervezéséhez, érdemes a „**közvetítési tervben**” összegeznie, miről állapodott meg a tagállamokkal. Ez a dokumentum képezi az alapot, amelyre támaszkodva a felek részt vesznek a további lépésekben, így tartalmazza az időkeretet és mindegyikük kötelezettségvállalásait.

A közvetítési folyamat során **szakértelem** biztosítható a tagállamoknak az uniós munkavállalói mobilitás és a szociális biztonsági rendszerek koordinálása terén **tanácsadói minőségben részt vevő szakértők** bevonásával (lásd fent).

Hogyan vonhatnak be közvetítők tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket?

A közvetítő felkérhet tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket a tagállamok kérésére vagy saját kezdeményezésére, például akkor, amikor úgy véli, hogy tanácsadói minőségben részt vevő szakértő(k) közreműködése elősegítheti a megbeszélések és egyeztetések előrehaladását.

A közvetítőnek gondoskodnia kell arról, hogy a vitában részes valamennyi tagállam hozzájáruljon a tanácsadói minőségben részt vevő szakértők bevonásához.

A hozzájárulásuk megszerzése után a közvetítő e-mailben vagy egyéb módon tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát a tanácsadói minőségben részt vevő szakértők bevonásáról. A közvetítő ezután felveszi a kapcsolatot a tanácsadói minőségben részt vevő szakértővel, és meghívja egy vagy több ülésre vagy találkozóra, vagy felkéri írásbeli vélemény vagy tanács megfogalmazására.

A közvetítési eljárás első szakasza elvileg a **rendes 45 munkanapos időszak** leteltével ér véget¹⁷. Az eljárás záró lépése a közvetítés kimenetelétől függ.

A. eredmény: A tagállamok nem kötelező erejű véleményről egyeznek meg

Ha a felek **45 munkanapon belül megegyeznek nem kötelező erejű véleményről**, a közvetítő segít a feleknek a folyamat lezárásában. Ebben az esetben a közvetítő „**tényeken alapuló záró beszámolót**” készít, amely magában foglalja a „**nem kötelező erejű véleményt**”, majd észrevételek és visszajelzések megfogalmazása céljából megküldi a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak¹⁸. A tagállamoknak a tényeken alapuló beszámolótervezet és a nem kötelező erejű vélemény megküldésétől számítva **15 munkanapjuk van arra, hogy visszajelzést adjanak**. Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága ugyanezen határidőn belül megvizsgálja, hogy álláspontja szerint a nem kötelező erejű vélemény összhangban áll-e az uniós munkavállalói mobilitási vívmányokkal. Miután az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága elvégezte a megfelelőség ellenőrzését, **a közvetítőnek 15 munkanap áll rendelkezésére**, hogy véglegesítse és az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának megküldje a tényeken alapuló beszámolót és a nem kötelező erejű véleményt.

¹⁷ Amennyiben nem merül fel a közvetítési eljárás esetleges felfüggesztése vagy meghosszabbítása.

¹⁸ Az eljárási szabályzat 19. cikkének (10) bekezdése szerint a közvetítő: „[...] a vitában részes tagállamokkal egyetértésben további 10 munkanapot kérhet a beszámoló elkészítésére.[...]”. Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága „a beszámolási időszak meghosszabbításáról szóló megállapodással” értesíthető a hosszabbításról.

B. eredmény: A tagállamok nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről

Ha a tagállamok **45 munkanapon belül nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről**, akkor a következőképpen dönthetnek:

- **meghosszabbítják a közvetítés első szakaszát további 15 munkanappal.** Ebben az esetben a közvetítő **„a közvetítési szakasz meghosszabbításáról szóló értesítéssel”** tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát;
- **lezárják az első szakaszt**, és befejezik a közvetítést;
- **megállapodnak a közvetítés második szakaszának elindításáról.** Ebben az esetben a közvetítő az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának támogatásával felkéri a tagállamokat **„a közvetítés második szakaszának elindításáról szóló megállapodás”** aláírására.

A közvetítőnek mindegyik esetben el kell készítenie a **„tényeken alapuló beszámolót”** az **„A. eredményről”** megadott módon és határidővel, és azt meg kell küldenie az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának.

A közvetítési eljárás második szakasza és a közvetítő testület szerepe

A közvetítési eljárás második szakaszának célja, hogy **további lehetőséget adjon a tagállamoknak a vitájuk rendezésére**, ha nem sikerült megoldást találni a közvetítési eljárás első szakaszában, így nem született megegyezés nem kötelező erejű véleményről.

Míg a közvetítés első szakasza során egyetlen közvetítő segíti a folyamatot, addig **a második szakaszban a közvetítés közvetítő testület (vagy bizottság) előtt zajlik**, amely a vitában nem részes tagállamok szakértőiből áll. A szakértőket hivatalosan az Európai Munkaügyi Hatóság igazgatótanácsa nevezi ki az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítő testületének tagjává.

A közvetítési eljárás második szakaszát csak az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága indíthatja el „a tagállamokat a közvetítés második szakaszának közelgő indulásáról tájékoztató értesítéssel”, az alábbi két feltétel egyidejű teljesülése esetén:

- nem született megoldás a közvetítés első szakasza során, és a vitában részes tagállamok nem egyeztek meg nem kötelező erejű véleményről, valamint
- a vitában részes valamennyi tagállam beleegyezését adja a folyamat továbbvitéléhez és a közvetítési eljárás második szakaszának elindításához¹⁹.

A fenti feltételek teljesülése esetén az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága megküldi az „**elnöknek szóló levelet**”²⁰ a közvetítés második szakaszához szükséges dokumentumokkal együtt.

Levél az elnöknek	Elérhető itt
Nyilatkozat összeférhetetlenség hiányáról, amelyet az elnöknek aláírva vissza kell küldenie az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának	Elérhető itt
Előadói megbízólevél	Elérhető itt
Szakértői megbízólevél	Elérhető itt
Értesítés a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak a bizottság összetételéről	Elérhető itt
Tényeken alapuló beszámoló	Elérhető itt
Nem kötelező erejű vélemény	Elérhető itt
Megállapodás a beszámolási időszak meghosszabbításáról	Elérhető itt

¹⁹ Ebben az esetben a hozzájárulás a tagállamok által a közvetítés első szakaszában a közvetítő segítségével aláírt dokumentummal (a közvetítés második szakaszának elindításáról szóló megállapodás) válik hivatalossá.

²⁰ A titkárság a táblázatban szereplő – kitöltendő vagy kitölthető – dokumentumokon kívül a felek részletes nyilatkozatait is megküldi az elnöknek szóló levélben.

Az elnöknek a közvetítési eljárás második szakaszának indulásáról szóló értesítéstől számítva **10 munkanap** áll rendelkezésére, **hogy felállítsa a szakértői bizottságot vagy a teljes közvetítő testületet**, amely aztán a közvetítési feladatokkal megbízott szervként jár el az adott ügyben folytatott közvetítési eljárás második szakaszában.

Bizottság vagy a teljes közvetítő testület összeállításának kritériumai

RENDES ELJÁRÁS

A közvetítési eljárás második szakaszának lehető legeredményesebb, leggyorsabb és leghatékonyabb lebonyolítása érdekében az Európai Munkaügyi Hatóság a teljes közvetítő testület helyett **szakértői bizottság** felállítására tesz javaslatot. Az elnöknek ajánlott gondoskodnia arról, hogy a bizottság a közvetítő testület azon szakértőiből álljon, **akik megfelelő ismeretekkel és szakértelemmel rendelkeznek a vita természetével és tárgyával kapcsolatban, a lehetőségekhez mérten maradéktalanul tiszteletben tartva a szükséges földrajzi és nemek közötti egyensúlyt.**

RENDKÍVÜLI ELJÁRÁS

Az alábbiakban felsorolt rendkívüli körülmények közül egy vagy több fennállása esetén azonban az Európai Munkaügyi Hatóság azt ajánlja az elnöknek, hogy a **teljes közvetítő testületet** kérje fel a közvetítés második szakaszában közvetítő szervként való eljárásra.

- 1) A vita bizonyos szempontból összetett, szakterületek széles körére terjed ki, illetve több tagállamot érint;
- 2) A vitarendezés kimenetele jelenős következményekkel járhat más, a vitában nem részes tagállamokra nézve;
- 3) A közvetítéshez szükséges készségek annyira szerteágazók, hogy a teljes közvetítő testület bevonásával jobban biztosíthatók.

Mindenesetre változatlanul a közvetítő testület elnöke dönthet az adott vitában/ügyben folytatott közvetítési eljárás második szakaszában közvetítő szervként eljáró közvetítő testület/bizottság összetételéről.

Miután döntést hozott szakértői bizottság felállításáról vagy a teljes közvetítő testület összehívásáról, az elnök:

- „**a szakértői megbízólevéllel**²¹” kinevezi és értesíti a kiválasztott szakértőket, valamint annak megerősítését kéri, hogy vállalják a közvetítés második szakaszában való részvételt;
- a kinevezett szakértők közül előadót jelöl ki a „**megbízólevéllel**”;
- „**a bizottság vagy közvetítő testület összetételéről szóló értesítéssel**” tájékoztatja a vitában részes tagállamokat arról, hogy a közvetítési eljárás második szakasza

²¹ A szakértőknek és az előadónak küldött levélben az elnök rendelkezésre bocsátja a részletes nyilatkozatokat, a tényeken alapuló beszámolót és az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozatot, amelyet a szakértőknek aláírva vissza kell küldeniük az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának.

bizottság keretében vagy a teljes közvetítő testület előtt zajlik-e. Az elnök ezt haladéktalanul közli.

A közvetítő testület vagy a bizottság tagjainak kinevezésétől számítva kezdetét veszi egy irányadó **45 munkanapos időszak**, amelyen belül le kell bonyolítani a közvetítés második szakaszát azzal a céllal, hogy a vita közös megegyezéssel záruljon.



Gyorsított közvetítési eljárás

A vitában részes tagállamok a közvetítés második szakaszában közösen megegyezhetnek a közvetítő testület elnökével a munkafeltételekben meghatározottaknál rövidebb határidőkről, feltéve, hogy az eljárás és a nem kötelező erejű vélemény színvonala megőrizhető.

A közvetítés második szakasza elvileg legfeljebb 5 hónapig tarthat. A közvetítési folyamat során azonban előfordulhat, hogy felfüggesztik vagy idő előtt lezárják az eljárást.²² Ezenkívül a közvetítés második szakasza során az is előfordulhat, hogy az Európai Munkaügyi Hatóságnak együtt kell működnie az igazgatási bizottsággal a szociális biztonsági rendszerek koordinálását érintő ügyekben²³.

Mit tesz az elnök felfüggesztés vagy idő előtti lezárás esetén?

Attól kezdve, hogy tudomást szerez a közvetítés esetleges felfüggesztéséről vagy megszakadásának veszélyéről, az elnök megerősítést kér a tagállamoktól arra vonatkozóan, hogy hajlandók továbbvinni a folyamatot, és tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát arról, hogy az eljárást felfüggeszthetik vagy idő előtt lezárhatják.

A közvetítő testület elnöke irányítja a közvetítés folyamatát a napirend meghatározása, a kommunikáció nyelvének megválasztása, valamint a tagállamok közötti (személyes, illetve online) megbeszélések és egyeztetések megtervezése tekintetében. Az elnököt ebben **az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága segíti** adminisztratív és logisztikai támogatás, többek között tolmácsolási szolgáltatások biztosításával.

A közvetítési eljárás első szakaszához hasonlóan ebben az esetben is **szükség van előre meghatározott közvetítési módszerre**, amelyet a tagállamokkal egyetértésben kell elfogadni, és a közvetítési eljárásra vonatkozó tervben kell konkrétan meghatározni. Az elnök egyeztet a tagállamokkal a legmegfelelőbb közvetítési módszer kiválasztása érdekében.

Hogyan választható ki a megfelelő közvetítési módszer?

Különbféle közvetítési módszerek alkalmazhatók²⁴, az elnök a tagállamokkal egyeztetve dönti el, hogy melyik a legmegfelelőbb megközelítés a közvetítési eljárás megszervezéséhez. Az alábbi két fő lehetséges közvetítési módszert javasoljuk, noha a

²² Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési eljárásáról szóló általános iránymutatás és munkafolyamat-leírás ismerteti azokat a különféle feltételezett körülményeket, amelyek felfüggesztéshez vagy idő előtti lezáráshoz vezethetnek.

²³ Minden olyan ügyben, amelyben szükségessé válik az igazgatási bizottság bevonása, az igazgatási bizottság és az Európai Munkaügyi Hatóság közötti együttműködésre vonatkozó megfelelő munkafolyamat-leírást kell tanulmányozni és alkalmazni.

²⁴ A javasolt módszerek sajátosságait az I. melléklet ismerteti.

gyakorlatban sokszor mindkét közvetítési módszer elemeiből alakul ki a közvetítés során alkalmazott változat:

- **rendes közvetítés,**
- **irányított közvetítés,**
- **ezek kombinációja.**

Miután az elnök eldöntötte, melyik a legmegfelelőbb megközelítés, érdemes a „**közvetítési tervben**” összegeznie, miről állapodott meg a tagállamokkal. Ez a dokumentum képezi az alapot, amelyre támaszkodva a felek részt vesznek a további lépésekben, így tartalmazza az időkeretet és mindegyikük kötelezettségvállalásait.

A közvetítési folyamat során **szakértelem** biztosítható a tagállamoknak az uniós munkavállalói mobilitás és a szociális biztonsági rendszerek koordinálása terén **tanácsadói minőségben részt vevő szakértők** bevonásával (lásd fent).

Hogyan vonhat be az elnök tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket?

Az elnök felkérhet tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket a tagállamok kérésére vagy saját kezdeményezésére, például akkor, amikor úgy véli, hogy tanácsadói minőségben részt vevő szakértő(k) közreműködése elősegítheti a megbeszélések és egyeztetések előrehaladását.

Az elnöknek gondoskodnia kell arról, hogy a vitában részes valamennyi tagállam hozzájáruljon a tanácsadói minőségben részt vevő szakértőket bevonásához.

A hozzájárulásuk megszerzése után az elnök e-mailben vagy egyéb módon tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát a tanácsadói minőségben részt vevő szakértők bevonásáról. Az elnök ezután felveszi a kapcsolatot a tanácsadói minőségben részt vevő szakértővel, és meghívja egy vagy több ülésre vagy találkozóra, vagy felkéri írásbeli vélemény vagy tanács megfogalmazására.

A közvetítési eljárás második szakasza elvileg a **rendes (a közvetítő testület vagy a bizottság tagjainak kinevezésétől számított) 45 napos időszak leteltével ér véget**²⁵. Az eljárás záró lépései a közvetítés kimenetelétől függenek.

A. eredmény: A tagállamok nem kötelező erejű véleményről egyeznek meg

Ha a felek a közvetítés második szakaszára előírányzott **45 munkanapon belül megegyeznek nem kötelező erejű véleményről**, az elnök segít a feleknek a folyamat lezárásában. Ebben az esetben az előadó elkészíti „**a tényeken alapuló záró beszámoló**” **tervezetét, amely magában foglalja a „nem kötelező erejű véleményt”**, majd – az elnök és az alelnökök jóváhagyását követően – észrevételek és visszajelzések megfogalmazása céljából megküldi a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak²⁶. A tagállamoknak a tényeken alapuló beszámolótervezet és a nem kötelező erejű vélemény megküldésétől számítva **15 munkanapjuk van arra, hogy visszajelzést adjanak**. Az Európai Munkaügyi

²⁵ Amennyiben nem merül fel a közvetítési eljárás esetleges felfüggesztése.

²⁶ Az eljárási szabályzat 19. cikkének (17) bekezdése szerint az előadó: „[...] a vitában részes tagállamokkal egyetértésben további 10 munkanapot kérhet a beszámoló elkészítésére.[...]”. Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága „a beszámolási időszak meghosszabbításáról szóló megállapodással” értesíthető a hosszabbításról.

Hatóság közvetítési titkársága ugyanezen határidőn belül megvizsgálja, hogy álláspontja szerint az elfogadott nem kötelező erejű vélemény összhangban áll-e az uniós munkavállalói mobilitási vívmányokkal. Miután az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkársága elvégezte a megfelelőség ellenőrzését, **az előadónak 15 munkanap áll rendelkezésére**, hogy véglegesítse és az Európai Munkaügyi Hatóságnak megküldje a tényeken alapuló beszámolót, mellékelve hozzá a nem kötelező erejű véleményt.

B. eredmény: A tagállamok nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről

Ha a tagállamok **45 munkanapon belül nem egyeznek meg nem kötelező erejű véleményről**, akkor a következőképpen dönthetnek:

- **meghosszabbítják a közvetítés második szakaszát további 15 munkanappal.** Ebben az esetben az elnök „**a közvetítési szakasz meghosszabbításáról szóló értesítéssel**” tájékoztatja az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságát;
- **lezárják a második szakaszt**, és befejezik a közvetítést.

A közvetítési eljárás második szakaszának végén az előadónak mindig el kell készítenie, majd észrevételek és visszajelzések megfogalmazása céljából az elnök és az alelnökök elé kell terjesztenie a „**tényeken alapuló beszámolót**”. Az elnök dönthet úgy, hogy a tényeken alapuló beszámolótervezetet a közvetítő testület vagy bizottság többi tagja is megkapja észrevételek és visszajelzések megfogalmazása céljából, az [A. eredménynél](#) megadott határidővel.

Mi történik a közvetítés befejezése után?

Miután a tagállamok számára kölcsönösen elfogadható megoldással zárult a közvetítési folyamat, tehát véget ért a közvetítési eljárás első vagy második szakasza, a tagállamok kötelesek három hónapon belül beszámolni a végrehajtás terén elért eredményekről²⁷. A tagállamok az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítési titkárságának küldik meg végrehajtási jelentésüket.

²⁷ Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzatának 20. cikke.

I. melléklet: Két megközelítés a közvetítés első szakaszához

Két fő közvetítési módszer	
Rendes közvetítés	Irányított közvetítés
Főbb szempontok: Három ülés: bevezetés, tárgyalás, zárás. Fő előnye: A folyamat nagyon lineáris, és lehetővé teszi, hogy a közvetítő iránymutatást adjon a feleknek, és így facilitátorrá váljon. Fő kockázat: Előfordulhat, hogy a közvetítő a folyamat viszonylag késői szakaszában (valószínűleg a tárgyalási ülésen) fedez fel holtpontokat és a vitarendezést kizáró tényezőket. Ez szükségtelen késedelemhez vezethet.	Főbb szempontok: Három ülés: bevezetés (nagyon alapos), tárgyalás, zárás. Fő előnye: A bevezető ülés nagyon alapos. A közvetítő hagyja, hogy a felek megvitassák, melyik módszert kívánják alkalmazni, és felkéri őket a folyamat megtervezésére. A hangsúly kezdettől fogva annak megértésén van, hogy a felek miért nem tudták rendezni a vitájukat, ennek alapján pedig diagnózis készül, amelyből kiindulva aztán strukturáltabb tárgyalási ülésre születik javaslat. Ez következetesen alkalmazva időmegtakarítást eredményezhet. Fő kockázat: A folyamat kialakítását megnehezítheti, ha a felek nem feltétlenül hajlandók azonnal együttműködni.
A folyamat: 1. A felekkel külön-külön tartott bevezető ülés ○ A közvetítő külön-külön veszi fel a kapcsolatot a felekkel; ○ Bemutatkozik; ○ A közvetítő elmagyarázza a szerepét, és reagál mindegyik fél kérdéseire és aggályaira; ○ Megvizsgálja, hogy a közvetítésen megjelentek milyen mértékben vannak felhatalmazva a tárgyalásra és a kölcsönösen elfogadható megoldásról való megegyezésre; ○ Megvizsgálja, ki jár el a tagállam nemzeti képviselőjeként; ○ Megvizsgálja, hogy vannak-e még egyéb, tanácsadói minőségben részt vevő szervezetek vagy szakértők a felek küldöttségében; ○ Felkéri a feleket a vita jellegéről, a saját álláspontjukról és az azt alátámasztó tényekről szóló rövid összefoglalás benyújtására és egymással való megosztására;	A folyamat: 1. Bevezetési, tervezési és előkészítési szakasz Az iránymutatást adó közvetítő az első megbeszélést – és esetleg további megbeszéléseket – arra használja fel, hogy a felek segítségével megtervezze a folyamat többi részét. A közvetítő elsődleges célja, hogy vizsgálja annak az okait, hogy miért nem tudták a felek rendezni a vitájukat, ennek alapján pedig diagnózist készítsen, amelyből kiindulva aztán strukturáltabb tárgyalási folyamatra (második szakasz) születik javaslat azért, hogy nagyobb eséllyel, hatékony és költségtakarékos módon legyen elérhető kölcsönösen elfogadható eredmény. E szakaszban a vita érdemi részéről nem esik szó, a folyamat kialakítása áll a középpontban. A felekkel külön-külön tartott bevezető ülés

○ Intézkedik a vita szempontjából lényeges dokumentumok egymással való megosztásáról (ügyelve a szükséges mértékű titoktartásra); ○ Véglegesíti a folyamat logisztikai szempontjait és ütemezését. 2. Tárgyalási szakasz ○ Nyitóbeszéd (rendszerint plenáris ülésen); ○ Döntés a megvitandó kérdésekről (a napirend meghatározása); ○ A közvetítő plenáris és bizalmas kísérelések keretében: ▪ megismeri a felek álláspontját és a háttérrel képező tényeket, ▪ feltárja a felek aggályait, igényeit és érdekeit (a probléma azonosítása), ▪ segíti a lehetőségek kidolgozását (megoldás kialakítása), ▪ gördülékenyebbé teszi a tárgyalásokat a felek között, ▪ elősegíti a vitarendezési javaslatok egymással való megosztását. 3. Záró szakasz ○ A közvetítő tényeken alapuló beszámolót és nem kötelező erejű véleményt készít vagy kinyilvánítja, hogy a vita holtpontra jutott; ○ Tanácsot ad a feleknek a lehetséges további lépésekről; ○ Segíthet a feleknek leszűkíteni a vitás kérdések körét vagy megegyezésre jutni a tényeket illetően; ○ A közvetítő tényeken alapuló beszámolót és nem kötelező erejű véleményt készít és megküldi az Európai Munkaügyi Hatóságnak.	○ A közvetítő külön-külön veszi fel a kapcsolatot a felekkel, és bemutatkozik; ○ Bemutatja az irányított közvetítést, és ismerteti a saját szerepét, valamint reagál mindegyik fél kérdéseire és aggályaira; ○ Megszerzi a felek hozzájárulását a közvetítéshez; ○ Gondoskodik az esetlegesen hiányzó dokumentumok aláírásáról; ○ Megvizsgálja, hogy a közvetítésen megjelentek milyen mértékben vannak felhatalmazva a tárgyalásra és a kölcsönösen elfogadható megoldásról való megegyezésre; ○ Megvizsgálja, ki jár el a tagállam nemzeti képviselőjeként; ○ Megvizsgálja, hogy vannak-e még egyéb, tanácsadói minőségben részt vevő szervezetek vagy szakértők a felek küldöttségében; ○ Felkéri a feleket a vita jellegéről, a saját álláspontjukról és az azt alátámasztó tényekről szóló rövid összefoglalás benyújtására és egymással való megosztására; ○ Plenáris ülést szervez a tárgyalási szakasz (2. szakasz) megtervezéséhez és előkészítéséhez. Tervezés (plenáris ülés): ○ A közvetítő és a felek diagnosztikai folyamat keretében tárják fel a vita valós jellegét; ○ A felek megegyeznek a lényeges dokumentumok egymással való megosztásáról; ○ Azonosítják azokat a személyeket, akiket közvetlenül vagy közvetve be kell vonni az elfogadható megoldás megtalálásába, például: be kell-e vonni a felek megbízóit is vagy kell-e találkozniuk a közvetítés előtt? Vannak-e esetleg olyan egyéb személyek vagy szervezetek, akikkel vagy amelyekkel egyeztetni kell? Ha igen, milyen szerepet töltsön be a közvetítő a felek megbeszélésre való felkészítésében, hogy a megbeszélés a vitarendezés szempontjából eredményes legyen?
---	---

	○ Feltárják az érintett jogi kérdéseket, és döntenek azok kezeléséről; ○ Feltárják az elfogadható megoldás megtalálását akadályozó vagy azt esetlegesen gátló egyéb tényezőket; ○ Gondoskodnak arról, hogy a felek, illetve képviselőik fel legyenek hatalmazva a tárgyalásra és a megegyezésre; ○ Több fél érintettsége esetén csoportokba kell-e őket sorolni, és egymástól függetlenül kell-e találkozniuk a közvetítővel? ○ Mi a szerepük a jogászoknak, egyéb képviselőknek és a szakértőknek a folyamatban? ○ Megegyeznek a tárgyalási szakasz formájáról, azaz: vegyesen lesznek-e plenáris és kísézőülések, csak kísézőülésekre vagy csak plenáris ülésekre kerül-e sor? ○ Mely területeken várható patthelyzet a tárgyalások során? Milyen módszerekkel szüntethető meg eredményesen a patthelyzet? ○ Előidézhet-e a szakértők közötti nézeteltérés patthelyzetet? Ha igen, hogyan azonosíthatók a szakértők közötti nézetkülönbségek, hogy figyelembe vehetők legyenek a vitarendezés módjának megválasztása során? ○ Véglegesíti a folyamat logisztikai szempontjait és ütemezését. 2. Tárgyalási szakasz (hasonló a rendes folyamathoz) 3. Záró szakasz (hasonló a rendes folyamathoz)
--	--

II. melléklet: Két megközelítés a közvetítés második szakaszához

<i>Két fő közvetítési módszer</i>	
<i>Rendes közvetítés</i>	<i>Irányított közvetítés</i>
Főbb szempontok:	Főbb szempontok:

Három ülés: bevezetés, tárgyalás, zárás. Fő előnye: A folyamat nagyon lineáris, és lehetővé teszi, hogy az elnök a közvetítő testülettel együtt iránymutatást adjon a feleknek, és így facilitátorrá váljon. Fő kockázat: Előfordulhat, hogy a közvetítő testület a folyamat viszonylag késői szakaszában (valószínűleg a tárgyalási ülésen) fedez fel holtpontokat és a vitarendezést kizáró tényezőket. Ez szükségtelen késedelemhez vezethet.	Három ülés: bevezetés (nagyon alapos), tárgyalás, zárás. Fő előnye: A bevezető ülés nagyon alapos. A közvetítő testület hagyja, hogy a felek megvitassák, melyik módszert kívánják alkalmazni, és felkéri őket a folyamat megtervezésére. A hangsúly kezdettől fogva annak megértésén van, hogy a felek miért nem tudták rendezni a vitájukat, ennek alapján pedig diagnózis készül, amelyből kiindulva aztán strukturáltabb tárgyalási ülésre születik javaslat. Ez következetesen alkalmazva időmegtakarítást eredményezhet. Fő kockázat: A folyamat kialakítását megnehezítheti, ha a felek nem feltétlenül hajlandók azonnal együttműködni.
A folyamat: 1. A felekkel külön-külön tartott bevezető ülés ○ Az elnök külön-külön veszi fel a kapcsolatot a felekkel; ○ Bemutatkozik; ○ Az elnök elmagyarázza a szerepét, és reagál mindegyik fél kérdéseire és aggályaira; ○ Megvizsgálja, hogy a közvetítésen megjelentek milyen mértékben vannak felhatalmazva a tárgyalásra és a kölcsönösen elfogadható megoldásról való megegyezésre; ○ Megvizsgálja, ki jár el a tagállam nemzeti képviselőjeként; ○ Megvizsgálja, hogy vannak-e még egyéb, tanácsadói minőségben részt vevő szervezetek vagy szakértők a felek küldöttségében; ○ Felkéri a feleket a vita jellegéről, a saját álláspontjukról és az azt alátámasztó tényekről szóló rövid összefoglalás benyújtására és egymással való megosztására; ○ Intézkedik a vita szempontjából lényeges dokumentumok egymással való megosztásáról (ügyelve a szükséges mértékű titoktartásról); ○ Véglegesíti a folyamat logisztikai szempontjait és ütemezését.	A folyamat: 1. Bevezetési, tervezési és előkészítési szakasz Az iránymutatást adó elnök/közvetítő testület az első megbeszélést – és esetleg további megbeszéléseket – arra használja fel, hogy a felek segítségével megtervezze a folyamat többi részét. Az elnök elsődleges célja, hogy kivizsgálja annak az okait, hogy miért nem tudták a felek rendezni a vitájukat, ennek alapján pedig diagnózist készít, amelyből kiindulva aztán strukturáltabb tárgyalási folyamatra (második szakasz) születik javaslat azért, hogy nagyobb eséllyel, hatékony és költségtakarékos módon legyen elérhető kölcsönösen elfogadható eredmény. E szakaszban a vita érdemi részéről nem esik szó, a folyamat kialakítása áll a középpontban. A felekkel külön-külön tartott bevezető ülés ○ Az elnök külön-külön veszi fel a kapcsolatot a felekkel, és bemutatkozik; ○ Bemutatja az irányított közvetítést, és ismerteti, hogyan nyújthat segítséget saját szerepében – a közvetítő testülettel együtt – a folyamat során;

2. Tárgyalási szakasz ○ Nyitóbeszéd (rendszerint plenáris ülésen); ○ Döntés a megvitátandó kérdésekről (a napirend meghatározása); ○ A közvetítő plenáris és bizalmas kísérelések keretében: ▪ megismeri a felek álláspontját és a háttérrel képező tényeket, ▪ feltárja a felek aggályait, igényeit és érdekeit (a probléma azonosítása), ▪ segíti a lehetőségek kidolgozását (megoldás kialakítása), ▪ görbülékenyebbé teszi a tárgyalásokat a felek között, ▪ elősegíti a vitarendezési javaslatok egymással való megosztását, ▪ meghallgatást javasol. 3. Záró szakasz ○ Az előadó tényeken alapuló beszámolót és nem kötelező erejű véleményt készít vagy kinyilvánítja, hogy a vita holtpontra jutott; ○ Az elnök tanácsot ad a feleknek a lehetséges további lépésekről; ○ Az elnök segíthet a feleknek leszűkíteni a vitás kérdések körét vagy megegyezésre jutni a tényeket illetően; ○ Az előadó véglegesíti a tényeken alapuló beszámolót és a nem kötelező erejű véleményt, és megküldi az Európai Munkaügyi Hatóságnak.	○ Megszerzi a felek hozzájárulását a közvetítéshez; ○ Gondoskodik az esetlegesen hiányzó dokumentumok aláírásáról; ○ Megvizsgálja, hogy a közvetítésen megjelentek milyen mértékben vannak felhatalmazva a tárgyalásra és a kölcsönösen elfogadható megoldásról való megegyezésre; ○ Megvizsgálja, ki jár el a tagállam nemzeti képviselőjeként; ○ Megvizsgálja, hogy vannak-e még egyéb, tanácsadói minőségben részt vevő szervezetek vagy szakértők a felek küldöttségében; ○ Felkéri a feleket a vita jellegéről, a saját álláspontjukról és az azt alátámasztó tényekről szóló rövid összefoglalás benyújtására és egymással való megosztására; ○ Plenáris ülést szervez a tárgyalási szakasz (2. szakasz) megtervezéséhez és előkészítéséhez. Tervezés (plenáris ülés): ○ Az elnök/közvetítő testület és a felek diagnosztikai folyamat keretében tárják fel a vita való jellegét; ○ A felek megegyeznek a lényeges dokumentumok egymással való megosztásáról; ○ Azonosítják azokat a személyeket, akiket közvetlenül vagy közvetve be kell vonni az elfogadható megoldás megtalálásába, például: be kell-e vonni a felek megbízóit is vagy kell-e találkozniuk a közvetítés előtt? Vannak-e esetleg olyan egyéb személyek vagy szervezetek, akikkel vagy amelyekkel egyeztetni kell? Ha igen, milyen szerepet töltsön be az elnök/közvetítő testület a felek megbeszélésre való felkészítésében, hogy a megbeszélés a vitarendezés szempontjából eredményes legyen? ○ Feltárják az érintett jogi kérdéseket, és döntenek azok kezeléséről; ○ Feltárják az elfogadható megoldás megtalálását akadályozó vagy azt
---	---

	esetlegesen gátló egyéb tényezőket; ○ Gondoskodnak arról, hogy a felek, illetve képviselőik fel legyenek hatalmazva a tárgyalásra és a megegyezésre; ○ Több fél érintettsége esetén csoportokba kell-e őket sorolni, és egymástól függetlenül kell-e találkozniuk a közvetítő testülettel? ○ Mi a szerepük a jogászoknak, egyéb képviselőknek és a szakértőknek a folyamatban? ○ Megegyeznek a tárgyalási szakasz formájáról, azaz: vegyesen lesznek-e plenáris és kísézőülések, csak kísézőülésekre vagy csak plenáris ülésekre kerül-e sor? ○ Mely területeken várható patthelyzet a tárgyalások során? Milyen módszerekkel szüntethető meg eredményesen a patthelyzet? ○ Előidézhet-e a szakértők közötti nézeteltérés patthelyzetet? Ha igen, hogyan azonosíthatók a szakértők közötti nézetkülönbségek, hogy figyelembe vehetők legyenek a vitarendezés módjának megválasztása során? ○ Véglegesíti a folyamat logisztikai szempontjait és ütemezését. 2. Tárgyalási szakasz (lásd a rendes folyamatot) 3. Záró szakasz (lásd a rendes folyamatot)
--	--

III. melléklet: Minták

Értesítés kiválasztásról, az Európai Munkaügyi Hatóságtól a közvetítő részére

Értesítés kiválasztásról
[A címzett utóneve és vezetéknéve beillesztendő] úr/asszony [Szervezet/egység/osztály] [Cím] [Település] [Irányítószám] [E-mail-cím] Tárgy: Értesítés közvetítő kiválasztásáról, ügyszám: [____] Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot] Tisztelt [a közvetítő utóneve és vezetéknéve] úr/asszony! Ezúton tájékoztatjuk, hogy [1. tagállam és 2. tagállam VAGY az Európai Munkaügyi Hatóság] kiválasztotta Önt, hogy közvetítőként járjon el a(z) [____]. számú közvetítői eljárásban az alábbi felek között: egyrésről [1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve], másrésről [2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve]. A közvetítést az Európai Munkaügyi Hatóság 2021. november 10-én elfogadott, közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzatában foglalt eljárások szerint kell lefolytatni. Az eljárási szabályzat ezen a weboldalon érhető el. Mellékelten küldjük az alábbi dokumentumokat: 1) a(z) [____]. számú közvetítői eljárásban részes [1. tagállam] és [2. tagállam] részletes nyilatkozata; 2) az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozat, amelyet aláírva vissza kell küldeni a feladónak, ezzel igazolva, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség; 3) a tényeken alapuló beszámoló, amely mintául szolgál a tényeken alapuló záró beszámoló elkészítéséhez. Ha bármilyen okból nem áll módjában levezetni ezt a vitát, kérjük, haladéktalanul értesítse [utónév és vezetéknév] urat/asszonyt az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán. A megbízatással kapcsolatos bármely kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot [utónév és vezetéknév] úrral/asszonnyal az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a következő elérhetőségeken: [telefonszám, illetve e-mail-cím]. A közvetítés befejezésekor kérjük, hogy az eljárási szabályzat 19. cikkének (10) bekezdésében előírt, tényeken alapuló záró beszámoló benyújtásával értesítse [utónév és vezetéknév] urat/asszonyt az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán. Közreműködését köszönjük! Tisztelettel:

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

A megbízólevélhez mellékelte dokumentumok:

- Nyilatkozat összeférhetlenség hiányáról
- A tényeken alapuló beszámoló mintája
- A vitában részes tagállamok részletes nyilatkozata

Nyilatkozat összeférhetlenség hiányáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Nyilatkozat összeférhetlenség hiányáról

[A címzett neve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12

81109 Pozsony, Szlovákia

mediation@ela.europa.eu

Tárgy: Nyilatkozat összeférhetlenség hiányáról

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítésre vonatkozó, 2021. november 10-i eljárási szabályzata 4. cikkének (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően alulírott utónév és vezetéknév kijelentem, hogy személyemmel kapcsolatban nem áll fenn olyan tényleges vagy lehetséges összeférhetlenség, amely kedvezőtlenül befolyásolhatná azon feladataim teljesítését, amelyek megfelelő ellátására kötelezettséget vállaltam mint:

- ☐ közvetítő,
- ☐ a közvetítő testület szakértője,
- ☐ a közvetítő testület elnöke,
- ☐ a közvetítő testület alelnöke,
- ☐ tanácsadói minőségben részt vevő szakértő

a(z) [_____] számú közvetítői eljárásban, amelyhez kinevezést vagy részvételre való felkérést kaptam az Európai Munkaügyi Hatóságtól a [_____] [_____] [_____] -án/-én kézhez vett megbízólevéllel.

Tudatában vagyok annak, hogy az összeférhetetlenség olyan helyzet, amelyben magánérdekeltségeim és kötései ténylegesen vagy esetlegesen kedvezőtlenül befolyásolhatják az adott ügyben a függetlenségemet vagy pártatlanságomat, illetve az Európai Munkaügyi Hatóság iránti lojalitásomat, és magában foglalja az alábbiakat:

- közvetlen érdekeltségek (pl. munkaviszonyból, megbízási munkavégzésből, befektetésből, díjakból stb. származó pénzügyi előnyök);
- közvetett pénzügyi előnyök (pl. támogatások, szponzorálás vagy más előnyök);
- a saját vagy közeli családtagjaim szakmai tevékenységéből eredő érdekeltségek;
- a vitában érintett összes szereplő munkája tekintetében érdekeltséggel bíró szervezetben, testületben vagy klubban való tagságom vagy azokhoz való kötődésem;
- általam idetartozónak ítélt más érdekeltség vagy tény.

Ha ilyen helyzet áll elő, tudomásul veszem, hogy az Európai Munkaügyi Hatóságnak értékelnie kell az általam észlelt összeférhetetlenségi helyzetet, és meg kell tennie minden megfelelő intézkedést a közvetítői eljárás függetlenségének és pártatlanságának biztosítása érdekében. Az Európai Munkaügyi Hatóságnak tehát kellően indokolt döntést kell hoznia az általam észlelt összeférhetetlenségi helyzetem és feladataim ellátása tekintetében.

Vállalom, hogy betartom az Európai Munkaügyi Hatóság határozatát.

Emellett az eljárási szabályzat 7. cikkének (5) bekezdésében foglaltak szerint ezúton kötelezettséget válllok arra, hogy haladéktalanul írásban tájékoztatom az Európai Munkaügyi Hatóságot, ha a feladataim ellátása során összeférhetetlenség merül fel, egy olyan írásos nyilatkozat haladéktalan benyújtásával, amely leírja a tényleges vagy lehetséges összeférhetetlenség konkrét esetét.

Becsületszavamat adom, hogy a fent megadott adatok valósak és teljes körűek.

Tisztelettel:

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Közlemény a közvetítési tervről, a közvetítés jellegéről és szabályairól, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Közlemény a közvetítési módszerről

[A címzett neve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12

81109 Pozsony, Szlovákia

mediation@ela.europa.eu

Tárgy: Közlemény a közvetítési tervről, ügyszám: []

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Alulírott [utónév és vezetéknév] a(z) []. számú közvetítői eljárásban [közvetítői/elnöki] minőségemben eljárva tájékoztatom az Európai Munkaügyi Hatóságot, hogy a kapott anyagok áttekintése, a felekkel folytatott egyeztetés és a vita teljes körű értékelése után az alábbi módszert javaslom:

Kérjük, jelölje meg a javaslatát:

- ☐ Rendes közvetítői eljárás
- ☐ Irányított közvetítői eljárás
- ☐ Egyéb eljárás (kérjük, fejtse ki az alábbi mezőben)

Kérjük, részletezze a döntését:

Kérjük, sorolja fel mindazokat a technikai szervezéshez kapcsolódó elemeket, amelyekről tájékoztatni szeretné az Európai Munkaügyi Hatóságot, mielőtt elkezdődne:

- ☐ a közvetítés első szakasza
- ☐ a közvetítés második szakasza
- (például ütemterv, megbeszélések stb.)

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Tényeken alapuló beszámoló, a közvetítőtől/előadótól az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Tényeken alapuló beszámoló

[A címzett neve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12 81109 Pozsony, Szlovákia mediation@ela.europa.eu [Adja meg a dátumot] Tárgy: Tényeken alapuló beszámoló, ügyszám: [] Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]
A(z) [] sz. ügy [] []-án/-én vette kezdetét. ☐ A közvetítés első szakasza ☐ A közvetítés második szakasza 1. érintett tagállam: [] 2. érintett tagállam: [] 3. érintett tagállam: [] A közvetítő/előadó utóneve és vezetékneve []
Bevezetés Kérjük, adja meg a következőket: • Bevezetés a vitáról és a felekről, valamint a közvetítői eljárás megkezdése előtt megtett lépések ismertetése • A vita háttere
<i>Ide írja a bevezetést:</i>
Jogi háttér Kérjük, adja meg a következőket: • A vita alapjául szolgáló uniós aktus(ok) ismertetése
<i>Ide írja a jogi háttér ismertetését</i>
A probléma meghatározása Kérjük, adja meg a következőket: • A szóban forgó kérdés(ek) mindkét fél általi verziójának ismertetése • A közvetítő/előadó semleges és ítélkezéstől mentes módon foglalja össze a szóban forgó kérdés(ek)e)t
<i>Ide írja a probléma meghatározását:</i>
A kérdések meghatározása

Kérjük, adja meg a következőket: A közvetítés tárgyát képező kérdések meghatározása a vitában részes tagállamokkal egyetértésben
<i>Ide írja a kérdések meghatározását:</i>
Feltárt megoldások ismertetése és értékelése
Beszámoló a felek által a vita megoldására talált megoldási javaslatokról, adott esetben a tanácsadói minőségben részt vevő szakértők véleményéről és adott esetben az illetékes szociális partnerek szervezeteinek álláspontjáról
<i>Ide írja az értékelést:</i>
Nem kötelező erejű vélemény (ha van)
Megegyeztek-e a felek nem kötelező erejű véleményről? ☐ IGEN ☐ NEM
<i>Ide írja a nem kötelező erejű véleménnyel kapcsolatos észrevételeit:</i>
Ha a felek nem értenek egyet a vita rendezésének megoldásában, a közvetítőnek/előadónak itt kell ismertetnie a tényeket.
<i>Ide írja a választ:</i>
Összegzés
A közvetítő/előadó záró megjegyzései a közvetített ügyvel kapcsolatban (semleges és ítélezéstől mentes)
<i>Ide írja az összegzését:</i>
Utónév és vezetéknev _____ Szervezet/legység/osztály _____ Beosztás _____ Az aláírás helye és dátuma _____ Aláírás _____ A tényeken alapuló beszámolóhoz mellékelte dokumentumok: Nem kötelező erejű vélemény (ha van)

Nem kötelező erejű vélemény, a közvetítőtől/előadótól az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Nem kötelező erejű vélemény

Tárgy: Nem kötelező erejű vélemény, ügyszám: []

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

Egyrészről:

a(z) [adja meg a betöltött szerepet] minőségben, [az 1. tagállam neve] képviseletében eljáró [utónév és vezetéknév],

másrészről:

a(z) [adja meg a betöltött szerepet] minőségben, [a 2. tagállam neve] képviseletében eljáró [utónév és vezetéknév]

között a(z) []. számú közvetítői eljárás jelenlegi

☐ első szakaszában

☐ második szakaszában

az alábbi megegyezés jött létre a(z) [közvetítői/előadói] minőségben eljáró [utónév és vezetéknév] előtt:

Kérjük, alább ismertesse a következőket:

- kölcsönösen elfogadható megoldás,
- a megoldás végrehajtásának határideje,
- a megállapodás szerinti nyomon követés,
- ajánlások.

Itt ismertesse a nem kötelező erejű vélemény tartalmát:

([1. tagállam])

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

([2. tagállam])

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Megállapodás a beszámolási időszak meghosszabbításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Megállapodás a beszámolási időszak 10 munkanappal történő meghosszabbításáról

[A címzett utóneve és vezetékneve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12

81109 Pozsony, Szlovákia

mediation@ela.europa.eu

Tárgy: Megállapodás a beszámolási időszak meghosszabbításáról, ügyszám: []

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Alulírott [utónév és vezetéknev] a(z) []. számú közvetítői eljárásban kinevezett [közvetítőként/elnökként/előadóként] az alábbiakról tájékoztatom az Európai Munkaügyi Hatóságot:

[1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],

valamint

[2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve],

a fent említett közvetítői eljárás

☐ első

☐ második

szakaszában részes félként []. []-án/-én megállapodott a(z) [közvetítővel/előadóval] a tényeken alapuló beszámoló elkészítéséhez ez utóbbi rendelkezésére álló idő meghosszabbításáról.

A(z) [közvetítőnek/előadónak] []. []-ig kell elkészítenie, valamint a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak, továbbá – a közvetítés második szakasza esetén – a közvetítő testületnek (vagy a bizottságnak) megküldenie a tényeken alapuló beszámolót.

((közvetítő/elnök/előadó))

Utónév és vezetéknev _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

(([1. tagállam]))

Utónév és vezetéknev __ [1. nemzeti képviselő neve]

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

([2. tagállam])

Utónév és vezetéknév ____ [2. nemzeti képviselő neve]

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Értesítés közvetítési szakasz meghosszabbításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Értesítés az első vagy a második szakasz 15 munkanappal történő meghosszabbításáról

[A címzett neve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12

81109 Pozsony, Szlovákia

mediation@ela.europa.eu

Tárgy: Értesítés a közvetítés [első/második] szakaszának meghosszabbításáról, ügyszám: []

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Alulírott [utónév és vezetéknév] a(z) []. számú közvetítői eljárásban [közvetítői/elnöki] minőségemben eljárva az alábbiakról tájékoztatom az Európai Munkaügyi Hatóságot:

[1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],

valamint

[2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve],

a fent említett közvetítői eljárás

☐ első

☐ második

szakaszában részes félként [____]. [____] [____]-án/-én megállapodott az alábbi meghosszabbításáról:

☐ a közvetítés első szakasza.

☐ a közvetítés második szakasza.

Ezért a határidő 15 munkanapos meghosszabbítását követően a szakasz lezárulásának időpontja [____]. [____] [____]. lesz.

Utónév és vezetéknev _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Megállapodás a közvetítés második szakaszának elindításáról, a közvetítőtől/elnöktől az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Megállapodás a közvetítés második szakaszának elindításáról

[A címzett neve beillesztendő] úr/asszony

Ügyvezető igazgató/együttműködést támogató egység vezetője

Európai Munkaügyi Hatóság

Landererova 12

81109 Pozsony, Szlovákia

mediation@ela.europa.eu

Tárgy: Megállapodás a közvetítés második szakaszának elindításáról, ügyszám: [__]

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Alulírott [utónév és vezetéknev] a(z) [____]. számú közvetítői eljárásban közvetítői minőségemben eljárva az alábbiakról tájékoztatom az Európai Munkaügyi Hatóságot:

[1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],

valamint

[2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve],

a fent említett közvetítői eljárás első szakaszában részes félként [____]. [____] [____]-án/-én megállapodott a közvetítői eljárás második szakaszban való folytatásáról. A közvetítés [____]. [____] [____]-án/-én lezárult első szakaszának eredményeként nem készült nem kötelező erejű vélemény.

E megállapodás alapján a fent említett tagállamok vállalják, hogy lezárják a közvetítés első szakaszát, azt követően pedig értesítést kapnak az Európai Munkaügyi Hatóságtól a második szakasznak a közvetítő tényeken alapuló záró beszámolójának benyújtásától számított 10 munkanapon belüli elindulásáról az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzata 16. cikkének (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

([közvetítő])

Utónév és vezetéknev_____

Szervezet/egység/osztály_____

Beosztás_____

Az aláírás helye és dátuma_____

Aláírás_____

([1. tagállam])

Utónév és vezetéknev_____

Szervezet/egység/osztály_____

Beosztás_____

Az aláírás helye és dátuma_____

Aláírás_____

([2. tagállam])

Utónév és vezetéknev_____

Szervezet/egység/osztály_____

Beosztás_____

Az aláírás helye és dátuma_____

Aláírás_____

Levél az elnöknek, az Európai Munkaügyi Hatóságtól az elnök részére

Levél az elnöknek
[A címzett utóneve és vezetékeve beillesztendő] úr/asszony [Szervezet/egység/osztály] [Cím] [Település] [Irányítószám] [E-mail-cím]
Tárgy: Levél a közvetítő testület elnökének, ügyszám: [] Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]
Tisztelt [utónév és vezetéknév] úr/asszony!
Ezúton tájékoztatjuk Önt mint a közvetítő testület []. []-ig hivatalban lévő elnökét az alábbiakról:
egyrésről [1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],
másrészről [2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve],
az Európai Munkaügyi Hatóság előtt zajló [] . számú közvetítői eljárásban részes félként []. []-án/-én megállapodott az Európai Munkaügyi Hatóság előtti közvetítés második szakaszának elindításáról.
A közvetítést az Európai Munkaügyi Hatóság 2021. november 10-én elfogadott, közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzatában foglalt eljárások szerint kell lefolytatni. Az eljárási szabályzat ezen a weboldalon érhető el.
Tájékoztatás és felkészülés céljából mellékelten küldjük az alábbi dokumentumokat:
1) a(z) []. számú közvetítői eljárásban részes [1. tagállam] és [2. tagállam] részletes nyilatkozata;
2) az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozat, amelyet aláírva vissza kell küldeni a feladónak;
3) a tényeken alapuló beszámoló, amely mintául szolgál a tényeken alapuló záró beszámoló elkészítéséhez, és amelyet el kell küldeni az előadónak (az előadói megbízólevél használatával);
4) előadói megbízólevél.

Ha bármilyen okból nem áll módjában levezetni ezt a közvetítést, kérjük, haladéktalanul értesítse [utónév és vezetéknév] urat/asszonyt az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a(z) [e-mail-cím] e-mail-címen.

A megbízatással kapcsolatos bármely kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot [utónév és vezetéknév] úrral/asszonnyal az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a következő elérhetőségeken: [telefonszám, illetve e-mail-cím].

A közvetítés befejezésekor kérjük, hogy az eljárási szabályzat 19. cikkének (17) bekezdésében előírt, tényeken alapuló záró beszámolót nyújtsa be [utónév és vezetéknév] úr/asszony részére az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a(z) [e-mail-cím] e-mail-címen.

Közreműködését köszönjük!

Tisztelettel:

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

Az elnöknek szóló levélhez mellékelte dokumentumok:

- A vitában részes tagállamok részletes nyilatkozata
- Nyilatkozat összeférhetetlenség hiányáról
- A tényeken alapuló beszámoló mintája
- Előadói megbízólevél

Megbízólevél, az elnöktől az előadó részére

Előadó kinevezése
[A címzett utóneve és vezetékeve beillesztendő] úr/asszony
[Szervezet/egység/osztály]
[Cím]
[Település]
[Irányítószám]
[E-mail-cím]
Tárgy: Megbízólevél a közvetítő testület/bizottság előadójának kinevezéséről, ügyszám: [____]
Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

Tisztelt [\[előadó utóneve és vezetékneve\]](#) [\[úr/asszony\]!](#)

Alulírott [\[utónév és vezetéknev\]](#) a(z) [\[\]](#). számú, jelenleg a [második](#) szakaszban tartó közvetítői eljárásban elnöki minőségemben eljárva Önt választottam ki arra, hogy a(z) [\[\]](#). számú közvetítési eljárásban előadóként járjon el.

Önt mint a közvetítő testület/bizottság szakértőjét az alábbi okokból nevezem ki előadóvá:

Ide írja a választát:

Az előadói feladatokat az Európai Munkaügyi Hatóság 2021. november 10-én elfogadott, közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzata állapítja meg. Az eljárási szabályzat [ezen a weboldalon](#) érhető el.

Mellékelten küldjük az alábbi dokumentumokat:

- 1) a(z) [\[\]](#). számú közvetítői eljárásban részes [\[1. tagállam\]](#) és [\[2. ragállam\]](#) részletes nyilatkozata;
- 2) a tényeken alapuló beszámoló, amely mintául szolgál a tényeken alapuló záró beszámoló elkészítéséhez;
- 3) az összeférhetetlenség hiányáról szóló nyilatkozat, amelyet aláírva vissza kell küldeni a feladónak, ezzel igazolva, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

Ha bármilyen okból nem áll módjában levezetni ezt a közvetítést, kérjük, haladéktalanul értesítse [\[utónév és vezetéknev\]](#) urat/asszonyt az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a(z) [\[e-mail-cím\]](#) e-mail-címen.

A megbízatással kapcsolatos bármely kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot [\[utónév és vezetéknev\]](#) úrral/asszonnyal az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a következő elérhetőségeken: [\[telefonszám, illetve e-mail-cím\]](#).

A közvetítés befejezésekor kérjük, hogy az eljárási szabályzat 19. cikkének (17) bekezdésében előírt, tényeken alapuló záró beszámolót nyújtsa be [\[utónév és vezetéknev\]](#) úr/asszony részére az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a(z) [\[e-mail-cím\]](#) e-mail-címen, továbbá a vitában részes tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak.

Közreműködését köszönjük!

Tisztelettel:

Utónév és vezetéknev _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

A szakértőnek szóló levélhez mellékelte dokumentumok:

- A vitában részes tagállamok részletes nyilatkozata
- Tényeken alapuló beszámoló
- Nyilatkozat összeférhetlenség hiányáról

Szakértői megbízólevél, az elnöktől a szakértő részére

Szakértői megbízólevél

[A címzett utóneve és vezetéknéve beillesztendő] úr/asszony

[Szervezet/egység/osztály]

[Cím]

[Település]

[Irányítószám]

[E-mail-cím]

Tárgy: Megbízólevél a közvetítő testület/bizottság szakértőjének kinevezéséről, ügyszám:
[]

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

Tisztelt [szakértő utóneve és vezetéknéve] úr/asszony!

Alulírott [utónév és vezetéknév] Önt választottam ki arra, hogy a közvetítő testület tagjaként szakértőként járjon el az alábbi felek közötti vitában:

egyrésről [1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],

másrésről [2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve].

A közvetítést az Európai Munkügyi Hatóság 2021. november 10-én elfogadott, közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzatában foglalt eljárások szerint kell lefolytatni. Az eljárási szabályzat [ezen a weboldalon](#) érhető el.

Mellékelten küldjük az alábbi dokumentumokat:

1) [1. tagállam] és [2. tagállam] részletes nyilatkozata a(z) sz. közvetítői eljárásban részes félként;
[]

2) az összeférhetlenség hiányáról szóló nyilatkozat, amelyet aláírva vissza kell küldeni a feladónak, ezzel igazolva, hogy nem áll fenn összeférhetlenség.

Ha bármilyen okból nem áll módjában szakértőként részt venni e közvetítésben, kérjük, haladéktalanul értesítse [utónév és vezetéknév] urat/asszonyt az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán vagy az alulírottat.

A megbízatással kapcsolatos bármely kérdés esetén kérjük, vegye fel a kapcsolatot [utónév és vezetéknév] úrral/asszonnyal az Európai Munkaügyi Hatóság titkárságán a következő elérhetőségeken: [adja meg telefonszámát, illetve e-mail-címét].

Közreműködését köszönjük!

Tisztelettel:

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/egység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma _____

Aláírás _____

A szakértőnek szóló levélhez mellékelte dokumentumok:

- A vitában részes tagállamok részletes nyilatkozata
- Nyilatkozat összeférhetetlenség hiányáról

Értesítés a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak a bizottság összetételéről, az elnöktől a tagállamok és az Európai Munkaügyi Hatóság részére

Értesítés a tagállamoknak és az Európai Munkaügyi Hatóságnak a közvetítő testület (vagy a bizottság) összetételéről

[A címzett utóneve és vezetékeve beillesztendő] úr/asszony

[Szervezet/egység/osztály]

[Cím]

[Település]

[Írányítószám]

[E-mail-cím]

Másolatot kap:

Tárgy: Értesítés a [bizottság/közvetítő testület] összetételéről, ügyszám: [____]

Hiv. sz.: [Ide írja a hivatkozási számot]

[Tisztelt Címzett!/Tisztelt Asszonyom/Uram!],

Alulírott [utónév és vezetéknév] a(z) [____]. számú közvetítói eljárásban elnök minőségében eljárva tájékoztatást adok

[1. tagállam], képviseli: [1. nemzeti képviselő neve],

[2. tagállam], képviseli: [2. nemzeti képviselő neve],

valamint

az Európai Munkaügyi Hatóság

részére arról, hogy az Európai Munkaügyi Hatóság közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzata 8. cikkének C. szakasza szerint a(z) [____]. számú közvetítói eljárás elnöke kinevezte:

☐ a teljes közvetítő testületet

☐ a szakértői bizottságot

a fent említett eljárás második szakaszában való eljárásra.

Az elnök ezért örömmel tájékoztatja Önt, hogy a [közvetítő testület/bizottság] összetétele a következő lesz:

Utónév és vezetéknév	Szerepkör
	elnök
	alelnök
	előadó
	szakértő
	szakértő
	...

A közvetítés második szakaszát az Európai Munkaügyi Hatóság 2021. november 10-én elfogadott, közvetítésre vonatkozó eljárási szabályzatában foglalt szabályok szerint bonyolítjuk le. Az eljárási szabályzat [ezen a weboldalon](#) érhető el.

Utónév és vezetéknév _____

Szervezet/legység/osztály _____

Beosztás _____

Az aláírás helye és dátuma_____

Aláírás_____