

**Wytyczne dla
mediatorów i Komisji Pojednawczej
dotyczące procedury mediacji
prowadzonej przez Europejski Urząd
ds. Pracy (ELA)**

PAŹDZIERNIK 2022 R.

Spis treści

Wprowadzenie	3
Podstawowe zasady i cechy mediacji przed ELA	4
Kto może być stroną w mediacji przed ELA?	4
Kluczowe funkcje i role podczas mediacji	5
Mediator	5
Komisja Pojednawcza	6
Eksperci pełniący funkcję doradczą	8
Sekretariat ELA ds. mediacji	8
Etapy wstępne mediacji	9
Pierwszy etap procedury mediacji i rola mediatorów	9
Wynik A: Państwa członkowskie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii	12
Wynik B: Państwa członkowskie nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii	13
Drugi etap procedury mediacji i rola Komisji Pojednawczej	13
Wynik A: Państwa członkowskie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii	17
Wynik B: Państwa członkowskie nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii	17
Co się dzieje po zakończeniu mediacji?	18
Załącznik I: Dwa podejścia do mediacji w etapie 1	19
Załącznik II: Dwa podejścia do mediacji w etapie 2	22
Załącznik III: Szablony	25
Powiadomienie o wyborze, od ELA do mediatora	25
Oświadczenie o braku konfliktu interesów składane przez mediatora/przewodniczącego do ELA	26
Przekazanie ELA przez mediatora/przewodniczącego informacji na temat konspektu, stylu i zasad mediacji	27
Sprawozdanie merytoryczne sporządzone przez mediatora/sprawozdawcę dla ELA	28
Niewiążąca opinia wydana przez mediatora/sprawozdawcę dla ELA	30
Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego, od mediatora/przewodniczącego do ELA	32
Powiadomienie o przedłużeniu etapu mediacji, od mediatora/przewodniczącego do ELA	33
Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji, od mediatora/przewodniczącego do ELA	34
Pismo do przewodniczącego, od ELA do przewodniczącego	36
Pismo w sprawie wyznaczenia, od przewodniczącego do sprawozdawcy	37
Pismo w sprawie wyznaczenia eksperta, od przewodniczącego do eksperta	39
Pismo informujące państwa członkowskie i ELA o składzie zespołu, od przewodniczącego do państw członkowskich i ELA	40

Wprowadzenie

Państwa członkowskie mogą **nie zgadzać się** w kwestii stosowania, wdrażania lub egzekwowania dorobku prawnego UE w zakresie mobilności pracowników i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Chociaż dialog dwustronny między państwami członkowskimi pozostaje najbardziej bezpośrednim sposobem rozwiązywania takich problemów i przewyższania rozbieżności w punktach widzenia, nie zawsze może on prowadzić do skutecznych rezultatów, a spory mogą pozostać nierozstrzygnięte.

W celu zniesienia różnic między państwami członkowskimi, których nie można usunąć w drodze bezpośredniego dialogu, pod auspicjami **Europejskiego Urzędu ds. Pracy** (zwanego dalej „ELA”) utworzono **dostosowane do potrzeb narzędzie w zakresie mediacji**, zapewniające państwom członkowskim sprawny mechanizm rozwiązywania ich sporów w określonym czasie oraz przy niezbędnym wsparciu zawodowym i logistycznym.

Funkcja i rola mediacyjna ELA zostały określone w rozporządzeniu ustanawiającym¹. Mediacje obejmują **wszystkie obszary, które wchodzą w zakres odpowiedzialności ELA², mianowicie delegowanie pracowników, koordynację systemów zabezpieczenia społecznego, swobodny przepływ pracowników oraz prawo socjalne dotyczące międzynarodowego transportu drogowego**. W przypadku gdy spór dotyczy w całości lub w części kwestii koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ELA zostanie o tym poinformowany przez komisję administracyjną – zgodnie z umową o współpracy zawartą między komisją administracyjną a ELA regulującą współdziałanie obu organów³.

Szczegółowe zasady i procedury całego procesu mediacji zostały określone w **regulaminie** przyjętym przez Zarząd ELA⁴. W **ogólnych wytycznych i schematach postępowania dotyczących procedury mediacji prowadzonej przez ELA⁵** szczegółowo opisano wszystkie procedury związane z mediacją prowadzoną przez ELA. W **wytycznych dla państw członkowskich dotyczących procedury mediacji prowadzonej przez ELA** opisano etapy i najważniejsze punkty procedury mediacji oraz odpowiedziano na niektóre zasadnicze pytania, jakie mogą mieć państwa członkowskie, rozważając mediację. Oba dokumenty zawierają odpowiednie szablony do celów komunikacji i kontroli administracyjnej.

Proces mediacji przed ELA składa się z dwóch kolejnych etapów przebiegających z udziałem **jednego mediatora** (pierwszy etap procedury mediacji) lub **Komisji Pojednawczej** (drugi etap procedury mediacji). Ostatecznym celem mediacji jest przyjęcie **niewiążącej opinii**, do której państwa członkowskie zastosują się w duchu szczerzej współpracy administracyjnej i dobrej wiary.

¹ Rozporządzenie (UE) 2019/1149 ustanawiające ELA, dostępne na stronie internetowej: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Mandat ELA przedstawiono w art. 1 ust. 4 rozporządzenia ustanawiającego (UE) 2019/1149, które jest dostępne pod tym adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Decyzją 18/2021 zatwierdzono umowę o współpracy zawartą między komisją administracyjną a ELA 22 grudnia 2021 r. Umowa weszła w życie 1 czerwca 2022 r. i jest dostępna pod tym adresem: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Decyzja Zarządu ELA nr 17/2021 z dnia 10 listopada 2021 r., dostępna na stronie internetowej: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Link zostanie zamieszczony po jego zatwierdzeniu na szczelbie kierowniczym ELA.

Niniejsze wytyczne dla mediatorów i Komisji Pojednawczej skierowane są przede wszystkim do mediatorów, członków Komisji Pojednawczej oraz ekspertów pełniących funkcję doradczą.

Podstawowe zasady i cechy mediacji przed ELA

Mediacja przed ELA jest **dobrowolnym** bezpłatnym mechanizmem rozwiązywania sporów, którego celem jest rozwiązywanie sporów między państwami członkowskimi w zakresie stosowania lub egzekwowania przepisów UE dotyczących mobilności pracowników i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego. Państwa członkowskie, które są stroną danego sporu, zachowują pełną kontrolę, podczas gdy ELA ułatwia proces i zapewnia profesjonalne wsparcie oraz wsparcie logistyczne za pośrednictwem sekretariatu ELA ds. mediacji⁶. Sama mediacja opiera się na **zasadach bezstronności, poufności i elastyczności** i ma na celu przyjęcie wzajemnie akceptowalnego rozwiązania, na którego wdrożenie zgadzają się państwa członkowskie.

Procedura mediacji składa się z **dwóch możliwych, następujących po sobie etapów**, z których każdy podlega co do zasady orientacyjnym terminom określonym w regulaminie wewnętrznym.

Pierwszy etap procedury mediacji organizuje **jeden mediator, wybrany przez państwa członkowskie** z [wykazu wyznaczonych mediatorów](#). Wybrany mediator przeprowadza mediację między stronami.

Jeżeli państwa członkowskie nie osiągną porozumienia po zakończeniu pierwszego etapu procedury mediacji, mogą zdecydować o przejściu do drugiego etapu procedury mediacji, który jest prowadzony przed zespołem lub całą **Komisją Pojednawczą**, składającą się z ekspertów wyznaczonych przez Zarząd ELA ([wykaz ekspertów Komisji Pojednawczej](#)). W tym przypadku wybór składu zespołu (lub całej Komisji Pojednawczej) nie należy do zaangażowanych państw członkowskich, ale do przewodniczącego Komisji Pojednawczej, który jest odpowiedzialny za zorganizowanie drugiego etapu mediacji.

Kto może być stroną w mediacji przed ELA?

Zasadniczo każda krajowa instytucja lub każdy organ publiczny, które posiadają kompetencje w zakresie zatrudnienia i zabezpieczenia społecznego w sytuacjach transgranicznych w UE, mogą **złożyć wniosek** o mediację przed ELA, jeżeli mają rozbieżne poglądy lub nierozwiązany spór z krajową instytucją lub organem publicznym z innego państwa członkowskiego w sprawie stosowania odpowiedniego dorobku prawnego UE w zakresie pracy i zabezpieczenia społecznego. O ile **wniosek o mediację w imieniu danego państwa członkowskiego będzie zazwyczaj składany przez ministerstwo wiodące odpowiedzialne za zatrudnienie lub zabezpieczenie społeczne**, o tyle decyzja o tym, czy i – w przypadku odpowiedzi twierdzącej – jakie inne instytucje lub organy publiczne są właściwe do złożenia wniosku o mediację do ELA, pozostaje w gestii państw członkowskich. Takimi krajowymi instytucjami lub organami publicznymi mogą być (1) instytucje zabezpieczenia społecznego, (2) agencje pośrednictwa pracy, (3) służby kontrolne lub (4) inne agencje publiczne.

⁶ Sekretariat ELA ds. mediacji jest częścią działu ds. wsparcia współpracy ELA.

Państwa członkowskie wyznaczają **jednego przedstawiciela krajowego**, który będzie **głównym punktem kontaktowym** podczas mediacji w imieniu tego państwa członkowskiego. Państwa członkowskie mogą w dowolnym momencie podjąć decyzję o zastąpieniu wyznaczonego przedstawiciela krajowego, poprzez formalne powiadomienie sekretariatu ELA ds. mediacji.

Państwa członkowskie same decydują, **które krajowe instytucje lub organy publiczne będą wchodziły w skład ich delegacji** podczas mediacji i uczestniczyły w wymianach i wysłuchaniach.

Kluczowe funkcje i role podczas mediacji

Pełne omówienie ról i obowiązków poszczególnych podmiotów zaangażowanych w proces mediacji można znaleźć w **Ogólnych wytycznych i schematach postępowania dotyczących procedury mediacji prowadzonej przez ELA⁷**, natomiast poniżej skupiono się na roli i obowiązkach mediatorów, członków Komisji Pojednawczej i ekspertów pełniących funkcję doradczą.

Mediator

Mediator prowadzi pierwszy etap mediacji zgodnie z art. 13 ust. 3⁸ rozporządzenia ustanawiającego. Jest on wybierany przez państwa członkowskie będące stroną sporu z wykazu mediatorów, który jest zatwierdzany przez Zarząd ELA zgodnie z art. 7 ust. 2 regulaminu wewnętrznego⁹. Mediatorzy ELA są wybierani na podstawie ich wiedzy, umiejętności i doświadczenia w zakresie mechanizmów rozwiązywania sporów, w tym mediacji. Uwzględnia się również wiedzę fachową w różnych obszarach polityki wchodzących w zakres mandatu ELA, ale nie jest to wymóg.

Z wykazem wyznaczonych mediatorów można zapoznać się w ramach [niniejszego dokumentu](#). ELA ma zamiar regularnie aktualizować wykaz mediatorów.

Funkcje mediatora

Mediator prowadzi pierwszy etap mediacji, wspierając strony w całym procesie mediacji: ustala, w porozumieniu ze stronami, harmonogram postępowania i proponuje najlepsze podejście w zakresie sesji mediacyjnych.

Mediator jest odpowiedzialny za sporządzenie sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii, które po zakończeniu pierwszego etapu mediacji przesyła do ELA i stron sporu w celu uzyskania informacji zwrotnych i uwag.

⁷ Link zostanie zamieszczony po jego zatwierdzeniu na szczeblu kierowniczym ELA.

⁸ Art. 13 ust. 3 rozporządzenia ustanawiającego: „Na pierwszym etapie w mediacji uczestniczą państwa członkowskie, które są stronami sporu, oraz mediator, który przyjmuje niewiązącą opinię za zgodą wszystkich stron. W pierwszym etapie mediacji w roli doradczej mogą wziąć udział eksperci z państw członkowskich, Komisji i Urzędu”.

⁹ Art. 7 ust. 2 regulaminu wewnętrznego: „Zarząd powołuje odpowiednią liczbę mediatorów i ekspertów z państw członkowskich, którzy zasiadają w Komisji Pojednawczej [...]”.

Komisja Pojednawcza

Komisja Pojednawcza jest organem składającym się z ekspertów z państw członkowskich, a jej członkowie są wyznaczani przez Zarząd ELA, zgodnie z art. 7 ust. 2 regulaminu wewnętrznego¹⁰. Aktualny skład Komisji Pojednawczej jest [publicznie dostępny tutaj](#).

Komisja Pojednawcza może zostać powołana, gdy pierwszy etap mediacji nie doprowadził do przyjęcia niewiążącej opinii i zawarcia porozumienia między stronami. W takim przypadku ELA może rozpocząć drugi etap mediacji przed swoją Komisją Pojednawczą, ale rozpoczęcie to zależy od zgody wszystkich państw członkowskich będących stronami sporu.

Zgodnie z art. 13 ust. 6 rozporządzenia ustanawiającego¹¹ Komisja Pojednawcza może prowadzić drugi etap mediacji w całości lub w formie gremiów. Zespoły składają się z minimum dziewięciu i maksymalnie dwunastu członków Komisji Pojednawczej¹². To przewodniczący Komisji Pojednawczej decyduje o faktycznym składzie zespołu w danym sporze lub o przeprowadzeniu mediacji przed całą Komisją Pojednawczą.

Oprócz przewodniczącego Komisja Pojednawcza posiada również dwóch wiceprzewodniczących i kilku ekspertów, z których jeden będzie pełnił funkcję sprawozdawcy w danym sporze.

Przewodniczący Komisji Pojednawczej jest wyznaczany przez Zarząd ELA na 36 miesięcy. Przewodniczący zarządza drugim etapem mediacji zgodnie z art. 8 ust. 5 regulaminu wewnętrznego i jest w tym zakresie wspierany przez sekretariat ELA ds. mediacji.

Funkcje przewodniczącego

- a) **zapraszanie do udziału w pracach Komisji Pojednawczej lub zespołu wyznaczonych ekspertów Komisji Pojednawczej posiadających odpowiednią wiedzę specjalistyczną w dziedzinie sporu**, w zależności od sprawy, oraz informowanie państw członkowskich, które są stronami sporu, w tym ich odpowiednich krajowych urzędników zatwierdzających, oraz ELA o składzie Komisji Pojednawczej (art. 19 ust. 11 regulaminu wewnętrznego);
- b) **wyznaczanie sprawozdawcy** spośród ekspertów Komisji Pojednawczej lub zespołu, w zależności od sprawy;
- c) **przewodniczenie wszystkim posiedzeniom Komisji Pojednawczej lub zespołu**, w zależności od sprawy;
- d) **działanie jako przedstawiciel i główny punkt odniesienia dla Komisji Pojednawczej w kontaktach i relacjach** z Zarządem, państwami członkowskimi, które są stronami sporu, w tym z ich odpowiednimi krajowymi urzędnikami zatwierdzającymi oraz z ELA;

¹⁰ Art. 7 ust. 2 regulaminu wewnętrznego: „Zarząd powołuje odpowiednią liczbę mediatorów i ekspertów z państw członkowskich, którzy zasiadają w Komisji Pojednawczej [...]”.

¹¹ Art. 13 ust. 6 rozporządzenia ustanawiającego: „Zarząd przyjmuje [...], a także możliwość organizowania obrad Komisji Pojednawczej w formie kilkuosobowych gremiów”.

¹² Art. 8 C ust. 6 regulaminu wewnętrznego: „W skład zespołu Komisji Pojednawczej wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz **co najmniej sześciu innych ekspertów** Komisji Pojednawczej wybranych z wykazu ekspertów wyznaczonych przez zarząd zgodnie z art. 7 ust. 4. Aby zapewnić wydajność i skuteczność procedury, w skład zespołu Komisji Pojednawczej **nie powinno orientacyjnie wchodzić więcej niż 12 ekspertów Komisji Pojednawczej** z państw członkowskich innych niż te, które są stronami sporu”.

- e) **koordynowanie prac Komisji Pojednawczej, tak aby zapewnić przestrzeganie** przez Komisję Pojednawczą **podstawowych zasad** określonych w art. 4 oraz warunków pracy określonych w art. 19 regulaminu wewnętrznego;
- f) **zapewnianie wysokiej jakości procedury mediacji** i niewiążących opinii;
- g) **podejmowanie decyzji w sprawie najskuteczniejszych ustaleń roboczych dotyczących przeprowadzenia drugiego etapu procedury mediacji**, w porozumieniu z państwami członkowskimi, które są stronami sporu, zgodnie z art. 19 regulaminu wewnętrznego (art. 8 ust. 5).

Wiceprzewodniczących wyznacza Zarząd na 36 miesięcy. Biorą oni udział w drugim etapie mediacji, wspierając przewodniczącego.

Funkcje wiceprzewodniczących

Głównym zadaniem wiceprzewodniczących jest wspieranie przewodniczącego podczas drugiego etapu procedury mediacji oraz pełnienie funkcji przewodniczącego, gdy nie może on lub nie jest w stanie uczestniczyć w procedurze¹³.

Sprawozdawca jest wyznaczany spośród ekspertów Komisji Pojednawczej lub zespołu, w zależności od sprawy. Sprawozdawca jest wyznaczany przez przewodniczącego, który uwzględnia następujące kryteria:

- charakter sporu i wiedzę fachową;
- kompetencje i doświadczenia eksperta;
- dostępność eksperta.

Funkcje sprawozdawcy

Sprawozdawca odpowiada za przygotowanie sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii w drugim etapie mediacji, biorąc pod uwagę wszystkie opinie członków Komisji Pojednawczej (lub zespołu), państw członkowskich, które są stronami sporu, oraz innych ekspertów uczestniczących w charakterze doradczym (np. partnerów społecznych, członków Komisji Europejskiej itd.).

Eksperci Komisji Pojednawczej są wyznaczani przez Zarząd ELA na członków Komisji Pojednawczej, zgodnie z art. 7 ust. 2 regulaminu wewnętrznego. Osoby wyznaczone na ekspertów Komisji Pojednawczej zostały wybrane na podstawie ich wiedzy fachowej i

¹³ Art. 8B ust. 4: „Pierwszy wiceprzewodniczący pełni funkcje przewodniczącego, w szczególności w tych przypadkach, w których zgodnie z art. 4 ust. 4 niniejszego regulaminu wewnętrznego i art. 13 ust. 5 rozporządzenia ustanawiającego przewodniczący nie może lub nie jest w stanie uczestniczyć. Drugi wiceprzewodniczący pełni funkcje przewodniczącego, w szczególności w tych przypadkach, w których przewodniczący i pierwszy wiceprzewodniczący nie mogą lub nie są w stanie uczestniczyć”.

kompetencji do rozpatrywania sporów związanych z różnymi dziedzinami wchodzącymi w zakres procedury mediacji¹⁴.

Funkcje ekspertów Komisji Pojednawczej

Rolą eksperta, który uczestniczy w Komisji Pojednawczej lub w zespole podczas drugiego etapu mediacji, jest przedstawienie opinii technicznych i porad dotyczących konkretnej sprawy w celu ułatwienia procesu mediacji i przyjęcia rozwiązania.

Eksperci pełniący funkcję doradczą

Eksperci pełniący funkcję doradczą mogą zostać wskazani i zaangażowani zarówno podczas pierwszego, jak i drugiego etapu mediacji. W pierwszym przypadku to mediator angażuje ich do procesu mediacji, ale zawsze w porozumieniu z państwami członkowskimi; w drugim przypadku to przewodniczący Komisji Pojednawczej wzywa ekspertów w razie potrzeby.

Mediator lub przewodniczący może zaprosić w charakterze ekspertów pełniących funkcję doradczą każdą osobę posiadającą szczególną wiedzę lub doświadczenie w dziedzinach istotnych dla danego sporu; osoby te mogą występować w imieniu swojej organizacji lub w charakterze niezależnym: eksperci Komisji Europejskiej, ELA lub innych agencji UE, przedstawiciele krajowych lub europejskich partnerów społecznych, przedstawiciele innych europejskich lub krajowych zainteresowanych stron, ale także indywidualni niezależni eksperci (tacy jak pracownicy naukowcy, byli inspektorzy itd.) zgodnie z art. 13 ust. 3 i 5 rozporządzenia ustanawiającego oraz art. 19 ust. 19 i 20 regulaminu wewnętrznego.

Funkcje ekspertów pełniących funkcję doradczą

Eksperci pełniący funkcję doradczą są dostępni dla stron w pierwszym i drugim etapie mediacji, w zależności od sprawy, odpowiadają na poszczególne pytania dotyczące obszarów tematycznych będących przedmiotem sporu, przedstawiają opinie, formułują zalecenia i proponują rozwiązania. Eksperci pełniący funkcję doradczą będą zawsze zapraszani przez mediatora lub przewodniczącego Komisji Pojednawczej oraz po konsultacjach i uzyskaniu zgody państw członkowskich będących stroną sporu.

Eksperci uczestniczący w procedurze mediacji w charakterze doradców nie działają jako przedstawiciele danego państwa członkowskiego, lecz na podstawie swojej wiedzy zawodowej w sposób bezstronny.

Sekretariat ELA ds. mediacji

W ELA to sekretariat ds. mediacji, który jest częścią działu ds. wsparcia współpracy, wspiera procedurę mediacji.

Funkcje sekretariatu ELA ds. mediacji

Sekretariat ELA ds. mediacji zapewnia, by przekazywane informacje i komunikacja między wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w dany spór, w przypadku którego wnioskuje się

¹⁴ Mandat ELA przedstawiono w art. 1 ust. 4 rozporządzenia ustanawiającego (UE) 2019/1149, które jest dostępne pod tym adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

o mediację przed ELA, były zgodne z regulaminem wewnętrznym od momentu podjęcia inicjatywy (przez państwo członkowskie, SOLVIT lub bezpośrednio z inicjatywy ELA) do zakończenia procedury mediacji.

Sekretariat ds. mediacji zapewnia wsparcie techniczne i logistyczne, którego mogą potrzebować podmioty zaangażowane w mediację, od tłumaczenia dokumentów po udostępnienie przestrzeni lub porady ekspertów dotyczące procedur, których należy przestrzegać w celu przeprowadzenia mediacji. Sekretariat ELA wspiera proces mediacji poprzez udostępnianie niezbędnych narzędzi i instrumentów, w tym wytycznych, których mogą potrzebować podmioty w celu ułatwienia procesu mediacji.

Sekretariat ELA ds. mediacji przeprowadza administracyjną kontrolę dopuszczalności, poprzez którą sprawdza, czy wszystkie formalności niezbędne do rozpoczęcia pierwszego etapu mediacji zostały prawidłowo dopełnione.

Sekretariat ELA ds. mediacji sprawdza, czy niewiążące opinie, które zostały przyjęte w poszczególnych sprawach dotyczących mediacji, są zgodne z europejskimi ramami prawnymi, i monitoruje, czy państwa członkowskie składają sprawozdania z wykonania niewiążących opinii zgodnie z regulaminem wewnętrznym.

Etapy wstępne mediacji

Niezależnie od sposobu złożenia wniosku lub inicjatywy w sprawie mediacji do ELA, wszystkie państwa członkowskie będące stronami sporu muszą jednoznacznie wyrazić zgodę na udział w mediacji. Mediacja nie może być prowadzona wbrew woli lub bez zaangażowania wszystkich zainteresowanych państw członkowskich. Ta zasada dobrowolności udziału pozostaje fundamentem całej procedury mediacji.

Przed formalnym rozpoczęciem procedury mediacji sekretariat ELA ds. mediacji zbierze od państw członkowskich wszystkie niezbędne i istotne informacje. Obejmują one szczegółowe oświadczenia, w których państwa członkowskie przedstawiają swoje stanowiska w sprawie sporu.

Sekretariat ELA ds. mediacji przeprowadzi **administracyjną kontrolę dopuszczalności** po otrzymaniu wszystkich dokumentów od państw członkowskich. Bez zakończonej kontroli dopuszczalności nie można rozpocząć procedury mediacji.

Pierwszy etap procedury mediacji i rola mediatorów

Kontrola dopuszczalności przeprowadzona przez sekretariat ELA ds. mediacji może ostatecznie doprowadzić do formalnego **rozpoczęcia pierwszego etapu procedury mediacji**.

W tym celu sekretariat ELA ds. mediacji prześle „Powiadomienie o rozpoczęciu pierwszego etapu mediacji”, w którym państwa członkowskie są proszone o:

- (1) wybór mediatora z [wykazu wyznaczonych mediatorów](#) w ciągu 10 dni roboczych;
- (2) potwierdzenie lub wyznaczenie przedstawiciela krajowego do pierwszego etapu mediacji.

Państwa członkowskie wykorzystają „Pismo będące odpowiedzią na powiadomienie o rozpoczęciu pierwszego etapu mediacji”, w którym potwierdzają swoją gotowość do udziału w mediacji oraz wybór mediatora.



Państwa członkowskie stosują różne sposoby wyboru mediatora i mogą w swojej odpowiedzi:

- wskazać swój wybór jednego lub więcej mediatorów z wykazu wyznaczonych mediatorów;
- zaznaczyć swoje porozumienie zawarte ze wszystkimi mediatorami z wykazu wyznaczonych mediatorów;
- wyrazić swój sprzeciw wobec jednego lub więcej proponowanych mediatorów z wykazu wyznaczonych mediatorów.

Zachęca się państwa członkowskie do wskazania mediatora z [wykazu wyznaczonych mediatorów](#) w drodze bezpośrednich kontaktów dwustronnych w celu osiągnięcia wspólnego porozumienia.

W sytuacji, gdy państwa członkowskie dojdą do porozumienia w sprawie mediatora, **ELA formalnie wyznaczy wybranego mediatora**. Jeżeli państwa członkowskie nie osiągną porozumienia w sprawie wyboru mediatora, ELA przejmie inicjatywę i zaproponuje państwom członkowskim mediatora z wykazu wyznaczonych mediatorów, na którego wybór państwa członkowskie muszą się zgodzić.

Po wybraniu mediatora otrzyma on z sekretariatu ELA ds. mediacji wzory następujących dokumentów:

Powiadomienie o wyborze, które mediator musi podpisać i odesłać do sekretariatu ELA ds. mediacji	Dostępne tutaj
Oświadczenie o braku konfliktu interesów, które mediator musi podpisać i odesłać do sekretariatu ELA ds. mediacji	Dostępne tutaj
Komunikat w sprawie konspektu mediacji	Dostępny tutaj
Sprawozdanie merytoryczne	Dostępne tutaj
Niewiążąca opinia	Dostępna tutaj
Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego	Dostępna tutaj
Powiadomienie o przedłużeniu etapu mediacji	Dostępne tutaj
Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji	Dostępna tutaj

Wzory i formularze, które są udostępniane mediatorowi, mają za zadanie wspierać i ułatwiać procedurę mediacji oraz pracę mediatora. Nie wszystkie formularze czy wzory przesyłane do mediatora zostaną faktycznie wykorzystane, gdyż jest to zależne od przebiegu i wyniku samej mediacji.

Od dnia, w którym mediator zwrócił podpisane „**Powiadomienie o wyborze**” do sekretariatu ELA ds. mediacji, rozpoczyna się orientacyjny **okres 45 dni roboczych**, w którym ma zostać zrealizowany pierwszy etap mediacji w celu osiągnięcia porozumienia w sprawie sporu.



Szybka ścieżka mediacji

Państwa członkowskie, które są stronami sporu, mogą wspólnie uzgodnić z mediatorem podczas pierwszego etapu mediacji, aby skrócić terminy określone w ustaleniach roboczych, pod warunkiem że możliwe jest zachowanie jakości procedury i niewiążącej opinii.

Pierwszy etap mediacji ma więc co do zasady trwać maksymalnie 5 miesięcy. Możliwe jest jednak zawieszenie procedury lub jej wcześniejsze zamknięcie w trakcie procesu mediacji¹⁵.

Co robi mediator w przypadku zamknięcia lub wcześniejszego zawieszenia?

Od momentu, w którym mediator jest świadomy, że mediacja może zostać zawieszona lub że istnieje ryzyko jej przerwania, zwraca się do państw członkowskich o zgodę na kontynuowanie procesu i informuje sekretariat ELA ds. mediacji, że procedura może zostać zawieszona lub przedwcześnie zamknięta.

Pierwszy etap procedury mediacji ma zasadniczo na celu przewyższenie różnic w poglądach państw członkowskich na temat stosowania w danym przypadku odpowiedniego dorobku prawnego UE w zakresie mobilności pracowników. Mediator ułatwia ten proces w celu pogodzenia rozbieżnych punktów widzenia zaangażowanych państw członkowskich, co ostatecznie może doprowadzić do rozwiązania możliwego do zaakceptowania przez obie strony. Wyznaczony mediator konsultuje się z państwami członkowskimi, aby wybrać najbardziej odpowiednie podejście w zakresie mediacji.

Jak wybrać odpowiednie podejście do mediacji?

Przede wszystkim **mediator kieruje procesem mediacji**, ustalając porządek spotkań, wybierając język komunikacji oraz planując (fizyczne lub internetowe) spotkania i wymianę informacji między państwami członkowskimi.

Mediator otrzymuje niniejszym wsparcie sekretariatu ELA ds. mediacji w zakresie zapewnienia zaplecza administracyjnego i logistycznego, w tym usług tłumaczenia ustnego.

Mediator aktywnie współpracuje z państwami członkowskimi i konsultuje się z nimi od początku procesu i przez cały czas jego trwania, aż do sporządzenia końcowego sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii.

Można zastosować różne podejścia¹⁶, a decyzja o wyborze najwłaściwszego w zakresie organizacji postępowania mediacyjnego należy do mediatora i państw członkowskich.

¹⁵ Różne przesłanki, które mogą prowadzić do zawieszenia lub wcześniejszego zamknięcia, opisano w ogólnych wytycznych i schematach postępowania dotyczących procedury mediacji prowadzonej przez ELA.

¹⁶ Zob. cechy charakterystyczne podejść proponowanych w załączniku I.

Proponuje się dwa zasadnicze podejścia do mediacji, natomiast w praktyce mediacja często staje się wariantem uwzględniającym aspekty każdego z nich:

- **mediacja standardowa,**
- **mediacja kierowana,**
- **połączenie obu rodzajów.**

Po podjęciu przez mediatora decyzji o najwłaściwszym podejściu do organizacji postępowania, zachęca się go do przedstawienia w „**Konspekcie mediacji**” tego, co zostało uzgodnione z państwami członkowskimi. Dokument ten stanowi podstawę zobowiązania się stron do poczynienia dalszych kroków, w tym do określenia ram czasowych i podjęcia odpowiednich zobowiązań.

W trakcie procesu mediacji państwom członkowskim można udostępnić **fachową wiedzę** w dziedzinie unijnej mobilności pracowników i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego poprzez zaangażowanie **ekspertów pełniących funkcję doradczą** (zob. powyżej).

Jak mediatorzy mogą zaangażować ekspertów pełniących funkcję doradczą?

Na wniosek państw członkowskich lub z własnej inicjatywy mediator może zaprosić ekspertów pełniących funkcję doradczą, m.in. gdy uzna, że wkład eksperta (ekspertów) pełniącego (pełniących) funkcję doradczą mógłby być pomocny w rozwoju dyskusji i wymiany poglądów.

Mediator musi zapewnić, by wszystkie państwa członkowskie, które są stronami sporu, wyraziły **zgode** na udział ekspertów pełniących funkcję doradczą.

Po uzyskaniu zgody mediatorzy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób **poinformują** sekretariat ELA ds. mediacji o zaangażowaniu ekspertów pełniących funkcję doradczą. Mediator skontaktuje się wówczas z ekspertem pełniącym funkcję doradczą i zaprosi go na co najmniej jedną sesję lub posiedzenie bądź też przedstawi pisemną opinię albo udzieli porady.

Pierwszy etap procedury mediacji co do zasady kończy się w momencie upływu **standardowego terminu 45 dni roboczych**¹⁷. Ostatni etap procedury zależy od wyniku mediacji.

Wynik A: Państwa członkowskie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii

Jeśli strony **zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii w ciągu 45 dni roboczych**, mediator będzie przewodniczył stronom do końca procesu. W takim przypadku mediator sporządza „**końcowe sprawozdanie merytoryczne**”, zawierające „**niewiążącą opinię**”, która jest przesyłana do państw członkowskich i do ELA w celu uzyskania komentarzy i informacji zwrotnych¹⁸. Państwa członkowskie mogą **przekazać informacje zwrotne w ciągu**

¹⁷ Bez uwzględnienia ewentualnego zawieszenia lub przedłużenia procedury mediacji.

¹⁸ Zgodnie z art. 19 ust. 10 regulaminu wewnętrznego mediator: „[...] może, w porozumieniu z państwami członkowskimi, które są stronami sporu, wystąpić o dodatkowe 10 dni roboczych na sporządzenie sprawozdania [...]”. O przedłużeniu można poinformować sekretariat ELA ds. mediacji za pośrednictwem „Umowy o przedłużeniu okresu sprawozdawczego”.

15 dni roboczych liczonych od daty wysłania projektu sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii. Sekretariat ELA ds. mediacji sprawdza w tym samym terminie, czy niewiążąca opinia jest jego zdaniem zgodna z dorobkiem prawnym UE w zakresie mobilności pracowników. Po zakończeniu kontroli zgodności z przepisami przez sekretariat ELA ds. mediacji **mediator będzie miał 15 dni roboczych** na sfinalizowanie sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii oraz przesłanie ich do sekretariatu ELA ds. mediacji.

Wynik B: Państwa członkowskie nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii

Jeżeli natomiast państwa członkowskie **nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii w terminie 45 dni roboczych**, mogą podjąć decyzję o:

- **wydłużeniu pierwszego etapu mediacji o dodatkowe 15 dni roboczych**; w takim przypadku mediator informuje sekretariat ELA ds. mediacji o przedłużeniu terminu za pośrednictwem „**Powiadomienia o przedłużeniu etapu mediacji**”;
- **zakończeniu pierwszego etapu i zamknięciu mediacji**;
- **rozpoczęciu drugiego etapu mediacji**. W takim przypadku mediator, przy wsparciu sekretariatu ELA ds. mediacji, zaprasza państwa członkowskie do podpisania „**Umowy o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji**”.

W obu przypadkach mediator musi sporządzić „**Sprawozdanie merytoryczne**” w ten sam sposób i w tych samych ramach czasowych, które zostały opisane w punkcie „**Wynik A**”, i przesłać je do sekretariatu ELA ds. mediacji.

Drugi etap procedury mediacji i rola Komisji Pojednawczej

Celem drugiego etapu procedury mediacji jest zapewnienie państwu członkowskiemu **dodatkowej możliwości rozwiązania sporu** w sytuacji, gdy nie znaleziono rozwiązania podczas pierwszego etapu procedury mediacji, a tym samym nie osiągnięto porozumienia w sprawie wydania niewiążącej opinii.

Podczas gdy w pierwszym etapie mediacji jeden mediator ułatwia proces, **mediacja w drugim etapie prowadzona jest przed Komisją Pojednawczą (lub zespołem)**, w skład której wchodzi eksperci z państw członkowskich innych niż te, które są stronami sporu. Eksperci zostali formalnie powołani przez zarząd ELA na członków Komisji Pojednawczej ELA.

Drugi etap postępowania mediacyjnego może zostać rozpoczęty przez sekretariat ELA ds. mediacji za pośrednictwem „Powiadomienia informującego państwa członkowskie o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji” tylko wtedy, gdy spełnione są jednocześnie dwa następujące warunki:

- podczas pierwszego etapu mediacji nie znaleziono rozwiązania, a państwa członkowskie będące stronami sporu nie zgodziły się na wydanie niewiążącej opinii oraz
- wszystkie państwa członkowskie będące stronami sporu zgadzają się na kontynuowanie procesu i rozpoczęcie drugiego etapu procedury mediacyjnej¹⁹.

¹⁹ W tym przypadku zgodę formalizuje dokument, który państwa członkowskie podpisały przy wsparciu mediatora podczas pierwszego etapu mediacji („Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji”).

Jeśli powyższe warunki zostaną spełnione, sekretariat ELA ds. mediacji wysyła „**Pismo do przewodniczącego**”²⁰ wraz z dokumentacją niezbędną do drugiego etapu mediacji.

Pismo do przewodniczącego	Dostępne tutaj
Oświadczenie o braku konfliktu interesów , które przewodniczący musi podpisać i odesłać do sekretariatu ELA ds. mediacji	Dostępne tutaj
Pismo w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy	Dostępne tutaj
Pismo w sprawie wyznaczenia eksperta	Dostępne tutaj
Pismo informujące państwa członkowskie i ELA o składzie zespołu	Dostępne tutaj
Sprawozdanie merytoryczne	Dostępne tutaj
Niewiążąca opinia	Dostępna tutaj
Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego	Dostępna tutaj

Przewodniczący ma **10 dni roboczych**, liczonych od dnia powiadomienia o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji, **na wyznaczenie zespołu ekspertów lub całej Komisji Pojednawczej** jako organu, któremu powierza się zadania mediacyjne w drugim etapie procedury mediacji w danej sprawie.

Kryteria wyboru zespołu lub całej Komisji Pojednawczej
<u>STANDARDOWA PROCEDURA</u> W celu zapewnienia najbardziej efektywnego, szybkiego i skutecznego drugiego etapu procedury mediacji ELA proponuje powołanie zespołu ekspertów zamiast całej Komisji Pojednawczej. Zaleca się, aby przewodniczący dopilnował, by w skład zespołu weszli ci eksperci Komisji Pojednawczej, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i odpowiednie doświadczenie w kwestii charakteru i przedmiotu sporu, przy jednoczesnym zachowaniu w maksymalnym stopniu i w możliwym zakresie niezbędnej równowagi geograficznej i równowagi płci. <u>PROCEDURA WYJĄTKOWA</u> W przypadkach, w których występuje <i>jeden lub więcej z poniższych wyjątkowych warunków</i>, ELA zaleca przewodniczącemu zwrócenie się do całej Komisji Pojednawczej o odgrywanie roli organu mediacyjnego podczas drugiego etapu mediacji. 1) Spór jest szczególnie złożony lub dotyczy wielu dziedzin lub kilku państw członkowskich. 2) Wynik rozstrzygnięcia sporu może mieć istotne konsekwencje dla innych państw członkowskich, które nie są stronami sporu.

²⁰ Oprócz wymienionych w tabeli dokumentów, które należy lub można wypełnić, wraz z pismem do przewodniczącego przesyła się szczegółowe oświadczenia stron.

3) Mediacja wymaga szerokiego zakresu różnych umiejętności, które są lepiej reprezentowane przy zaangażowaniu całej Komisji Pojednawczej.

Niezależnie od tego, do przewodniczącego Komisji Pojednawczej należy decyzja o składzie Komisji Pojednawczej/zespołu, które będą odgrywały rolę organu mediacyjnego podczas drugiego etapu procedury mediacji w danym sporze lub danej sprawie.

Po podjęciu decyzji o wyborze składu zespołu ekspertów lub alternatywnie całej Komisji Pojednawczej przewodniczący:

- za pośrednictwem „**Pisma w sprawie wyznaczenia eksperta**” wyznaczy i powiadomi wybranych ekspertów oraz potwierdzi ich zgody na udział w drugim etapie mediacji²¹;
- za pośrednictwem „**Pisma w sprawie wyznaczenia**” wyznaczy spośród wyznaczonych ekspertów sprawozdawcę;
- poinformuje za pośrednictwem „**Powiadomienia o składzie zespołu lub Komisji Pojednawczej**” państwa członkowskie będące stroną sporu o tym, czy drugi etap procedury mediacji odbędzie się w zespole czy też przed całą Komisją Pojednawczą. Przewodniczący poinformuje o tym bezzwłocznie.

Od dnia powołania Komisji Pojednawczej lub zespołu rozpoczyna się orientacyjny **okres 45 dni roboczych**, w którym zostanie przeprowadzony drugi etap mediacji, mający na celu osiągnięcie wspólnego porozumienia w sprawie sporu.



Szybka ścieżka mediacji

Państwa członkowskie, które są stronami sporu, mogą wspólnie uzgodnić z przewodniczącym Komisji Pojednawczej podczas drugiego etapu mediacji, aby skrócić terminy określone w ustaleniach roboczych, pod warunkiem że możliwe jest zachowanie jakości procedury i niewiążącej opinii.

Drugi etap mediacji ma co do zasady trwać maksymalnie 5 miesięcy. W trakcie procesu mediacji procedura może jednak zostać zawieszona lub może nastąpić jej wcześniejsze zamknięcie²². Co więcej, również na tym drugim etapie mediacji może być konieczna współpraca ELA z Komisją Pojednawczą w celu rozwiązania kwestii związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego²³.

²¹ W piśmie do ekspertów i sprawozdawcy przewodniczący zamieszcza szczegółowe oświadczenia, sprawozdanie merytoryczne i oświadczenie o braku konfliktu interesów, które eksperci muszą podpisać i odesłać do sekretariatu ELA ds. mediacji.

²² Różne przesłanki, które mogą prowadzić do zawieszenia lub wcześniejszego zamknięcia, opisano w ogólnych wytycznych i schematach postępowania dotyczących procedury mediacji prowadzonej przez ELA.

²³ We wszystkich przypadkach, w których konieczne jest zaangażowanie Komisji Pojednawczej, należy zapoznać się z odpowiednimi wytycznymi dotyczącymi współpracy Komisji Pojednawczej z ELA i je zastosować.

Co robi przewodniczący w przypadku zamknięcia lub wcześniejszego zawieszenia?

Od momentu, w którym przewodniczący jest świadomy, że mediacja może zostać zawieszona lub istnieje ryzyko jej przerwania, zwraca się do państw członkowskich o zgodę na kontynuowanie procesu i informuje sekretariat ELA ds. mediacji, że procedura może zostać zawieszona lub przedwcześnie zamknięta.

Przewodniczący Komisji Pojednawczej nadzoruje proces mediacji w zakresie ustalania porządku obrad, wyboru języka komunikacji oraz planowania spotkań (fizycznych lub internetowych) i wymiany między państwami członkowskimi. Przewodniczący jest niniejszym **wspierany przez sekretariat ELA ds. mediacji** w zakresie wsparcia administracyjnego i logistycznego, w tym usług tłumaczenia ustnego.

Podobnie jak w przypadku pierwszego etapu procedury mediacji istnieje **potrzeba wcześniejszego określenia podejścia do mediacji**, które musi być uzgodnione z państwami członkowskimi i skonkretyzowane w planie postępowania mediacyjnego. Przewodniczący konsultuje się z państwami członkowskimi, aby wybrać najodpowiedniejsze podejście do mediacji.

Jak wybrać odpowiednie podejście do mediacji?

Można zastosować różne podejścia do mediacji²⁴, a decyzja o wyborze najwłaściwszego sposobu organizacji postępowania mediacyjnego należy do przewodniczącego, który porozumiewa się w tej sprawie z państwami członkowskimi. Proponuje się dwa zasadnicze podejścia do mediacji, podczas gdy w praktyce mediacja często staje się wariantem uwzględniającym aspekty każdego z nich:

- **mediacja standardowa,**
- **mediacja kierowana,**
- **połączenie obu rodzajów.**

Po podjęciu przez przewodniczącego decyzji o wyborze najwłaściwszego podejścia zachęca się go do przedstawienia w „**Konspekcie mediacji**”, tego, co zostało uzgodnione z państwami. Dokument ten stanowi podstawę zobowiązania się stron do poczynienia dalszych kroków, w tym do określenia ram czasowych i podjęcia odpowiednich zobowiązań.

W trakcie procesu mediacji państwom członkowskim można udostępnić **fachową wiedzę** w dziedzinie unijnej mobilności pracowników i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego poprzez zaangażowanie **ekspertów pełniących funkcję doradcą** (zob. powyżej).

Jak przewodniczący może zaangażować ekspertów pełniących funkcję doradcą?

Przewodniczący może zaprosić ekspertów pełniących funkcję doradcą na wniosek państw członkowskich lub z własnej inicjatywy, m.in. gdy uzna, że wkład eksperta (-ów) pełniącego(-ych) funkcję doradcą mógłby być pomocny w rozwoju dyskusji i wymiany poglądów.

²⁴ Zob. cechy charakterystyczne proponowanych podejść w załączniku II.

Przewodniczący musi zapewnić, aby wszystkie państwa członkowskie, które są stronami sporu, wyraziły zgodę na udział ekspertów pełniących funkcję doradczą.

Po uzyskaniu takiej zgody przewodniczący za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób **poinformuje** sekretariat ELA ds. mediacji o zaangażowaniu ekspertów pełniących funkcję doradczą. Przewodniczący skontaktuje się wówczas z ekspertem pełniącym funkcję doradczą i zaprosi go na jedną lub więcej sesji lub spotkań bądź sporządzi pisemną opinię lub udzieli porady.

Drugi etap procedury mediacji co do zasady **kończy się po upływie standardowego 45-dniowego terminu (liczonego od dnia powołania Komisji Pojednawczej lub zespołu)**²⁵. Ostatnie etapy procedury różnią się w zależności od wyniku mediacji.

Wynik A: Państwa członkowskie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii

Jeśli strony **zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii w ciągu 45 dni roboczych**, które przewidziano na drugi etap mediacji, przewodniczący będzie przewodniczył stronom do końca procesu. W takim przypadku sprawozdawca sporządza projekt „**Końcowego sprawozdania merytorycznego**”, w tym „**Niewiążącą opinię**”, która – po zatwierdzeniu przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących – jest przesyłana do państw członkowskich i do ELA w celu uzyskania uwag i informacji zwrotnych²⁶. Państwa członkowskie mogą **przekazać informacje zwrotne w ciągu 15 dni roboczych** liczonych od daty wysłania projektu sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii. Sekretariat ELA ds. mediacji sprawdza w tym samym terminie, czy przyjęta niewiążąca opinia jest w jego opinii zgodna z dorobkiem prawnym UE w zakresie mobilności pracowników. Po zakończeniu kontroli zgodności z przepisami przez sekretariat ELA ds. mediacji **sprawozdawca będzie miał 15 dni roboczych** na sfinalizowanie sprawozdania merytorycznego i niewiążącej opinii oraz przesłanie ich do ELA.

Wynik B: Państwa członkowskie nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii

Jeżeli natomiast państwa członkowskie **nie zgadzają się na wydanie niewiążącej opinii w terminie 45 dni roboczych**, mogą podjąć decyzję o:

- **wydłużeniu drugiego etapu mediacji o dodatkowe 15 dni roboczych**; w takim przypadku przewodniczący informuje sekretariat ELA ds. mediacji za pośrednictwem „**Powiadomienia o przedłużeniu etapu mediacji**” o przedłużeniu terminu;
- **zakończeniu drugiego etapu i zamknięciu mediacji**.

Na zakończenie drugiego etapu procedury mediacji sprawozdawca zawsze musi sporządzić „**Sprawozdanie merytoryczne**”, przekazać je przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym w celu uzyskania ich uwag i komentarzy. Przewodniczący może zdecydować, czy projekt sprawozdania merytorycznego zostanie przekazany pozostałym członkom Komisji

²⁵ Bez uwzględnienia ewentualnego zawieszenia procedury mediacji.

²⁶ Zgodnie z art. 19 ust. 17 regulaminu wewnętrznego sprawozdawca: „[...] może, w porozumieniu z państwami członkowskimi, które są stronami sporu, wystąpić o dodatkowe 10 dni roboczych na sporządzenie sprawozdania [...]”. O przedłużeniu można poinformować sekretariat ELA ds. mediacji za pośrednictwem „Umowy o przedłużeniu okresu sprawozdawczego”.

Pojednawczej lub zespołu w celu uzyskania ich uwag i informacji zwrotnych w tych samych ramach czasowych, które opisano w punkcie „[Wynik A](#)”.

Co się dzieje po zakończeniu mediacji?

Po zakończeniu procesu mediacji i osiągnięciu przez państwa członkowskie wzajemnie akceptowalnego rozwiązania, tj. po zakończeniu pierwszego lub drugiego etapu procedury mediacji, państwa członkowskie są zobowiązane do złożenia sprawozdania z postępów w realizacji w terminie trzech miesięcy²⁷. Państwa członkowskie prześlą swoje sprawozdania z realizacji do sekretariatu ELA ds. mediacji.

²⁷ Art. 20 regulaminu wewnętrznego dotyczący mediacji prowadzonej przez Europejski Urząd ds. Pracy.

Załącznik I: Dwa podejścia do mediacji w etapie 1

<i>Dwa główne podejścia do mediacji</i>	
<i>Mediacja standardowa</i>	<i>Mediacja kierowana</i>
Najważniejsze punkty Trzy sesje: wprowadzenie, negocjacje, zamknięcie. Główne zalety: proces ten jest bardzo liniowy i pozwala mediatorowi przewodniczyć stronom, przy czym jednocześnie staje się on moderatorem. Główne zagrożenia: mediator może napotkać przeszkody i czynniki uniemożliwiające zawarcie ugody na dość późnym etapie procesu (prawdopodobnie podczas sesji negocjacyjnej). Może to spowodować niepotrzebne opóźnienia.	Najważniejsze punkty Trzy sesje: wprowadzenie (bardzo dokładne), negocjacje, zamknięcie. Główne zalety: sesja wprowadzająca jest bardzo dokładna; mediator pozwala stronom omówić podejście, które chciałyby zastosować, i zaprasza je do opracowania procesu. Należy skupić się na tym, aby od początku zrozumieć, dlaczego strony nie były w stanie rozwiązać sporu, i na tej podstawie opracować diagnozę, która jest następnie wykorzystywana do zaproponowania bardziej ustrukturyzowanej sesji negocjacyjnej. Może to skutkować systematyczną oszczędnością czasu. Główne zagrożenia: z uwagi na to, że strony mogą nie być chętne do podjęcia natychmiastowej współpracy, opracowanie procesu może okazać się trudne.
Proces 1. Indywidualna sesja wprowadzająca dla każdej ze stron. Mediator: - o kontaktuje się indywidualnie ze stronami; - o przedstawia się; - o wyjaśnia swoją rolę, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości każdej ze stron; - o sprawdza, w jakim stopniu osoby obecne podczas mediacji mają uprawnienia do prowadzenia negocjacji i uzgodnienia wzajemnie akceptowalnego rozwiązania; - o sprawdza, kto będzie działał jako krajowy przedstawiciel państwa członkowskiego; - o sprawdza, czy w odpowiednich delegacjach stron są jakieś inne organizacje lub eksperci pełniący funkcję doradczą;	Proces 1. Etap wprowadzenia, planowania i przygotowania Mediator prowadzący wykorzystuje pierwsze spotkanie i ewentualnie kolejne spotkania, aby z pomocą stron zaplanować dalszy przebieg procesu. Głównym zadaniem mediatora jest zbadanie przyczyn, dla których strony nie były w stanie rozwiązać sporu, i opracowanie na tej podstawie diagnozy, która jest następnie wykorzystywana do zaproponowania bardziej ustrukturyzowanego procesu negocjacji (etap 2), mającego na celu zwiększenie szans na osiągnięcie obopólnie akceptowalnego rezultatu w sposób skuteczny i oszczędny. W tym etapie nie omawia się przedmiotu sporu, a koncentruje się na opracowaniu procesu.

- o zwraca się do stron o przedstawienie i wymianę krótkiego streszczenia charakteru sporu, ich stanowisk i faktów na poparcie tych stanowisk; - o zajmuje się wymianą wszelkich dokumentów istotnych dla sporu (oraz poziomem poufności tej wymiany); - o finalizuje uzgodnienia logistyczne i czas trwania procesu. 2. Etap negocjacji: - o uwagi wstępne (zwykle na posiedzeniu plenarnym); - o decydowanie o sprawach, które mają być przedmiotem dyskusji (ustalenie porządku obrad); - o dzięki posiedzeniom plenarnym i poufnym posiedzeniom równoległym mediator: ▪ zdobywa wiedzę o stanowiskach stron i faktach związanych z tymi stanowiskami; ▪ analizuje obawy, potrzeby i interesy stron (identyfikacja problemu); ▪ zapewnia różne możliwości (tworzenie rozwiązań); ▪ ułatwia negocjacje między stronami; ▪ ułatwia wymianę propozycji ugodowych. 3. Etap zamknięcia. Mediator: - o sporządza sprawozdanie merytoryczne i niewiążącą opinię lub ogłasza impas; - o informuje strony o kolejnych krokach, które mogą poczynić; - o może pomóc stronom w zawężeniu kwestii spornych lub uzgodnieniu zestawu faktów; - o sporządza i przesyła do ELA sprawozdanie merytoryczne i niewiążącą opinię.	Indywidualne wprowadzenie dla każdej ze stron. Mediator: - o kontaktuje się ze stronami indywidualnie i przedstawia się; - o wyjaśnia przebieg mediacji kierowanej i swoją rolę oraz odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości każdej ze stron. - o uzyskuje na to zgodę stron; - o uczestniczy w podpisywaniu zaległej dokumentacji, jeśli taka istnieje; - o sprawdza, w jakim stopniu osoby obecne podczas mediacji mają uprawnienia do prowadzenia negocjacji i uzgodnienia wzajemnie akceptowalnego rozwiązania; - o sprawdza, kto będzie działał jako krajowy przedstawiciel państwa członkowskiego; - o sprawdza, czy w odpowiednich delegacjach stron są jakieś inne organizacje lub eksperci pełniący funkcję doradczą; - o zwraca się do stron o przedstawienie i wymianę krótkiego streszczenia charakteru sporu, ich stanowisk i faktów na poparcie tych stanowisk; - o umawia się na posiedzenie plenarne w celu zaplanowania i przygotowania się do etapu negocjacji (etapu 2). Planowanie (posiedzenie plenarne): - o mediator i strony angażują się w proces diagnostyczny w celu zidentyfikowania prawdziwego charakteru sporu; - o strony zgadzają się na wymianę odpowiedniej dokumentacji; - o określenie, kto musi być zaangażowany bezpośrednio lub pośrednio, aby pomóc w znalezieniu uzgodnionego rozwiązania, np. czy należy zaangażować również mocodawców stron lub spotkać się z nimi przed mediacją? a może są inne podmioty, z którymi trzeba się skonsultować? jeśli tak, to jaką rolę powinien odegrać mediator w
--	---

	przygotowaniu stron do spotkania, aby było ono produktywne dla celów ugodowych? ○ określenie wszelkich kwestii prawnych i podjęcie decyzji, jak sobie z nimi poradzić; ○ określenie wszelkich innych przeszkód lub potencjalnych przeszkód w osiągnięciu uzgodnionego rozwiązania; ○ zapewnienie stronom/ich przedstawicielom uprawnień do prowadzenia negocjacji i osiągania porozumienia; ○ czy w przypadku zaangażowania wielu stron należy podzielić je na grupy i spotkać się niezależnie z mediatorem? ○ jakie są role prawnika, innych przedstawicieli i ekspertów w procesie? ○ uzgodnienie formatu etapu negocjacji, tj. połączenie posiedzeń plenarnych i posiedzeń równoległych, tylko posiedzenia równoległe czy tylko plenarne? ○ jakie są prawdopodobne obszary impasu podczas negocjacji? jakie są skuteczne metody na pokonanie każdego impasu? ○ czy brak zgody wśród ekspertów jest potencjalną przyczyną impasu? jeśli tak, to w jaki sposób można zidentyfikować różnice między ekspertami, aby można je było uwzględnić przy wyborze ugody? ○ finalizacja uzgodnień logistycznych i czasu trwania procesu. 2. Etap negocjacji (podobny do procesu standardowego). 3. Etap zamknięcia (podobny do procesu standardowego).
--	--

Załącznik II: Dwa podejścia do mediacji w etapie 2

<i>Dwa główne podejścia do mediacji</i>	
<i>Mediacja standardowa</i>	<i>Mediacja kierowana</i>
Najważniejsze punkty Trzy sesje: wprowadzenie, negocjacje, zamknięcie. Główne zalety: proces jest bardzo liniowy i pozwala przewodniczącemu wraz z Komisją Pojednawczą przewodniczyć stronom, przy czym jednocześnie stają się oni moderatorami. Główne zagrożenia: Komisja Pojednawcza może napotkać przeszkody i czynniki uniemożliwiające zawarcie ugody na dość późnym etapie procesu (prawdopodobnie podczas sesji negocjacyjnej). Może to spowodować niepotrzebne opóźnienia.	Najważniejsze punkty Trzy sesje: wprowadzenie (bardzo dokładne), negocjacje, zamknięcie. Główne zalety: sesja wprowadzająca jest bardzo dokładna; Komisja Pojednawcza pozwala stronom omówić podejście, które chciałyby zastosować, i zaprasza je do opracowania procesu. Należy skupić się na tym, aby od początku zrozumieć, dlaczego strony nie były w stanie rozwiązać sporu, i na tej podstawie opracować diagnozę, która jest następnie wykorzystywana do zaproponowania bardziej ustrukturyzowanej sesji negocjacyjnej. Może to skutkować systematyczną oszczędnością czasu. Główne zagrożenia: z uwagi na to, że strony mogą nie być chętne do podjęcia natychmiastowej współpracy, opracowanie procesu może okazać się trudne.
Proces 1. Indywidualna sesja wprowadzająca dla każdej ze stron. Przewodniczący: - o kontaktuje się indywidualnie ze stronami; - o przedstawia się; - o wyjaśnia swoją rolę, odpowiada na pytania i rozwiewa wątpliwości każdej ze stron; - o sprawdza, w jakim stopniu osoby obecne podczas mediacji mają uprawnienia do prowadzenia negocjacji i uzgodnienia wzajemnie akceptowalnego rozwiązania; - o sprawdza, kto będzie działał jako krajowy przedstawiciel państwa członkowskiego; - o sprawdza, czy w odpowiednich delegacjach stron są jakieś inne organizacje lub eksperci pełniący funkcję doradczą;	Proces 1. Etap wprowadzenia, planowania i przygotowania: Przewodniczący prowadzący/Komisja Pojednawcza wykorzystują pierwsze spotkanie i ewentualnie kolejne spotkania, aby z pomocą stron zaplanować dalszy przebieg procesu. Głównym zadaniem przewodniczącego jest zbadanie przyczyn, dla których strony nie były w stanie rozwiązać sporu, i opracowanie na tej podstawie diagnozy, która jest następnie wykorzystywana do zaproponowania bardziej ustrukturyzowanego procesu negocjacji (etap 2), mającego na celu zwiększenie szans na osiągnięcie obopólnie akceptowalnego rezultatu w sposób skuteczny i oszczędny. W tym etapie nie

- o zwraca się do stron o przedstawienie i wymianę krótkiego streszczenia charakteru sporu, ich stanowisk i faktów na poparcie tych stanowisk; - o zajmuje się wymianą wszelkich dokumentów istotnych dla sporu (oraz poziomem poufności tej wymiany); - o finalizuje uzgodnienia logistyczne i czas trwania procesu. 2. Etap negocjacji: - o uwagi wstępne (zwykle na posiedzeniu plenarnym); - o decydowanie o sprawach, które mają być przedmiotem dyskusji (ustalenie porządku obrad); - o dzięki posiedzeniom plenarnym i poufnym posiedzeniom równoległym mediator: ▪ zdobywa wiedzę o stanowiskach stron i faktach związanych z tymi stanowiskami; ▪ analizuje obawy, potrzeby i interesy stron (identyfikacja problemu); ▪ zapewnia różne możliwości (tworzenie rozwiązań); ▪ ułatwia negocjacje między stronami; ▪ ułatwia wymianę propozycji ugodowych; ▪ proponuje wysłuchania. 3. Etap zamknięcia: - o sprawozdawca sporządza sprawozdanie merytoryczne i niewiążącą opinię lub ogłasza impas; - o przewodniczący informuje strony o kolejnych krokach, które mogą poczynić; - o przewodniczący może pomóc stronom w zawężeniu kwestii spornych lub uzgodnieniu zestawu faktów; - o sprawozdawca finalizuje i przesyła do ELA sprawozdanie merytoryczne	omawia się przedmiot sporu, a koncentruje się na opracowaniu procesu. Indywidualne wprowadzenie dla każdej ze stron. Przewodniczący: - o kontaktuje się ze stronami indywidualnie i przedstawia się; - o wyjaśnia, na czym polega mediacja kierowana i jak jego rola, oraz Komisji Pojednawczej, może pomóc podczas tego procesu; - o uzyskuje na to zgodę stron; - o uczestniczy w podpisywaniu zaległej dokumentacji, jeśli taka istnieje; - o sprawdza, w jakim stopniu osoby obecne podczas mediacji mają uprawnienia do prowadzenia negocjacji i uzgodnienia wzajemnie akceptowalnego rozwiązania; - o sprawdza, kto będzie działał jako krajowy przedstawiciel państwa członkowskiego; - o sprawdza, czy w odpowiednich delegacjach stron są jakieś inne organizacje lub eksperci pełniący funkcję doradczą; - o zwraca się do stron o przedstawienie i wymianę krótkiego streszczenia charakteru sporu, ich stanowisk i faktów na poparcie tych stanowisk; - o umawia się na posiedzenie plenarne w celu zaplanowania i przygotowania się do etapu negocjacji (etapu 2). Planowanie (posiedzenie plenarne): - o przewodniczący/Komisja Pojednawcza i strony angażują się w proces diagnostyczny w celu zidentyfikowania prawdziwej natury sporu; - o strony zgadzają się na wymianę odpowiedniej dokumentacji; - o określenie, kto musi być zaangażowany bezpośrednio lub pośrednio, aby pomóc w znalezieniu uzgodnionego rozwiązania, np. czy należy zaangażować również mocodawców stron lub spotkać się z nimi przed mediacją? a może są inne podmioty, z którymi trzeba się skonsultować? jeśli tak, to jaką rolę
--	---

i niewiążącą opinię (jeśli taka istnieje).	powinien/powinna odegrać przewodniczący/Komisja Pojednawcza w przygotowaniu stron do spotkania, aby było ono produktywnie dla celów ugodowych? ○ określenie wszelkich kwestii prawnych i podjęcie decyzji, jak sobie z nimi poradzić; ○ określenie wszelkich innych przeszkód lub potencjalnych przeszkód w osiągnięciu uzgodnionego rozwiązania; ○ zapewnienie stronom/ich przedstawicielom uprawnień do prowadzenia negocjacji i osiągania porozumienia; ○ czy w przypadku zaangażowania wielu stron należy podzielić je na grupy i spotkać się niezależnie z Komisją Pojednawczą? ○ jakie są role prawnika, innych przedstawicieli i ekspertów w procesie? ○ uzgodnienie formatu etapu negocjacji, tj. połączenie posiedzeń plenarnych i posiedzeń równoległych, tylko posiedzenia równoległe czy tylko plenarne? ○ jakie są prawdopodobne obszary impasu podczas negocjacji? jakie są skuteczne metody na pokonanie każdego impasu? ○ czy brak zgody wśród ekspertów jest potencjalną przyczyną impasu? jeśli tak, to w jaki sposób można zidentyfikować różnice między ekspertami, aby można je było uwzględnić przy wyborze ugody? ○ finalizacja uzgodnień logistycznych i czasu trwania procesu. 2. Etap negocjacji (zob. proces standardowy). 3. Etap zamknięcia (zob. proces standardowy).
---	--

Załącznik III: Szablony

Powiadomienie o wyborze, od ELA do mediatora

Powiadomienie o wyborze
<i>[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]</i> <i>[Organizacja/jednostka/wydział]</i> <i>[Adres]</i> <i>[Miejscowość]</i> <i>[Kod pocztowy]</i> <i>[E-mail]</i> Przedmiot: Powiadomienie o wyborze mediatora, nr sprawy [____] Nr ref.: <i>[Proszę wpisać tu numer referencyjny]</i> Szanowny Panie/Szanowna Pani! Informujemy, że został(-a) Pan/Pani wybrany(-a) przez <i>[państwo członkowskie nr 1 i państwo członkowskie nr 2 LUB Europejski Urząd ds. Pracy (zwany dalej „ELA”)]</i> do pełnienia funkcji mediatora w procedurze mediacji nr [____], między: [państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1], oraz [państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2], Mediacja ma być prowadzona zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie wewnętrznym dotyczącym mediacji prowadzonej przez Europejski Urząd ds. Pracy, przyjętym w dniu 10 listopada 2021 r., dostępnym na tej stronie internetowej. W załączeniu znajdują się następujące dokumenty: 1) szczegółowe oświadczenia [państwa członkowskiego nr 1] i [państwa członkowskiego nr 2], stron procedury mediacji nr [____]; 2) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które należy podpisać i zwrócić do nadawcy, gdyż zawiera ono oświadczenie o braku konfliktu interesów; 3) sprawozdanie merytoryczne, które stanowi wzór do wykorzystania przy sporządzaniu końcowego sprawozdania merytorycznego. Jeśli istnieje jakikolwiek powód, dla którego nie mogą Państwo rozstrzygać tego konkretnego sporu, proszę niezwłocznie powiadomić o tym <i>[Pana/Panią imię i nazwisko]</i> z sekretariatu ELA. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego zadania prosimy o kontakt z <i>[Panem/Panią imię i nazwisko]</i> z sekretariatu ELA pod adresem [telefon lub e-mail]. Po zakończeniu mediacji proszę przedłożyć do wiadomości <i>[Pana/Pani imię i nazwisko]</i> z sekretariatu ELA końcowe sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w art. 19 ust. 10 regulaminu wewnętrznego. Dziękujemy za pomoc.

Z wyrazami szacunku

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Dokumenty dołączone do pisma angażującego:

- Oświadczenie o braku konfliktu interesów
- Wzór sprawozdania merytorycznego
- Szczegółowe oświadczenia państw członkowskich, które są stronami sporu

Oświadczenie o braku konfliktu interesów składane przez mediatora/przewodniczącego do ELA

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

Przedmiot: Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!]

Zgodnie z wymogami art. 4 ust. 4 regulaminu wewnętrznego dotyczącego mediacji Europejskiego Urzędu ds. Pracy, przyjętego 10 listopada 2021 r., ja, niżej podpisany(-a) [Imię i nazwisko], niniejszym oświadczam, że nie mam żadnego faktycznego ani potencjalnego konfliktu interesów, który mógłby negatywnie wpłynąć na wykonywanie obowiązków, do których wypełniania zobowiązałem(-am) się w celu należytego i właściwego pełnienia funkcji:

- ☐ mediatora
- ☐ eksperta Komisji Pojednawczej
- ☐ przewodniczącego Komisji Pojednawczej
- ☐ wiceprzewodniczącego Komisji Pojednawczej
- ☐ eksperta uczestniczącego w charakterze doradcy

w procedurze mediacji nr [____], do której zostałem(-am) wyznaczony(-a) lub zaproszony(-a) przez Europejski Urząd ds. Pracy (zwany dalej „ELA”) na mocy pisma angażującego otrzymanego w dniu [____] [____] [____].

Zdaję sobie sprawę, że konflikt interesów to sytuacja, w której moje prywatne interesy i powiązania mogą być faktycznie lub potencjalnie postrzegane jako negatywnie wpływające na moją niezależność lub bezstronność w tym konkretnym sporze lub lojalność wobec ELA, i że dotyczy on:

- interesów bezpośrednich (korzyści finansowych wynikających np. z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, inwestycji, honorariów itp.);
- pośrednich interesów finansowych (np. dotacji, sponsoringu lub innych korzyści);
- interesów wynikających z mojej działalności zawodowej lub działalności członków mojej rodziny;
- wszelkiego członkostwa lub powiązań, jakie mogę mieć w organizacjach, organach, klubach mających interes w pracach wszystkich podmiotów zaangażowanych w spór;
- wszelkich innych interesów lub faktów, które ja, niżej podpisany(-a), uważam za istotne.

Jeżeli taka sytuacja wystąpi, rozumiem, że ELA oceni moją ewentualną sytuację konfliktu interesów i wprowadzi wszelkie stosowne środki w celu zapewnienia niezależności i bezstronności procedury mediacji. ELA podejmie zatem należycie uzasadnioną decyzję, uwzględniając postrzeganie przeze mnie sytuacji konfliktu interesów i wykonywanie przeze mnie obowiązków.

Zobowiązuję się do przestrzegania decyzji ELA.

Ponadto, jak przewidziano w art. 7 ust. 5 regulaminu wewnętrznego, niniejszym zobowiązuję się do informowania ELA na piśmie, gdy tylko w trakcie wykonywania moich obowiązków pojawi się jakakolwiek sytuacja konfliktu interesów, poprzez złożenie bez zbędnej zwłoki pisemnego oświadczenia opisującego konkretną sytuację rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów.

Niniejszym składam honorowe oświadczenie, iż podane powyżej informacje są prawdziwe i pełne.

Z wyrazami szacunku

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Przekazanie ELA przez mediatora/przewodniczącego informacji na temat konspektu, stylu i zasad mediacji

Komunikat w sprawie podejścia do mediacji

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

Przedmiot: Komunikat dotyczący konspektu mediacji w sprawie nr []

Nr ref.: *[Proszę wpisać tu numer referencyjny]*

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!],

Ja, niżej podpisany(-a) *[Imię i nazwisko]*, występujący(-a) w charakterze *[mediatora/przewodniczącego]* w procedurze mediacji nr [____], niniejszym informuję Europejski Urząd ds. Pracy (zwany dalej „ELA”), że po dokonaniu przeglądu otrzymanych materiałów, konsultacjach ze stronami i pełnej ocenie sporu proponuję zastosowanie następującego podejścia:

Proszę wskazać, czy proponują Państwo:

- ☐ procedurę mediacji standardowej
- ☐ procedurę mediacji kierowanej
- ☐ inną procedurę (proszę określić w polu poniżej).

Proszę podać dalsze szczegóły dotyczące wyboru:

Proszę wymienić wszystkie elementy związane z organizacją pod względem technicznym, o których chcieliby Państwo poinformować ELA przed rozpoczęciem:

- ☐ pierwszego etapu mediacji
 - ☐ drugiego etapu mediacji
- (np. harmonogram, spotkania itp.).*

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Sprawozdanie merytoryczne sporządzone przez mediatora/sprawozdawcę dla ELA

Sprawozdanie merytoryczne

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

[Proszę podać datę]

Przedmiot: Sprawozdanie merytoryczne, sprawa nr []

Nr ref.: [Proszę wpisać tutaj numer referencyjny]

Sprawa nr [] wszczęta w dniu [] [] [].

☐ Pierwszy etap mediacji

☐ Drugi etap mediacji

Zaangażowane państwo członkowskie nr 1 []

Zaangażowane państwo członkowskie nr 2 []

Zaangażowane państwo członkowskie nr 3 []

Imię i nazwisko mediatora/sprawozdawcy []

Wprowadzenie

Proszę przedstawić:

- wprowadzenie do sporu, strony oraz opis kroków poczynionych przed rozpoczęciem procedury mediacji;
- historię sporu.

Tutaj należy wpisać wprowadzenie:

Kontekst prawny

Proszę przedstawić:

- opis aktów prawnych Unii, na których oparto spór.

Tutaj należy wpisać kontekst prawny:

Określenie problemu:

Proszę przedstawić:

- wersje każdej ze stron na temat spornej kwestii,
- podsumowanie danej lub danych kwestii przez mediatora lub sprawozdawcę w sposób neutralny i nieosądzający.

Tutaj należy wpisać określenie problemu:

Identyfikacja problemu:

Proszę przedstawić:

- określenie kwestii będących przedmiotem mediacji w porozumieniu z państwami członkowskimi, które są stronami sporu.

Tutaj należy wpisać określenie kwestii:

Osiąganie i ocena poszukiwanych rozwiązań:

- opis proponowanych rozwiązań rozważanych w celu rozstrzygnięcia sporu przez strony, a także, jeśli ma to zastosowanie, opinie wyrażone przez ekspertów, którzy mogą uczestniczyć w charakterze doradców, jak również, jeśli ma to zastosowanie, opinie wyrażone przez właściwych partnerów społecznych.

Tutaj należy wpisać swoją ocenę:

Niewiążąca opinia (jeśli istnieje)

Czy strony zgodziły się na wydanie niewiążącej opinii?

☐ TAK

☐ NIE

Tutaj należy wpisać swoje uwagi na temat niewiążącej opinii:

Jeżeli strony nie dojdą do porozumienia w sprawie rozwiązania sporu, mediator lub sprawozdawca powinien w tym miejscu przedstawić fakty.

Tutaj należy wpisać swoją odpowiedź:

Wnioski:

- Uwagi końcowe mediatora lub sprawozdawcy na temat sprawy będącej przedmiotem mediacji (neutralne i nieoceniające).

Tutaj należy wpisać swoje wnioski:

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Dokumenty dołączone do sprawozdania merytorycznego:

- Niewiążąca opinia (jeśli istnieje)

Niewiążąca opinia wydana przez mediatora/sprawozdawcę dla ELA

Niewiążąca opinia

Przedmiot: Niewiążąca opinia, sprawa nr [__]

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

Między

[Imię i nazwisko], występującym(-ą) w charakterze [proszę określić pełnioną funkcję], reprezentującym(-ą) [nazwa państwa członkowskiego nr 1]

oraz

[Imię i nazwisko], występującym(-ą) w charakterze [proszę określić pełnioną funkcję], reprezentującym(-ą) [nazwa państwa członkowskiego nr 2]

w procedurze mediacji nr [____], znajdującej się obecnie na

☐ pierwszym etapie

☐ drugim etapie

ustala się, co następuje, w obecności [imię i nazwisko], występującego(-ej) w charakterze [mediatora/sprawozdawcy]:

Poniżej należy podać opis

- satysfakcjonującego dla obu stron rozwiązania,
- harmonogramu wdrażania rozwiązania,
- uzgodnionych działań następnych,
- zaleceń.

Tutaj należy opisać treść niewiążącej opinii:

([Państwo członkowskie nr 1])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

([Państwo członkowskie nr 2])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego, od mediatora/przewodniczącego do ELA

Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego o 10 dni roboczych

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

Przedmiot: Umowa o przedłużeniu okresu sprawozdawczego, sprawa nr []

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!],

Ja, niżej podpisany(-a) [Imię i nazwisko], wyznaczony(-a) jako [mediator/przewodniczący/sprawozdawca] w procedurze mediacji nr [], niniejszym informuję Europejski Urząd ds. Pracy, zwany dalej „ELA”, że

[państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1],

oraz

[państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2]

– strony uczestniczące w

☐ pierwszym

☐ drugim

etapie wyżej wymienionej procedury mediacji uzgodniły z [mediatorem/sprawozdawcą] przedłużenie okresu przyznanego temu ostatniemu na sporządzenie sprawozdania merytorycznego w dniu [] [] [].

Mediator/sprawozdawca] będzie miał czas do dnia [] [] [] na sporządzenie sprawozdania merytorycznego i przesłanie go państwom członkowskim, ELA oraz Komisji Pojednawczej (lub zespołowi), w przypadku drugiego etapu mediacji.

([Mediator/przewodniczący/sprawozdawca])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

([Państwo członkowskie nr 1])

Imię i nazwisko __ [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1]

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

([Państwo członkowskie nr 2])

Imię i nazwisko __ [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2]

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Powiadomienie o przedłużeniu etapu mediacji, od mediatora/przewodniczącego do ELA

Powiadomienie o przedłużeniu pierwszego lub drugiego etapu o 15 dni roboczych

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

Przedmiot: Powiadomienie o przedłużeniu [pierwszego/drugiego] etapu mediacji, nr sprawy []

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!],

Ja, niżej podpisany(-a) [imię i nazwisko], występujący(-a) w charakterze [mediatora/przewodniczącego] w procedurze mediacji nr [], niniejszym informuję Europejski Urząd ds. Pracy, zwany dalej „ELA”, że

[państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1],

oraz

[państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2]

– strony uczestniczące w

☐ pierwszym

☐ drugim

etapie wyżej wymienionej procedury mediacji, w dniu [] []
[] uzgodniły, że przedłużą

☐ pierwszy etap mediacji

☐ drugi etap mediacji.

W związku z tym po przedłużeniu o 15 dni roboczych data zakończenia etapu przypadnie na dzień [] [] [].

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji, od mediatora/przewodniczącego do ELA

Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

Dyrektor wykonawczy/Kierownik działu ds. wsparcia współpracy

Europejski Urząd ds. Pracy

Landererova 12

81109 Bratysława, Słowacja

mediation@ela.europa.eu

Przedmiot: Umowa o rozpoczęciu drugiego etapu mediacji, sprawa nr []

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!],

ja, niżej podpisany(-a) [Imię i nazwisko], występujący(-a) w charakterze mediatora w procedurze mediacji nr [____], niniejszym informuję Europejski Urząd ds. Pracy, zwany dalej „ELA”, że

[państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1],

oraz

[państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2]

– strony uczestniczące w pierwszym etapie wyżej wymienionej procedury mediacji, w dniu [____] [____][____] wspólnie postanowiły kontynuować procedurę mediacji i przejść do drugiego etapu. Pierwszy etap mediacji, który zakończył się w dniu [____] [____][____], nie zakończył się wydaniem niewiążącej opinii.

Na mocy tej umowy wyżej wymienione państwa członkowskie zobowiązują się zatem do zakończenia pierwszego etapu mediacji, a następnie do otrzymania od ELA powiadomienia o rozpoczęciu drugiego etapu nie później niż 10 dni roboczych od złożenia przez mediatora końcowego sprawozdania merytorycznego, zgodnie z art. 16 ust. 2 regulaminu wewnętrznego dotyczącego mediacji Europejskiego Urzędu ds. Pracy.

([Mediator])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

([Państwo członkowskie nr 1])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

([Państwo członkowskie nr 2])

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Pismo do przewodniczącego, od ELA do przewodniczącego

Pismo do przewodniczącego
[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata] [Organizacja/jednostka/wydział] [Adres] [Miejscowość] [Kod pocztowy] [E-mail] Przedmiot: Pismo do przewodniczącego Komisji Pojednawczej, sprawa nr [____] Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny] Szanowny Panie/Szanowna Pani! Zgodnie z niniejszym pismem informuję Pana/Panią jako przewodniczącego/przewodniczącą Komisji Pojednawczej do dnia [____] [____][____], że [państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1], oraz [państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2] – strony procedury mediacji nr [____] przed Europejskim Urzędem ds. Pracy (zwanym dalej „ELA”), dnia [____] [____][____] uzgodniły, że rozpoczną drugi etap mediacji przed ELA. Mediacja ma być prowadzona zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie wewnętrznym dotyczącym mediacji prowadzonej przez Europejski Urząd ds. Pracy, przyjętym w dniu 10 listopada 2021 r., dostępnym na tej stronie internetowej. W załączeniu znajdują się następujące dokumenty mające charakter informacyjny i służące przygotowaniu: 1) szczegółowe oświadczenia [państwa członkowskiego nr 1] i [państwa członkowskiego nr 2], stron procedury mediacji nr [____]; 2) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które należy podpisać i odesłać do nadawcy;

3) sprawozdanie merytoryczne, które jest wzorem do wykorzystania przy sporządzaniu końcowego sprawozdania merytorycznego i które należy przesłać do sprawozdawcy (korzystając z pisma w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy);

4) pismo w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy.

Jeśli istnieje jakikolwiek powód, dla którego nie może Pan/Pani przeprowadzić tej mediacji, proszę niezwłocznie powiadomić o tym *[Pana/Panią imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA, wysyłając wiadomość na adres [e-mail].

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego zadania prosimy o kontakt z *[Panem/Panią imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA pod adresem [telefon lub e-mail].

Po zakończeniu mediacji proszę złożyć końcowe sprawozdanie merytoryczne przewidziane w art. 19 ust. 17 regulaminu wewnętrznego *[Panu/Pani Imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA na adres [e-mail].

Dziękujemy za pomoc.

Z wyrazami szacunku

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Dokumenty dołączone do pisma skierowanego do przewodniczącego:

- Szczegółowe oświadczenia państw członkowskich, które są stronami sporu
- Oświadczenie o braku konfliktu interesów
- Wzór sprawozdania merytorycznego
- Pismo w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy

Pismo w sprawie wyznaczenia, od przewodniczącego do sprawozdawcy

Wyznaczenie sprawozdawcy
<i>[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]</i>
<i>[Organizacja/jednostka/wydział]</i>
<i>[Adres]</i>
<i>[Miejscowość]</i>
<i>[Kod pocztowy]</i>
<i>[E-mail]</i>

Przedmiot: Pismo w sprawie wyznaczenia sprawozdawcy Komisji Pojednawczej/zespołu, nr sprawy []

Nr ref.: *[Proszę wpisać tu numer referencyjny]*

[Szanowny Panie/Szanowna Pani!]

Ja, niżej podpisany(-a) *[imię i nazwisko]*, występujący(-a) w charakterze przewodniczącego(-ej) procedury mediacji nr [], znajdującej się obecnie na *drugim* etapie, wyznaczyłem(-am) Pana/Panią do pełnienia funkcji sprawozdawcy w procedurze mediacji nr [].

Jako ekspert(-ka) Komisji Pojednawczej/zespołu został(-a) Pan(i) wyznaczony(-a) do pełnienia funkcji sprawozdawcy z następujących powodów:

Tutaj należy wpisać swoją odpowiedź:

Zadania sprawozdawcy określono w regulaminie wewnętrznym dotyczącym mediacji prowadzonej przez Europejski Urząd ds. Pracy (zwany dalej „ELA”), przyjętym 10 listopada 2021 r., dostępnym na [tej stronie internetowej](#).

W załączeniu znajdują się następujące dokumenty:

- 1) szczegółowe oświadczenia [państwa członkowskiego nr 1] i [państwa członkowskiego nr 2], stron procedury mediacji nr [];
- 2) sprawozdanie merytoryczne, które stanowi wzór do wykorzystania przy sporządzaniu końcowego sprawozdania merytorycznego;
- 3) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które należy podpisać i zwrócić do nadawcy, gdyż zawiera ono oświadczenie o braku konfliktu interesów.

Jeśli istnieje jakikolwiek powód, dla którego nie może Pan/Pani przeprowadzić tej mediacji, proszę niezwłocznie powiadomić o tym *[Pana/Panią imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA, wysyłając wiadomość na adres [e-mail].

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego zadania prosimy o kontakt z *[Panem/Panią imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA pod adresem [telefon lub e-mail].

Po zakończeniu mediacji proszę przekazać końcowe sprawozdanie merytoryczne przewidziane w art. 19 ust. 17 regulaminu wewnętrznego *[Panu/Pani imię i nazwisko]* z sekretariatu ELA na adres [e-mail], państwom członkowskim będącym stronami sporu oraz ELA.

Dziękujemy za pomoc.

Z wyrazami szacunku

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Dokumenty dołączone do pisma skierowanego do eksperta:

- Szczegółowe oświadczenia państw członkowskich, które są stronami sporu
- Sprawozdanie merytoryczne
- Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Pismo w sprawie wyznaczenia eksperta, od przewodniczącego do eksperta

Pismo w sprawie wyznaczenia eksperta

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

[Organizacja/jednostka/wydział]

[Adres]

[Miejscowość]

[Kod pocztowy]

[E-mail]

Przedmiot: Pismo w sprawie wyznaczenia eksperta Komisji Pojednawczej/zespołu, nr sprawy []

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

Szanowny Panie/Szanowna Pani!,

Ja, niżej podpisany(-a) [imię i nazwisko], wyznaczyłem(-am) Pana/Panią do pełnienia funkcji eksperta w ramach Komisji Pojednawczej, w sporze pomiędzy:

[państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1], oraz

[państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2].

Mediacja ma być prowadzona zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie wewnętrznym dotyczącym mediacji prowadzonej przez Europejski Urząd ds. Pracy, przyjętym w dniu 10 listopada 2021 r., dostępnym na [tej stronie internetowej](#).

W załączeniu znajdują się następujące dokumenty:

1) szczegółowe oświadczenia [państwa członkowskiego nr 1][państwa członkowskiego nr 1] i [państwa członkowskiego nr 2][państwa członkowskiego nr 2], stron procedury mediacji nr; [_____]

2) oświadczenie o braku konfliktu interesów, które należy podpisać i zwrócić do nadawcy, gdyż zawiera ono oświadczenie o braku konfliktu interesów.

Jeżeli istnieje jakikolwiek powód, dla którego nie może Pan/Pani uczestniczyć jako ekspert w tej procedurze mediacji, proszę niezwłocznie powiadomić o tym [Pana/Panią imię i nazwisko] z sekretariatu ELA lub niżej podpisanego(-ą).

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tego zadania prosimy o kontakt z [Panem/Panią imię i nazwisko] z sekretariatu ELA pod adresem [Proszę podać swój nr telefonu lub e-mail].

Dziękujemy za pomoc.

Z wyrazami szacunku

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____

Dokumenty dołączone do pisma skierowanego do eksperta:

- Szczegółowe oświadczenia państw członkowskich, które są stronami sporu
- Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Pismo informujące państwa członkowskie i ELA o składzie zespołu, od przewodniczącego do państw członkowskich i ELA

Pismo informujące państwa członkowskie i ELA o składzie Komisji Pojednawczej (lub zespołu)

[Pan/Pani Wpisać imię i nazwisko adresata]

[Organizacja/jednostka/wydział]

[Adres]

[Miejscowość]

[Kod pocztowy]

[E-mail]

Do wiadomości:

Przedmiot: Powiadomienie o składzie [zespołu/Komisji Pojednawczej], nr sprawy [_____]

Nr ref.: [Proszę wpisać tu numer referencyjny]

[Do wszystkich zainteresowanych/Szanowny Panie/Szanowna Pani!],

Ja, niżej podpisany(-a) [*Imię i nazwisko*], występujący(-a) w charakterze przewodniczącego(-ej) procedury mediacji nr [____], niniejszym informuję

[państwo członkowskie nr 1], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 1],

[państwo członkowskie nr 2], reprezentowane przez [imię i nazwisko przedstawiciela krajowego nr 2]

oraz

Europejski Urząd ds. Pracy (zwany dalej „ELA”),

że zgodnie z art. 8 C regulaminu wewnętrznego dotyczącego mediacji Europejskiego Urzędu ds. Pracy przewodniczący procedury mediacji nr [____], wyznaczył:

☐ całą Komisję Pojednawczą

☐ zespół ekspertów

do działania w drugim etapie wyżej wymienionej procedury.

Przewodniczący ma zatem przyjemność poinformować, że skład [Komisji Pojednawczej/zespołu] będzie wyglądał następująco:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja</i>
	Przewodniczący
	Wiceprzewodniczący
	Sprawozdawca
	Ekspert
	Ekspert
	...

Drugi etap mediacji będzie prowadzony zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wewnętrznym dotyczącym mediacji Europejskiego Urzędu ds. Pracy, przyjętym 10 listopada 2021 r., dostępnym na [tej stronie internetowej](#).

Imię i nazwisko _____

Organizacja/jednostka/wydział _____

Funkcja _____

Miejsce i data podpisania _____

Podpis _____