

**Pokyny pro
mediátory a mediační výbor
k mediačnímu řízení Evropského
orgánu pro pracovní záležitosti**

ŘÍJEN 2022

Obsah

Úvod.....	3
Základní zásady a rysy mediace před orgánem ELA	4
Kdo může být účastníkem mediace před orgánem ELA?.....	4
Klíčové úkoly a role během mediace.....	5
Mediátor.....	5
Mediační výbor.....	5
Odborníci ve funkci poradce	7
Sekretariát orgánu ELA pro mediaci.....	8
Předběžné fáze mediace	8
První fáze mediačního řízení a úloha mediátorů	9
Výsledek A: Členské státy se shodly na nezávazném stanovisku	11
Výsledek B: Členské státy se neshodly na nezávazném stanovisku	12
Druhá fáze mediačního řízení a úloha mediačního výboru	13
Výsledek A: Členské státy se shodly na nezávazném stanovisku	16
Výsledek B: Členské státy se neshodly na nezávazném stanovisku	16
Co se děje po ukončení mediace?	17
Příloha I: Dva přístupy k mediaci pro první fázi.....	18
Příloha II: Dva přístupy k mediaci pro druhou fázi.....	20
Příloha III: Šablony.....	24
Oznámení o výběru, které orgán ELA adresuje mediátorovi	24
Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA....	25
Sdělení o přehledu mediace a mediačním stylu a pravidlech, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA	26
Věcná zpráva, kterou mediátor/zpravodaj adresuje orgánu ELA.....	27
Nezávazné stanovisko, které mediátor/zpravodaj adresuje orgánu ELA	29
Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv, kterou mediátor/předseda adresuje orgánu ELA.....	30
Oznámení o prodloužení fáze mediace, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA..	32
Dohoda o zahájení druhé fáze mediace, kterou mediátor/předseda adresuje orgánu ELA	33
Dopis určený předsedovi, který orgán ELA adresuje předsedovi	34
Jmenovací dopis, který předseda adresuje zpravodaji	36
Jmenovací listina odborníka, kterou předseda adresuje odborníkovi	37
Oznámení informující členské státy a orgán ELA o složení panelu, které předseda adresuje členskému státu / členským státům a orgánu ELA.....	39

Úvod

Přístup členských států v otázkách uplatňování, provádění nebo prosazování *acquis* EU v oblasti mobility pracovních sil a koordinace sociálního zabezpečení **není vždy jednotný**. Ačkoli dvoustranný dialog mezi členskými státy byl a je nejlepší cestou k přímému řešení těchto problémů a k překonávání rozdílných stanovisek, nemusí vždy vést k efektivním výsledkům a k vyřešení všech sporů.

Aby se mezi členskými státy překonaly rozdíly, které přímým dialogem vyřešit nelze, byl pod záštitou **Evropského orgánu pro pracovní záležitosti** (dále jen „orgán ELA“) zřízen **individuálně přizpůsobený mediační nástroj**. Ten pro členské státy představuje zjednodušený mechanismus pro řešení jejich sporů ve vymezeném časovém období a s nezbytnou odbornou a logistickou podporou.

Mediační funkce a úloha orgánu ELA jsou zakotveny ve zřizovacím nařízení¹. Pokud jde o rozsah, zahrnuje mediace **všechny oblasti, které spadají do působnosti² orgánu ELA, tj. vysílání pracovníků, koordinaci sociálního zabezpečení, volný pohyb pracovníků a sociálněprávní předpisy v oblasti mezinárodní silniční dopravy**. V případě, že se spor týká zcela nebo zčásti záležitostí koordinace sociálního zabezpečení, informuje orgán ELA Správní komisi pro koordinaci systémů sociálního zabezpečení, a to v souladu s dohodou o spolupráci mezi touto komisí a orgánem ELA, která upravuje vzájemné vztahy mezi oběma orgány³.

Podrobnosti týkající se způsobů vedení a postupů celého mediačního řízení byly stanoveny v **pravidlech pro řízení** přijatých správní radou orgánu ELA⁴. **Obecné pokyny a pracovní postupy pro mediační řízení orgánu ELA**⁵ podrobně popisují všechny pracovní postupy týkající se mediace orgánu ELA. **Pokyny pro členské státy k mediačnímu postupu orgánu ELA** objasňují jednotlivé a nejdůležitější kroky mediačního řízení a odpovídají rovněž na některé z klíčových otázek, které mohou členské státy mít, když mediaci zvažují. Oba dokumenty obsahují příslušné šablony pro účely komunikace a správní kontroly.

Mediační řízení před orgánem ELA probíhá ve dvou po sobě jdoucích fázích mediace za účasti **jediného mediátora** (první fáze mediačního řízení) nebo **mediačního výboru** (druhá fáze mediačního řízení). Mediace by měla být završena přijetím **nezávazného stanoviska**, k němuž se členské státy v duchu loajální správní spolupráce a dobré víry připojí.

Tyto pokyny pro mediátory a mediační výbor jsou určeny především mediátorům, členům mediačního výboru a odborníkům ve funkci poradce.

¹ Zřizovací nařízení orgánu ELA (EU) 2019/1149, k dispozici na adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Pověření orgánu ELA je popsáno v čl. 1 odst. 4 zřizovacího nařízení (EU) 2019/1149, k dispozici na této adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Rozhodnutím č. 18/2021 ze dne 22. prosince 2021 byla schválena dohoda o spolupráci mezi Správní komisí pro koordinaci systémů sociálního zabezpečení a orgánem ELA. Dohoda, která vstoupila v platnost dne 1. června 2022, je k dispozici na této adrese: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Rozhodnutí správní rady orgánu ELA č. 17/2021 ze dne 10. listopadu 2021, k dispozici na této adrese: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPME_EN.pdf.

⁵ Odkaz bude nahrán, jakmile bude schválen na úrovni vedení orgánu ELA.

Základní zásady a rysy mediace před orgánem ELA

Mediace před orgánem ELA je **dobrovolný** a bezplatný mechanismus řešení sporů, jehož cílem je řešit spory mezi členskými státy, které se týkají uplatňování a/nebo prosazování právních předpisů EU v oblasti mobility pracovních sil a koordinace sociálního zabezpečení. Hlavní slovo zde mají členské státy, které jsou stranami konkrétního sporu, přičemž orgán ELA prostřednictvím sekretariátu orgánu ELA pro mediaci řízení usnadňuje a zajišťuje odborný doprovod a logistickou podporu⁶. Samotná mediace je založena na zásadách **nestrannosti, důvěrnosti a flexibility** a jejím cílem je přijetí oboustranně přijatelného řešení, na jehož provedení se členské státy dohodnou.

Mediační řízení sestává ze **dvou možných po sobě jdoucích fází**, z nichž každá v zásadě podléhá orientačním lhůtám stanoveným v pravidlech pro řízení.

První fázi mediačního řízení zajišťuje **jeden mediátor vybraný členskými státy** ze [seznamu jmenovaných mediátorů](#). Vybraný mediátor usnadňuje mediaci mezi stranami.

Pokud členské státy nedosáhnou dohody na konci první fáze mediačního řízení, mohou se rozhodnout pokračovat druhou fází mediačního řízení, která probíhá před panelem nebo celým **mediačním výborem** složeným z odborníků jmenovaných správní radou orgánu ELA ([seznam odborníků mediačního výboru](#)). V takovém případě volba složení panelu (nebo celého mediačního výboru) nepřísluší zúčastněným členským státům, ale předsedovi mediačního výboru, který je za provádění druhé fáze mediace odpovědný.

Kdo může být účastníkem mediace před orgánem ELA?

Žádost o mediaci před orgánem ELA může **podat** v zásadě každá vnitrostátní veřejná instituce nebo orgán, který má pravomoci v oblasti zaměstnanosti a sociálního zabezpečení v přeshraničních případech v rámci EU, má-li odlišný názor než vnitrostátní veřejná instituce nebo orgán z jiného členského státu ohledně uplatňování příslušného *acquis* EU v oblasti práce a sociálního zabezpečení a/nebo má v této oblasti s jiným členským státem nedorozumění. **O mediaci obvykle požádá jménem dotčeného členského státu ministerstvo převážně odpovědné za zaměstnanost a/nebo sociální zabezpečení**, je nicméně na rozhodnutí členských států, zda a případně které další veřejné instituce nebo orgány mohou žádost o mediaci u orgánu ELA podat. Těmito vnitrostátními veřejnými institucemi nebo subjekty mohou být 1) instituce sociálního zabezpečení, 2) agentury práce, 3) inspekční služby nebo 4) jiné veřejné agentury.

Členské státy jmenují **jednoho zástupce na vnitrostátní úrovni**, který bude za daný členský stát během mediace **hlavním kontaktním místem**. Členské státy se mohou kdykoli rozhodnout, že jmenovaného zástupce na vnitrostátní úrovni vymění, a to prostřednictvím oficiálního oznámení adresovaného sekretariátu orgánu ELA pro mediaci.

Členské státy samy rozhodnou, **kteří vnitrostátní veřejné instituce nebo orgány budou během mediace součástí jejich delegace** a budou se účastnit výměn názorů a slyšení.

⁶ Sekretariát orgánu ELA pro mediaci je součástí oddělení pro posilování spolupráce orgánu ELA.

Klíčové úkoly a role během mediace

Úplný popis úloh a povinností jednotlivých účastníků mediačního řízení je obsažen v **Obecných pokynech a pracovních postupech pro mediační řízení orgánu ELA**⁷, další text se proto zaměřuje na úlohu a povinnosti mediátorů, členů mediačního výboru a odborníků ve funkci poradce.

Mediátor

Mediátor vede v souladu s čl. 13 odst. 3⁸ zřizovacího nařízení první fázi mediace. Ze seznamu mediátorů, který schvaluje správní rada orgánu ELA v souladu s čl. 7 odst. 2 pravidel pro řízení⁹, vyberou mediátora členské státy, které jsou stranami sporu. Mediátoři orgánu ELA jsou vybíráni na základě svých znalostí, dovedností a zkušeností v oblasti mechanismů řešení sporů včetně mediace. Zohledňují se rovněž odborné znalosti v různých oblastech politiky, které spadají do působnosti mandátu orgánu ELA, nejsou však podmínkou.

Seznam jmenovaných mediátorů je k dispozici v [tomto dokumentu](#). Záměrem orgánu ELA je seznam mediátorů pravidelně aktualizovat.

Úkoly mediátora

Mediátor vede první fázi mediace a podporuje strany v průběhu celého mediačního procesu: po konzultaci se stranami určuje časový harmonogram, který je třeba dodržovat, a navrhuje nejlepší přístup k mediačním zasedáním.

Mediátor odpovídá za vypracování věcné zprávy a nezávazného stanoviska, které na konci první fáze mediace zašle orgánu ELA a stranám sporu k vyjádření a připomínkám.

Mediační výbor

Mediační výbor je orgán složený z odborníků z členských států. Jeho členy jmenuje v souladu s čl. 7 odst. 2 pravidel pro řízení správní rada orgánu ELA¹⁰. Současné složení mediačního výboru je [veřejně k dispozici zde](#).

Úloha mediačního výboru se uplatní tehdy, nevedla-li první fáze mediace k přijetí nezávazného stanoviska a k dohodě mezi stranami. V takovém případě může orgán ELA před svým mediačním výborem zahájit druhou fázi mediace, její zahájení je nicméně podmíněno souhlasem všech členských států, které jsou stranami sporu.

V souladu s čl. 13 odst. 6 zřizovacího nařízení¹¹ může mediační výbor vést druhou fázi mediace jakožto celek, anebo v „panelech“. Panely se skládají z nejméně devíti a nejvýše

⁷ Odkaz bude nahrán, jakmile bude schválen na úrovni vedení orgánu ELA.

⁸ Čl. 13 odst. 3 zřizovacího nařízení: „V první fázi probíhá mediace mezi členskými státy, které jsou stranami sporu, a mediátorem, který na základě vzájemné dohody přijme nezávazné stanovisko. Této první fáze mediace se ve funkci poradce mohou zúčastnit odborníci z členských států, Komise a orgánu.“

⁹ Čl. 7 odst. 2 pravidel pro řízení: „Správní rada jmenuje odpovídající počet mediátorů a odborníků z členských států, kteří zasednou v mediačním výboru. [...]“.

¹⁰ Čl. 7 odst. 2 pravidel pro řízení: „Správní rada jmenuje odpovídající počet mediátorů a odborníků z členských států, kteří zasednou v mediačním výboru. [...]“.

¹¹ Čl. 13 odst. 6 zřizovacího nařízení: „Správní rada přijímá [...] a možnosti mediačního výboru zasedat v panelech složených z několika členů.“

dvanácti členů mediačního výboru¹². O konkrétním složení panelu v konkrétním sporu nebo o tom, že mediace bude probíhat před celým mediačním výborem, rozhoduje předseda mediačního výboru.

Kromě předsedy se mediační výbor dále skládá ze dvou místopředsedů a několika odborníků, z nichž jeden člen má v konkrétním sporu úlohu zpravodaje.

Předsedu mediačního výboru jmenuje správní rada orgánu ELA na dobu 36 měsíců. Předseda řídí v souladu s čl. 8 odst. 5 pravidel pro řízení druhou fází mediace; je mu při tom oporou sekretariát orgánu ELA pro mediaci.

Úkoly předsedy

- a) **vyzývání jmenovaných odborníků mediačního výboru, kteří mají příslušné odborné znalosti v dané oblasti sporu, k účasti v mediačním výboru nebo panelu**, v závislosti na věci, a informování členských států, které jsou stranami sporu, včetně jejich příslušných národních styčných úředníků a orgánu ELA, o složení mediačního výboru (čl. 19 odst. 11 pravidel pro řízení);
- b) **jmenování zpravodaje** z řad odborníků mediačního výboru, nebo panelu (v závislosti na věci);
- c) **předsedání všem zasedáním mediačního výboru, nebo panelu** (v závislosti na věci);
- d) **zastupování mediačního výboru a působení jako hlavní kontaktní osoba při komunikaci a ve vztazích** se správní radou, členskými státy, které jsou stranami sporu, včetně jejich příslušných národních styčných úředníků, a orgánem ELA;
- e) **koordinace činnosti mediačního výboru a zajištění toho**, aby mediační výbor **dodržoval základní zásady** stanovené v článku 4 a pracovní postupy stanovené v článku 19 pravidel pro řízení;
- f) **zajištění vysoké kvality mediačního řízení** a nezávazných stanovisek;
- g) po konzultaci s členskými státy, které jsou stranami sporu, **rozhodování** v souladu s článkem 19 pravidel pro řízení **o nejefektivnějších pracovních postupech v rámci druhé fáze mediačního řízení**“ (čl. 8 odst. 5).

Místopředsedy jmenuje správní rada na funkční období v délce 36 měsíců. Jakožto podpora předsedy se zapojují do druhé fáze mediace.

Úkoly místopředsedů

¹² Čl. 8 C odst. 6 pravidel pro řízení: „Panel mediačního výboru tvoří předseda, místopředsedové a alespoň šest dalších odborníků mediačního výboru vybraných ze seznamu odborníků jmenovaných správní radou v souladu s čl. 7 odst. 4. V zájmu zajištění efektivity a účinnosti řízení **by orientačně nemělo** panel mediačního výboru **tvořit více než dvanáct odborníků mediačního výboru** z členských států, které nejsou stranami sporu.“

Hlavním úkolem místopředsedů je podporovat předsedu během druhé fáze mediačního řízení a vykonávat jeho funkce v případě, že se ji nesmí nebo nemůže účastnit¹³.

Zpravodaj je jmenován z řad odborníků mediačního výboru, nebo panelu (v závislosti na věci). Zpravodaje jmenuje předseda podle následujících kritérií:

- povaha sporu a odborných znalostí,
- kompetence a zkušenosti odborníka,
- dostupnost odborníka.

Úkoly zpravodaje

Zpravodaj odpovídá za vypracování věcné zprávy a nezávazného stanoviska pro druhou fázi mediace, ve kterých jsou zohledněny všechny názory členů mediačního výboru (nebo panelu), členských států, které jsou stranami sporu, a dalších odborníků, kteří se účastní ve funkci poradce (např. sociální partneři, členové z Evropské komise atd.).

Odborníky mediačního výboru jmenuje správní rada orgánu ELA v souladu s čl. 7 odst. 2 pravidel pro řízení jako členy mediačního výboru. Osoby jmenované odborníky mediačního výboru jsou vybrány na základě svých odborných znalostí a schopností pro řešení sporů v různých oblastech v rámci mediačního řízení¹⁴.

Úkoly odborníků mediačního výboru

Úlohou odborníka, který je zapojen do mediačního výboru nebo panelu, je během druhé fáze mediace poskytovat odborná stanoviska a rady ke konkrétní věci s cílem usnadnit proces mediace a přijetí řešení.

Odborníci ve funkci poradce

Odborníci ve funkci poradce mohou být určeni a zapojeni jak v první, tak ve druhé fázi mediace. V prvním případě je do procesu mediace zapojí mediátor, vždy však po dohodě s členskými státy; v druhém případě přizve odborníky, je-li to nutné, předseda mediačního výboru.

Mediátor nebo předseda může přizvat jako odborníky ve funkci poradce jakoukoli osobu se zvláštními znalostmi nebo odbornými znalostmi v oblastech, které jsou pro daný spor relevantní, a tito odborníci mohou být zapojeni jménem své organizace nebo jako nezávislí jednotlivci: může jít o odborníky z Evropské komise, orgánu ELA nebo jiných agentur EU, zástupce sociálních partnerů na vnitrostátní či evropské úrovni, zástupce dalších evropských nebo vnitrostátních zúčastněných stran, ale také jednotlivé nezávislé odborníky

¹³ Čl. 8 B odst. 4: „První místopředseda vykonává funkci předsedy zejména v případech, kdy se podle čl. 4 odst. 4 těchto pravidel a čl. 13 odst. 5 zřizovacího nařízení nesmí nebo nemůže mediačního řízení zúčastnit předseda. Druhý místopředseda vykonává funkci předsedy zejména v případech, kdy se mediačního řízení nesmí nebo nemůže zúčastnit předseda ani první místopředseda.“

¹⁴ Pověření orgánu ELA je popsáno v čl. 1 odst. 4 zřizovacího nařízení (EU) 2019/1149, k dispozici na této adrese: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

(např. akademiky, bývalé inspektory atd.) v souladu s čl. 13 odst. 3 a 5 zřizovacího nařízení a s čl. 19 odst. 19 a 20 pravidel pro řízení.

Úkoly odborníků ve funkci poradce

Odborníci ve funkci poradce jsou stranám k dispozici v první a druhé fázi mediace a v závislosti na věci odpovídají na konkrétní dotazy týkající se sporných oblastí, předkládají stanoviska, doporučení a navrhuji řešení. Odborníky ve funkci poradce vždy přizve buď mediátor, nebo předseda mediačního výboru, a to po konzultaci a dohodě členských států, které jsou stranami sporu.

Odborníci, kteří se mediačního řízení účastní ve funkci poradce, nevystupují jako zástupci členského státu, nýbrž nestranně jednají na základě svých odborných znalostí.

Sekretariát orgánu ELA pro mediaci

Mediační řízení v rámci orgánu ELA podporuje sekretariát orgánu ELA pro mediaci, který je součástí oddělení pro posilování spolupráce.

Úkoly sekretariátu orgánu ELA pro mediaci

Sekretariát orgánu ELA pro mediaci zajišťuje, aby informace a komunikace mezi všemi aktéry zapojenými do konkrétního sporu, pro který je požadována mediace před orgánem ELA, probíhaly v souladu s pravidly pro řízení, a to od okamžiku, kdy je podán podnět (ať už členským státem, sítí SOLVIT nebo přímo z podnětu samotného orgánu ELA), až do ukončení mediačního řízení.

Sekretariát pro mediaci poskytuje technickou a logistickou podporu, kterou mohou aktéři zapojení do mediace potřebovat, od překladu dokumentů po zajištění prostor nebo odborné poradenství ohledně postupů, které je třeba při vedení mediace dodržovat. Sekretariát orgánu ELA podporuje mediační proces tím, že zpřístupňuje nezbytné nástroje a pomůcky včetně pokynů, které mohou aktéři k usnadnění mediačního procesu potřebovat.

Sekretariát orgánu ELA pro mediaci provádí také administrativní kontrolu přípustnosti, jíž ověřuje, zda byly řádně splněny všechny nezbytné formality pro zahájení první fáze mediace.

Sekretariát orgánu ELA pro mediaci dále ověřuje, zda jsou nezávazná stanoviska, která byla přijata v konkrétních případech mediace, v souladu s evropským právním rámcem, a sleduje, zda členské státy podávají zprávy o provádění nezávazných stanovisek v souladu s pravidly pro řízení.

Předběžné fáze mediace

Bez ohledu na to, jakým způsobem jsou žádost nebo podnět k mediaci orgánu ELA předloženy, je nutné, aby všechny členské státy, které jsou stranami sporu, výslovně souhlasily s tím, že budou do mediace zapojeny. Mediace nemůže být vedena proti vůli kteréhokoli dotčeného členského státu nebo bez účasti všech dotčených členských států. Tato zásada dobrovolné účasti je stěžejním prvkem celého mediačního řízení.

Před formálním zahájením mediačního řízení shromáždí sekretariát orgánu ELA pro mediaci od členských států všechny potřebné a relevantní informace. Jde mimo jiné o podrobná vyjádření, v nichž členské státy prezentují spor (resp. jejich náhled na něj).

Po obdržení všech dokumentů od členských států provede sekretariát orgánu ELA pro mediaci **administrativní kontrolu přípustnosti**. Bez plně provedené kontroly přípustnosti nelze mediační řízení zahájit.

První fáze mediačního řízení a úloha mediátorů

Po kontrole přípustnosti, provedené sekretariátem orgánu ELA pro mediaci, může být formálně **zahájena první fáze mediačního řízení**.

Sekretariát orgánu ELA pro mediaci proto rozešle „oznámení o zahájení první fáze mediačního řízení“, jehož prostřednictvím vyzve členské státy, aby:

- 1) vybraly **do 10 pracovních dnů** ze [seznamu jmenovaných mediátorů](#) mediátora;
- 2) potvrdily nebo jmenovaly svého zástupce na vnitrostátní úrovni pro první fázi mediace.

Členské státy potvrdí svou ochotu účastnit se mediace, jakož i svůj výběr mediátora, formou „odpovědního dopisu na oznámení o zahájení první fáze mediace“.



Členské státy mají k dispozici různé způsoby výběru mediátora; ve své odpovědi mohou uvést:

- svou volbu jednoho nebo více mediátorů ze seznamu jmenovaných mediátorů,
- svůj souhlas se všemi mediátory ze seznamu jmenovaných mediátorů,
- svůj nesouhlas s jedním nebo více navrženými mediátory ze seznamu jmenovaných mediátorů.

Členské státy se vybízejí, aby v zájmu dosažení společné dohody určily mediátora ze [seznamu jmenovaných mediátorů](#) prostřednictvím přímého dvoustranného kontaktu.

Dohodnou-li se členské státy na mediátorovi, **orgán ELA vybraného mediátora formálně jmenuje**. Pokud členské státy nenaleznou na výběru mediátora shodu, iniciativu převezme orgán ELA, který navrhne členským státům mediátora ze seznamu jmenovaných mediátorů, s jehož výběrem jsou členské státy povinny souhlasit.

Jakmile je mediátor vybrán, obdrží od sekretariátu orgánu ELA pro mediaci následující šablony:

Oznámení o výběru, které je mediátor povinen podepsat a vrátit sekretariátu orgánu ELA pro mediaci	K dispozici zde
Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které musí mediátor podepsat a vrátit sekretariátu orgánu ELA pro mediaci	K dispozici zde
Sdělení o přehledu mediace	K dispozici zde

Věcná zpráva	K dispozici zde
Nezávazné stanovisko	K dispozici zde
Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv	K dispozici zde
Oznámení o prodloužení fáze mediace	K dispozici zde
Dohoda o zahájení druhé fáze mediace	K dispozici zde

Šablony a formuláře, které má mediátor k dispozici, mají podpořit a usnadnit mediační řízení a práci mediátora. Ne všechny formuláře nebo šablony, které jsou mediátorovi zaslány, budou skutečně použity, a to v závislosti na průběhu a výsledku samotné mediace.

Od data, kdy mediátor vrátí sekretariátu orgánu ELA pro mediaci podepsané „**oznámení o výběru**“, začíná běžet orientační **lhůta 45 pracovních dnů**, během níž má probíhat první fáze mediace s cílem dosáhnout společné dohody o sporu.



Zrychlené mediační řízení

Členské státy, které jsou stranami sporu, se mohou s mediátorem v první fázi mediace dohodnout na zkrácení lhůt, které jsou stanoveny v pracovních postupech, pokud bude možné zachovat kvalitu řízení a nezávazného stanoviska.

První fáze mediace by tak měla v zásadě trvat nejvýše 5 měsíců. V průběhu mediace však může být řízení přerušeno nebo může dojít k jeho předčasnému ukončení¹⁵.

Jaký je úkol mediátora v případě přerušení nebo předčasného ukončení?

Jakmile mediátor začne vnímat, že mediace může být přerušena nebo její přerušení hrozí, požádá členské státy o potvrzení jejich ochoty pokračovat v procesu a informuje sekretariát orgánu ELA pro mediaci o tom, že řízení může být přerušeno nebo předčasně ukončeno.

Cílem první fáze mediačního řízení je v zásadě překonat rozdíly v názorech členských států na uplatňování příslušného *acquis* EU v oblasti mobility pracovních sil v konkrétním případě. Mediátor vede řízení tak, aby sladil rozdílná stanoviska zúčastněných členských států, což může v konečném důsledku vést k oboustranně přijatelnému řešení. Za účelem volby nejvhodnějšího přístupu k mediaci konzultuje jmenovaný mediátor členské státy.

Jak zvolit vhodný přístup k mediaci?

Mediátor především řídí proces mediace, pokud jde o stanovení programu, volbu komunikačního jazyka a plánování schůzek (ať již fyzických a/nebo on-line) a výměn názorů mezi členskými státy.

¹⁵ Různými skutečnostmi, které mohou vést k přerušení nebo předčasnému ukončení řízení, se zabývají Obecné pokyny a pracovní postupy pro mediační řízení orgánu ELA.

Mediátorovi je v tomto ohledu oporou sekretariát orgánu ELA pro mediaci, který zajišťuje administrativní a logistickou podporu včetně tlumočnických služeb.

Mediátor aktivně zapojuje členské státy a konzultuje je, a to v průběhu procesu, od jeho začátku až do vypracování závěrečné věcné zprávy a nezávazného stanoviska.

Je možné využít různé přístupy¹⁶ a je na mediátorovi a členských státech, aby pro organizaci mediačního řízení vybrali ten nejvhodnější z nich. K mediaci lze využít dva hlavní možné přístupy, v praxi bude nicméně mediace často přebírat prvky z obou těchto přístupů:

- **standardní mediace,**
- **řízená mediace,**
- **jejich kombinace.**

Jakmile mediátor rozhodne o nejvhodnějším přístupu k organizaci řízení, měl by obsah dohody s členskými státy zaznamenat do „**přehledu mediace**“. Jde o dokument, na jehož základě se strany zavazují k dalším krokům a jenž obsahuje i časový rámec a příslušné závazky.

Členské státy mají během procesu mediace k dispozici **odborné znalosti** v oblastech mobility pracovních sil a koordinace sociálního zabezpečení v EU, a to díky zapojení **odborníků ve funkci poradce** (viz výše).

Jak mohou mediátoři zapojit odborníky ve funkci poradce?

Mediátor může přizvat odborníky ve funkci poradce, pokud o to členské státy požádají, anebo z vlastního podnětu, tj. pokud se domnívá, že odborník (odborníci) ve funkci poradce by mohl (mohli) přispět k rozvoji diskusí a výměn názorů.

Mediátor je povinen se ujistit, zda všechny členské státy, které jsou stranami sporu, se zapojením odborníků ve funkci poradce **souhlasí**.

Jakmile je souhlas udělen, informují mediátoři o zapojení odborníků ve funkci poradce e-mailem nebo jiným způsobem sekretariát orgánu ELA pro mediaci. Mediátor poté kontaktuje odborníka ve funkci poradce a pozve jej na jedno nebo více zasedání či setkání nebo jej vyzve k písemnému stanovisku či udělení rady.

První fáze mediačního řízení v zásadě skončí, jakmile uplyne **standardní lhůta 45 pracovních dnů**¹⁷. Závěrečný procesní krok se liší v závislosti na výsledku mediace.

Výsledek A: Členské státy se shodly na nezávazném stanovisku

Shodnou-li se strany během lhůty 45 pracovních dnů na nezávazném stanovisku, mediátor provede strany ke konci procesu. V takovém případě mediátor vypracuje „**závěrečnou věcnou zprávu**“, obsahující také „**nezávazné stanovisko**“, která je zaslána členským státům a orgánu ELA k připomínkám a zpětné vazbě¹⁸. **Zpětnou vazbu mohou**

¹⁶ Viz specifika navrhovaných přístupů v příloze I.

¹⁷ Nedošlo-li k případnému přerušení nebo prodloužení mediačního řízení.

¹⁸ Podle čl. 19 odst. 10 pravidel pro řízení: „[...] Po dohodě s členskými státy, které jsou stranami sporu, může mediátor požádat o dodatečnou lhůtu deseti pracovních dnů k dokončení zprávy. [...]“. Toto

členské státy poskytnout ve lhůtě 15 pracovních dnů ode dne odeslání návrhu věcné zprávy a nezávazného stanoviska. Sekretariát orgánu ELA pro mediaci v tomtéž časovém rámci ověří, zda je nezávazné stanovisko podle jeho názoru v souladu s *acquis* EU v oblasti mobility pracovních sil. Jakmile sekretariát orgánu ELA pro mediaci provede kontrolu souladu, **má mediátor 15 pracovních dnů** na to, aby věcnou zprávu a nezávazné stanovisko dokončil a zaslal je sekretariátu orgánu ELA pro mediaci.

Výsledek B: Členské státy se neshodly na nezávazném stanovisku

Pokud se naopak členské státy **na nezávazném stanovisku ve lhůtě 45 pracovních dnů nedohodly**, mohou:

- **prodloužit první fázi mediace o dalších 15 pracovních dnů**. V takovém případě mediátor informuje sekretariát orgánu ELA pro mediaci o tomto prodloužení formou „**oznámení o prodloužení fáze mediace**“,
- **uzavřít první fázi** a ukončit mediaci,
- **dohodnout se na zahájení druhé fáze** mediace. V takovém případě mediátor za podpory sekretariátu orgánu ELA pro mediaci vyzve členské státy, aby podepsaly „**dohodu o zahájení druhé fáze mediace**“.

V obou případech je mediátor povinen vypracovat „**věcnou zprávu**“ stejným způsobem a ve stejném časovém rámci, jako je popsáno v oddíle „**Výsledek A**“ a zaslát ji sekretariátu orgánu ELA pro mediaci.

prodloužení lze oznámit sekretariátu orgánu ELA pro mediaci formou „Dohody o prodloužení období pro podávání zpráv“.

Druhá fáze mediačního řízení a úloha mediačního výboru

Cílem druhé fáze mediačního řízení je poskytnout členským státům **další příležitost k vyřešení jejich sporu**, nebylo-li během první fáze mediačního řízení nalezeno řešení, a nebylo-li tedy dosaženo dohody o nezávazném stanovisku.

Zatímco během první fáze mediace zajišťuje proces jeden mediátor, **druhá fáze mediace probíhá před mediačním výborem (nebo panelem)** složeným z odborníků z členských států odlišných od států, které jsou stranami sporu. Tito odborníci jsou formálně jmenováni správní radou orgánu ELA členy mediačního výboru orgánu ELA.

Druhou fázi mediačního řízení může zahájit sekretariát orgánu ELA pro mediaci pouze prostřednictvím „oznámení informujícího členské státy o blížícím se zahájení druhé fáze mediace“, a to jsou-li současně splněny tyto dvě podmínky:

- během první fáze mediace nebylo nalezeno žádné řešení a členské státy, které jsou stranami sporu, se neshodly na nezávazném stanovisku a
- všechny členské státy, které jsou stranami sporu, se dohodly, že hodlají pokračovat v procesu a přejít si zahájit druhou fázi mediačního řízení¹⁹.

Jsou-li výše uvedené podmínky splněny, sekretariát orgánu ELA pro mediaci odešle „**dopis určený předsedovi**“²⁰ a další dokumenty nezbytné pro druhou fázi mediace.

Dopis určený předsedovi	K dispozici zde
Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které musí předseda podepsat a vrátit zpět sekretariátu orgánu ELA pro mediaci	K dispozici zde
Jmenovací dopis zpravodaje	K dispozici zde
Jmenovací listina odborníka	K dispozici zde
Oznámení informující členské státy a orgán ELA o složení panelu	K dispozici zde
Věcná zpráva	K dispozici zde
Nezávazné stanovisko	K dispozici zde
Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv	K dispozici zde

Předseda má **10 pracovních dnů**, počítaných ode dne oznámení o zahájení druhé fáze mediace na to, **aby jmenoval panel odborníků nebo celý mediační výbor** jakožto orgán pověřený v konkrétním případě mediační činností během druhé fáze mediačního řízení.

¹⁹ Souhlas má v tomto případě formu dokumentu, který členské státy podepsaly za pomoci mediátora během první fáze mediace (dohoda o zahájení druhé fáze mediace).

²⁰ Kromě dokumentů uvedených v tabulce, které musí nebo mohou být vyplněny, jsou spolu s dopisem určeným předsedovi rovněž zasílána podrobná vyjádření stran.

Kritéria pro výběr panelu či celého mediačního výboru

STANDARDNÍ POSTUP

V zájmu zajištění co nejúčinnější, nejrychlejší a nejúčelnější druhé fáze mediačního řízení doporučuje orgán ELA jmenovat namísto celého mediačního výboru **panel odborníků**. Doporučuje se, aby předseda zajistil, že se panel bude skládat z takových odborníků mediačního výboru, **kteří mají příslušné znalosti a odborné zkušenosti týkající se povahy a předmětu sporu** a že se zároveň bude co nejvíce **respektovat nezbytná zeměpisná vyváženost a rovnoměrné zastoupení žen a mužů**.

VÝJIMEČNÝ POSTUP

Nastane-li nicméně *jedna nebo více z následujících výjimečných situací*, doporučuje orgán ELA, aby během druhé fáze mediace působil jako mediační subjekt na žádost předsedy **celý mediační výbor**:

- 1) spor je obzvláště složitý a/nebo se dotýká široké škály oblastí a/nebo se týká několika členských států;
- 2) výsledek řešení sporu může mít významné důsledky pro ostatní členské státy, které nejsou stranami sporu;
- 3) mediace vyžaduje širokou škálu různých dovedností, které jsou lépe zastoupeny při zapojení celého mediačního výboru.

Rozhodnutí o složení mediačního výboru/panelu, jenž má v konkrétním sporu/věci úlohu mediačního orgánu během druhé fáze mediačního řízení, je každopádně na předsedovi mediačního výboru.

Jakmile rozhodne o výběru panelu odborníků nebo případně celého mediačního výboru, předseda:

- jmenuje a informuje vybrané odborníky a stvrdí jejich souhlas s účastí na druhé fázi mediace formou „imenovací listiny odborníka²¹“,
- jmenuje z řad jmenovaných odborníků zpravodaje, a to formou „imenovacího dopisu“,
- formou „oznámení o složení panelu nebo mediačního výboru“ informuje členské státy, které jsou stranami sporu, o tom, zda se druhá fáze mediačního řízení uskuteční před panelem, nebo zda se bude konat před celým mediačním výborem. Předseda dodá tyto informace neprodleně.

Ode dne jmenování mediačního výboru nebo panelu začíná běžet orientační **lhůta 45 pracovních dnů**, během níž probíhá druhá fáze mediace s cílem dosáhnout společné dohody o sporu.

²¹ Dopis předsedy odborníkům a zpravodaji obsahuje podrobná vyjádření, věcnou zprávu a prohlášení o neexistenci střetu zájmů; odborníci jsou povinni je podepsat a vrátit zpět sekretariátu orgánu ELA pro mediaci.



Zrychlené mediační řízení

Členské státy, které jsou stranami sporu, se mohou s předsedou mediačního výboru ve druhé fázi mediace dohodnout na zkrácení orientačních lhůt stanovených v pracovních postupech, pokud bude možné zachovat kvalitu řízení a nezávazného stanoviska.

Druhá fáze mediace by v zásadě měla trvat nejvýše pět měsíců. V průběhu mediace však může být řízení přerušeno, nebo může dojít k jeho předčasnému ukončení²². Kromě toho může být během druhé fáze mediace potřeba, aby orgán ELA za účelem řešení otázek souvisejících s koordinací sociálního zabezpečení spolupracoval se Správní komisí pro koordinaci systémů sociálního zabezpečení²³.

Jaký je úkol předsedy v případě přerušení nebo předčasného ukončení?

Jakmile předseda začne vnímat, že mediace může být přerušena nebo její přerušení hrozí, požádá členské státy o potvrzení jejich ochoty pokračovat v procesu a informuje sekretariát orgánu ELA pro mediaci o tom, že řízení může být přerušeno nebo předčasně ukončeno.

Předseda mediačního výboru vede proces mediace, pokud jde o stanovení programu, volbu komunikačního jazyka a plánování schůzek (ať již fyzických a/nebo on-line) a výměn názorů mezi členskými státy. Předsedovi je v tomto ohledu **oporou sekretariát orgánu ELA pro mediaci**, který zajišťuje administrativní a logistickou podporu včetně tlumočnických služeb.

Podobně jako v první fázi mediačního řízení **je zapotřebí předem určit přístup k mediaci**, který musí být dohodnut s členskými státy a konkretizován ve formě plánu mediačního řízení. Za účelem volby nejvhodnějšího přístupu k mediaci konzultuje předseda členské státy.

Jak zvolit vhodný přístup k mediaci?

K mediaci je možné využít různé přístupy²⁴ a je na předsedovi, aby po konzultaci s členskými státy rozhodl, jaký přístup bude k organizaci předmětného mediačního řízení nejvhodnější. K mediaci lze využít dva hlavní možné přístupy, v praxi bude nicméně mediace často přebírat prvky z obou těchto přístupů:

- **standardní mediace,**
- **řízená mediace,**
- **jejich kombinace.**

Jakmile předseda rozhodne o nejvhodnějším přístupu, měl by obsah dohody s členskými státy zaznamenat do „**přehledu mediace**“. Jde o dokument, na jehož základě se strany zavazují k dalším krokům a jenž obsahuje i časový rámec a příslušné závazky.

²² Různými skutečnostmi, které mohou vést k přerušení nebo předčasnému ukončení řízení, se zabývají Obecné pokyny a pracovní postupy pro mediační řízení orgánu ELA.

²³ Ve všech případech, kdy je nutné zapojit Správní komisi pro koordinaci systémů sociálního zabezpečení, by měly být konzultovány a uplatňovány příslušné pokyny pro pracovní postupy pro interakci mezi Správní komisí pro koordinaci systémů sociálního zabezpečení a orgánem ELA.

²⁴ Viz specifika navrhovaných přístupů v příloze II.

Členské státy mají během procesu mediace k dispozici **odborné znalosti** v oblastech mobility pracovních sil a koordinace sociálního zabezpečení v EU, a to díky zapojení **odborníků ve funkci poradce** (viz výše).

Jak může předseda zapojit odborníky ve funkci poradce?

Předseda může přizvat odborníky ve funkci poradce, pokud o to členské státy požádají, nebo z vlastního podnětu, tj. pokud se domnívá, že odborník (odborníci) ve funkci poradce by mohl (mohli) přispět k rozvoji diskusí a výměn názorů.

Předseda je povinen se ujistit, zda všechny členské státy, které jsou stranami sporu, se zapojením odborníků ve funkci poradce **souhlasí**.

Jakmile je souhlas udělen, informuje předseda o zapojení odborníků ve funkci poradce e-mailem nebo jiným způsobem sekretariát orgánu ELA pro mediaci. Předseda poté kontaktuje odborníka ve funkci poradce a pozve jej na jedno nebo více zasedání či setkání nebo jej vyzve k písemnému stanovisku či udělení rady.

Druhá fáze mediačního řízení v zásadě skončí, jakmile uplyne standardní 45denní lhůta (počítaná ode dne jmenování mediačního výboru nebo panelu)²⁵. Závěrečné procesní kroky se liší v závislosti na výsledku mediace.

Výsledek A: Členské státy se shodly na nezávazném stanovisku

Shodnou-li se strany během doby vyhrazené pro druhou fázi mediace, tj. **ve lhůtě 45 pracovních dnů na nezávazném stanovisku**, předseda provede strany ke konci procesu. V takovém případě zpravodaj vypracuje návrh „**závěrečné věcné zprávy**“ **obsahující také „nezávazné stanovisko“**, která je po schválení předsedou a místopředsedy zaslána členským státům a orgánu ELA k připomínkám a zpětné vazbě²⁶. **Zpětnou vazbu mohou členské státy poskytnout ve lhůtě 15 pracovních dnů** ode dne odeslání návrhu věcné zprávy a nezávazného stanoviska. Sekretariát orgánu ELA pro mediaci ve stejném časovém rámci ověří, zda je přijaté nezávazné stanovisko podle jeho názoru v souladu s *acquis* EU v oblasti mobility pracovních sil. Jakmile sekretariát orgánu ELA pro mediaci provede kontrolu souladu, **má zpravodaj 15 pracovních dnů** na to, aby věcnou zprávu a připojené nezávazné stanovisko dokončil a zaslal je orgánu ELA.

Výsledek B: Členské státy se neshodly na nezávazném stanovisku

Pokud se naopak členské státy **na nezávazném stanovisku ve lhůtě 45 pracovních dnů nedohodly**, mohou:

- **prodloužit druhou fázi mediace o dalších 15 pracovních dnů.** V takovém případě předseda informuje sekretariát orgánu ELA pro mediaci o tomto prodloužení formou „**oznámení o prodloužení fáze mediace**“,

²⁵ Nedošlo-li k případnému přerušení mediačního řízení.

²⁶ Podle čl. 19 odst. 17 pravidel pro řízení „[...] Po dohodě s členskými státy, které jsou stranami sporu, může zpravodaj požádat o dodatečnou lhůtu deseti pracovních dnů k dokončení zprávy. [...]“. Toto prodloužení lze oznámit sekretariátu orgánu ELA pro mediaci formou „Dohody o prodloužení období pro podávání zpráv“.

- **uzavřít druhou fázi** a ukončit mediaci.

Na konci druhé fáze mediačního řízení je vždy zpravodaj povinen vypracovat „**věcnou zprávu**“ a sdílet ji s předsedou a místopředsedy za účelem jejich připomínek a zpětné vazby. Předseda může rozhodnout o tom, že návrh věcné zprávy bude za účelem připomínek a zpětné vazby sdílen s ostatními členy mediačního výboru nebo panelu, a to ve stejném časovém rámci, jaký je vymezen v části „[Výsledek A](#)“.

Co se děje po ukončení mediace?

Jakmile je mediační řízení ukončeno a členské státy dosáhly vzájemně přijatelného řešení, tj. na konci první nebo druhé fáze mediačního řízení, jsou členské státy povinny do tří měsíců podat zprávu o pokroku dosaženém při provádění²⁷. Členské státy zašlou své zprávy o provádění sekretariátu orgánu ELA pro mediaci.

²⁷ Článek 20 pravidel pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti.

Příloha I: Dva přístupy k mediaci pro první fázi

Dva hlavní přístupy k mediaci	
Standardní mediace	Řízená mediace
Hlavní body: Tři zasedání: úvodní zasedání, fáze vyjednávání, závěrečná fáze. Hlavní výhoda: řízení je velmi přímočaré a umožňuje mediátorovi vést strany a stát se jim prostředníkem. Hlavní riziko: mediátor by mohl odhalit patové situace a faktory zabraňující urovnání sporu poměrně pozdě (pravděpodobně během fáze vyjednávání). To může vést ke zbytečným prodlevám.	Hlavní body: Tři zasedání: úvodní zasedání (velmi důkladné), fáze vyjednávání, závěrečná fáze. Hlavní výhoda: úvodní zasedání je velmi důkladné; mediátor umožní stranám, aby projednaly, který přístup chtějí zaujmout, a vyzývá je, aby navrhly základní rysy řízení. Pozornost se od počátku soustředí na pochopení toho, proč strany nebyly schopny spor vyřešit, a na základě toho pak také na vypracování diagnostiky; ta poté slouží ke strukturovanější fázi vyjednávání. Výsledkem může být trvalá časová úspora. Hlavní riziko: vzhledem k tomu, že strany nebyly ochotny spolupracovat ihned, může být plánování řízení obtížné.
Řízení: 1. Úvodní zasedání se stranami samostatně ○ mediátor kontaktuje strany zvlášť, ○ představí se, ○ mediátor vysvětlí svou úlohu a vypořádává se s otázkami a obavami stran, ○ ověřuje, do jaké míry mají osoby přítomné mediaci pravomoc jednat o oboustranně přijatelných řešeních a schvalovat je, ○ ověřuje, kdo se účastní v roli zástupce na vnitrostátní úrovni, ○ ověřuje, zda v příslušných delegacích stran jsou i jiné organizace nebo odborníci s funkcí poradce, ○ žádá strany, aby předložily a vyměnily si názory na stručné shrnutí povahy sporu, svá stanoviska a skutečnosti k podpoře těchto stanovisek, ○ zajišťuje vzájemnou výměnu veškerých dokumentů souvisejících se sporem (zabývá se také	Řízení: 1. Úvodní zasedání, fáze plánování a fáze přípravy Mediátor, který řízením provází, využívá první setkání a případně další schůzky k tomu, aby s pomocí stran naplánoval zbytek řízení. Předmětem zájmu mediátora je v tomto případě především prozkoumat důvody, proč strany nebyly schopny spor urovnat, a na základě toho vypracovat diagnostiku, která poté poslouží k návrhu strukturovanějšího vyjednávání (druhá fáze), které má zvýšit šanci, že se dosáhne účinným a nákladově efektivním způsobem vzájemně přijatelného výsledku. V této fázi neprobíhají diskuse o opodstatněnosti sporu, důraz je kladen na koncepci řízení. Úvodní zasedání se stranami samostatně ○ mediátor kontaktuje odděleně strany a představí se,

příslušnou mírou důvěrnosti těchto výměn), ○ zajišťuje konečnou logistiku a načasování procesu. 2. Fáze vyjednávání ○ úvodní projevy (obvykle na plenárním zasedání), ○ rozhodování o otázkách, které mají být projednány (stanovení pořadu jednání), ○ mediátor využívá plenární zasedání a důvěrné doprovodné schůzky, a tím: ▪ se snaží porozumět postojům stran a základním skutečnostem, ▪ zkoumá obavy, potřeby a zájmy stran (určení problémů), ▪ usnadňuje volbu (vytváření řešení), ▪ přispívá k vyjednávání mezi stranami, ▪ přispívá k výměně názorů na návrhy na urovnání. 3. Závěrečná fáze ○ mediátor vypracuje věcnou zprávu a nezávazné stanovisko nebo prohlásí, že jde o patovou situaci, ○ informuje strany o dalších dostupných krocích, ○ může stranám pomoci zúžit sporné otázky a/nebo přispět k dohodě o skutkovém rámci, ○ mediátor vypracuje věcnou zprávu a nezávazné stanovisko a zašle je orgánu ELA.	○ vysvětlí, co je to řízená mediaci, objasní svou úlohu a vypořádává se s otázkami a obavami jednotlivých stran, ○ získá souhlas stran s postupem, ○ je přítomen při podpisu případné chybějící dokumentace, ○ ověřuje, do jaké míry mají osoby přítomné mediaci pravomoc jednat o oboustranně přijatelných řešeních a schvalovat je, ○ ověřuje, kdo se účastní v roli zástupce na vnitrostátní úrovni, ○ ověřuje, zda v příslušných delegacích stran jsou i jiné organizace nebo odborníci s funkcí poradce, ○ žádá strany, aby předložily a vyměnily si názory na stručné shrnutí povahy sporu, svá stanoviska a skutečnosti k podpoře těchto stanovisek, ○ organizuje plenární zasedání, aby mohla být naplánována a připravena fáze vyjednávání (druhá fáze). Plánování (plenární zasedání): ○ mediátor a strany se zapojují do procesu diagnostiky, aby tak určili skutečnou povahu sporu, ○ strany se dohodnou na vzájemné výměně příslušné dokumentace, ○ určí se, kdo má být přímo nebo nepřímo zapojen, aby pomohl k nalezení dohody o řešení, např. zda by měli být zapojeni nebo zda by se měli před mediací sejít i zmocnitelé stran. Je třeba konzultovat i jiné subjekty? Pokud ano, jakou úlohu by měl mít mediátor při přípravě stran na setkání, aby to bylo pro účely urovnání sporu přínosné, ○ identifikace veškerých souvisejících právních otázek a rozhodnutí o jejich řešení, ○ identifikace jakýchkoli jiných zábran nebo možných překážek, které by bránily dosažení dohodnutého řešení, ○ ujištění o tom, že strany / jejich zástupci mají pravomoc jednat a dosáhnout dohody,
---	---

	○ je-li zapojeno více stran, měly by být rozděleny do skupin a jednat s mediátorem nezávisle? ○ jaké jsou v tomto řízení úkoly právníka, dalších zástupců a odborníků? ○ dohoda na formátu fáze vyjednávání, tj. kombinace plenárních a doprovodných zasedání, pouze doprovodná zasedání, anebo pouze plenární zasedání? ○ jaké jsou pravděpodobné patové situace během vyjednávání? jaké jsou účinné metody pro překonání jakýchkoli patových situací? ○ vede neshoda mezi odborníky k potenciální patové situaci? Pokud ano, jakým způsobem identifikovat rozdíly mezi odborníky, aby mohly být zohledněny při volbě urovnání sporu? ○ zajišťuje konečnou logistiku a načasování procesu. 2. Fáze vyjednávání (podobná standardnímu procesu) 3. Závěrečná fáze (podobná standardnímu procesu).
--	---

Příloha II: Dva přístupy k mediaci pro druhou fázi

<i>Dva hlavní přístupy k mediaci</i>	
<i>Standardní mediace</i>	<i>Řízená mediace</i>
Hlavní body: Tři zasedání: úvodní zasedání, fáze vyjednávání, závěrečná fáze. Hlavní výhoda: řízení je velmi přímočaré a umožňuje předsedovi a mediačnímu výboru vést strany a stát se jim prostředníkem. Hlavní riziko: mediační výbor by mohl odhalit patové situace a faktory zabraňující urovnání sporu poměrně pozdě (pravděpodobně během	Hlavní body: Tři zasedání: úvodní zasedání (velmi důkladné), fáze vyjednávání, závěrečná fáze. Hlavní výhoda: úvodní zasedání je velmi důkladné; mediační výbor umožní stranám, aby projednaly, který přístup chtějí zaujmout, a vyzývá je, aby navrhly základní rysy řízení. Pozornost se od počátku soustředí na pochopení toho, proč strany nebyly schopny spor vyřešit, a na základě toho pak také na vypracování diagnostiky; ta poté slouží ke

fáze vyjednávání). To může vést ke zbytečným prodlevám.	strukturovanější fázi vyjednávání. Výsledkem může být trvalá časová úspora. Hlavní riziko: vzhledem k tomu, že strany nebyly ochotny spolupracovat ihned, může být plánování řízení obtížné.
Řízení: 1. Úvodní zasedání se stranami samostatně ○ předseda kontaktuje strany zvlášť, ○ představí se, ○ předseda vysvětlí svou úlohu a vypořádává se s otázkami a obavami stran, ○ ověřuje, do jaké míry mají osoby přítomné mediaci pravomoc jednat o oboustranně přijatelných řešeních a schvalovat je, ○ ověřuje, kdo se účastní v roli zástupce na vnitrostátní úrovni, ○ ověřuje, zda v příslušných delegacích stran jsou i jiné organizace nebo odborníci s funkcí poradce, ○ žádá strany, aby předložily a vyměnily si názory na stručné shrnutí povahy sporu, svá stanoviska a skutečnosti k podpoře těchto stanovisek, ○ zajišťuje vzájemnou výměnu veškerých dokumentů souvisejících se sporem (zabývá se také příslušnou mírou důvěrnosti těchto výměn), ○ zajišťuje konečnou logistiku a načasování procesu. 2. Fáze vyjednávání ○ úvodní projevy (obvykle na plenárním zasedání), ○ rozhodování o otázkách, které mají být projednány (stanovení pořadu jednání), ○ mediátor využívá plenární zasedání a důvěrné doprovodné schůzky, a tím: ▪ se snaží porozumět postojům stran a základním skutečnostem,	Řízení: 1. Úvodní zasedání, fáze plánování a fáze přípravy Předseda / mediační výbor, který řízením provází, využívá první setkání a případně další schůzky k tomu, aby s pomocí stran naplánoval zbytek řízení. Předmětem zájmu předsedy je v tomto případě především prozkoumat důvody, proč strany nebyly schopny spor urovnat, a na základě toho vypracovat diagnostiku, která poté poslouží k návrhu strukturovanějšího vyjednávání (druhá fáze), které má zvýšit šanci, že se dosáhne účinným a nákladově efektivním způsobem vzájemně přijatelného výsledku. V této fázi neprobíhají diskuse o opodstatněnosti sporu, důraz je kladen na koncepci řízení. Úvodní zasedání se stranami samostatně ○ předseda kontaktuje odděleně strany a představí se, ○ vysvětlí, co je to řízená mediace, objasní, jak může být spolu s mediačním výborem při řízení nápomocen, ○ získá souhlas stran s postupem, ○ je přítomen při podpisu případné chybějící dokumentace, ○ ověřuje, do jaké míry mají osoby přítomné mediaci pravomoc jednat o oboustranně přijatelných řešeních a schvalovat je, ○ ověřuje, kdo se účastní v roli zástupce na vnitrostátní úrovni, ○ ověřuje, zda v příslušných delegacích stran jsou i jiné organizace nebo odborníci s funkcí poradce, ○ žádá strany, aby předložily a vyměnily si názory na stručné

▪ zkoumá obavy, potřeby a zájmy stran (určení problémů), ▪ usnadňuje volbu (vytváření řešení), ▪ přispívá k vyjednávání mezi stranami, ▪ přispívá k výměně názorů na návrhy na urovnání, ▪ navrhuje slyšení. 3. Závěrečná fáze ○ zpravodaj vypracuje věcnou zprávu a nezávazné stanovisko nebo prohlásí, že jde o patovou situaci, ○ předseda informuje strany o dalších dostupných krocích, ○ předseda může stranám pomoci zúžit sporné otázky a/nebo přispět k dohodě o skutkovém rámci, ○ zpravodaj vypracuje věcnou zprávu a nezávazné stanovisko a zašle je orgánu ELA.	shrnutí povahy sporu, svá stanoviska a skutečnosti k podpoře těchto stanovisek, ○ organizuje plenární zasedání, aby mohla být naplánována a připravena fáze vyjednávání (druhá fáze). Plánování (plenární zasedání): ○ předseda / mediační výbor a strany se zapojují do procesu diagnostiky, aby tak určili skutečnou povahu sporu, ○ strany se dohodnou na vzájemné výměně příslušné dokumentace, ○ určí se, kdo má být přímo nebo nepřímo zapojen, aby pomohl k nalezení dohody o řešení, např. zda by měli být zapojeni nebo zda by se měli před mediací sejít i zmocnitelé stran. Je třeba konzultovat i jiné subjekty? Pokud ano, jakou úlohu by měl mít předseda / mediační výbor při přípravě stran na setkání, aby to bylo pro účely urovnání sporu přínosné? ○ identifikace veškerých souvisejících právních otázek a rozhodnutí o jejich řešení, ○ identifikace jakýchkoli jiných zábran nebo možných překážek, které by bránily dosažení dohodnutého řešení, ○ ujištění o tom, že strany / jejich zástupci mají pravomoc jednat a dosáhnout dohody, ○ je-li zapojeno více stran, měly by být rozděleny do skupin a jednat s mediačním výborem nezávisle? ○ jaké jsou v tomto řízení úkoly právníka, dalších zástupců a odborníků? ○ dohoda na formátu fáze vyjednávání, tj. kombinace plenárních a doprovodných zasedání, pouze doprovodná zasedání, anebo pouze plenární zasedání? ○ jaké jsou pravděpodobné patové situace během vyjednávání? Jaké jsou účinné metody pro překonání jakýchkoli patových situací? ○ vede neshoda mezi odborníky k potenciální patové situaci? Pokud
---	---

	ano, jakým způsobem identifikovat rozdíly mezi odborníky, aby mohly být zohledněny při volbě urovnání sporu? ○ zajišťuje konečnou logistiku a načasování procesu. 2. Fáze vyjednávání (viz standardní proces) 3. Závěrečná fáze (viz standardní proces).
--	---

Příloha III: Šablony

Oznámení o výběru, které orgán ELA adresuje mediátorovi

Oznámení o výběru
[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta] [Organizace/subjekt/oddělení] [Adresa] [Město] [PSČ] [E-mail] Předmět: Oznámení o výběru mediátora, věc č. [] Ref.: [Uved'te referenční číslo] Vážený/vážená [pane/paní jméno a příjmení mediátora], informujeme Vás, že jste byl/a členským státem č. 1 a členským státem č. 2 NEBO Evropským orgánem pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“) vybrán/a jako mediátor v mediačním řízení č. [], mezi: členským státem č. 1, zastoupený jménem zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1, a členským státem č. 2, zastoupený jménem zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2. Mediace bude probíhat v souladu s postupy stanovenými v pravidlech pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti přijatých dne 10. listopadu 2021, která jsou k dispozici na těchto internetových stránkách. V příloze naleznete tyto dokumenty: 1) podrobná vyjádření členského státu č. 1 a členského státu č. 2, stran mediačního řízení č. [], 2) prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které je třeba podepsat a vrátit zpět odesílateli, neboť se v něm potvrzuje, že nedochází ke střetu zájmů ve věci, 3) věcnou zprávu, která je šablonou pro vypracování závěrečné věcné zprávy. Existuje-li důvod, proč nemůžete tento konkrétní spor vést, bezodkladně to oznamte [panu/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA. V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto úkolu se obraťte na [pana/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA [telefon a/nebo e-mail]. Na konci mediace předložte [panu/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA závěrečnou věcnou zprávu podle čl. 19 odst. 10 pravidel pro řízení. Děkujeme za spolupráci. S úctou, Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dokumenty připojené k jmenovací listině:

- Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
- Šablona věcné zprávy
- Podrobná vyjádření členských států, které jsou stranami sporu

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

[Pan/paní Doplňte jméno adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

Předmět: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Ref.: *[Uved'te referenční číslo]*

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

v souladu s požadavky čl. 4 odst. 4 pravidel pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti ze dne 10. listopadu 2021 já, níže podepsaný/podepsaná, *[jméno a příjmení]*, prohlašuji, že nejsem ve skutečném ani potenciálním střetu zájmů, který by mohl negativně ovlivnit plnění povinností, jež jsem se zavázal/a řádně vykonávat na pozici

- ☐ mediátora
- ☐ odborníka mediačního výboru
- ☐ předsedy mediačního výboru
- ☐ zástupce předsedy mediačního výboru
- ☐ odborníka, který se účastní ve funkci poradce

v mediačním řízení č. [____], do níž jsem byl/a jmenovací listinou přijatou dne [____] měsíce [____] roku [____] Evropským orgánem pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“) jmenován/a, resp. jsem k účasti na této pozici byl/a zmíněným orgánem vyzván/a.

Jsem si vědom/a, že střetem zájmů se rozumí situace, kdy by mé soukromé zájmy či vazby mohly být vnímány tak, že skutečně nebo potenciálně negativně ovlivňují mou nezávislost, nestrannost v této konkrétní věci nebo loajalitu vůči orgánu ELA. Může se jednat o:

- přímé zájmy (finanční prospěch plynoucí například z investic na základě pracovní smlouvy, honorářů atd.),
- nepřímé zájmy (jako jsou granty či sponzorské příspěvky nebo jiný druh prospěchu),
- zájmy vyplývající z mé profesní činnosti nebo z profesní činnosti mých rodinných příslušníků,
- jakékoli členství nebo úlohu v organizacích, subjektech či klubech, které mají zvláštní zájem na práci kteréhokoli aktéra zapojeného do tohoto sporu,
- případné jiné zájmy nebo skutečnosti, které já, níže podepsaný/podepsaná, považuji za relevantní.

Nastane-li taková situace, jsem si vědom/a toho, že orgán ELA bude posuzovat můj domnělý střet zájmů a přijme veškerá vhodná opatření, aby zajistil nezávislost a nestrannost mediačního řízení. Orgán ELA přijme řádně odůvodněné rozhodnutí ohledně mého domnělého střetu zájmů a výkonu mých povinností.

Zavazuji se, že se rozhodnutím orgánu ELA budu řídit.

Dále se v souladu s čl. 7 odst. 5 pravidel zavazuji, že jakmile při výkonu mé funkce nastane střet zájmů, budu o tom písemně informovat orgán ELA a bez zbytečného odkladu předložím písemné prohlášení popisující konkrétní situaci skutečného nebo potenciálního střetu zájmů.

Čestně prohlašuji, že poskytnuté informace jsou pravdivé a úplné.

S úctou,

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Sdělení o přehledu mediace a mediačním stylu a pravidlech, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA

Sdělení o přístupu k mediaci

[Pan/paní Doplněte jméno adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

Předmět: Sdělení o přehledu mediace pro věc č. []

Ref.: *[Uveďte referenční číslo]*

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

já, níže podepsaný/podepsaná, *[jméno a příjmení]*, jakožto *[mediátor/předseda]* v mediačním řízení č. [____], tímto informuji Evropský orgán pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“), že na základě přezkumu obdržených materiálů, konzultací se stranami a úplného vyhodnocení sporu navrhuji pokračovat tímto způsobem:

Uvedte, zda navrhuje:

- ☐ standardní mediační řízení
- ☐ řízené mediační řízení
- ☐ jiné řízení (upřesněte v rámečku níže).

Uvedte další podrobnosti o své volbě:

Uvedte prosím všechny podrobnosti týkající se technické organizace, o nichž byste chtěl/a informovat orgán ELA před zahájením:

- ☐ první fáze mediace
- ☐ druhé fáze mediace

(např. časový plán, schůzky atd.)

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Věcná zpráva, kterou mediátor/zpravodaj adresuje orgánu ELA

Věcná zpráva

[Pan/paní Doplňte jméno adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

[Uved'te datum]

Předmět: Věcná zpráva, věc č. []

Ref.: [Uved'te referenční číslo]

Dne [] měsíce [] roku [] bylo zahájeno projednávání věci č. [].

☐ První fáze mediace

☐ Druhá fáze mediace

Zapojený členský stát č. 1 []

Zapojený členský stát č. 2 []

Zapojený členský stát č. 3 []

Jméno a příjmení mediátora/zpravodaje []

Úvod

Uved'te:

- úvodní informace o sporu a stranách sporu a popis opatření, která byla přijata před zahájením mediačního řízení,
- skutečnosti předcházející sporu.

Zde uveďte úvodní informace:

Právní rámec

Uved'te:

- výčet aktů Unie, na nichž je spor založen.

Zde uveďte právní rámec:

Vymezení problému

Uved'te:

- vylíčení sporné otázky / sporných otázek každou ze stran,
- neutrální a nezaujaté shrnutí sporné otázky / sporných otázek vypracované mediátorem/zpravodajem.

Zde specifikujte určení problému:

Určení sporných otázek

Uved'te:

- určení sporných otázek, které jsou předmětem mediace, po dohodě s členskými státy, které jsou stranami sporu

<i>Zde uveďte sporné otázky:</i>
Vypracování a vyhodnocení posuzovaných řešení
popis navrhovaných řešení, která strany sporu posuzovaly s cílem vyřešit spor, a případně názory vyjádřené odborníky, kteří se mohli účastnit ve funkci poradce, a případně také názory vyjádřené příslušnými organizacemi sociálních partnerů
<i>Zde uveďte své hodnocení:</i>
Případné nezávazné stanovisko
Dohodly se členské státy na nezávazném stanovisku? ☐ ANO ☐ NE
<i>Zde uveďte své připomínky k nezávaznému stanovisku:</i>
Pokud se strany nedohodnou na řešení sporu, měl by na tomto místě mediátor/zpravodaj uvést rozhodné skutečnosti.
<i>Zde uveďte svou odpověď:</i>
Závěr
závěrečná (neutrální a nezaujatá) vyjádření mediátora/zpravodaje k věci, v níž proběhla mediacce
<i>Zde uveďte svůj závěr:</i>
Jméno a příjmení _____ Organizace/subjekt/oddělení _____ Funkce _____ Místo a datum podpisu _____ Podpis _____ Dokumenty připojené k věcné zprávě: Případné nezávazné stanovisko

Nezávazné stanovisko, které mediátor/zpravodaj adresuje orgánu ELA

Nezávazné stanovisko
Předmět: Nezávazné stanovisko, věc č. [__] Ref.: [Uveďte referenční číslo]

Mezi

[Jméno a příjmení], v roli [upřesněte zastávanou úlohu], zastupujícím [název členského státu č. 1]

a

[Jméno a příjmení], v roli [upřesněte zastávanou úlohu], zastupujícím [název členského státu č. 2]

v mediačním řízení č. [____], které je v současné době v

☐ první fázi

☐ druhé fázi

je za přítomnosti [jméno a příjmení] jakožto [mediátora/zpravodaje] dohodnuto:

Níže uveďte popis

- oboustranně přijatelného řešení
- časového plánu realizace řešení
- dohodnutého navazující opatření
- doporučení

Zde popište obsah nezávazného stanoviska:

([členský stát č. 1])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

([členský stát č. 2])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv, kterou mediátor/předseda adresuje orgánu ELA

Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv o 10 pracovních dní

[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

Předmět: Dohoda o prodloužení období pro podávání zpráv, věc č. []

Ref.: [Uved'te referenční číslo]

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

já, níže podepsaný/podepsaná, [jméno a příjmení], jmenovaný/jmenovaná [mediátorem/předsedou/zpravodajem] pro mediační řízení č. [] tímto informuji Evropský orgán pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“), že

[členský stát č. 1], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1],

a

[členský stát č. 2], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2],

strany

☐ první

☐ druhé

fáze výše uvedeného mediačního řízení, se s [mediátorem/zpravodajem] dohodli dne [] měsíce [] roku [] na prodloužení jeho lhůty k vypracování věcné zprávy.

[Mediátor/zpravodaj] je povinen vypracovat věcnou zprávu a zaslat ji členským státům, orgánu ELA a v případě druhé fáze mediace mediačnímu výboru (nebo panelu) do dne [] měsíce [] roku [].

([Mediátor/předseda/zpravodaj])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

([členský stát č. 1])

Jméno a příjmení __ [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1]

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

([členský stát č. 2])

Jméno a příjmení ____ [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2]

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Oznámení o prodloužení fáze mediace, které mediátor/předseda adresuje orgánu ELA

Oznámení o prodloužení první nebo druhé fáze o 15 pracovních dnů

[Pan/paní Doplňte jméno adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

Předmět: Oznámení o prodloužení [první/druhé] fáze mediace, věc č. []

Ref.: [Uved'te referenční číslo]

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

já, níže podepsaný/podepsaná, [jméno a příjmení], jakožto [mediátor/předseda] v mediačním řízení č. [], tímto informuji Evropský orgán pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“), že

[členský stát č. 1], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1],

a

[členský stát č. 2], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2],

jako strany

☐ první

☐ druhé

fáze výše uvedeného mediačního řízení souhlasili dne [] měsíce [] roku [] s prodloužením

☐ první fáze mediace.

☐ druhé fáze mediace.

Po prodloužení o 15 dní tedy tato fáze skončí dne [_____] měsíce [_____] roku [____].

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dohoda o zahájení druhé fáze mediace, kterou mediátor/předseda adresuje orgánu ELA

Dohoda o zahájení druhé fáze mediace

[Pan/paní Doplňte jméno adresáta]

Výkonný ředitel / vedoucí oddělení pro posilování spolupráce

Evropský orgán pro pracovní záležitosti

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovensko

mediation@ela.europa.eu

Předmět: Dohoda o zahájení druhé fáze mediace, věc č. [__]

Ref.: [Uvedte referenční číslo]

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

já, níže podepsaný/podepsaná, [jméno a příjmení], jakožto mediátor v mediačním řízení č. [____], tímto informuji Evropský orgán pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“), že

[\[členský stát č. 1\]](#), zastoupený [\[jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1\]](#)

a

[\[členský stát č. 2\]](#), zastoupený [\[jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2\]](#),

strany první fáze výše uvedeného mediačního řízení, se dne [____] měsíce [____] roku [____] společně dohodly na pokračování mediačního řízení jeho druhou fází. První fáze mediace, která skončila dne [____] měsíce [____] roku [____], nevedla k nezávaznému stanovisku.

Na základě této dohody se proto výše uvedené členské státy zavazují uzavřít první fázi mediace s tím, že následně obdrží od orgánu ELA oznámení o zahájení druhé fáze, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od předložení závěrečné věcné zprávy mediátorem, jak je stanoveno v čl. 16 odst. 2 pravidel pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti.

([Mediátor])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

([členský stát č. 1])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

([členský stát č. 2])

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dopis určený předsedovi, který orgán ELA adresuje předsedovi

Dopis určený předsedovi

[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta]

[Organizace/subjekt/oddělení]

[Adresa]

[Město]

[PSČ]

[E-mail]

Předmět: Dopis určený předsedovi mediačního výboru, věc č. []

Ref.: [Uveďte referenční číslo]

Vážený/vážená [pane/paní jméno a příjmení],

tímto dopisem Vás jakožto osobu vykonávající do dne [] měsíce [] roku
[] funkci předsedy mediačního výboru informujeme, že

[členský stát č. 1], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1] a

[členský stát č. 2], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2],

strany mediačního řízení před Evropským orgánem pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“) č. [] souhlasili dne [] měsíce [] roku [] se zahájením druhé fáze mediace před orgánem ELA.

Mediace bude probíhat v souladu s postupy stanovenými v pravidlech pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti přijatých dne 10. listopadu 2021, která jsou k dispozici na [těchto internetových stránkách](#).

V příloze naleznete následující dokumenty pro Vaši informaci a přípravu:

- 1) podrobná vyjádření [členského státu č. 1] a [členského státu č. 2], stran mediačního řízení č. [],
- 2) prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které je třeba podepsat a vrátit zpět odesílateli,
- 3) věcnou zprávu, která je šablonou pro vypracování závěrečné věcné zprávy a kterou je třeba zaslat zpravodaji (prostřednictvím jmenovací listiny zpravodaje),
- 4) jmenovací listinu zpravodaje.

Existuje-li důvod, proč tuto mediaci nemůžete vést, informujte neprodleně [pana/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA na adrese [e-mail].

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto úkolu se obraťte na [pana/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA [telefon a/nebo e-mail].

Na konci mediace zašlete závěrečnou věcnou zprávu podle čl. 19 odst. 17 pravidel pro mediaci [panu/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu ELA na adresu [e-mail].

Děkujeme za spolupráci.

S úctou,

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dokumenty připojené k dopisu určenému předsedovi:

- Podrobná vyjádření členských států, které jsou stranami sporu
- Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
- Šablona věcné zprávy
- Jmenovací dopis zpravodaje

Jmenovací dopis, který předseda adresuje zpravodaji

Jmenování zpravodaje

[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta]

[Organizace/subjekt/oddělení]

[Adresa]

[Město]

[PSČ]

[E-mail]

Předmět: Jmenovací dopis zpravodaje mediačního výboru/panelu, věc č. []

Ref.: [Uved'te referenční číslo]

[Vážený pane / Vážená paní] [jméno a příjmení zpravodaje],

já, níže podepsaný/podepsaná, [jméno a příjmení], jakožto předseda v mediačním řízení č. [], které se v současnosti nachází ve druhé fázi, jsem Vás zvolil/a do funkce zpravodaje mediačního řízení č. [].

Jako odborník mediačního výboru/panelu jste byl/a jmenován/a zpravodajem z těchto důvodů:

Zde uveďte svou odpověď:

Úkoly zpravodaje jsou stanoveny v pravidlech pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“) přijatých dne 10. listopadu 2021, která jsou k dispozici na [těchto internetových stránkách](#).

V příloze naleznete tyto dokumenty:

- 1) podrobná vyjádření [členského státu č. 1](#) a [členského státu č. 2](#), stran mediačního řízení č. [],
- 2) věcnou zprávu, která je šablonou pro vypracování závěrečné věcné zprávy,

- 3) prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které je třeba podepsat a vrátit zpět odesílateli, neboť se v něm potvrzuje, že nedochází ke střetu zájmů ve věci.

Existuje-li důvod, proč tuto mediaci nemůžete vést, informujte neprodleně *[pana/paní jméno a příjmení]* ze sekretariátu orgánu ELA na adrese [e-mail].

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto úkolu se obraťte na *[pana/paní jméno a příjmení]* ze sekretariátu orgánu ELA [telefon a/nebo e-mail].

Na konci mediaci zašlete závěrečnou věcnou zprávu podle čl. 19 odst. 17 pravidel pro mediaci *[panu/paní jméno a příjmení]* ze sekretariátu ELA na adresu [e-mail], členským státům, které jsou stranami sporu, a orgánu ELA.

Děkujeme za spolupráci.

S úctou,

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dokumenty připojené k dopisu odborníkovi:

- Podrobná vyjádření členských států, které jsou stranami sporu
- Věcná zpráva
- Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Jmenovací listina odborníka, kterou předseda adresuje odborníkovi

Jmenovací listina odborníka
<i>[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta]</i>
<i>[Organizace/subjekt/oddělení]</i>
<i>[Adresa]</i>
<i>[Město]</i>
<i>[PSČ]</i>
<i>[E-mail]</i>
Předmět: Jmenovací listina odborníka mediačního výboru/panelu, věc č. [____]

Ref.: [Uved'te referenční číslo]

Vážený/vážená [pane/paní jméno a příjmení odborníka],

já, níže podepsaný/podepsaná, [jméno a příjmení], jsem Vás vybral/a, abyste vystupoval/a jako odborník, který je součástí mediačního výboru, ve sporu mezi:

[členský stát č. 1], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1], a

[členský stát č. 2], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2].

Mediace bude probíhat v souladu s postupy stanovenými v pravidlech pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti přijatých dne 10. listopadu 2021, která jsou k dispozici na [těchto internetových stránkách](#).

V příloze naleznete tyto dokumenty:

1) podrobná vyjádření [členského státu č. 1] a [členského státu č. 2], stran mediačního řízení č. ,
[]

2) prohlášení o neexistenci střetu zájmů, které je třeba podepsat a vrátit zpět odesílateli, neboť se v něm potvrzuje, že nedochází ke střetu zájmů ve věci.

Existuje-li důvod, proč v této mediaci nemůžete zastat funkci odborníka, informujte neprodleně [pane/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA, nebo podepsanou osobu.

V případě jakýchkoli dotazů týkajících se tohoto úkolu se obraťte na [pane/paní jméno a příjmení] ze sekretariátu orgánu ELA [uved'te telefon a/nebo e-mail].

Děkujeme za spolupráci.

S úctou,

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____

Dokumenty připojené k dopisu odborníkovi:

- Podrobná vyjádření členských států, které jsou stranami sporu
- Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Oznámení informující členské státy a orgán ELA o složení panelu, které předseda adresuje členskému státu / členským státům a orgánu ELA

Oznámení informující členské státy a orgán ELA o složení mediačního výboru (nebo panelu)

[Pan/paní Doplňte jméno a příjmení adresáta]

[Organizace/subjekt/oddělení]

[Adresa]

[Město]

[PSČ]

[E-mail]

Cc:

Předmět: Oznámení o složení [panelu / mediačního výboru], věc č. [____]

Ref.: [Uvedte referenční číslo]

[K rukám zainteresované osoby / Vážený pane / Vážená paní],

já, níže podepsaný, [jméno a příjmení], jakožto předseda v mediačním řízení č. [____], tímto informuji

[členský stát č. 1], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 1],

[členský stát č. 2], zastoupený [jméno zástupce na vnitrostátní úrovni č. 2]

a

Evropský orgán pro pracovní záležitosti (dále jen „orgán ELA“),

že v souladu s článkem 8 C pravidel pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti jmenoval předseda mediačního řízení č. [____]:

☐ celý mediační výbor,

☐ panel odborníků,

aby se tento účastnil druhé fáze výše uvedeného řízení.

Předseda Vás proto s potěšením informuje o následujícím složení [mediačního výboru / panelu]:

Jméno a příjmení	Úloha
	Předseda
	Místopředseda
	Zpravodaj
	Odborník
	Odborník
	...

Druhá fáze mediace bude probíhat v souladu s postupy stanovenými v pravidlech pro mediační řízení Evropského orgánu pro pracovní záležitosti přijatých dne 10. listopadu 2021, která jsou k dispozici na [těchto internetových stránkách](#).

Jméno a příjmení _____

Organizace/subjekt/oddělení _____

Funkce _____

Místo a datum podpisu _____

Podpis _____