Vägledning för medlare och medlingsnämnden om ELA:s medlingsförfarande

OKTOBER 2022

Innehållsförteckning

Inledning....3
De centrala principerna och särdragen inom medling inför ELA....4
Vem kan bli part i en medling inför ELA?....4
Viktiga funktioner och roller under medlingen....5
Medlare....5
Medlingsnämnden....5
Experter med rådgivande funktion....7
ELA:s medlingssekretariat....8
Preliminära etapper av medlingen....9
Första etappen av medlingsförfarandet och medlarnas roll....9
Resultat A: Medlemsstaterna enas om ett icke-bindande yttrande....12
Resultat B: Medlemsstaterna enas inte om ett icke-bindande yttrande....12
Andra etappen av medlingsförfarandet och medlingsnämndens roll....13
Resultat A: Medlemsstaterna enas om ett icke-bindande yttrande....16
Resultat B: Medlemsstaterna enas inte om ett icke-bindande yttrande....16
Vad händer efter att medlingen är avslutad?....17
Bilaga I: Två medlingsstrategier för etapp 1....18
Bilaga II: Två medlingsstrategier för etapp 2....20
Bilaga III: Mallar....24
Meddelande om val, från ELA till medlaren....24
Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, från medlaren/ordföranden till ELA....25
Meddelande om medlingsutkastet samt medlingens typ och regler från medlaren/ordföranden till ELA....26
Faktarapporten, från medlaren/den föredragande till ELA....27
Icke-bindande yttrande, från medlaren/den föredragande till ELA....29
Avtal om att förlänga rapporteringsperioden, från medlaren/ordföranden till ELA....30
Meddelande om förlängning av medlingsetappen, från medlaren/ordföranden till ELA....32
Avtal om att starta den andra etappen av medlingen, från medlaren/ordföranden till ELA 33
Skrivelse till ordföranden, från ELA till ordföranden....34
Utnämningsbrevet, från ordföranden till den föredragande....36
Skrivelsen för utnämning av experten, från ordföranden till experten....37
Meddelande för att underrätta medlemsstaterna och ELA om panelens sammansättning, från ordföranden till medlemsstaten/medlemsstaterna och ELA....38

Inledning

Medlemsstaterna kan vara **oeniga** om hur de ska tillämpa, genomföra eller verkställa EU:s regelverk för arbetskraftens rörlighet och samordningen av social trygghet. Även bilaterala dialoger mellan medlemsstaterna fortfarande är det mest direkta sättet att reglera sådana utmaningar och övervinna meningsskiljaktigheter, ger det inte alltid ändamålsenliga resultat och tvister kan förbli oreglerade.

För att övervinna skillnader mellan medlemsstaterna som inte kan regleras genom direkt dialog har **en särskild facilitet för medling** inrättats inom ramen för **Europeiska arbetsmyndigheten** (ELA), som ger medlemsstaterna en förenklad mekanism för att reglera sina tvister på ett tidsbundet sätt och med det yrkesmässiga och logistiska stöd de behöver.

ELA:s medlingsfunktion och roll har fastställts i dess inrättandeförordning[1]. Medlingens tillämpningsområde omfattar **alla områden som ingår i ELA:s ansvarsområde[2], nämligen tjänster för arbetstagare, samordning av social trygghet, fri rörlighet för arbetstagare och sociallagstiftning gällande internationella vägtransporter**. Om en tvist helt eller delvis gäller frågor om samordning av social trygghet, kommer administrativa kommissionen att informeras av ELA i enlighet med samarbetsavtalet mellan administrativa kommissionen och ELA som reglerar samverkan mellan de båda organen[3].

De närmare bestämmelserna och förfarandena för hela medlingsförfarandet har lagts fram i den **arbetsordning** som antogs av ELA:s styrelse[4]. I den **allmänna vägledningen och arbetsflödena till ELA:s medlingsförfarande**[5] finns en utförlig beskrivning av alla arbetsflöden som rör ELA:s medling. **Vägledningen till medlemsstaterna om ELA:s medlingsförfarande** innehåller en beskrivning av de stegvisa åtgärderna och de flesta viktiga delmålen i medlingsförfarandet och tar upp en del viktiga frågor som medlemsstaterna kan ställa sig när de överväger medling. Båda dokumenten innehåller relevanta mallar för kommunikation och administrativ kontroll.

Medlingsförfarandet inför ELA har upprättats enligt två på varandra följande etapper av medling som inbegriper **en enda medlare** (första etappen av medlingsförfarandet) eller **medlingsnämnden** (andra etappen av medlingsförfarandet). Medlingsförfarandet är upplagt för det slutliga antagandet av ett **icke-bindande yttrande**, som medlemsstaterna ska följa i en anda av lojalt administrativt samarbete och god tro.

Den aktuella vägledningen för medlare och medlingsnämnden är främst avsedd för medlarna, ledamöterna i medlingsnämnden och experterna med rådgivande funktion.

---

[1] ELA:s inrättandeförordning (EU) 2019/1149 finns på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149.

[2] ELA:s uppdrag framgår av artikel 1.4 i inrättandeförordning (EU) 2019/1149, som finns på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149.

[3] Genom beslut 18/2021 godkändes samarbetsavtalet mellan administrativa kommissionen och Europeiska arbetsmyndigheten den 22 december 2021. Avtalet trädde i kraft den 1 juni 2022 och finns på https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf.

[4] Beslut 17/2021 av ELA:s styrelse av den 10 november 2021, finns på https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

[5] Länken kommer att laddas upp efter avtal på ELA:s styrelsenivå.

De centrala principerna och särdragen inom medling inför ELA

Medlingen inför ELA är en **frivillig** kostnadsfri tvistlösningsmekanism som ska reglera tvister mellan medlemsstater om tillämpningen och/eller verkställigheten av EU:s lagstiftning om arbetskraftens rörlighet och samordningen av social trygghet. Medlemsstater som är parter i en viss tvist behåller full kontroll medan ELA underlättar processen och ställer upp med yrkesmässigt och logistiskt stöd genom ELA:s medlingssekretariat[6]. Medlingen är i sig baserad på **principerna om opartiskhet, sekretess och flexibilitet** och ska genomföras för att anta en ömsesidigt godtagbar lösning som medlemsstaterna kommer överens om att genomföra.

Medlingsförfarandet består av **två möjliga på varandra följande etapper**, som var och en i princip omfattas av de vägledande tidsfrister som anges i arbetsordningen.

Den första etappen av medlingsförfarandet underlättas av en **enda medlare**, **som utses av medlemsstaterna** från förteckningen över utnämnda medlare. Den valda medlaren underlättar medlingen mellan parterna.

Om medlemsstaterna inte enas vid slutet av den första etappen av medlingsförfarandet kan de besluta att gå vidare till den andra etappen av medlingsförfarandet inför en panel eller hela **medlingsnämnden**, som är sammansatt av experter som utses av ELA:s styrelse (förteckning över experter i medlingsnämnden). I detta fall läggs inte valet av panelens (eller medlingsnämndens) sammansättning på de berörda medlemsstaterna, utan på ordföranden i medlingsnämnden som ansvarar för att underlätta den andra etappen av medlingen.

Vem kan bli part i en medling inför ELA?

Alla nationella offentliga institut eller organ med behörighet inom områdena sysselsättning och social trygghet i gränsöverskridande situationer i EU kan i princip **lämna in en begäran** om medling inför ELA när de har meningsskiljaktigheter och/eller en oreglerad tvist med ett nationellt offentligt institut eller organ från en annan medlemsstat om tillämpningen av det relevanta regelverket för arbetskraftens rörlighet och social trygghet i EU. Samtidigt som det **vanligtvis är det ledande ministeriet med ansvar för sysselsättning och/eller social trygghet som begär medling på en berörd medlemsstats vägnar**, är det ändå medlemsstaten som avgör huruvida och, vid jakande svar, vilka andra offentliga institut eller organ som är behöriga att lämna in en begäran om medling till ELA. De nationella offentliga instituten eller organen kan vara 1) institut för social trygghet 2) arbetsförmedlingar, 3) inspektionstjänster eller 4) andra offentliga organ.

Medlemsstaterna utser **en enda nationell företrädare** som **huvudsaklig kontaktpunkt** under medlingen på denna medlemsstats vägnar. Medlemsstaterna får när som helst besluta att ersätta den utnämnda nationella företrädaren genom ett formellt meddelande till ELA:s medlingssekretariat.

Medlemsstaterna beslutar själva **vilka nationella offentliga institut eller organ som ska ingå i deras delegation** under medlingen och delta i meningsutbyten och utfrågningar.

---

[6] ELA:s medlingssekretariat ingår i enheten för samarbetsstöd vid ELA.

Viktiga funktioner och roller under medlingen

En fullständig beskrivning av de olika aktörernas roller och ansvarsområden i medlingsförfarandet finns i den **allmänna vägledningen och arbetsflödena till ELA:s medlingsförfarande**[7]**, medan fokus nedan läggs på** rollen och ansvaret för medlarna, ledamöterna i medlingsnämnden och experterna med rådgivande funktion.

Medlare

En medlare utför den första etappen av medlingen i enlighet med artikel 13.3[8] i inrättandeförordningen. Han eller hon utses av de medlemsstater som är parter i tvisten från en förteckning över medlare som har godkänts av ELA:s styrelse i enlighet med artikel 7.2 i arbetsordningen[9]. ELA:s medlare utses på grundval av sina kunskaper, färdigheter och erfarenheter inom tvistlösningsmekanismer som innefattar medling. Här beaktas även yrkesmässig sakkunskap inom de olika politikområden som ingår i ELA:s uppdrag, men den är dock inget krav.

Förteckningen över alla utnämnda medlare finns i följande dokument. ELA avser att regelbundet uppdatera denna förteckning över medlare.

Medlarens funktioner

Medlaren utför den första etappen av medlingen och stöder parterna under hela medlingsförfarandet: han eller hon bestämmer, i samråd med parterna, vilken tidsplan som ska följas och föreslår den bästa strategin för medlingsmötena.

Medlaren ansvarar för att utarbeta faktarapporten och det icke-bindande yttrandet, som han eller hon överlämnar till ELA och parterna i tvisten för återkoppling och synpunkter vid slutet av den första etappen av medlingen.

Medlingsnämnden

Medlingsnämnden är det organ som består av experter från medlemsstaterna, och dess ledamöter utses av ELA:s styrelse i enlighet med artikel 7.2 i arbetsordningen[10]. Medlingsnämndens nuvarande sammansättning är tillgänglig för allmänheten här.

Medlingsnämnden kan aktiveras när den första etappen av medlingen inte har resulterat i antagandet av ett icke-bindande yttrande och en överenskommelse mellan parterna. I detta fall kan ELA inleda den andra etappen av medlingen inför sin medlingsnämnd, även om inledningen omfattas av en överenskommelse mellan alla medlemsstater som är parter i tvisten.

---

[7] Länken kommer att laddas upp efter en överenskommelse på ELA:s styrelsenivå.

[8] Artikel 13.3 i inrättandeförordningen: ”Den första etappen av medlingen ska genomföras mellan de medlemsstater som är parter i tvisten och en medlare, som ska anta ett icke-bindande yttrande i samförstånd. Experter från medlemsstaterna, kommissionen och myndigheten får delta i den första etappen av medlingen som rådgivare”.

[9] Artikel 7.2 i arbetsordningen: ”Styrelsen ska utse ett tillräckligt antal medlare och experter från medlemsstaterna som kommer att ingå i medlingsnämnden.[…]”.

[10] Artikel 7.2 i arbetsordningen: ”Styrelsen ska utse ett tillräckligt antal medlare och experter från medlemsstaterna som kommer att ingå i medlingsnämnden.[…]”.

I enlighet med artikel 13.6 i inrättandeförordningen[11] kan medlingsnämnden driva den andra etappen av medlingen i sin helhet eller i ”paneler”. Paneler är sammansatta av minst nio och som mest tolv ledamöter från medlingsnämnden[12]. Det är ordföranden i medlingsnämnden som beslutar om panelens faktiska sammansättning i en viss tvist eller som låter medlingen genomföras inför hela medlingsnämnden.

Förutom ordföranden har medlingsnämnden ytterligare två vice ordförande och flera experter av vilka en ledamot kommer att fungera som föredragande i en viss tvist.

Ordföranden i medlingsnämnden utses av ELA:s styrelse för en period av 36 månader. Ordföranden handhar den andra etappen av medlingen i enlighet med artikel 8.5 i arbetsordningen och får stöd i detta av ELA:s medlingssekretariat.

Ordförandens funktioner

”a) **bjuda in utnämnda experter med relevant sakkunskap på området för tvisten till att delta i medlingsnämnden eller i en panel**, beroende på ärendet, och underrätta de medlemsstater som är parter i tvisten, inräknat deras respektive nationella kontaktpersoner och ELA, om dess sammansättning (artikel 19.11 i arbetsordningen),

b) **utse den föredragande** från experter i medlingsnämnden eller panelen, beroende på ärendet,

c) **leda alla möten i medlingsnämnden eller panelen, beroende på ärendet**,

d) **fungera som företrädare och huvudsaklig referenspunkt för medlingsnämnden i kommunikationen och relationerna** med styrelsen, medlemsstater som är parter i tvisten inräknat deras respektive nationella kontaktpersoner och ELA,

e) **samordna medlingsnämndens arbete, och samtidigt tillse att medlingsnämnden iakttar de grundläggande principer** som anges i artikel 4 och arbetsformerna i artikel 19 i arbetsordningen,

f) **tillse att medlingsförfarandet och de icke-bindande yttrandena håller en hög kvalitet**,

g) **fatta beslut om de effektivaste arbetsformerna för att genomföra den andra etappen av medlingsförfarandet**, i samråd med de medlemsstater som är parter i tvisten, i enlighet med artikel 19 i arbetsordningen (artikel 8.5).

De vice ordförandena utses av styrelsen för en tid av 36 månader. De deltar i den andra etappen av medlingen som stöd åt ordföranden.

De vice ordförandenas funktioner

[11] Artikel 13.6 i inrättandeförordningen: ”Styrelsen ska anta […], samt medlingsnämndens möjlighet att ingå i paneler bestående av flera ledamöter.”

[12] Artikel 8C.6 i arbetsordningen: ”Medlingsnämndens panel ska bestå av ordföranden, de vice ordförandena och **minst sex andra experter** i medlingsnämnden som väljs från förteckningen över experter som utses av styrelsen i enlighet med artikel 7.4. För att säkerställa ett ändamålsenligt och effektivt förfarande ska, som vägledning, medlingsnämndens panel **inte bestå av fler än tolv experter i medlingsnämnden** från andra medlemsstater än dem som är parter i tvisten.”

De vice ordförandenas främsta ansvar är att stödja ordföranden under den andra etappen av medlingsförfarandet och att utföra ordförandens funktioner när han eller hon inte tillåts eller förmår delta[13].

Den föredragande utses bland experter i medlingsnämnden eller panelen, beroende på ärendet. Den föredragande utnämns av ordföranden enligt följande kriterier:

- Tvistens och sakkunskapens beskaffenhet.
- Expertens kompetens och erfarenheter.
- Expertens tillgänglighet.

Den föredragandes funktioner

Experten ansvarar för att utarbeta faktarapporten och det icke-bindande yttrandet för den andra etappen av medlingen, beaktar alla synpunkter från ledamöterna i medlingsnämnden (eller panelen), de medlemsstater som är parter i tvisten och andra experter med rådgivande funktion (t.ex. arbetsmarknadens parter, ledamöter från Europeiska kommissionen osv.).

Experterna i medlingsnämnden utses av ELA:s styrelse i enlighet med artikel 7.2 i arbetsordningen som ledamöter i medlingsnämnden. Personer som utnämns till experter i medlingsnämnden har valts ut på grundval av sin sakkunskap och behörighet inom hanteringen av tvister som rör de olika områden som ingår i medlingsförfarandet[14].

Funktionerna för experterna i medlingsnämnden

Experten, som ingår i medlingsnämnden eller i en panel, ska under den andra etappen av medlingen utfärda tekniska yttranden och råd om det konkreta ärendet för att underlätta medlingsförfarandet och antagandet av en lösning.

Experter med rådgivande funktion

Experterna med rådgivande funktion kan identifieras och involveras under både den första och andra etappen av medlingen. I det första fallet är det medlaren som bjuder in dem till medlingsförfarandet, men alltid i samförstånd med medlemsstaterna; i det senare fallet är det ordföranden i medlingsnämnden som vid behov inkallar experter.

Medlaren eller ordföranden får bjuda in följande som experter med rådgivande funktion: alla enskilda personer med särskilda kunskaper om eller sakkunskap inom de områden som är relevanta för den enskilda tvisten. De får bjudas in på sin organisations vägnar eller som enskilda oberoende experter: experter från Europeiska kommissionen, ELA eller andra EU-

[13] Artikel 8B.4: ”Den första vice ordföranden ska utföra ordförandens funktioner, i synnerhet för de ärenden vid vilka, enligt artikel 4.4 i denna arbetsordning och artikel 13.5 i inrättandeförordningen, ordföranden inte tillåts eller inte förmår delta. Den andra vice ordföranden ska utföra ordförandens funktioner, i synnerhet för de ärenden vid vilka ordföranden och den första vice ordföranden inte tillåts eller inte förmår delta.”

[14] ELA:s uppdrag framgår av artikel 1.4 i inrättandeförordningen (EU) 2019/1149, som finns på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149.

byråer, företrädare för nationella eller europeiska arbetsmarknadsparter, företrädare från andra europeiska eller nationella intressenter, men också enskilda oberoende experter (såsom akademiker, tidigare inspektörer, osv.) i enlighet med artikel 13.3 och 13.5 i inrättandeförordningen och artikel 19.19 och 19.20 i arbetsordningen.

Funktionerna för experterna med rådgivande funktion

Experterna med rådgivande funktion är tillgängliga för parterna under den första och andra etappen av medlingen, beroende på ärendet, för att svara på särskilda frågor om tvistens ämnesområde, lämna yttranden, avge rekommendationer och föreslå lösningar. Experter med rådgivande funktion kommer alltid att bjudas in av antingen medlaren eller ordföranden i medlingsnämnden och efter samråd och avtal med de medlemsstater som är parter i tvisten.

Experterna med rådgivande funktion i medlingsförfarandet ska inte fungera som företrädare för sin medlemsstat, utan vara opartiska på grundval av sin yrkesmässiga sakkunskap.

ELA:s medlingssekretariat

Inom ELA är det ELA:s medlingssekretariat, som ingår i enheten för samarbetsstöd, som stöder medlingsförfarandet.

Funktionerna för ELA:s medlingssekretariat

ELA:s medlingssekretariat ser till att informationen och kommunikationen mellan alla aktörer som deltar i en viss tvist för vilken man begär medling inför ELA hanteras i enlighet med arbetsordningen från det att initiativet tas (oavsett om detta görs av medlemsstaten, Solvit eller på direkt initiativ av ELA själv) fram till slutet av medlingsförfarandet.

Medlingssekretariatet ger sådant tekniskt och logistiskt stöd som de aktörer som deltar i medlingen kan behöva, från att översätta dokument till att tillhandahålla plats eller ge expertråd om de förfaranden som ska följas under utförandet av en medling. ELA:s sekretariat stöder medlingsförfarandet genom att ställa nödvändiga verktyg och instrument till förfogande, inräknat den vägledning som aktörerna kan behöva för att medlingsförfarandet ska underlättas.

ELA:s medlingssekretariat utför den administrativa kontrollen av prövningsvillkoren som sekretariatet använder för att kontrollera att alla nödvändiga formaliteter är korrekt genomförda för inledningen av den första etappen av medlingen.

ELA:s medlingssekretariat kontrollerar att de icke-bindande yttranden som har antagits i särskilda medlingsärenden stämmer överens med den europeiska rättsliga ramen och övervakar huruvida medlemsstaterna rapporterar om genomförandet av de icke-bindande yttrandena i enlighet med arbetsordningen.

Preliminära etapper av medlingen

Oavsett hur en begäran om eller ett initiativ till medling läggs fram inför ELA, måste alla medlemsstater som är parter i tvisten uttryckligen komma överens om att de önskar delta i en medling. Medling kan inte utföras mot de berörda medlemsstaternas vilja eller utan deras deltagande. Principen om frivilligt deltagande förblir en hörnsten i hela medlingsförfarandet.

Innan medlingsförfarandet formellt kan inledas kommer ELA:s medlingssekretariat att samla in all nödvändig och relevant information från medlemsstaterna. I detta ingår de utförliga uttalandena där medlemsstaterna lägger fram (sina synpunkter på) tvisten.

ELA:s medlingssekretariat kommer att utföra en **kontroll av prövningsvillkoren** efter att alla dokument inkommit från medlemsstaterna. Utan en avslutad kontroll av prövningsvillkoren kan inte medlingsförfarandet inledas.

Första etappen av medlingsförfarandet och medlarnas roll

Kontrollen av prövningsvillkoren från ELA:s medlingssekretariat kan slutligen leda till den formella **inledningen av den första etappen av medlingsförfarandet.**

ELA:s medlingssekretariat kommer därför att överlämna en ”skriftlig anmälan om starten av den första etappen av medlingen” som uppmanar medlemsstaterna att göra följande:

(1) Välja en medlare från förteckningen över utnämnda medlare **inom 10 arbetsdagar**.

(2) Bekräfta eller utnämna en nationell företrädare för den första etappen av medlingen.

Medlemsstaterna kommer att använda ”skrivelsen för att svara på meddelandet om starten av den första etappen av medlingen” där de bekräftar sin vilja att delta i medlingen och sitt val av medlare.

! **Medlemsstater har olika sätt att välja medlare och kan uppge följande i sitt svar:**

- sitt val av en eller fler medlare från förteckningen över utnämnda medlare,
- sitt avtal med alla medlare från förteckningen över utnämnda medlare,
- sin oenighet med en eller flera av de föreslagna medlarna från förteckningen över utnämnda medlare.

Medlemsstaterna uppmanas att identifiera en medlare från förteckningen över medlare genom en direkt bilateral kontakt för att söka nå en överenskommelse.

Om medlemsstaterna har enats om en medlare **kommer ELA att formellt utnämna den valda medlaren**. När medlemsstaterna inte enas om valet av medlare kommer ELA att ta initiativet och föreslå en medlare från förteckningen över utnämnda medlare för medlemsstaterna; ett val som medlemsstaterna måste godta.

Efter att medlaren har valts ut får han eller hon följande mallar från ELA:s medlingssekretariat:

Meddelande om val, som medlaren måste skriva under och skicka tillbaka till ELA:s medlingssekretariat.	Finns här
Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som medlaren måste skriva under och skicka tillbaka till ELA:s medlingssekretariat.	Finns här
Meddelande om medlingsutkastet	Finns här
Faktarapport	Finns här
Icke-bindande yttrande	Finns här
Avtal om att förlänga rapporteringsperioden	Finns här
Meddelande om förlängning av medlingsetappen	Finns här
Avtal om att starta den andra etappen av medlingen	Finns här

De mallar och formulär som görs tillgängliga för medlaren är avsedda att stödja och underlätta medlingsförfarandet och medlarens arbete. Inte alla formulär eller mallar som överlämnas till medlaren kommer att användas i praktiken eftersom detta är beroende av processen och resultatet av medlingen i sig.

Från och med det datum då medlaren skickade tillbaka det undertecknade ”**meddelandet om val**” till ELA:s medlingssekretariat inleds en vägledande **period på 45 arbetsdagar**, inom vilken den första etappen av medlingen ska genomföras i avsikt att nå en överenskommelse om tvisten.

> **!** **Påskyndad medling**
>
> **Under den första etappen av medlingen kan de medlemsstater som är parter i tvisten komma överens med medlaren om att förkorta de tidsfrister som anges i arbetsformerna, förutsatt att kvaliteten på förfarandet och det icke-bindande yttrandet kan bevaras.**

Den första etappen av medlingen förväntas därför i princip pågå som längst 5 månader. Under medlingsförfarandet kan dock förfarandet komma att tillfälligt upphävas eller avslutas i förtid.[15]

> ***Vad gör medlaren vid avslutanden eller tillfälliga upphävanden i förtid?***
>
> Från det att medlaren vet att medlingen tillfälligt kan upphävas eller riskerar att avbrytas kommer han eller hon att söka medlemsstaternas samtycke till att fortsätta processen och underrätta ELA:s medlingssekretariat om att processen kan komma att tillfälligt upphävas eller avslutas i förtid.

Syftet med den första etappen av medlingsförfarandet är i grunden att överbrygga medlemsstaternas meningsskiljaktigheter vad gäller tillämpningen av EU:s relevanta regelverk för arbetskraftens rörlighet i ett visst ärende. Medlaren underlättar processen för att

[15] De olika hypoteser som kan leda till tillfälligt upphävande eller avslutande i förtid beskrivs i den allmänna vägledningen och arbetsflödena till ELA:s medlingsförfarande.

förena de deltagande medlemsstaternas olika synpunkter, vilket till slut kan leda till en ömsesidigt godtagbar lösning. Den utnämnda medlaren samråder med medlemsstaterna för att välja den lämpligaste strategin för medling.

Hur väljer man den lämpligaste strategin för medling?

För det första är det **medlaren som leder processen för medlingen** vad gäller upprättande av dagordning, val av språk för kommunikation och planering av möten och utbyten (fysiska och/eller på nätet) mellan medlemsstaterna.

Medlaren får stöd i detta av ELA:s medlingssekretariat för administrativt och logistiskt stöd, inräknat tolkningstjänster.

Medlaren involverar och samråder aktivt med medlemsstaterna från processens början till dess slut, fram till att den slutliga faktarapporten och det icke-bindande yttrandet har utarbetats.

Olika strategier kan tillämpas[16], och det är upp till medlaren och medlemsstaterna att bestämma den lämpligaste strategin för att organisera medlingsförfarandet. Två möjliga medlingsstrategier föreslås, men en medling blir i praktiken ofta en variant med inslag från båda medlingsstrategierna:

- **standardmedling**
- **vägledd medling**
- **en kombination av dessa**

När medlaren har bestämt den lämpligaste strategin för att organisera förfarandet får medlaren utarbeta vad som har avtalats med medlemsstaterna i **”medlingsutkastet”.** Detta dokument utgör grunden för parternas åtagande av ytterligare åtgärder, inräknat tidsfristen och respektive åtaganden.

Under medlingsförfarandet kan **yrkesmässig sakkunskap** inom området för EU:s lagstiftning om arbetskraftens rörlighet och samordningen av social trygghet finnas tillgänglig för medlemsstaterna tack vare deltagandet av **experter med rådgivande funktion** (se ovan).

Hur kan medlare bjuda in experterna med rådgivande funktion?

Medlaren får bjuda in experter med rådgivande funktion så begärs av medlemsstaterna eller på hans eller hennes eget initiativ, t.ex. när han eller hon anser att bidraget från en eller fler experter med rådgivande funktion kan vara till hjälp för att utveckla diskussionerna och utbytena.

Medlaren måste se till att alla medlemsstater som är parter i tvisten **samtycker** till att experterna med rådgivande funktion medverkar.

När ett samtycke har erhållits kommer medlarna att underrätta ELA:s medlingssekretariat, genom e-post eller på annat sätt, om medverkan av experterna med rådgivande funktion. Medlaren kommer då att kontakta experten med rådgivande funktion och bjuda in experten till ett eller fler möten, eller lämna ett skriftligt yttrande eller råd.

[16] Se de föreslagna strategiernas olika kännetecken i bilaga I.

Den första etappen av medlingsförfarandet kommer i princip att avslutas när **standardperioden på 45 arbetsdagar** löper ut[17]. Det slutliga förfarandesteget varierar efter resultatet av medlingen.

Resultat A: Medlemsstaterna enas om ett icke-bindande yttrande

Om parterna **enas om ett icke-bindande yttrande inom en tidsfrist på 45 arbetsdagar**, kommer medlaren att vägleda parterna till slutet av processen. I detta fall utarbetar medlaren en **"slutlig faktarapport", inbegripet det "icke-bindande yttrandet"**, som överlämnas till medlemsstaterna och till ELA för kommentarer och synpunkter[18]. Medlemsstaterna får **lämna synpunkter inom 15 arbetsdagar** som räknas från det datum då förslaget till faktarapport och det icke-bindande yttrandet överlämnades. Inom samma tidsfrist kontrollerar ELA:s medlingssekretariat att det icke-bindande yttrandet, enligt ELA:s uppfattning, stämmer överens med den europeiska rättsliga ramen. När ELA:s medlingssekretariat har genomfört kontrollen av överensstämmelse ska medlaren slutföra faktarapporten och det icke-bindande yttrandet **inom 15 arbetsdagar** och överlämna den till ELA:s medlingssekretariat.

Resultat B: Medlemsstaterna enas inte om ett icke-bindande yttrande

Om medlemsstaterna å andra sidan inte har **enats om ett icke-bindande yttrande inom en tidsfrist på 45 arbetsdagar**, kan de besluta följande:

- **Förlänga den första etappen av medlingen med ytterligare 15** arbetsdagar. I detta fall informerar medlaren ELA:s medlingssekretariat om förlängningen genom "**meddelandet om förlängning av medlingsetappen**".
- **Avsluta den första etappen** och avsluta medlingen.
- **Komma överens om att starta en andra etapp** av medlingen. I detta fall uppmanar medlaren, med stöd från ELA:s medlingssekretariat, medlemsstaten att skriva under **"avtalet om att starta den andra etappen av medlingen"**

I båda fallen måste medlaren utarbeta "**faktarapporten"**, på samma sätt och inom samma tidsfrister som beskrivs under "Resultat A" och överlämna den till ELA:s medlingssekretariat.

[17] Utan övervägande av eventuella tillfälliga upphävanden eller förlängningar av medlingsförfarandet.
[18] Enligt artikel 19.10 i arbetsordningen: "I samförstånd med de medlemsstater som är parter i tvisten kan medlaren begära ytterligare 10 arbetsdagar för att slutföra rapporten." Förlängningen kan meddelas till ELA:s medlingssekretariat genom "avtalet om att förlänga rapporteringsperioden".

Andra etappen av medlingsförfarandet och medlingsnämndens roll

Syftet med den andra etappen av medlingsförfarandet är att ge medlemsstaterna **ännu ett tillfälle att reglera sin tvist** när ingen lösning kom fram under den första etappen av medlingsförfarandet och därför inget avtal slöts om ett icke-bindande yttrande.

Medan en enda medlare underlättar processen under den första etappen av medlingen, utförs **medlingen under den andra etappen inför medlingsnämnden (eller panelen)**, vilken består av experter från andra medlemsstater än de medlemsstater som är parter i tvisten. Experterna har formellt utnämnts av ELA:s styrelse som ledamöter i ELA:s medlingsnämnd.

Den andra etappen av medlingsförfarandet kan bara inledas av ELA:s medlingssekretariat genom ”meddelandet för att underrätta medlemsstaterna om att den andra etappen av medlingen snart ska starta”, om följande två villkor samtidigt uppfylls:

- Ingen lösning kom fram under den första etappen av medlingen och de medlemsstater som är parter i tvisten enades inte om ett icke-bindande yttrande, samt:
- Alla medlemsstater som är parter i tvisten enades om att fortsätta processen och inleda den andra etappen av medlingsförfarandet[19].

Om ovanstående villkor är uppfyllda överlämnar ELA:s medlingssekretariat ”**skrivelsen till ordföranden**”[20] tillsammans med de dokument som krävs för den andra etappen av medlingen.

Skrivelse till ordföranden	Finns här
Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som ordföranden måste skriva under och skicka tillbaka till ELA:s medlingssekretariat.	Finns här
Skrivelse för utnämning av den föredragande	Finns här
Skrivelse för utnämning av en expert	Finns här
Meddelande för att underrätta medlemsstaterna och ELA om panelens sammansättning	Finns här
Faktarapport	Finns här
Icke-bindande yttrande	Finns här
Avtal om att förlänga rapporteringsperioden	Finns här

Ordföranden måste inom **10 arbetsdagar**, räknat från och med datumet för meddelandet om starten av den andra etappen av medlingen, **utse en panel av experter eller hela**

[19] I detta fall formaliseras samtycket av det dokument som medlemsstaterna undertecknade med medlarens stöd, under den första etappen av medlingen (avtal om att starta den andra etappen av medlingen).
[20] Utöver de dokument som tas upp i tabellen, som måste eller kan fyllas i, överlämnas också parternas utförliga uttalanden med skrivelsen till ordföranden.

medlingsnämnden som det organ som anförtros medlingsuppgifter under den andra etappen av medlingsförfarandet i ett särskilt ärende.

Kriterier för att utse en panel eller hela medlingsnämnden

STANDARDFÖRFARANDET

För att säkerställa en så effektiv, snabb och ändamålsenlig andra etapp av medlingsförfarandet som möjligt föreslår ELA att man utnämner en **panel av experter** istället för hela medlingsnämnden. Det förordas att ordföranden ser till att panelen är sammansatt av de experter i medlingsnämnden **som har relevant kunskap och expertis i förhållande till tvistens karaktär och ämnesområde** samtidigt som **största möjliga respekt visas i största möjliga mån för nödvändig geografisk och könsmässig balans**.

UNDANTAGSFÖRFARANDET

I ärenden med *ett eller fler av följande undantagsvillkor* rekommenderar dock ELA att ordföranden begär att **hela medlingsnämnden** fungerar som medlingsorgan under den andra etappen av medlingen.

1) Tvisten har en viss komplexitet och/eller berör en lång rad områden och/eller involverar flera medlemsstater.

2) Resultatet av tvistlösningen kan ha avsevärda följder för andra medlemsstater som inte är parter i tvisten.

3) Medlingen kräver en så stor variation av olika färdigheter att de bättre företräds om hela medlingsnämnden medverkar.

I vilket fall som helst är det ändå ordföranden i medlingsnämnden som beslutar över sammansättningen av den medlingsnämnd/panel som ska fungera som medlingsorgan under den andra etappen av medlingsförfarandet för vissa tvister/ärenden.

Efter att ordföranden har beslutat om valet av en panel av experter eller alternativt hela medlingsnämnden, kommer ordföranden att

- utnämna och meddela de valda experterna och bekräfta deras avtal om att delta i den andra etappen av medlingen, genom ”**skrivelsen för utnämning av en expert”**[21],
- utse en föredragande från de utnämnda experterna, genom ”**utnämningsbrevet”**,
- genom ett ”**skriftligt meddelande om panelens eller medlingsnämndens sammansättning**” underrätta de medlemsstater som är parter i tvisten om huruvida den andra etappen av medlingsförfarandet ska ske i form av en panel eller hållas inför hela medlingsnämnden. Ordföranden kommer att meddela detta utan dröjsmål.

Från och med det datum då medlingsnämnden eller panelen utses börjar en vägledande **period på 45 arbetsdagar** inom vilken den andra etappen av medlingen kommer att genomföras i avsikt att söka nå en överenskommelse om tvisten.

[21] I skrivelsen till experterna och den föredragande tar ordföranden med de utförliga uttalandena, faktarapporten och försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som experterna måste skriva under och skicka tillbaka till ELA:s medlingssekretariat.

! **Påskyndad medling**

Under den andra etappen av medlingen kan de medlemsstater som är parter i tvisten och ordföranden i medlingsnämnden komma överens om att förkorta de tidsfrister som anges i arbetsformerna, förutsatt att kvaliteten på förfarandet och det icke-bindande yttrandet kan bevaras.

Den andra etappen av medlingen förväntas i princip pågå i som längst 5 månader. Under medlingsförfarandet kan dock förfarandet komma att tillfälligt upphävas eller avslutas i förtid.[22] Under den andra etappen av medlingen kan ELA dessutom behöva samverka med administrativa kommissionen för att ta itu med frågor rörande samordning av social trygghet[23].

Vad gör ordföranden vid avslutanden eller tillfälliga upphävanden i förtid?

Från det att ordföranden vet att medlingen kan tillfälligt upphävas eller riskera att avbrytas kommer han eller hon att söka medlemsstaternas samtycke till att fortsätta processen och underrätta ELA:s medlingssekretariat om att förfarandet kan komma att tillfälligt upphävas eller avslutas i förtid.

Ordföranden för medlingsnämnden leder processen för medlingen vad gäller upprättande av dagordning, val av språk för kommunikation och planering av möten och utbyten (fysiska och/eller på nätet) mellan medlemsstaterna. Ordföranden **får stöd i detta av ELA:s medlingssekretariat** för administrativt och logistiskt stöd, inräknat tolkningstjänster.

På samma sätt som under den första etappen av medlingsförfarandet finns det ett **behov av att ha en på förhand definierad medlingsstrategi**, vilken måste avtalas med medlemsstaterna och ges konkret form i en plan för medlingsförfarandet. Ordföranden samråder med medlemsstaterna för att välja den lämpligaste strategin för medling.

Hur väljer man den lämpligaste strategin för medling?

Olika strategier för medling kan tillämpas[24], och det är upp till ordföranden att i samråd med medlemsstaterna bestämma den lämpligaste strategin för att organisera medlingsförfarandet. Två möjliga medlingsstrategier föreslås, men i praktiken blir en medling ofta en variant med inslag från båda medlingsstrategierna:

- **standardmedling**
- **vägledd medling**
- **en kombination av dessa**

När ordföranden har bestämt den lämpligaste strategin uppmanas han eller hon att utarbeta vad som har avtalats med medlemsstaterna i ”**medlingsutkastet**”. Detta dokument är den grund på vilken parterna åtar sig ytterligare åtgärder, inräknat tidsfristen och respektive åtaganden.

---

[22] De olika hypoteser som kan leda till tillfälligt upphävande eller avslutande i förtid beskrivs i den allmänna vägledningen och arbetsflödena till ELA:s medlingsförfarande.
[23] Alltid när administrativa kommissionen måste involveras ska man studera och tillämpa lämplig vägledning om arbetsflödet för samverkan mellan administrativa kommissionen och ELA.
[24] Se de föreslagna strategiernas särdrag i bilaga II.

Under medlingsförfarandet kan **yrkesmässig sakkunskap** inom området för EU:s lagstiftning om arbetskraftens rörlighet och samordningen av social trygghet finnas tillgänglig för medlemsstaterna tack vare deltagandet av **experter med rådgivande funktion** (se ovan).

Hur kan ordföranden bjuda in experterna med rådgivande funktion?

Ordföranden får bjuda in experter med rådgivande funktion när så begärs av medlemsstaterna eller på hans eller hennes eget initiativ, t.ex. när han eller hon anser att bidraget från en eller flera experter med rådgivande funktion kan vara till hjälp för att utveckla diskussionerna och utbytena.

Ordföranden måste se till att alla medlemsstater som är parter i tvisten **samtycker** till att experterna med rådgivande funktion medverkar.

När ett samtycke har erhållits kommer ordföranden att underrätta ELA:s medlingssekretariat, genom e-post eller på annat sätt, om medverkan av experterna med rådgivande funktion. Ordföranden kommer då att kontakta experten med rådgivande funktion och bjuda in experten till ett eller fler möten, eller utfärda ett skriftligt yttrande eller råd.

Den **andra etappen av medlingsförfarandet** kommer i princip att **avslutas** när **standardperioden på 45 arbetsdagar (räknat från det datum då medlingsnämnden eller panelen utsågs) har löpt ut**[25]. De slutliga förfarandestegen varierar efter resultatet av medlingen.

Resultat A: Medlemsstaterna enas om ett icke-bindande yttrande

Om parterna **enas om ett icke-bindande yttrande inom en tidsfrist på 45 arbetsdagar**, som förutses för den andra etappen av medlingen, kommer ordföranden att vägleda parterna till slutet av förfarandet. I detta fall utarbetar den föredragande en **"slutlig faktarapport", inbegripet det "icke-bindande yttrandet"**, som, efter ordförandens och de vice ordförandenas godkännande, överlämnas till medlemsstaterna och till ELA för kommentarer och synpunkter[26]. Medlemsstaterna får **lämna synpunkter inom 15 arbetsdagar** räknat från det datum då förslaget till faktarapport och det icke-bindande yttrandet överlämnades. Inom samma tidsfrist kontrollerar ELA:s medlingssekretariat att det antagna icke-bindande yttrandet, enligt ELA:s uppfattning, stämmer överens med den europeiska rättsliga ramen. När ELA:s medlingssekretariat har genomfört kontrollen av överensstämmelse ska den föredragande slutföra faktarapporten, med det icke-bindande yttrandet som bilaga, **inom 15 arbetsdagar** och överlämna den till ELA.

Resultat B: Medlemsstaterna enas inte om ett icke-bindande yttrande

Om medlemsstaterna å andra sidan inte har **enats om ett icke-bindande yttrande inom en tidsfrist på 45 arbetsdagar**, kan de besluta följande:

[25] Utan övervägande av eventuella tillfälliga upphävanden av medlingsförfarandet.
[26] Enligt artikel 19.7 i arbetsordningen: "I samförstånd med de medlemsstater som är parter i tvisten kan medlaren begära ytterligare 10 arbetsdagar för att slutföra rapporten." Förlängningen kan meddelas till ELA:s medlingssekretariat genom "avtalet om att förlänga rapporteringsperioden".

- **Förlänga den andra etappen av medlingen med ytterligare 15 arbetsdagar**. I detta fall informerar ordföranden ELA:s medlingssekretariat om förlängningen genom ”**meddelandet om förlängning av medlingsetappen**”.
- **Avsluta den andra etappen** och avsluta medlingen.

Vid slutet av den andra etappen av medlingsförfarandet måste den föredragande alltid utarbeta ”**faktarapporten”** och dela den med ordföranden och de vice ordförandena för att få deras iakttagelser och synpunkter. Ordföranden får besluta huruvida förslaget till faktarapport ska delas med de andra ledamöterna i medlingsnämnden eller panelen för deras kommentarer och synpunkter med samma tidsfrister som beskrivs under ”Resultat A’.

Vad händer efter att medlingen är avslutad?

Efter att medlingsförfarandet har avslutats och en ömsesidigt godtagbar lösning har ingåtts med medlemsstaterna, dvs. vid slutet av den första eller andra etappen av medlingsförfarandet, måste medlemsstaterna rapportera om hur genomförandet framskrider inom en period av tre månader[27]. Medlemsstaterna ska överlämna sina genomföranderapporter till ELA:s medlingssekretariat.

[27] Artikel 20 i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten.

Bilaga I: Två medlingsstrategier för etapp 1

Två huvudsakliga medlingsstrategier	
Standardmedling	***Vägledd medling***
Huvudpunkter: Tre möten: Presentation, förhandling, avslut. **Främsta fördel**: Processen är mycket linjär och tillåter medlaren att vägleda parterna och agera underlättande mellanhand. **Främsta risk**: Medlaren kan komma att upptäcka dödlägen som förhindrar en förlikning först sent i processen (troligen under förhandlingsmötet). Detta kan leda till onödig fördröjning.	***Huvudpunkter:*** Tre möten: Presentation (mycket grundlig), förhandling, avslut. **Främsta fördel**: Presentationsmötet sker på ett mycket grundligt sätt; medlaren låter parterna diskutera vilken strategi de vill följa och inbjuder dem att utforma processen. Redan från början ligger fokus på att förstå varför parterna inte har kunnat ingå förlikning och att utifrån detta ta fram en diagnos som sedan används för att föreslå ett mer strukturerat förhandlingsmöte. Detta kan leda till att tid konsekvent sparas in. **Främsta risk**: Eftersom parterna inte var omedelbart villiga att samarbeta kan processen visa sig svår att utforma.
Processen: **1. Presentationsmöte med parterna separat** ○ Medlaren kontaktar parterna separat. ○ Presenterar sig. ○ Medlaren förklarar sin roll och hanterar frågor och farhågor från var och en av parterna. ○ Kontrollerar i vilken omfattning de som närvarar vid medlingen är behöriga att förhandla och komma överens om en ömsesidigt godtagbar lösning. ○ Kontrollerar vem som ska fungera som medlemsstatens nationella företrädare. ○ Kontrollerar om det finns några andra organisationer eller experter med rådgivande funktion i parternas respektive delegationer. ○ Begär att parterna lämnar in och utbyter en kort sammanfattning om tvistens karaktär, deras respektive ståndpunkter och understödjande fakta.	***Processen:*** **1. Fas för presentation, planering och förberedelse** Den vägledande medlaren använder det första mötet och kanske ytterligare möten för att planera den återstående processen med parternas hjälp. Medlaren är här främst intresserad av att undersöka skälen till att parterna inte har kunnat ingå förlikning och att utifrån detta ta fram en diagnos som därefter används för att föreslå en mer strukturerad förhandlingsprocess (fas 2) i syfte att öka möjligheterna till att uppnå ett ömsesidigt godtagbart resultat på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt. Under den här fasen diskuteras inte tvisten i sak, och fokus ligger på processens utformning. **Presentation med parterna separat** ○ Medlaren kontaktar parterna separat och presenterar sig.

○ Hanterar utbytet av eventuella dokument som är relevanta för tvisten (och utbytets grad av sekretess). ○ Slutför processens logistik och tidsplanering. **2. Förhandlingsfas** ○ Öppningsanföranden (vanligtvis vid plenarsammanträdet). ○ Beslut om frågor för diskussion (fastställande av dagordningen). ○ Användning av plenarsammanträden och sekretessbelagda anslutningsmöten med medlaren. ▪ Får insikt i parternas ståndpunkter och bakgrundsinformation. ▪ Tittar på parternas farhågor, behov och intressen (problemidentifiering). ▪ Underlättar valet (framtagning av lösningar). ▪ Underlättar förhandlingarna mellan parterna. ▪ Underlättar utbytet av förlikningsförslag. **3. Avslutningsfas** ○ Medlaren utarbetar faktarapporten och ett icke-bindande yttrande eller förklarar att ett dödläge föreligger. ○ Ger parterna råd om vilka nästföljande åtgärder som är tillgängliga för dem. ○ Kan bistå parterna när det gäller att begränsa frågorna i tvisten och/eller enas om en uppsättning fakta. ○ Medlaren utarbetar och överlämnar faktarapporten och det icke-bindande yttrandet till ELA.	○ Förklarar den vägledda medlingen och sin roll, samt hanterar frågor och farhågor från var och en av parterna. ○ Erhåller parternas samtycke till detta. ○ Undertecknar eventuell kvarstående dokumentation. ○ Kontrollerar i vilken omfattning de som närvarar vid medlingen är behöriga att förhandla och komma överens om en ömsesidigt godtagbar lösning. ○ Kontrollerar vem som ska agera som medlemsstatens nationella företrädare. ○ Kontrollerar om det finns några andra organisationer eller experter med rådgivande funktion i parternas respektive delegationer. ○ Begär att parterna lämnar in och utbyter en kort sammanfattning av tvistens karaktär, deras respektive ståndpunkter och understödjande fakta. ○ Organiserar ett plenarsammanträde för att planera och förbereda sig inför förhandlingsfasen (fas 2). **Planering (plenarsammanträde):** ○ Medlaren och parterna deltar i den diagnostiska processen för att fastställa tvistens verkliga natur. ○ Parterna enas om att utbyta relevant dokumentation. ○ Identifiering av vilka som behöver involveras antingen direkt eller indirekt för att bidra till att ta fram en godtagbar lösning. Ska t.ex. parternas huvudansvariga också involveras eller träffas inför medlingen? Eller finns det andra enheter som behöver konsulteras? Om så är fallet, vilken roll ska medlaren ha för att förbereda parterna för mötet så att det blir meningsfullt i förlikningssyfte? ○ Identifiering av alla berörda rättsliga frågor och beslut om hur de ska hanteras. ○ Identifiering av alla svårigheter eller tänkbara hinder för att nå en godtagbar lösning.

	○ Säkerställande av att parterna/deras företrädare är behöriga att förhandla och ingå avtal. ○ Om flera parter medverkar, ska de indelas i grupper och träffa medlaren enskilt? ○ Vilka roller har juristen, övriga företrädare och experterna i processen? ○ Avtal om förhandlingsfasens format, dvs. en mix av plenarsammanträden och anslutningsmöten, enbart anslutningsmöten eller enbart plenarsammanträden? ○ Vilka är de sannolika dödlägena under förhandlingarna? Vilka är de verksamma metoderna för att övervinna ett dödläge? ○ Kan oenighet bland experterna vara en orsak till dödläge? Om så är fallet, hur kan meningsskiljaktigheter mellan experterna identifieras så att de kan beaktas under ett förlikningsval? ○ Slutför processens logistik och tidsplanering. **2. Förhandlingsfas (samma som standardprocessen)** **3. Avslutningsfas (samma som standardprocessen).**

Bilaga II: Två medlingsstrategier för etapp 2

Två huvudsakliga medlingsstrategier	
Standardmedling	***Vägledd medling***
Huvudpunkter: Tre möten: Presentation, förhandling, avslut. **Främsta fördel**: Processen är mycket linjär och tillåter ordföranden, tillsammans med medlingsnämnden, att vägleda parterna och agera underlättande mellanhand.	***Huvudpunkter:*** Tre möten: Presentation (mycket grundlig), förhandling, avslut. **Främsta fördel**: Presentationsmötet sker på ett mycket grundligt sätt; medlingsnämnden låter parterna diskutera vilken strategi de vill tillämpa och inbjuder dem att utforma processen. Redan

Främsta risk: Det kan hända att medlingsnämnden upptäcker dödlägen och faktorer som förhindrar en förlikning först sent i processen (troligen under förhandlingsmötet). Detta kan leda till onödiga fördröjningar.	från början ligger fokus på att förstå varför parterna inte har kunnat ingå förlikning och att utifrån detta ta fram en diagnos som sedan används för att föreslå ett mer strukturerat förhandlingsmöte. Detta kan leda till att tid konsekvent sparas in. **Främsta risk**: Eftersom parterna inte varit omedelbart villiga att samarbeta kan processen visa sig svår att utforma.
Processen: **1. Presentationsmöte med parterna separat** o Ordföranden kontaktar parterna separat. o Presenterar sig. o Ordföranden förklarar sin roll och hanterar frågor och farhågor från var och en av parterna. o Kontrollerar i vilken omfattning de som närvarar vid medlingen är behöriga att förhandla och komma överens om en ömsesidigt godtagbar lösning. o Kontrollerar vem som ska agera som medlemsstatens nationella företrädare. o Kontrollerar om det finns några andra organisationer eller experter med rådgivande funktion i parternas respektive delegationer. o Begär att parterna lämnar in och utbyter en kort sammanfattning om tvistens karaktär, sina respektive ståndpunkter och understödjande fakta. o Hanterar utbytet av eventuella dokument som är relevanta för tvisten (och utbytets grad av sekretess). o Slutför processens logistik och tidsplanering. **2. Förhandlingsfas** o Öppningsanföranden (vanligtvis vid plenarsammanträdet). o Beslut om frågor för diskussion (fastställande av dagordningen).	***Processen:*** **1. Fas för presentation, planering och förberedelse** Den vägledande ordföranden/medlingsnämnden använder det första mötet och kanske ytterligare möten för att planera den återstående processen med parternas hjälp. Ordföranden är här främst intresserad av att undersöka skälen till att parterna inte har kunnat ingå förlikning och att utifrån detta ta fram en diagnos som därefter används för att föreslå en mer strukturerad förhandlingsprocess (fas 2) i syfte att öka möjligheterna till att uppnå ett ömsesidigt godtagbart resultat på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt. Under den här fasen diskuteras inte tvisten i sak, och fokus ligger på processens utformning. **Presentation med parterna separat** o Ordföranden kontaktar parterna separat och presenterar sig. o Förklarar den vägledda medlingen och hur hans/hennes roll, tillsammans med medlingsnämnden, kan vara till hjälp under processen. o Erhåller parternas samtycke till detta. o Undertecknar eventuell kvarstående dokumentation. o Kontrollerar i vilken omfattning de som närvarar vid medlingen är behöriga att förhandla och komma överens om en ömsesidigt godtagbar lösning.

○ Användning av plenarsammanträden och sekretessbelagda anslutningsmöten med medlaren. ▪ Får insikt i parternas ståndpunkter och bakgrundsinformation. ▪ Tittar på parternas farhågor, behov och intressen (problemidentifiering). ▪ Underlättar valet (framtagning av lösningar). ▪ Underlättar förhandlingarna mellan parterna. ▪ Underlättar utbytet av förlikningsförslag. ▪ Föreslår utfrågningar. **3. Avslutningsfas** ○ Den föredragande utarbetar faktarapporten och ett icke-bindande yttrande eller förklarar att ett dödläge föreligger. ○ Ordföranden ger parterna råd om vilka nästföljande åtgärder som är tillgängliga för dem. ○ Ordföranden kan bistå parterna när det gäller att begränsa frågorna i tvisten och/eller enas om en uppsättning fakta. ○ Den föredragande slutför och överlämnar faktarapporten och ett (eventuellt) icke-bindande yttrande till ELA.	○ Kontrollerar vem som ska fungera som medlemsstatens nationella företrädare. ○ Kontrollerar om det finns några andra organisationer eller experter med rådgivande funktion i parternas respektive delegationer. ○ Begär att parterna lämnar in och utbyter en kort sammanfattning om tvistens karaktär, deras respektive ståndpunkter och understödjande fakta. ○ Organiserar ett plenarsammanträde för att planera och förbereda inför förhandlingsfasen (fas 2). **Planering (plenarsammanträde):** ○ Ordföranden/medlingsnämnden och parterna deltar i den diagnostiska processen för att fastställa tvistens verkliga natur. ○ Parterna enas om att utbyta relevant dokumentation. ○ Identifiering av vilka som behöver involveras antingen direkt eller indirekt för att bidra till att ta fram en godtagbar lösning. Ska t.ex. parternas huvudansvariga också involveras eller träffas inför medlingen? Eller finns det andra enheter som behöver konsulteras? Om så är fallet, vilken roll ska ordföranden/medlingsnämnden spela för att förbereda parterna för mötet så att det blir meningsfullt i förlikningssyfte? ○ Identifiering av alla berörda rättsliga frågor och beslut om hur de ska hanteras. ○ Identifiering av alla övriga svårigheter eller tänkbara hinder för att nå en godtagbar lösning. ○ Säkerställande av att parterna/deras företrädare är behöriga att förhandla och ingå avtal. ○ Om flera parter medverkar, ska de indelas i grupper och träffa medlingsnämnden enskilt? ○ Vilka roller har juristen, övriga företrädare och experterna i processen? ○ Avtal om förhandlingsfasens format, dvs. en mix av plenarsammanträden och anslutningsmöten, enbart

	anslutningsmöten eller enbart plenarsammanträden? ○ Vilka är de sannolika dödlägena under förhandlingarna? Vilka är de verksamma metoderna för att övervinna ett dödläge? ○ Kan oenighet bland experterna vara en orsak till dödläge? Om så är fallet, hur kan meningsskiljaktigheter mellan experterna identifieras så att de kan beaktas under ett förlikningsval? ○ Slutför processens logistik och tidsplanering. **2. Förhandlingsfas (se standardprocessen)** **3. Avslutningsfas (se standardprocessen).**

Bilaga III: Mallar

Meddelande om val, från ELA till medlaren

Meddelande om val
[Ange adressatens för- och efternamn] *[Organisation/enhet/avdelning]* *[Adress]* *[Ort* *[Postkod]* *[E-post]* **Ärende: Meddelande om val av medlaren, ärende nr [___]** Ref.: *[Skriv referensnumret här]* Till *[medlarens för- och efternamn],* Vi vill härmed informera dig om att du har utsetts av *[medlemsstat nr 1 och medlemsstat nr 2 ELLER Europeiska arbetsmyndigheten (ELA)]* till att fungera som medlare i medlingsförfarande nr [____], mellan [medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1], och [medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2], Medlingen ska utföras i enlighet med de förfaranden som har fastställts i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, antagen den 10 november 2021, som finns på denna webbplats. Nedan finner du följande bifogade dokument: 1) De utförliga uttalandena från [medlemsstat nr 1] och [medlemsstat nr 2], som är parter i medlingsförfarande nr [_____]. 2) Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som måste skrivas under och skickas tillbaka till avsändaren, eftersom den innehåller försäkran om att inga intressekonflikter föreligger. 3) Faktarapporten, som är den mall som ska användas för att utarbeta den slutliga faktarapporten. Om det finns något skäl till att du inte kan genomföra just denna tvist ber vi dig omedelbart meddela *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat. Om du har några frågor om detta uppdrag ber vi dig kontakta *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [tfn och/eller e-post]. Vid medlingens slut ber vi dig meddela *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat för att inlämna den slutliga faktarapporten i enlighet med artikel 19.10 i arbetsordningen. Tack för din hjälp. Vördsamt, ***För- och efternamn***_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Dokument som bifogas utnämningsbrevet:

- **Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger.**
- **Faktarapportens mall.**
- **De utförliga uttalandena från de medlemsstater som är parter i tvisten.**

Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, från medlaren/ordföranden till ELA

Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger

[Ange adressatens för- och efternamn]

Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd

Europeiska arbetsmyndigheten

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakien

mediation@ela.europa.eu

Ärende: Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger

Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

[Till vederbörande],

I enlighet med artikel 4.4 i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, den 10 november 2021, intygar härmed undertecknad *för- och efternamn]*, att jag inte befinner mig i någon faktisk eller potentiell intressekonflikt som kan inverka negativt på utförandet av de uppgifter som jag har åtagit mig att utföra på lämpligt sätt och i vederbörlig ordning i funktionen som

☐ Medlare

☐ Expert i medlingsnämnden

☐ Ordförande i medlingsnämnden

☐ Vice ordförande i medlingsnämnden

☐ Expert med rådgivande funktion

i medlingsförfarande nr [_____], som Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) har utnämnt mig till eller inbjudit mig att delta i, enligt det utnämningsbrev som mottogs den [_____] dagen i månaden [_____], år [____].

Jag känner till att en intressekonflikt är en situation där mina privata intressen och åtaganden faktiskt eller potentiellt kan uppfattas som att de negativt påverkar mitt oberoende eller min opartiskhet i just denna tvist eller min lojalitet mot ELA och omfattar

- direkta intressen (ekonomiska förmåner till följd av t.ex. anställning, konsultarbete, investeringar och arvoden),
- indirekta ekonomiska intressen (t.ex. stipendier, sponsring eller andra typer av bidrag),
- intressen som har sin grund i min eller mina familjemedlemmars sysselsättning,
- alla organisationer, föreningar och klubbar som jag är medlem i och uppdrag som jag innehar som kan vara av intresse för det arbete som utförs av alla aktörer i denna tvist,
- alla andra intressen eller förhållanden som jag, undertecknad, anser relevanta.

Om en sådan situation uppstår är jag införstådd med att ELA ska bedöma min uppfattade intressekonflikt och vidta alla lämpliga åtgärder för att säkerställa medlingsförfarandets oberoende och opartiskhet. ELA ska på så vis fatta ett vederbörligen motiverat beslut avseende min uppfattade intressekonflikt och utförandet av mina arbetsuppgifter.

Jag förbinder mig att rätta mig efter ELA:s beslut.

Vidare förbinder jag mig, i enlighet med artikel 7.5 i arbetsordningen, härmed att skriftligen underrätta ELA så snart en intressekonflikt uppstår under utförandet av mina arbetsuppgifter, genom att utan onödigt dröjsmål lämna in en skriftlig förklaring som beskriver den särskilda faktiska eller potentiella intressekonflikten.

Jag intygar härmed att ovanstående uppgifter är korrekta och fullständiga.

Vördsamt,

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Meddelande om medlingsutkastet samt medlingens typ och regler från medlaren/ordföranden till ELA

Meddelande om medlingsförfarandet

[Ange adressatens för- och efternamn]

Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd

Europeiska arbetsmyndigheten

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakien

mediation@ela.europa.eu

Ärende: Meddelande om medlingsutkastet för ärende nr [__]

Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

[Till vederbörande],

Jag *[för- och efternamn]*, undertecknad, i min egenskap av *[medlare/ordförande]* för medlingsförfarande nr [____], informerar härmed Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) om att jag,

efter att ha granskat det mottagna materialet, samrått med parterna och genomfört en fullständig utvärdering av tvisten, föreslår följande strategi:

Ange om du föreslår ett

☐ standardmässigt medlingsförfarande

☐ väglett medlingsförfarande

☐ annat förfarande (specificera i nedanstående ruta).

Lämna närmare uppgifter om ditt val:

Ange alla delar rörande teknisk organisation som du vill informera ELA om före inledningen av
☐ första etappen av medlingen
☐ andra etappen av medlingen
(t.ex. tidslinje, möten osv.)

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Faktarapporten, från medlaren/den föredragande till ELA

Faktarapporten
[Ange adressatens för- och efternamn] Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd Europeiska arbetsmyndigheten Landererova 12 81109 Bratislava Slovakien mediation@ela.europa.eu *[Ange datumet]*
Ärende: Faktarapport, ärende nr [__] Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

Ärende nr [____] som inleddes den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____].

☐Första etappen av medlingen

☐Andra etappen av medlingen

Medlemsstat nr 1 deltar [____]

Medlemsstat nr 2 deltar [____]

Medlemsstat nr 3 deltar [____]

Medlarens/den föredragandes för- och efternamn [____]

Inledning

Ange:

- En introduktion till tvisten, parterna samt en redogörelse för de åtgärder som vidtogs innan medlingsförfarandet inleddes.
- Tvistens bakgrund.

Skriv introduktionen här:

Rättsligt sammanhang

Ange:

- En redogörelse för den eller de unionsakter som tvisten grundar sig på

Skriv det rättsliga sammanhanget här:

Fastställande av problem

Ange:

- En redogörelse för varje parts version av den eller de frågor som berörs
- Medlaren/den föredragande sammanfattar den eller de frågor som berörs på ett neutralt sätt och utan att döma

Skriv fastställandet av problemet här:

Identifiering av frågor

Ange:

- Identifiering av de frågor som omfattas av medling, i samförstånd med de medlemsstater som är parter i tvisten.

Skriv identifieringen av frågor här:

Framtagning och utvärdering av undersökta lösningar

- Parternas redogörelse för de föreslagna lösningar som har undersökts för att reglera tvisten och, i tillämpliga fall, de yttranden som framförts av de experter som kan

komma att delta som rådgivare och, i tillämpliga fall, de yttranden som framförts av de behöriga arbetsmarknadsparterna.
Skriv din utvärdering här:
Icke-bindande yttrande (i förekommande fall)
Har parterna kommit överens om ett icke-bindande yttrande? ☐JA ☐NEJ
Skriv dina synpunkter på det icke-bindande yttrandet här:
Om parterna inte enas om en lösning för att reglera tvisten ska medlaren/den föredragande lägga fram fakta här.
Skriv ditt svar här:
Slutsats
• Avslutande kommentarer från medlaren/den föredragande om ärendet som medlingen gäller (neutralt och utan att döma).
Skriv din slutsats här:
För- och efternamn_____ ***Organisation/enhet/avdelning***_____ ***Funktion***_____ ***Plats och datum för underskrift***_____ ***Underskrift***_____ **Bifogade dokument till faktarapporten:** • **Det icke-bindande yttrandet (i förekommande fall).**

Icke-bindande yttrande, från medlaren/den föredragande till ELA

Det icke-bindande yttrandet
Ärende: Icke-bindande yttrande, ärende nr [__] Ref.: *[Skriv referensnumret här]* Mellan *[För- och efternamn]*, som deltar som *[specificera personens roll]*, som företräder [namnet på medlemsstat nr 1] Och *[för- och efternamn]*, som deltar som *[specificera personens roll]*, som företräder [namnet på medlemsstat nr 2]

för medlingsförfarande nr [____], för närvarande i dess ☐första etapp ☐andra etapp avtalas följande, i närvaro av *[för- och efternamn]*, som deltar som *[medlare/ föredragande]* :
Lämna en beskrivning nedan av • den ömsesidigt godtagbara lösningen • tidslinjen för genomförandet av lösningen • den avtalade uppföljningen • rekommendationerna
Beskriv innehållet i det icke-bindande yttrandet här:
([Medlemsstat nr 1]) ***För- och efternamn***_____ ***Organisation/enhet/avdelning***_____ ***Funktion***_____ ***Plats och datum för underskrift***_____ ***Underskrift***_____ ([Medlemsstat nr 2]) ***För- och efternamn***_____ ***Organisation/enhet/avdelning***_____ ***Funktion***_____ ***Plats och datum för underskrift***_____ ***Underskrift***_____

Avtal om att förlänga rapporteringsperioden, från medlaren/ordföranden till ELA

Avtal om att förlänga rapporteringsperioden med 10 arbetsdagar
[Ange adressatens för- och efternamn] Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd Europeiska arbetsmyndigheten Landererova 12 81109 Bratislava Slovakien mediation@ela.europa.eu **Ärende: Avtal om att förlänga rapporteringsperioden, ärende nr [___]** Ref.: *[Skriv referensnumret här]* [Till vederbörande],

Jag, undertecknad, [för- och efternamn], som har utnämnts till [medlare/ordförande/ föredragande], för medlingsförfarande nr [____], informerar härmed Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) om att

[medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1],

och

[medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2],

parter i den

☐ första

☐ andra

etappen av det ovannämnda medlingsförfarandet, har avtalat med [medlaren/den föredragande] om en förlängning av den tid som den senare beviljas för att utarbeta faktarapporten denna [_____] dagen i månaden [_____], år [_____].

[Medlaren/den föredragande] beviljas till den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____] för att utarbeta faktarapporten och överlämna den till medlemsstaterna och till ELA samt till medlingsnämnden (eller panelen), om en andra etapp av medlingen skulle ske.

([Medlare/ordförande/föredragande])

För- och efternamn _____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion _____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

([Medlemsstat nr 1])

För- och efternamn __ [namn på nationell företrädare nr 1]

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion _____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

([Medlemsstat nr 2])

För- och efternamn __ [namn på nationell företrädare nr 2]

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion _____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Meddelande om förlängning av medlingsetappen, från medlaren/ordföranden till ELA

Meddelande om förlängning av första eller andra etappen med 15 arbetsdagar
[Ange adressatens för- och efternamn] Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd Europeiska arbetsmyndigheten Landererova 12 81109 Bratislava Slovakien mediation@ela.europa.eu **Ärende: Meddelande om förlängning av *[första/andra]* etappen av medlingen, ärende nr [__]** Ref.: *[Skriv referensnumret här]* [Till vederbörande], Jag, undertecknad *[för- och efternamn]*, i min egenskap av *[medlare/ordförande]* för medlingsförfarande nr [____], informerar härmed Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) om att [medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1], och [medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2], som parter i den ☐ första ☐ andra etappen av det ovannämnda medlingsförfarandet, den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____], kommit överens om att förlänga den ☐ första etappen av medlingen. ☐ andra etappen av medlingen. Efter förlängningen på 15 arbetsdagar, kommer därför det datum då etappen slutar att vara den [_____] dagen i månaden [_____], år [____]. ***För- och efternamn***_____ ***Organisation/enhet/avdelning***_____ ***Funktion***_____ ***Plats och datum för underskrift***_____ ***Underskrift***_____

Avtal om att starta den andra etappen av medlingen, från medlaren/ordföranden till ELA

Avtal om att starta den andra etappen av medlingen

[Ange adressatens för- och efternamn]

Verkställande direktör/chef för enheten för samarbetsstöd

Europeiska arbetsmyndigheten

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakien

mediation@ela.europa.eu

Ärende: Avtal om att starta den andra etappen av medlingen, ärende nr [__]

Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

[Till vederbörande],

Jag, undertecknad [för- och efternamn], i min egenskap av medlare för medlingsförfarande nr [____], informerar härmed Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) om att

[medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1],

och

[medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2],

som parter i den första etappen av det ovannämnda medlingsförfarandet, den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____], kommit överens om att förlänga medlingsförfarandet med en andra etapp. Den första etappen av medlingen, som slutade den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____], ledde inte till ett icke-bindande yttrande.

I kraft av denna överenskommelse åtar sig de ovannämnda medlemsstaterna att slutföra den första etappen av medlingen och därefter motta meddelandet om inledningen av den andra etappen av medlingen från ELA senast 10 arbetsdagar från inlämningen av medlarens slutliga faktarapport, såsom anges i artikel 16.2 i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten.

([Medlare])

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

([Medlemsstat nr 1])

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

([Medlemsstat nr 2])

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Skrivelse till ordföranden, från ELA till ordföranden

Skrivelse till ordföranden

[Ange adressatens för- och efternamn]

[Organisation/enhet/avdelning]

[Adress]

[Ort

[Postkod]

[E-post]

Ärende: Skrivelse till ordföranden i medlingsnämnden, ärende nr [___]

Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

Till *[för- och efternamn],*

denna skrivelse ska informera dig som ordförande i medlingsnämnden till den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____], om att

[medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1], och

[medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2],

som är parter i medlingsförfarande nr [_____] inför Europeiska arbetsmyndigheten (ELA), den [_____] dagen i månaden [_____], år [_____], kommit överens om att starta en andra etapp av medling inför ELA.

Medlingen ska utföras i enlighet med de förfaranden som har fastställts i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, som antogs den 10 november 20 och finns på denna webbplats.

Följande bifogade dokument är avsedda som information och förberedelse:

1) De utförliga uttalandena från [medlemsstat nr 1] och [medlemsstat nr 2], som är parter i medlingsförfarande nr [_____].

2) Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som måste skrivas under och skickas tillbaka till avsändaren.

3) Faktarapporten, som är den mall som ska användas för att utarbeta den slutliga faktarapporten och som måste överlämnas till den föredragande (med hjälp av skrivelsen för utnämning av den föredragande.

4) Skrivelsen för utnämning av den föredragande.

Om det finns något skäl till att du inte kan genomföra denna medling bör du omedelbart meddela *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [e-post].

Om du har några frågor om detta uppdrag ber vi dig kontakta *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [tfn och/eller e-post].

Vid medlingens slut ber vi dig lämna in den slutliga faktarapporten enligt artikel 19.17 i arbetsordningen till *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [e-post].

Tack för din hjälp.

Vördsamt,

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Dokument som bifogas skrivelsen till ordföranden:

- **De utförliga uttalandena från de medlemsstater som är parter i tvisten.**
- **Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger.**
- **Faktarapportens mall.**
- **Skrivelsen för utnämning av den föredragande.**

Utnämningsbrevet, från ordföranden till den föredragande

Utnämning av den föredragande
[Ange adressatens för- och efternamn] *[Organisation/enhet/avdelning]* *[Adress]* *[Ort* *[Postkod]* *[E-post]* **Ärende: Skrivelse för utnämning av den föredragande i medlingsnämnden/panelen, ärende nr [___]** Ref.: *[Skriv referensnumret här]* [Till] *[för- och efternamn på den föredragande],* Jag, undertecknad, *[för- och efternamn]*, i min egenskap av ordförande för medlingsförfarande nr [____], för närvarande i dess *andra* etapp, har utsett dig till att fungera som föredragande, för medlingsförfarande nr [____]. Som expert vid medlingsnämnden/panelen har du utsetts till föredragande av följande skäl: *Skriv ditt svar här:* Den föredragandes arbetsuppgifter är fastställda i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten (ELA) som antogs den 10 november 2021, som finns på denna webbplats. Nedan finner du följande bifogade dokument: 1) De utförliga uttalandena från [medlemsstat nr 1] och [medlemsstat nr 2], som är parter i medlingsförfarande nr [_____]. 2) Faktarapporten, som är den mall som ska användas för att utarbeta den slutliga faktarapporten. 3) Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som måste skrivas under och skickas tillbaka till avsändaren, eftersom den innehåller försäkran om att inga intressekonflikter föreligger. Om det finns något skäl till att du inte kan genomföra denna medling bör du omedelbart meddela *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [e-post] Om du har några frågor om detta uppdrag ber vi dig kontakta *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på [tfn och/eller e-post].

Vid medlingens slut ber vi dig lämna in den slutliga faktarapporten enligt artikel 19.17 i arbetsordningen till [för- och efternamn] vid ELA:s sekretariat på [e-post], till de medlemsstater som är parter i tvisten och till ELA.

Tack för din hjälp.

Vördsamt,

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Dokument som bifogas skrivelsen till experten:

- **De utförliga uttalandena från de medlemsstater som är parter i tvisten.**
- **Faktarapporten.**
- **Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger.**

Skrivelsen för utnämning av experten, från ordföranden till experten

Skrivelsen för utnämning av experten
[Ange adressatens för- och efternamn] *[Organisation/enhet/avdelning]* *[Adress]* *[Ort* *[Postkod]* *[E-post]* **Ärende: Skrivelse för utnämning av experten i medlingsnämnden/panelen, ärende nr [___]** Ref.: *[Skriv referensnumret här]* Till *[expert för- och efternamn]* Jag, undertecknad, *[för- och efternamn]* har utsett dig till att fungera som expert, som del av medlingsnämnden, i tvisten mellan

[medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1], och

[medlemsstat nr 2]. som företräds av [namn p.å nationell företrädare nr 2]

Medlingen ska genomföras i enlighet med de förfaranden som har fastställts i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, som antogs den 10 november 2021 och finns på denna webbplats.

Nedan finner du följande bifogade dokument:

1) De utförliga uttalandena från [mMedlemsstat nr 1][medlemsstat nr 1] och [medlemsstat nr 2][medlemsstat nr 2], som är parter i medlingsförfarande nr [_____]

2) Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger, som måste skrivas under och skickas tillbaka till avsändaren, eftersom den innehåller försäkran om att inga intressekonflikter föreligger.

Om det finns något skäl till att du inte kan delta som expert bör du omedelbart meddela *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat, eller undertecknad

Om du har några frågor om detta uppdrag ber vi dig kontakta *[för- och efternamn]* vid ELA:s sekretariat på *[vänligen uppge ditt telefonnummer och/eller din e-postadress]*

Tack för din hjälp.

Vördsamt,

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____

Dokument som bifogas till skrivelsen till experten:

- **De utförliga uttalandena från de medlemsstater som är parter i tvisten.**
- **Försäkran om att inga intressekonflikter föreligger.**

Meddelande för att underrätta medlemsstaterna och ELA om panelens sammansättning, från ordföranden till medlemsstaten/medlemsstaterna och ELA

Meddelande för att underrätta medlemsstaterna och ELA om medlingsnämndens (eller panelens) sammansättning
[Ange adressatens för- och efternamn] *[Organisation/enhet/avdelning]* *[Adress]* *[Ort*

[Postkod]

[E-post]

Kopia till:

Ärende: Meddelande om *[panelens/medlingsnämndens]* sammansättning, ärende nr [___]

Ref.: *[Skriv referensnumret här]*

[Till vederbörande],

Jag, undertecknad *[för- och efternamn]*, i min egenskap av ordförande för medlingsförfarande nr [____], informerar härmed

[medlemsstat nr 1], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 1],

[medlemsstat nr 2], som företräds av [namn på nationell företrädare nr 2],

och

Europeiska arbetsmyndigheten (ELA)

om att ordföranden i enlighet med artikel 8 C i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, för medlingsförarande nr [____], har utnämnt:

☐ hela medlingsnämnden

☐ en panel av experter

till att agera i den andra etappen av det ovannämnda förfarandet.

Ordföranden har därför nöjet att informera dig om att [medlingsnämnden/panelen] kommer att bestå av

För- och efternamn	***Roll***
	Ordförande
	Vice ordförande
	Föredragande
	Expert

	Expert
	…

Den andra etappen av medlingen hanteras i överensstämmelse med de regler som fastställdes i arbetsordningen för medling vid Europeiska arbetsmyndigheten, som antogs den 10 november 2021 och finns på denna webbplats.

För- och efternamn_____

Organisation/enhet/avdelning_____

Funktion_____

Plats och datum för underskrift_____

Underskrift_____