

**Smjernice za
medijatore i Odbor za medijaciju
o postupku medijacije Europskog
nadzornog tijela za rad**

LISTOPAD 2022.

Sadržaj

Uvod.....	3
Temeljna načela i značajke medijacije pred ELA-om	4
Tko može biti stranka u medijaciji pred ELA-om?	4
Ključne funkcije i uloge tijekom medijacije	5
Medijator.....	5
Odbor za medijaciju	5
Stručnjaci u savjetodavnoj ulozi.....	7
Tajništvo ELA-e za medijaciju.....	8
Pripremne faze postupka medijacije	8
Prva faza postupka medijacije i uloga medijatora.....	9
Ishod A: Države članice postigle su suglasnost o neobvezujućem mišljenju	11
Ishod B: Države članice nisu postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju.....	12
Druga faza postupka medijacije i uloga Odbora za medijaciju	13
Ishod A: Države članice postigle su suglasnost o neobvezujućem mišljenju	16
Ishod B: Države članice nisu postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju.....	16
Što se događa nakon završetka medijacije?	17
Prilog I.: Dva pristupa medijaciji za prvu fazu.....	18
Prilog II.: Dva pristupa medijaciji za drugu fazu	20
Prilog III.: Predlošci	24
Obavijest o odabiru koju ELA-a dostavlja medijatoru.....	24
Izjava medijatora/predsjednika ELA-i o nepostojanju sukoba interesa.....	25
Komunikacija medijatora/predsjednika ELA-i o nacrtu, stilu i pravilima medijacije	26
Činjenično izvješće medijatora/izvjestitelja ELA-e.....	27
Neobvezujuće mišljenje medijatora/izvjestitelja ELA-i	29
Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja, koji medijator/predsjednik dostavlja ELA-i	30
Obavijest medijatora/predsjednika ELA-i o produljenju faze medijacije	32
Sporazum o početku druge faze medijacije, koji medijator/predsjednik dostavlja ELA-i....	33
Dopis predsjedniku, koji ELA dostavlja predsjedniku	34
Dopis o imenovanju, koji predsjednik dostavlja izvjestitelju	36
Dopis o imenovanju stručnjaka, koji predsjednik šalje stručnjaku	37
Dopis obavijesti kojom se države članice i ELA obavješćuju o sastavu povjerenstva, koji predsjednik dostavlja državama članicama i ELA-i	39

Uvod

U državama članicama mogu postojati **neslaganja** o primjeni, provedbi ili izvršavanju pravne stečevine EU-a u području mobilnosti radne snage i koordinaciji sustava socijalne sigurnosti. Budući da je bilateralni dijalog između država članica i dalje najizravniji način rješavanja takvih izazova i prevladavanja oprečnih stajališta, njime se možda ne dolazi uvijek do učinkovitih ishoda, a sporovi mogu ostati neriješeni.

Kako bi se prevladale razlike među državama članicama koje se ne mogu riješiti dijalogom, pod okriljem **Europskog nadzornog tijela za rad** (dalje u tekstu „ELA”) uspostavljen je **prilagođeni instrument za medijaciju** kojim se državama članicama pruža pojednostavljen mehanizam za vremenski ograničeno rješavanje sporova, uz potrebnu stručnu i logističku potporu.

Medijacijska funkcija i uloga ELA-e određene su u Uredbi o njezinu osnivanju¹. Područje primjene medijacije uključuje **sva područja koja su u nadležnosti ELA-e², a to su upućivanje radnika, koordinacija sustava socijalne sigurnosti, slobodno kretanje radnika i socijalno zakonodavstvo koje se odnosi na međunarodni cestovni promet**. U slučaju da se spor u cijelosti ili djelomično odnosi na pitanja koordinacije sustava socijalne sigurnosti, ELA će obavijestiti Administrativnu komisiju u skladu sa Sporazumom o suradnji Administrativne komisije i ELA-e kojim se uređuje interakcija tih dvaju tijela³.

Detaljni modaliteti i postupci cijelog postupka medijacije utvrđeni su **Poslovníkom** koji je usvojio Upravni odbor ELA-e⁴. U **Općim smjernicama i radnom tijeku u postupku medijacije ELA-e⁵** detaljno su opisana sva postupanja koja se odnose na medijaciju ELA-e. U **Smjernicama za države članice o medijaciji ELA-e** opisuju se koraci i ključne faze postupka medijacije te se razmatraju neka ključna pitanja koja bi države članice mogle imati pri razmatranju medijacije. Oba dokumenta sadržavaju relevantne predloške za potrebe komunikacije i administrativne provjere.

Postupak medijacije pred ELA-om odvija se u dvije uzastopne faze medijacije u kojima sudjeluje **jedan medijator** (prva faza postupka medijacije) ili **Odbor za medijaciju** (druga faza postupka medijacije). Medijacijom se u konačnici predviđa usvajanje **neobvezujućeg mišljenja** koje države članice moraju poštovati u duhu iskrene administrativne suradnje i dobre vjere.

Ove Smjernice za medijatore i Odbor za medijaciju ponajprije su namijenjene medijatorima, članovima Odbora za medijaciju i stručnjacima u savjetodavnoj ulozi.

¹ Uredba (EU) 2019/1149 o osnivanju ELA-e, dostupna na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² ELA-ino područje nadležnosti opisano je u članku 1. stavku 4. Uredbe o osnivanju (EU) 2019/1149, koja je dostupna na ovoj adresi: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Odlukom 18/2021 od 22. prosinca 2021. odobren je Sporazum o suradnji Administrativne komisije i ELA-e. Sporazum je stupio na snagu 1. lipnja 2022. te je dostupan na ovoj adresi: <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ Odluka 17/2021 Upravnog odbora ELA-e od 10. studenoga 2021., dostupna na: https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPME%20EN.pdf.

⁵ Poveznica će biti učitana nakon postizanja dogovora na upravljačkoj razini ELA-e.

Temeljna načela i značajke medijacije pred ELA-om

Medijacija pred ELA-om **dobrovoljan** je i besplatan mehanizam za rješavanje sporova čiji je cilj rješavanje sporova među državama članicama o primjeni i/ili izvršavanju zakonodavstva EU-a o mobilnosti radne snage i koordinaciji sustava socijalne sigurnosti. Države članice koje su stranke u određenom sporu zadržavaju potpunu kontrolu, dok ELA olakšava provođenje postupka i pruža stručnu pratnju i logističku potporu putem Tajništva ELA-e za medijaciju⁶. Sama medijacija temelji se na **načelima nepristranosti, povjerljivosti i fleksibilnosti** te je njezin cilj donošenje obostrano prihvatljivog rješenja koje su države članice suglasne provesti.

Postupak medijacije sastoji se od **dvije moguće uzastopne faze**, od kojih se na svaku u načelu primjenjuju okvirni rokovi određeni Poslovníkom.

Provođenje prve faze postupka medijacije olakšava **medijator pojedinac**, kojeg su **države članice odabrale** s [popisa imenovanih medijatora](#). Odabrani medijator olakšava medijaciju među strankama.

Ako države članice ne postignu dogovor na kraju prve faze postupka medijacije, mogu odlučiti nastaviti postupak u drugoj fazi medijacije koja se vodi pred povjerenstvom ili cijelim **Odborom za medijaciju** koji se sastoji od stručnjaka koje imenuje Upravni odbor ELA-e ([popis stručnjaka Odbora za medijaciju](#)). U tom slučaju uključene države ne biraju sastav povjerenstva (ili cijelog Odbora za medijaciju), već ga bira predsjednik Odbora za medijaciju koji je odgovoran za olakšavanje druge faze medijacije.

Tko može biti stranka u medijaciji pred ELA-om?

U načelu svaka nacionalna javna institucija ili tijelo koje ima nadležnost u području zapošljavanja i socijalne sigurnosti u prekograničnim situacijama EU-a može ELA-i **podnijeti zahtjev** za medijaciju ako ima oprečna stajališta i/ili neriješen spor s nacionalnom javnom institucijom ili tijelom druge države članice o primjeni relevantne pravne stečevine EU-a u području rada i socijalne sigurnosti. Iako je **uobičajeno da zahtjev za medijaciju u ime države članice podnosi njezino krovno ministarstvo nadležno za zapošljavanje i/ili socijalnu sigurnost**, države članice odlučuju jesu li druge javne institucije ili tijela nadležni za podnošenje zahtjeva za medijaciju ELA-i i ako jesu, koja su to tijela. Te nacionalne javne institucije ili tijela mogu biti (1) ustanove socijalne sigurnosti, (2) agencije za zapošljavanje, (3) inspeksijske službe ili (4) druge javne agencije.

Države članice imenuju **jednog nacionalnog predstavnika** koji će tijekom medijacije biti **glavna kontaktna točka** u ime te države članice. Države članice mogu u svakom trenutku odlučiti zamijeniti imenovanog nacionalnog predstavnika slanjem službene obavijesti Tajništvu ELA-e za medijaciju.

Države članice same odlučuju **koje će nacionalne javne institucije ili tijela biti dijelom njihova izaslanstva** tijekom medijacije te sudjelovati u komunikaciji i saslušanjima.

⁶ Tajništvo ELA-e za medijaciju dio je Odjela za potporu suradnji ELA-e.

Ključne funkcije i uloge tijekom medijacije

Dok se cjelovit pregled uloga i odgovornosti različitih sudionika uključenih u postupak medijacije može pronaći u **Općim smjernicama i radnom tijeku u postupku medijacije ELA-e⁷ u nastavku je naglasak na** ulozi i odgovornostima medijatora, članova odbora za medijaciju i stručnjaka u savjetodavnoj ulozi.

Medijator

Medijator provodi prvu fazu medijacije u skladu s člankom 13. stavkom 3.⁸ Uredbe o osnivanju. Države članice koje su stranke u sporu odabiru ga s popisa medijatora koji odobrava Upravni odbor ELA-e u skladu s člankom 7. stavkom 2. Poslovnika⁹. Medijatori ELA-e odabiru se na temelju njihova znanja, vještina i iskustva u području mehanizama za rješavanje sporova, uključujući medijaciju. U obzir se uzima i stručno znanje u različitim područjima politika koje su obuhvaćene mandatom ELA-e, ali ono nije uvjet.

Popis imenovanih medijatora dostupan je u [ovom dokumentu](#). ELA namjerava redovito ažurirati popis medijatora.

Funkcije medijatora

Medijator provodi prvu fazu medijacije pružajući podršku strankama tijekom cijelog procesa medijacije: određuje, u dogovoru sa strankama, kalendar koji treba slijediti i predlaže najbolji pristup za sesije medijacije.

Na kraju prve faze medijacije, medijator je odgovoran za sastavljanje činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja, koje šalje ELA-i i strankama u sporu radi dobivanja povratnih informacija i opažanja.

Odbor za medijaciju

Odbor za medijaciju tijelo je sastavljeno od stručnjaka iz država članica, a njegove članove imenuje Upravni odbor ELA-e u skladu s člankom 7. stavkom 2. Poslovnika¹⁰. Trenutačni sastav Odbora za mirenje [javno je dostupan ovdje](#).

Odbor za medijaciju može se aktivirati ako prva faza medijacije nije dovela do usvajanja neobvezujućeg mišljenja i sporazuma između stranaka. U tom slučaju ELA može pokrenuti drugu fazu medijacije pred svojim Odborom za medijaciju, ali pokretanje ovisi o suglasnosti svih država članica koje su stranke u sporu.

U skladu s člankom 13. stavkom 6. Uredbe o osnivanju¹¹ Odbor za medijaciju može provesti drugu fazu medijacije kao jedinstveno tijelo ili u „povjerenstvima”. Povjerenstva se sastoje od

⁷ Poveznica će se učitati nakon što se postigne dogovor na upravljačkoj razini ELA-e.

⁸ Članak 13. stavak 3. Uredbe o osnivanju: „Prva faza medijacije provodi se između država članica koje su stranke u sporu i medijatora koji zajedničkim sporazumom donosi neobvezujuće mišljenje. Stručnjaci iz država članica, Komisija i Nadzorno tijelo u prvoj fazi medijacije mogu imati savjetodavnu ulogu.”

⁹ Članak 7. stavak 2. Poslovnika: „Upravni odbor imenuje odgovarajući broj medijatora i stručnjaka iz država članica koji će biti u sastavu odbora za medijaciju.[...].”

¹⁰ Članak 7. stavak 2. Poslovnika: „Upravni odbor imenuje odgovarajući broj medijatora i stručnjaka iz država članica koji će biti u sastavu odbora za medijaciju.[...].”

¹¹ Članak 13. stavak 6. Uredbe o osnivanju: „Upravni odbor donosi [...] i mogućnost da odbor za medijaciju sudjeluje u povjerenstvima koja se sastoje od više članova.”

najmanje devet, a najviše dvanaest članova Odbora za medijaciju¹². Predsjednik Odbora za medijaciju odlučuje o sastavu konkretnog povjerenstva u određenom sporu ili o održavanju medijacije pred cijelim Odborom za medijaciju.

Osim predsjednika, Odbor za medijaciju ima dva zamjenika predsjednika i nekoliko stručnjaka od kojih će jedan član djelovati u svojstvu izjavitelja u određenom sporu.

Predsjednika Odbora za medijaciju imenuje Upravni odbor ELA-e na mandat od 36 mjeseci. Predsjednik upravlja drugom fazom medijacije u skladu s člankom 8. stavkom 5. Poslovnika, a podupire ga Tajništvo ELA-e za medijaciju.

Funkcije predsjednika

- a) **upućivanje poziva stručnjacima iz Odbora za medijaciju s relevantnim stručnim iskustvom u području na koje se odnosi predmet spora na sudjelovanje u radu Odbora za medijaciju ili povjerenstva**, ovisno o slučaju, te obavještanje država članica koje su stranke u sporu, uključujući njihove nacionalne časnike za vezu i ELA-u o sastavu odbora (članak 19. stavak 11. Poslovnika);
- b) **imenovanje izjavitelja** među stručnjacima Odbora za medijaciju ili povjerenstva, ovisno o slučaju;
- c) **predsjedanje svim sastancima Odbora za medijaciju ili povjerenstva**, ovisno o slučaju;
- d) **djelovanje u svojstvu predstavnika i glavne kontaktne točke za Odbor za medijaciju u komunikacijama i odnosima s Upravnim odborom, državama članicama** koje su stranke u sporu, uključujući njihove nacionalne časnike za vezu i ELA-u;
- e) **koordiniranje rada Odbora za medijaciju, pri čemu mora zajamčiti da Odbor za medijaciju poštuje temeljna načela** predviđena člankom 4. i aranžmane za rad predviđene člankom 19. Poslovnika;
- f) **osiguranje visoke kvalitete postupka medijacije** i neobvezujućih mišljenja;
- g) **donošenje odluka o najdjelotvornijim aranžmanima za rad za provedbu druge faze postupka medijacije**, na temelju savjetovanja s državama članicama koje su stranke u sporu, u skladu s člankom 19. Poslovnika (članak 8. stavak 5.)

Upravni odbor imenuje **zamjenike predsjednika** na mandat od 36 mjeseci. Oni sudjeluju u drugoj fazi medijacije kao potpora predsjedniku.

Funkcije zamjenika predsjednika

¹² Članak 8. odjeljak C. stavak 6. Poslovnika: „Povjerenstvo odbora za medijaciju sastoji se od predsjednika, zamjenikâ predsjednika i **barem šest drugih stručnjaka** iz Odbora za medijaciju odabranih na temelju popisa stručnjaka koje je imenovao Upravni odbor u skladu s člankom 7. stavkom 4. Kako bi se zajamčila djelotvornost i učinkovitost postupka, povjerenstvo Odbora za medijaciju načelno **ne bi trebalo imati više od dvanaest članova Odbora za medijaciju** iz država članica osim onih koje su stranke u sporu.”

Glavna je odgovornost zamjenika predsjednika pružiti potporu predsjedniku tijekom druge faze postupka medijacije i obavljati dužnosti predsjednika ako mu nije dopušteno ili ne može sudjelovati¹³.

Izjestitelj se imenuje među stručnjacima Odbora za medijaciju ili povjerenstva, ovisno o predmetu. Izjestitelja imenuje predsjednik u skladu sa sljedećim kriterijima:

- priroda spora i stručnost
- kompetencije i iskustva stručnjaka
- dostupnost stručnjaka.

Funkcije izjestitelja

Izjestitelj je odgovoran za izradu činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja za drugu fazu medijacije te uzima u obzir sva stajališta članova Odbora za medijaciju (ili povjerenstva), država članica koje su stranke u sporu i ostalih stručnjaka koji sudjeluju u savjetodavnoj ulozi (npr. socijalni partneri, članovi Europske komisije itd.)

Stručnjake Odbora za medijaciju imenuje Upravni odbor ELA-e u skladu s člankom 7. stavkom 2. Poslovnika kao članove Odbora za medijaciju. Osobe koje su imenovane kao stručnjaci Odbora za medijaciju odabiru se na temelju njihova iskustva i kompetencija za rješavanje sporova koji se odnose na različita područja obuhvaćena područjem primjene postupka medijacije¹⁴.

Funkcije stručnjaka Odbora za medijaciju

Uloga stručnjaka koji je član Odbora za medijaciju ili povjerenstva tijekom druge faze medijacije jest davati tehnička mišljenja i savjete o konkretnom predmetu kako bi olakšao postupak medijacije i donošenje rješenja.

Stručnjaci u savjetodavnoj ulozi

Stručnjaci u savjetodavnoj ulozi mogu biti određeni i uključeni i u prvoj i u drugoj fazi medijacije. U prvom slučaju medijator će ih uključiti u postupak medijacije, ali uvijek u dogovoru s državama članicama; u drugom slučaju stručnjake poziva predsjednik Odbora za medijaciju po potrebi.

Medijator ili predsjednik mogu kao stručnjake u savjetodavnoj ulozi pozvati bilo kojeg pojedinca s određenim znanjem ili stručnošću u područjima koja su relevantna za pojedinačni spor te mogu biti uključeni u ime svoje organizacije ili u samostalnom neovisnom svojstvu: stručnjake iz Europske komisije, ELA-e ili drugih agencija EU-a, predstavnike nacionalnih ili

¹³ Članak 8. odjeljak B. stavak 4.: „Prvi zamjenik predsjednika obavlja funkcije predsjednika osobito u slučajevima u kojima, u skladu s člankom 4. stavkom 4. ovog poslovnika te člankom 13. stavkom 5. Uredbe o osnivanju, predsjedniku nije dopušteno sudjelovanje ili ne može sudjelovati. Drugi zamjenik predsjednika obavlja funkcije predsjednika osobito u slučajevima u kojima predsjedniku i prvom zamjeniku predsjednika nije dopušteno sudjelovanje ili ne mogu sudjelovati.”

¹⁴ ELA-in mandat prikazan je u članku 1. stavku 4. Uredbe o osnivanju (EU) 2019/1149, koja je dostupna na ovoj adresi: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

europskih socijalnih partnera, predstavnike drugih europskih ili nacionalnih dionika, ali i pojedinačne neovisne stručnjake (kao što su akademici, nekadašnji inspektori itd.) u skladu s člankom 13. stavcima 3. i 5. Uredbe o osnivanju te člankom 19. stavcima 19. i 20. Poslovnika.

Sudjelovanje stručnjakâ u savjetodavnoj ulozi

Stručnjaci koji imaju savjetodavnu ulogu strankama su na raspolaganju tijekom prve i druge faze medijacije, ovisno o slučaju, kako bi odgovorili na određena pitanja iz područja predmeta spora, dali svoja mišljenja, preporuke i predložili rješenja. Medijator ili predsjednik Odbora za medijaciju uvijek će pozvati stručnjake u savjetodavnoj ulozi nakon savjetovanja i dogovora država članica koje su stranke u sporu.

Stručnjaci koju sudjeluju u savjetodavnoj ulozi ne smiju djelovati kao predstavnici svoje države članice, već na temelju svoje profesionalne stručnosti i na nepristran način.

Tajništvo ELA-e za medijaciju

U okviru ELA-e, postupak medijacije podupire tajništvo ELA-e za medijaciju, koje je dio Odjela za potporu suradnji.

Funkcije Tajništva ELA-e za medijaciju

Tajništvo ELA-e za medijaciju osigurava da se informacije i komunikacija među svim akterima uključenima u određeni spor za koji se traži medijacija pred ELA-om odvijaju u skladu s Poslovníkom od trenutka pokretanja inicijative (države članice, mreže SOLVIT ili izravno na inicijativu same ELA-e) do završetka postupka medijacije.

Tajništvo za medijaciju pruža tehničku i logističku potporu koja može biti potrebna akterima uključenima u medijaciju, od prevođenja dokumenata do osiguravanja prostora ili stručnih savjeta o postupcima koje treba slijediti u provedbi medijacije. Tajništvo ELA-e podupire proces medijacije stavljanjem na raspolaganje potrebnih alata i instrumenata, uključujući smjernice koje mogu biti potrebne akterima za olakšavanje postupka medijacije.

Tajništvo ELA-e za medijaciju provodi provjeru administrativne prihvatljivosti kojom provjerava jesu li pravilno ispunjene sve formalnosti potrebne za pokretanje prve faze medijacije.

Tajništvo ELA-e za medijaciju provjerava jesu li neobvezujuća mišljenja koja su donesena u određenim predmetima medijacije u skladu s europskim pravnim okvirom i prati izvješćuju li države članice o provedbi neobvezujućih mišljenja u skladu s Poslovníkom.

Pripremne faze postupka medijacije

Neovisno o načinu na koji se ELA-i podnosi zahtjev ili inicijativa za medijaciju, sve države članice koje su stranke u sporu moraju dati izričitu suglasnost da žele sudjelovati u medijaciji. Medijacija se ne može provoditi protiv volje ili bez sudjelovanja predmetnih država članica. To načelo dobrovoljnog sudjelovanja i dalje je temelj cijelog postupka medijacije.

Prije službenog pokretanja postupka medijacije Tajništvo ELA-e za medijaciju prikuplja od država članica sve potrebne i relevantne informacije. To uključuje detaljne izvještaje u kojima države članice izlažu spor (ili svoja stajališta o sporu).

Tajništvo ELA-e za medijaciju provest će **administrativnu provjeru prihvatljivosti** nakon zaprimanja svih dokumenata od država članica. Postupak medijacije ne može se pokrenuti bez dovršene provjere prihvatljivosti.

Prva faza postupka medijacije i uloga medijatora

Provjera dopuštenosti koju provodi Tajništvo ELA-e za medijaciju u konačnici može dovesti do službenog **pokretanja prve faze postupka medijacije**.

U tu svrhu će Tajništvo ELA-e za medijaciju poslati „Obavijest o početku prve faze medijacije” kojom se države članice pozivaju da:

- (1) odaberu medijatora s [popisa imenovanih medijatora](#) u roku od 10 radnih dana
- (2) potvrde ili imenuju nacionalnog predstavnika za prvu fazu medijacije.

Države članice upotrijebit će „Dopis za odgovor na Obavijest o početku prve faze medijacije” u kojem potvrđuju svoju spremnost na sudjelovanje u medijaciji i svoj odabir medijatora.



Države članice mogu na različite načine odabrati medijatora i u svojem odgovoru mogu navesti:

- svoj izbor jednog ili više medijatora s popisa imenovanih medijatora
- svoju suglasnost sa svim medijatorima s popisa imenovanih medijatora
- svoju nesuglasnost s jednim ili više predloženih medijatora s popisa imenovanih medijatora.

Države članice potiču se da odrede medijatora s [popisa imenovanih medijatora](#) uspostavom izravnog bilateralnog kontakta radi postizanja zajedničkog dogovora.

Ako države članice postignu suglasnost o medijatoru, **ELA će službeno imenovati odabranog medijatora**. Ako države članice ne postignu suglasnost o odabiru medijatora, ELA će preuzeti inicijativu i predložiti državama članicama medijatora s popisa imenovanih medijatora, s kojim države članice moraju biti suglasne.

Nakon odabira medijatora, medijator će od Tajništva ELA-e primiti sljedeće predloške:

Obavijest o odabiru, koju medijator treba potpisati i dostaviti Tajništvu ELA-e za medijaciju.	Dostupna ovdje
Izjava o nepostojanju sukoba interesa, koju medijator treba potpisati i dostaviti Tajništvu ELA-e za medijaciju.	Dostupna ovdje
Komunikacija o nacrtu medijacije	Dostupna ovdje
Činjenično izvješće	Dostupno ovdje
Neobvezujuće mišljenje	Dostupno ovdje
Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja	Dostupan ovdje
Obavijest o produljenju faze medijacije	Dostupna ovdje

Predlošci i obrasci koji se stavljaju na raspolaganje medijatoru namijenjeni su podupiranju i olakšavanju postupka medijacije i rada medijatora. Neće se upotrebljavati svi obrasci ili predlošci koji se šalju medijatoru jer to ovisi o procesu i rezultatu same medijacije.

Od datuma kada je medijator dostavio potpisanu „**Obavijest o odabiru**” Tajništvu ELA-e za medijaciju počinje okvirni **rok od 45 radnih dana** u kojem bi se prva faza medijacije trebala provesti s ciljem postizanja zajedničkog dogovora o sporu.



Ubrzana medijacija

Države članice koje su stranke u sporu zajedno s medijatorom tijekom prve faze medijacije mogu postići suglasnost o skraćivanju rokova koji su određeni u aranžmanima o radu, pod uvjetom da se može očuvati kvaliteta postupka i neobvezujućeg mišljenja.

Stoga se u načelu očekuje da će prva faza medijacije trajati najviše pet mjeseci. Međutim, tijekom procesa medijacije, postupak može biti suspendiran ili može doći do prijevremenog zaključenja.¹⁵

Kako medijator postupa u slučaju suspenzije ili prijevremenog zaključenja?

Od trenutka kada medijator postane svjestan da medijacija može biti suspendirana ili da postoji rizik od prekida, tražit će suglasnost država članica o njihovoj spremnosti da nastave postupak i obavijestiti Tajništvo ELA-e za medijaciju da postupak može biti suspendiran ili prijevremeno zaključen.

Prva faza postupka medijacije je u biti usmjerena na prevladavanje razlika u stajalištima država članica o primjeni relevantne pravne stečevine EU-a u području mobilnosti radne snage na određeni slučaj. Medijator olakšava postupak s ciljem pomirenja oprečnih stajališta uključenih država članica, što u konačnici može dovesti do obostrano prihvatljivog rješenja. Imenovani medijator savjetuje se s državama članicama kako bi odabrao najprikladniji pristup medijaciji.

Kako odabrati prikladan pristup medijaciji?

Prije svega, **medijator vodi postupak medijacije** u smislu utvrđivanja dnevnog reda, odabira jezika komunikacije i planiranja (fizičkih i/ili internetskih) sastanaka i komunikacije među državama članicama.

Tajništvo ELA-e za medijaciju u tom slučaju podupire medijatora, pružajući mu administrativnu i logističku potporu, uključujući usluge usmenog prevođenja.

¹⁵ Različite pretpostavke koje mogu dovesti do suspenzije ili prijevremenog zaključenja opisane su u Općim smjernicama i radnom tijeku u postupku medijacije ELA-e.

Medijator aktivno uključuje države članice i savjetuje se s njima od početka postupka do sastavljanja konačnog činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja.

Moguća je primjena različitih pristupa¹⁶, a medijator i države članice odlučuju o najprikladnijem pristupu za organizaciju postupka medijacije. Predlažu se dva glavna moguća pristupa medijaciji, dok u praksi medijacija često postaje određena kombinacija u koju su uključeni aspekti iz oba pristupa medijaciji:

- **standardna medijacija**
- **vođena medijacija**
- **njihova kombinacija**

Nakon što medijator odluči o najprikladnijem pristupu za organizaciju postupka, medijatora se potiče da unese ono što je dogovoreno s državama članicama u „**Nacrt medijacije**”. Taj je dokument osnova na temelju koje stranke sudjeluju u daljnjim koracima i koji, među ostalim, uključuje vremenski okvir i odgovarajuće obveze.

Tijekom postupka medijacije **stručno znanje** u područjima mobilnosti radne snage u EU-u i koordinacije sustava socijalne sigurnosti može se staviti na raspolaganje državama članicama uključivanjem **stručnjaka u savjetodavnoj ulozi** (vidjeti prethodno navedeno).

Kako medijatori mogu uključiti stručnjake u savjetodavnoj ulozi?

Medijator može pozvati stručnjake u savjetodavnoj ulozi ako to zatraže države članice ili na vlastitu inicijativu, npr. ako smatra da bi doprinos stručnjaka u savjetodavnoj ulozi mogao biti koristan za unaprjeđenje rasprava i komunikacije.

Medijator mora osigurati da sve države članice koje su stranke u sporu daju svoju **suglasnost** za sudjelovanje stručnjaka u savjetodavnoj ulozi.

Nakon pribavljanja suglasnosti, medijatori će obavijestiti e-poštom ili na drugi način Tajništvo ELA-e za medijaciju o sudjelovanju stručnjaka u savjetodavnoj ulozi. Medijator će zatim stupiti u kontakt sa stručnjakom u savjetodavnoj ulozi i pozvati tog stručnjaka na jednu ili više sesija ili sastanaka, ili ga pozvati na davanje pisanog mišljenja ili savjeta.

Prva faza postupka medijacije u načelu će završiti u trenutku isteka **standardnog roka od 45 radnih dana**¹⁷. Završna postupovna faza razlikuje se ovisno o ishodu medijacije.

Ishod A: Države članice postigle su suglasnost o neobvezujućem mišljenju

Ako stranke postignu **suglasnost o neobvezujućem mišljenju u roku od 45 radnih dana**, medijator će usmjeravati stranke do kraja postupka. U tom slučaju medijator sastavlja „**Završno činjenično izvješće**”, uključujući „**Neobvezujuće mišljenje**”, koje se šalje državama članicama i ELA-i radi davanja primjedbi i povratnih informacija¹⁸. Države članice

¹⁶ Vidjeti posebnosti predloženih pristupa u Prilogu I.

¹⁷ Bez razmatranja moguće suspenzije ili produljenja postupka medijacije.

¹⁸ U skladu s člankom 19. stavkom 10. Poslovnika: „[...] Na temelju dogovora s državama članicama koje su stranke u sporu medijator može zatražiti dodatnih deset radnih dana za dovršetak izvješća.[...]” O produljenju se može obavijestiti Tajništvo ELA-e za medijaciju putem „Sporazuma o produljenju razdoblja izvješćivanja”.

mogu **dostaviti povratne informacije u roku od 15 radnih dana** računajući od datuma slanja nacрта činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja. Tajništvo ELA-e za medijaciju u istom vremenskom okviru provjerava je li neobvezujuće mišljenje u skladu s pravnom stečevinom EU-a u području mobilnosti radne snage. Nakon što Tajništvo ELA-e za medijaciju dovrši provjeru usklađenosti, **medijator će imati rok od 15 radnih dana** za dovršenje činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja i njegovu dostavu Tajništvu ELA-e za medijaciju.

Ishod B: Države članice nisu postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju

S druge strane, ako države članice **ne postignu suglasnost o neobvezujućem mišljenju u roku od 45 radnih dana**, mogu odlučiti da će:

- **produljiti prvu fazu medijacije za dodatnih 15 radnih dana**. U tom slučaju medijator obavještuje Tajništvo ELA-e za medijaciju o produljenju putem „**Obavijesti o produljenju faze medijacije**”;
- **okončati prvu fazu** i zaključiti medijaciju;
- **suglasiti se s početkom druge faze** medijacije. U tom slučaju medijator, uz potporu Tajništva ELA-e za medijaciju, poziva države članice da potpišu „**Sporazum o početku druge faze medijacije**”

U oba slučaja medijator mora sastaviti „**Činjenično izvješće**” na isti način i u istom vremenskom okviru koji su opisani u odjeljku „**Ishod A**” i poslati ga Tajništvu ELA-e za medijaciju.

Druga faza postupka medijacije i uloga Odbora za medijaciju

Cilj druge faze postupka medijacije jest pružiti državama članicama **dodatnu priliku za rješavanje njihova spora** ako tijekom prve faze postupka medijacije nije pronađeno rješenje pa stoga nije postignuta suglasnost o neobvezujućem mišljenju.

Dok tijekom prve faze medijacije jedan medijator olakšava provođenje postupka, **medijacija se u drugoj fazi provodi pred Odborom za medijaciju (ili povjerenstvom)**, koji se sastoji od stručnjaka iz država članica osim onih koje su stranke u sporu. Stručnjake je službeno imenovao Upravni odbor ELA-e kao članove Odbora ELA-e za medijaciju.

Drugu fazu postupka medijacije može pokrenuti Tajništvo ELA-e za medijaciju samo putem „Obavijesti kojom se države članice obavješćuju da će druga faza medijacije uskoro započeti” ako su istodobno ispunjena sljedeća dva uvjeta:

- tijekom prve faze medijacije nije pronađeno rješenje, a države članice koje su stranke u sporu nisu postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju, i
- sve države članice koje su stranke u sporu suglasne su nastaviti postupak i pokrenuti drugu fazu postupka medijacije¹⁹.

Ako su ispunjeni prethodno navedeni uvjeti, Tajništvo ELA-e za medijaciju šalje „**Dopis predsjedniku**”²⁰ zajedno s dokumentima potrebnima za drugu fazu medijacije.

Dopis predsjedniku	Dostupan ovdje
Izjava o nepostojanju sukoba interesa, koju predsjednik treba potpisati i dostaviti Tajništvu ELA-e za medijaciju	Dostupna ovdje
Dopis o imenovanju izvijestitelja	Dostupan ovdje
Dopis o imenovanju stručnjaka	Dostupan ovdje
Dopis obavijesti državama članicama i ELA-i o sastavu povjerenstva	Dostupan ovdje
Činjenično izvješće	Dostupno ovdje
Neobvezujuće mišljenje	Dostupno ovdje
Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja	Dostupan ovdje

Predsjednik ima rok od **10 radnih dana**, računajući od datuma obavijesti o početku druge faze medijacije, za **imenovanje povjerenstva stručnjaka ili cijelog Odbora za medijaciju** kao tijela kojem su povjerene zadaće medijacije tijekom druge faze postupka medijacije u određenom predmetu.

¹⁹ U tom se slučaju suglasnost formalizira dokumentom koji su države članice potpisale uz potporu medijatora tijekom prve faze medijacije (Sporazum o početku druge faze medijacije).

²⁰ Osim dokumenata navedenih u tablici, koji moraju ili mogu biti ispunjeni, detaljne izjave stranaka također se šalju s dopisom predsjedniku.

Kriteriji za odabir povjerenstva ili cijelog Odbora za medijaciju

STANDARDNI POSTUPAK

Kako bi se osigurala najdjelotvornija, najbrža i najučinkovitija druga faza postupka medijacije, ELA predlaže imenovanje **povjerenstva stručnjaka** umjesto cijelog Odbora za medijaciju. Preporučuje se da predsjednik osigura da se povjerenstvo sastoji od stručnjaka Odbora za medijaciju **koji posjeduju relevantno znanje i stručnost u odnosu na prirodu i predmet spora, poštujući pritom potrebnu zemljopisnu i rodnu ravnotežu u najvećoj mogućoj mjeri i u mjeri u kojoj je to moguće.**

IZVANREDNI POSTUPAK

Međutim, u slučajevima u kojima nastupi *jedan ili više sljedećih izvanrednih uvjeta* ELA preporučuje predsjedniku da zatraži od **cijelog Odbora za medijaciju** da postupka kao medijacijsko tijelo tijekom druge faze medijacije.

- 1) Spor je posebno složen i/ili utječe na širok raspon područja i/ili uključuje nekoliko država članica.
- 2) Ishod rješavanja spora može imati značajne posljedice za druge države članice koje nisu stranke u sporu.
- 3) Za medijaciju je potreban takav opsežan raspon različitih vještina koje su bolje zastupljene pri uključivanju cijelog Odbora za medijaciju.

Neovisno o tome, predsjednik Odbora za medijaciju odlučuje o sastavu Odbora za medijaciju / povjerenstva koji će postupati kao medijacijsko tijelo tijekom druge faze postupka medijacije u određenom sporu/predmetu.

Nakon što predsjednik donese odluku o odabiru povjerenstva stručnjaka ili alternativno cijelog Odbora za medijaciju, predsjednik će:

- imenovati i obavijestiti odabrane stručnjake te potvrditi njihovu suglasnost o sudjelovanju u drugoj fazi medijacije, putem „**Dopisa o imenovanju stručnjaka**”²¹
- odrediti izvjestitelja među imenovanim stručnjacima koristeći se „**Dopisom o imenovanju**”
- koristeći se „**Dopisom obavijesti o sastavu povjerenstva ili Odbora za medijaciju**” obavijestiti države članice koje su stranke u sporu o tome hoće li se druga faza postupka medijacije održati s povjerenstvom ili pred cijelim Odborom za medijaciju. Predsjednik će o tome poslati obavijest bez odgode.

Od datuma imenovanja Odbora za medijaciju ili povjerenstva počinje okvirni **rok od 45 radnih dana** u kojem će se provesti druga faza medijacije s ciljem postizanja zajedničkog dogovora o sporu.

²¹ Uz dopis stručnjacima i izvjestitelju predsjednik prilaže detaljne izjave, činjenično izvješće i izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koje stručnjaci moraju potpisati i dostaviti Tajništvu ELA-e za medijaciju.

Ubrzana medijacija

- **Države članice koje su stranke u sporu, zajedno s medijatorom tijekom druge faze medijacije, mogu postići suglasnost o skraćivanju rokova koji su određeni u aranžmanima o radu, pod uvjetom da se može zadržati kvaliteta postupka i neobvezujućeg mišljenja.**

U načelu se očekuje da će druga faza medijacije trajati najviše 5 mjeseci. Međutim, tijekom procesa medijacije, postupak može biti suspendiran ili može doći do prijevremenog zaključenja.²² Usto, tijekom te druge faze medijacije ELA će možda morati surađivati s Administrativnom komisijom kako bi se riješila pitanja povezana s koordinacijom sustava socijalne sigurnosti²³.

Kako predsjednik postupa u slučaju suspenzije ili prijevremenog zaključenja?

Od trenutka kada predsjednik postane svjestan da medijacija može biti suspendirana ili da postoji rizik od prekida, zatražit će suglasnost država članica o njihovoj spremnosti da nastave proces i obavijestiti Tajništvo ELA-e za medijaciju da bi postupak mogao biti suspendiran ili prijevremeno zaključen.

Predsjednik Odbora za medijaciju vodi postupak medijacije u pogledu utvrđivanja dnevnog reda, odabira jezika komunikacije i planiranja (fizičkih i/ili internetskih) sastanaka i komunikacije među državama članicama. **Tajništvo ELA-e za medijaciju u tom slučaju podupire** predsjednika, pružajući mu administrativnu i logističku potporu, uključujući usluge usmenog prevođenja.

Slično situaciji u prvoj fazi postupka medijacije, potreban je **unaprijed utvrđen pristup medijaciji**, s kojim moraju biti suglasne države članice i koji mora biti konkretiziran u obliku plana postupka medijacije. Predsjednik se savjetuje s državama članicama kako bi za medijaciju odabrao najprikladniji pristup.

Kako odabrati prikladan pristup za medijaciju?

Mogu se primijeniti različiti pristupi medijaciji²⁴, a predsjednik u dogovoru s državama članicama odlučuje o najprikladnijem pristupu za organizaciju postupka medijacije. Predlažu se dva glavna moguća pristupa medijaciji, dok u praksi medijacija često postaje određena kombinacija u koju su uključeni aspekti iz oba pristupa medijaciji:

- **standardna medijacija**
- **vođena medijacija**
- **njihova kombinacija**

Nakon što predsjednik odluči o najprikladnijem pristupu, potiče ga se da unese ono što je dogovoreno s državama članicama u „**Nacrt medijacije**”. Taj je dokument osnova na kojoj

²² Različite pretpostavke koje mogu dovesti do suspenzije ili prijevremenog zaključenja opisane su u Općim smjernicama i radnom tijeku u postupku medijacije ELA-e.

²³ U svim slučajevima u kojima je potrebno uključiti Administrativnu komisiju potrebno je proučiti i primijeniti odgovarajuće Smjernice o radnom tijeku za suradnju Administrativne komisije i ELA-e.

²⁴ Vidjeti posebnosti predloženih pristupa u Prilogu II.

stranke sudjeluju u daljnjim koracima i koji uključuje, među ostalim, vremenski okvir i odgovarajuće obveze.

Tijekom postupka medijacije **stručno znanje** u područjima mobilnosti radne snage u EU-u i koordinacije sustava socijalne sigurnosti može se staviti na raspolaganje državama članicama uključivanjem **stručnjaka u savjetodavnoj ulozi** (vidjeti prethodno navedeno).

Kako predsjednik može uključiti stručnjake u savjetodavnoj ulozi?

Predsjednik može pozvati stručnjake u savjetodavnoj ulozi ako to zatraže države članice ili na vlastitu inicijativu, npr. ako smatra da bi doprinos jednog ili više stručnjaka u savjetodavnoj ulozi mogao biti koristan za razvoj rasprava i komunikacije.

Predsjednik mora osigurati da sve države članice koje su stranke u sporu daju svoju **suglasnost** za sudjelovanje stručnjaka u savjetodavnoj ulozi.

Nakon pribavljanja suglasnosti, predsjednik će obavijestiti e-poštom ili neki drugi način Tajništvo ELA-e za medijaciju o sudjelovanju stručnjaka u savjetodavnoj ulozi. Predsjednik će zatim stupiti u kontakt sa stručnjakom u savjetodavnoj ulozi i pozvati tog stručnjaka na jednu ili više sesija ili sastanaka, ili ga pozvati na davanje pisanog mišljenja ili savjeta.

Druga faza postupka medijacije u načelu će **završiti** nakon **isteka standardnog roka od 45 dana (računajući od datuma imenovanja Odbora za medijaciju ili povjerenstva)**²⁵. Završni postupovni koraci razlikuju se ovisno o ishodu medijacije.

Ishod A: Države članice postigle su suglasnost o neobvezujućem mišljenju

Ako stranke postignu **suglasnost o neobvezujućem mišljenju u roku od 45 radnih dana** koji je predviđen za drugu fazu medijacije, predsjednik će usmjeravati stranke prema završetku postupka. U tom slučaju izvjestitelj sastavlja nacrt „**Završnog činjeničnog izvješća**”, uključujući „**Neobvezujuće mišljenje**”, koje se nakon odobrenja predsjednika i zamjenika predsjednika šalje državama članicama i ELA-i radi davanja primjedbi i povratnih informacija²⁶. Države članice mogu **dostaviti povratne informacije u roku od 15 radnih dana** računajući od datuma slanja nacrta činjeničnog izvješća i neobvezujućeg mišljenja. Tajništvo ELA-e za medijaciju u istom roku provjerava da je usvojeno neobvezujuće mišljenje sukladno s pravnom stečevinom EU-a u području mobilnosti radne snage. Nakon što Tajništvo ELA-e za medijaciju dovrši provjeru usklađenosti, **izvjestitelj će imati rok od 15 radnih dana** da dovrši činjenično izvješće, s priloženim neobvezujućim mišljenjem, i pošalje ga ELA-i.

Ishod B: Države članice nisu postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju

S druge strane, ako države članice **ne postignu suglasnost o neobvezujućem mišljenju u roku od 45 radnih dana**, mogu odlučiti da će:

²⁵ Bez uzimanja u obzir mogućih suspenzija postupka medijacije.

²⁶ U skladu s člankom 19. stavkom 17. Poslovnika: „[...] Na temelju dogovora s državama članicama koje su stranke u sporu izvjestitelj može zatražiti dodatnih deset radnih dana za dovršetak izvješća.[...]” O produljenju se može obavijestiti Tajništvo ELA-e za medijaciju putem „Sporazuma o produljenju razdoblja izvješćivanja”.

- **produljiti drugu fazu medijacije za dodatnih 15 radnih dana.** U tom slučaju predsjednik obavješćuje Tajništvo ELA-e za medijaciju o produljenju putem **„Obavijesti o produljenju faze medijacije”**.
- **završiti drugu fazu i zaključiti medijaciju.**

Na kraju druge faze postupka medijacije izvjestitelj uvijek mora sastaviti „**Činjenično izvješće**” te ga proslijediti predsjedniku i zamjenicima predsjednika radi dobivanja njihovih opažanja i povratnih informacija. Predsjednik može odlučiti hoće li se nacrt činjeničnog izvješća proslijediti drugim članovima Odbora za medijaciju ili povjerenstva radi davanja primjedbi i povratnih informacija u istom roku opisanom u odjeljku „[Ishod A](#)”.

Što se događa nakon završetka medijacije?

Nakon završetka postupka medijacije i nakon što države članice postignu obostrano prihvatljivo rješenje, tj. na kraju prve ili druge faze postupka medijacije, države članice dužne su izvijestiti o napretku provedbe u roku od tri mjeseca²⁷. Države članice poslat će Tajništvu ELA-e za medijaciju svoja izvješća o provedbi.

²⁷ Članak 20. Poslovnika za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad

Prilog I.: Dva pristupa medijaciji za prvu fazu

<i>Dva glavna pristupa medijaciji</i>	
<i>Standardna medijacija</i>	<i>Vođena medijacija</i>
<p>Ključni elementi:</p> <p>Tri sesije: uvodna, pregovaračka, zaključna.</p> <p>Glavna prednost: Proces je vrlo linearan i omogućuje medijatoru da usmjerava stranke čime postaje osoba koja olakšava postupak medijacije (facilitator).</p> <p>Glavni rizik: Medijator bi mogao otkriti nepremostive prepreke i čimbenike koji onemogućuju postizanje nagodbe prilično kasno u postupku (vjerojatno tijekom pregovaračkog sastanka). To može dovesti do nepotrebnih odgoda.</p>	<p>Ključni elementi:</p> <p>Tri sesije: uvodna (vrlo temeljita), pregovaračka, zaključna.</p> <p>Glavna prednost: Uvodna sesija je vrlo detaljna; medijator omogućuje strankama da rasprave o pristupu koji žele slijediti i poziva ih da oblikuju postupak. Od početka je fokus na razumijevanju razloga zbog kojih stranke ne mogu riješiti spor te se na temelju toga razvija dijagnoza koja se zatim upotrebljava za predlaganje strukturiranije pregovaračke sesije. To može dovesti do dosljedne uštede vremena.</p> <p>Glavni rizik: Budući da stranke možda neće odmah biti spremne surađivati, oblikovanje procesa moglo bi biti teško.</p>
<p>Proces:</p> <p>1. Uvodna sesija sa strankama zasebno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ medijator zasebno stupa u kontakt sa strankama; ○ predstavlja se; ○ medijator objašnjava svoju ulogu i razmatra pitanja i razloge za zabrinutost svake stranke; ○ provjerava u kojoj su mjeri osobe koje sudjeluju u medijaciji ovlaštene pregovarati i dogovoriti obostrano prihvatljivo rješenje; ○ provjerava tko će postupati kao nacionalni predstavnik države članice; ○ provjerava postoje li druge organizacije ili stručnjaci u savjetodavnoj ulozi u odgovarajućim izaslanstvima stranaka; ○ traži od stranaka da dostave i razmijene kratak sažetak prirode spora, svoja stajališta i činjenice koje ga potkrepljuju; ○ bavi se obostranom primopredajom svih dokumenata relevantnih za spor 	<p>Proces:</p> <p>1. Faze uvoda, planiranja i pripreme</p> <p>Medijator u vođenoj medijaciji nastoji na prvom sastanku i na mogućim daljnjim sastancima uz pomoć stranaka isplanirati ostatak postupka. Glavni je zadatak medijatora ispitati razloge zbog kojih stranke nisu uspjele riješiti spor i na temelju toga izraditi dijagnozu koja se zatim upotrebljava za predlaganje strukturiranijeg pregovaračkog procesa (druga faza) čiji je cilj poboljšati izgled za postizanje uzajamno prihvatljivog rezultata na djelotvoran i troškovno učinkovit način. Tijekom te faze ne raspravlja se o meritumu spora, već je naglasak na oblikovanju postupka.</p> <p>Uvod sa strankama zasebno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ medijator kontaktira stranke zasebno i predstavlja se; ○ objašnjava vođenu medijaciju i svoju ulogu te razmatra pitanja i zabrinutosti svake stranke; ○ pribavlja suglasnost stranaka za to;

<p>(i razinom povjerljivosti primopredaje);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zaključuje logistiku procesa i njegov vremenski okvir. <p>2. Pregovaračka faza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ uvodne izjave (obično na plenarnoj sjednici); ○ odlučivanje o pitanjima o kojima će se raspravljati (utvrđivanje dnevnog reda); ○ na plenarnim i povjerljivim popratnim sastancima, medijator <ul style="list-style-type: none"> ▪ stječe bolje razumijevanje stajališta stranaka i činjenica o kontekstu ▪ ispituje zabrinutosti, potrebe i interese stranaka (utvrđivanje problema) ▪ olakšava pronalaženje opcije (donošenje rješenja) ▪ olakšava pregovore između stranaka ▪ olakšava razmjenu prijedloga za nagodbu <p>3. Zaključna faza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ medijator sastavlja nacrt činjeničnog izvješća i neobvezujuće mišljenje ili proglašava zastoj zbog nepremostivih prepreka; ○ savjetuje strankama sljedeće korake koji su im dostupni; ○ može pomoći strankama u preciziranju spornih pitanja i/ili postizanju dogovora o skupu činjenica; ○ medijator sastavlja i šalje ELA-i činjenično izvješće i neobvezujuće mišljenje. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ sudjeluje u potpisivanju preostale dokumentacije, ako postoji; ○ provjerava u kojoj su mjeri osobe koje sudjeluju u medijaciji ovlaštene pregovarati i dogovoriti obostrano prihvatljivo rješenje; ○ provjerava tko će postupati kao nacionalni predstavnik države članice; ○ provjerava postoje li druge organizacije ili stručnjaci u savjetodavnoj ulozi u odgovarajućim izaslanstvima stranaka; ○ traži od stranaka da dostave i razmijene kratak sažetak prirode spora, svoja stajališta i činjenice koje ga potkrepljuju; ○ organizira plenarnu sjednicu radi planiranja i pripreme pregovaračke faze (druga faza); <p>Planiranje (plenarna sjednica):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ medijator i stranke sudjeluju u dijagnostičkom procesu kako bi utvrdili stvarnu prirodu spora; ○ stranke su suglasne o razmjeni relevantne dokumentacije; ○ utvrđivanje osoba koje trebaju izravno ili neizravno biti uključene kako bi pomogle u nalaženju dogovorenog rješenja, npr. trebaju li i nalogodavci stranaka biti uključeni ili se sastati prije medijacije? ili postoje drugi subjekti s kojima se treba savjetovati? ako je odgovor potvrđan, koju bi ulogu medijator trebao imati u pripremi stranaka za sastanak kako bi on bio produktivan u svrhu postizanja nagodbe? ○ utvrđivanje svih uključenih pravnih pitanja i odlučivanje o načinu njihova rješavanja; ○ utvrđivanje svih drugih prepreka ili mogućih smetnji za postizanje dogovorenog rješenja; ○ osiguravanje da su stranke / njihovi predstavnici ovlaštene za pregovore i postizanje dogovora; ○ ako je uključeno više stranaka, treba li ih podijeliti u skupine i trebaju li se zasebno sastati s medijatorom?
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ koje su uloge odvjetnika, drugih predstavnika i stručnjaka u postupku? ○ dogovor o formatu pregovaračke faze, tj. kombinacija plenarnih i popratnih sesija, samo popratne sesije ili samo plenarne sesije? ○ koja su vjerojatna područja zastoja tijekom pregovora? koje su učinkovite metode za prevladavanje zastoja? ○ je li neslaganje među stručnjacima mogući uzrok zastoja? ako je odgovor potvrđan, kako se mogu utvrditi razlike među stručnjacima da bi ih se moglo uzeti u obzir pri odabiru nagodbe? ○ zaključuje logistiku procesa i njegov vremenski okvir. <p>2. Pregovaračka faza (slična standardnom postupku)</p> <p>3. Zaključna faza (slična standardnom postupku).</p>
--	---

Prilog II.: Dva pristupa medijaciji za drugu fazu

<i>Dva glavna pristupa medijaciji</i>	
<i>Standardna medijacija</i>	<i>Vođena medijacija</i>
<p>Ključni elementi:</p> <p>Tri sesije: uvodna, pregovaračka, zaključna.</p> <p>Glavna prednost: Postupak je vrlo linearan i omogućuje predsjedniku da zajedno s Odborom za medijaciju usmjerava stranke čime postaje osoba koja olakšava postupak medijacije (facilitator).</p> <p>Glavni rizik: Odbor za medijaciju mogao bi otkriti nepremostive prepreke i čimbenike koji sprječavaju nagodbu prilično kasno u procesu (vjerojatno tijekom pregovaračkog sastanka). To može za posljedicu imati nepotrebne odgode.</p>	<p>Ključni elementi:</p> <p>Tri sesije: uvodna (vrlo temeljita), pregovaračka, zaključna.</p> <p>Glavna prednost: Uvodna sesija je vrlo detaljna; medijator omogućuje strankama da rasprave o pristupu koji žele slijediti i poziva ih da oblikuju postupak. Od početka je fokus na razumijevanju razloga zbog kojih stranke ne mogu riješiti spor te se na temelju toga razvija dijagnoza koja se zatim upotrebljava za predlaganje strukturiranije pregovaračke sesije. To može dovesti do dosljedne uštede vremena.</p>

	<p>Glavni rizik: Budući da stranke možda neće odmah biti spremne surađivati, oblikovanje procesa moglo bi biti teško.</p>
<p>Proces:</p> <p>1. Uvodna sesija sa strankama zasebno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ predsjednik stupa u kontakt sa strankama zasebno; ○ predstavlja se; ○ predsjednik objašnjava svoju ulogu i razmatra pitanja i zabrinutosti svake stranke; ○ provjerava u kojoj su mjeri osobe koje sudjeluju u medijaciji ovlaštene pregovarati i dogovoriti obostrano prihvatljivo rješenje; ○ provjerava tko će postupati kao nacionalni predstavnik države članice; ○ provjerava postoje li druge organizacije ili stručnjaci u savjetodavnoj ulozi u odgovarajućim izaslanstvima stranaka; ○ traži od stranaka da dostave i razmijene kratak sažetak prirode spora, svoja stajališta i činjenice koje ga potkrepljuju; ○ bavi se obostranom primopredajom svih dokumenata relevantnih za spor (i razinom povjerljivosti primopredaje); ○ zaključuje logistiku procesa i njegov vremenski okvir. <p>2. Pregovaračka faza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ uvodne izjave (obično na plenarnoj sjednici); ○ odlučivanje o pitanjima o kojima će se raspravljati (utvrđivanje dnevnog reda); ○ na plenarnim i povjerljivim popratnim sastancima, medijator <ul style="list-style-type: none"> ▪ stječe bolje razumijevanje stajališta stranaka i činjenica o kontekstu ▪ istražuje razloge za zabrinutost, potrebe i interese stranaka (utvrđivanje problema) 	<p>Proces:</p> <p>1. Faze uvoda, planiranja i pripreme</p> <p>Predsjednik/Odbor za medijaciju u vođenoj medijaciji nastoje na prvom sastanku i na mogućim daljnjim sastancima uz pomoć stranaka isplanirati ostatak postupka. Glavna je zadaća predsjednika ispitati razloge zbog kojih stranke nisu uspjele riješiti spor i na temelju toga izraditi dijagnozu koja se zatim upotrebljava za predlaganje strukturiranijeg pregovaračkog procesa (druga faza) čiji je cilj poboljšati izgleda za postizanje uzajamno prihvatljivog rezultata na djelotvoran i troškovno učinkovit način. Tijekom te faze ne raspravlja se o meritumu spora, već je naglasak na oblikovanju postupka.</p> <p>Uvod sa strankama zasebno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ predsjednik stupa u kontakt sa strankama zasebno i predstavlja se; ○ objašnjava vođenu medijaciju i način na koji njegova uloga, zajedno s Odborom za medijaciju, može pomoći tijekom postupka; ○ pribavlja suglasnost stranaka za to; ○ sudjeluje u potpisivanju preostale dokumentacije, ako postoji; ○ provjerava u kojoj su mjeri osobe koje sudjeluju u medijaciji ovlaštene pregovarati i dogovoriti obostrano prihvatljivo rješenje; ○ provjerava tko će postupati kao nacionalni predstavnik države članice; ○ provjerava postoje li druge organizacije ili stručnjaci u savjetodavnoj ulozi u odgovarajućim izaslanstvima stranaka; ○ traži od stranaka da dostave i razmijene kratak sažetak prirode spora, svoja stajališta i činjenice koje ga potkrepljuju;

- olakšava pronalaženje opcije (donošenje rješenja)
- olakšava pregovore između stranaka
- olakšava razmjenu prijedloga za nagodbu
- predlaže saslušanja

3. Zaključna faza

- izvjestitelj sastavlja činjenično izvješće i neobvezujuće mišljenje ili proglašava zastoje zbog nepremostivih prepreka;
- predsjednik savjetuje stranke o sljedećim koracima koji su im dostupni;
- predsjednik može pomoći strankama u preciziranju spornih pitanja i/ili postizanju dogovora o skupu činjenica;
- izvjestitelj dovršava i šalje ELA-i činjenično izvješće i neobvezujuće mišljenje (ako postoji).

- organizira plenarnu sjednicu radi planiranja i pripreme pregovaračke faze (druga faza);

Planiranje (plenarna sjednica):

- predsjednik / Odbor za medijaciju i stranke sudjeluju u dijagnostičkom postupku kako bi utvrdili stvarnu prirodu spora;
- stranke su suglasne o razmjeni relevantne dokumentacije;
- utvrđivanje osoba koje trebaju izravno ili neizravno biti uključene kako bi pomogle u nalaženju dogovorenog rješenja, npr. trebaju li i nalogodavci stranaka biti uključeni ili se sastati prije medijacije? ili postoje drugi subjekti s kojima se treba savjetovati? ako je odgovor potvrđan, koju bi ulogu predsjednik / Odbor za medijaciju trebao imati u pripremi stranaka za sastanak kako bi on bio produktivan u svrhu postizanja nagodbe?
- utvrđivanje svih uključenih pravnih pitanja i odlučivanje o tome kako ih riješiti;
- utvrđivanje svih drugih prepreka ili mogućih smetnji za postizanje dogovorenog rješenja;
- osiguravanje da su stranke / njihovi predstavnici ovlašteni za pregovore i postizanje dogovora;
- ako je uključeno više stranaka, treba li ih podijeliti u skupine i trebaju li se zasebno sastati s Odborom za medijaciju?
- koje su uloge odvjetnika, drugih predstavnika i stručnjaka u postupku?
- dogovor o formatu pregovaračke faze, tj. kombinacija plenarnih i popratnih sesija, samo popratne sesije ili samo plenarne sesije?
- koja su vjerojatna područja zastoja tijekom pregovora? koje su učinkovite metode za prevladavanje zastoja?
- je li neslaganje među stručnjacima mogući uzrok zastoja? ako je odgovor potvrđan, kako se mogu utvrditi razlike među stručnjacima

	<p>da bi ih se moglo uzeti u obzir pri odabiru nagodbe?</p> <ul style="list-style-type: none">○ zaključuje logistiku procesa i njegov vremenski okvir. <p>2. Pregovaračka faza (vidjeti standardni postupak)</p> <p>3. Zaključna faza (vidjeti standardni postupak).</p>
--	--

Prilog III.: Predlošci

Obavijest o odabiru koju ELA-a dostavlja medijatoru

Obavijest o odabiru
<i>[g./gđa unesite ime i prezime adresata]</i>
<i>[Organizacija/subjekt/odjel]</i>
<i>[Adresa]</i>
<i>[Grad]</i>
<i>[Poštanski broj]</i>
<i>[E-pošta]</i>
<p>Predmet: Obavijest o odabiru medijatora, predmet br. [___]</p> <p>Ref. oznaka: <i>[Ovdje upisati referentnu oznaku]</i></p> <p>Poštovani/-a <i>[g./gđo ime i prezime medijatora]</i>,</p> <p>Obavještavamo vas da su vas <i>[država članica br. 1 i država članica br. 2 ILI Europsko nadzorno tijelo za rad (dalje u tekstu „ELA”)]</i> odabrali da postupate kao medijator u postupku medijacije br. [____], između:</p> <p>[država članica br. 1], koju zastupa [ime i prezime nacionalnog predstavnika br. 1], i</p> <p>[država članica br. 2], koju zastupa [ime i prezime nacionalnog predstavnika br. 2],</p> <p>Medijacija se treba provoditi u skladu s postupcima utvrđenima u Poslovniku za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad, usvojenom 10. studenoga 2021. i dostupnom na ovom mrežnom mjestu.</p> <p>U prilogu se nalaze sljedeći dokumenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) detaljne izjave [država članica br. 1] i [država članica br. 2], koje su stranke u postupku medijacije br. [____]2) izjava o nepostojanju sukoba interesa, koja se mora potpisati i dostaviti pošiljatelju jer sadržava izjavu o nepostojanju sukoba interesa;3) činjenično izvješće, koje je predložak za sastavljanje završnog činjeničnog izvješća. <p>Ako postoji bilo koji razlog zbog kojeg ne možete voditi ovaj spor, molimo vas da o tome odmah obavijestite <i>[g./gđu ime i prezime]</i> u tajništvu ELA-e.</p> <p>Ako imate bilo kakvih pitanja o ovom zadatku, slobodno se obratite <i>[g./gđa ime i prezime]</i> u tajništvu ELA-e na [telefon i/ili e-pošta].</p> <p>Po završetku medijacije molimo vas da obavijestite <i>[g./gđa ime i prezime]</i> u Tajništvu ELA-e o završnom činjeničnom izvješću predviđenom člankom 19. stavkom 10. Poslovnika.</p> <p>Zahvaljujemo vam na usluzi.</p> <p>S poštovanjem,</p> <p>Ime i prezime _____</p>

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dokumenti priloženi dopisu o imenovanju:

- **izjava o nepostojanju sukoba interesa**
- **predložak činjeničnog izvješća**
- **detaljna izjava država članica koje su stranke u sporu**

Izjava medijatora/predsjednika ELA-i o nepostojanju sukoba interesa

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

[g./gđa unesite prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

mediation@ela.europa.eu

Predmet: Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Kako je propisano člankom 4. stavkom 4. Poslovnika za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad 10. studenoga 2021., ja, *ime i prezime*, nižepotpisani/-a, ovime izjavljujem da nisam u stvarnom ili potencijalnom sukobu interesa koji bi mogao negativno utjecati na obavljanje dužnosti za koje sam se obvezao/-la da ću pravovaljano izvršavati u svojstvu:

- medijator
- stručnjak Odbora za medijaciju
- predsjednik Odbora za medijaciju
- zamjenik predsjednika Odbora za medijaciju
- stručnjak koji sudjeluje u savjetodavnoj ulozi

u postupku medijacije br. [____], za koji me je Europsko nadzorno tijelo za rad (dalje u tekstu „ELA”) imenovalo ili pozvalo na sudjelovanje dopisom o imenovanju zaprimljenom [____] dana mjeseca [____] godine [____].

Svjestan/-a sam da sukob interesa predstavlja situaciju u kojoj se moji privatni interesi i povezanosti mogu stvarno ili potencijalno protumačiti kao da negativno utječu na moju neovisnost ili nepristranost u ovom konkretnom sporu ili na lojalnost ELA-i, a obuhvaća sljedeće:

- izravne interese (financijske koristi koje potječu od, npr., zaposlenja, ugovorenog posla, investicija, honorara itd.);
- neizravne financijske interese (npr. bespovratna sredstva, sponzorstva ili bilo koje druge povlastice);
- interese koji potječu iz mojih profesionalnih aktivnosti ili iz profesionalnih aktivnosti članova moje obitelji;
- svako moguće članstvo u organizacijama ili povezanost s organizacijama, tijelima ili klubovima s interesom za rad svih sudionika uključenih u spor;
- sve ostale interese ili činjenice koje ja, niže potpisani/-a, smatram bitnima.

U slučaju nastanka takve situacije, svjestan/svjesna sam da će ELA procijeniti moj eventualni sukob interesa te da će poduzeti potrebne mjere kako bi se zajamčila neovisnost i nepristranost postupka medijacije. ELA će stoga donijeti pravovaljano obrazloženu odluku u pogledu mog eventualnog sukoba interesa i obavljanja mojih dužnosti.

Obvezujem se da ću poštovati odluku ELA-e.

Nadalje, kako je propisano člankom 7. stavkom 5. Poslovnika, ovime se obvezujem da ću neposredno nakon nastanka sukoba interesa tijekom obavljanja mojih dužnosti o tome bez nepotrebne odgode obavijestiti ELA-u dostavljanjem pisane izjave u kojoj se opisuje konkretna situacija stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa.

Časno izjavljujem da su navedeni podatci istiniti i potpuni.

S poštovanjem,

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Komunikacija medijatora/predsjednika ELA-i o nacrtu, stilu i pravilima medijacije

Komunikacija o pristupu medijaciji

[g./gđa unesite prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

mediation@ela.europa.eu

Predmet: Komunikacija o nacrtu medijacije za predmet br. [__]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Ja, [ime i prezime], nižepotpisani/-a, u svojstvu [medijatora/predsjednika] za postupak medijacije br. [____], ovime obavješćujem Europsko nadzorno tijelo za rad (dalje u tekstu „ELA”) da nakon pregleda primljenih materijala, savjetovanja sa strankama i potpune ocjene spora predlažem sljedeći pristup:

Navedite predlažete li:

- standardni postupak medijacije
- vođeni postupak medijacije
- drugi postupak (navedite u polju u nastavku).

Navedite dodatne pojedinosti o svojem odabiru:

Navedite sve elemente koji se odnose na tehničku organizaciju o kojima biste željeli obavijestiti ELA-u prije nego što započne:

- prva faza medijacije
- druga faza medijacije

(npr. vremenski raspored, sastanci itd.)

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Činjenično izvješće medijatora/izvjestitelja ELA-e

Činjenično izvješće

[g./gđa unesite prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

[Navedite datum]

Predmet: Činjenično izvješće, predmet br. [__]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

Predmet br. [__] započeo je [__] dana mjeseca [_____] godine [__].

prva faza medijacije

druga faza medijacije

Uključena država članica br. 1 [__]

Uključena država članica br. 2 [__]

Uključena država članica br. 3 [__]

Ime i prezime medijatora/izvjestitelja [__]

Uvod

Navedite:

- uvod u spor, stranke i pregled koraka poduzetih prije pokretanja postupka medijacije
- kontekst spora

Ovdje napišite uvod:

Pravni okvir

Navedite:

- Pregled ak(a)ta Unije koji je/su osnova spora

Ovdje napišite pravni kontekst:

Određenje problema

Navedite:

- pregled verzije svake stranke o spornom pitanju/pitanjima
- medijator/izvjestitelj sastavlja sažetak spornog/-ih pitanja na neutralan i nepristran način

Ovdje napišite određenje problema:

Utvrđenje pitanja

Navedite:

- utvrđenje pitanja koja su predmet medijacije, u suglasnosti s državama članicama koje su stranke u sporu

Ovdje napišite utvrđenje pitanja:

Izrada i ocjena razmotrenih rješenja

- Pregled predloženih rješenja koja su stranke razmotrile u svrhu rješavanja spora te, ako je to primjenjivo, mišljenja koja su iznijeli stručnjaci koji sudjeluju u savjetodavnoj ulozi te, ako je to primjenjivo, stajališta koja su iznijele nadležne organizacije socijalnih partnera

Ovdje napišite svoju ocjenu:

Neobvezujuće mišljenje (ako postoji)

Jesu li stranke postigle suglasnost o neobvezujućem mišljenju?

DA

NE

Ovdje napišite svoja opažanja o neobvezujućem mišljenju:

Ako stranke ne postignu suglasnost o rješenju spora, medijator/izvjestitelj treba ovdje navesti činjenice

Ovdje napišite svoj odgovor:

Zaključak

- Zaključne primjedbe medijatora/izvjestitelja o predmetu koji je bio predmet medijacije (neutralne i nepristrane)

Ovdje napišite svoj zaključak:

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dokumenti priloženi činjeničnom izvješću:

- Neobvezujuće mišljenje (ako postoji).

Neobvezujuće mišljenje medijatora/izvjestitelja ELA-i

Neobvezujuće mišljenje

Predmet: Neobvezujuće mišljenje, predmet br. []

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

Između

[*Ime i prezime*], u svojstvu [*navedite obuhvaćenu ulogu*], koji/-a zastupa [ime države članice br. 1]

i

[*Ime i prezime*], u svojstvu [*navedite obuhvaćenu ulogu*], koji/-a zastupa [ime države članice br. 2]

za postupak medijacije br. [____], trenutno u

prvoj fazi

drugoj fazi

postignuta je suglasnost o sljedećem, u nazočnosti [*ime i prezime*] u njegovu/njezinu svojstvu [*medijatora/izvjestitelja*]:

U nastavku navedite opis

- obostrano prihvatljivog rješenja
- roka za provedbu rješenja
- dogovorenih mjera praćenja
- preporuka

Ovdje opišite sadržaj neobvezujućeg mišljenja:

((država članica br. 1))

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

((država članica br. 2))

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja, koji medijator/predsjednik dostavlja ELA-i

Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja za 10 radnih dana

[g./gđa unesite ime i prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

mediation@ela.europa.eu

Predmet: Sporazum o produljenju razdoblja izvješćivanja, predmet br. [___]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Ja, niže potpisani/-a, [ime i prezime], imenovan/-a u svojstvu [medijatora/predsjednika/izvjestitelja], za postupak medijacije br. [___], obavješćujem Europsko nadzorno tijelo za rad, dalje u tekstu „ELA”, da

[država članica br. 1], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 1],

i

[država članica br. 2], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 2],

stranke

prve

druge

faze navedenog postupka medijacije postigle su suglasnost s [medijatorom/izvjestiteljem] o produljenju roka koji mu/joj je dan za sastavljanje činjeničnog izvješća [___] dana mjeseca [___] godine [___].

[Medijator/izvjestitelj] će do [___] dana mjeseca [___] godine [___] sastaviti činjenično izvješće i poslati ga državama članicama i ELA-i te Odboru za medijaciju (ili povjerenstvu) u slučaju druge faze medijacije.

([Medijator/predsjednik/izvjestitelj])

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

((država članica br. 1))

Ime i prezime ___ [ime nacionalnog predstavnika br. 1]

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

((država članica br. 2))

Ime i prezime __ [ime nacionalnog predstavnika br. 2]

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Obavijest medijatora/predsjednika ELA-i o produljenju faze medijacije

Obavijest o produljenju prve ili druge faze za 15 radnih dana

[g./gđa unesite prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

mediation@ela.europa.eu

Predmet: Obavijest o produljenju [prve/druge] faze medijacije, predmet br. [__]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Ja, nižepotpisani/-a [ime i prezime], u svojstvu [medijatora/predsjednika] za postupak medijacije br. [____], ovime obavješćujem Europsko nadzorno tijelo za rad, dalje u tekstu „ELA”, da

[država članica br. 1], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 1],

i

[država članica br. 2], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 2],

kao stranke

prve

druge

faze navedenog postupka medijacije, [____] dana mjeseca [____] godine [____], suglasne su produljiti

prvu fazu medijacije

drugu fazu medijacije.

Stoga, nakon produljenja od 15 radnih dana, datum završetka faze bit će [_____] dana mjeseca [_____] godine [____].

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Sporazum o početku druge faze medijacije, koji medijator/predsjednik dostavlja ELA-i

Sporazum o početku druge faze medijacije

[g./gđa unesite prezime adresata]

Izvršni direktor / voditelj Odjela za potporu suradnji

Europsko nadzorno tijelo za rad

Landererova 12

81109 Bratislava Slovačka

mediation@ela.europa.eu

Predmet: Sporazum o početku druge faze medijacije, predmet br. [__]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Ja, nižepotpisani/a [ime i prezime], u svojstvu medijatora u postupku medijacije br. [____], obavješćujem Europsko nadzorno tijelo za rad, dalje u tekstu „ELA”, da

[država članica br. 1], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 1],

i

[država članica br. 2], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 2],

a koje su stranke u prvoj fazi navedenog postupka medijacije, [____] dana mjeseca [____] godine [____] postigle su suglasnost da se postupak medijacije nastavlja u drugoj fazi. Prva faza medijacije, koja je završila [____] dana mjeseca [____] godine [____], nije rezultirala neobvezujućim mišljenjem.

Na temelju tog sporazuma, navedene države članice stoga se obvezuju zaključiti prvu fazu medijacije i naknadno od ELA-e primiti obavijest o početku druge faze najkasnije 10 radnih dana od podnošenja medijatorova završnog činjeničnog izvješća, kako je određeno u članku 16. stavku 2. Poslovnika za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad.

([Medijator])

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

([država članica br. 1])

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

([država članica br. 2])

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dopis predsjedniku, koji ELA dostavlja predsjedniku

Dopis predsjedniku

[g./gđa unesite ime i prezime adresata]

[Organizacija/subjekt/odjel]

[Adresa]

[Grad]

[Poštanski broj]

[E-pošta]

Predmet: Dopis predsjedniku Odbora za medijaciju, predmet br. []

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

Poštovani/-a [g./gđo ime i prezime],

ovim dopisom obavještavamo vas kao predsjednika Odbora za medijaciju do [_____] dana mjeseca [_____] godine [_____] da su

[država članica br. 1], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 1], i

[država članica br. 2], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 2],

koje su stranke u postupku medijacije br. [_____] pred Europskim nadzornim tijelom za rad (dalje u tekstu „ELA“) [_____] dana mjeseca [_____] godine [_____] postigle suglasnost da će započeti drugu fazu medijacije pred ELA-om.

Medijacija se treba provoditi u skladu s postupcima utvrđenima u Poslovniku za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad usvojenom 10. studenoga 2021., koji je dostupan na [ovom mrežnom mjestu](#).

U prilogu se nalaze sljedeći dokumenti za vašu informaciju i pripremu:

- 1) detaljne izjave [država članica br. 1] i [država članica br. 2], koje su stranke u postupku medijacije br. [____];
- 2) izjava o nepostojanju sukoba interesa, koja se mora potpisati i dostaviti pošiljatelju;
- 3) činjenično izvješće, koje je predložak koji će se upotrijebiti za sastavljanje završnog činjeničnog izvješća koje treba poslati izjavitelju (putem dopisa o imenovanju izjavitelja)
- 4) dopis o imenovanju izjavitelja.

Ako postoji bilo koji razlog zbog kojeg ne možete provesti ovu medijaciju, o tome odmah obavijestite *[g./gđu ime i prezime]* u tajništvu ELA-e na [e-pošta].

Ako imate bilo kakvih pitanja o ovom zadatku, slobodno se obratite *[g./gđa ime i prezime]* u tajništvu ELA-e na [telefon i/ili e-pošta].

Po završetku medijacije dostavite završno činjenično izvješće predviđeno člankom 19. stavkom 17. Poslovnika *[g./gđa ime i prezime]* u Tajništvu ELA-e na [e-pošta].

Zahvaljujemo vam na usluzi.

S poštovanjem,

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dokumenti priloženi dopisu predsjedniku:

- detaljna izjava država članica koje su stranke u sporu
- izjava o nepostojanju sukoba interesa
- predložak činjeničnog izvješća.
- dopis o imenovanju izvjestitelja

Dopis o imenovanju, koji predsjednik dostavlja izvjestelju

Imenovanje izvjestitelja

[g./gđa unesite ime i prezime adresata]

[Organizacija/subjekt/odjel]

[Adresa]

[Grad]

[Poštanski broj]

[E-pošta]

Predmet: Dopis o imenovanju izvjestitelja odbora za medijaciju/povjerenstva, predmet br. []

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Poštovani gospodine/Poštovana gospođo] [ime i prezime izvjestitelja],

Ja, niže potpisani/-a, [ime i prezime], u svojstvu predsjednika za postupak medijacije br. [], koji je trenutno u drugoj fazi, izabrao/-la sam vas da budete izvjestitelj(ica) za postupak medijacije br. [].

Kao stručnjak u Odboru za medijaciju/povjerenstvu imenovani ste izvjestiteljem iz sljedećih razloga:

Ovdje upišite svoj odgovor:

Zadaci izvjestitelja utvrđeni su u Poslovniku za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad (dalje u tekstu „ELA”), usvojenom 10. studenoga 2021., koji je dostupan na [ovom mrežnom mjestu](#).

U prilogu se nalaze sljedeći dokumenti:

- 1) detaljne izjave [država članica br. 1] i [država članica br. 2], koje su stranke u postupku medijacije br. [_____]
- 2) činjenično izvješće, koje je predložak za sastavljanje završnog činjeničnog izvješća
- 3) izjava o nepostojanju sukoba interesa, koja se mora potpisati i dostaviti pošiljatelju jer sadržava izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Ako postoji bilo koji razlog zbog kojeg ne možete provesti ovu medijaciju, o tome odmah obavijestite [g./gđu ime i prezime] u tajništvu ELA-e na [e-pošta]

Ako imate bilo kakvih pitanja o ovom zadatku, slobodno se obratite [g./gđa ime i prezime] u tajništvu ELA-e na [telefon i/ili e-pošta].

Po završetku medijacije dostavite završno činjenično izvješće predviđeno člankom 19. stavkom 17. Poslovnika [g./gđa ime i prezime] u Tajništvu ELA-e na [e-pošta], državama članicama koje su stranke u sporu i ELA-i.

Zahvaljujemo vam na usluzi.

S poštovanjem,

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dokumenti priloženi dopisu stručnjaku:

- detaljna izjava država članica koje su stranke u sporu
- činjenično izvješće
- izjava o nepostojanju sukoba interesa.

Dopis o imenovanju stručnjaka, koji predsjednik šalje stručnjaku

Dopis o imenovanju stručnjaka

[g./gđa unesite ime i prezime adresata]

[Organizacija/subjekt/odjel]

[Adresa]

[Grad]

[Poštanski broj]

[E-pošta]

Predmet: Dopis o imenovanju stručnjaka odbora za medijaciju/povjerenstva, predmet br. []

Ref. oznaka: *[Ovdje upisati referentnu oznaku]*

Poštovani/-a *[g./gđo ime i prezime]*

Ja, nižepotpisani/-a, *[ime i prezime]* odabrao/-la sam vas da postupate kao stručnjak, član Odbora za medijaciju, u sporu između:

[država članica br. 1], koju zastupa *[ime i prezime nacionalnog predstavnika br. 1]*, i

[država članica br. 2], koju zastupa *[ime i prezime nacionalnog predstavnika br. 2]*,

Medijacija se treba provoditi u skladu s postupcima utvrđenima u Poslovniku za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad, usvojenom 10. studenoga 2021. i dostupnom na [ovom mrežnom mjestu](#).

U prilogu se nalaze sljedeći dokumenti:

1) detaljne izjave [država članica br. 1][država članica br. 1] i [država članica br. 2][država članica br. 2], koje su stranke u postupku medijacije br. []

2) izjava o nepostojanju sukoba interesa, koja se mora potpisati i dostaviti pošiljatelju jer sadržava izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Ako postoji razlog zbog kojeg ne možete sudjelovati kao stručnjak u ovoj medijaciji, odmah obavijestite *[g./gđu ime i prezime]* u tajništvu ELA-e ili nižepotpisanu osobu.

Ako imate bilo kakvih pitanja o ovom zadatku, slobodno se obratite *[g./gđa ime i prezime]* u tajništvu ELA-e na *[navedite svoj telefon i/ili e-poštu]*.

Zahvaljujemo vam na usluzi.

S poštovanjem,

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____

Dokumenti priloženi dopisu stručnjaku:

- detaljna izjava država članica koje su stranke u sporu
- izjava o nepostojanju sukoba interesa.

Dopis obavijesti kojom se države članice i ELA obavješćuju o sastavu povjerenstva, koji predsjednik dostavlja državama članicama i ELA-i

Dopis obavijesti državama članicama i ELA-i o sastavu Odbora za medijaciju (ili povjerenstva)

[g./gđa unesite ime i prezime adresata]

[Organizacija/subjekt/odjel]

[Adresa]

[Grad]

[Poštanski broj]

[E-pošta]

Kopija:

Predmet: Obavijest o sastavu [povjerenstva/Odbora za medijaciju], predmet br. [____]

Ref. oznaka: [Ovdje upisati referentnu oznaku]

[Onima na koje se to može odnositi / Poštovani gospodine / Poštovana gospođo],

Ja, niže potpisani/-a, [ime i prezime], u svojstvu predsjednika za postupak medijacije br. [____], ovime obavješćujem

[država članica br. 1], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 1],

[država članica br. 2], koju zastupa [ime nacionalnog predstavnika br. 2],

i

Europsko nadzorno tijelo za rad (dalje u tekstu „ELA”),

da je u skladu s člankom 8. odjeljkom C. Poslovnika za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad predsjednik za postupak medijacije br. [____], imenovao:

cijeli Odbor za medijaciju

povjerenstvo stručnjaka

da postupaju u drugoj fazi navedenog postupka.

Predsjednik vas stoga sa zadovoljstvom obavještava da će sastav [Odbora za medijaciju / povjerenstva] biti:

Ime i prezime	Uloga
	predsjednik
	zamjenik predsjednika
	izvjestitelj
	stručnjak
	stručnjak
	...

U drugoj fazi medijacije postupat će se u skladu s pravilima utvrđenima u Poslovniku za medijaciju Europskog nadzornog tijela za rad usvojenom 10. studenoga 2021., koji je dostupan na [ovom mrežnom mjestu](#).

Ime i prezime _____

Organizacija/subjekt/odjel _____

Funkcija _____

Mjesto i datum potpisivanja _____

Potpis _____