

**Europos darbo institucijos
tarpininkavimo procedūros gairės
tarpininkams ir Tarpininkavimo
komisijai**

2022 M. SPALIO MĖN.

Turinys

Įvadas.....	3
Tarpininkavimo EDI svarbiausi principai ir ypatybės.....	3
Kas gali būti tarpininkavimo EDI šalis?	4
Svarbiausios funkcijos ir vaidmenys per tarpininkavimo procedūrą	5
Tarpininkas.....	5
Tarpininkavimo komisija.....	5
Ekspertų, kaip patarėjų, dalyvavimas	7
EDI Tarpininkavimo sekretoriatas.....	8
Pirminiai tarpininkavimo procedūros etapai	8
Pirmasis tarpininkavimo procedūros etapas ir tarpininkų vaidmuo.....	9
A variantas: Valstybės narės susitaria dėl neprivalomos nuomonės.....	11
B variantas: Valstybės narės nesusitaria dėl neprivalomos nuomonės.....	12
Antrasis tarpininkavimo procedūros etapas ir Tarpininkavimo komisijos vaidmuo	13
A variantas: Valstybės narės susitaria dėl neprivalomos nuomonės.....	16
B variantas: Valstybės narės nesusitaria dėl neprivalomos nuomonės.....	16
Kas nutinka užbaigus tarpininkavimą?	17
I priedas. Du 1 etapo tarpininkavimo būdai	18
II priedas. Du 2 etapo tarpininkavimo būdai	20
III priedas. Šablonai	24
EDI pranešimas apie pasirinkimą tarpininkui.....	24
Tarpininko arba pirmininko interesų konflikto nebuvimo deklaracija EDI.....	25
Tarpininkavimo plano, pobūdžio ir taisyklių pateikimas EDI (pateikia tarpininkas arba pirmininkas).....	26
Faktinių aplinkybių ataskaita, kurią tarpininkas / pranešėjas parengia EDI.....	27
Neprivaloma nuomonė, kurią tarpininkas / pranešėjas pateikia EDI.....	29
Susitarimas pratęsti tarpininko / pirmininko ataskaitos pateikimo EDI laikotarpį.....	30
Tarpininko / pirmininko pranešimas apie tarpininkavimo etapo pratęsimą EDI	32
Tarpininko / pirmininko pranešimas EDI apie susitarimą pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą	33
EDI raštas pirmininkui	34
Pirmininko raštas pranešėjui dėl pranešėjo paskyrimo	36
Pirmininko raštas ekspertui dėl eksperto paskyrimo	37
Pirmininko pranešimas valstybėms narėms ir EDI apie ekspertų grupės sudėtį	38

Įvadas

Valstybės narės gali **nesutarti** dėl ES darbuotojų judumo *acquis* taikymo, įgyvendinimo ar vykdymo užtikrinimo ir socialinės apsaugos koordinavimo. Nors valstybių narių dvišalis dialogas yra tiesioginis būdas išspręsti šias problemas ir suderinti skirtingas pozicijas, rezultatas ne visada yra geras ir gali likti neišspręstų ginčų.

Siekiant įveikti sunkumus, kurių patiria valstybės narės ir kurių neįmanoma išspręsti tiesioginiu dialogu, **Europos darbo institucijoje** (toliau – EDI) įsteigta **specializuota tarpininkavimo institucija**, kad valstybės narės galėtų pasinaudoti paprastesniu ginčų sprendimo mechanizmu ir išspręsti ginčus per apibrėžtą laiką, padedant reikalingiems profesionalams ir gaunant logistinę pagalbą.

EDI tarpininkavimo funkcija ir vaidmuo nustatyti jos steigimo reglamente¹. Tarpininkavimas apima visas sritis, už kurias yra atsakinga EDI², **t. y. darbuotojų komandiravimą, socialinės apsaugos koordinavimą, laisvą darbuotojų judėjimą ir socialinės teisės aktus, susijusius su tarptautiniu vežimu keliais**. Jei ginčas visiškai ar iš dalies susijęs su socialinės apsaugos koordinavimo klausimais, EDI informuoja Administracinę komisiją pagal AK ir EDI bendradarbiavimo susitarimą, kuriuo reglamentuojama šių dviejų institucijų sąveika³.

Išsami viso tarpininkavimo proceso tvarka ir procedūros nustatytos **Procedūros taisyklėse**, kurias priėmė EDI valdančioji taryba⁴. **Bendrosiose EDI tarpininkavimo procedūros gairėse ir darbo proceso aprašuose**⁵ išsamiai apibūdinti darbo procesai, susiję su tarpininkavimu EDI. **EDI tarpininkavimo gairėse valstybėms narėms** apibūdinami tarpininkavimo procedūros veiksmai ir kertiniai aspektai ir aptariami svarbiausi klausimai, kurių valstybėms narėms gali kilti svarstant, ar kreiptis dėl tarpininkavimo. Abiejuose dokumentuose informavimo ir administracinės patikros tikslais pateikti atitinkami šablonai.

Tarpininkavimo procesas EDI vykdomas dviem iš eilės einančiais tarpininkavimo etapais, kuriuose dalyvauja **vienas tarpininkas** (pirmasis tarpininkavimo procedūros etapas) arba **Tarpininkavimo komisija** (antrasis tarpininkavimo procedūros etapas). Pasibaigus tarpininkavimo procedūrai numatoma priimti **neprivalomą nuomonę**, kurios valstybės narės turi paisyti vadovaudamosi lojalaus administracinio bendradarbiavimo ir sąžiningumo principais.

Šios gairės tarpininkams ir Tarpininkavimo komisijai pirmiausia skirtos tarpininkams, Tarpininkavimo komisijos nariams ir patariamąją funkciją atliekantiems ekspertams.

Tarpininkavimo EDI svarbiausi principai ir ypatybės

Tarpininkavimas EDI yra **neprivalomas** ir nemokamas ginčų sprendimo mechanizmas, kurio tikslas – išspręsti valstybių narių tarpusavio ginčus dėl Sąjungos darbuotojų judumo ir

¹ EDI steigimo Reglamentas (ES) 2019/1149, skelbiamas adresu <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² EDI įgaliojimai apibūdinti steigimo Reglamento (ES) 2019/1149 1 straipsnio 4 dalyje, kuris skelbiamas adresu <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ AK ir EDI bendradarbiavimo susitarimas patvirtintas 2021 m. gruodžio 22 d. Sprendimu 18/2021. Susitarimas įsigaliojo 2022 m. birželio 1 d. ir yra skelbiamas adresu <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

⁴ 2021 m. lapkričio 10 d. EDI valdančiosios tarybos sprendimas 17/2021, skelbiamas adresu https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Nuoroda bus įkelta, kai dėl to bus sutarta EDI vadovybės lygmeniu.

socialinės apsaugos koordinavimo teisės aktų taikymo ir (arba) vykdymo užtikrinimo. Valstybės narės, kurios yra konkretaus ginčo šalys, išlaiko visišką aplinkybių kontrolę, o EDI padeda išspręsti ginčą ir teikia profesionalią bei logistinę pagalbą per EDI Tarpininkavimo sekretoriata⁶. Pats tarpininkas veikia laikydamasis **nešališkumo, konfidencialumo ir lankstumo principų** ir siekia, kad būtų priimtas visoms šalims priimtinas sprendimas, kurį valstybės narės sutiktų įgyvendinti.

Tarpininkavimo procedūrą sudaro **du galimi iš eilės einantys etapai**, kiekvienam iš jų taikomi Procedūros taisyklėse nustatyti orientaciniai terminai.

Pirmuoju tarpininkavimo procedūros etapu tarpininkavimą vykdo **vienas tarpininkas**, kurį **valstybės narės pasirenka** iš [paskirtų tarpininkų sąrašo](#). Pasirinktas tarpininkas padeda šalims taikiai išspręsti ginčą.

Jei valstybės narės nesusitaria pirmojo tarpininkavimo procedūros etapo pabaigoje, jos gali nuspręsti pereiti prie antrojo tarpininkavimo procedūros etapo, kurį vykdo ekspertų grupė arba visa **Tarpininkavimo komisija**, kurią sudaro EDI valdančiosios tarybos paskirti ekspertai ([Tarpininkavimo komisijos ekspertų sąrašas](#)). Šiuo atveju ekspertų grupės (arba visos Tarpininkavimo komisijos) sudėtį renkasi ne ginče dalyvaujančios valstybės narės, o Tarpininkavimo komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už antrojo tarpininkavimo etapo eigą.

Kas gali būti tarpininkavimo EDI šalis?

Iš esmės bet kuri nacionalinė viešosios valdžios institucija, turinti įgaliojimų darbo ir socialinės apsaugos srityje ES tarpvalstybinėse situacijose, gali **pateikti prašymą** dėl tarpininkavimo EDI, jei išsiskiria jų nuomonės ir (arba) yra neišspręstas ginčas su kitos valstybės narės nacionaline viešosios valdžios institucija ar įstaiga dėl atitinkamos ES darbo ir socialinės apsaugos *acquis* taikymo. Nors **paprastai tarpininkavimo atitinkamos valstybės narės vardu prašys ministerija, atsakinga už darbo ir (arba) socialinės apsaugos klausimus**, valstybės narės sprendžia, ar prašymą dėl tarpininkavimo EDI yra kompetentingos pateikti kitos viešosios valdžios institucijos ar įstaigos, o jeigu taip, tai kokios. Tokios nacionalinės viešosios valdžios institucijos gali būti: 1) socialinės apsaugos institucijos; 2) darbo (užimtumo) agentūros; 3) inspekcijos arba 4) kitos viešosios įstaigos.

Valstybės narės skiria **vieną nacionalinį atstovą**, kuris bus **pagrindinis kontaktinis asmuo** per tarpininkavimo procedūrą šios valstybės narės vardu. Valstybės narės gali nuspręsti bet kada pakeisti paskirtą nacionalinį atstovą, pateikdamos oficialų pranešimą EDI Tarpininkavimo sekretariatui.

Valstybės narės pačios sprendžia, **kurios viešosios nacionalinės institucijos ar įstaigos įeis į jų delegaciją** per tarpininkavimo procedūrą ir dalyvaus keičiantis nuomonėmis bei posėdžiuose.

⁶ EDI Tarpininkavimo sekretoriatas yra EDI Palaikomojo bendradarbiavimo skyriaus dalis.

Svarbiausios funkcijos ir vaidmenys per tarpininkavimo procedūrą

Įvairių tarpininkavimo procedūros dalyvių vaidmenys ir pareigos išsamiai apibūdinti **Bendrosios EDI tarpininkavimo procedūros ir darbo srautų gairėse**⁷, o toliau **daugiausia dėmesio skiriama** tarpininkų, Tarpininkavimo komisijos narių ir ekspertų, kaip patarėjų, vaidmeniui ir pareigoms.

Tarpininkas

Pagal steigimo reglamento 13 straipsnio 3 dalį⁸ tarpininkas vykdo pirmąjį tarpininkavimo etapą. Jį valstybė narė, kuri yra ginčo šalis, renkasi iš EDI valdančiosios tarybos pagal Procedūros taisyklių 7 straipsnio 2 dalį patvirtintų tarpininkų sąrašo⁹. EDI tarpininkai parenkami atsižvelgiant į jų žinias, įgūdžius ir patirtį ginčų sprendimo mechanizmų, įskaitant tarpininkavimą, srityje. Renkantis tarpininką, taip pat atsižvelgiama į profesinę patirtį skirtingose politikos srityse, priklausančiose EDI įgaliojimų sričiai, tačiau tai nėra privalomas reikalavimas.

Paskirtų tarpininkų sąrašas skelbiamas [šiam dokumente](#). EDI ketina reguliariai atnaujinti tarpininkų sąrašą.

Tarpininko funkcijos

Tarpininkas vadovauja pirmajam tarpininkavimo etapui ir padeda šalims per visą tarpininkavimo procesą: jis, pasitaręs su šalimis, sprendžia, koku tvarkaraščiu vadovautis ir siūlo geriausius tarpininkavimo proceso eigos būdus.

Tarpininkas atsako už faktinių aplinkybių protokolo ir neprivalomos nuomonės parengimą; jis išsiunčia šiuos dokumentus EDI ir ginčo šalims pasibaigus pirmajam tarpininkavimo etapui, kad šios pateiktų atsiliepimus ir pastabas.

Tarpininkavimo komisija

Tarpininkavimo komisija – tai institucija, kurią sudaro valstybių narių ekspertai, o jos narius pagal Procedūros taisyklių 7 straipsnio 2 dalį skiria EDI Valdančioji taryba¹⁰. Su dabartinės Tarpininkavimo komisijos sudėtimi galima [viešai susipažinti čia](#).

Tarpininkavimo komisija gali pradėti darbą, jei per pirmąjį tarpininkavimo etapą nepriimama neprivaloma nuomonė ir šalys nesusitaria tarpusavyje. Tokiu atveju EDI gali pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą Tarpininkavimo komisijoje, tačiau dėl šio etapo pradžios turi susitarti visos valstybės narės, kurios yra ginčo šalys.

⁷ Nuoroda bus įkelta, kai dėl to bus sutarta EDI vadovybės lygmeniu.

⁸ Steigimo reglamento 13 straipsnio 3 dalyje nustatyta: „pirmuoju tarpininkavimo etapu vykdomas procesas, kuriame dalyvauja valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, ir tarpininkas, kuris bendru sutarimu priima neprivalomą nuomonę. Valstybių narių, Komisijos ir Institucijos ekspertai pirmajame tarpininkavimo etape gali dalyvauti kaip patarėjai“.

⁹ Procedūros taisyklių 7 straipsnio 2 dalis: „Valdančioji taryba skiria pakankamai tarpininkų ir ekspertų iš valstybių narių, kurie posėdžiaus Tarpininkavimo komisijoje <...>“.

¹⁰ Procedūros taisyklių 7 straipsnio 2 dalis: „Valdančioji taryba skiria pakankamai tarpininkų ir ekspertų iš valstybių narių, kurie posėdžiaus Tarpininkavimo komisijoje <...>“.

Pagal steigimo reglamento 13 straipsnio 6 dalį¹¹ Tarpininkavimo komisija gali vadovauti antrajam tarpininkavimo etapui visa sudėtį arba posėdžiaudama „grupėse“. Grupes sudaro bent devyni ir ne daugiau kaip dvylika Tarpininkavimo komisijos narių¹². Tarpininkavimo komisijos pirmininkas priima sprendimą dėl ekspertų grupės faktinės sudėties sprendžiant konkretų ginčą ir dėl to, ar tarpininkaujant ginčui turi dalyvauti visa Tarpininkavimo komisija.

Be pirmininko, į Tarpininkavimo komisijos sudėtį įeina du pirmininko pavaduotojai ir keli ekspertai, iš kurių vienas narys yra pranešėjas, kai sprendžiamas konkretus ginčas.

EDI valdančioji taryba skiria **Tarpininkavimo komisijos pirmininką** 36 mėnesių kadencijai. Pirmininkas pirmininkauja antrajam tarpininkavimo etapui pagal Procedūros taisyklių 8 straipsnio 5 dalį ir tuo tikslu jam padeda EDI Tarpininkavimo sekretoriatas.

Pirmininkas atlieka šias funkcijas:

- a) **kviečia paskirtus Tarpininkavimo komisijos ekspertus, turinčius atitinkamos patirties ginčo srityje, dalyvauti Tarpininkavimo komisijos arba ekspertų grupės veikloje**, nelygu atvejis, ir informuoja valstybės nares, kurios yra ginčo šalys, įskaitant jų atitinkamus NRPP ir EDI apie jos sudėtį (Procedūros taisyklių 19 straipsnio 11 dalis);
- b) **skiria pranešėją** iš Tarpininkavimo komisijos ar ekspertų grupės ekspertų, nelygu atvejis;
- c) **pirmininkauja visiems Tarpininkavimo komisijos arba ekspertų grupės posėdžiams**, nelygu atvejis;
- d) **veikia kaip Tarpininkavimo komisijos atstovas ir pagrindinis kontaktinis asmuo palaikant ryšius ir santykius** su Valdančiąja taryba, valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys, įskaitant jų atitinkamus NRPP ir EDI;
- e) **koordinuoja Tarpininkavimo komisijos darbą, užtikrindamas**, kad Tarpininkavimo komisija **laikytųsi 4 straipsnyje numatytų pagrindinių principų** ir Procedūros taisyklių 19 straipsnyje numatytos darbo tvarkos;
- f) **užtikrina aukštą tarpininkavimo procedūros** ir neprivalomų nuomonių kokybę;
- g) konsultuodamasis su valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys, **priima sprendimą dėl veiksmingiausios darbo tvarkos per antrąjį tarpininkavimo procedūros etapą** pagal Procedūros taisyklių 19 straipsnį (8 straipsnio 5 dalis).

Pirmininko pavaduotojus Valdančioji taryba skiria 36 mėnesių kadencijai. Jie dalyvauja antruoju tarpininkavimo etapu ir padeda pirmininkui.

Pirmininko pavaduotojų funkcijos

¹¹ Steigimo reglamento 13 straipsnio 6 dalis: „Valdančioji taryba priima <...> ir dėl galimybės Tarpininkavimo komisijai posėdžiauti iš kelių narių sudarytoms grupėms.“

¹² Procedūros taisyklių 8C straipsnio 6 dalis: „Tarpininkavimo komisijos ekspertų grupę sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojai ir **bent šeši kiti Tarpininkavimo komisijos ekspertai**, atrinkti iš Valdančiosios tarybos pagal 7 straipsnio 4 dalį paskirtų ekspertų sąrašo. Siekiant užtikrinti procedūros veiksmingumą ir efektyvumą, Tarpininkavimo komisijos ekspertų grupę preliminariai **turėtų sudaryti ne daugiau kaip dvylika Tarpininkavimo komisijos ekspertų** iš valstybių narių, kurios nėra ginčo šalys“.

Pagrindinė pirmininko pavaduotojų pareiga – padėti pirmininkui per pirmąjį tarpininkavimo procedūros etapą ir vykdyti pirmininko funkcijas, kai jam neleidžiama arba jis negali dalyvauti¹³.

Pranešėjas skiriamas iš Tarpininkavimo komisijos ar ekspertų grupės ekspertų, nelygu atvejis. Pranešėją skiria pirmininkas, vadovaudamasis toliau nurodytais kriterijais:

- ginčo pobūdį ir specializaciją;
- eksperto kompetenciją ir patirtį;
- eksperto galimybę dalyvauti.

Pranešėjo funkcijos

Pranešėjas yra atsakingas už faktinės ataskaitos ir neprivalomos nuomonės parengimą antruoju tarpininkavimo procedūros etapu, atsižvelgdamas į visas Tarpininkavimo komisijos arba ekspertų grupės narių, nelygu atvejis, valstybių narių, kurios yra ginčo šalys, ir kitų ekspertų, kurie dalyvauja kaip patarėjai (pavyzdžiui, socialiniai partneriai, Europos Komisijos nariai ir kt.).

Tarpininkavimo komisijos ekspertus jos nariais skiria EDI Valdančioji taryba, laikydamosi Procedūros taisyklių 7 straipsnio 2 dalies. Tarpininkavimo komisijos ekspertais pasiūlyti asmenys turi turėti reikiamų ekspertinių žinių ir kompetencijos ginčams, susijusiems su bet kuria iš skirtingų tarpininkavimo procedūros sričių, spręsti¹⁴.

Tarpininkavimo komisijos ekspertų funkcijos

Tarpininkavimo komisijoje ar ekspertų grupėje dalyvaujančio eksperto vaidmuo antruoju tarpininkavimo procedūros etapu yra teikti technines nuomones ir rekomendacijas dėl konkretaus atvejo, kad būtų lengviau vykdyti tarpininkavimo procesą ir išspręsti ginčą.

Ekspertų, kaip patarėjų, dalyvavimas

Ekspertai, atliekantys patarėjo funkcijas, gali būti nustatomi ir dalyvauti ir pirmuoju, ir antruoju tarpininkavimo procedūros etapu. Pirmuoju atveju juos į tarpininkavimo procesą įtraukia tarpininkas, tačiau visada sutaręs su valstybėmis narėmis; antruoju atveju prireikus ekspertus pakviečia Tarpininkavimo komisijos pirmininkas.

Pagal steigimo reglamento 13 straipsnio 3 ir 5 dalis ir Procedūros taisyklių 19 straipsnio 19 ir 20 punktus tarpininkas arba pirmininkas gali ekspertu, kuris atliks patarėjo funkcijas, kviesti bet kurį fizinį asmenį, turintį specialių žinių ar patirties individualiam ginčui aktualiose srityse, ir jie gali dalyvauti organizacijos vardu arba kaip pavieniai nepriklausomi ekspertai: Europos Komisijos, EDI ar kitų ES agentūrų ekspertai, nacionalinių ar Europos socialinių partnerių

¹³ 8B straipsnio 4 dalis: Pirmasis pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, visų pirma tais atvejais, kai pagal šių procedūros taisyklių 4 straipsnio 4 dalį ir steigimo reglamento 13 straipsnio 5 dalį pirmininkui neleidžiama arba jis negali dalyvauti. Antrasis pirmininko pavaduotojas atlieka pirmininko funkcijas, visų pirma tais atvejais, kai pirmininkui ir pirmajam pirmininko pavaduotojui neleidžiama arba jie negali dalyvauti.

¹⁴ EDI įgaliojimai apibūdinti steigimo Reglamento (ES) 2019/1149 1 straipsnio 4 dalyje, kuris skelbiamas adresu <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

atstovai, kitų Europos ar nacionalinių suinteresuotųjų subjektų atstovai, taip pat pavieniai nepriklausomi ekspertai (pavyzdžiui, mokslininkai, buvę inspektoriai ir kt.).

Ekspertų, kaip patarėjų, funkcijos

Ekspertų, kurie dalyvauja kaip patarėjai, paslaugomis šalys gali pasinaudoti ir per pirmąjį, ir per antrąjį tarpininkavimo etapą, nelygu atvejis, kad būtų atsakyta į konkrečius klausimus dėl ginčo dalyko, pateikiamos nuomonės, rekomendacijos ir siūlomi sprendimai. Ekspertus, atliekančius patarėjo funkcijas, kviečia tarpininkas arba Tarpininkavimo komisijos pirmininkas, pasikonsultavęs ir sutaręs su valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys.

Ekspertai, dalyvaujantys tarpininkavimo procedūroje kaip patarėjai, veikia ne kaip savo valstybės narės atstovai, o nešališkai, remdamiesi savo profesinėmis ekspertinėmis žiniomis.

EDI Tarpininkavimo sekretoriatas

Tarpininkavimo procedūrą EDI padeda vykdyti būtent Tarpininkavimo sekretoriatas, kuris yra Palaikomojo bendradarbiavimo skyriaus dalis.

EDI Tarpininkavimo sekretoriato funkcijos

EDI Tarpininkavimo sekretoriatas užtikrina, kad informavimas ir bendravimas tarp visų šalių, dalyvaujančių konkrečiaus ginče, dėl kurio EDI prašoma tarpininkauti, būtų vykdomas pagal Procedūros taisykles nuo to momento, kai imamas iniciatyvos (nesvarbu, ar jos imtųsi valstybė narė, SOLVIT ar tiesiogiai pati EDI), kol pasibaigs tarpininkavimo procedūra.

Tarpininkavimo sekretoriatas teikia techninę ir logistinę pagalbą, kurios gali reikėti tarpininkavimo procedūros dalyviams, pradedant dokumentų vertimu ir baigiant patalpų ar eksperto rekomendacijų dėl procedūrų, kuriomis turi būti vadovujamasi vykdant tarpininkavimą, suteikimu. EDI sekretoriatas padeda vykdyti tarpininkavimo procesą, suteikdamas visas būtinas priemones ir įrankius, įskaitant rekomendacijas, kurių dalyviams gali reikėti, kad tarpininkavimo procesas vyktų sklandžiai.

EDI tarpininkavimo sekretoriatas atlieka administracinio priimtumo patikrą, siekdamas nustatyti, ar yra teisingai įvykdyti visi būtini formalumai, kad būtų pradėtas pirmasis tarpininkavimo etapas.

EDI tarpininkavimo sekretoriatas tikrina, kad neprivalomos nuomonės, priimtose konkrečiose tarpininkavimo bylose, atitiktų Europos teisės aktus ir prižiūri, ar valstybės narės teikia ataskaitas dėl neprivalomų nuomonių įgyvendinimo pagal Procedūros taisykles.

Pirminiai tarpininkavimo procedūros etapai

Nepaisant to, koku būdu į EDI kreipiamasi dėl tarpininkavimo, visos valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, turi aiškiai sutikti, kad jos nori dalyvauti tarpininkavimo procedūroje. Tarpininkavimas negali būti vykdomas prieš visų atitinkamų valstybių narių valią ar joms nedalyvaujant. Šis savanoriško dalyvavimo principas išlieka kertinis visos tarpininkavimo procedūros aspektas.

Dar prieš oficialiai pradedant tarpininkavimo procedūrą, EDI tarpininkavimo sekretoriatas surenka visą būtiną ir reikšmingą informaciją iš valstybių narių. Tai apima išsamius pareiškimus, kuriuose valstybės narės pateikia (savo poziciją) dėl ginčo.

EDI tarpininkavimo sekretoriatas, iš valstybių narių gavęs visus dokumentus, vykdo **administracinio priimtumo patikrą**. Tarpininkavimo procedūros negalima pradėti neužbaigus administracinės patikros.

Pirmasis tarpininkavimo procedūros etapas ir tarpininkų vaidmuo

EDI tarpininkavimo sekretoriatui atlikus administracinę patikrą gali būti oficialiai pradėtas **pirmasis tarpininkavimo procedūros etapas**.

Šiuo tikslu EDI tarpininkavimo sekretoriatas siunčia „pranešimą apie pirmojo tarpininkavimo procedūros etapo pradžią“, kuriame valstybių narių prašoma:

- (1) Pasirinkti tarpininką iš [paskirtų tarpininkų sąrašo](#) per 10 darbo dienų.
- (2) Patvirtinti arba paskirti nacionalinį atstovą pirmajam tarpininkavimo etapui.

Valstybės narės išsiunčia „rašta“, kuriuo atsako į pranešimą dėl pirmojo tarpininkavimo procedūros etapo pradžios“, kuriame patvirtina, ar ketina dalyvauti tarpininkavimo procedūroje, ir praneša apie savo sprendimą dėl tarpininko.

! Valstybės narės renka tarpininką skirtingais būdais ir gali atsakyme nurodyti:

- kurį tarpininką ar tarpininkus renkasi iš paskirtų tarpininkų sąrašo;
- susitarimą su visais tarpininkais, įtrauktais į paskirtų tarpininkų sąrašą;
- nesutarimą su vienu ar daugiau tarpininkų, įtrauktų į paskirtų tarpininkų sąrašą.

Valstybės narės skatinamos nurodyti tarpininką iš [paskirtų tarpininkų sąrašo](#) tiesiogiai palaikydamos dvišalius ryšius, kad priėtų bendro sutarimo.

Jei valstybės narės susitaria dėl tarpininko, **EDI oficialiai paskiria pasirinktą tarpininką**. Jei valstybėms narėms nepavyksta susitarti dėl tarpininko pasirinkimo, EDI imasi iniciatyvos ir pasiūlo valstybėms narėms tarpininką iš paskirtų tarpininkų sąrašo, ir valstybės narės turi susitarti dėl šio tarpininko pasirinkimo.

Kai tarpininkas paskiriamas, EDI tarpininkavimo sekretoriatas nusiunčia jam šiuos šablonus:

pranešimą apie pasirinkimą, kurį tarpininkas turi pasirašyti ir grąžinti EDI tarpininkavimo sekretoriatui.	Galima rasti čia
Interesų konflikto nebuvimo deklaraciją, kurią tarpininkas turi pasirašyti ir grąžinti EDI tarpininkavimo sekretoriatui.	Galima rasti čia
Pranešimą, kuriame pateikiamas tarpininkavimo planas	Galima rasti čia
Faktinių aplinkybių ataskaitą	Galima rasti čia
Neprivalomą nuomonę	Galima rasti čia
Susitarimą pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį	Galima rasti čia

Pranešimą apie tarpininkavimo etapo trukmės pailginimą	Galima rasti čia
Susitarimą pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą	Galima rasti čia

Tarpininkui pateikiami šablonai ir formos skirti padėti ir palengvinti tarpininkavimo procedūrą ir tarpininko darbą. Ne visos tarpininkui siunčiamos formos ar šablonai bus faktiškai naudojami, nes tai priklauso nuo paties tarpininkavimo proceso ir rezultato.

Nuo tos dienos, kai tarpininkas grąžina pasirašytą **Pranešimo apie pasirinkimą** formą, EDI tarpininkavimo sekretoriatai, pradedamas skaičiuoti orientacinis **45 darbo dienų terminas**, per kurį siekiama įgyvendinti pirmąjį tarpininkavimo procedūros etapą, kad būtų pasiektas bendras susitarimas dėl ginčo.

Pagreitintas tarpininkavimas



Valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, kartu su tarpininku pirmuoju tarpininkavimo etapu arba Tarpininkavimo komisijos pirmininku antruoju tarpininkavimo etapu gali bendrai susitarti dėl orientacinių terminų, kurie yra trumpesni nei nustatytieji darbo tvarkos taisyklėse, su sąlyga, kad galima išlaikyti procedūros ir neprivalomos nuomonės kokybę.

Taigi tikimasi, kad pirmasis tarpininkavimo etapas iš esmės truks ne ilgiau kaip 5 mėnesius. Vis dėlto tarpininkavimo procedūra gali būti sustabdyta arba gali nutikti taip, kad ji bus baigta anksčiau laiko.¹⁵

Ką daro tarpininkas, kai procedūra užbaigiama arba sustabdoma?

Nuo to laiko, kai tarpininkas sužino, kad tarpininkavimas gali būti sustabdytas arba pertrauktas, jis prašo valstybių narių sutikimo dėl to, ar jos toliau ketina tęsti procesą, ir informuoja EDI tarpininkavimo sekretoriata, kad procedūra gali būti sustabdyta arba baigta anksčiau laiko.

Pirmojo tarpininkavimo procedūros etapo tikslas iš esmės yra įveikti valstybių narių pozicijų skirtumus, susijusius su atitinkamos ES darbuotojų judumo *acquis* taikymu konkrečiu atveju. Tarpininkas padeda procesui, siekdamas suderinti skirtingas valstybių narių pozicijas, kad galiausiai galėtų būti pasiektas abipusiai priimtinas sprendimas. Paskirtas tarpininkas tariasi su valstybėmis narėmis, kad būtų pasirinktas tinkamiausias tarpininkavimo būdas.

Kaip pasirinkti tinkamą tarpininkavimo būdą?

Pirmiausia **tarpininkas vadovauja tarpininkavimo procesui**: sudaro darbotvarkę, pasirenka bendravimo kalbą ir planuoja (fizinius ir (arba) internetinius) susitikimus ir valstybių narių tarpusavio keitimąsi informacija.

¹⁵ Įvairūs atvejai, kai procedūra gali būti sustabdyta arba užbaigta anksčiau laiko, apibūdinti EDI tarpininkavimo procedūros bendrosiose gairėse ir darbo eigos aprašuose.

Siuo atveju tarpininkui padeda EDI tarpininkavimo sekretoriatas, kuris teikia administracinę ir logistinę pagalbą, įskaitant vertimo žodžių paslaugas.

Tarpininkas aktyviai dalyvauja ir konsultuojasi su valstybėmis narėmis nuo pat proceso pradžių ir per visą procesą, iki kol parengiama galutinė faktinių aplinkybių ataskaita ir neprivaloma nuomonė.

Gali būti taikomi skirtingi būdai¹⁶, ir tarpininkas ir valstybės narės sprendžia, koks yra tinkamiausias tarpininkavimo procedūrų organizavimo būdas. Siūlomi du galimi pagrindiniai tarpininkavimo būdai, nors praktiškai tarpininkaujant neretai derinami abu būdai, kai pasitelkiama ir vieno, ir kito tarpininkavimo būdo aspektų:

- **įprastas tarpininkavimas**
- **konsultuojamasis tarpininkavimas**
- **abiejų būdų derinys**

Kai tarpininkas nusprendžia, koks yra tinkamiausias būdas organizuoti procesą, tarpininkas raginamas tai, dėl ko susitarta su valstybėmis narėmis, surašyti **Tarpininkavimo plane**. Šis dokumentas – tai pagrindas, kuriuo remdamosi šalys įsipareigoja dalyvauti kituose etapuose, įskaitant tvarkaraštį ir atitinkamus įsipareigojimus.

Per tarpininkavimo procedūrą valstybėms narėms gali būti teikiamos **profesionalios ekspertinės žinios** ES darbuotojų judumo ir socialinės apsaugos koordinavimo srityse, **dalyvaujant ekspertams, kurie veikia kaip patarėjai** (žr. pirmiau pateiktą informaciją).

Kaip tarpininkai gali įtraukti ekspertus, kurie dalyvauja kaip patarėjai?

Tarpininkas gali pakviesti ekspertus dalyvauti kaip patarėjus, kai to prašo valstybės narės arba savo iniciatyva, pavyzdžiui, jei tarpininkas mano, kad eksperto (-ų) dalyvavimas kaip patarėjo (-ų) galėtų padėti vystyti diskusijas ir keistis informacija.

Tarpininkas turi užtikrinti, kad visos valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, **sutiktų**, kad ekspertai dalyvautų kaip patarėjai.

Gavę tokį sutikimą, tarpininkai el. paštu ar kitomis priemonėmis praneša EDI tarpininkavimo sekretoriui apie tai, kad kaip patarėjai dalyvaus ekspertai. Tada tarpininkas turi susisiekti su ekspertu, kuris dalyvaus kaip patarėjas, ir pakviesti jį į vieną ar kelias sesijas ar susitikimus, arba kad jis pateiktų nuomonę ar rekomendaciją raštu.

Pirmasis tarpininkavimo procedūros etapas iš esmės baigiasi suėjus **įprastam 45 darbo dienų terminui**¹⁷. Galutiniai procedūros veiksmai skiriasi, atsižvelgiant į tarpininkavimo procedūros baigtį.

A variantas: Valstybės narės susitaria dėl neprivalomos nuomonės

Jei šalys **per 45 darbo dienų terminą susitaria dėl neprivalomos nuomonės**, tarpininkas vadovauja šalims iki proceso pabaigos. Tokiu atveju tarpininkas parengia **Galutinę faktinių aplinkybių ataskaitą, įskaitant Neprivalomą nuomonę**, kuri išsiunčiama valstybėms

¹⁶ Žr. I priedą dėl siūlomų būdų ypatumų.

¹⁷ Nesvarstant galimybės sustabdyti ar pratęsti tarpininkavimo procedūrą.

narėms ir EDI pastaboms ir atsiliepimams pateikti¹⁸. Valstybės narės gali pateikti **atsiliepimus per 15 darbo dienų** terminą, skaičiuojamą nuo faktinių aplinkybių ataskaitos projekto ir neprivalomos nuomonės išsiuntimo dienos. EDI tarpininkavimo sekretoriatas per nustatytą terminą patikrina, ar, jo nuomone, neprivaloma nuomonė atitinka ES darbuotojų judumo *acquis*. EDI tarpininkavimo sekretoriatus užbaigus patikrą dėl atitikties, **tarpininkas turi per 15 darbo dienų** užbaigti rengti faktinių aplinkybių ataskaitą ir neprivalomą nuomonę ir išsiųsti ją EDI tarpininkavimo sekretoriatus.

B variantas: Valstybės narės nesutaria dėl neprivalomos nuomonės

Jeigu valstybės narės **per 45 darbo dienų terminą nesutarė dėl neprivalomos nuomonės**, jos gali nuspręsti:

- **pratęsti pirmąjį tarpininkavimo etapą dar 15 darbo dienų**. Tokiu atveju tarpininkas praneša EDI tarpininkavimo sekretoriatus apie pratęsimą, pateikdamas **Pranešimą apie tarpininkavimo etapo pratęsimą**;
- **užbaigti pirmąjį etapą** ir visą tarpininkavimo procedūrą;
- **susitarti pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą**. Tokiu atveju tarpininkas, padedamas EDI tarpininkavimo sekretoriatus, paprašo valstybių narių pasirašyti **Susitarimą pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą**

Bet kuriuo atveju tarpininkas turi parengti **Faktinių aplinkybių ataskaitą** tokiu pat būdu ir per tą patį terminą, kuris nurodytas skyriuje „A variantas“, ir išsiųsti ją EDI tarpininkavimo sekretoriatus.

¹⁸ Pagal Procedūros taisyklių 19 straipsnio 10 punktą tarpininkas: „susitaręs su valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys, <...> gali prašyti papildomai 10 darbo dienų ataskaitai parengti“. Apie šio termino pranešimą gali būti pranešama EDI tarpininkavimo sekretoriatus, pateikiant „Susitarimą pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį“.

Antrasis tarpininkavimo procedūros etapas ir Tarpininkavimo komisijos vaidmuo

Antrojo tarpininkavimo procedūros etapo tikslas – suteikti valstybėms narėms **papildomą galimybę išspręsti ginčą**, kai jo nepavyko išspręsti pirmuoju tarpininkavimo procedūros etapu ir todėl dėl neprivalomos nuomonės nepavyko susitarti.

Pirmuoju tarpininkavimo procedūros etapu procesui vadovauja vienas tarpininkas, **antruoju etapu tarpininkavimui vadovauja Tarpininkavimo komisija (arba ekspertų grupė)**, kurią sudaro valstybių narių ekspertai, išskyrus valstybes nares, kurios yra ginčo šalys. EDI valdančioji taryba yra oficialiai paskyrusi ekspertus EDI tarpininkavimo komisijos nariais.

EDI tarpininkavimo sekretoriatas gali pradėti antrąjį tarpininkavimo procedūros etapą tik pateikdamas „Pranešimą, kuriame valstybės narės informuojamos, kad netrukus prasidės antrasis ir tarpininkavimo etapas“, jei yra kartu įvykdomos šios dvi sąlygos:

- per pirmąjį tarpininkavimo procedūros etapą nebuvo rasta sprendimo ir valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, nesutarė dėl neprivalomos nuomonės; ir
- visos valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, sutinka toliau tęsti procesą ir pradėti antrąjį tarpininkavimo procedūros etapą¹⁹.

Jei pirmiau nurodytos sąlygos įvykdomos, EDI tarpininkavimo sekretoriatas išsiunčia **Rašta pirmininkui**²⁰ kartu su antrajam tarpininkavimo etapui būtiniais dokumentais.

Raštas pirmininkui	Galima rasti čia
Interesų konflikto nebuvimo deklaracija , kurią pirmininkas turi pasirašyti ir grąžinti EDI tarpininkavimo sekretoriatui.	Galima rasti čia
Raštas dėl pranešėjo paskyrimo	Galima rasti čia
Raštas dėl eksperto paskyrimo	Galima rasti čia
Pranešimas valstybėms narėms ir EDI dėl ekspertų grupės sudėties	Galima rasti čia
Faktinių aplinkybių ataskaita	Galima rasti čia
Neprivalama nuomonė	Galima rasti čia
Susitarimas pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį	Galima rasti čia

Pirmininkas turi **10 darbo dienų**, skaičiuojamų nuo pranešimo apie antrojo tarpininkavimo etapo pradžią, **paskirti ekspertų grupę ar visą Tarpininkavimo komisiją** kaip instituciją, kuriai konkrečiu atveju pavedama atlikti tarpininkavimo užduotis antruoju tarpininkavimo procedūros etapu.

¹⁹ Tokiu atveju sutikimas įforminamas dokumentu, kurį valstybės narės pasirašė padedant tarpininkui per pirmąjį tarpininkavimo procedūros etapą (Susitarimas pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą).

²⁰ Be lentelėje nurodytų dokumentų, kurie privalo arba gali būti pildomi, kartu su raštu pirmininkui taip pat siunčiami išsamūs šalių pareiškimai.

Grupės ar visos Tarpininkavimo komisijos skyrimo kriterijai

IPRASTA PROCEDŪRA

Siekiant užtikrinti veiksmingiausią, greičiausią ir efektyviausią antrąjį tarpininkavimo procedūros etapą, EDI siūlo skirti **ekspertų grupę**, o ne visą Tarpininkavimo komisiją. Pirmininkui rekomenduojama užtikrinti, kad ekspertų kolegiją sudarytų Tarpininkavimo komisijos ekspertai, **turintys reikiamų žinių ir patirties dėl ginčo pobūdžio ir srities**, ir kad kartu **maksimaliai ir kuo labiau paisoma būtinos geografinės ir lyčių pusiausvyros**.

IŠIMTINĖ PROCEDŪRA

Vis dėlto tais atvejais, kai susiklosto *viena ar daugiau toliau nurodytų išimtinių aplinkybių*, EDI rekomenduoja pirmininkui prašyti, kad antruoju tarpininkavimo procedūros etapu tarpininkautų **visa Tarpininkavimo komisija**.

- 1) Ginčas yra labai sudėtingas ir (arba) susijęs su daugeliu sričių ir (arba) jame dalyvauja kelios valstybės narės;
- 2) Ginčo sprendimo baigtis gali turėti reikšmingą poveikį kitoms valstybėms narėms, kurios nėra ginčo šalys;
- 3) Tarpininkavimui reikia tiek daug įvairių įgūdžių, kad geriausia būtų pasitelkti visą Tarpininkavimo komisiją.

Bet kuriuo atveju Tarpininkavimo komisijos pirmininkas sprendžia dėl Tarpininkavimo komisijos arba ekspertų grupės, kuri tarpininkaus sprendžiant konkretų ginčą ar atvejį antruoju tarpininkavimo procedūros etapu.

Kai pirmininkas priima sprendimą pasirinkti ekspertų grupę arba visą Tarpininkavimo komisiją, jis turi:

- paskirti pasirinktus ekspertus, juos informuoti ir gauti jų sutikimą dalyvauti antruoju tarpininkavimo procedūros etapu, pagal **Eksperto skyrimo raštą**²¹;
- iš paskirtų ekspertų paskirti pranešėją, užpildant **Paskyrimo raštą**;
- užpildant **Pranešimą apie ekspertų grupės ar Tarpininkavimo komisijos sudėtį**, pranešti valstybėms narėms, kurios yra ginčo šalys, ar antrasis tarpininkavimo procedūros etapas bus vykdomas tarpininkaujant ekspertų grupei, ar visai Tarpininkavimo komisijai. Pirmininkas apie tai praneša nedelsdamas.

Nuo Tarpininkavimo komisijos ar ekspertų grupės paskyrimo dienos pradedamas skaičiuoti orientacinis **45 darbo dienų terminas**, per kurį bus vykdomas antrasis tarpininkavimo procedūros etapas, kad būtų pasiektas bendras susitarimas dėl ginčo.

Pagreitintas tarpininkavimas



Valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, kartu su Tarpininkavimo komisijos pirmininku antruoju tarpininkavimo etapu gali sutrumpinti darbo tvarkoje

²¹ Prie rašto ekspertams ir pranešėjui pirmininkas prideda išsamius pareiškimus, faktinių aplinkybių ataskaitą ir interesų konflikto nebuvimo deklaraciją, kurią ekspertai turi pasirašyti ir gražinti EDI tarpininkavimo sekretariatui.

nustatytus terminus, jeigu galima užtikrinti procedūros ir neprivalomos nuomonės kokybę.

Tikimasi, kad antrasis tarpininkavimo etapas iš esmės truks ne ilgiau kaip 5 mėnesius. Vis dėlto tarpininkavimo procedūra gali būti sustabdyta arba gali nutikti taip, kad ji bus baigta anksčiau laiko²². Be to, antruoju tarpininkavimo procedūros etapu EDI gali reikėti sąveikauti su AK siekiant išspręsti su socialinės apsaugos koordinavimu susijusius klausimus²³.

Ką daro pirmininkas, kai procedūra užbaigiama arba sustabdoma anksčiau laiko?

Nuo to laiko, kai pirmininkas sužino, kad tarpininkavimas gali būti sustabdytas arba pertrauktas, jis prašo valstybių narių sutikimo dėl to, ar jos toliau ketina tęsti procesą, ir informuoja EDI tarpininkavimo sekretoriata, kad procedūra gali būti sustabdyta arba baigta anksčiau laiko.

Tarpininkavimo komisijos pirmininkas vadovauja tarpininkavimo procesui: sudaro darbotvarkę, pasirenka bendravimo kalbą ir planuoja (fizinis ir (arba) internetinius) susitikimus ir valstybių narių tarpusavio keitimąsi informacija. **Šiuo atveju pirmininkui padeda EDI tarpininkavimo sekretoriatas,** kuris teikia administracinę ir logistinę pagalbą, įskaitant vertimo žodžiu paslaugas.

Panašiai kaip ir pirmuoju tarpininkavimo procedūros etapu, **būtina iš anksto nustatyti tarpininkavimo būdą,** kurį reikia suderinti su valstybėmis narėmis ir sukongretinti, sudarant tarpininkavimo procedūros planą. Paskirtas pirmininkas tariasi su valstybėmis narėmis, kad būtų pasirinktas tinkamiausias tarpininkavimo būdas.

Kaip pasirinkti tinkamą tarpininkavimo būdą?

Gali būti taikomi skirtingi tarpininkavimo būdai²⁴, ir pirmininkas, pasitaręs su valstybėmis narėmis, sprendžia, koks yra tinkamiausias tarpininkavimo procedūrų organizavimo būdas. Siūlomi du galimi pagrindiniai tarpininkavimo būdai, nors praktiškai tarpininkaujant neretai derinami abu būdai, kai pasitelkiama ir vieno, ir kito tarpininkavimo būdo aspektų:

- **įprastas tarpininkavimas**
- **konsultuojamasis tarpininkavimas**
- **abiejų būdų derinys**

Kai pirmininkas nusprendžia, koks yra tinkamiausias būdas organizuoti procesą, jis raginamas tai, dėl ko susitarta su valstybėmis narėmis, surašyti **Tarpininkavimo plane**. Šis dokumentas – tai pagrindas, kuriuo remdamosi šalys įsipareigoja dalyvauti kituose etapuose, įskaitant tvarkaraštį ir atitinkamus įsipareigojimus.

²² Įvairūs atvejai, kai procedūra gali būti sustabdyta arba užbaigta anksčiau laiko, apibūdinti EDI tarpininkavimo procedūros bendrosiose gairėse ir darbo eigos aprašuose.

²³ Visais atvejais, kai būtina įtraukti AK, reikėtų vadovautis atitinkamais AK-EDI darbo eigos aprašais ir jais vadovautis.

²⁴ Žr. II priedą dėl siūlomų būdų ypatumų.

Per tarpininkavimo procedūrą valstybėms narėms gali būti teikiamos **profesionalios ekspertinės žinios** ES darbuotojų judumo ir socialinės apsaugos koordinavimo srityse, **dalyvaujant ekspertams, kurie veikia kaip patarėjai** (žr. pirmiau pateiktą informaciją).

Kaip pirmininkas gali įtraukti ekspertus, kurie dalyvauja kaip patarėjai?

Pirmininkas gali pakviesti ekspertus dalyvauti kaip patarėjus, kai to prašo valstybės narės arba savo iniciatyva, pavyzdžiui, jei jis mano, kad eksperto (-ų) dalyvavimas kaip patarėjo (-ų) galėtų padėti vystyti diskusijas ir keistis informacija.

Pirmininkas turi užtikrinti, kad visos valstybės narės, kurios yra ginčo šalys, **sutiktų**, kad ekspertai dalyvautų kaip patarėjai.

Gavęs tokį sutikimą, pirmininkas el. paštu ar kitomis priemonėmis praneša EDI tarpininkavimo sekretoriatui apie tai, kad kaip patarėjai dalyvaus ekspertai. Tada pirmininkas turi susisiekti su ekspertu, kuris dalyvaus kaip patarėjas, ir pakviesti jį į vieną ar kelias sesijas ar susitikimus, arba kad jis pateiktų nuomonę ar rekomendaciją raštu.

Antrasis tarpininkavimo procedūros etapas iš esmės **baigiasi** pasibaigus įprastam **45 dienų terminui (kuris skaičiuojamas nuo Tarpininkavimo komisijos arba ekspertų kolegijos paskyrimo dienos)**²⁵. Galutiniai procedūriniai veiksmai skiriasi, atsižvelgiant į tarpininkavimo procedūros baigtį.

A variantas: Valstybės narės susitaria dėl neprivalomos nuomonės

Jei šalys **susitaria dėl neprivalomos nuomonės** per **45 darbo dienų terminą**, kuris numatytas antruoju tarpininkavimo procedūros etapu, Pirmininkas vadovauja šalims iki proceso pabaigos. Tokiu atveju pranešėjas parengia **Galutinę faktinių aplinkybių ataskaitą, įskaitant Neprivalomą nuomonę**, kuri išsiunčiama valstybėms narėms ir EDI pastaboms ir atsiliepimams pateikti²⁶. Valstybės narės gali pateikti **atsiliepimus per 15 darbo dienų** terminą, skaičiuojamą nuo faktinių aplinkybių ataskaitos projekto ir neprivalomos nuomonės išsiuntimo dienos. EDI tarpininkavimo sekretoriatas per tą patį terminą patikrina, ar, jo nuomone, neprivaloma nuomonė atitinka ES darbuotojų judumo *acquis*. EDI tarpininkavimo sekretoriatui užbaigus patikrą dėl atitikties, **pranešėjas turi per 15 darbo dienų** užbaigti rengti faktinių aplinkybių ataskaitą, pridėti prie jos neprivalomą nuomonę ir išsiųsti ją EDI.

B variantas: Valstybės narės nesusitaria dėl neprivalomos nuomonės

Jeigu valstybės narės **per 45 darbo dienų terminą nesusitarė dėl neprivalomos nuomonės**, jos gali nuspręsti:

- **pratęsti antrąjį tarpininkavimo etapą dar 15 darbo dienų.** Tokiu atveju pirmininkas praneša EDI tarpininkavimo sekretoriatui apie pratęsimą, pateikdamas **Pranešimą apie tarpininkavimo etapo pratęsimą.**
- **užbaigti pirmąjį etapą** ir visą tarpininkavimo procedūrą.

Antrojo tarpininkavimo procedūros etapo pabaigoje pranešėjas turi visais atvejais parengti **Faktinių aplinkybių ataskaitą**, nusiųsti ją pirmininkui ir pirmininko pavaduotojams pastaboms

²⁵ Nesvarstant galimybės sustabdyti tarpininkavimo procedūrą.

²⁶ Pagal Procedūros taisyklių 19 straipsnio 17 punktą pranešėjas: „susitaręs su valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys, <...> gali prašyti papildomai 10 darbo dienų ataskaitai parengti“. Apie šio termino pranešimą gali būti pranešama EDI tarpininkavimo sekretoriatui, pateikiant „Susitarimą pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį“.

ir atsiliepimams pateikti. Pirmininkas gali nuspręsti, ar faktinių aplinkybių ataskaitos projektą nusiųsti kitiems Tarpininkavimo komisijos nariams pastaboms ir atsiliepimams pateikti per tą patį terminą, nurodytą skyriuje „[A variantas](#)“.

Kas nutinka užbaigus tarpininkavimą?

Užbaigus tarpininkavimą ir valstybėms narėms pasiekus abipusiai priimtina sprendimą, t. y. pirmojo ar antrojo tarpininkavimo etapo pabaigoje valstybės narės turi per tris mėnesius pranešti apie įgyvendinimo eigą²⁷. Valstybės narės įgyvendinimo ataskaitas siunčia EDI tarpininkavimo sekretariatui.

²⁷ Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklių 20 straipsnis.

I priedas. Du 1 etapo tarpininkavimo būdai

<i>Du pagrindiniai tarpininkavimo būdai</i>	
<i>Įprastas tarpininkavimas</i>	<i>Konsultuojamasis tarpininkavimas</i>
<p>Svarbiausi aspektai</p> <p>Trys sesijos: Informacijos pateikimas, derybos, užbaigimas.</p> <p>Pagrindinis privalumas: Procesas yra labai tiesmukas ir leidžia tarpininkui vadovauti šalims, tapti padedančiu tarpininku.</p> <p>Pagrindinė rizika: Tarpininkas gali gana vėlai išsiaiškinti, kad ginčas pateko į aklavietę, ir veiksnius, neleidžiančius išspręsti ginčo (tikriausiai per derybų sesiją). Dėl to gali būti nereikalingai gaišamas laikas.</p>	<p>Svarbiausi aspektai</p> <p>Trys sesijos: Informacijos pateikimas (labai išsamus), derybos, užbaigimas.</p> <p>Pagrindinis privalumas: Informacijos pateikimo sesija yra labai išsami; tarpininkas leidžia šalims aptarti tarpininkavimo būdą, kurį jos norėtų taikyti, ir paprašo jų suplanuoti procesą. Daugiausia dėmesio skiriama, kad būtų nuo pat pradžių aišku, kodėl šalims nepavyko išspręsti ginčo, ir tuo remiantis nustatyti diagnozę, kuri vėliau naudojama siūlant labiau struktūruotą derybų sesiją. Taip gali būti nuosekliai taupomas laikas.</p> <p>Pagrindinė rizika: Kadangi gali būti, kad šalys iš karto nenorės bendradarbiauti, gali būti sunku suplanuoti tolesnį procesą.</p>
<p>Procesas</p> <p>1. Informacijos pateikimo sesija su kiekviena šalimi atskirai</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas susisieikia su kiekviena šalimi atskirai; ○ Tarpininkas prisistato; ○ Tarpininkas paaiškina savo vaidmenį ir užfiksuoja kiekvienos šalies klausimus ir susirūpinimą joms keliančius klausimus; ○ Tarpininkas patikrina, kiek dalyvaujantieji tarpininkavimo procedūroje yra įgalioti derėtis ir susitarti dėl abipusiai priimtino sprendimo; ○ Tarpininkas patikrina, kas bus nacionalinis valstybės narės atstovas; ○ Tarpininkas patikrina, ar yra kitų organizacijų ar ekspertų, kurie atitinkamose šalių delegacijose veikia kaip patarėjai; ○ Tarpininkas prašo šalių pateikti glaustą ginčo pobūdžio santrauką, savo atitinkamas pozicijas ir jas pagrindžiančias faktines aplinkybes, ir pasikeisti jomis tarpusavyje; 	<p>Procesas</p> <p>1. Informacijos surinkimo, planavimo ir pasirengimo etapas</p> <p>Tarpininkas per pirmąjį susitikimą ir galbūt tolesnius susitikimus padedant šalims pasinaudoja proga suplanuoti likusį procesą. Svarbiausias tarpininko rūpestis šiuo klausimu yra išsiaiškinti priežastis, dėl kurių šalims nepavyko išspręsti ginčo, ir tuo remiantis nustatyti diagnozę, kurią jis vėliau naudos, kad pasiūlytų labiau struktūruotą derybų procesą (2 etapas), per kurį bus siekiama padidinti tikimybę, kad bus veiksmingai ir ekonomiškai pasiektas abipusiai priimtinas rezultatas. Šiuo etapu dėl ginčo esmės nediskutuojama ir daugiausia dėmesio skiriama proceso planavimui.</p> <p>Informacijos pateikimo sesija su kiekviena šalimi atskirai</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas susisieikia su kiekviena šalimi atskirai ir prisistato;

<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas pasirūpina apsikeitimu ginčui svarbiais dokumentais (ir apsikeitimo konfidencialumo lygio užtikrinimu); ○ Tarpininkas baigia spręsti proceso logistinius klausimus ir galutinai nustato tvarkaraštį. <p>2. Derybų etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Įvadinės kalbos (paprastai vyksta plenarinė sesija); ○ Sprendimai dėl klausimų, kuriuos reikia aptarti (darbotvarkės sudarymas); ○ Tarpininkas, pasitelkdamas plenarinę sesiją ir konfidencialiais papildomais susitikimais: <ul style="list-style-type: none"> ▪ susipažįsta su šalių pozicijomis ir faktinėmis aplinkybėmis; ▪ išsiaiškina, kas rūpi šalims, jų poreikius ir interesus (problemų nustatymas); ▪ padeda pasirinkti (sprendimo generavimas); ▪ padeda šalims derėtis; ▪ padeda pasikeisti pasiūlymais dėl ginčo sprendimo. <p>3. Baigiamasis etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas parengia faktinių aplinkybių ataskaitą ir neprivalomą nuomonę arba paskelbia, kad ginčas pateko į aklavietę; ○ Pataria šalims, kokie kiti galimi etapai; ○ Gali padėti šalims apibrėžti ginčo problemas ir (arba) susitarti dėl tam tikrų faktinių aplinkybių; ○ Tarpininkas parengia ir išsiunčia faktinių aplinkybių ataskaitą ir neprivalomą nuomonę EDI. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas paaiškina konsultuojamojo tarpininkavimo esmę ir savo vaidmenį, taip pat išsiaiškina kiekvienos šalies klausimus ir susirūpinimą joms keliančius klausimus; ○ Tarpininkas gauna šalių sutikimą dėl to; ○ Tarpininkas rūpinasi, kad būtų pasirašyti reikiami dokumentai, jei tokių yra; ○ Tarpininkas patikrina, kiek dalyvaujantieji tarpininkavimo procedūroje yra įgaloti derėtis ir susitarti dėl abipusiai priimtino sprendimo; ○ Tarpininkas patikrina, kas bus nacionalinis valstybės narės atstovas; ○ Tarpininkas patikrina, ar yra kitų organizacijų ar ekspertų, kurie atitinkamose šalių delegacijose veikia kaip patarėjai; ○ Tarpininkas prašo šalių pateikti glaustą ginčo pobūdžio santrauką, savo atitinkamas pozicijas ir jas pagrindžiančias faktines aplinkybes, ir pasikeisti jomis tarpusavyje; ○ Tarpininkas pasirūpina, kad būtų surengta plenarinė sesija, ir pasirengia derybų etapui (2 etapas); <p>Planavimas (plenarinė sesija):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tarpininkas ir šalys įsitraukia į diagnostinį procesą, kad nustatytų tikrąjį ginčo pobūdį; ○ Šalys susitaria dėl apsikeitimo reikalingais dokumentais; ○ Nustatoma, kas turi dalyvauti tiesiogiai ar netiesiogiai, kad padėtų surasti suderintą sprendimą, pavyzdžiui, ar šalių atstovaujantieji asmenys turėtų dalyvauti ar susitikti prieš tarpininkavimą? O gal yra kitų subjektų, su kuriais reikėtų pasitarti? Jei taip, kokį vaidmenį turėtų atlikti tarpininkas, ruošdamas šalis susitikimui, kad jis būtų produktyvus ginčo išsprendimo tikslais? ○ Nustatyti visus susijusius teisinius klausimus ir nuspręsti, kaip juos spręsti;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nustatyti visas kitas kliūtis ar galimus trukdžius bendru sutarimu išspręsti ginčą; ○ Užtikrinti, kad šalys ar jų atstovai būtų įgalioti derėtis ir pasiekti susitarimą; ○ Jei dalyvauja kelios šalys, ar jas reikėtų suskirstyti į grupes ir kiekvienai grupei susitikti atskirai su tarpininku? ○ Kokius vaidmenis procese atlieka advokatas, kiti atstovai ir ekspertai? ○ Susitarti dėl derybų etapo formos, t. y. plenarinių ir papildomų sesijų derinio, tik papildomų sesijų ar tik plenarinių sesijų? ○ Kokios yra tikėtinos sritys, kur derybos gali patekti į akligatvį? Kokie yra veiksmingi būdai išvengti, kad derybos nepatektų į akligatvį? ○ Ar derybos galėtų patekti į akligatvį dėl to, kad tarpusavyje nesutars ekspertai? Jei taip, kaip galima nustatyti ekspertų tarpusavio skirtumus, kad į juos būtų galima atsižvelgti pasirenkant, kas spręs ginčą? ○ Baigia spręsti proceso logistinius klausimus ir galutinai nustato tvarkaraštį. <p>2. Derybų etapas (panašu į įprastą procesą)</p> <p>3. Baigiamasis etapas (panašu į įprastą procesą)</p>
--	---

II priedas. Du 2 etapo tarpininkavimo būdai

<i>Du pagrindiniai tarpininkavimo būdai</i>	
<i>Įprastas tarpininkavimas</i>	<i>Konsultuojamasis tarpininkavimas</i>
<p>Svarbiausi aspektai</p> <p>Trys sesijos: Informacijos pateikimas, derybos, užbaigimas.</p> <p>Pagrindinis privalumas: Procesas yra labai tiesmukas ir pirmininkas kartu su Tarpininkavimo</p>	<p>Svarbiausi aspektai</p> <p>Trys sesijos: Informacijos pateikimas (labai išsamus), derybos, užbaigimas.</p> <p>Pagrindinis privalumas: Informacijos pateikimo sesija yra labai išsami; Tarpininkavimo komisija leidžia šalims aptarti</p>

<p>komisija gali vadovauti šalims ir tapti padedančiu tarpininku.</p> <p>Pagrindinė rizika: Tarpininkavimo komisija gali gana vėlai išsiaiškinti, kad ginčas pateko į aklavietę, ir veiksnius, neleidžiančius išspręsti ginčo (tikriausiai per derybų sesiją). Dėl to gali būti nereikalingai gaišamas laikas.</p>	<p>tarpininkavimo būdą, kurį jos norėtų taikyti, ir paprašo jų suplanuoti procesą. Daugiausia dėmesio skiriama, kad būtų nuo pat pradžių aišku, kodėl šalims nepavyko išspręsti ginčo, ir tuo remiantis nustatyti diagnozę, kuri vėliau naudojama siūlant labiau struktūruotą derybų sesiją. Taip gali būti nuosekliai taupomas laikas.</p> <p>Pagrindinė rizika: Kadangi gali būti, kad šalys iš karto nenorės bendradarbiauti, gali būti sunku suplanuoti tolesnį procesą.</p>
<p>Procesas</p> <p>1. Informacijos pateikimo sesija su kiekviena šalimi atskirai</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pirmininkas susisieikia su kiekviena šalimi atskirai; ○ Pirmininkas prisistato; ○ Pirmininkas paaiškina savo vaidmenį ir užfiksuoja kiekvienos šalies klausimus ir susirūpinimą joms keliančius klausimus; ○ Pirmininkas patikrina, kiek dalyvaujantieji tarpininkavimo procedūroje yra įgalioti derėtis ir susitarti dėl abipusiai priimtino sprendimo; ○ Pirmininkas patikrina, kas bus nacionalinis valstybės narės atstovas; ○ Pirmininkas patikrina, ar yra kitų organizacijų ar ekspertų, kurie atitinkamose šalių delegacijose veikia kaip patarėjai; ○ Pirmininkas prašo šalių pateikti glaustą ginčo pobūdžio santrauką, savo atitinkamas pozicijas ir jas pagrindžiančias faktines aplinkybes, ir pasikeisti jomis tarpusavyje; ○ Pirmininkas pasirūpina apsikeitimu ginčui svarbiais dokumentais (ir apsikeitimo konfidencialumo lygio užtikrinimu); ○ Pirmininkas baigia spręsti proceso logistinius klausimus ir galutinai nustato tvarkaraštį. <p>2. Derybų etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Įvadinės kalbos (paprastai vyksta plenarinė sesija); 	<p>Procesas</p> <p>1. Informacijos surinkimo, planavimo ir pasirengimo etapas</p> <p>Pirmininkas / Tarpininkavimo komisija per pirmąjį susitikimą ir galbūt tolesnius susitikimus padedant šalims pasinaudoja proga suplanuoti likusį procesą. Svarbiausias pirmininko rūpestis šiuo klausimu yra išsiaiškinti priežastis, dėl kurių šalims nepavyko išspręsti ginčo, ir tuo remiantis nustatyti diagnozę, kurią jis vėliau naudos, kad pasiūlytų labiau struktūruotą derybų procesą (2 etapas), per kurį bus siekiama padidinti tikimybę, kad bus veiksmingai ir ekonomiškai pasiektas abipusiai priimtinas rezultatas. Šiuo etapu dėl ginčo esmės nediskutuojama ir daugiausia dėmesio skiriama proceso planavimui.</p> <p>Informacijos pateikimo sesija su kiekviena šalimi atskirai</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pirmininkas susisieikia su kiekviena šalimi atskirai ir prisistato; ○ Pirmininkas paaiškina konsultuojamojo tarpininkavimo esmę ir kaip jis, kartu su Tarpininkavimo komisija, gali padėti vykstant procesui; ○ Pirmininkas gauna šalių sutikimą dėl to; ○ Pirmininkas rūpinasi, kad būtų pasirašyti reikiami dokumentai, jei tokių yra; ○ Pirmininkas patikrina, kiek dalyvaujantieji tarpininkavimo procedūroje yra įgalioti derėtis ir susitarti dėl abipusiai priimtino sprendimo;

<ul style="list-style-type: none"> ○ Sprendimai dėl klausimų, kuriuos reikia aptarti (darbotvarkės sudarymas); ○ Pirmininkas, pasitelkdamas plenarinę sesiją ir konfidencialiais papildomais susitikimais: <ul style="list-style-type: none"> ▪ susipažįsta su šalių pozicijomis ir faktinėmis aplinkybėmis; ▪ išsiaiškina, kas rūpi šalims, jų poreikius ir interesus (problemų nustatymas); ▪ padeda pasirinkti (sprendimo generavimas); ▪ padeda šalims derėtis; ▪ padeda pasikeisti pasiūlymais dėl ginčo sprendimo; ▪ siūlo posėdžius. <p>3. Baigiamasis etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pranešėjas parengia faktinių aplinkybių ataskaitą ir neprivalomą nuomonę arba paskelbia, kad ginčas pateko į aklavietę; ○ Pirmininkas pataria šalims, kokie kiti galimi etapai; ○ Pirmininkas gali padėti šalims apibrėžti ginčo problemas ir (arba) susitarti dėl tam tikrų faktinių aplinkybių; ○ Pranešėjas parengia ir išsiunčia faktinių aplinkybių ataskaitą ir neprivalomą nuomonę (jei reikia) EDI. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pirmininkas patikrina, kas bus nacionalinis valstybės narės atstovas; ○ Pirmininkas patikrina, ar yra kitų organizacijų ar ekspertų, kurie atitinkamose šalių delegacijose veikia kaip patarėjai; ○ Pirmininkas prašo šalių pateikti glaustą ginčo pobūdžio santrauką, savo atitinkamas pozicijas ir jas pagrindžiančias faktines aplinkybes, ir pasikeisti jomis tarpusavyje; ○ Pirmininkas pasirūpina, kad būtų surengta plenarinė sesija, ir pasirengia derybų etapui (2 etapas); <p>Planavimas (plenarinė sesija):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pirmininkas / Tarpininkavimo komisija ir šalys įsitraukia į diagnostinį procesą, kad nustatytų tikrąjį ginčo pobūdį; ○ Šalys susitaria dėl apsikeitimo reikalingais dokumentais; ○ Nustatoma, kas turi dalyvauti tiesiogiai ar netiesiogiai, kad padėtų surasti suderintą sprendimą, pavyzdžiui, ar šalių atstovaujantieji asmenys turėtų dalyvauti ar susitikti prieš tarpininkavimą? O gal yra kitų subjektų, su kuriais reikėtų pasitarti? Jei taip, kokį vaidmenį turėtų atlikti pirmininkas / Tarpininkavimo komisija, ruošdami šalis susitikimui, kad jis būtų produktyvus ginčo išsprendimo tikslais? ○ Nustatyti visus susijusius teisinius klausimus ir nuspręsti, kaip juos spręsti; ○ Nustatyti visas kitas kliūtis ar galimus trukdžius bendru sutarimu išspręsti ginčą; ○ Užtikrinti, kad šalys ar jų atstovai būtų įgalioti derėtis ir pasiekti susitarimą; ○ Jei dalyvauja kelios šalys, ar jas reikėtų suskirstyti į grupes ir kiekvienai grupei susitikti atskirai su Tarpininkavimo komisija? ○ Kokius vaidmenis procese atlieka advokatas, kiti atstovai ir ekspertai? ○ Susitarti dėl derybų etapo formos, t. y. plenarinių ir papildomų sesijų
---	--

	<p>derinio, tik papildomų sesijų ar tik plenarinių sesijų?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kokios yra tikėtinos sritys, kur derybos gali patekti į akligatvį? Kokie yra veiksmingi būdai išvengti, kad derybos nepatektų į akligatvį? ○ Ar derybos galėtų patekti į akligatvį dėl to, kad tarpusavyje nesutars ekspertai? Jei taip, kaip galima nustatyti ekspertų tarpusavio skirtumus, kad į juos būtų galima atsižvelgti pasirenkant, kas spręs ginčą? ○ Baigia spręsti proceso logistinius klausimus ir galutinai nustato tvarkaraštį. <p>2. Derybų etapas (žr. įprastą procesą)</p> <p>3. Baigiamasis etapas (žr. įprastą procesą)</p>
--	---

III priedas. Šablonai

EDI pranešimas apie pasirinkimą tarpininkui

Pranešimas apie pasirinkimą	
	<i>[[rašyti adresato vardą ir pavardę]</i>
	<i>[Organizacija/subjektas/departamentas]</i>
	<i>[Adresas]</i>
	<i>[Miestas]</i>
	<i>[Pašto kodas]</i>
	<i>[El. paštas]</i>
Dėl: Pranešimas apie tarpininko pasirinkimą, bylos Nr. [____]	
Nuoroda: <i>[[rašyti nuorodos numerį]</i>	
Gerb. <i>[Tarpininko vardas ir pavardė]</i>	
Turite žinoti, kad <i>[valstybė narė Nr. 1 ir valstybė narė Nr. 2 ARBA Europos darbo institucija (toliau – EDI)]</i> jus pasirinko tarpininku per tarpininkavimo procedūrą Nr. [____], tarp:	
<i>[valstybės narės Nr. 1], atstovaujamos [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė], ir</i>	
<i>[valstybės narės Nr. 2], atstovaujamos [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė], ir</i>	
Tarpininkavimas bus vykdomas laikantis 2021 m. lapkričio 10 d. Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklėse, skelbiamose šioje interneto svetainėje , nustatytų procedūrų.	
Prašome susipažinti su pridedamais dokumentais:	
1) <i>[valstybės narės Nr. 1] ir [valstybės narės Nr. 2], tarpininkavimo procedūros Nr. [____] šalių išsamūs pareiškimai;</i>	
2) interesų konflikto nebuvimo deklaracija, kuri turi būti pasirašyta ir gražinta siuntėjui, nes joje pateikta interesų konflikto nebuvimo deklaracija;	
3) faktinių aplinkybių ataskaita, naudotina kaip šablonas galutinei faktinių aplinkybių ataskaitai parengti.	
Jei dėl kokios nors priežasties negalite tarpininkauti šiam konkrečiam ginčui, prašome nedelsiant pranešti apie tai <i>[vardas, pavardė]</i> iš EDI sekretoriato.	
Jei jums kyla klausimų dėl šios užduoties, prašome nedelsdami susisiekti su <i>[vardas, pavardė]</i> iš EDI sekretoriato [telefonas ir (arba) el. pašto adresas].	
Pasibaigus tarpininkavimui prašome <i>[vardas, pavardė]</i> iš EDI sekretoriato pateikti galutinę faktinių aplinkybių ataskaitą, numatytą Procedūros taisyklių 19 straipsnio 10 punkte.	
Dėkojame.	
Pagarbiai,	
Vardas, pavardė _____	
Organizacija/subjektas/departamentas _____	

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Dokumentai, pridedami prie paskyrimo rašto

- **Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija**
- **Faktinių aplinkybių ataskaitos šablonas**
- **Valstybių narių, kurios yra ginčo šalys, išsamūs pareiškimai**

Tarpininko arba pirmininko interesų konflikto nebuvimo deklaracija EDI

Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]]

Vykdantysis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

Dėl: Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Kaip reikalaujama 2021 m. lapkričio 10 d. Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklių 4 straipsnio 4 dalyje, aš *[vardas, pavardė]*, toliau pasirašęs, pareiškiu, kad nėra iškilęs joks esamas ar galimas interesų konfliktas, kuris galėtų daryti neigiamą poveikį mano toliau nurodytų pareigų, kurias įsipareigojau tinkamai ir deramai eiti, vykdymui:

- tarpininko
- Tarpininkavimo komisijos eksperto
- Tarpininkavimo komisijos pirmininko
- Tarpininkavimo komisijos pirmininko pavaduotojo
- Eksperto, kuris dalyvauja kaip patarėjas

tarpininkavimo procedūroje Nr. [____], į kurią buvau paskirtas ir pakviestas dalyvauti Europos darbo institucijos (toliau – EDI) paskyrimo raštu, gautu [____] (mėnesio diena) [____], (metai) [____].

Man yra žinoma, kad interesų konfliktas – tai situacija, kai manoma, kad mano privatūs interesai ir ryšiai iš tikrųjų arba galimai gali turėti neigiamos įtakos mano nepriklausomumui arba lojalumui Europos darbo institucijai ir apima:

- tiesioginius interesus (finansinė nauda, gaunama, pavyzdžiui, iš investicijų į darbą pagal sutartis, mokesčių ir t. t.);
- netiesioginius finansinius interesus (pvz., dotacijos, rėmimas ar bet kokia kita nauda);
- interesus, susijusius su mano ar mano šeimos narių profesine veikla;
- bet kokią mano narystę ar priklausymą organizacijoms, įstaigoms, klubams, kurie yra suinteresuoti visų ginčo dalyvių darbu;
- bet kokius kitus interesus ar faktus, kuriuos aš, toliau pasirašiusysis, laikau svarbiais.

Jei tokia situacija susiklostytų, suprantu, kad EDI įvertins mano įžvelgiamą interesų konflikto situaciją ir ims visų tinkamų priemonių, kad užtikrintų tarpininkavimo procedūros nepriklausomumą ir nešališkumą. Taigi EDI priims tinkamai pagrįstą sprendimą dėl mano įžvelgiamo interesų konflikto ir mano pareigų vykdymo.

Įsipareigoju laikytis EDI sprendimo.

Be to, kaip numatyta procedūros taisyklių 7 straipsnio 5 dalyje, įsipareigoju raštu informuoti Europos darbo instituciją, kai tik einant pareigas kyla interesų konflikto situacija, kad nepagrįstai nedelsdamas pateiksiu rašytinę deklaraciją, kurioje aprašoma konkreti esamo ar galimo interesų konflikto situacija.

Pareiškiu, duodamas garbės žodį, kad pateiktoji informacija yra teisinga ir išsami.

Pagarbiai,

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Tarpininkavimo plano, pobūdžio ir taisyklių pateikimas EDI (pateikia tarpininkas arba pirmininkas)

Pranešimas apie tarpininkavimo būdą

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]]

Vykduojantis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

Dėl: Pranešimas apie tarpininkavimo planą byloje Nr. [__]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Aš [vardas, pavardė], toliau pasirašęs asmuo, būdamas [tarpininku / pirmininku] tarpininkavimo procedūroje Nr. [____], pranešu Europos darbo institucijai (toliau – EDI), kad peržiūrėjęs gautą medžiagą, pasitaręs su šalimis ir išsamiai įvertinęs ginčą, siūlau taikyti toliau nurodytą būdą:

Prašome nurodyti, ar siūlote:

- įprastą tarpininkavimo procedūrą;
- konsultuojamojo tarpininkavimo procedūrą;
- kitą procedūrą (prašome toliau pažymėti langelį).

Išsamiau motyvuokite savo pasirinkimą

Išvardykite visas aplinkybes, susijusias su techniniu organizavimu, apie kurias norėtumėte pranešti EDI prie prasidedant:

- pirmajam tarpininkavimo etapui
 - antrajam tarpininkavimo etapui
- (pavyzdžiui, grafikas, susitikimai ir kt.)*

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Faktinių aplinkybių ataskaita, kurią tarpininkas / pranešėjas parengia EDI

Faktinių aplinkybių ataskaita

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]

Vykdantysis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

[Nurodyti datą]

Dėl: Faktinių aplinkybių ataskaita, bylos Nr. []

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]*

Bylos Nr. [] pradėta [] (mėnesio diena) [] (metai) [].

Pirmasis tarpininkavimo etapas

Antrasis tarpininkavimo etapas

Dalyvaujanti valstybė narė Nr. 1 []

Dalyvaujanti valstybė narė Nr. 2 []

Dalyvaujanti valstybė narė Nr. 3 []

Tarpininko / pranešėjo vardas, pavardė []

Įvadas

Prašome nurodyti:

- Ginčo įvadas, šalys ir veiksmų, kurių imtasi prieš pradėdant tarpininkavimo procedūrą, aprašymas
- Ginčo esmė

Čia rašykite įvadą:

Teisinės aplinkybės

Prašome nurodyti:

- Sąjungos akto (-ų), kuriuo (-iais) grindžiamas ginčas, aprašymas

Čia įrašykite teisinės aplinkybes:

Problemos nustatymas

Prašome nurodyti:

- Kiekvienos šalies pateiktos svarstomo (-ų) klausimo (-ų) versijos aprašymas
- Tarpininkas / pranešėjas apibendrina nagrinėjamą (-us) klausimą (-us) neutraliai ir be išankstinio vertinimo.

Čia įrašykite nustatytą problemą:

Klausimo nustatymas

Prašome nurodyti:

- Klausimų, kuriems taikomas tarpininkavimas, nustatymas, susitarus su valstybėmis narėmis, kurios yra ginčo šalys

Čia įrašykite nustatytą klausimą:

Išnagrinėtų sprendimų rengimas ir vertinimas

- Šalių pasiūlytų sprendimų, kaip išspręsti ginčą, aprašymas ir, jei taikoma, ekspertų, kurie gali dalyvauti kaip patarėjai, išreikšta nuomonė, ir, jei taikoma, kompetentingų socialinių partnerių organizacijų išreikšta nuomonė.

Čia įrašykite savo vertinimą:

Neprivaloma nuomonė (jei tokia pateikiama)

Ar šalys susitarė dėl neprivalomos nuomonės?

TAIP

NE

Įrašykite savo pastabas dėl neprivalomos nuomonės:

Jei šalys nesusitaria dėl ginčo sprendimo būdo, tarpininkas / pranešėjas čia turėtų nurodyti faktus.

Įrašykite savo atsakymą:

Išvada

- Tarpininko / pranešėjo baigiamosios pastabos apie tarpininkavimo atvejį (neutralios ir nevertinančios).

Įrašykite savo išvadą:

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Dokumentai, pridėti prie faktinių aplinkybių ataskaitos:

- Neprivaloma nuomonė (jei tokia pateikiama).

Neprivaloma nuomonė, kurią tarpininkas / pranešėjas pateikia EDI

Neprivaloma nuomonė

Dėl: Neprivaloma nuomonė, bylos Nr. [__]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]*

Tarp:

[Vardas, pavardė], veikiančio kaip *[nurodyti vaidmenį]*, atstovaujančio [valstybės narės Nr. 1] pavadinimas

ir

[Vardas, pavardė], veikiančio kaip [nurodyti vaidmenį], atstovaujančio [valstybės narė Nr. 2] pavadinimas

dėl tarpininkavimo procedūros [_____]

pirmojo etapo

antrojo etapo

sutariama, dalyvaujant [vardas, pavardė], kuris veikia kaip [tarpininkas / pranešėjas]:

Apibūdinkite:

- abiem pusėms priimtina sprendimą;
- sprendimo įgyvendinimo terminus;
- sutartus tolesnius veiksmus;
- rekomendacijas.

Apibūdinkite neprivalomos nuomonės turinį:

([valstybė narė Nr. 1])

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

([valstybė narė Nr. 2])

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Susitarimas pratęsti tarpininko / pirmininko ataskaitos pateikimo EDI laikotarpį

Susitarimas pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį 10 darbo dienų

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]

Vykdantysis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

Dėl: Susitarimas pratęsti ataskaitos pateikimo laikotarpį, byla Nr. [____]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Aš, toliau pasirašęs, [vardas, pavardė], paskirtas [tarpininku / pirmininku / pranešėju] per tarpininkavimo procedūrą Nr. [____], informuoju Europos darbo instituciją (toliau – EDI), kad

[valstybė narė Nr. 1], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė],

ir

[valstybė narė Nr. 2], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė],

ir

pirmojo

antrojo

minėtos tarpininkavimo procedūros etapo šalys, susitarė su [tarpininkas / pranešėjas] pratęsti jam nustatytą terminą faktinių aplinkybių ataskaitai parengti šią [____] (metai) [____], (mėnesio diena) [____].

[Tarpininkas / pranešėjas] iki [____] (metai) [____], (diena) [____] turi laiko parengti faktinių aplinkybių ataskaitos projektą ir išsiųsti jį valstybėms narėms, EDI ir Tarpininkavimo komisijai (arba ekspertų grupei), jei vykdomas antrasis tarpininkavimo etapas.

([Tarpininkas / pirmininkas / pranešėjas])

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

([valstybė narė Nr. 1])

Vardas, pavardė __ [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė]

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

([valstybė narė Nr. 2])

Vardas, pavardė __ [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė]

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Tarpininko / pirmininko pranešimas apie tarpininkavimo etapo pratęsimą EDI

Pranešimas apie pirmojo arba antrojo etapo pratęsimą 15 darbo dienų

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]]

Vykdantysis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

Dėl: Pranešimas apie [pirmojo / antrojo] tarpininkavimo etapo pratęsimą, bylos Nr. [__]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Aš, toliau pasirašęs, [vardas, pavardė], paskirtas [tarpininku / pirmininku / pranešėju] per tarpininkavimo procedūrą Nr. [____], informuoju Europos darbo instituciją (toliau – EDI), kad

[valstybė narė Nr. 1], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė],

ir

[valstybė narė Nr. 2], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė],

ir

pirmojo

antrojo

minėtos tarpininkavimo procedūros etapo [____] (metai) [____], (mėnuo, diena) [____], šalys susitarė pratęsti

pirmąjį tarpininkavimo etapą;

antrąjį tarpininkavimo etapą.

Taigi praėjus 15 darbo dienų, kai pasibaigs etapas (t. y. [____] (metai) [____], (mėnuo, diena) [____]).

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Tarpininko / pirmininko pranešimas EDI apie susitarimą pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą

Susitarimą pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]]

Vykdantysis direktorius / Palaikomojo bendradarbiavimo skyrius

Europos darbo institucija

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakija

mediation@ela.europa.eu

Dėl: susitarimo pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą, bylos Nr. [__]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Aš, toliau pasirašęs, [vardas, pavardė], paskirtas tarpininku per tarpininkavimo procedūrą Nr. [____], informuoju Europos darbo instituciją (toliau – EDI), kad

[valstybė narė Nr. 1], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė],

ir

[valstybė narė Nr. 2], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė], ir

minėtos tarpininkavimo procedūros pirmojo etapo [____] (metai) [____], (mėnuo, diena) [____], šalys bendrai susitarė tęsti tarpininkavimo procedūrą ir surengti antrąjį jos etapą Per pirmąjį tarpininkavimo procedūros etapą, pasibaigusį [____] (metai) [____], (mėnuo, diena) [____], neprivaloma nuomonė nebuvo priimta.

Pagal šį susitarimą minėtos valstybės narės įsipareigoja užbaigti pirmąjį tarpininkavimo etapą ir vėliau gauti EDI pranešimą apie antrojo tarpininkavimo etapo pradėjimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tarpininko galutinės faktinių aplinkybių ataskaitos pateikimo dienos, kaip nurodyta Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklių 16 straipsnio 2 dalyje.

[Tarpininkas]

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

([valstybė narė Nr. 1])

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

([valstybė narė Nr. 2])

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

EDI raštas pirmininkui

Raštas pirmininkui

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]

[Organizacija / subjektas / departamentas]

[Adresas]

[Miestas]

[Pašto kodas]

[El. paštas]

Dėl: Raštas Tarpininkavimo komisijos pirmininkui, bylos Nr. [___]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]*

Gerb. *[vardas ir pavardė]*

Šiuo raštu pranešame jums, kaip Tarpininkavimo komisijos pirmininkui, kad iki [____] (metai)
[____], (mėnuo, diena) [____]

[valstybė narė Nr. 1], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė], ir

[valstybė narė Nr. 2], atstovaujama [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė], ir

tarpininkavimo procedūros Nr. [_____] Europos darbo institucijoje (toliau – EDI) šalys [_____] (metai) [_____], (mėnuo, diena) [____], susitarė pradėti antrąjį tarpininkavimo etapą EDI.

Tarpininkavimas turi būti vykdomas laikantis 2021 m. lapkričio 10 d. Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklėse, skelbiamose [šioje interneto svetainėje](#), nustatytų procedūrų.

Toliau informacijai ir pildymui pridedami dokumentai:

- 1) [valstybės narės Nr. 1] ir [valstybės narės Nr. 2], tarpininkavimo procedūros Nr. [_____] šalių išsamūs pareiškimai;
- 2) interesų konflikto nebuvimo deklaracija, kuri turi būti pasirašyta ir gražinta siuntėjui;
- 3) Faktinių aplinkybių ataskaita, kuri yra šablonas, naudotinas galutinei faktinių aplinkybių ataskaitai parengti ir kurią reikia išsiųsti pranešėjui (naudojant pranešėjo paskyrimo rašto formą);
- 4) Pranešėjo paskyrimo raštas

Jei dėl kokios nors priežasties negalite tarpininkauti šiam konkrečiam ginčui, prašome nedelsiant pranešti apie tai [*vardas, pavardė*] iš EDI [el. pašto adresą] sekretoriato.

Jei jums kyla klausimų dėl šios užduoties, prašome nedelsdami susisiekti su [*vardas, pavardė*] iš EDI sekretoriato [telefonas ir (arba) el. pašto adresas].

Pasibaigus tarpininkavimui pateikite galutinę faktinių aplinkybių ataskaitą, numatytą Procedūros taisyklių 19 straipsnio 17 punkte [*vardas, pavardė*] iš EDI sekretoriato [el. pašto adresą].

Dėkojame.

Pagarbiai,

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Dokumentai, pridedami prie pirmininkui skirto rašto

- Valstybių narių, kurios yra ginčo šalys, išsamūs pareiškimai
- Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija
- Faktinių aplinkybių ataskaitos šablonas
- Pranešėjo paskyrimo raštas

Pirmininko raštas pranešėjui dėl pranešėjo paskyrimo

Pranešėjo paskyrimas

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]

[Organizacija / subjektas / departamentas]

[Adresas]

[Miestas]

[Pašto kodas]

[El. paštas]

Dėl: Tarpininkavimo komisijos / ekspertų kolegijos pranešėjo paskyrimo raštas, bylos Nr. []

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]*

[Gerb. ...] *[pranešėjo vardas, pavardė],*

Aš, toliau pasirašęs asmuo, *[vardas, pavardė]*, veikdamas kaip tarpininkavimo procedūros Nr. [] antrojo etapo pirmininkas nusprendžiau paskirti jus tarpininkavimo procedūros Nr. [] pranešėju.

Jūs, kaip Tarpininkavimo komisijos / ekspertų grupės ekspertas, esate paskirtas pranešėju dėl toliau nurodytų priežasčių:

[rašykite savo atsakymą:

Pranešėjo užduotys nurodytos 2021 m. lapkričio 10 d. priimtose Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklėse, skelbiamose [šioje interneto svetainėje](#), nustatytų procedūrų.

Prašome susipažinti su pridedamais dokumentais:

- 1) [valstybės narės Nr. 1] ir [valstybės narės Nr. 2], tarpininkavimo procedūros Nr. [] šalių išsamūs pareiškimai;
- 2) faktinių aplinkybių ataskaita, naudotina kaip šablonas galutinei faktinių aplinkybių ataskaitai parengti.
- 3) Interesų konflikto nebuvimo deklaracija, kuri turi būti pasirašyta ir gražinta siuntėjui, nes joje pateikta interesų konflikto nebuvimo deklaracija;

Jei dėl kokios nors priežasties negalite tarpininkauti šiam konkrečiam ginčui, prašome nedelsiant pranešti apie tai *[vardas, pavardė]* iš EDI [el. pašto adresas] sekretoriato.

Jei jums kyla klausimų dėl šios užduoties, prašome nedelsdami susisiekti su *[vardas, pavardė]* iš EDI sekretoriato [telefonas ir (arba) e. pašto adresas].

Pasibaigus tarpininkavimui pateikite galutinę faktinių aplinkybių ataskaitą, numatytą Procedūros taisyklių 19 straipsnio 17 punkte [vardas, pavardė] iš EDI sekretoriato [el. pašto adresas], valstybėms narėms, kurios yra ginčo šalys, ir EDI.

Dėkojame.

Pagarbiai,

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Dokumentai, pridedami prie rašto ekspertui

- Valstybių narių, kurios yra ginčo šalys, išsamūs pareiškimai
- Faktinių aplinkybių ataskaita.
- Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija

Pirmininko raštas ekspertui dėl eksperto paskyrimo

Eksperto paskyrimo raštas

[[rašyti adresato vardą ir pavardę]

[Organizacija / subjektas / departamentas]

[Adresas]

[Miestas]

[Pašto kodas]

[El. paštas]

Dėl: Tarpininkavimo komisijos / ekspertų kolegijos eksperto paskyrimo raštas, bylos Nr. [___]

Nuoroda: *[[rašyti nuorodos numerį]*

Gerb. *[vardas ir pavardė]*

Aš, toliau pasirašęs asmuo, *[vardas, pavardė]* nusprendžiau paskirti jus Tarpininkavimo komisijos ekspertu sprendžiant ginčą tarp:

[valstybės narės Nr. 1], atstovaujamos [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė], ir

[valstybės narės Nr. 2], atstovaujamos [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė], ir

Tarpininkavimas bus vykdomas laikantis 2021 m. lapkričio 10 d. Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklėse, skelbiamose [šioje interneto svetainėje](#), nustatytų procedūrų.

Prašome susipažinti su pridedamais dokumentais:

1) [valstybės narės Nr. 1] ir [valstybės narės Nr. 2], tarpininkavimo procedūros Nr. <...> šalių išsamūs pareiškimai; [_____]

2) Interesų konflikto nebuvimo deklaracija, kuri turi būti pasirašyta ir gražinta siuntėjui, nes joje pateikta interesų konflikto nebuvimo deklaracija;

Jei dėl kokios nors priežasties negalite dalyvauti kaip ekspertas nagrinėjant šį konkretų ginčą, prašome nedelsiant pranešti apie tai [vardas, pavardė] iš EDI sekretoriato.

Jei jums kyla klausimų dėl šios užduoties, prašome nedelsdami susisiekti su [vardas, pavardė] iš EDI sekretoriato [telefonas ir (arba) el. pašto adresas].

Dėkojame.

Pagarbiai,

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____

Dokumentai, pridedami prie rašto ekspertui

- Valstybių narių, kurios yra ginčo šalys, išsamūs pareiškimai
- Interesų konfliktų nebuvimo deklaracija

Pirmininko panešimas valstybėms narėms ir EDI apie ekspertų grupės sudėtį

Pranešimas valstybėms narėms ir EDI apie Tarpininkavimo komisijos (arba ekspertų grupės) sudėtį

[Irašyti adresato vardą ir pavardę]

[Organizacija / subjektas / departamentas]

[Adresas]

[Miestas]

[Pašto kodas]

[El. paštas]

Cc:

Dėl: Pranešimas apie [Tarpininkavimo komisijos / ekspertų grupės] sudėtį, bylos Nr. [____]

Nuoroda: *[Irašyti nuorodos numerį]*

[Skirta (vardas, pavardė)],

Aš, toliau pasirašęs, *[vardas, pavardė]*, veikdamas kaip tarpininkavimo procedūros Nr. [____] pirmininkas, informuoju:

[valstybė narė Nr. 1], atstovaujamą [nacionalinio atstovo Nr. 1 vardas, pavardė], ir

[valstybė narė Nr. 2], atstovaujamą [nacionalinio atstovo Nr. 2 vardas, pavardė], ir

ir

Europos darbo instituciją (toliau – EDI),

Kad pagal Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklių 8C straipsnį tarpininkavimo procedūros Nr. [____] pirmininkas paskyrė:

visą Tarpininkavimo komisiją

ekspertų grupę

Tarpininkauti antruoju minėtos procedūros etapu.

Todėl pirmininkas džiaugiasi galėdamas jums pranešti, kad [Tarpininkavimo komisijos / ekspertų grupės] sudėtis bus tokia, kaip nurodyta toliau:

<i>vardas ir pavardė;</i>	<i>Vaidmuo</i>
	Pirmininkas
	Pirmininko pavaduotojas
	Pranešėjas
	Ekspertas
	Ekspertas
	...

Antrasis tarpininkavimo etapas bus vykdomas laikantis 2021 m. lapkričio 10 d. priimtų Europos darbo institucijos Tarpininkavimo procedūros taisyklėse, skelbiamose [šioje interneto svetainėje](#), nustatytų procedūrų.

Vardas, pavardė _____

Organizacija/subjektas/departamentas _____

Pareigos _____

Pasirašymo vieta ir data _____

Parašas _____