

РЪКОВОДСТВО

ЗА АДМИНИСТРАТИВНО
ОБСЛУЖВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ
„ПОСРЕДНИЧЕСТВО“ И „АРБИТРАЖ“
ОТ НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА
ПОМИРЕНИЕ И АРБИТРАЖ



гр. София, 2015 г.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

ЕПППАНИПА	Етични правила за поведение на посредника и арбитъра към Националния институт за помирение и арбитраж
ЗУКТС	Закон за уреждане на колективните трудови спорове
КТС	Колективен трудов спор
НИПА	Национален институт за помирение и арбитраж
ПОПАУКТСНИПА	Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективните трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж
ПУДНИПА	Правилник за устройството и дейността на Националния институт за помирение и арбитраж

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава Първа.	ВЪВЕДЕНИЕ	стр. 4
Глава Втора.	ПОСРЕДНИЧЕСТВО	стр. 6
	Стъпки за администриране на процедура по посредничество по искане на една от страните по КТС	стр. 7
	Стъпки за администриране на процедура по посредничество по взаимно съгласие на страните по КТС	стр. 12
Глава Трета.	АРБИТРАЖ	стр. 16
	Стъпки за администриране на процедура по доброволен арбитраж	стр. 17
	Стъпки за администриране на процедура по задължителен арбитраж за определяне на минимално необходими дейности по време на стачка	стр. 22
Глава Четвърта.	ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ ПОСРЕДНИЧЕСТВО И АРБИТРАЖ	стр. 27

ГЛАВА ПЪРВА ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото ръководство е разработено, за да улесни служителите на Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА), както и всички потребители, които се интересуват от приложението на **посредничеството и арбитража**, като доброволни способи за уреждане на колективни трудови спорове от НИПА. Ръководството има за цел да допринесе за подобряване на административното обслужване на процедурите за уреждане на колективни трудови спорове със съдействието на НИПА. Успешното прилагане на Ръководството зависи в значителна степен от действията на администрацията на НИПА при осъществяване на основната дейност на Института – посредничество и арбитраж при уреждане на колективни трудови спорове. Разработването на това ръководство е стремеж да бъдат постигнати целите на Института чрез популяризиране на неговата дейност по отношение на посредничеството и арбитража, и е отговор на предизвикателствата, свързани с ролята на НИПА при уреждането на колективните трудови спорове. Ръководството описва подробно, стъпка по стъпка цялостния процес на процедурите по посредничество и арбитраж, и действията на администрацията на НИПА по тяхното провеждане. Ръководството е адресирано към социалните партньори – организации на работници и служители, работодателски организации, работодатели, работници и служители, държавни органи и институции, както и към всички, които проявяват интерес към предимството от прилагане на доброволните способи за уреждане на колективни трудови спорове от НИПА.

Националният институт за помирение и арбитраж осъществява дейността си в съответствие със **Закона за уреждане на колективни трудови спорове (ЗУКТС)**. Начинът за организация на дейностите по откриване и администриране на процедурите по посредничество и арбитраж, сроковете и контролът, свързани с тази дейност, се осъществяват по ред, установен в **Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективни трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж (ПОПАУКТСНИПА)** (*актуализирани с Решение на НС на НИПА от 08.05.2012 г.*). Цялостната нормативна уредба на дейността на НИПА се намира на официалната интернет страница на Института на адрес: <http://nipa.bg/?q=bg/node/596>

ПРЕДМЕТ НА РЪКОВОДСТВОТО СА:

- Откриване и административно обслужване на процедура по посредничество – чл.4 от ЗУКТС;

- Откриване и административно обслужване на процедура по доброволен арбитраж – чл.5-8 от ЗУКТС;
- Откриване и административно обслужване на процедура по задължителен арбитраж за определяне на минимално необходимите дейности по време на стачка – чл.14, ал.3 от ЗУКТС.

Организацията на цялостния процес по откриване и административно обслужване на процедурите по посредничество и арбитраж се осъществяват от директора и служителите в НИПА. Документацията по процедурите (посредничество и арбитраж) се оформя в досие с номерация, състояща се от буквено означение и цифров код, съгласно Номенклатура на делата и срокове за тяхното съхранение на НИПА, пореден номер и отбелязване на годината, за която се отнася процедурата.

Администрацията на НИПА, при поискване и необходимост, предоставя информация на страните по КТС относно възможността на Института да съдейства за уреждането на спора, чрез способите на посредничеството и арбитража.

ГЛАВА ВТОРА

ПОСРЕДНИЧЕСТВО

Посредничеството към Национален институт за помирение и арбитраж е доброволен способ за уреждане на колективни трудови спорове между страните по спора и представлява процедура, която се провежда с участието на независимо лице – **посредник**. Участието на посредника има една единствена цел – **да подпомогне спорещите страни да постигнат споразумение за неговото уреждане помежду си**. Посредник по конкретен колективен трудов спор може да бъде само лице, включено в Списъка на посредниците към НИПА, който се утвърждава от Надзорния съвет на Института и се обнародва в Държавен вестник. Актуалният списък на посредниците е публикуван на интернет-страница на НИПА – <http://www.nipa.bg/?q=bg/node/289>

Съгласно разпоредбата на чл.4 от ЗУКТС и действащите Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективни трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж, необходимите предпоставки, за да бъде поискано образуването и провеждането на процедура по посредничество са:

- непостигнато споразумение по време на непосредствените преговори по колективен трудов спор между страните

или

- отказ на една от страните да участва в преговорите.

Тези основания дават възможност на всяка една от спорещите страни да потърсят съдействие от НИПА за уреждане на конкретен колективен трудов спор (КТС), както **едностранно** (*посредничество по искане на една от страните по спора*), така и **двустранно** (*посредничество по взаимно съгласие на страните*).

СТЪПКИ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ПОСРЕДНИЧЕСТВО ПО ИСКАНЕ НА ЕДНА ОТ СТРАНИТЕ ПО КТС.

Първа стъпка: Подаване на писмено искане от една от страните по колективен трудов спор. Постъпване на писмено искане в НИПА за откриване на процедура по посредничество по искане от една от страните по КТС с копие до другата страна по спора (*Примерен образец 2 към чл.5, ал.1 от ПОПАУКТСНИПА*). Писменото искане може да бъде подадено от **всяка една от страните по спора или от техни представители** чрез куриер, имейл адрес, факс.

Втора стъпка: Регистриране на искането.

1. При постъпване на искането (лично, чрез куриер, имейл адрес, факс) следва незабавното му регистриране в деловодната административно-информационна система (ДАИС) от служител на НИПА. Искането автоматично получава входящ номер, под който се води цялата преписка по посредническата процедура до приключването ѝ.

Служител на НИПА прави проверка за наличие на следните реквизити в подаденото искане:

- **страни по спора** – дали в подаденото искане са посочени наименованието на предприятието и легитимните му представители, адреса на управление, ЕИК (БУЛСТАТ), както и дали са посочени представителите на работниците и служителите в предприятието, съгл. чл.1, ал.2 от ЗУКТС;
- **основание** – дали са описани двете алтернативно дадени предпоставки в ЗУКТС, при наличие на една от които може да се потърси съдействие от НИПА за уреждане на КТС, а именно:

правното основание съгласно чл.4, ал.1 от ЗУКТС – непостигнато споразумение *или* отказ на някоя от страните да преговаря.

- **описание на предмета на спора съгласно чл.1, ал.1 от ЗУКТС** – дали спора е относно неизпълнение на договорености в КТД, сключване на нов КТД, конкретни искания на работници и служители, предявени по законоустановения ред пред работодателя (напр. – увеличение на заплатите, осигуряване на ваучери за храна, увеличение на годишен платен отпуск, неизпълнение на споразумение и др.)

- **искания до другата страна** – в искането до НИПА трябва да бъдат посочени конкретните искания на страната, подала искането, предявени пред другата страна по спора.
- **имена, адреси и телефонни номера на определените по чл.1, ал.2 от ЗУКТС представители на страната по спора, подала искането до НИПА** – в случай, че искането е отправено от работодател се посочват негов/и представител/и, актуален адрес на предприятието, седалище и адрес на управление или адреса, където работодателят осъществява дейността си, актуални електронни пощи и телефонни номера. Посочват се имена и актуални данни за контакт на представители на работниците и служителите, **определени по реда на чл.1, ал.2 ЗУКТС**, в случай, че те подават искането до НИПА.

2. При констатирани пропуски и недостатъци в искането, директорът на НИПА незабавно изпраща уведомително писмо до страната, в което дава указания относно отстраняването им. Това може да се осъществи и чрез даване на устни указания от директора или изрично определен от директора служител на НИПА.

3. Служител на НИПА прави проверка за наличие на КТД на всички равнища на колективното трудово договаряне – бранш/отрасъл, община, предприятие. При установяване наличие на КТД се извършва съпоставяне на договореностите, неизпълнението на които е довело до възникване на конкретния колективен трудов спор. Установяването на тези обстоятелства се извършва с цел избор на подходящ посредник по спора и максималното информиране на посредника за конкретния КТС.

Трета стъпка: Уведомяване на другата страна по спора за постъпило искане за осъществяване процедура по посредничество. Служител на НИПА незабавно подготвя уведомително писмо, с което се изпраща копие от искането до другата страна по спора. С писмото се уведомява за 7- дневния срок за заявяване на съгласие или несъгласие за участие в процедурата по посредничество.

Четвърта стъпка: Съгласие за участие в процедура по посредничество. В седемдневният срок уведомената страна може да подаде до НИПА писмено съгласие (*Примерен образец 3 към чл.5, ал.2 от ПОПАУКТСНИПА*) за участие в процедурата – съгласието съдържа същите реквизити като искането. Полученото съгласие се регистрира в деловодната система от служител на НИПА. В случай, че страните имат общо предложение за посредник, директорът се съобразява с него. В случай, че страните нямат общо предложение за посредник, директорът еднолично определя такъв със Заповед, в 3-дневен срок от постъпване на съгласието.

Пета стъпка: Проучване възможността на посредниците на НИПА за участие в процедурата по посредничество.

1. Служител на НИПА в най-кратки срокове се свързва с посредник от Списъка на посредниците с цел проучване възможността му да участва в процедурата по уреждане на конкретния КТС.

2. Ако се установи ангажираност или отказ на посредник да участва в процедурата, се осъществява контакт със следващ посредник от Списъка на посредниците. При отказ за участие в процедура по посредничество, посредникът е длъжен в срок не по-късно от два работни дни писмено да уведоми НИПА, включително чрез електронна поща или факс. Счита се, че е налице мълчалив отказ в случай, че посредникът не уведоми НИПА в указания срок. Системният и неоснователен отказ за участие в процедура по посредничество е предпоставка за предложение до Надзорния съвет на НИПА за изключване на посредника от Списъка на посредниците.

3. При получено съгласие от страна на посредник, следва предприемане на действията, описани в следващата стъпка.

Шеста стъпка: Деклариране на необвързаност и съгласие на посредника. Служител на НИПА подготвя декларация (*Приложение 1*), съгласно чл.3, ал.3 от ПОПАУКТСНИПА, която посредникът подписва. С подписването на декларацията, посредникът предварително дава своето писмено съгласие да участва в уреждането на конкретния КТС и декларира, че не се намира в отношения на йерархична зависимост със страна по спора.

Седма стъпка: Определяне на посредник. В срок три дни от получаване на съгласието на другата страна по направеното предложение, директорът на НИПА определя посредник със Заповед. В случай, че страните са постигнали съгласие за откриване на процедура по посредничество, но нямат общо предложение за посредник, директорът определя посредник, съобразно релевантният му опит, приложим към конкретния КТС.

Осма стъпка: Предоставяне на материалите по посредничеството на посредника. Запознаване на посредника с искането и приложените материали към него. След издаване на Заповедта за определяне на посредник, служител на НИПА незабавно предоставя с приемно-предавателен протокол на посредника копие на Заповедта ведно с цялата налична документация, материали и доказателства, свързани със спора, които са на разположение на Института. Целта е след определянето му, посредникът да се запознае с естеството на спорните въпроси, с оглед възможността му ефективно да участва в уреждането на конкретния КТС.

Девета стъпка: Уведомяване на страните за определения посредник. Служител на НИПА подготвя и изпраща уведомително писмо до страните по спора, в което се посочва началото (дата, място и час) на преговорите с участието на посредник. Към писмото се прилага копие на Заповедта за определения посредник по спора. Уведомителното писмо се изпраща своевременно и по начин, неговото получаване да може да бъде удостоверено, в срок не по-късно от 24 часа преди обявеното начало на преговорите с участието на посредник.

Десета стъпка: Осъществяване на посредничеството. Процедурата по посредничество се осъществява в срок до 14 дни от началото на преговорите, а по писмено споразумение между страните и по-продължително време. При писмено споразумение между страните за удължаване срока на преговорите, посредникът уведомява НИПА, като представя същото. Възможно е в хода на преговорите да бъдат подписани и междинни споразумения за частично уреждане на конкретен КТС, за които посредникът уведомява НИПА, като представя същите. Всички тези споразумения се регистрират в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към преписката по посредническата процедура.

Единадесета стъпка: Приключване на посредничеството. Посредничеството приключва в една от трите възможни хипотези, регламентирани в ПОПАУКТСНИПА:

- При подписано споразумение между страните за частично или цялостно уреждане на конкретен КТС;
- При подписано споразумение за започване на арбитражна процедура;
- С изтичане на 14-дневния срок, когато липсва и не е представено в НИПА споразумение между страните за удължаване на срока.

Посредникът представя споразуменията в НИПА, като същите се завеждат от служител на Института в деловодната система. Със Заповед на директора на НИПА процедурата по посредничество приключва.

Дванадесета стъпка: Предоставяне на информация за посредничеството и уреждане на финансовите отношения с посредника. След приключване на посредничеството, в срок до три дни, посредникът представя на директора на НИПА справка за извършените действия по уреждане на КТС. Чрез счетоводството на НИПА, въз основа на изготвената справка за изработените часове и всички други разходи, направени от посредника и писмено споразумение между страните за разпределяне на разходите по посредничеството, се извършва

заплащането на процедурата. Всички тези документи се завеждат в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към преписката.

Тринадесета стъпка: Оформяне на документите в досие. След приключване процедурата по посредничество, преписката се окомплектова окончателно от служител на НИПА, чрез изготвяне на подробно съдържание, в което се описват всички документи в нея по страници и в хронологичен ред. Изготвеното съдържание се подписва, поставя се в началото на преписката и така оформеното досие се подготвя за предаване в архива по надлежния ред и съгласно специално създадени за това вътрешни правила.

СТЪПКИ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ПОСРЕДНИЧЕСТВО ПО ВЗАИМНО СЪГЛАСИЕ НА СТРАНИТЕ ПО КТС.

Първа стъпка: Подаване на искане за откриване на процедура по посредничество, подписано от двете страни. Постъпване на писмено искане в НИПА за откриване на процедура по посредничество по взаимно съгласие, подписано от двете страни по спора (*Примерен образец 1 към чл. 4 от ПОПАУКТСНИПА*). Писменото искане може да бъде подадено от страните по КТС или техни представители чрез куриер, имейл адрес, факс.

Втора стъпка: Регистриране на искането.

1. При постъпване на искането (лично, чрез куриер, имейл адрес, факс) следва регистрирането му в деловодната система от служител на НИПА. Искането автоматично получава входящ номер, под който се води цялата преписка по посредническата процедура до приключването ѝ.

При постъпило искане, администрацията на НИПА незабавно се свързва със страните по спора с цел изясняване на фактическата обстановка. Служител на НИПА прави проверка за наличие на следните реквизити в подаденото искане:

- **страни по спора** – посочват се наименованието на предприятието или организацията и неговите легитимни представители, адрес на управление и ЕИК. Посочват се представителите на работниците и служителите към предприятието съгл. чл.1, ал.2 ЗУКТС.
- **основание** – това са двете алтернативно дадени предпоставки в ЗУКТС, при наличие на една от които, може да се потърси съдействие от НИПА за уреждане на КТС, а именно: **правното основание:** чл.4, ал.1 от ЗУКТС – непостигнато споразумение *или* отказ на някоя от страните да преговаря;
- **описание на предмета на спора съгласно чл.1, ал.1 от ЗУКТС** – неизпълнение на договорености в КТД, сключване на нов КТД, конкретни искания на работници и служители, предявени по законоустановения ред пред работодателя – увеличение на заплатите, ваучери за храна, увеличение на годишен платен отпуск, неизпълнение на споразумение и др.

Служител на НИПА прави проверка за наличие на КТД на всички равнища на колективното трудово договаряне – бранш/отрасъл, община, предприятие. При установяване наличие на КТД се извършва съпоставяне на договореностите, неизпълнението на които е довело до възникване на конкретния КТС.

Установяването на тези обстоятелства се извършва с цел избор на подходящ посредник по спора и максималното информироване на посредника за конкретния КТС.

- **искания на страните** – в искането до НИПА трябва подробно да бъдат посочени исканията на страните.
- **имена, адреси и телефонни номера на определените по чл.1, ал.2 от ЗУКТС представители на страните по спора** – посочват се имена на представител/и, актуален адрес на предприятието, седалище и адрес на управление или адреса, където работодателят осъществява дейността си, актуални електронни пощи и телефонни номера. Посочват се актуални данни за контакт с представители на работниците и служителите в предприятието. Целта е по-бързо осъществяване на контакт от администрацията на НИПА със страните по спора и определения посредник.
- **имена на посредниците по реда на тяхното предпочитане** – при двустранно искане страните имат възможност да посочат имена на посредници по реда на предпочитането, без да бъдат ограничени в избора си. Ако страните не са посочили посредници в искането, директорът на НИПА определя посредник, след консултация със страните.

2. При констатирани пропуски и недостатъци в искането, директорът на Института предприема действия, като изпраща уведомително писмо до страните, в което се дават указания относно отстраняването им. Това може да се осъществи и чрез даване на устни указания от директора или служител на НИПА.

Трета стъпка: Проучване възможността на посочените посредници от страните в искането за участие в процедура по посредничество по реда на предпочитане.

1. При номиниран/ни посредник/ци в искането от страните, служител на НИПА се свързва по телефона с тях по реда на тяхното номиниране с цел проучване възможността на посредника за участие в процедурата.

2. Ако се установи ангажираност или отказ на посредника да участва в процедурата, се осъществява контакт със следващия посредник по реда на номинирането. При отказ за участие в процедура по посредничество, посредникът е длъжен в срок не по-късно от два работни дни писмено да уведоми НИПА, включително, чрез електронна поща или факс. Счита се, че е налице мълчалив отказ в случай, че посредникът не уведоми НИПА в указания срок. Системният и неоснователен отказ за участие в процедура по посредничество е предпоставка за

предложение до Надзорния съвет на НИПА за изключване на посредника от Списъка на посредниците.

3. В случай, че страните не посочат в искането предпочитани посредници, директорът на НИПА определя посредник, съобразно опита му в сферата на конкретния КТС, след предварително консултиране със страните.

4. При получено съгласие от страна на посредника, следва предприемане на действията, описани в четвърта стъпка.

Четвърта стъпка: Деклариране на необвързаност и съгласие на посредника. Служител на НИПА подготвя декларация, съгласно чл.3, ал.3 от ПОПАУКТСНИПА (*Приложение 1*), която посредникът подписва. С подписването на декларацията, той дава предварително своето писмено съгласие да участва в уреждането на конкретен КТС и декларира, че не се намира в отношения на йерархична зависимост със страните по спора.

Пета стъпка: Определяне на посредник. В срок три дни от получаване на искането в НИПА, директорът на Института определя посредник със Заповед по реда на предпочитането, а ако страните по спора не са посочили в искането посредник, директорът го определя след консултация с тях.

Шеста стъпка: Предоставяне на материалите по посредничеството на посредника. Запознаване на посредника с искането и приложените материали към него. След издаване на Заповедта за определяне на посредник, служител на НИПА незабавно предоставя с приемно-предавателен протокол на посредника копие на Заповедта, ведно с цялата налична документация, материали и доказателства, свързани със спора и постъпили в Института. Целта е в кратък срок след определянето му, посредникът да се запознае с естеството на спорните въпроси, с оглед възможността ефективно да участва в уреждането на конкретния КТС.

Седма стъпка: Уведомяване на страните за определения посредник. Служител на НИПА подготвя и изпраща уведомително писмо до страните по спора, в което се посочва начало (дата, място и час) на преговорите с участието на посредник. Към писмото се прилага копие на Заповедта за определяне на посредника по спора. Писмото се изпраща по начин, по който неговото получаване да може да бъде удостоверено, в срок не по-късно от 24 часа, преди обявеното начало на започване на преговорите с участието на посредник.

Осма стъпка: Осъществяване на посредничеството. Процедурата по посредничество се осъществява в срок до 14 дни от началото на преговорите, а по писмено споразумение между страните и по-продължително време. При писмено

съгласие между страните, посредникът уведомява НИПА, като представя споразумението за удължаване срока на преговорите. Възможно е в хода на преговорите да бъдат подписани и междинни споразумения за частично уреждане на конкретния КТС, за които посредникът уведомява НИПА, като представя същите. Всички тези споразумения се регистрират в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към преписката по посредничеството.

Девета стъпка: Приключване на посредничеството. Посредничеството приключва в една от трите възможни хипотези, регламентирани в ПОПАУКТСНИПА:

- При подписано споразумение между страните за частично или цялостно уреждане на конкретния КТС;
- При подписано споразумение за започване на арбитражна процедура;
- С изтичане на 14-дневния срок, когато липсва и не представено в НИПА споразумение между страните за удължаване на срока.

Споразуменията се представят от посредника в НИПА, след което със Заповед на директора на НИПА приключва процедурата по посредничество.

Десета стъпка: Предоставяне на информация за посредничеството и уреждане на финансовите отношения с посредника. След приключване на посредничеството, в срок до три дни, посредникът предоставя на директора на НИПА справка за извършените действия по уреждане на КТС. Чрез счетоводството на НИПА, въз основа на изготвената справка за изработените часове и всички други разходи, направени от посредника и писмено споразумение между страните за разпределяне между тях на разходите за посредничеството, се извършва заплащането на процедурата. Всички тези документи се завеждат в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към преписката.

Единадесета стъпка: Оформяне на документите в досие. След приключване процедурата по посредничество преписката се окомплектова окончателно от служител на НИПА, чрез изготвяне на подробно съдържание, в което се описват всички документи по страници и в хронологичен ред. Изготвеното съдържание се подписва, поставя се в началото на преписката и така оформеното досие се подготвя за предаване в архива по надлежния ред и съгласно специално създадени за това вътрешни правила.

ГЛАВА ТРЕТА АРБИТРАЖ

Арбитражът към Национален институт за помирение и арбитраж (НИПА) е доброволен способ за уреждане на колективни трудови спорове между две страни по КТД и представлява процедура, която се провежда от **арбитражен орган**, който може да бъде **едноличен арбитър** или **арбитражна комисия**. Арбитър по конкретен колективен трудов спор може да бъде само лице, включено в Списъка на арбитрите към НИПА, който се утвърждава от Надзорния съвет на Института и се обнародва в Държавен вестник. Актуалният списък на арбитрите се съдържа на официалната интернет страница на НИПА – <http://www.nipa.bg/?q=bg/node/291>. Целта на арбитражното производство е разглеждане и разрешаване на колективния трудов спор чрез решение на арбитражния орган, което е окончателно и задължително за страните по спора.

Производство по арбитраж може да бъде образувано в два случая:

1) **Доброволен арбитраж по реда на чл.5 и следващите от ЗУКТС**. Образува се по волята на спорещите страни по споразумение между тях и с подаване на общо искане до НИПА.

2) **Задължителен арбитраж за определяне на минимално необходими дейности по време на стачка по реда на чл.14, ал.3 от ЗУКТС**. Образува се по искане на всяка една от страните по спора или по общо искане, когато не е постигнато споразумение между тях за определяне на минимално необходими дейности по време на стачка.

Арбитражното производство се осъществява съгласно Закона за уреждане на колективни трудови спорове (ЗУКТС) и утвърдените от Надзорния Съвет на НИПА Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективни трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж (ПОПАУКТСНИПА).

СТЪПКИ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ДОБРОВОЛЕН АРБИТРАЖ

Съгласно разпоредбата на чл.4 от ЗУКТС и действащите Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективни трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж, необходимите предпоставки, за да бъде образувана и проведена процедура по доброволен арбитраж са:

- непостигнато споразумение по време на непосредствените преговори по колективен трудов спор между страните;
- отказ на една от страните да участва в преговорите;

или

- приключила процедура по посредничество със споразумение между страните за осъществяване на арбитражно производство.

При наличие на една от тези предпоставки и на основание чл.5 от ЗУКТС, по споразумение между страните, спорът се отнася за уреждане от арбитражен орган, чрез подаване на подписано от тях искане до НИПА.

Първа стъпка: **Подаване на писмено искане, подписано от двете страни по спора.** Постъпване на писмено искане в НИПА за откриване на процедура по доброволен арбитраж, подписано от двете страни по спора. Писменото искане може да бъде подадено от страните по КТС или техни представители чрез куриер, имейл адрес, факс.

Втора стъпка: **Регистриране на искането.**

1. При постъпване на искането (лично, чрез куриер, имейл адрес, факс) следва регистрирането му в деловодната система от служител на НИПА. Искането автоматично получава входящ номер, под който се води цялата преписка по арбитражното производство до приключването му. При постъпило искане, администрацията на НИПА незабавно се свързва със страните по спора с цел изясняване на фактическата обстановка. Служител на НИПА прави проверка за наличие на следните реквизити в подаденото искане:

- **страните по спора по смисъла на чл.1, ал. 2 от ЗУКТС** – посочват се наименованието на предприятието и неговите легитимни представители,

адрес на управление и ЕИК. Посочват се представителите на работодателя и на работниците и служителите към предприятието.

- **описание на предмета на спора по чл.1,ал.1 ЗУКТС** - изпълнение на договорности в КТД, сключване на нов КТД, конкретни искания на работници и служители, предявени по законоустановения ред пред работодателя – увеличение на заплатите, ваучери за храна, увеличение на годишен платен отпуск, изпълнение на споразумение и др.

Служител на НИПА прави проверка за наличие на КТД на всички равнища на колективното трудово договаряне – бранш/отрасъл, община, предприятие. При установяване наличие на КТД се извършва съпоставяне на договорностите, изпълнението на които е довело до възникване на конкретния КТС. Установяването на тези обстоятелства се извършва с цел предоставяне на по-пълна информация по спора и максималното информиране на арбитражния орган за конкретния КТС.

- **описание на исканията на страните** - в искането до НИПА трябва подробно да бъдат посочени искания на всяка една от страните по спора;
- **имена и данни за контакт на страните по спора и/или на техни представители** - посочват се имена на представител/и, актуален адрес на предприятието, седалище и адрес на управление или адреса, където работодателят осъществява, дейността си, актуални електронни пощи и телефонни номера. Посочват се актуални данни за контакт с представители на работниците и служителите в предприятието **по смисъла на чл.1, ал.1 ЗУКТС**. Целта е по-бързо осъществяване на контакт от администрацията на НИПА със страните по спора и с арбитражния орган.
- **името/имената по реда на тяхното предпочитане на едноличния арбитър или членовете на арбитражната комисия** – при доброволния арбитраж страните определят както вида на арбитражния орган, така и неговия поименен и числен състав. В случай, че страните са предпочели арбитражна комисия, всяка от тях посочва равен брой арбитри от Списъка на арбитрите към НИПА, които избират председател на арбитражната комисия.
- **предложение за начало (място, дата и час) на арбитражното производство** – страните посочват началото на арбитражното производство. В случай, че страните не посочат дата, час и място на арбитражното производство, директорът на НИПА уточнява началото след консултация със страните и посочените арбитри.

- **предложение за секретар за водене на протокол по време на арбитражното производство** – в случай, че страните не са посочили и нямат възможност да осигурят секретар, арбитражният орган или НИПА предлага такъв.
- **приложения към искането** – документи и други материали от съществено значение за решаване на спора.

2. При констатирани пропуски и недостатъци в искането, директорът на Института предприема действия, като изпраща уведомително писмо до страните, в което се дават указания за отстраняването им. Това може да се осъществи и чрез даване на устни указания от директора или служител на НИПА.

Трета стъпка: Проучване възможността на арбитражите, посочени от страните в искането за участие в арбитражното производство по реда на предпочитането.

1. При номиниран/ни арбитър/и в искането от страните, служител на НИПА се свързва по телефона с тях по реда на тяхното номиниране с цел проучване възможността за участие в процедурата.

2. Ако се установи ангажираност или отказ на арбитър да участва в процедурата, се осъществява контакт със следващия по реда на номинирането. При отказ за участие в процедура по арбитраж, арбитърът е длъжен в срок не по-късно от два работни дни писмено да уведоми НИПА, включително, чрез електронна поща или факс. Счита се, че е налице мълчалив отказ в случай, че арбитърът не уведоми НИПА в указания срок. Системният и неоснователен отказ за участие в процедура по посредничество е предпоставка за предложение до Надзорния съвет на НИПА за изключване на арбитъра от Списъка на арбитражите.

3. В случай, че страните не посочат в искането предпочитани арбитражи, директорът на НИПА определя арбитражен орган съобразно опита на арбитражите в сферата на конкретния колективен трудов спор, след предварително консултиране със страните по спора.

4. При получено съгласие от страна на арбитражите, следва предприемане на действията, описани в четвърта стъпка.

Четвърта стъпка: Деклариране на необвързаност и съгласие на арбитър/и. Служител на НИПА подготвя декларация, с която арбитърът декларира своята безпристрастност и необвързаност със страните по спора.

Пета стъпка: **Определяне на арбитражен орган.** В срок до три работни дни от постъпване на искането или ако са констатирани недостатъци или пропуски в искането, след отстраняването им, директорът на Института определя арбитражния орган със Заповед по реда на предпочитането. Ако страните по спора не са посочили в искането арбитражен орган, директорът го определя след консултация с тях. Когато по спора е определена арбитражна комисия, нейните членове избират председател и уведомяват за това директорът на НИПА. Служител на НИПА подготвя декларация, съгласно чл.15, ал.3 от ПОПАУКТСНИПА, която председателят на арбитражната комисия подписва. Избраният председател на арбитражната комисия се определя от директора с отделна Заповед.

Шеста стъпка: **Предоставяне на материалите по арбитражното производство на арбитражния орган.** Запознаване на арбитражния орган със Заповедта за определянето му, искането и приложените материали към него. След издаване на Заповедта за определяне на арбитражния орган, служител на НИПА предоставя с приемно-предавателен протокол на арбитър/ите копие на Заповедта, ведно с цялата налична документация, материали и доказателства, свързани със спора и постъпили на Института. Целта е в кратък срок след определянето му, арбитражния орган да се запознае с естеството на спорните въпроси с оглед възможността му ефективно да участва в уреждането на конкретния КТС.

Седма стъпка: **Уведомяване на страните за определения арбитражен орган.** Служител на НИПА подготвя и изпраща уведомително писмо до страните по спора, в което се посочва начало (дата, място и час) на първото заседание на арбитражния орган. Към писмото се прилага копие на Заповедта за определяне на арбитражния орган по спора. Писмото се изпраща по начин, по който неговото получаване да може да бъде удостоверено, в срок не по-късно от 24 часа, преди обявеното начало на първото заседание.

Осма стъпка: **Осъществяване на арбитражното производство.** Производството се осъществява по реда на чл.6-8 от ЗУКТС и най-много в две заседания, като прекъсването между тях не може да бъде повече от 7 дни, освен ако страните не се споразумеят за друго. При настъпване на това обстоятелство арбитражният орган уведомява НИПА, като представя споразумението. Споразумението се регистрира в деловодната система от служител на НИПА и се прилага към арбитражната преписка. Арбитърът или председателят на арбитражната комисия дава ход на производството, освен в следните случаи:

1. не са отстранени пропуските и недостатъците в искането по смисъла на чл.17, ал.4 от ПОПАУКТС;

2. страните предоставят писмено споразумение за уреждане на колективния трудов спор.

Девета стъпка: Приключване на арбитражното производство.
Арбитражното производство приключва с:

1. постановяване на арбитражно решение в **3-дневен срок** от деня на последното заседание на арбитражния орган;
2. писмено споразумение между страните за уреждане на спора, утвърдено от арбитражния орган.

Арбитражното решение или споразумението по т.2, се представят от арбитъра/председателя на арбитражната комисия в НИПА. Служител на института го входира в деловодната система и го прилага към арбитражната преписка. Заверени с печата на НИПА копия от арбитражното решение или арбитражното споразумение се връчват на страните чрез: куриер, препоръчано писмо с обратна разписка, по факс, а при съгласие на съответната страна – и по електронна поща, както и с други съобщителни средства, при които връчването може да се установи. Електронен образ на копието на арбитражното решение или арбитражното споразумение се публикува на интернет-страницата на НИПА. Постановеното арбитражно решение е задължително за страните и подлежи на незабавно изпълнение.

Десета стъпка: Предоставяне на информация за арбитражното производство и уреждане на финансовите отношения с арбитражния орган.
След приключване на арбитражното производство, в срок от три дни, арбитърът или председателят на арбитражната комисия, предоставя на директора на НИПА справка за извършените действия по уреждане на КТС. Чрез счетоводството на НИПА, въз основа на изготвената справка за изработените часове и всички други разходи, направени от арбитражния орган и писмено споразумение между страните за разпределяне на разходите по арбитражното производство, се извършва заплащането на процедурата. Всички тези документи се завеждат в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към арбитражната преписка.

Единадесета стъпка: Оформяне на документите в досие. След приключване на арбитражното производство преписката се окомплектова окончателно от служител на НИПА, чрез изготвяне на подробно съдържание, в което се описват всички документи в нея по страници и в хронологичен ред. Изготвеното съдържание се подписва, поставя се в началото на преписката и така оформеното досие се подготвя за предаване в архива по надлежния ред и съгласно специално създадени за това вътрешни правила.

СТЪПКИ

ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН АРБИТРАЖ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА МИНИМАЛНО НЕОБХОДИМИ ДЕЙНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА СТАЧКА

Съгласно разпоредбата на чл.14, ал.3 от ЗУКТС и действащите Правила за осъществяване на посредничество и арбитраж за уреждане на колективни трудови спорове от Националния институт за помирение и арбитраж, необходими предпоставки, за да бъде образувана и проведена процедура по задължителен арбитраж са:

- непостигнато споразумение за осигуряване на минимално необходими дейности по време на стачка, в съответствие с изискванията на чл.14, ал.1 ЗУКТС

или

- отказ от преговори за постигане на споразумение за осигуряване на минимално необходими дейности по време на стачка, в съответствие с изискванията на чл.14, ал.1 ЗУКТС.

При наличие на една от тези предпоставки и на основание чл.14, ал.3 от ЗУКТС, всяка от страните може да поиска спорът да бъде решен от арбитражен орган, чрез подаване на искане до НИПА.

Първа стъпка: **Подаване на писмено искане.** Постъпване на писмено искане в НИПА за откриване на процедура по задължителен арбитраж (*Приложение 4 към чл.23, ал.1 от ПОПАУКТСНИПА*). Писменото искане може да бъде подадено от всяка една от страните по КТС или техни представители чрез куриер, имейл адрес, факс.

Втора стъпка: **Регистриране на искането.**

1. При постъпване на искането (лично, чрез куриер, имейл адрес, факс) следва регистрирането му в деловодната система от служител на НИПА. Искането автоматично получава входящ номер, под който се води цялата преписка по арбитражното производство до приключването му. При постъпило искане, администрацията на НИПА незабавно се свързва със страната, подала искането с цел изясняване на фактическата обстановка. Служител на НИПА прави проверка за наличие на следните реквизити в подаденото искане:

- **страни по спора по смисъла на чл.1, ал.2 от ЗУКТС** – посочват се наименованието на предприятието или организацията и неговите легитимни

представители, адрес на управление и ЕИК. Посочват се и представителите на работодателя и работниците и служителите към предприятието.

- **основание по чл.14, ал.3 от ЗУКТС** – в случай че страните не постигнат споразумение по чл.14, ал.1 от ЗУКТС или някоя от тях откаже да участва в преговори за сключване на споразумение, всяка от тях може да поиска спорът да бъде решен от едноличен арбитър или арбитражна комисия;

- **описание на предмета на спора** – при задължителния арбитраж предмет на спора е непостигане на споразумение за осигуряване на условия за осъществяване през време на стачка на минимални дейности съгласно чл.14, ал.1, т.1-4 от ЗУКТС.

Служител на НИПА прави проверка за наличие на КТД на всички равнища на колективното трудово договаряне – бранш/отрасъл, община, предприятие. При установяване наличие на КТД се извършва съпоставяне на договореностите, неизпълнението на които е довело до възникване на конкретния КТС. Установяването на тези обстоятелства се извършва с цел предоставяне на по-пълна информация по спора и максималното информиране на арбитражния орган за конкретния КТС. Служител на НИПА прави проверка за наличие на приключили КТС в предприятието, както и за наличие на споразумение за минимални необходими дейности по време на стачка за минали периоди от време.

- **имена и данни за контакт на страните по спора и/или на техни представители** - посочват се имената на представителя/и, актуален адрес на предприятието, седалище и адрес на управление или адреса, където работодателят осъществява дейността си, актуални електронни пощи и телефонни номера. Посочват се актуални данни за контакт с представители на работниците и служителите в предприятието. Целта е по-бързо осъществяване на контакт от администрацията на НИПА със страните по спора.

- **предложение за вида на арбитражния орган** – страната/ите имат възможност сами да определят вида на арбитражния орган – едноличен арбитър или арбитражна комисия;

- **предложение за начало (място, дата и час) на арбитражното производство** – страната/ите посочват началото на арбитражното производство. В случай, че те не посочат дата, час и място на арбитражното производство, директорът на НИПА уточнява началото след консултация със тях.

- **приложения към искането** – проект/и на споразумение по реда на чл. 14, ал. 1 от ЗУКТС, документи и други материали от значение за решаване на спора.

2. При констатирани пропуски и недостатъци в искането, директорът на Института изпраща уведомително писмо до страната/ите, в което се дават указания за отстраняването им. Това може да се осъществи и чрез даване на устни указания от директора или служител на НИПА.

3. Когато искането е подадено от едната страна по спора, директорът на НИПА с уведомително писмо изпраща копие от искането и всички приложения към него документи до другата страна по спора.

Трета стъпка: Проучване възможността на арбитражите за участие в арбитражното производство.

1. Служител на НИПА се свързва по телефона с арбитражите с цел проучване възможността за участие в процедурата.

2. Ако се установи ангажираност или отказ на арбитър да участва в процедурата, се осъществява контакт със следващия. При отказ за участие в процедура по арбитраж, арбитърът е длъжен в срок не по-късно от два работни дни писмено да уведоми НИПА, включително, чрез електронна поща или факс. Счита се, че е налице мълчалив отказ в случай, че арбитърът не уведоми НИПА в указания срок. Системният и неоснователен отказ за участие в процедура по посредничество е предпоставка за предложение до Надзорния съвет на НИПА за изключване на арбитъра от Списъка на арбитражите.

3. В случай, че страните не посочат в искането вида на арбитражния орган, директорът на НИПА го определя съобразно опита на арбитражите в сферата на конкретния колективен трудов спор.

4. При получено съгласие от страна на арбитражите, следва предприемане на действията, описани в четвърта стъпка.

Четвърта стъпка: Деклариране на необвързаност и съгласие на арбитър/и. Служител на НИПА подготвя декларация, с която арбитърът декларира своята непристрастност и необвързаност със страните по спора, (*Приложение 2 към чл. 15, ал. 3 от ПОПАУКТСНИПА*).

Пета стъпка: Определяне на арбитражен орган. В срок до три работни дни от постъпване на искането, директорът на Института със Заповед определя арбитражен орган.

Шеста стъпка: **Предоставяне на материалите по арбитражното производство на арбитражния орган.** Запознаване на членовете на арбитражния орган със Заповедта за определянето му, искането и приложените материали към него. След издаване на Заповедта за определяне на арбитражния орган, служител на НИПА предоставя с приемно-предавателен протокол на арбитъра/ите копие на Заповедта, ведно с цялата налична документация, материали и доказателства, свързани със спора и постъпили в Института. Целта е в кратък срок след определянето му, арбитражният орган да се запознае с естеството на спорните въпроси с оглед възможността му ефективно да участва в уреждането на конкретния КТС.

Седма стъпка: **Уведомяване на страните за определения арбитражен орган.** Служител на НИПА подготвя и изпраща уведомително писмо до страните по спора, в което се посочва начало (дата, място и час) на първото заседание на арбитражния орган. Към писмото се прилага копие на Заповедта за определяне на арбитражния орган по спора. Писмото се изпраща по начин, по който неговото получаване да може да бъде удостоверено, в срок не по-късно от 24 часа, преди обявеното начало на първото заседание.

Осма стъпка: **Осъществяване на арбитражното производство.** В 7-дневен срок от определянето му, арбитражният орган разглежда и решава спора по реда на чл.6 от ЗУКТС. Производството се осъществява най-много в две заседания, като прекъсването между тях не може да бъде повече от 7 дни. Арбитърът или председателят на арбитражната комисия дава ход на производството, освен в следните случаи:

1. не са отстранени пропуските и недостатъците в искането по смисъла на чл.23, ал.4 от ПОПАУКТСНИПА;
2. страните предоставят писмено споразумение за определяне на минимално необходими дейности, съгласно чл.14, ал.1 от ЗУКТС.

Девета стъпка: **Приключване на арбитражното производство.** Арбитражното производство приключва с:

1. постановяване на арбитражно решение за определяне на минимално необходими дейности;
2. писмено споразумение между страните за уреждане на спора, утвърдено от арбитражния орган.

Арбитражното решение или споразумението по т.2, се представят от арбитъра/председателя на арбитражната комисия в НИПА. Служител на института

го входи в деловодната система и го прилага към арбитражната преписка. Заверени с печата на НИПА копия от арбитражното решение или арбитражното споразумение се връчват на страните чрез: куриер, препоръчано писмо с обратна разписка, по факс, а при съгласие на съответната страна – и по електронна поща, както и с други съобщителни средства, при които връчването може да се установи. Електронен образ на копието на арбитражното решение или арбитражното определение се публикува на интернет-страницата на НИПА. Постановеното арбитражно решение е задължително за страните и подлежи на незабавно изпълнение.

Десета стъпка: Предоставяне на информация за арбитражното производство и уреждане на финансовите отношения с арбитражния орган. След приключване на арбитражното производство, в срок от три дни, арбитърът или председателят на арбитражната комисия, предоставя на директора на НИПА справка за извършените действия по уреждане на КТС по образец, утвърден от директора на НИПА. Чрез счетоводството на НИПА, въз основа на изготвената справка за изработените часове и всички други разходи, направени от арбитражния орган и писмено споразумение между страните относно разходите по арбитражното производство, се извършва заплащането на процедурата. Всички тези документи се завеждат в деловодната система от служител на НИПА и се прилагат към арбитражната преписка.

Единадесета стъпка: Оформяне на документите в досие. След приключване на арбитражното производство, арбитражната преписка се окомплектова окончателно от служител на НИПА, чрез изготвяне на подробно съдържание, в което се описват всички документи в нея по страници и в хронологичен ред. Изготвеното съдържание се подписва, поставя се в началото на преписката и завършеното досие се подготвя за предаване в архива по надлежния ред и съгласно специално създадени за това вътрешни правила.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОЦЕДУРИТЕ
ПОСРЕДНИЧЕСТВО И АРБИТРАЖ

Информация от приключила процедура по посредничество или доброволен арбитраж, идентифицираща страните по спора, се публикува на интернет страницата на НИПА, след предварително писмено съгласие на страните.

При процедура по арбитраж по реда на чл.14, ал.3 от ЗУКТС на интернет страницата на НИПА се публикуват искането за образуване на арбитражно производство, заповедта на директора на НИПА за определяне на арбитражен орган и арбитражното решение.