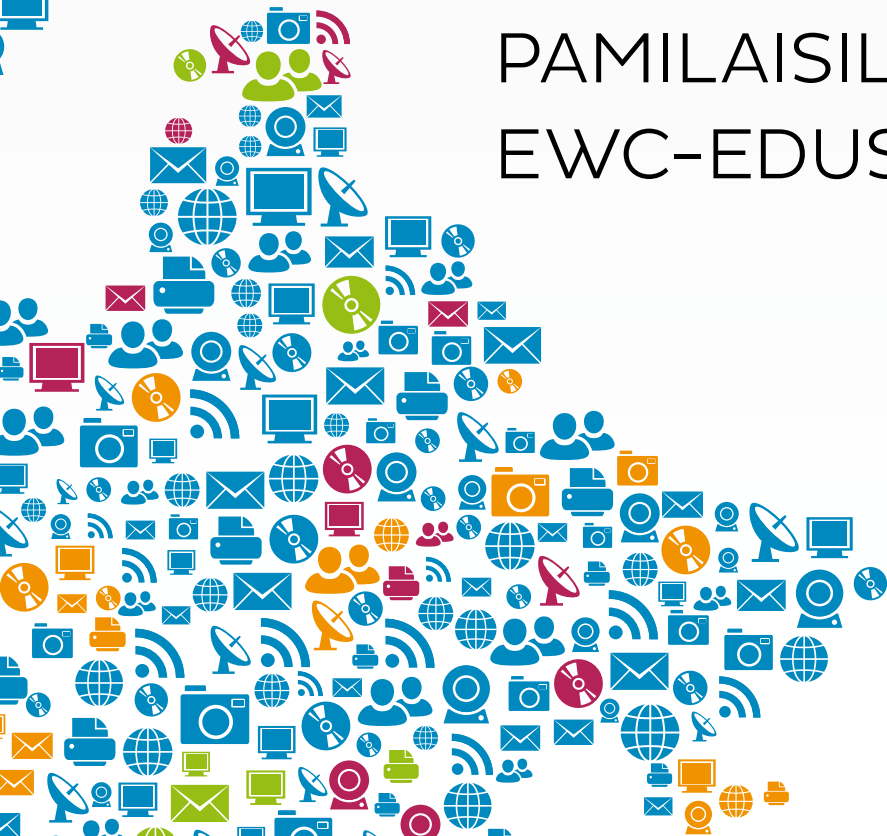




OPAS
PAMILAISILLE
EWC-EDUSTAJILLE



SISÄLLYSLUETTELO

1 Eurooppalaisten yritysneuvostojen tausta	3
1.1 Nykyinen tilanne	3
1.2 EWC ay-liikkeen työkaluna	4
1.3 Mitkä yritykset ja yksiköt kuuluvat EWC-toiminnan piiriin	4
1.4 Mikä on EWC:n kokoonpano	4
1.5 Mitä asioita EWC ei käsittele	5
1.6 Mitä tietoa tai osaamista yhteistyössä tarvitaan	5
1.7 EWC-neuvotteluprosessi	6
1.8 Miten neuvottelut yleensä etenevät	7
2 Mallisopimus	8
3 Mitä edustajamäärästä tulisi sopia	14
4 Mistä pitää tiedottaa ja tulla kuulluksi	14
5 Poikkeukselliset tilanteet ja ylimääräiset kokoukset	15
6 Mitä tulisi sopia ylikansallisesta asiasta	17
7 Montako varsinaista kokousta vuosittain	17
8 Muut kokoukset	18
9 Kokouksiin valmistautuminen ja kokousten toteuttaminen	19
10 Missä kokoukset kannattaa järjestää	20
11 Materiaalin kääntäminen ja tulkkaus	20
12 EWC-toiminnan kuluista vastaaminen	21
13 Oikeus koulutukseen ja siitä sopiminen	22
14 EWC-edustajien oikeudenmukainen kohtelu	22
15 Ketkä allekirjoittavat sopimuksen	23
16 Kuinka kauan sopimus on voimassa	23
17 Toissijaiset säännökset	24
18 Kuka voi olla edustajana yritysneuvostossa	25
19 Kuinka eri maiden edustajat valitaan	25
20 Työvaliokunta ja sen kokoonpano	26
21 Muut työryhmät	27
22 Yrityksen edustajat ja kuka johtaa EWC:tä	27
23 EWC-kokouksen koollekutsuminen ja siihen osallistuminen	28
24 Kuka voidaan kutsua kokouksiin	28
25 Tiedottaminen omille edustettaville	29
26 Tiedottaminen henkilöstön edustajien välillä	30
27 Mikä informaatio on salassapitovelvollisuuden alasta	31
28 Yritystoiminnan ja edustajamäärien muutokset	32
29 Koulutustarpeet	33
30 Kiistojen ratkaiseminen	33
31 Mikä on EWC-koordinaattori	34
32 Miten EWC-koordinaattori valitaan	35
33 EWC-koordinaattorin muistilista	35
34 Kuka vastaa asiantuntijan kuluista	35
35 Kuinka tiedonvälitys henkilöstön edustajien kesken ja henkilöstön ja työnantajan välillä tulisi muodostaa ja hoitaa?	36

1 Eurooppalaisten yritysneuvostojen tausta

EU hyväksyi 22. syyskuuta 1994 direktiivin eurooppalaisista yritysneuvostoista (European Works Council eli EWC) (94/45EY). Uusi tarkennettu direktiivi 2009/38/EY tuli voimaan 10.6.2009.

Direktiivin tavoitteena on parantaa kansainvälisten yritysten ja yritysyrihmien työntekijöiden oikeutta saada tietoa ja tulla kuulluksi yritystä koskevista asioista. Direktiivi on voimassa kaikissa EU-maissa sekä kaikissa ETA-alueeseen kuuluvissa valtioissa (eli myös Norjassa, Islannissa ja Liechtensteinissa).

Direktiivi on sitova ja se on toimeenpantava kunkin maan kansallisessa lainsäädännössä. Kansalliset lait on sopeutettu eri maiden olosuhteisiin ja siksi ne voivat olla hieman erilaisia. Perussääntöjen on kuitenkin oltava kaikkialla samat.

Suomessa direktiivi sisällytettiin lakiin yhteistoiminnasta suomalaisissa ja yhteisölaajuisissa yritysryhmissä, joka tuli voimaan 15.6.2011.

Uudistus toi mukanaan mm. koulutuksen EWC-edustajille, ay-liikkeen läsnäolon EWC-neuvotteluissa sekä yhteistoiminta-asiamiehen toimiston läsnäolon sanktiokysymyksissä. EWC-toiminnan perusta eli tiedottaminen ja kuuleminen sekä ns. ylikansallisen asian käsittely on myös määritelty tarkemmin. Nämä asiat on otettu mukaan myös ns. toissijaisiin säännöksiin, jotka tulevat voimaan, jos sopimukseen ei onnistuta pääsemään.

1.1 Nykyinen tilanne

Euroopan Ammatillisen Yhteisjärjestön (EAY) mukaan Euroopassa on tällä hetkellä runsaat 1000 EWC-sopimusta, joiden piirissä on yhteensä noin 16 miljoonaa työntekijää. EWC kriteerit täyttäviä yrityksiä on Euroopassa noin 2200, eli EWC puuttuu 1400 yrityksestä.

Tällä hetkellä EWC-sopimus on solmittu noin 50 sellaisessa yrityksessä, jotka pitävät kotipaikkanaan Suomea. Opasta laadittaessa tällaisia yrityksiä ovat:

Ahlström, Atria, Cargotec, Caverion, Eltelnetworks, Ensto, Fazer, Metsä Group (Finnforest), Fortum, HKScan, Huhtamäki, Kemira, Fortaco, Kone, Konecranes, Metso, Metsä Tissue, Metsä Board, Nokia, NSN, Orion, Outokumpu, Outotec, Paroc, PKC Group, Rautaruukki, Rettig, Sanoma, Stora Enso, Tieto, Tikkurila, UPM Kymmene, Vaasan Oy, Wärtsilä. Näistä yrityksistä ainoastaan Fazer kuuluu PAMin toimintakenttään.

1.2 EWC ay-liikkeen työkaluna

Eurooppalaisilla ammattisihteeristöillä (esim. UNI ja Effat) ja pohjoismaisilla ammattijärjestöillä on yhteinen näkemys siitä, miten yritysneuvostoja voidaan hyödyntää. Ensi sijassa halutaan, että

- ammattiyhdistysliike on mukana EWC-toiminnassa
- EWC on työntekijöiden vaikutuskanava
- EWC:n avulla voidaan vaikuttaa päätöksiin, joilla on maiden rajoja ylittäviä vaikutuksia
- EWC:n avulla on voitava rakentaa eurooppalaisia ay-verkostoja
- henkilöstö voi osallistua yrityksen päätöksentekoprosessiin saamalla siitä tietoa ja antamalla siihen palautetta.

Yrityksen on tuettava EWC:n toimintaedellytyksiä tarjoamalla koulutusta, tulkkausta, käntämällä aineistoja, järjestämällä säännöllisiä kokouksia ja antamalla työvaliokunnalle ja mahdollisille työryhmille resursseja toimintaan.

1.3 Mitkä yritykset ja yksiköt kuuluvat EWC-toiminnan piiriin

EWC-toiminnan piiriin kuuluvat kaikki konsernin hallitsevat yritykset ja toimipaikat EU- ja ETA-alueella. Ehtona on, että yrityksellä on jäsenvaltioissa yli 1 000 työntekijää ja vähintään kaksi yritysryhmään kuuluvaa yli 150 työntekijän yritystä eri jäsenvaltioissa.

Yrityksellä on velvollisuus antaa henkilöstön edustajille heidän pyytäessään täydellinen lista kaikista yrityksistä, joissa sillä on merkittävää toimintaa sekä kaikkien yksiköiden eriteltyt henkilöstömäärät, omistusosuudet sekä henkilöstön edustajien nimi- ja osoitetiedot.

Niin sanotuissa yhteisyrityksissä saatetaan 50/50-omistussuhteen vuoksi törmätä sellaiseen ongelmaan, että kenelläkään omistajalla ei ole lain vaatimaa osake-enemmistöä, oikeutta nimittää yli puolta hallituksesta, eikä muutoinkaan määräävää asemaa yrityksessä. Tällainen yritys ei suoraan kuulu EWC-lain piiriin, mutta asia päätetään yksityistapauskohtaisesti. Muutoin yhteisyritykset voivat perustaa omat EWC:nsä, jos ne täyttävät vaadittavat kriteerit.

1.4 Mikä on EWC:n kokoonpano

Lain mukaan EWC:n kokoonpano on yksi (1) edustaja per jäsenmaa. Lisäksi tulee yksi (1) edustaja jokaista sellaista jäsenvaltioiden työntekijämäärää kohden, joka vastaa alkavaa kymmentä prosenttia kaikissa jäsenvaltioissa työskentelevien työntekijöiden lukumäärästä. Jäsenvaltioilla tarkoitetaan valtioita, jotka ovat EWC-toiminnan piirissä ja myös ETA-maita, jos yrityksellä on niissä toimintaa.

Työnantajan edustajat eivät kuulu osaksi EWC:n kokoonpanoa. Direktiivissä lukee, että eurooppalainen yritysneuvosto muodostuu yhteisölaajuisen yrityksen tai yritysryhmän työntekijöistä, jotka työntekijöiden edustajat tai, jollei edustajia ole, työntekijät itse ovat valinneet tai nimenneet keskuudestaan. Jollei työntekijöillä ole edustajia, pitää EWC- edustajat valita suoralla vaalilla työntekijöiden kesken.

Toki on mahdollista, että EWC:lle sovitaan myös joku muu kokoonpano. EWC:n kokoonpanon on kuitenkin kaikissa tapauksissa oltava edustava ja sellainen, että EWC:lle asetetut velvollisuudet voidaan täyttää. Tämä tarkoittaa riittävää määrää edustajia suhteessa kunkin jäsenvaltion työntekijämäärään.

1.5 Mitä asioita EWC ei käsittele

EWC:ssä ei ole tarkoitus käsitellä sellaisia kansallisia asioita, jotka eivät edes välillisesti kosketa kuin yhtä maata. Ulos voivat rajautua esimerkiksi työehtosopimusasiat, ellei niitä sitten tahdota erityisesti ottaa EWC- sopimuksen mukaisesti käsiteltävien asioiden joukkoon. EWC-käsitteley tulee lisäksi tehdä kansallisten yt-neuvottelujen kanssa joko samaan aikaan tai niiden jälkeen.

1.6 Mitä tietoa tai osaamista yhteistyössä tarvitaan

Kaikilla EWC-toimintaan osallistuvilla on oma tehtävänsä onnistuneessa kokonaisuudessa. Henkilöstön edustajat tuovat tapaamisiin tietoa siitä, miten yrityksen tekemät ratkaisut näkyvät ja tuntuvat työpaikkatasolla. He tuovat myös kokemuksia siitä, millaisilla eri tavoilla hyvän työyhteisön ihanteita, kuten työturvallisuutta, tasa-arvoa ja oikeudenmukaista palkkausta on onnistuttu kehittämään eri maiden ammattijärjestöjen keinoin.

Yrityksen johdon edustajat tuovat yhteisiin tapaamisiin näkemystä siitä, mihin suuntaan yrityksen toiminta on kehittymässä, millaisia osaamistarpeita tulevaisuus henkilöstölle tuo ja millaisiin päämääriin yrityksen johto haluaa henkilöstöä ohjata.

Henkilöstön edustajia tukee ammattijärjestöjen nimeämä EWC-koordinaattori. Hän tuo yhteiseen toimintaan tietoa EWC-toiminnan hyvistä käytännöistä ja kompastuskivistä. Hän tuntee vallitsevia eurooppalaisia toimintakäytäntöjä ja on verkottunut eri eurooppalaisten ammattijärjestöjen toimijoihin. Koordinaattori myös kykenee vaikean paikan tullen löytämään toisesta maasta liiton toimijan, joka pystyy keskustelemaan henkilöstön edustajan kanssa tämän omalla kielellä. On mahdotonta

määritellä millaisissa tilanteissa henkilöstön edustaja tarvitsee EWC-toiminnassa koordinaattorin apua.

Tyypillinen henkilöstön edustaja EWC-toiminnassa on kokenut luottamusmies, mikä tarkoittaa, että osallistujilla on pääsääntöisesti paljon tietoa ja osaamista henkilöstön edustamisesta. Monikansallinen toiminta tuo toisaalta aina omat haasteensa. Samoilla sanoilla voi olla eri maiden ammattijärjestöissä eri merkitys tai ne voivat herättää kokonaan erilaisia mielleyhtymiä. Siksi ainakin toiminnan käynnistysvaiheessa kannattaa ottaa yhteyttä koordinaattoriin ennemmin liian usein kuin liian harvoin. Kokemuksen karttuessa oppii itsekkin epäilemään, milloin esimerkiksi tulkille on sattunut käännösvirhe. Koordinaattorit myös tarkkailevat, millaisia virtauksia kulloinkin on ilmassa, siksi pienistäkin muutoksista voi olla kiinnostava tietää, vaikka henkilöstön edustaja ei sinänsä kokisikaan kaipaavansa apua.

On hyvä solmia oman EWC-koordinaattorinsa kanssa niin hyvä yhteistyösuhde, että pienet ja isotkin asiat on helppo ottaa puheeksi.

1.7 EWC-neuvotteluprosessi

EWC-neuvotteluprosessi voidaan lyhyesti ja yksinkertaistaen kuvata näin. Ensi askel aloitettaessa neuvotella työnantajan kanssa ja tavoitteena on saada aikaiseksi EWC-sopimus.

Tässä kuvataan lyhyesti prosessin eteneminen:

1. Neuvotteluesitys annetaan
 - Joko esityksen tekevät kahden maan yhteensä vähintään 100 työntekijää tai heidän edustajansa
 - Tai neuvotteluesityksen antaa yrityksen johto
2. Neuvotteluesityksen teosta tehdään ilmoitus Eurooppa-tason järjestöille
 - SNB-ryhmä perustetaan
 - a. Ryhmän koon toteaminen
 - b. Jäsenten valinta
3. SNB kokoaa työntekijöiden sopimustavoitteet ja tekee luonnoksen sopimuksesta
4. EWC-neuvotteluja käydään
 - a. Työntekijöiden edustajilla on oltava mahdollisuus keskinäiseen neuvotteluun ja tapaamisiin ilman johdon edustajia
 - b. Tarvittaessa myös näihin kokouksiin on järjestettävä simultaanitulkkaus

- c. Asiakirjat on tarvittaessa käännettävä tarvittaville kielille
 - d. Työntekijöiden edustajilla on oikeus valitsemiensa asiantuntijoiden käyttämiseen
5. Neuvottelut päätetään
- syntyy EWC- sopimus, jonka SNB hyväksyy
 - ei synny sopimusta ja todetaan lain toissijaisten säännösten tulleen voimaan
 - kaksi kolmasosaa SNB:n jäsenistä päättää, ettei EWC:tä perusteta. Ellei toisin sovita, tällöin täytyy odottaa kahden (2) vuoden karensiaika ennen kuin uudet neuvottelut voidaan aloittaa. Toissijaiset määräykset eivät myöskään tule voimaan.
6. EWC-toiminta käynnistyy
- a. Sovitaan ensimmäisen EWC-kokouksen ajankohta samalle vuodelle
 - b. SNB puretaan
 - c. EWC-edustajat nimetään (voivat olla samat kuin SNB:ssä)
 - d. EWC muodostetaan

1.8 Miten neuvottelut yleensä etenevät

Sopimusneuvottelujen sujuvuuteen vaikuttavat yleensä osapuolten ymmärrys ja tietämys EWC-toiminnasta sekä yleinen halukkuus yhteistoimintaan yritysjohdon ja henkilöstön välillä.

EWC-sopimuksen aikaansaaminen ottaa yleensä oletettua enemmän aikaa. Tähän kannattaa kaikkien osapuolten varautua. Sopimuksen asia-
mukainen käsittely vie aikaa, koska siinä on monta työvaihetta. Siihen kuuluu muun muassa sopimusluonnosten kääntäminen sekä niiden kansallinen käsittely eri maissa. Lisäksi yrityksen ja henkilöstön keskinäisten näkemyserojen ratkaiseminen on yleensä hyvin aikaa vievää. Neuvottelut eivät kuitenkaan saa kestää yli kolmea vuotta.

Ellei sopimusta ole saatu aikaiseksi kolmen (3) vuoden kuluessa neuvottelujen alkamisesta astuvat voimaan lain toissijaiset säännökset ja EWC-toiminta käynnistyy niiden pohjalta. Kolmen vuoden aikaraja on määritelty laissa.

Kokemus on osoittanut, että myös SNB:n keskinäisiin kokouksiin tulee varata riittävästi aikaa ja tarvittava simultaanitulkkkaus. Ensiarvoisen tärkeää on kerätä heti alussa SNB:n jäsenten yhteystiedot ja luoda verkosto, jonka avulla näkemyksiä voidaan vaihtaa myös kokousten välillä. Myös tässä vaiheessa asiantuntijan rooli on tärkeä, koska osapuolilla ilmenee usein monenlaista kysyttävää.

Neuvotteluissa on aina varauduttava siihen, että ne eivät johda tulokseen. Neuvottelujen loppuvaiheessa, joko sopimuksen syntyessä tai kolmen vuoden aikarajan tullessa vastaan, on SNB:n viimeistään syytä kokoontua tilanteen arvioimiseksi. Kokoontumisoikeudesta EWC-sopimusneuvottelujen yhteydessä on säädelty EWC-lain 22 §:ssä.

2 Mallisopimus

XXX:N EUROOPPALAISEN YRITYSNEUVOSTON PERUSTAMISESTA

Tämä sopimus on laadittu XXX Oyj:n ja sen henkilöstön edustajien välillä. Se kattaa XXX-konsernin koko henkilöstön Euroopan Unionin, Euroopan talousalueen ja EU:n hakijamaissa.

1. Sopimuksen tarkoitus

1.1 Yhteisenä tavoitteena on perustaa eurooppalainen yritysneuvosto, joka edistää avointa tiedonkulkua, mielipiteiden vaihtoa sekä vuoropuhelua johdon ja henkilöstön välillä Euroopan tasolla.

1.2 Osapuolet tunnustavat Euroopan unionin direktiivin 2009/38/EY sisällön ja kunnioittavat sen tavoitteita ja henkeä.

1.3 Sopimus täydentää olemassa olevia kansallisia ja paikallisia yhteistyön muotoja ja käytäntöjä.

2. Yritysneuvoston kokoonpano

2.1 Eurooppalainen yritysneuvosto on yhteisönlaajuisen yrityksen tai yritysryhmän työntekijöiden keskuudestaan valitsema yhteistoimintaelin. Lisäksi erikseen kutsuttavilla asiantuntijoilla on oikeus osallistua kokouksiin kohdan 4.7 mukaisesti.

2.2 Henkilöstö valitsee edustajansa sekä heidän kaksi varaedustajaansa esimerkiksi neljän (4) vuoden toimikausiksi kunkin maan lain, työehtosopimuksen tai työmarkkinakäytännön mukaisesti XXX Oyj:n henkilöstön keskuudesta. Valinnassa on otettava mahdollisuuksien mukaan huomioon eri henkilöstöryhmien edustus sekä alueellinen ja sukupuolten välinen tasa-arvo. Kunkin maan edustajia koskevat valintaprosessit on voitava tarvittaessa näyttää toteen ja niiden on oltava objektiivisia ja läpinäkyviä.

2.3. Henkilöstön edustajia valitaan yksi kustakin maasta, jossa XXX Oyj:llä on toimipaikkoja. Tämän lisäksi valitaan lisäjäseniä kunkin maan henkilöstömäärien suhteessa niin, että yritysneuvoston kokonaisuusjäsenmäärä on xx. Erikseen henkilöstön edustajien keskuudesta valittava työvaliokunta tarkastelee henkilöstömäärien kehitystä sekä niiden muutosten vaikutusta jäsenmäärään vuosittain.

2.4 Konsernijohtoa edustaa yritysneuvoston kokouksissa konsernijoht-

taja ja hallintojohtaja sekä konsernin henkilöstöjohtaja sekä tarvittaessa muu konsernijohdon nimeämä edustaja, jolla on käsiteltävästä asiasta erityistä tietämystä.

2.5 Yritysneuvosto ja työnantajan edustajat valitsevat keskuudestaan kokouksille puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan ja jommankumman heistä tulee edustaa työntekijöitä. Lisäksi valinnoissa pyritään vuorotteluun eri maitten edustajien kesken. Työnantaja nimeää keskuudestaan sihteerin kokoukselle.

2.6 Yritysneuvosto nimeää keskuudestaan työvaliokunnan, johon kuuluu viisi (5) edustajaa. Jäsenille valitaan myös kullekin yksi (1) varaedustaja kyseisen maan edustajien joukosta. Työvaliokunta valitsee keskuudestaan itselleen sekä puheenjohtajan että varapuheenjohtajan.

2.7 Yritysneuvosto voi tarvittaessa asettaa työryhmiä tai muita apuelimiä asioiden valmistelua tai erityisten selvitysten tekemistä varten.

2.8 Varajäsenet saavat aina osallistua yritysneuvoston kokouksiin ja myös silloin, kun he eivät toimi varsinaisen edustajan sijaisena tämän ollessa estyneenä.

3. Toiminnan sisältö

3.1 Eurooppalainen yritysneuvosto toimii konsernijohdon ja henkilöstön edustajien avoimen tiedonkulun, mielipiteiden vaihdon sekä vuoropuhelun foorumina yhtiön ja sen henkilöstön kannalta tärkeissä kysymyksissä, jotka koskevat vähintään kahta maata tai koko konsernia. Lisäksi yritysneuvostossa tulee käsitellä yhtäkin maata koskevia asioita, jos näillä asioilla voi olla huomattavia vaikutuksia muiden maiden työntekijöihin tai jos asialla on muutoin erittäin suuri merkitys. Tästä voi tulla erimielisyyttä työnantajan kanssa ja voisipa melkein sanoa, että melkein aina voidaan käsitellä vain yhtä maata koskevia asioita, kunhan vain perustelu on oikea. Osapuolet pitävät tärkeänä myös henkilöstön keskinäisen yhteistyön kehittämistä, henkilöstön yhteishengen parantamista sekä jäsenten aktiivista ja aloitteellista osallistumista yritysneuvoston toimintaan.

3.2 Tämän sopimuksen mukaan henkilöstön asemaan em. tavoin olenaisesti vaikuttavat asiat on tuotava yritysneuvoston käsittelyyn niin hyvissä ajoin kuin mahdollista ja ennen päätöksen tekemistä. Tietojen antaminen ja sitä seuraava kuuleminen on toteutettava ajallisesti, sisällöllisesti ja toiminnallisesti niin, että henkilöstön edustajilla on mahdollisuus syvällisesti arvioida saamansa tiedot ja ilmaista niiden pohjalta mielipiteensä, johon yritysjohto ottaa erillisessä tilaisuudessa kantaa. Näitä asioita tulee siis käsitellä ainakin kahdessa erillisessä kokouksessa.

3.3 Yritysneuvoston kokouksissa käsitellään mm. seuraavia asioita:

- konsernin strategia ja siinä odotettavissa olevat muutokset
- konsernin taloudellinen ja rahoitustilanne
- tuotannon, investointien, kustannusten ja kannattavuuden näkymät
- työllisyystilanne ja sen tulevat muutokset
- työvoiman joukkovähentämiset ja -lomautukset
- huomattavat organisaatioon liittyvät muutokset
- yritysostot ja sulautumiset
- uusien työ- tai tuotantomenetelmien käyttöönotto
- tuotannon siirrot, toimipaikkojen supistaminen tai lopettaminen
- työsuojelu ja työhyvinvointi
- ympäristöasiat
- yrityksen yhteiskunta- ja sosiaalinen vastuu
- henkilöstöpolitiikka ja sen suuntaviivat
- tasa-arvoasiat
- koulutus

3.4 Yritysneuvostoa ei ole tarkoitettu kansallisilla tai paikallisilla työehtosopimuksilla säädeltävien asioiden käsittelyyn, ellei näin mahdollisesti sovita.

3.5 Työvaliokunnan tehtävänä on muun muassa:

- valmistella yritysneuvoston kokoukset
- sopia kokousten pitopaikka, asialistat ja ohjelma konsernijohton kanssa
- laatia tiedotteita johdon kanssa
- poikkeuksellisissa tilanteissa neuvotella johdon kanssa toimenpiteistä ja mahdollisen yritysneuvoston ylimääräisen kokouksen kutsumisesta koolle
- kutsua tarvittaessa asiantuntijoita yritysneuvoston ja henkilöstön edustajien kokouksiin
- pitää yhteyttä yritysneuvoston jäseniin ja kerätä maakohtaista tietoa
- huolehtia vuoropuhelusta eri maiden välillä neuvoston kokousten välillä
- tuottaa ja kierrättää tarpeellisia tilannekatsauksia

4. Työskentelytavat

4.1 Yritysneuvoston kokoukset

Yritysneuvosto kokoontuu kaksi kertaa vuodessa siten, että kokoukset ovat puolivuositain, toinen keväällä ja toinen syksyllä. Toinen kokous pidetään Suomessa ja toinen kokous mahdollisuuksien mukaan kiertävästi muilla yhtiön eri toimipaikoilla. Kokoukseen voidaan käyttää kolme (3) perättäistä työpäivää sisältäen henkilöstön edustajien keskinäiset

kokoukset. Näiden kokousten käytännön järjestelyt hoitaa XXX Oyj:n työnantajan keskuudestaan nimeämä edustaja (HR).

4.2 Valmisteleva ja yhteenvetokokous

Henkilöstön edustajilla on mahdollisuus kokoontua ilman johdon paikallaoloa päivää ennen ja päivä varsinaisen yritysneuvoston kokouksen jälkeen.

4.3 Työvaliokunta

Työvaliokunta kokoontuu yritysneuvoston kokousten välillä harkintansa mukaan, kuitenkin vähintään kolme (3) kertaa vuodessa varsinaisten kokousten lisäksi.

4.4 Poikkeukselliset tilanteet

Jos poikkeuksellisista olosuhteista voi aiheutua edellä mainituin tavoin (ks. kohta 3.2) seuraamuksia henkilöstölle yhdessä, kahdessa tai useammassa maassa, on johdon tiedotettava asiasta välittömästi työvaliokunnalle ja neuvoteltava sen kanssa niin pian kuin mahdollista ja kuitenkin aina ennen kansallisen käsittelyn aloittamista tai samaan aikaan niiden aloittamisen kanssa. Tällaiseen kokoukseen on kutsuttava lisäksi niiden maiden edustajat, joita asia koskee.

4.5 Kokousten asialista

Yritysneuvoston kokousten asialistat valmistelee ja kokousjärjestelyt hoitaa työvaliokunta, jota avustaa teknisissä asioissa johtokunnan sihteeri tai muu sihteeri henkilöstöhallinto-osastolta. Ehdotukset asialistalle tulee toimittaa työvaliokunnalle viimeistään kuusi (6) viikkoa ennen yritysneuvoston kokousta. Yritysneuvoston kokouskutsu, asialista ja asiakirjat toimitetaan jäsenille jokaisen äidinkielelle käännettyinä viimeistään kolme (3) viikkoa ennen kokousta.

4.6 Kokouskieli, käännökset ja tulkkkaus

Kokouksissa kielenä on kieli XXX. Asiakirjojen käännökset ja simultaani-tulkkkaus järjestetään kuitenkin yritysneuvoston, henkilöstön edustajien ja työvaliokunnan kokouksissa kaikilla niillä kielillä, jotka ovat edustettuina yritysneuvostossa.

4.7 Koordinaattori ja asiantuntijat

Ammattisihteeristön nimeämällä koordinaattorilla on oikeus osallistua sekä yritysneuvoston että työvaliokunnan kokouksiin. Työvaliokunnalla on lisäksi oikeus kutsua tarpeelliseksi katsomiaan muita asiantuntijoita sekä yritysneuvoston että henkilöstön edustajien kokouksiin. Yritys vastaa koordinaattorien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kohtuullisista matka-, majoitus- ja muista kustannuksista. Koordinaattoria ja muita asiantuntijoita koskee sama salassapitovelvollisuus kuin henkilöstön edustajia.

4.8 Pöytäkirja

Yritysneuvoston kokouksesta laadittavan pöytäkirjan tarkastavat ja hyväksyvät puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja konsernijohtaja. Pöytäkirja käännetään kaikille yritysneuvostossa edustettuina oleville kielille ja lähetetään jäsenille sähköpostitse neljän (4) viikon kuluessa kokouksen päättymisestä.

4.9 Tiedotus

Konsernijohto tiedottaa yritysneuvoston kokouksista intranetissä, henkilöstölehdissä ja muita tavanomaisia kanavia käyttäen siten kuin työvaliokunta asiasta päättää. Myös yritysneuvoston jäsenillä on velvollisuus tiedottamiseen ja palautteen keräämiseen omien kanaviensa kautta.

5. Kustannukset, resurssit ja koulutus

5.1 XXX Oyj:n konsernihallinto vastaa kaikista yritysneuvoston ja työvaliokunnan toimintaan liittyvistä kustannuksista.

5.2 Yritysneuvoston, henkilöstön edustajien ja työvaliokunnan kokouksiin osallistuminen sekä niihin valmistautuminen on työaikaan rinnastettavaa aikaa, eikä tästä saa aiheutua edustajille ansionmenetyksiä.

5.3 XXX Oyj huolehtii tarpeellisten resurssien järjestämisestä henkilöstön edustajille. Näihin kuuluvat muun muassa toimitila, puhelin, sähköpostiyhteys, tarvittavat käännös- ja tulkkauspalvelut sekä riittävä määrä vapautusta työstä.

5.4 Yritysneuvoston jäsenillä ja varajäsenillä on lisäksi oikeus yhtiön kustantamaan koulutukseen, joka tarvitaan tehtävän menestyksekkääseen suorittamiseen. Tällaista koulutusta on tarjolla vähintään viisi (5) päivää vuodessa, ja koulutuksesta päättää viime kädessä työvaliokunta. Muutoin koulutussuunnitelma voidaan käsitellä vuosittain yritysneuvoston kokouksessa.

Koulutukseen kuuluu muun muassa:

- yhden vieraan kielen säännöllinen koulutus
- yritysneuvoston jäsenten keskinäiseen yhteydenpitoon tarvittavien tietojen ja taitojen koulutus
- talousasioista jaettavan tiedon tulkintaan tarvittava koulutus
- yritysneuvostossa edustettuina olevien maiden työmarkkinasuhteiden, lainsäädännön ja kulttuurien tuntemukseen liittyvä koulutus
- muu tehtävän hoidon kannalta tarpeellinen koulutus

6. Yrityksen muutostilanteet

Yrityksen muutostilanteet voivat koskevat erityisesti merkittäviä organisaatiomuutoksia, uusien työ- ja tuotantomenetelmien käyttöönottoa, tuotannon uudelleen sijoittamisia, sulautumisia, yritysten, toimintayksiköiden tai niiden merkittävien osien tuotannon supistamista tai

lakkauttamista, työntekijöiden joukkovähentämisiä jne.

7. Yritysneuvoston jäsenten työsuhdeturva

Yritysneuvoston jäsenillä ja varajäsenillä on sama työsuhdeturva kuin luottamusmiehillä ja muilla henkilöstön edustajilla heidän toimipaikansa kansallisen lainsäädännön, työehtosopimuksen ja työmarkkina-käytännön mukaan. Lisäksi yritysneuvoston työntekijäedustaja voidaan irtisanoa ainoastaan Suomen lainsäädännön mukaisilla perusteilla ja jos todetaan, että tällaista perustetta ei ole ollut, ratkaistaan asia vähintään Suomen lainsäädännön luottamusmiehen työsuhdeturvaa koskevien säännösten mukaisesti.

Lisäksi yritysneuvoston jäsenen työsuhteen päättäminen tulee saattaa ennen päätöksen toimeenpanoa työvaliokunnan tietoon ja heillä on oltava mahdollisuus antaa päättämisestä oma lausuntonsa.

8. Salassapito

Yritysneuvoston jäsenet, varajäsenet ja koordinaattori sekä kutsutut asiantuntijat saavat käsitellä heille luottamuksellisesti annettuja tietoja vain niiden henkilöstön edustajien kanssa, joita asia koskee. Tietoja ei saa ilmaista muille. Konsernijohdon on kuitenkin erikseen mainittava liike- ja ammattisalaisuuksina pidettävät asiat joka kokouksessa erikseen.

9. Sovellettava laki

Tämä sopimus on laadittu Euroopan unionin direktiivin 2009/38/EY mukaisesti ja siihen sovelletaan Suomen yhteistoiminnasta suomalaisissa ja eurooppalaisissa yritysneuvostoissa annettua lakia.

10. Sopimuksen kesto

Sopimus tulee voimaan allekirjoituspäivänä ja on voimassa ensin neljä (4) vuotta ja sen jälkeen osapuolten yhteisellä päätöksellä toistaiseksi. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kuuden (6) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Yritysneuvostossa tällainen päätös voidaan tehdä enemmistöpäätöksellä. Lisäksi tämä sopimus on voimassa siihen asti, kunnes ratkaisu uudesta sopimuksesta on saavutettu ja uusi sopimus on allekirjoitettu. Ellei sopimukseen päästä, siirrytään 12 kuukauden jälkeen automaattisesti noudattamaan lain toissijaisia määräyksiä. Lisäksi, jos lainsäädännössä tai muualla vastaavantasoisesti säädetään työntekijöille edullisista muutoksista, tulevat ne ilman erillistä neuvoteltua tämän sopimuksen osiksi.

Lisäksi yritysneuvosto voi enemmistöratkaisulla tehdä sopimukseen koko sen voimassaoloaikana toiminnan sujuvuuteen liittyviä tarkistuksia. Sopimuksen todistusvoimainen versio on suomenkielinen sopimus.

Allekirjoitukset

Helsingissä ___ / ___ 2015

XXX Oyj

(konsernijohdon allekirjoitus)

XXX Oyj

3 Mitä edustajamäärästä tulisi sopia

Pääsääntö on, että kunkin maan, jossa yrityksellä on toimintaa, on oltava edustettuna. Lisäedustajia voidaan valita henkilömäärien suhteessa. Yleensä yritysneuvostossa on 15–30 edustajaa, mutta liian suureksi sitä ei kannata yrityksen kokoon nähden kasvattaa. Henkilöstön olisi hyvä päästä keskenään sopimukseen siitä, miten montaa edustajaa he tavoittelevat, ennen kuin neuvottelut johdon kanssa käynnistyvät. Kokemus on osoittanut, että EWC:t, joissa jollakin maalla on selkeästi suurin osuus koko henkilöstöstä, toimivat huomommin kuin ne EWC:t joissa on pyritty mahdollisimman laaja-alaiseen edustukseen.

Mikäli yksi tai kaksi maata hallitsevat EWC-toimintaa, voivat muut maat jäädä kokonaan vaille edustusta tai heidän motivaationsa osallistua toimintaan on heikkoa. Tällaisessa tilanteessa EWC ei pysty enää täyttämään pääasiallista tehtäväänsä eli konserninlaajuista tiedottamista ja kuulemista.

Aina ei ole mahdollista saada edustajia kaikista maista. Syynä tähän voi olla yrityksen toiminnan hajautuminen pieniin ja maantieteellisesti kaukana toisistaan oleviin paikkoihin. Myös kielitaidon puute tai eri toimipaikkojen toiminnan erilaisuus voivat johtaa tähän. Siksi on tärkeää, että on olemassa kansallisia osallistumisjärjestelmiä sekä epämuodollisia ja muodollisia kontakteja eri toimipaikkojen välillä. Eurooppalainen yhteistyö alkaa kotimaasta ja tutuista ympyröistä. On muistettava, ettei kansainvälinen konserniyhteistyö estä kansallisen konserniyhteistyön tarvetta vaan tukee sitä.

4 Mistä pitää tiedottaa ja tulla kuulluksi

Kuten ensimmäisessä luvussa on kerrottu, ovat tiedottaminen ja kuuleminen EWC-toiminnan keskeisimmät elementit. EWC-lakiin sisältyykin listaus, jota voidaan pitää ohjeellisena niistä asioista, joista yrityksen

tulee tiedottaa ja kuulla henkilöstöä. Näitä ovat esim. tiedot kehityksestä ja näkymistä koskien erityisesti konsernin rakennetta, taloudellista tilannetta ja rahoitustilannetta, toimintojen mahdollista kehittymistä, tuotantoa ja myyntiä, työvoimatilannetta ja sen mahdollista kehitystä, investointeja, huomattavia organisaatiomuutoksia, uusien työmenetelmien tai tuotantomenetelmien käyttöönottoa, tuotannon-siirtoja, fuusioita, yritysten, laitosten taikka niiden merkittävien osien supistuksia tai sulkemisia ja työntekijöiden joukkovähentämistä.

Listaa voidaan täydentää muun muassa työturvallisuusasioilla, ympäristökysymyksillä, tasa-arvo- ja koulutukseen liittyvillä asioilla ja yhtiön sosiaalisen vastuun politiikalla. Tärkeää on, ettei listasta tehdä tyhjentävää, vaan että asiat jotka kirjataan, ovat suuntaa-antavia ja että esityslistalle voidaan ottaa muitakin henkilöstön esille nostamia kysymyksiä.

Periaatteessa tietoa annetaan kaikista strategisista asioista, jotka saattavat tulevaisuudessa koskea vähintään kahta maata. Ylikansallisia ovat myös kysymykset, jotka riippumatta asiassa mukana olevien jäsenvaltioiden määrästä ovat tärkeitä eurooppalaisille työntekijöille niiden mahdollisten vaikutusten laajuuden vuoksi tai joihin liittyy toimintojen siirtoja jäsenvaltioiden välillä.

Tärkeitä toimenpiteitä koskevan materiaalin täytyy olla edustajien saatavilla etukäteen, jotta henkilöstö ehtii muodostaa mielipiteensä käsiteltävistä asioista. Paperien täytyy lisäksi olla käännettynä kaikille tarvittaville kielille.

EWC:n hyvälle toiminnalle on tärkeää, että henkilöstön edustajat tapaavat ennen ja jälkeen kokouksen kansallisella tasolla. Ennakkokokouksen tehtävänä on keskustella henkilöstön yhteisestä kannasta. Jälkikokouksen aiheena on raportointi kokouksesta kansallisille henkilöstön edustajille. Jotta EWC-edustajat voivat pitää yhteyttä toisiinsa, heillä täytyy olla käytössään modernit kommunikaatiovälineet kuten puhelin, sähköposti, internet ja mahdollisesti oma keskustelualue verkossa.

5 Poikkeukselliset tilanteet ja ylimääräiset kokoukset

Poikkeuksellisella tilanteella tarkoitetaan EWC-lain 34 §:n mukaan selvitystä sellaisista poikkeuksellisista seikoista tai päätöksistä, jotka vaikuttavat tai jotka saattavat vaikuttaa huomattavasti työntekijöiden asemaan. Tällaisia seikkoja ovat erityisesti toiminnan uudelleensijoittaminen, yrityksen tai sen toimintayksikön lopettaminen sekä muut

työvoiman vähentämistilanteet. Koska tilanteet saattavat kehittyä nopeastikin, asettavat nämä tilanteet erityisen suuria vaatimuksia tiedottamiselle ja kuulemiselle. Tiedottamisen tulee yhä olla riittävää oikea-aikaista ja kuulemisen tulee yhä tapahtua asianmukaisesti ja ennen tosiasiaa tapahtuvaa päätöksentekoa. EWC-lain teksti on näiltä osin hyvin selkeä.

Huomioitavaa on, että tämä voi koskea myös tilannetta, jossa on vain yksi jäsenvaltio mukana. Huomioitavaa on, että tilanteen ei tarvitse koskea kahta maata siinä vaiheessa, kun se otetaan EWC:n käsittelyyn. Riittää, että se mahdollisesti tulevaisuudessa koskettaa useampaa kuin yhtä maata.

Ylimääräisten (poikkeuksellisten) EWC-kokousten pidosta tulee sopia sopimuksessa, koska näin vältetään riidat tulkintaerimielisyyksistä. Kysymykset, joita ylimääräiset kokoukset herättävät ovat: millaisissa tapauksissa ylimääräinen kokous pidetään, kuka tekee päätöksen ylimääräisestä kokouksesta ja ketkä kokoukseen osallistuvat. EWC-lain 34 §:ssä on määritelty kriteerit niille poikkeuksellisille tilanteille, joiden nojalla voidaan vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä. Koska EWC-sopimus syrjäyttää mm. 34 §:n, on EWC-sopimukseen kirjattava, että tätä pykälää ja sen määritelmää noudatetaan sopimuksen osana.

Ylimääräinen kokous on pidettävä tilanteessa, jossa yrityksen päätöksellä saattaa olla merkittäviä vaikutuksia henkilöstölle EWC-toiminnan piirissä olevien jäsenvaltioiden määrästä riippumatta, niin sanotusta ylikansallisesta. Kyseessä voi olla muun muassa toimintojen siirtäminen toiselle paikkakunnalle tai toiseen maahan, yrityksen tai toimipaikan lopettaminen tai laajat irtisanomiset. Jos esimerkiksi yhdessä maassa lopetetaan toimipaikka ja osa toiminnoista siirretään toiseen maahan toiseen yksikköön, on kyseessä poikkeuksellinen tilanne ja ylimääräinen kokous tulee järjestää.

Nykyisin yritysjohto voidaan velvoittaa kutsumaan koolle ylimääräinen kokous, mikäli jotain poikkeuksellista tapahtuu. Henkilöstöllä täytyy siis olla oikeus myös omasta aloitteestaan vaatia ylimääräisen kokouksen pitämistä.

Sopimuksessa on hyvä olla myös selkeä maininta siitä, että työvaliokunta voi kutsua tällaisen poikkeuksellisia tilanteita koskevan kokouksen koolle. Ylimääräisten kokousten osanottajat voidaan rajata niihin maihin, joita asia koskee suoraan tai epäsuorasti sekä työvaliokuntaan.

Näihin kokouksiin on oikeus kutsua sisäisiä ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Kokous konsernin johdon kanssa olisi kyseisissä tilanteissa järjestettävä mahdollisimman pian konsernin johdon laatiman kertomuksen perusteella.

6 Mitä tulisi sopia ylikansallisesta asiasta

Lain mukaan ylikansalliseksi määritellään sellainen asia, joka koskee koko yhteisön laajuista yritysryhmää taikka vähintään kahta yritysryhmän yritystä tai toimintayksikköä tai asiaa, jolla jäsenvaltioiden määrästä riippumatta on tai voi olla merkittävä vaikutus työntekijöiden asemaan. Tämän asian määrittely on keskeistä etenkin niin sanotuissa poikkeuksellisissa tilanteissa, kun mietitään, onko asia ylikansallinen, eli se kuuluuko se EWC:n käsiteltäväksi vai ei. Ylikansallista asiaa määriteltäessä on otettava huomioon sekä sen mahdollisten vaikutusten laajuus, että siihen liittyvä johdon ja työntekijöiden edustuksen taso.

Ylikansallinen asia voi näin ollen olla esimerkiksi sellainen yritysjärjestely, joka koskee vain yhdessä jäsenvaltiossa sijaitsevaa yritysryhmän yritystä tai yrityksen toimintayksikköä, jos yritysjärjestelyn vaikutukset henkilöstön asemaan ovat tai saattavat olla merkittäviä. Ylikansallisella asialla voidaan tarkoittaa myös esimerkiksi pääkonttorin toisessa jäsenvaltiossa olevaa yksikköä koskevaa päätöstä, jos päätöksellä on tai saattaa olla merkittäviä henkilöstövaikutuksia. Jos päätös sen sijaan koskee ainoastaan pääkonttorin kanssa samassa valtiossa olevaa yritystä, asia ei ole ylikansallinen. Asiasta on hyvä kirjata ainakin jotakin suuntaa-antavaa jo EWC-sopimukseen.

7 Montako varsinaista kokousta vuosittain

EWC-lain toissijaisten säännösten mukaan (33 §) yritysneuvostolla on oikeus kokoontua vähintään kerran vuodessa. Tämän lisäksi henkilöstön edustajien on voitava kokoontua keskenään ennen ja jälkeen varsinaisen kokouksen.

EWC-kokousten lukumäärä on syytä sopia ja kirjata EWC-sopimukseen. Suositeltavaa on pitää ainakin kaksi kokousta vuodessa ja toinen kokous mielellään kiertävästi konsernin eri toimipaikoilla.

Muutoin EWC-kokousten määrä riippuu ennen kaikkea käsiteltävistä asioista ja yrityksen ajankohtaisesta tilanteesta. Lisäksi niin sanotuissa poikkeuksellisissa tilanteissa on aina oltava mahdollisuus ylimääräisiin

kokouksiin. Poikkeukselliset tilanteet määritellään sopimuksessa tai vähintään siten kuin laissa on säädetty (34 §).

8 Muut kokoukset

Jos kokouksia on vain yksi vuodessa, pidetään se yleensä vuositilinpäätöksen esittämisen yhteydessä. Joissakin yrityksissä varsinainen kokous pidetään mieluummin syksyllä. Silloin on mahdollista kääntää katsetta jo tulevaan vuoteen ja saada näin ennakoivaa tietoa mahdollisista muutoksista ja seuraavan vuoden budjetista. Jos kokous pidetään vuositilinpäätöksen yhteydessä, niin helposti työnantaja ”luennoi” vain edellisen vuoden luvuista, ei tulevasta.

Ehdottoman tärkeitä ovat henkilöstön edustajien omat kokoukset. Työntekijöiden edustajilla täytyy olla mahdollisuus pitää omat kokouksensa ennen ja jälkeen yhteisten kokousten. Periaatteessa riittää, jos sopimukseen kirjataan, että henkilöstön edustajilla on oikeus pitää yhteisten kokousten yhteydessä omia kokouksiaan, joihin yrityksen johto ei osallistu. Työntekijöiden oikeus päättää itse omien sisäisten kokoustensa säännöistä on itsestäänselvyys. Lisäksi on päätettävä kuinka pitkiä nämä kokoukset ovat ja missä ne pidetään sekä miten yritys osallistuu näihin kokousjärjestelyihin (simultaanitulkkaus, asiakirjojen kääntäminen, ja mahdollinen oma budjetti). Tässä kokouksessa voidaan myös ottaa esille viime hetken ajankohtaisia asioita, joista halutaan keskustella tarkemmin koko EWC:n yhteisessä kokouksessa.

Toimiva käytäntö on pitää valmisteleva kokous ennen varsinaista yhteistä kokousta. Valmisteleavassa kokouksessa henkilöstö käy muun muassa läpi mitä asioita tuodaan esille yhteisessä kokouksessa ja miten tämä tehdään. Näin myös yhteinen kokous sujuu joustavammin.

Henkilöstön edustajilla on oltava mahdollisuus kokoontua myös yhteisten kokousten jälkeen. Yhteenvetokokouksessa käydään läpi sekä valmistelevan kokouksen että yhteisen kokouksen onnistuminen. Lisäksi on syytä sopia kokouksen jälkeisen ajan uudet tehtävät ja tekemiset. Tämä tehostaa EWC:n kokousten välistä toimintaa.

Tähänastiset kokemukset EWC-edustajilta osoittavat, että yhteenvetokokous eli koordinoiva toiminta on yhtä tärkeä kuin valmisteleva kokous. Monesti juuri yrityksen johdon puheenvuoroista nousee asioita, joita henkilöstön edustajilla on tarve pohtia yhteisesti tuoreeltaan. Kyse on siitä, että henkilöstön edustajilla on mahdollisuus keskustella ja ottaa

kantaa johdolta saatuun informaatioon. Lisäksi voidaan selvittää, mitä tiedolla voidaan tehdä ja mitä tehtäviä työvaliokunnalle annetaan.

Käytäntö on osoittanut, että valmistelemaan kokoukseen tarvitaan vähintään puoli päivää. Yhteisen kokouksen jälkeen pidettävään kokoukseen tarvitaan ainakin muutamia tunteja.

9 Kokouksiin valmistautuminen ja kokousten toteuttaminen

Tässä seuraavaksi annan muutamia ohjeita kokousten valmisteluun. Nämä koskevat kaikkia EWC-työhön liittyviä kokouksia. Niitä on monenlaisia: SNB-kokoukset, työvaliokunnan- ja varsinaiset EWC-kokoukset.

1. Valmistelu

- työvaliokunta ja koordinaattori valmistelevat kokouksen asialistan, ajan ja paikan kokoukselle. Koko EWC:tä koskevan kokouksen esityslista käydään läpi työnantajan kanssa. Ennen varsinaista isoa kokousta pidetään henkilöstön oma kokous, johon on myös hyvä laatia esityslista. Esityslistalla voi olla kokoustekniikan vaatimat asiat esim. pj:n ja siht. valinnat. Henkilöstön omassa kokouksessa on suotavaa antaa koordinaattorille puheenvuoro, jossa hän voi kertoa yleisiä ja yritystä koskevia asioita. Lisäksi siihen on hyvä laittaa henkilöstöä läheisesti koskevia asioita esim. jaksaminen, turvallisuus, hyvinvointi jne. Omassa kokouksessa voidaan miettiä yhteisiä edustajien mieltä askarruttavia kysymyksiä yrityksen johdolle. Johto vastaa niihin varsinaisessa kokouksessa. Hyvä olisi saada tilaa kysymyksille varsinaisen kokouksen esityslistalle. Kokemuksesta voi sanoa, että yritysjohto yrittää sivuuttaa nämä olankohautuksella ja aikaa niiden käsittelyyn ei koskaan ole tarpeeksi.

Joissakin yrityksissä käytetään EWC-työtä helpottamaan ns. excel-pohjaisia action logeja, joihin merkitään aikajanalla

- asia, mitä halutaan selvittää
- selvityksen tila eli mitä on saatu aikaan
- vastuhenkilö
- päivämäärä, mihin mennessä asia on selvitettävä.

Työtä helpottavat myös maaraportit eri maista. Niitä varten on hyvä laatia yhteinen pohja. Yhteiset asiat löytyvät helposti siitä.

ESIMERKKI MAARAPORTISTA:

Maaraportti Suomi kolmas neljännes 3/4 2014

7. Henkilöstön määrä 700 (edellinen vuosi 725 ja sitä ennen 740)
 - a) oman yhtiön kirjoilla työvoimaa (koko-, osa-, määräaikaiset eriteltynä)
 - b) vuokratyövoima
8. Toimipisteet
 - a) määrä
 - b) ajankohtaista lyhyt kuvaus tähän
9. Liiketoiminnan tila sanallisesti ytimekkäästi, avainluvut numeroina
10. Henkilöstön tila (jaksaminen, hyvinvointi, turvallisuus)
11. Erityistä

Erittäin tärkeää on palautekeskustelu ja kirjallinen palaute, jota kokouksista annetaan. On hyvä kertoa edustajille, että antavat palautetta enemmänkin kokousten sisällöstä ja aihealueista kuin vain kokouspaikasta, ruoan laadusta yms. Tässä vaiheessa on jo hyvä pyytää heitä miettimään seuraavan vuoden toimintaa.

10 Missä kokoukset kannattaa järjestää

EWC-laissa ei oteta kantaa siihen, missä EWC-kokoukset tulisi pitää. Osapuolet saavat vapaasti päättää kokouspaikat.

On suositeltavaa, että sopimukseen kirjataan, että kokoukset pidetään niillä paikkakunnilla, joissa yritys toimii Euroopassa. Tällä tavoin EWC-edustajat oppivat tuntemaan eri tehtaita, toimipaikkoja, tuotantomennettelyjä sekä työehtoja ja työolosuhteita. Sopimukseen tulisi kirjata myös EWC-edustajien oikeus vieraila tehtailta ja toimipaikoissa. Tällä tavoin kasvatetaan eri henkilöstöryhmien tietämystä yrityksen toiminnasta.

11 Materiaalin kääntäminen ja tulkkaus

Eurooppalainen tiedottamis- ja kuulemismenettely toteutuu vain, jos kaikki osapuolet ymmärtävät mistä on kyse, eli mitä tietoa annetaan missäkin kysymyksessä. Asioista ei saa jäädä epäselvyyttä, koska kysymykset voivat olla yksityiskohtaisia ja koska kokouksissa käytetyt käsitteet voivat olla aivan erilaisia kuin ne, joita työntekijät normaalisti käyttävät työssään. Siksi ei riitä, että työntekijöille annetaan kielikoulutusta. Yhteisissä kokouksissa ja sisäisissä henkilöstön kokouksissa sekä työva-

liokunnan kokouksissa on oltava simultaanitulkkaus, josta on sovittava riittävän yksityiskohtaisesti jo sopimuksessa. Huomiota on kiinnitettävä myös riittävän ammattitaitoisten tulkkien varmistamiseen virheiden ja väärinkäsitysten välttämiseksi.

Kieliongelma on otettava huomioon myös silloin, kun valitaan työvaliokunta. Koska työvaliokunnan täytyy kommunikoida jatkuvasti, on kielitaito tärkeämpää heille, kuin EWC-edustajille yleensä. Työvaliokunnalla tulisi mieluiten olla yksi yhteinen kieli. Jos yksittäisillä edustajilla ei kuitenkaan ole tarvittavaa kielitaitoa, tarvitaan kielikoulutusta, jotta jatkuva sujuva yhteydenpito voidaan varmistaa. Kielikoulutuksen kustannuksista vastaa työnantaja, mutta asiasta on hyvä ottaa kirjaus myös EWC-sopimukseen.

Myös kokousasiakirjojen kääntäminen kaikille EWC:ssä edustettuina oleville kielille on tärkeää ja myös tästä on sovittava jo sopimuksessa. Lisäksi on varattava mahdollisuus tuottaa tiedotusmateriaalia kaikilla tarvittavilla kielillä.

Tulkkaus- ja käännöskustannukset ovat yleensä suurin kuluerä yrityksen EWC-toiminnassa. Silloin yritetään löytää kompromisseja edustajien kanssa ja pitää kielten määrä rajattuna. Tosiasiassa EWC-toiminnan kustannukset kokonaisuudessaan ovat kuitenkin mitättömät konsernin liikevaihtoon verrattuna.

12 EWC-toiminnan kuluista vastaaminen

Yritys kustantaa kaiken toiminnan, joka koskee EWC:tä, ei ainoastaan kokouskustannuksia. EWC-lain mukaan työnantaja korvaa myös muut konserniyhteistyöstä yrityksen EWC-toiminnasta aiheutuvat kustannukset.

Yksityiskohtaisemmin voidaan sopia esimerkiksi seuraavista kustannuksista:

- matkojen ja koulutuksen kustannukset
- kustannukset jotka tulevat EWC-edustajien yhteydenpidosta keskenään ja keskusjohdon kanssa
- tarpeelliset materiaalit
- henkilöresurssit EWC:n työvaliokunnalle
- viestintävälineet
- asiantuntijoiden kustannuksista sovitaan aina erikseen.

13 Oikeus koulutukseen ja siitä sopiminen

Nykyinen EWC-laki lähtee siitä, että EWC-edustajilla tulee olla tarvittavat keinot käyttää laista johtuvia oikeuksiaan (40 §). Tällaiseksi oikeudeksi on laissa määritelty myös esimerkiksi riittävien tietotekniikkavälineiden lisäksi oikeus koulutukseen. Koulutuksen kustantaa työnantaja ja koulutukseen osallistumisesta ei saa koitua ansionmenetystä.

Silti on tärkeää, että EWC-sopimukseen kirjataan koulutusoikeus, koska kansalliset säännökset saattavat erota toisistaan maittain. Koulutus voi olla kielikoulutusta tai muuta tarpeelliseksi katsottua koulutusta. Sopimukseen on hyvä kirjata, että edustajilla on oikeus koulutukseen ja esimerkiksi viiteen koulutuspäivään vuodessa, jonka sisällöstä päättää työvaliokunta. Lisäksi edustajilla tulee olla tietoa neuvottelujärjestyksestä ja tavoista, joilla asioita eri maissa käsitellään. Koulutus voi koskea myös esimerkiksi kansainvälistä yritystaloutta.

14 EWC-edustajien oikeudenmukainen kohtelu

EWC-sopimukseen täytyy kirjata lauseke, jossa EWC-edustajille taataan turva epäoikeudenmukaista kohtelua, syrjintää ja muita vastaavanlaisia toimia vastaan. Kokemuksesta tiedetään vähiten ongelmia syntyvän, mikäli sopimukseen kirjataan määräys, jossa EWC-edustajille annetaan samanlainen suoja kuin kansallisella tasolla oleville luottamushenkilöille.

Luottamusmiessuojasta sopiminen on viisasta siitäkkin huolimatta, että EWC-laissa todetaan, että kansainväliseen konserniyhteistyöhön valitun henkilöstön edustajan ja varaedustajan irtisanomissuojasta on vastaavasti voimassa kuin mitä työsopimuslaissa säädetään luottamusmiehen työsopimuksen irtisanomisesta. Luottamusmiessuoja ei välttämättä kuitenkaan koske kaikkien maiden EWC-edustajia (esimerkiksi Sveitsissä ja EU:n ja ETA:n ulkopuolella olevissa maissa direktiiviä ei ole liitetty lakiin). Edellä mainittu määräys sopimuksessa ei siis ole missään tapauksessa tarpeeton.

Koska joissakin maissa on puutteellinen tai puuttuva suoja on ainakin Suomen lainsäädännön mukaan tehtäviin sopimuksiin suositeltavaa vaatia, että EWC-edustajien suoja on vähintäänkin samalla tasolla kuin luottamusmiehillä Suomessa, joten joissakin tilanteissa tätä suojaa on syytä myös sopimuskirjauksilla laajentaa. Lisäksi on syytä sopia siitä, että EWC-edustajan mahdollinen irtisanominen tulee saattaa esimer-

kiksi työvaliokunnalle tietoon ennen irtisanomista.

15 Ketkä allekirjoittavat sopimuksen

Neuvottelujen tuloksena syntyneen sopimuksen allekirjoittavat yrityksen johdon valtuuttamat edustajat yrityksen puolesta ja SNB:n jäsenet henkilöstön puolesta. SNB:n jäsenten ei ole syytä allekirjoittaa sopimusta ilman asiantuntijan antamaa hyväksyntää. Asiantuntijan hyväksynnän saa, kun sopimus täyttää toimialan kansainvälisen ammattisihteeristön EWC-sopimuksille asettamat minimivaatimukset. Näin varmistetaan sopimusten kansainvälinen hyväksyttävyyden ja se, että yhteistoiminnan henki toteutuu. Näillä vaatimuksilla turvataan myös EWC-sopimusten ja -toiminnan minimitaso ja se ettei toissijaisten säästöjen alittamista pääse tapahtumaan.

16 Kuinka kauan sopimus on voimassa

EWC-sopimuksessa tulee lukea sen voimassaoloaika sekä sen irtisanomisaika. Usein sovitaan, että sopimusta voidaan tarkistaa sen voimassaoloaikana. Jos tällaisesta kirjauksesta päätetään, täytyy päättää myös menettelytavoista eli siitä, kuka voi esittää muutosta, miten pitkän käsittelyaika toiselle osapuolelle pitää jäädä ja vaaditaanko sopimuksen muuttamiseen yksimielisyyttä vai riittääkö esimerkiksi enemmistöpäättös. Sopimuksessa täytyy siis lukea jotakin sen kestosta. Sopimus voidaan solmia joko määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Jos sopimus solmitaan toistaiseksi voimassa olevaksi, osapuolilla on oltava mahdollisuus sen irtisanomiseen.

Erityisesti EWC-toiminnan alkuvaiheessa on havaittu hyväksi käytännöksi, että ensimmäinen sopimus on voimassa esimerkiksi neljä vuotta. Tämän jälkeen analysoidaan toimintaa ja neuvotellaan mahdollisesti uusi sopimus tai jatketaan vanhalla.

On syytä huolehtia ettei sopimuksetonta tilannetta eli tilannetta ilman EWC:tä, pääse syntymään. Tällainen tilanne voi syntyä, jos EWC-sopimus on irtisanottu tai lakannut olemasta voimassa määräajan kulumisen vuoksi eikä uutta sopimusta ole solmittu. Sopimuksettomaan tilaan joutuminen tarkoittaa sitä, että EWC:stä neuvottelemineen alkaa uudelleen aivan alkeista eli on perustettava uusi neuvotteluryhmä SNB ja valittava sille edustajat siten kuin EWC-laki tästä asiasta sanoo. Jo valittuja EWC-edustajia ei voi käyttää, vaan valinnat on tehtävä uudelleen. Toki samat henkilöt voidaan valita, kunhan valintaprosessi suoritetaan.

taan uudelleen. Sopimuksettomaan tilaan siirryttäessä EWC-sopimuksestakaan ei jää mitään jäljelle, vaan kaikki siihenastinen työ ja löydetyt hyvät käytännöt raukeavat. Myöskään EWC-kokouksia ei voida järjestää eli sopimuksettomassa tilassa yrityksellä ei ole monikansallista yhteistyöelintä, jolle se olisi velvollinen toimittamaan tiedon esimerkiksi mittavista tuotannon uudelleen järjestelyistä. SNB:n kokoontumisissa voidaan käsitellä vain EWC-sopimuksen luonnosta.

Sopimuksettomaan tilaan siirtyminen ei myöskään merkitse, että sen jälkeen voitaisiin suoraan siirtyä noudattamaan EWC-lain toissijaisia säännöksiä. Lain toissijaisia säännöksiä voidaan noudattaa vasta, jos SNB:n käymät neuvottelut eivät kolmen vuoden kuluessa johda EWC-sopimuksen solmimiseen.

Sopimuksettomaan tilaan joutumisen voi välttää esimerkiksi siten, että EWC-sopimukseen otetaan lauseke, että sopimus on voimassa niin kauan kunnes uusi sopimus on saatu aikaan. EWC-laki takaa mahdollisuuden käyttää sopimusneuvotteluissa ammattijärjestön asiantuntijaa. Asiantuntijan avulla sopimukseen voidaan saada sellainen tekstimuotoilu, ettei sopimuksettomaan tilaan tarvitse joutua vahingossa.

EWC-sopimukseen on syytä kirjata myös, miten pitkän aikaa sopimuksen uudelleen neuvottelu saa kestää. Voidaan esimerkiksi kirjata, että se saa kestää enimmillään 12 kuukautta. Jos sopimuksen uudelleen neuvottelemisen kestosta ei ole sovittu mitään, jää epäselväksi, milloin voidaan katsoa neuvottelujen kariutuneen ja voidaan alkaa soveltaa lain toissijaisia määräyksiä. Toivottavaa on, että uudelleen neuvottelun takarajaksi kirjattaisiin enintään kolme vuotta, jolloin sopimus on yhteineväinen EWC-lain kanssa. Voidaan myös sopia, että EWC-lain toissijaiset määräykset astuvat voimaan aiemmin, jos osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen neuvotteluissaan.

17 Toissijaiset säännökset

Tilanteessa, jossa ei neuvottelemalla ole aikaansaatua sopimusta EWC-toiminnasta, tulevat noudatettaviksi lain toissijaiset säännökset. Niissä määritellään EWC-toiminnalle keskeiset asiat ja toiminnalle asetetaan minimitaso.

Toissijaiset säännökset ovat kuitenkin parempi vaihtoehto kuin heikko, alle lain minimitason jäävä EWC-sopimus, koska tuossa tapauksessa lakia ei välttämättä noudateta laisinkaan. Toissijaiset säännökset eivät

siis toimi perälautana, kun sopimus tehdään, vaan ne toissijaisissa säännöksissä olevat määräykset, joita halutaan noudattaa (usein kaikki), on otettava sopimuksen osaksi. Toissijaisten säännösten käyttäminen onkin normaali menettely tilanteessa, jossa neuvottelemalla ei ole päästä yhteisymmärrykseen. Sopimuksen tavoittelua voidaan hyvin jatkaa myös sen jälkeen, kun toissijaisiin säännöksiin nojautuva EWC-toiminta on alkanut. Varovaisesti voidaan kuitenkin pohtia minkä kuvan yritys antaa itsestään, ellei EWC-toiminnan perusteeksi saada omaa sopimusta.

18 Kuka voi olla edustajana yritysneuvostossa

Nimitystä EWC-edustaja, voidaan käyttää vain henkilöstä, joka edustaa yrityksen työntekijöitä. EWC-edustaja voi olla yrityksen palveluksessa tai hän voi olla työntekijöiden valtuuttama asiantuntija. Johdolla on omat edustajansa, mutta heitä ei kutsuta EWC-edustajiksi, vaan johdon edustajat ja EWC-edustajat yhdessä ovat EWC-toiminnan osapuolia.

Suomessa yleensä yrityksen luottamusmiehet valitsevat EWC-edustajat joko keskuudestaan tai muutoin. Johtavassa asemassa olevat henkilöt eivät yleensä voi edustaa henkilöstöä. Lisäksi tulee muistaa, että EWC itsessään on työntekijöiden elin, jossa jäsenenä voivat olla ainoastaan työntekijät tai heidän edustajansa.

Eurooppalaisen yritysneuvoston puheenjohtaja voi kuitenkin olla joko henkilöstön edustaja tai yritysjohton nimeämä. Joissain maissa (kuten Ranskassa) lain mukaan yrityksen johtaja tai muu vastaava henkilö johtaa EWC -kokouksia, toisissa maissa taas neuvosto valitsee itse puheenjohtajan.

Sopimukseen perustuvassa EWC:ssä voi olla EWC-edustajina myös ammattiliittojen edustajia, esimerkiksi toimitsijoita. Tästä pitää kuitenkin sopia yhteisesti. Esimerkiksi Iso-Britanniassa on tavallista, että ammattiliittojen toimitsijat hoitavat neuvottelut yritysten kanssa.

19 Kuinka eri maiden edustajat valitaan

Edustajat valitaan kunkin maan lainsäädännön ja käytäntöjen mukaisesti. Joissain sopimuksissa on sanottu, kuinka valinta tulee tehdä ja mitkä kriteerit kandidaattien tulee täyttää. Jos vaatimukset ovat ristiriidassa suomalaisen käytännön kanssa, tulee sopimuksen tätä yksityiskohtaa tarkastella täsmällisemmin. Usein on syytä selvittää, miten eri

maiden edustajat on valittu, jotta tiedetään, onko joku edustajista esimerkiksi käytännössä paikallisen yritysjohdon yksipuolisesti nimittämä. EWC-edustajien valinnassa ja työvaliokunnan kokoonpanossa tulee huomioida naisten ja miesten tasa-arvoinen edustus, alueellinen edustus sekä huomioida kaikkien eri henkilöstöryhmien ja ammattiliittojen tasapuolinen kohtelu.

Suomen EWC-laissa edustajan toimikauden pituutta ei ole määritelty. Toimikausi kestää yleensä vain sen ajan, joka on päätetty kansallisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että jos jonkin maan EWC-edustaja menettää kansallisen mandaattinsa – eli häntä ei valita jatkokaudelle – ei hänellä ole enää myöskään edellytyksiä toimia EWC-edustajana. Usein EWC-edustajat ovat myös paikallisia henkilöstön edustajia (luottamusmiehiä tai työsuojeluvaltuutettuja), jonka kautta heille tulee mandaatti EWC-edustajaksi. Jos he menettävät tämän mandaattinsa, menettävät he usein myös paikkansa EWC-edustajina. Mandaattikausi vaihtelee maittain, esimerkiksi Ranskassa toimikausi on kaksi vuotta ja Luxemburgissa viisi.

20 Työvaliokunta ja sen kokoonpano

EWC-edustajat valitsevat keskuudestaan työvaliokunnan. Sen tehtävänä on koordinoida EWC:n toimintaa ja se voi koostua ainoastaan työntekijöiden edustajista. Myös työvaliokunnan puheenjohtajana voi olla vain henkilöstön edustaja. Valiokunnalla on oltava mahdollisuudet harjoittaa toimintaansa säännöllisesti ja lain toissijaisten säännösten mukaan työvaliokunta on enintään viisijäseninen (5). Sopimuksella voidaan sopia toisin ja työvaliokunta voi olla myös tätä suurempi. Ellei sopimusta EWC-toiminnasta ole saatu aikaiseksi, on henkilöstön syytä nimittää viisihenkinen työvaliokunta. Riittävän suurella työvaliokunnalla on paremmat edellytykset hoitaa ja jakaa tehtäviä keskenään.

Työvaliokunta ja johdon edustajat voivat käydä keskinäisiä keskusteluja aina, kun siihen ilmenee halua ja tarvetta. Kuitenkin työvaliokunnan tulisi kokoontua vähintään 3-5 kertaa vuodessa EWC-kokousten lisäksi. On tärkeää, että työvaliokunta kokoontuu mahdollisimman usein, jotta voidaan säännöllisesti keskustella siitä, onko päätetty toimintarakenne tehokas, mitä asioita kokouksissa tulee nostaa esille sekä keskustella mahdollisuuksista saada muutoksia sopimukseen ja toimintatapoihin.

EWC:n työvaliokunnan kokoonpanon lisäksi on sovittava työvaliokunnan nimittäminen, tehtävät ja menettelysäännöt. Yleensä kuitenkin työn-

antajapuolen edustajat (esimerkiksi johdon sihteeri) huolehtivat muista kokousjärjestelyistä, kuten esimerkiksi kokouspaikan ja majoituksen varaamisesta. Myös tästä on hyvä sopia sopimuksessa.

21 Muut työryhmät

Työvaliokunnan lisäksi voidaan perustaa myös muita komiteoita tai työryhmiä. Niitä voidaan perustaa joko pysyvästi tai tilapäisesti. Pysyvän työryhmän perustaminen on järkevää, jos yrityksellä on toiminnassaan jokin erityinen pysyvä haaste tai tavoite, jota kannattaa käsitellä henkilöstön ja yrityksen johdon yhteistyönä. Asiantuntijuutta vaativassa työssä tällainen pysyvä tavoite voi olla esimerkiksi henkilöstön osaamisen kehittäminen. Sille voi olla oma komitea tai työryhmä, jotta siihen liittyvät asiat eivät tuki EWC:n yhteistä asialistaa. Tilapäisen komitean tai työryhmän perustaminen voi tulla ajankohtaiseksi esimerkiksi silloin, jos yritys haluaa käynnistää merkittäviä tuotannon uudelleen organisoitintoimia.

22 Yrityksen edustajat ja kuka johtaa EWC:tä

Käytännössä yrityksen sisäiset päätös- ja vastuurakenteet määräävät keitä EWC-kokouksiin yritysjohton puolelta osallistuu, mutta EWC-lain 13 c §:n mukaan tiedottamiseen ja kuulemiseen tulee osallistua ainakin asianmukainen yritysjohton taso. Lisäksi olisi suositeltavaa, että yrityksen tai konsernin henkilöstöasioista vastaavien henkilöiden lisäksi myös tärkeimmät päätöksentekijät osallistuisivat kokouksiin. Näitä ovat esimerkiksi yrityksen hallituksen puheenjohtaja sekä eurooppalaisesta tasosta vastaavat henkilöt toiminnan eri osa-alueilta. Työvaliokunnan tulee sopia esityslistasta etukäteen yritysjohton kanssa.

Kokousten puheenjohtajuudesta täytyy sopia etukäteen ja mieluiten sopimuksessa. Suomen lainsäädäntö ei ota kantaa puheenjohtajuuteen.

Pohjoismaisessa yhteistoimintakäytännössä puheenjohtajana on usein työnantajan edustaja, mutta muitakin käytäntöjä on. Saksassa on yritysneuvostoja, jotka Saksan lainsäädännön mukaan koostuvat vain henkilöstön edustajista ja puheenjohtaja on aina yksi henkilöstön edustajista. Myös yritysjohton kanssa pidetyissä kokouksissa puheenjohtajana on henkilöstön edustaja. Ranskassa yhteisissä kokouksissa johdon edustaja toimii puheenjohtajana ja Hollannissa kokousten puheenjohtajuus on kiertävä. Usein yrityksen kotipaikan käytäntö ratkaisee millainen käytäntö valitaan.

Työnantajan edustaja voi olla puheenjohtajana vain yhteisissä kokouksissa. Tämän vuoksi on tärkeää, että työntekijäpuolella on hyvä sisäinen rakenne, koska henkilöstön omissa kokouksissa puheenjohtajuus on oltava aina jollakin henkilöstön edustajalla. Tämä tarkoittaa, että työntekijät ovat keskenään järjestäytyneet hyvin ja osanneet jakaa vastuut. Työntekijäryhmällä tulee olla oma puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja mielellään vielä sihteeri.

Tärkeää on, että ainakin työvaliokunnan puheenjohtajuus on henkilöstöllä. Lisäksi on syytä pohtia yritysneuvoston muiden toimielimien ja toimihenkilöiden, kuten pysyvän sihteerin, valintaa.

23 EWC-kokouksen koollekutsuminen ja siihen osallistuminen

Kutsu yhteisiin EWC-kokouksiin tulee työnantajalta. Yleensä kokouksen ajankohdasta, esityslistasta, paikasta ja järjestelyistä on sovittu työnantajan ja työvaliokunnan kesken. Työnantaja vastaa kokousjärjestelyistä ja kokoukseen liittyvistä kustannuksista.

Työnantajan tulee myös varmistaa, että henkilöstöedustajilla on mahdollisuus osallistua kokouksiin ilman lähtömaassa tapahtuvia rajoituksia. Eri jäsenvaltioiden paikallisjohdolle on hyvä kertoa EWC-toiminnan luonteesta ja EWC-edustajien oikeuksista, kuten oikeudesta osallistua kokouksiin. Keskushallinnon velvollisuus on varmistaa, että EWC-edustajalla on myös taloudelliset mahdollisuudet osallistua kokouksiin. Tämä tarkoittaa muun muassa vapautusta työstä ilman ansiomenetystä ja matkakulujen täysimääräistä korvaamista. Tarvittaessa keskushallinto vastaa myös tähän liittyvistä tarpeellisista kuluista.

Henkilöstön omien kokousten esityslista voidaan päättää vapaasti. Näihin kokouksiin EWC voi tarvittaessa kutsua ay-toimitsijoita ja muita asiantuntijoita.

24 Kuka voidaan kutsua kokouksiin

Kuten aikaisemmin on kerrottu, sovitaan lähtökohtaisesti sopimuksessa se, että kenellä työntekijä- ja työnantajapuolelta on oikeus ja velvollisuus osallistua yhteisiin kokouksiin. Yhteisiin kokouksiin osallistuvat aina työpaikoilta valitut EWC-edustajat. Lisäkokouksiin osallistuvat yleensä työvaliokunnan jäsenet ja EWC-edustajat niistä maista, joita asia koskee. Lisäkokouksissa kannattaa käyttää kansallisten liittojen edustajia asian-

tuntijoina. Mukaan on syytä kutsua aina myös EWC-koordinaattori.

Joskus yrityksen arvoin tai linjauksiin on saatettu sisällyttää ajatus yrityksen ja sen henkilöstön itsenäisyydestä suhteessa ammattiliit-toihinsa. Tämä ei kuitenkaan saa estää yhteistyötä EWC-edustajien ja ammattiliittojen kesken. EWC-työ ei käytännössä toimi ilman ammat-tiliittojen tukea. Ammattiliitoista saadaan muun muassa ajankohtaista tietoa lainsäädännön kehityksestä ja parhaista EWC-käytännöistä.

Eurooppalaisten ammattisihteeristöjen edustajilla tulisi olla tarpeen vaatiessa oikeus osallistua EWC-kokouksiin. Tämän oikeuden voi myös siirtää vastuulliselle ammattiliitolle. EWC:n kutsumana asiantuntijat voivat osallistua yhteisiin kokouksiin, mutta erityisesti henkilöstön sisäisiin EWC-kokouksiin.

Asiantuntijoiden osallistumista ei pidä rajoittaa. Asiantuntija ja koordi-naattori varmistavat, että asiat on ymmärretty oikein ja että EWC-toi-minta vastaa sille asetettuja tavoitteita ja odotuksia. Ammattiliittojen toimitsijat voidaan kutsua asiantuntijoiksi. Varsinaisten edustajien ja asiantuntijoiden lisäksi myös muita vieraita voidaan kutsua kokouksiin. Näitä vieraita koskevat luonnollisesti samat vaitiolovelvollisuudet, kuin muitakin osallistujia. Henkilöstöllä tulee olla yhtäläinen oikeus kutsua asiantuntijoita kokouksiin kuin yrityksen johdonkin edustajilla. Sopi-muksessa täytyy lukea myös kuka päättää muiden vieraiden oikeudesta osallistua kokouksiin. Jos EWC ja johto päättävät asiasta yhteisesti, täytyy päättää myös siitä miten toimitaan, jos asiasta syntyy erimieli-syyttä.

25 Tiedottaminen omille edustettaville

Kaikilla kokouksiin osallistuvilla on vaitiolovelvollisuus yrityksen ulko-puolisiin henkilöihin nähden. Vaitiolovelvollisuus ei kuitenkaan estä tietojen antamista omalle koordinaattorille. Vaikka henkilöstön omissa kokouksissa olisi ulkopuolisia osallistujia, ei keskusjohdon tiedottamis-velvollisuutta voida rajoittaa. Henkilöstön omien kokousten tarkoituk-sena on tarjota henkilöstön edustajille mahdollisuus keskustella asioista vapaasti.

Muutoin henkilöstön edustajalla on lain 40 a §:n mukaan oikeus tie-dottaa työntekijöiden muille edustajille tai, jollei edustajia ole valittu, suoraan työntekijöille tiedottamisen ja kuulemisen sisällöstä ja tulok-sista. Sopimukseen on kuitenkin syytä ottaa selkeä kirjaus EWC-edusta-

jien oikeudesta ja velvollisuudesta jakaa kokouksissa saamaansa tietoa, kansallisille henkilöstön edustajille. Sopimuksesta täytyy myös ilmetä kansallisten henkilöstön edustajien ja kaikkien työntekijöiden oikeus kääntyä EWC-edustajien ja työvaliokunnan puoleen. Sopimuksessa täytyy selvästi tulla esiin edustajien oikeus ja velvollisuus informoida työntekijöitä paikallisella ja/tai kansallisella tasolla. Tällä tavoin vahvistetaan kansallista ja eurooppalaista yhtenäisyyttä ja täytetään EWC-lainsäädännön vaatimukset.

Sopimuksessa tulee sopia myös siitä, missä muodossa ja kuka hoitaa EWC-tiedottamisen niihin maihin ja niille työntekijöille tai niiden edustajille, joilla mahdollisesti ei EWC-edustajaa ole.

Perustiedottamiseen voidaan käyttää EWC:n ja keskusjohdon tekemiä kokouspöytäkirjoja. Tämä ei kuitenkaan saa olla ainoa edustettaville toimitettava tiedote. EWC-edustajilla on oikeus tehdä pöytäkirjoja valmistelevista ja yhteenvetokokouksistaan ja tiedottaa niistä. Silloin, kun tieto liikkuu luottamustehtäviä hoitavien henkilöstön edustajien ja heitä tukevien asiamiesten välillä, sen tulisi päästä liikkumaan varsin vapaasti, sillä heitä sitoo luottamustehtävään kuuluva vastuullisuus. Vaitiolo-velvollisuutta voidaan noudattaa tiukemmin niistä tiedotteissa, jotka menevät jäsenille asti.

Ei saa myöskään unohtaa sitä, että informaation tulee kulkea myös niille ammattiliitoille, jotka ovat yrityksissä edustettuna. Kansallisia esikokouksia ja raportointikokouksia kannattaa mahdollisuuksien mukaan pitää myös henkilöstön edustajille ja ammattiliittojen edustajille.

26 Tiedottaminen henkilöstön edustajien välillä

Jo SNB-vaiheesta lähtien henkilöstön edustajien kannattaa vaihtaa sähköpostiosoitteita ja muodostaa verkosto tiedonvaihtoa varten. EWC-edustajilla on hyvä olla yhteinen foorumi verkossa tiedonkulun helpottamiseksi. Monesti yhteisen kielen puuttuminen vaikeuttaa EWC-edustajien suoraa keskinäistä yhteydenpitoa. Niinpä EWC-kokousten välillä yhteydenpito jää paljolti työvaliokunnan tehtäväksi. Työvaliokunnalle selkeästi kuuluvat tehtävät olisi hyvä kirjata sopimukseen. Voidakseen hoitaa tehtävänsä täytyy työvaliokunnalla olla mahdollisuus kokoontua myös muulloin kuin EWC-kokousten yhteydessä. Tulkkausta voidaan tarvita, koska työvaliokunnan jäsenten tulee olla eri maiden edustajia. Samoin voidaan tarvita käännöspalveluita, jotta tiedottaminen henkilöstön edustajille kokousten välillä toimisi ja tästä on syytä ottaa myös kirjaus sopimukseen.

Yleisesti täytyy miettiä minkälaista infrastruktuuria, minkälaisia välineitä ja mitä palveluita tarvitaan, jotta työvaliokunta ja EWC voivat pitää yhteyttä säännöllisesti.

27 Mikä informaatio on salassapitovelvollisuuden alaista

EWC-lain 40 a §:ssä on määritelty, että EWC-edustajilla on tiedottamisvelvollisuus edustamilleen työntekijöille. Poikkeuksena tästä ovat salassa pidettävät asiat, jotka on määritelty EWC-lain 43 §:ssä.

Lain mukaan työntekijöiden neuvotteluryhmän jäsen on pidettävä salassa yhteistoimintamenettelyn yhteydessä saadut yritysryhmän tai yrityksen liike- ja ammattisalaisuutta koskevat tiedot, yritysryhmän tai yrityksen taloudellista tilaa koskevat tiedot, jotka eivät ole muun lain-säädännön mukaan julkisia ja joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritysryhmää tai yritystä taikka niiden liike- ja sopimuskumppania sekä yritysryhmän tai yrityksen yritysturvallisuutta ja vastaavaa turvajärjestelyä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan yritysryhmää tai yritystä taikka niiden liike- ja sopimuskumppania.

Esimerkiksi henkilöstön asemaan huomattavasti vaikuttavia toimenpiteitä, kuten massiivisia irtisanomisia, ei voi julistaa salassa pidettäväksi. Myöskään esimerkiksi toimipisteiden sulkemiset eivät voi kuulua salassapitovelvollisuuden piiriin. Salassapitovelvollisuus voi sen sijaan koskea esimerkiksi valmistusmenetelmiä tai asiakastietoja. Jos henkilöstölle tiedotettavaksi kuuluvaan asiaan, kuten esimerkiksi toimipisteiden lakkauttamiseen liittyy salassa pidettävää tietoa, kuten vaikkapa tietoa tuotantomääristä, salassapitovaatimus voidaan ulottaa vain näihin tuotantomääriin, ei itse tietoon toimipisteiden lakkauttamisista.

Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä salassapitovelvollista ilmaisemasta salassa pidettäviä tietoja muille mainitussa momentissa tarkoitetuille työntekijöille tai työntekijöiden edustajille taikka heitä avustaville asiantuntijoille, jos se on tarpeellista yhteistoimintatehtävien hoitamisen kannalta. Tällöin edustajan on ilmoitettava edustettavilleen salassapitovelvollisuudesta.

Yhtenä salassapitovelvollisuuden edellytyksenä on, että yritysryhmän tai yrityksen johto on erikseen osoittanut tarkoitetuille salassapitovelvollisille, mitkä tiedot kuuluvat liike- ja ammattisalaisuuden piiriin. Lisäksi salassapitovelvollisuus jatkuu työntekijän ja hänen edustajansa

koko työsuhteen voimassaoloajan ja asiantuntijan salassapitovelvollisuus asiantuntijatehtävän päättymisen jälkeen.

Työnantajat haluavat yleensä laajentaa tätä velvollisuutta ottamalla sopimukseen säädökset vaihtovelvollisuudesta sekä oikeudesta rangaista niitä, jotka rikkovat säädöksiä. Tämä ei kuitenkaan ole laissa tarkoitettu tilanne ja neuvottelijoiden tulee olla hyvin tarkkana siitä, ettei tällaisia lausekkeitä kirjata sopimukseen. Vaihtovelvollisuudesta riittää sopimukseen laitettu viittaus kansallisiin vaihtovelvollisuussäännöksiin. Missään tapauksessa ei saa suostua listaamaan niitä asioita, jotka jo etukäteen katsotaan luottamukselliseksi. Lain tarkoittama tiedottaminen henkilöstölle jää toteutumatta, jos esimerkiksi strategiset muutokset kirjataan vaihtovelvollisuuden alaisiksi asioiksi.

Työnantajan tulee lain kohdan mukaan erikseen ilmoittaa mitkä liike- ja ammattisalaisuudet ovat salaisia. Salaisia ovat kuitenkin aina yksityistä henkilöä koskevat asiat, jollei kyseessä oleva henkilö ole antanut lupaa niiden ilmaisemiseen. Lain mukaan salassa pidettäviä asioita voidaan kuitenkin käsitellä niiden työntekijöiden ja toimihenkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, jos tietojen ilmaiseminen on tarpeen yhteistoimintatehtävien hoitamiseksi. Mitä arkaluontoisemmasta tiedosta on kysymys, sitä tarkemmin tulee harkita sitä, onko sen ilmaiseminen tarpeen. Esimerkiksi pelkkää edustettavien työntekijöiden informointia ei välttämättä pidetä tarpeellisena. Toisaalta joskus voi olla tarpeen ilmaista arvopaperimarkkinalaissa tarkoitettu sisäpiirintietokin tarkkaan rajatulle vastaanottajaryhmälle, jos EWC-edustaja ei voi ilman tiedon ilmaisemista saada kyseisiltä henkilöiltä tehtävänsä hoitamiseksi välttämättömiä tietoja. On myös otettava huomioon, että kaikki sisäpiirintiedotkaan eivät ole arkaluonteisuudeltaan samanarvoisia.

28 Yritystoiminnan ja edustajamäärien muutokset

Koska jatkuvasti tapahtuu yritysostoja ja -myyntejä, saattaa syntyä tilanteita, joissa on tarpeen tehdä muutoksia myös EWC:n kokoonpanoon. Tästä on EWC-laissa oma pykälänsä 26 b, jossa on kuvattuna tarvittava menettely. On suositeltavaa toimia kuten tässä pykälässä sanotaan. Asiasta on mahdollista sopia myös EWC-sopimuksessa etukäteen tarkasti, mikäli näin parhaaksi katsotaan.

29 Koulutustarpeet

Vaikka EWC-edustajilla on käytettävissään ay-toimitsijoiden apu, täytyy edustajien kouluttautua tehtäväänsä. Kuten jo aiemmin mainittiin, kielikoulutus on tarpeellinen. Yhteisen kielen käytöstä sovitaan EWC-edustajien kesken.

EWC-laki korostaa oikeutta tarpeelliseen ja tehtävien hoitamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen (40 §). Koulutuksen kustantaa työnantaja ja lisäksi koulutukseen osallistumisesta ei saa koitua ansionmenetystä.

Kielitaidolla tarkoitetaan tässä sitä, että EWC-edustajat pystyvät kommunikoidaan keskenään myös kokousten välillä. Kielikoulutus ei missään tapauksessa saa korvata simultaanitulkkausta.

Koulutusta tarvitaan myös muilla alueilla. Edustajilla täytyy olla tietoa neuvottelujärjestyksestä ja tavasta, jolla työntekijöiden intressit esitetään työpaikoilla niissä maissa jotka kuuluvat EWC:hen. Hyvä käytäntö on esitellä vuorollaan kunkin maan ammattiyhdistystoimintaa ja toimintatapoja esimerkiksi henkilöstön esikokouksissa. Lisäksi tarvitaan yleensä koulutusta kansainvälisestä yrittäjästä.

On tärkeää, että EWC-sopimukseen kirjataan koulutusoikeus, koska kansalliset säännökset saattavat erota toisistaan maittain. Näihin liittyvät normit, kuten oikeus vapaaseen ja koulutuksen kustannusten jako, ovat eri maissa erilaisia.

30 Kiistojen ratkaiseminen

Suomessa pääkonttoriaan pitäviä yrityksiä koskevien EWC-kiistojen ratkaisemista säädetään uudessa EWC-laissa. Yhteistoiminta-asiamies voi tutkia ainoastaan suomalaiseseen EWC-lakiin perustuvaa EWC:tä koskevan kiistan.

Kiistat voivat koskea esimerkiksi seuraavia asioita:

- tiedottamisen tarve yrityksen tärkeiden päätösten yhteydessä
- tiedottamisen ajoitus
- asiantuntija-avun tarve
- kokouksen esityslistasta päättäminen
- lisäkokousten koolle kutsuminen
- vieraiden, tarkkailijoiden ja yritysten edustajien kutsuminen EWC-kokouksiin

- asiakirjojen lähettäminen ja kääntäminen
- määrätyn tiedon salassapitokysymys
- yhteisten kokousten pöytäkirjan muotoileminen
- sopeutuminen muuttuneeseen yritysrakenteeseen.

EWC-lain mukaan yt-asiamies voi ottaa käsiteltäväkseen kiistanalaisia asioita tai muita asioita, joista hänelle on ilmoitettu. Yt-asiamies voi antaa yrityskohtaisia ohjeita sekä kehotuksen korjata tilanne. Lisäksi yt-asiamies voi tarvittaessa määrätä yritykselle uhkasakon tilanteen korjaamiseksi tai saattaa asian tarvittaessa myös poliisitutkintaan ja sitä kautta yleisen syytteen alaisena oikeuteen. Mahdollisuus hyödyntää yt-asiamiehen asiantuntemusta saattaa tulevaisuudessa vähentää tarvetta käyttää muita aiemmin käytössä olleita kiistojen ratkaisumalleja. Yt-asiamieheen voi olla yhteydessä myös joku muu kuin EWC-edustaja, henkilöstön edustaja tai yrityksen edustaja.

Henkilöstön edustajan valinnan ja irtisanomissuojan sekä salassapito-velvollisuuden rikkomisesta säädetään myös rikoslaisissa.

31 Mikä on EWC-koordinaattori

EWC-koordinaattori on erityisasiantuntija, jolla on laaja-alaista kokemusta sekä osaamista EWC-toiminnasta. Hänet on myös erikseen koulutettu tehtävään. EWC-koordinaattori toimii EWC-edustajien tukena ja apuna kaikissa EWC-toimintaan liittyvässä asioissa.

Koordinaattorin tehtäväkenttä ja osaaminen kattaa muun muassa seuraavat asiat:

- EWC-lainsäädäntö
- Parhaat EWC-käytännöt
- Kansainvälinen yhteistoiminta
- Yrityksen toimiala
- Henkilöstöryhmien ja liittojen yhteistyö ja sen edistäminen EU- ja kansallisella tasolla
- Muutostilanteet EU- ja kansallisella tasolla
- EWC-edustajien kouluttaminen tai koulutuksen järjestäminen omassa vastuuyrityksessä
- EWC-ryhmän tukeminen
- EWC-työvaliokunnan työn tukeminen.

Koordinaattori edustaa toimessaan eurooppalaista ammattisihteeristöä ja toimii kontaktina ammattisihteeristön ja EWC:n välillä. Koordi-

naattorin velvollisuutena on myös edustaa kaikkia yrityksessä toimivia ammattiliittoja toiminnassaan. Lisäksi koordinaattori edistää henkilöstöryhmien ja liittojen yhteistyötä EU- ja kansallisella tasolla ja toimii muutostilanteissa yhdyshenkilönä näillä tasoilla.

Koordinaattori osallistuu tarvittaessa EWC-kokouksiin. Tästä koordinaattorin oikeudesta sekä siihen liittyvien kustannusten kattamisesta tulee sopia erikseen EWC-sopimuksessa. Yritykselle EWC-koordinaattori on asiantuntija, jonka osaamista voi hyödyntää.

32 Miten EWC-koordinaattori valitaan

Eurooppalaiset ammattisihteeristöt ja eri ammattiliitot pitävät rekisteriä kansallisesti valituista EWC-koordinaattoreista. He myös järjestävät koordinaattoreille koulutusta ja siten huolehtivat heidän asiantunteuksensa ajantasaisuudesta. Ammattisihteeristö edellyttää yleensä, että koordinaattori valitaan konsernin emomaasta, koska tällöin hänellä on sen maan EWC-lain tuntemusta, jota yrityksen täytyy noudattaa. Koordinaattorin nimeäminen tapahtuu kansallisen käytännön mukaisesti. Palvelualojen ammattiliitossa liitto tekee esityksen Effat/Uni Europe -ammattisihteeristölle ja he hyväksyvät esityksen.

33 EWC-koordinaattorin muistilista

- Opettele tuntemaan EWC-lainsäädäntö
- Opettele tuntemaan parhaat EWC-käytännöt ja tuomaan ne esille
- Perehdy kansainväliseen yhteistoimintaan
- Perehdy yrityksen toimialaan
- Tue henkilöstöryhmien ja liittojen yhteistyötä niin EU:n kuin kansallisella tasolla
- Toimi koordinaattorina muutostilanteissa EU- ja kansallisella tasolla
- Huolehdi EWC-edustajien kouluttamisesta omissa vastuuyrityksessä
- Tue EWC-ryhmän toimintaa
- Tue EWC-työvaliokunnan työtä.

34 Kuka vastaa asiantuntijan kuluista

Suomen EWC-lain mukaan asiantuntijoista aiheutuvista kustannuksista vastaa yritys eikä asiantuntijoiden määrää ole rajattu yhteen, kuten joissain maissa on tehty. Lain mukaan kohtuulliset asiantuntijakustannukset tarkoittaisivat selvitetävän asian vaikeudesta riippuen enimmillään

muutamaa kohtuuhintaista asiantuntijaa. Matka- ja majoituskustannukset yrityksen keskushallinto on EWC-lain 37 §:n 3 momentin nojalla velvollinen maksamaan kuitenkin vain yhden asiantuntijan osalta kokousta kohden.

Asiantuntijan käyttö on mahdollista sekä varsinaisissa EWC-kokouksissa että työvaliokunnan kokouksissa. Koordinaattoria voi hyödyntää myös kokouksiin valmistauduttaessa siinä määrin kuin se on tarpeen kyseisen toimielimen tehtävien suorittamiseksi.

35 Kuinka tiedonvälitys henkilöstön edustajien kesken ja henkilöstön ja työnantajan välillä tulisi muodostaa ja hoitaa?

Onnistunut EWC-toiminta edellyttää toimivia suhteita EWC-edustajien ja johdon edustajien välillä. Tiedonvälitys ei ole pelkästään konkreettista, hyvin toimivaa viestintätekniikkaa, vaan on osa luottamuksen rakentumista.

Käytännössä toimiva tiedonvälitys kiteytyy ennen kaikkea EWC:n työvaliokunnan ja EWC-toiminnasta vastaavan johdon edustajan/edustajien väliseksi kahdensuuntaiseksi viestinnäksi.

Tiedonvälitys hoituu hyvin esimerkiksi säännöllisillä puhelinneuvotteluilla, joita täydennetään kasvokkain tapahtuvilla tapaamisilla. Kirjallinen materiaali on olennainen osa tiedonvälitystä. Keskusteluista on hyvä tehdä selkeät muistiot. Kun kokousmuistio tapaamisen jälkeen lähetetään, tulee samalla tarkistettua, ymmärrettiinkö asiat samalla tavalla. Mikäli jokaiselle jää tapaamisista vain henkilökohtaiset muistiinpanot ja työvaliokunnan jäsen laatii niiden perusteella tiedotteen edustettavilleen, harmillinen väärinkäsitys voi levitä laajallekin. Muistiot ja muut materiaalit jaetaan koko EWC:n osallistujille. Jos työvaliokunta keskustelee johdon edustajien kanssa eikä raportoi siitä muille EWC-edustajille, se voi vahingoittaa EWC-edustajien keskinäistä luottamusta.

EWC välittää vastaavalla tavalla tietoa johdolle. Tapaamisista on hyvä tehdä muistiot ja välittää ne johdon edustajille, jotta kumpikin osapuoli näkee, mitkä asiat keskusteluissa ovat puhuttaneet.



pam.fi



Palvelualojen
ammattiliitto
Servicefacket