

**Euroopan työviranomaisen
sovittelumenettelyä koskevat ohjeet
jäsenvaltioille**

ELOKUU 2022

Sisällys

Johdanto	3
Mitkä ovat työviranomaisen sovittelun peruseriaatteet?	4
Mitkä ovat työviranomaisen sovittelumenettelyn keskeiset piirteet?	4
Työviranomaisen sovittelun aloittaminen	5
Mitkä riita-asiat voidaan sovittaa työviranomaisen avulla?	6
Miten tapaukset pannaan vireille sovittelua varten?	6
Kuka voi pyytää sovittelua työviranomaiselta?	6
Miten jäsenvaltio voi pyytää sovittelua työviranomaiselta?	6
Milloin riita-asia voidaan ottaa sovitteluun?	7
Mitä tapahtuu, jos työviranomaisen vahvistaa riita-asian tutkittavaksi ottamisen?	8
Mitä sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa tapahtuu?	9
Tulos A: Jäsenvaltiot sopivat ei-sitovasta lausunnosta	10
Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta	10
Mitä sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa tapahtuu?	10
Tulos A: Jäsenvaltiot sopivat ei-sitovasta lausunnosta	12
Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta	12
Mitä tapahtuu, kun sovittelu on saatu päätökseen?	12
Voivatko jäsenvaltiot olla vuorovaikutuksessa hallintotoimikunnan kanssa?	13
Voivatko jäsenvaltiot vetäytyä sovittelumenettelystä?	13
Mallit ja lomakkeet	14
Jäsenvaltioiden lähettämä sovittelupyyntökirje työviranomaiselle	14
Jäsenvaltion (jäsenvaltioiden) yksityiskohtainen lausunto Euroopan työviranomaiselle	15
Työviranomaiselta jäsenvaltiolle/-valtioille lähetettävä ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ilmoitetaan, että ensimmäinen vaihe on alkamassa	18
Jäsenvaltion/jäsenvaltioiden vastaus työviranomaiselle ensimmäisen vaiheen alkamista koskevaan ilmoitukseen	21
Tiedonanto sovittelun pääpiirteistä, tyylistä ja säännöistä sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle	23
Työviranomaiselta jäsenvaltioille lähetettävä ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ilmoitetaan, että toinen vaihe on alkamassa	25
Jäsenvaltion/jäsenvaltioiden työviranomaiselle osoittama pyyntö antaa sosiaaliturvaa koskeva kysymys hallintotoimikunnan käsiteltäväksi	27

Johdanto

Työvoiman liikkuvuus ja rajatylittävä liikkuvuus EU:ssa johtavat siihen, että työvoiman liikkuvuutta ja sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevaa monimutkaista EU:n lainsäädäntöä sovelletaan yhdessä vähintään kahden jäsenvaltion kansallisen työ- ja sosiaaliturvalainsäädännön ja hallinnollisten sääntöjen kanssa. Kansallisilla edustuselimillä ja täytäntöönpanoviranomaisilla voi olla erilaisia näkökantoja, kun ne soveltavat tai panevat täytäntöön voimassa olevaa lainsäädäntöä rajatylittävissä tilanteissa, joissa on osallisina yrityksiä ja työntekijöitä. Asiaa koskeva EU:n lainsäädäntö edellyttää hallinnollista yhteistyötä ja tietojenvaihtoa tuhansien työllisyys- ja sosiaaliturva-alan laitosten välillä kaikkialla EU:ssa, mikä luo keskinäisiä riippuvuussuhteita ja riippuvuutta muiden jäsenvaltioiden julkisista elimistä ratkaisujen löytämiseksi monimutkaisiin yksittäisiin tapauksiin. Tällaisessa tilanteessa **jäsenvaltioiden välillä voi esiintyä väärinkäsityksiä ja erimielisyyksiä työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten täytäntöönpanosta ja sosiaaliturvan yhteensovittamisesta**. Vaikka jäsenvaltioiden välinen kahdenvälinen vuoropuhelu on edelleen suurin tapa ratkaista tällaiset haasteet ja eriävät näkemykset, kahdenvälinen vuorovaikutus ei välttämättä aina johda tehokkaisiin tuloksiin ja jäsenvaltioiden väliset riita-asiat saattavat jäädä ratkaisematta.

Euroopan työviranomaisen, jäljempänä 'työviranomainen', alaisuuteen on perustettu **räätälöity sovitteluväline** sellaisten tapausten varalta, joissa jäsenvaltioiden väliset erimielisyydet eivät ratkea vuoropuhelun avulla. Väline tarjoaa jäsenvaltioille virtaviivaistetun mekanismin, jonka avulla riita-asiat voidaan ratkaista määräajassa ja tarvittavan ammatillisen ja logistisen tuen turvin. Työviranomaisen sovittelutehtävä ja -rooli on vahvistettu sen perustamisasetuksessa¹, kun taas koko sovittelumenettelyä koskevat yksityiskohtaiset säännöt ja menettelyt on vahvistettu työjärjestyksessä². Työviranomaisen ja sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista käsittelevän hallintotoimikunnan välillä on myös tehty yhteistyösopimus, jotta voidaan säännellä molempien elinten välistä vuorovaikutusta silloin, kun riita-asiat koskevat kokonaan tai osittain sosiaaliturvan yhteensovittamista.

Työviranomaisen sovittelumenettely käsittää kaksi peräkkäistä sovitteluvaihetta, joissa on mukana yksi sovittelija (sovittelumenettelyn ensimmäinen vaihe) tai sovittelulautakunta (sovittelumenettelyn toinen vaihe). Sovittelussa on viime kädessä tarkoitus antaa ei-sitova lausunto, jota jäsenvaltioiden on syytä noudattaa vilpittömän hallinnollisen yhteistyön ja vilpittömän mielen hengessä.

Näissä **jäsenvaltioille annettavissa työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa ohjeissa** kuvataan sovittelumenettelyn vaiheet ja tärkeimmät välitavoitteet ja käsitellään joitakin keskeisiä kysymyksiä, joita jäsenvaltioilla voi olla sovittelua harkitessaan. Siinä on myös linkkejä asiakirjamalleihin, joita jäsenvaltioiden on käytettävä sovitteluun osallistuessaan. Nämä ohjeet täydentävät **työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevia yleisiä ohjeita ja työnkulkuja**, joissa esitetään yksityiskohtaisesti kaikki työviranomaisen

¹ Työviranomaisen toimeksiantoa kuvataan perustamisasetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohdassa. Asetus on saatavilla osoitteessa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Työviranomaisen hallintoneuvoston päätös 17/2021, annettu 10 päivänä marraskuuta 2021, saatavilla osoitteessa https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-02/Decision%2017_2021%20ROP%20EN.pdf.

sovitteluun liittyvät työkulut ja jotka sisältävät kaikki viestintään ja hallinnolliseen varmennukseen liittyvät mallit.

Mitkä ovat työviranomaisen sovittelun peruseriaatteen?

Työviranomaisen toteuttama sovittelu on tuomioistuimen ulkopuolinen ja maksuton riidanratkaisumekanismi, jonka tarkoituksena on ratkaista jäsenvaltioiden välisiä riita-asioita työvoiman liikkuvuutta ja sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista koskevan EU:n lainsäädännön soveltamisesta ja/tai täytäntöönpanosta. Kyseessä on **vapaaehtoinen menettely**, johon jäsenvaltiot päättävät osallistua. Tietyn riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot ovat koko menettelyn ajan ratkaisijan paikalla, ja työviranomaisen puolestaan helpottaa menettelyä sovittelusihteeristönsä³ avulla ja tarjoaa ammatillista ja logistista tukea. Sovittelu itsessään perustuu **puolueettomuuden, luottamuksellisuuden ja joustavuuden periaatteisiin**, ja sen tavoitteena on löytää molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu, jonka jäsenvaltiot sopivat panevansa täytäntöön.

Mitkä ovat työviranomaisen sovittelumenettelyn keskeiset piirteet?

Sovittelumenettely koostuu **kahdesta mahdollisesta peräkkäisestä vaiheesta**, joista kumpaankin sovelletaan periaatteessa työjärjestyksessä vahvistettuja ohjeellisia määräaikoja. Sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa ratkaisun löytämistä helpottaa **yksi sovittelija**, jonka jäsenvaltiot valitsevat [nimitettyjen sovittelijoiden luettelosta](#). Jos jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen sovittelumenettelyn ensimmäisen vaiheen päättyessä, ne voivat päättää siirtyä sovittelumenettelyn toiseen vaiheeseen. Tämä vaihe toteutetaan työviranomaisen hallintoneuvoston nimittämistä asiantuntijoista koostuvassa paneelissa tai koko **sovittelulautakunnassa** ([luettelo sovittelulautakunnan asiantuntijoista](#)). Tässä tapauksessa paneelin (tai koko sovittelulautakunnan) kokoonpanon valinta ei ole asianomaisten jäsenvaltioiden vaan sovittelulautakunnan puheenjohtajan tehtävä, ja hän vastaa ratkaisun löytämisen helpottamisesta sovittelun toisessa vaiheessa.

Sovittelija tai sovittelulautakunnan puheenjohtaja voi sovittelumenettelyn käynnistämisen yhteydessä soveltaa erilaisia lähestymistapoja ja tyyliä, kun taas menettelyn aikana lähestymistapa ja tyyli voivat kehittyä kyseisen sovittelun todellisen tilanteen ja kehityksen mukaan.

Erilaisia lähestymistapoja voidaan soveltaa, ja sovittelijan tai sovittelulautakunnan puheenjohtajan ja jäsenvaltioiden on päätettävä asianmukaisimmasta lähestymistavasta sovittelumenettelyn järjestämiseen. Asianomaiset jäsenvaltiot voivat kuitenkin olla vakuuttuneita siitä, että sovittelija tai sovittelulautakunnan puheenjohtaja ohjaa niitä valitsemaan lähestymistavan kokemuksensa perusteella ja kunkin tapauksen tilanteen mukaan. Sovitteluun ehdotetaan kahta pääasiallista lähestymistapaa. Käytännössä sovittelusta tulee usein kuitenkin versio, joka perustuu molempiin sovittelun lähestymistapoihin:

- **tavanomainen sovittelu**
- **ohjattu sovittelu**

³ Sovittelusihteeristö on osa työviranomaisen yhteistyön tukiyksikköä.

- niiden yhdistelmä

Tavanomainen sovittelu	Ohjattu sovittelu
<p>Keskeiset kohdat: Kolme istuntoa: aloitusistunto, neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Suurin etu: Menettely on hyvin lineaarinen ja antaa sovittelijalle mahdollisuuden ohjata osapuolia ja toimia mahdollistajana.</p> <p>Suurin riski: Sovittelija saattaa havaita umpikujia ja ratkaisun löytämisen estäviä tekijöitä melko myöhäisessä vaiheessa menettelyä (todennäköisesti neuvottelustunnon aikana). Tämä voi johtaa tarpeettomiin viivästyksiin.</p>	<p>Keskeiset kohdat: Kolme istuntoa: aloitusistunto (erittäin perusteellinen), neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Suurin etu: Aloitusistunto on erittäin perusteellinen; sovittelija antaa osapuolille mahdollisuuden keskustella lähestymistavasta, jota ne haluaisivat noudattaa, ja kehottaa niitä suunnittelemaan menettelyn. Painopisteenä on ymmärtää alusta alkaen se, miksi osapuolet eivät ole kyenneet ratkaisemaan riita-asiaa, ja sen perusteella on laadittava analyysi, jota sitten käytetään jäsenllymmän neuvottelustunnon ehdottamiseksi. Tämä voi johtaa johdonmukaiseen ajansäästöön.</p> <p>Suurin riski: Koska asianomaiset jäsenvaltiot eivät ehkä ole vakuuttuneita tekemään välittömästi selkeää ja avointa yhteistyötä, menettelyn määrittäminen yhdessä saattaa kestää kauemmin.</p>

Jäsenvaltiot voivat saada sovittelumenettelyn aikana käyttöönsä **ammattillista asiantuntemusta** EU:n työvoiman liikkuvuudessa ja sosiaaliturvan yhteensovittamisessa siten, että **asiantuntijoita** otetaan mukaan **neuvoa-antavaan tehtävään**. Sovittelun aikana tavoitteena on, että jäsenvaltiot pääsevät sopimukseen (ei-sitovasta) lausunnosta. Tällaisessa lausunnossa otetaan huomioon EU:n säännöstö ja unionin lainsäädännössä valtuutettujen erityiselinten toimittamat muut perusasiakirjat, ja se sisältää suosituksia ja/tai erityisiä ratkaisuja riita-asian ratkaisemiseksi⁴. Päästyään sopimukseen jäsenvaltiot sitoutuvat panemaan kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun täytäntöön sovituksessa määrääjässä ja raportoimaan sen täytäntöönpanosta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun kyseinen kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu on hyväksytty.

Työviranomaisen sovittelun aloittaminen

Työviranomaisen sovittelua harkittaessa on aina täytettävä seuraavat kaksi edellytystä:

- (1) Jäsenvaltiot ovat yrittäneet ratkaista asian suoran yhteydenpidon ja kahdenvälisen vuoropuhelun avulla;

⁴ Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 17 artikla.

(2) Jäsenvaltiot suostuvat osallistumaan työviranomaisen sovittelumenettelyyn.

Mitkä riita-asiat voidaan sovittaa työviranomaisen avulla?

Sovittelun piiriin kuuluvat kaikki **työviranomaisen vastualueeseen⁵ kuuluvat alat eli työntekijöiden lähettäminen työhön toiseen jäsenvaltioon, sosiaaliturvan yhteensovittaminen, työntekijöiden vapaa liikkuvuus ja kansainvälistä tieliikennettä koskeva sosiaalilainsäädäntö.** Jos riita-asia liittyy kokonaan tai osittain sosiaaliturva-asioihin, työviranomainen ilmoittaa asiasta hallintotoimikunnalle hallintotoimikunnan ja työviranomaisen tekemän yhteistyösopimuksen mukaisesti⁶.

Miten tapaukset pannaan vireille sovittelua varten?

Sovittelumenettely voidaan aloittaa kolmella eri tavalla:

- (1) Yhden (tai useamman) riita-asiassa osallisena olevan jäsenvaltion esittämä pyyntö;
- (2) SOLVIT-verkoston käsiteltäväksi antamat tapaukset;
- (3) Työviranomaisen aloite.

Tavanomaisessa tilanteessa **jäsenvaltiot tekevät aloitteen ja pyytävät työviranomaista sovitteluun riita-asiaa, jossa ne ovat osallisina.** Yksi riita-asian osapuolena oleva jäsenvaltio voi pyytää sovittelua (jolloin työviranomainen pyytää suostumusta muilta riita-asian osapuolena olevilta jäsenvaltioilta), mutta jäsenvaltiot voivat esittää pyynnön työviranomaisen sovittelusta myös yhdessä tai samanaikaisesti.

Kuka voi pyytää sovittelua työviranomaiselta?

Periaatteessa mikä tahansa kansallinen julkinen laitos tai elin, jolla on toimivaltaa työllisyyden ja sosiaaliturvan alalla rajatylittävissä tilanteissa EU:ssa, voi esittää sovittelupyynnön työviranomaiselle, jos sillä on eriäviä näkemyksiä ja/tai ratkaisematon riita-asia toisen jäsenvaltion kansallisen julkisen laitoksen tai elimen kanssa EU:n työ- ja sosiaaliturvasäännösten soveltamisesta. **Yleensä työ- ja/tai sosiaaliturva-asioista vastaava ministeriö pyytää sovittelua asianomaisen jäsenvaltion puolesta,** mutta jäsenvaltiot voivat päättää, onko muilla julkisilla laitoksilla tai elimillä toimivalta esittää sovittelupyynnön työviranomaiselle, ja jos on, millä niistä. Tällaisia kansallisia julkisia laitoksia tai elimiä voivat olla 1) sosiaaliturvalaitokset, 2) työvoimatoimistot, 3) tarkastuslaitokset tai 4) muut julkiset laitokset.

Miten jäsenvaltio voi pyytää sovittelua työviranomaiselta?

Pyynnön voidaan esittää käyttämällä "[sovittelupyynnötkirjettä](#)" koskevaa lomaketta. Työviranomaisen sovittelua pyytävän kansallisen julkisen laitoksen valtuutetun edustajan on

⁵ Työviranomaisen toimeksiantoa kuvataan perustamisasetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohdassa. Asetus on saatavilla osoitteessa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

⁶ Hallintotoimikunnan ja työviranomaisen yhteistyösopimus hyväksyttiin 22. joulukuuta 2021 päätöksellä 18/2021. Sopimus tuli voimaan 1. kesäkuuta 2022, ja se on saatavilla osoitteessa <https://www.ela.europa.eu/sites/default/files/2022-03/ELA-AC-signed-agreement.pdf>.

täytettävä ja allekirjoitettava lomake. Kukin jäsenvaltio, joka haluaa pyytää sovittelua, täyttää ja lähettää sovittelupyynnön Euroopan työviranomaiselle. Sovittelupyynnön toimitettava sähköpostitse työviranomaisen sovittelusihteeristön asiointiosoitteeseen (mediation@ela.europa.eu). Asianmukaisesti allekirjoitetun sovittelupyynnön toimittaminen sähköisesti riittää, eikä paperiversioita tarvitse lähettää postitse. Työviranomaisen sovittelusihteeristö kirjaa vastaanotetut pyynnot sisäiseen rekisteröintijärjestelmään. Kirjaamispäivä katsotaan kyseisen pyynnön jättämispäiväksi.

Jäsenvaltioiden on toimitettava sovittelupyynnön yhteydessä ja **viimeistään 15 työpäivän kuluttua** sovittelupyynnön jättämisestä yksityiskohtainen lausunto lomakkeella "[Yksityiskohtainen lausunto](#)". Yksityiskohtaisessa lausunnossa jäsenvaltiot kuvaavat riita-asian laajuutta ja yksityiskohtia tai eriäviä näkemyksiä. Yksityiskohtaisessa lausunnossa olisi oltava kaikki tarvittavat tiedot, joiden avulla työviranomainen voi todentaa tutkittavaksi ottamisen tarkastamisen avulla, voidaanko tapaus ottaa käsiteltäväksi sovittelua varten.

! Pynnön esittävän jäsenvaltion on varmistettava, että kaikki jäsenvaltioiden välisessä (meneillään olevassa) riita-asiassa osapuolina olevien henkilöiden ja/tai yritysten **henkilötiedot anonymisoidaan**.⁷

Tapauksissa, joissa kaikki tiettyyn riita-asiaan osallisina olevat jäsenvaltiot eivät ole pyytäneet sovittelua, työviranomainen varmistaa, että kaikille muille riita-asiassa osallisina oleville jäsenvaltioille ilmoitetaan sovittelupyynnöistä, jotka se on saanut pyynnön esittäneiltä jäsenvaltioilta. Lisäksi työviranomainen kysyy, suostuvatko muut jäsenvaltiot sovitteluun, ja jos suostuvat, pyytää niitä toimittamaan yksityiskohtaiset lausuntonsa. Lisäksi työviranomaisella on mahdollisuus pyytää jäsenvaltioita toimittamaan lisätietoja, jotka ovat tarpeen riita-asian ymmärtämiseksi.⁸

Milloin riita-asia voidaan ottaa sovitteluun?

Kun riita-asiassa osallisina olevilta jäsenvaltioilta on saatu kaikki sovittelupyynnot, yksityiskohtaiset lausunnot ja lisäselvennysvastaukset, työviranomainen suorittaa asiakirja-aineiston **tutkittavaksi ottamisen tarkastamisen**. Viimeisimmän yksityiskohtaisen ilmoituksen vastaanottopäivä on päivä, jona se on kirjattu työviranomaisen sisäiseen rekisteröintijärjestelmään.

Tutkittavaksi ottamisen tarkastamisen tarkoituksena on ensisijaisesti varmistaa, että sovittelumenettelyn (ensimmäisen vaiheen) käynnistämiseksi ei ole esteitä seuraavien seikkojen osalta:

- osapuolten vapaaehtoinen päätös työviranomaisen sovittelusta sopivana keinona ratkaista riita-asiansa;
- riita-asian luonne ja aineellinen soveltamisala, jonka perusteella se kuuluu työviranomaisen toimivaltuuksiin;
- riita-asian sama kohde ei ole tuomioistuinkäsittelyn kohteena;

⁷ Sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 5 artiklan 2 kohta.

⁸ Työviranomainen esittää pyynnön "[lisätietopyynnöllä](#)", johon jäsenvaltiot voivat vastata "[lisätietopyyntöön annettavalla vastauksella](#)".

- mahdollinen tarve ilmoittaa asiasta hallintotoimikunnalle.

Mitä tapahtuu, jos työviranomaisen vahvistaa riita-asian tutkittavaksi ottamisen?

Työviranomaisen sovittelusihteeristön suorittama tutkittavaksi ottamisen tarkastaminen voi lopulta johtaa **sovittelumenettelyn ensimmäisen vaiheen viralliseen käynnistämiseen**. Jäsenvaltiot saavat työviranomaiselta "[ilmoituskirjeen sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta](#)", jolla jäsenvaltioita kehoitetaan

- (1) valitsemaan sovittelija [nimitettyjen sovittelijoiden luettelosta](#) **10 työpäivän kuluessa**;
- (2) vahvistamaan tai nimittämään kansallisen edustajan sovittelun ensimmäiseen vaiheeseen.

Jäsenvaltiot käyttävät "[vastauskirjettä ilmoitukseen sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta](#)", jossa ne vahvistavat halukkuutensa osallistua sovitteluun ja sovittelijan valinnan.



Jäsenvaltioilla on erilaisia tapoja valita sovittelija, ja ne voivat ilmoittaa vastauksessaan

- että ne ovat valinneet yhden tai useamman sovittelijan nimitettyjen sovittelijoiden luettelosta;
- että ne hyväksyvät kaikki nimitettyjen sovittelijoiden luettelossa olevat sovittelijat;
- että ne eivät hyväksy yhtä tai useampaa nimitettyjen sovittelijoiden luettelossa olevaa sovittelijaa.

Jäsenvaltioita kannustetaan nimittämään sovittelija nimitettyjen sovittelijoiden luettelosta suoran kahdenvälisen yhteydenpidon avulla, jotta päästäisiin yhteisymmärrykseen.

Jos jäsenvaltiot sopivat sovittelijasta, työviranomaisen nimittää virallisesti valitun sovittelijan. Päinvastaisessa tapauksessa työviranomaisen tekee aloitteen ja ehdottaa jäsenvaltioille sovittelijaa nimitettyjen sovittelijoiden luettelosta, jolloin jäsenvaltioiden on hyväksyttävä valinta.

Ohjeellinen **45 työpäivän määräaika**, jonka kuluessa sovittelun ensimmäinen vaihe toteutetaan tavoitteena päästä yhteisymmärrykseen riita-asiasta, alkaa siitä päivästä, jona työviranomaisen nimittää sovittelijan virallisesti



Jäsenvaltiot nimeävät yhden kansallisen edustajan, joka toimii sovittelun aikana pääasiallisena yhteispisteenä oman jäsenvaltionsa puolesta. Jäsenvaltiot voivat milloin tahansa vaihtaa kansallista edustajaa ilmoittamalla siitä työviranomaiselle, eikä tämän henkilön tarvitse välttämättä olla sama edustaja, joka on lähettänyt sovittelupyynnön työviranomaiselle.

Jäsenvaltiot voivat vapaasti päättää, mitkä laitokset (ja niiden edustajat) osallistuvat sovitteluun osana niiden valtuuskuntaa. Joissakin tapauksissa jäsenvaltiot ottavat kansalliset työmarkkinaosapuolet mukaan valtuuskuntiinsa sovittelun aikana.

Mitä sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa tapahtuu?

Sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa pyritään ennen kaikkea ratkaisemaan osapuolten väliset erimielisyydet työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten soveltamisesta tietyssä tapauksessa jäsenvaltioiden yhteisellä sopimuksella valitun yhden sovittelijan tuella. Sovittelija helpottaa menettelyä ja pyrkii sovittamaan yhteen asianomaisten jäsenvaltioiden eriävät näkemykset, mikä saattaa lopulta johtaa kaikkia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun.

Sovittelun ensimmäisen vaiheen odotetaan periaatteessa kestävän enintään viisi kuukautta. Sovittelumenettelyn aikana menettely voidaan kuitenkin keskeyttää tai se voidaan päättää ennenaikaisesti.⁹ Lisäksi sovittelun aikana saattaa olla tarpeen, että työviranomainen on yhteydessä hallintotoimikuntaan sosiaaliturvan yhteensovittamiseen liittyvien kysymysten käsittelemiseksi¹⁰.

Nimitetty sovittelija kuulee jäsenvaltioita valitakseen sopivimman lähestymistavan sovitteluun. Sovittelija johtaa sovittelumenettelyä laatimalla asialistan, valitsemalla yhteydenpidossa käytettävän kielen sekä suunnittelemalla jäsenvaltioiden väliset (fyysiset ja/tai verkossa pidettävät) tapaamiset ja tiedonvaihdon. Työviranomaisen sovittelusihteeristö antaa sovittelijalle hallinnollista ja logistista tukea, tulkkauspalvelut mukaan lukien. Sovittelija ottaa jäsenvaltiot aktiivisesti mukaan ja kuulee niitä menettelyn alusta asti ja koko sen keston ajan lopullisen raportin ja ei-sitovan lausunnon laatimiseen asti.

Kun sovittelija on päättänyt asianmukaisimmasta lähestymistavasta menettelyiden järjestämiseksi (tavanomainen, ohjattu tai niiden yhdistelmä), **sovittelijaa kehoitetaan laatimaan jäsenvaltioiden kanssa sovitut asiat kirjallisesti, mukaan lukien aikataulu ja sitoumukset, koska ne ovat perusta, jonka pohjalta osapuolet osallistuvat tuleviin vaiheisiin.**

Kyseistä sovittelutapausta varten toimitetaan ”[sovittelun pääpiirteitä koskevan tiedonannon](#)” malli. Sovittelija voi kuitenkin vapaasti käyttää tai olla käyttämättä sitä, ja hän voi myös valita toisenlaisen mallin. On tärkeää, että jäsenvaltioilla ja kaikilla menettelyyn osallistuvilla on sovittelun ensimmäisen vaiheen kirjalliset puitteet ja aikataulu.



Nopeutettu sovittelu

Riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot voivat yhteisellä suostumuksella päättää yhdessä sovittelijan kanssa sovittelun ensimmäisessä vaiheessa lyhentää työjärjestelyissä asetettuja määräaikoja, edellyttäen, että menettelyn ja ei-sitovan lausunnon laatu ei kärsi.

⁹ Eri oletukset, jotka voivat johtaa menettelyn keskeyttämiseen tai ennenaikaiseen päättämiseen, on kuvattu [työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työkuluissa](#).

¹⁰ Kaikissa tapauksissa, joissa on tarpeen ottaa hallintotoimikunta mukaan toimintaan, olisi tutustuttava asianmukaisiin [hallintotoimikunnan ja työviranomaisen vuorovaikutusta koskeviin työkulkuohjeisiin](#) ja noudatettava niitä.

Sovittelumenettelyn ensimmäinen vaihe päättyy periaatteessa, kun **tavanomainen 45 päivän määräaika** on kulunut umpeen¹¹. Menettelyn viimeinen vaihe riippuu sovittelun tuloksesta.

Tulos A: Jäsenvaltiot sopivat ei-sitovasta lausunnosta

Jos osapuolet **sopivat ei-sitovasta lausunnosta** sovittelun ensimmäiseen vaiheeseen varatussa **45 työpäivän määräajassa**, sovittelija ohjaa osapuolia menettelyn loppua kohti. Siinä tapauksessa sovittelija laatii **lopullisen, tosiseikkoihin pohjautuvan raportin, joka sisältää ei-sitovan lausunnon**, ja se lähetetään jäsenvaltioille ja työviranomaiselle kommentoitavaksi ja palautetta varten. Jäsenvaltiot voivat **antaa palautetta 15 työpäivän kuluessa** siitä päivästä, jona tosiseikkoihin pohjautuvan raportin luonnos ja ei-sitova lausunto on lähetetty. Työviranomainen tarkistaa, että annettu ei-sitova lausunto on työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten mukainen.

Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta

Jos jäsenvaltiot sitä vastoin **eivät ole päässeet sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta 45 työpäivän kuluessa**, ne voivat päättää **pidentää sovittelun ensimmäistä vaihetta 15 työpäivällä**¹² **tai lopettaa sovittelun ensimmäisen vaiheen**. Jos 15 työpäivän pidennyksen jälkeen ei ole päästy sopimukseen, ensimmäinen vaihe päättyy. Sovittelija laatii aina lopullisen, tosiseikkoihin pohjautuvan raportin sovittelusta ja sen menettelystä.

Kun sovittelun ensimmäinen vaihe on päätynyt, jäsenvaltiot voivat vielä sopia, jatkavatko ne sovittelun toista vaihetta sovittelulautakunnassa¹³.

Mitä sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa tapahtuu?

Sovittelumenettelyn toisen vaiheen tavoitteena on antaa jäsenvaltioille **lisämahdollisuus riita-asiansa ratkaisemiseksi**, jos sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa ei ole löydetty ratkaisua eikä näin ollen ole päästy sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta.

Sovittelun ensimmäisessä vaiheessa yksi sovittelija helpottaa menettelyä, kun taas **toisessa vaiheessa sovittelu tapahtuu sovittelulautakunnassa (tai paneelissa)**, joka koostuu muiden kuin riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden asiantuntijoista. Sovittelulautakunnan puheenjohtajalla on aktiivinen rooli sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa.¹⁴ Lisäksi nimitetään esittelijä, joka vastaa tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon laatimisesta sovittelulautakunnan tai paneelin jäsenten kaikki näkemykset huomioiden.

Työviranomainen voi käynnistää sovittelumenettelyn toisen vaiheen "**[jäsenvaltioille annettavalla ilmoituksella siitä, että sovittelun toinen vaihe on alkamassa](#)**" vain, jos seuraavat kaksi ehtoa täyttyvät samanaikaisesti:

¹¹ Jos ei oteta huomioon sovittelumenettelyn mahdollista keskeyttämistä tai pidentämistä.

¹² Siinä tapauksessa sovittelija ilmoittaa työviranomaiselle määräajan pidentämisestä "**[sovitteluvaiheen pidentämistä koskevalla ilmoituksella](#)**".

¹³ Siinä tapauksessa jäsenvaltiot antavat suostumuksensa "**[suostumuksella sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen](#)**".

¹⁴ Ks. työjärjestyksen 8 artiklan 5 kohta, jossa esitetään yleiskatsaus puheenjohtajan eri tehtävistä sovittelun toisessa vaiheessa.

- Sovittelun ensimmäisessä vaiheessa ei löydetty ratkaisua, eivätkä riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot päässeet sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta.
- Kaikki riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot sopivat jatkavansa menettelyä ja aloittavansa sovittelumenettelyn toisen vaiheen¹⁵.

Sovittelun toisen vaiheen odotetaan periaatteessa kestävän enintään viisi kuukautta. Sovittelumenettelyn aikana menettely voidaan kuitenkin keskeyttää tai se voidaan päättää ennenaikaisesti¹⁶. Lisäksi myös tässä sovittelun toisessa vaiheessa saattaa olla tarpeen, että työviranomainen on yhteydessä hallintotoimikuntaan sosiaaliturvan yhteensovittamiseen liittyvien kysymysten käsittelemiseksi¹⁷.

Sovittelulautakunnan puheenjohtaja kuulee jäsenvaltioita niiden parhaaksi katsomasta sovittelun lähestymistavasta ja ohjaa niitä parhaan vaihtoehdon valinnassa. Puheenjohtaja ottaa yhteyttä riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden kansalliseen edustajaan sovittelumenettelyn lähestymistavasta ja suunnittelusta. Kuulemisen perusteella puheenjohtaja päättää, mikä lähestymistapa on asianmukaisin sovittelun toisessa vaiheessa.

Sovittelun keskeiset lähestymistavat vastaavat sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa kuvattuja lähestymistapoja. **Suurin (organisatorinen) ero on se, että toisessa vaiheessa suunnittelussa on otettava huomioon sovitteluelimeksi sovittelun toisessa vaiheessa nimitetyn paneelin tai sovittelulautakunnan kaikkien asiantuntijoiden saatavuus.**

Kun puheenjohtaja on valinnut asianmukaisimman lähestymistavan (tavanomaisen ja ohjatun sovittelumenettelyn välillä), häntä kehoitetaan laatimaan osapuolten kanssa sovituista asioista ["sovittelun pääpiirteitä koskeva tiedonanto"](#).



Jäsenvaltiot voivat turvautua työviranomaisen tarjoamiin tukipalveluihin ja tiloihin sovittelun molemmissa vaiheissa:

- Koulutettujen sovittelijoiden osallistuminen;
- Sellaisten sovittelulautakunnan asiantuntijoiden osallistuminen, joilla on vahvaa taitotietoa EU:n työvoiman liikkuvuuden teknisillä aloilla;
- Mahdollisuus käyttää (lisä)asiantuntijoita neuvoa-antavassa roolissa;
- Toimiva sovittelusihteeristö, jossa on koulutettua henkilöstöä;
- Täysin varustellut tilat ja tulkkauskipit työviranomaisen päätoimipaikassa Bratislavassa;
- Sellaisten tulkkien saatavuus, joilla on kokemusta aiheesta;



Nopeutettu sovittelu

¹⁵ Siinä tapauksessa suostumus vahvistetaan asiakirjalla, jonka jäsenvaltiot ovat allekirjoittaneet sovittelijan tuella sovittelun ensimmäisessä vaiheessa ([suostumus sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen](#)).

¹⁶ Eri oletukset, jotka voivat johtaa menettelyn keskeyttämiseen tai ennenaikaiseen päättämiseen, on kuvattu [työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työnkuluissa](#).

¹⁷ Kaikissa tapauksissa, joissa on tarpeen ottaa hallintotoimikunta mukaan toimintaan, olisi tutustuttava asianmukaisiin [hallintotoimikunnan ja työviranomaisen vuorovaikutusta koskeviin työnkuluohjeisiin](#) ja noudatettava niitä.

Riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot voivat sopia yhdessä sovittelulautakunnan puheenjohtajan kanssa sovittelun toista vaihetta koskevissa työjärjestelyissä vahvistettujen ohjeellisten määräaikojen lyhentämisestä edellyttäen, että menettelyn ja ei-sitovan lausunnon laatu ei kärsi.

Sovittelumenettelyn toinen vaihe päättyy periaatteessa, kun tavanomainen 45 päivän määräaika (joka lasketaan sovittelulautakunnan tai paneelin nimittämispäivästä) on umpeutunut¹⁸. Menettelyn loppuvaiheet vaihtelevat sovittelun tuloksen mukaan.

Tulos A: Jäsenvaltiot sopivat ei-sitovasta lausunnosta

Kun riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot sopivat ei-sitovasta lausunnosta 45 työpäivän kuluessa, puheenjohtaja ohjaa osapuolia sovittelumenettelyn loppua kohti.

Siinä tapauksessa esittelijä laatii lopullisen, tosiseikkoihin pohjautuvan raportin, joka sisältää ei-sitovan lausunnon, ja se lähetetään työviranomaisen sovittelusihteeristölle ja jäsenvaltioille kommentoitavaksi ja palautetta varten. Jäsenvaltiot voivat **antaa palautetta 15 työpäivän kuluessa** siitä päivästä, jona tosiseikkoihin pohjautuvan raportin luonnos ja ei-sitova lausunto on lähetetty. Työviranomainen tarkistaa, että annettu ei-sitova lausunto on työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten mukainen.

Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta

Jos jäsenvaltiot eivät sitä vastoin pääse sopimukseen ei-sitovasta lausunnosta 45 työpäivän kuluessa, jäsenvaltiot voivat päättää

- pidentää sovittelumenettelyn toista vaihetta **15 työpäivällä**¹⁹;
- lopettaa sovittelumenettelyn lopullisesti.

Molemmissa vaihtoehdoissa esittelijä laatii aina lopullisen, tosiseikkoihin pohjautuvan raportin sovittelumenettelyn toisesta vaiheesta.

Mitä tapahtuu, kun sovittelu on saatu päätökseen?

Kun sovittelumenettely on saatu päätökseen ja jäsenvaltiot ovat päässeet kaikkia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun, ts. sovittelumenettelyn ensimmäisen tai toisen vaiheen lopussa, jäsenvaltioiden on raportoitava täytäntöönpanon edistymisestä kolmen kuukauden kuluessa²⁰.

¹⁸ Jos ei oteta huomioon sovittelumenettelyn mahdollista keskeyttämistä.

¹⁹ Siinä tapauksessa puheenjohtaja ilmoittaa työviranomaiselle määräajan pidentämisestä ”[sovitteluvaiheen pidentämistä koskevalla ilmoituksella](#)”.

²⁰ Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 20 artikla.

Voivatko jäsenvaltiot olla vuorovaikutuksessa hallintotoimikunnan kanssa?

Riita-asiassa osallisina olevat jäsenvaltiot **voivat päättää antaa riita-asian (mahdollisen) sosiaaliturvan yhteensovittamista koskevan osan hallintotoimikunnalle missä tahansa sovittelumenettelyn vaiheessa.**

Siinä tapauksessa työviranomaisen sovittelusihteeristö saa kaikilta jäsenvaltioilta ”[pyynnön antaa sosiaaliturvaa koskeva kysymys hallintotoimikunnan käsiteltäväksi](#)”, jotta se antaisi sosiaaliturvan yhteensovittamiseen liittyvän osan riita-asiasta hallintotoimikunnan käsiteltäväksi kyseisen pyynnön esittämispäivänä.

Kun pyyntö on vastaanotettu, työviranomaisen sovittelusihteeristö ilmoittaa asianomaisille jäsenvaltioille sovittelumenettelyn lopettamisesta kokonaisuudessaan tai vain sosiaaliturvaan liittyvältä osalta, joka nyt annetaan hallintotoimikunnalle.

Voivatko jäsenvaltiot vetäytyä sovittelumenettelystä?

Työvoimaviranomaisen toteuttama sovittelu on koko sen keston ajan vapaaehtoinen menettely, johon jäsenvaltiot päättävät osallistua. Tämä tarkoittaa sitä, että ne voivat milloin tahansa menettelyn aikana (sovittelumenettelyn ensimmäinen tai toinen vaihe) päättää vetäytyä²¹ menettelystä tai pyytää sen keskeyttämistä tietyissä olosuhteissa, kuten riita-asian kohteen tuomioistuinkäsittelyn aloittamisen yhteydessä²².

²¹ Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 18 artiklan 2 kohdan d alakohta: ”riita-asian osapuolena olevan jäsenvaltion kirjallisella pyynnöllä missä tahansa sovittelumenettelyn vaiheessa pyynnön esittämispäivänä”.

²² Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 18 artiklan 3 kohdan a alakohta: ”missä tahansa sovittelumenettelyn vaiheessa yhden tai useamman riita-asian osapuolena olevan jäsenvaltion kirjallisella pyynnöllä, josta käy ilmi, että sovittelumenettelyn alkamisen jälkeen on aloitettu tuomioistuinkäsittely”.

Mallit ja lomakkeet

Jäsenvaltioiden lähettämä sovittelupyyntökirje työviranomaiselle

Sovittelupyyntökirje
<p style="text-align: right;"><i>[Lisätään vastaanottajan nimi]</i></p> <p style="text-align: right;">Pääjohtaja / Yhteistyön tukiyksikön päällikkö Euroopan työviranomainen Landererova 12 81109 Bratislava Slovakia mediation@ela.europa.eu</p>
<p>Asia: Sovittelupyyntö</p> <p>Viite: <i>[Lisätään viitenumero]</i></p> <p>[Vastaanottaja/puhuttelu],</p> <p>Allekirjoittanut, [etunimi ja sukunimi], joka toimii [täydennetään tehtävä], [jäsenvaltion nimi] puolesta, [_____] päivänä [_____]kuuta vuonna [_____] , pyytää Euroopan työviranomaisesta, jäljempänä 'työviranomainen',</p> <p>sovittelemaan asetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohdan soveltamisalaan kuuluvaa yksittäistapausta, johon sovelletaan unionin lainsäädäntöä.</p> <p>Riita-asia koskee seuraavia jäsenvaltioita/toimijoita:</p> <p><input type="checkbox"/> Jäsenvaltio nro 1 <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <p><input type="checkbox"/> Jäsenvaltio nro 2 <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <p><input type="checkbox"/> Jäsenvaltio nro 3 <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <p>Vakuutan, että tietoni mukaan edellä mainitut jäsenvaltiot/toimijat, jotka ovat osallisina riita-asiassa, jota varten sovittelua pyydetään,</p> <p><input type="checkbox"/> ovat tietoisia työviranomaiselle esitettävästä sovittelupyynnöstä ja [hyväksyvät sen / eivät hyväksy sitä];</p> <p><input type="checkbox"/> eivät ole tietoisia työviranomaiselle esitettävästä sovittelupyynnöstä.</p> <p>Onko muita toimijoita, joita yksittäistapaus koskee?</p> <p><input type="checkbox"/> Työmarkkinajärjestöt <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <p><input type="checkbox"/> Muut julkiset laitokset/virastot <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <p><input type="checkbox"/> Muut sidosryhmät <i>[ilmoittakaa nimi, kansallinen edustaja (jos tiedossa), yhteystiedot].</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><i>Kuvaillkaa lyhyesti riita-asiata ja syitä, joiden vuoksi haluatte riita-asian menevän sovitteluun (tätä kohtaa ei tarvitse täyttää, jos toimitatte yksityiskohtaisen lausunnon yhdessä tämän pyynnön kanssa).</i></p></div>

Kirjoittakaa vastaus tähän

Allekirjoittanut on tietoinen siitä, että pyyntö käsitellään Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen sekä menettelyn aikataulun ja yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

Vahvistan, että

yksityiskohtainen lausunto on tämän pyynnön liitteenä.

yksityiskohtaista lausuntoa ei ole tämän pyynnön liitteenä*.

***Jos yksityiskohtaista lausuntoa ei ole liitteenä, pyynnön esittävän osapuolen on toimitettava se 15 työpäivän kuluessa tämän pyynnön toimittamisesta Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 14 artiklan 2 kohdan mukaisesti.**

Ilmoittakaa jäljempänä kansallisen edustajan (jos tiedossa) yhteystiedot

Etunimi ja sukunimi

Tehtävä

Organisaatio/laitos/toimija

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/toimija/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Sovittelupyyntöön liitetyt asiakirjat: Yksityiskohtainen lausunto (asiakirja nro II)

Jäsenvaltion (jäsenvaltioiden) yksityiskohtainen lausunto Euroopan työviranomaiselle

Yksityiskohtainen lausunto

[Lisätään vastaanottajan etu- ja sukunimi]

Pääjohtaja / Yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Asia: [Lisätään jäsenvaltion nimi] yksityiskohtainen lausunto

Viite: [Lisätään viitenumero]

[Vastaanottaja/puhuttelu],

Viitaten sovittelupyyntöön, joka on lähetetty Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen', [_____] päivänä [_____]kuuta vuonna [____], allekirjoittanut, toimiessaan [ilmoittakaa asemanne] [jäsenvaltion nimi] puolesta, toimittaa [_____] päivänä [_____]kuuta vuonna [_____] yksityiskohtaisen lausunnon Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 9 ja 14 artiklan mukaisesti.

1) Ilmoittakaa, mikä muu jäsenvaltio on osallisena / mitkä muut jäsenvaltiot ovat osallisina.

Kirjoittakaa vastaus tähän:

2) Kuvailkaa riita-asian luonnetta ja aikataulua, mukaan lukien keskeiset riitakysymykset.

Kirjoittakaa vastaus tähän:

3) Ilmoittakaa, mitä jäsenvaltionne julkisia laitoksia asia koskee suoraan.

Kirjoittakaa vastaus tähän:

4) Ilmoittakaa, mitä toisen jäsenvaltion (toisten jäsenvaltioiden) julkisia laitoksia asia koskee suoraan.

Kirjoittakaa vastaus tähän:

5) Ilmoittakaa, onko asiaa koskeva tuomioistuinmenettely vireillä (vai ei).

Kirjoittakaa vastaus tähän:

6) Jos riita-asia koskee sosiaaliturvan yhteensovittamista, kuvailkaa, onko jokin osapuoli koskaan antanut asian sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista käsittelevän hallintotoimikunnan käsiteltäväksi.

Jos vastaus on kyllä, esittäkää yksityiskohtaiset tiedot, päivämäärä ja asiaa koskevat asiakirjat yhdessä tämän pyynnön kanssa (siinä määrin kuin se on mahdollista ja luottamuksellisuus asianmukaisesti huomioon ottaen).

Kirjoittakaa vastaus tähän:

Koskeeko riita-asia asian kannalta merkityksellistä EU:n lainsäädäntöä, joka kuuluu Euroopan työviranomaisen toimivaltaan? (Asetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohta)?

<p>Työntekijöiden lähettäminen työhön toiseen jäsenvaltioon</p> <p><input type="checkbox"/> KYLLÄ</p> <p><input type="checkbox"/> EI</p>	<p>Direktiivi 96/71/EY</p> <p>Direktiivi 2014/67/EU</p>
<p>Lisähuomautukset:</p>	
<p>Sosiaaliturvan yhteensovittaminen</p> <p><input type="checkbox"/> KYLLÄ</p> <p><input type="checkbox"/> EI</p>	<p>Asetus (ETY) 1408/71</p> <p>Asetus (ETY) 574/72</p> <p>Asetus (EY) 859/2003</p> <p>Asetus (EY) 883/2004</p> <p>Asetus (EY) 987/2009</p> <p>Asetus (EY) 1231/2010</p>
<p>Lisähuomautukset:</p>	
<p>Työntekijöiden vapaa liikkuvuus</p> <p><input type="checkbox"/> KYLLÄ</p> <p><input type="checkbox"/> EI</p>	<p>Asetus (EU) N:o 492/2011</p> <p>Direktiivi 2014/54/EU</p> <p>Asetus (EU) 2016/589</p>
<p>Lisähuomautukset:</p>	
<p>Tieliikenteen sosiaalilainsäädäntö</p> <p><input type="checkbox"/> KYLLÄ</p> <p><input type="checkbox"/> EI</p>	<p>Asetus (EY) 561/2006</p> <p>Direktiivi 2006/22/EY</p> <p>Asetus (EY) 1071/2009</p>

Lisähuomautukset:	
1) Kuvailkaa kaikkia toimia, keskusteluja sekä edellisen yhteydenpidon ja vuoropuhelun tuloksia riita-asian ratkaisemiseksi.	
<i>Kirjoittakaa vastaus tähän</i>	
2) Ovatko kaikki osapuolet suostuneet siihen, että riita-asia annetaan työviranomaisen soviteltavaksi?	
<input type="checkbox"/> KYLLÄ <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> EN OLE VARMA	
Luettelo yksityiskohtaisen lausunnon tueksi liitettyistä asiakirjoista	
Ilmoittakaa liitteenä olevat asiakirjat:	
•	
<i>Etunimi ja sukunimi</i> _____	
<i>Organisaatio/toimija/osasto</i> _____	
<i>Tehtävä</i> _____	
<i>Allekirjoituspaikka ja -päivä</i> _____	
<i>Allekirjoitus</i> _____	

Työviranomaiselta jäsenvaltiolle/-valtioille lähetettävä ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ilmoitetaan, että ensimmäinen vaihe on alkamassa

Ilmoituskirje

Sovittelun ensimmäinen vaihe on alkamassa

[Lisätään vastaanottajan etu- ja sukunimi]

[Organisaatio/toimija/osasto]

[Osoite]

[Paikkakunta]

[Postinumero]

[Sähköposti]

Asia: Ilmoitus sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta, tapaus nro [____]

Viite: [Lisätään viitenumero]

[Vastaanottaja/puhuttelu],

Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen', ilmoittaa

[jäsenvaltiolle nro 1], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 1 nimi], ja

[jäsenvaltiolle nro 2], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 2 nimi],

että sovittelumenettelyn nro [____] ensimmäinen vaihe on alkamassa.

Tässä kirjeessä ilmoitetaan sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta. Jäsenvaltioilla on **45 työpäivää aikaa sovittaa riita-asiaa siitä päivästä alkaen, jona työviranomainen nimittää sovittelijan.**

Näin ollen työviranomainen kehottaa [jäsenvaltiota nro 1] ja [jäsenvaltiota nro 2]:

sopimaan *10 työpäivän kuluessa* sovittelun ensimmäisen vaiheen aloittamisesta (eli tämän ilmoituskirjeen vastaanottamisesta) sovittelijasta, joka voisi sovittaa riita-asiaa;

nimittämään/vahvistamaan kansallisen edustajan, joka seuraa sovittelumenettelyä alusta loppuun.

Työviranomainen kehottaa jäsenvaltioita ilmoittamaan tämän asiakirjan liitteenä olevalla **"ilmoitukseen annettavalla vastauskirjeellä"** edellä mainitut tiedot *10 työpäivän kuluessa*, jotta osapuolten valitsema sovittelija voidaan nimittää.

Jos osapuolet eivät löydä sovittelijaa, joka täyttäisi molempien osapuolten tarpeet, työviranomaisen valitsee sopivaksi katsomansa sovittelijan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 19 artiklan 5 kohdan mukaisesti.

Tämän ilmoituskirjeen liitteenä on sovittelumenettelyn osapuolina oleville jäsenvaltioille luettelo käytettävissä olevista sovittelijoista, joista voi valita yhden.

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/toimija/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Ilmoituskirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Vastaus sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamista koskevaan ilmoitukseen (*asiakirja nro XIV*)
- Luettelo riita-asiassa käytettävissä olevista sovittelijoista, jotka työviranomaisen on valinnut.

Jäsenvaltion/jäsenvaltioiden vastaus työviranomaiselle ensimmäisen vaiheen alkamista koskevaan ilmoitukseen

Vastauskirje ilmoitukseen sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta	
<i>[Lisätään vastaanottajan etu- ja sukunimi]</i> Pääjohtaja / Yhteistyön tukiyksikön päällikkö Euroopan työviranomainen Landererova 12 81109 Bratislava Slovakia mediation@ela.europa.eu	
Asia: Vastauskirje sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamista koskevaan ilmoitukseen	
Viite: <i>[Lisätään viitenumero]</i>	
[Vastaanottaja/puhuttelu],	
Viitaten sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamista koskevaan ilmoitukseen, jonka Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen', on lähettänyt [____] päivänä [____]kuuta vuonna[____], allekirjoittanut <i>[ilmoittakaa etu- ja sukunimenne]</i> , toimiessaan <i>[ilmoittakaa asemanne]</i> <i>[jäsenvaltion nimi]</i> puolesta, vahvistaa täten vastaanottaneensa ilmoituksen [____] päivänä [____]kuuta vuonna [____].	
Allekirjoittanut suostuu nimenomaisesti sovittelun ensimmäisen vaiheen käynnistämiseen.	
<i>Allekirjoittakaa tähän:</i>	
Allekirjoittanut hyväksyy jäljempänä mainitut sovittelijat pyydettyyn sovittelumenettelyyn.	
<i>Kirjoittakaa haluamanne sovittelijan (sovittelijoiden) etu- ja sukunimi tähän:</i>	
Allekirjoittanut <i>[vahvistaa/nimittää]</i> <i>[kansallisen edustajan etu- ja sukunimi]</i> <i>[jäsenvaltion r]</i> kansalliseksi edustajaksi.	
<i>Allekirjoittakaa tähän:</i>	
Etunimi ja sukunimi _____	
Organisaatio/toimija/osasto _____	
Tehtävä _____	

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

**Tiedonanto sovittelun pääpiirteistä, tyylistä ja säännöistä
sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle**

Tiedonanto sovittelun lähestymistavasta

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / Yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Asia: Tiedonanto sovittelun pääpiirteistä tapauksessa nro [__]

Viite: *[Lisätään viitenumero]*

[Vastaanottaja/puhuttelu],

Minä *[etunimi ja sukunimi]*, allekirjoittanut, sovittelumenettelyn nro [____] *[sovittelijana/puheenjohtajana]*, ilmoitan Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen', että vastaanotetun aineiston tarkastelun, osapuolten kuulemisen ja riita-asian kattavan arvioinnin perusteella ehdotan seuraavaa lähestymistapaa:

Ilmoittakaa, mitä seuraavista ehdotatte:

- Tavanomainen sovittelumenettely
- Ohjattu sovittelumenettely
- Muu menettely (täsmennetään alla olevassa kohdassa).

Antakaa lisätietoja valinnastanne:

Luetelkaa kaikki tekniseen organisaatioon liittyvät seikat, joista haluaisitte ilmoittaa työviranomaiselle ennen

- sovittelun ensimmäisen vaiheen
- sovittelun toisen vaiheen

käynnistämistä (esim. aikataulu, tapaamiset jne.)

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/toimija/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Työviranomaiselta jäsenvaltioille lähetettävä ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ilmoitetaan, että toinen vaihe on alkamassa

Ilmoituskirje	
Toinen vaihe on alkamassa	
	<i>[Lisätään vastaanottajan etu- ja sukunimi]</i>
	<i>[Organisaatio/toimija/osasto]</i>
	<i>[Osoite]</i>
	<i>[Paikkakunta]</i>
	<i>[Postinumero]</i>
	<i>[Sähköposti]</i>
Asia: Ilmoitus sovittelun toisen vaiheen alkamisesta, tapaus nro [___]	
Viite: <i>[Lisätään viitenumero]</i>	
[Vastaanottaja/puhuttelu],	
Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen',	
ilmoittaa täten	
[jäsenvaltiolle nro 1], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 1 nimi], ja	
[jäsenvaltiolle nro 2], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 2 nimi],	
että sovittelumenettelyn nro [___] toinen vaihe on alkamassa.	
Jäsenvaltioilla on 45 työpäivää aikaa sovittella riita-asiaa siitä päivästä alkaen, jona työviranomainen nimittää sovittelulautakunnan tai jonkin sen paneelin.	
Työviranomainen ilmoittaa täten [jäsenvaltiolle nro 1] ja [jäsenvaltiolle nro 2], että sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 16 artiklan 3 kohdan mukaisesti työviranomainen lähettää sovittelulautakunnan puheenjohtajalle <i>[etu- ja sukunimi]</i> seuraavat asiakirjat:	
1) sovittelijan ensimmäisen vaiheen jälkeen laatima lopullinen, tosiseikkoihin pohjautuva raportti;	
2) jäsenvaltion yksityiskohtaiset lausunnot;	
3) (soveltuviin tapauksiin) muut sovittelun ensimmäiseen vaiheeseen liittyvät, asiaankuuluvat lisätiedot ja/tai selvennykset, jotka riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden ovat toimittaneet.	

Tämän kirjeen liitteenä on [jäsenvaltion nro 1] ja [jäsenvaltion nro 2] allekirjoittama suostumusta koskeva kirje, jossa suostutaan sovittelun ensimmäisen vaiheen jatkamiseen toisessa vaiheessa ja jossa vahvistetaan, että

- ei-sitovaa lausuntoa ensimmäisen vaiheen lopussa ei ole
- sovittelulla on kaikkien asianomaisten jäsenvaltioiden suostumus (ks. ”**suostumus sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen**”).

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/toimija/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Ilmoituskirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Suostumus sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen (allekirjoitettu) (*asiakirja nro XXIII*)

Jäsenvaltion/jäsenvaltioiden työviranomaiselle osoittama pyyntö antaa sosiaaliturvaa koskeva kysymys hallintotoimikunnan käsiteltäväksi

Pyyntö riita-asian antamisesta hallintotoimikunnan käsiteltäväksi

[Vastaanottaja/puhuttelu],

[Jäsenvaltio nro 1], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 1 nimi],

(ja

[jäsenvaltio nro 2], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 2 nimi],)

ilmoittaa/ilmoittavat

Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen',

että sovittelumenettely nro [____], joka aloitettiin [____] päivänä [____]kuuta vuonna [____],

koskee sosiaaliturvan yhteensovittamista ja olisi sen vuoksi annettava hallintotoimikunnan käsiteltäväksi (Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 11 artiklan 2 kohdan mukaisesti).

Kuvailkaa riita-asiassa yksilöityjä sosiaaliturvan yhteensovittamiskysymyksiä.

Kirjoittakaa vastaus tähän:

Edellä mainitut jäsenvaltiot pyytävät tämän vuoksi työviranomaisesta antamaan sovittelumenettelyyn nro [____] liittyvän sosiaaliturvan yhteensovittamista koskevan asian hallintotoimikunnan käsiteltäväksi hallintotoimikunnan ja työviranomaisen yhteistyösopimuksen 9 artiklan 1 kohdan mukaisesti.

Pyynnön esittänyt jäsenvaltio/jäsenvaltiot hyväksyy/hyväksyvät sen, että työviranomainen toimittaa yksityiskohtaisen lausuntonsa hallintotoimikunnalle, jotta hallintotoimikunta voi arvioida asiaa asianmukaisesti hallintotoimikunnan ja työviranomaisen yhteistyösopimuksen 7 artiklan 1 kohdan mukaisesti.

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/toimija/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

