

Ohjeita
sovittelijoille ja sovittelulautakunnalle
Euroopan työviranomaisen
sovittelumenettelystä

LOKAKUU 2022

Sisällys

Johdanto	3
Työviranomaisen toteuttaman sovittelun peruseriaatteet ja -piirteet	4
Ketkä voivat osallistua työviranomaisen toteuttamaan sovitteluun?	4
Keskeiset tehtävät ja roolit sovittelun aikana	5
Sovittelija	5
Sovittelulautakunta	5
Neuvonantajina toimivat asiantuntijat	7
Työviranomaisen sovittelusihteeristö	8
Sovittelun valmisteluvaiheet	9
Sovittelumenettelyn ensimmäinen vaihe ja sovittelijoiden rooli	9
Tulos A: Jäsenvaltiot pääsevät yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta	12
Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta.	12
Sovittelumenettelyn toinen vaihe ja sovittelulautakunnan rooli	13
Tulos A: Jäsenvaltiot pääsevät yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta	16
Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta.	17
Mitä tapahtuu, kun sovittelu on saatu päätökseen?	17
Liite I: Kaksi sovittelumallia vaihetta 1 varten	18
Liite II: Kaksi sovittelumallia vaihetta 2 varten	20
Liite III: Mallit	24
Valinnasta ilmoittaminen – työviranomaiselta sovittelijalle	24
Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle	25
Sovittelun pääpiirteet, tyyli ja säännöt – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle	26
Tosiseikkoihin pohjautuva raportti – sovittelijalta/esittelijältä työviranomaiselle	27
Ei-sitova lausunto – sovittelijalta/esittelijältä työviranomaiselle	29
Sopimus raportointijakson jatkamisesta – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle	30
Ilmoitus sovitteluvaiheen jatkamisesta – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle	32
Sopimus sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta – sovittelijalta/puheenjohtajalta	33
työviranomaiselle.....	33
Kirje puheenjohtajalle – työviranomaiselta puheenjohtajalle.....	34
Nimeämiskirje – puheenjohtajalta esittelijälle	36
Asiantuntijan nimeämistä koskeva kirje – puheenjohtajalta asiantuntijalle.....	38
Ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ja työviranomaiselle ilmoitetaan paneelin kokoonpanosta	39
– puheenjohtajalta jäsenvaltioille ja työviranomaiselle	39

Johdanto

Jäsenvaltioilla voi olla **erimielisyyksiä** työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten soveltamisesta, täytäntöönpanosta tai täytäntöönpanon valvonnasta ja sosiaaliturvan yhteensovittamisesta. Jäsenvaltioiden välinen kahdenvälinen vuoropuhelu on edelleen suurin tapa ratkaista tällaisia haasteita ja eriäviä näkemyksiä, mutta se ei välttämättä aina johda tehokkaihin tuloksiin ja 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 tarvittavan ammattimaisen ja logistisen tuen turvin.

Työviranomaisen sovittelutehtävä ja -rooli on vahvistettu sen perustamisasetuksessa¹. Sovittelun piiriin kuuluvat **kaikki työviranomaisen vastualueeseen kuuluvat alat² eli työntekijöiden lähettäminen työhön toiseen jäsenvaltioon, sosiaaliturvan yhteensovittaminen, työntekijöiden vapaa liikkuvuus ja kansainvälistä tieliikennettä koskeva sosiaalilainsäädäntö**. Jos riita liittyy kokonaan tai osittain sosiaaliturvan yhteensovittamista koskeviin kysymyksiin, työviranomainen ilmoittaa asiasta sosiaaliturvajärjestelmien yhteensovittamista käsittelevälle hallintotoimikunnalle molempien elinten välistä vuorovaikutusta sääntelevän hallintotoimikunnan ja työviranomaisen tekemän sopimuksen mukaisesti.³

Koko sovittelumenettelyä koskevat yksityiskohtaiset säännöt ja menettelyt on vahvistettu työviranomaisen hallintoneuvoston hyväksymässä **työjärjestyksessä⁴**. **Työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työnkuluissa⁵** kuvataan yksityiskohtaisesti kaikki työviranomaisen sovitteluun liittyvät työnkulut. **Jäsenvaltioille annettavissa työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa ohjeissa** kuvataan sovittelumenettelyn vaiheet ja tärkeimmät välitavoitteet ja käsitellään joitakin keskeisiä kysymyksiä, joita jäsenvaltioilla voi olla sovittelua harkitessaan. Molemmissa asiakirjoissa on tarvittavia malleja viestintää ja hallinnollista tarkastusta varten.

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.

¹ Työviranomaisen perustamisasetus (EU) 2019/1149, saatavilla osoitteessa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

² Työviranomaisen toimeksianto kuvataan perustamisasetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohdassa, joka on saatavilla osoitteessa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

³ Hallintotoimikunnan ja työviranomaisen tekemä sopimus hyväksyttiin 22. joulukuuta 2021 annetulla 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>.

⁴ 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%20ROPM_EN.pdf.

⁵ Linkki ladataan, kun asiakirjasta on sovittu työviranomaisen johdon tasolla.

Nämä sovittelijoille ja sovittelulautakunnalle suunnatut ohjeet on tarkoitettu pääasiassa sovittelijoille, sovittelulautakunnan jäsenille ja neuvonantajina toimiville asiantuntijoille.

Työviranomaisen toteuttaman sovittelun peruseriaatteen ja -piirteet

Työviranomaisen sovittelu on **vapaaehtoinen** ja maksuton riitojenratkaisumekanismi. Sen tarkoituksena on ratkaista jäsenvaltioiden välisiä riita-asioita työvoiman liikkuvuutta ja sosiaaliturvan yhteensovittamista koskevan EU:n lainsäädännön soveltamisesta ja/tai täytäntöönpanosta. Riidan osapuolina olevat jäsenvaltiot säilyttävät täyden hallinnan, ja työviranomaisen edistää prosessia tarjoten ammattimaista ohjausta ja logistista tukea työviranomaisen sovittelusihteeristön⁶ kautta. Sovittelu itsessään perustuu **puolueettomuuden, luottamuksellisuuden ja joustavuuden periaatteisiin**, ja sen tavoitteena on löytää molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu, jonka jäsenvaltiot sopivat toteuttavansa.

Sovittelumenettely koostuu **kahdesta mahdollisesta peräkkäisestä vaiheesta**, joista kumpaankin sovelletaan periaatteessa työjärjestyksessä vahvistettuja ohjeellisia määräaikoja.

Sovittelumenettelyn ensimmäistä vaihetta edistää **yksi sovittelija, jonka jäsenvaltiot valitsevat [nimettyjen sovittelijoiden luettelosta](#)**. Valittu sovittelija edistää sovittelua osapuolten välillä.

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.

Ketkä voivat osallistua työviranomaisen toteuttamaan sovitteluun?

Periaatteessa mikä tahansa kansallinen julkinen laitos tai elin, jolla on toimivaltaa työllisyyden ja sosiaaliturvan alalla EU:ssa tapahtuvissa rajat ylittävissä tilanteissa, voi esittää **sovittelupyynnön** työviranomaiselle, jos sillä on eriäviä näkemyksiä ja/tai ratkaisematon riita-asia toisen jäsenvaltion kansallisen julkisen laitoksen tai elimen kanssa asiaa koskevan EU:n työ- ja sosiaaliturvasäännösten soveltamisesta. **Yleensä työ- ja/tai sosiaaliturvasioista vastaava ministeriö pyytää sovittelua asianomaisten jäsenvaltion puolesta**. Jäsenvaltiot kuitenkin päättävät edelleen, 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) valvontapalvelut tai 4) muut julkiset laitokset.

Jäsenvaltiot nimeävät **yhden kansallisen edustajan**, joka toimii sovittelun aikana **pääasiallisena yhteyspisteenä** kyseisen jäsenvaltion puolesta. Jäsenvaltiot voivat milloin

⁶ Sovittelusihteeristö on osa työviranomaisen yhteistyön tukiyksikköä.

tahansa halutessaan vaihtaa nimetyn kansallisen edustajan tekemällä virallisen ilmoituksen työviranomaisen sovittelusihteeristölle.

Jäsenvaltiot päättävät itse, **mitkä kansalliset julkiset laitokset tai elimet kuuluvat niiden valtuuskuntaan** sovittelun aikana ja osallistuvat keskusteluihin ja istuntoihin.

Keskeiset tehtävät ja roolit sovittelun aikana

sovittelumenettelyin osallistuvien eri toimijoiden roolit ja vastuualueet esitetään kattavasti **työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työnkuluissa**⁷. **Jäljempänä keskitytään** sovittelijoiden, sovittelulautakunnan jäsenten ja neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden rooleihin ja vastuualueisiin.

Sovittelija

Sovittelija toteuttaa sovittelun ensimmäisen vaiheen perustamisasetuksen 13 artiklan 3 kohdan⁸ mukaisesti. Riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot valitsevat sovittelijan sovittelijoiden luettelosta, jonka työviranomaisen hallintoneuvosto hyväksyy työjärjestyksen 7 artiklan 2 kohdan⁹ mukaisesti. Työviranomaisen sovittelijat valitaan heidän sovitteluun ja muihin riitojenratkaisumekanismeihin liittyvien tietojensa, taitojensa ja kokemuksensa perusteella. Myös ammatillinen asiantuntemus työviranomaisen toimeksiannon piiriin kuuluvilla politiikan aloilla otetaan huomioon, mutta sitä ei vaadita.

[Tässä asiakirjassa](#) on luettelo nimetyistä sovittelijoista. Työviranomaisen tarkoituksena on päivittää sovittelijoiden luetteloa säännöllisesti.

Sovittelijan tehtävät

Sovittelija toteuttaa sovittelun ensimmäisen vaiheen ja tukee osapuolia koko sovittelumenettelyn ajan: hän päättää noudatettavasta aikataulusta osapuolia kuullen ja ehdottaa parasta lähestymistapaa sovittelutilaisuuksia varten.

Sovittelija luonnostelee tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon ja lähettää ne työviranomaiselle ja riita-asian osapuolille, jotta osapuolet voivat antaa palautetta ja esittää huomioitaan sovittelun ensimmäisen vaiheen lopussa.

Sovittelulautakunta

Sovittelulautakunta on jäsenvaltioiden asiantuntijoista koostuva elin, jonka jäsenet nimittää työviranomaisen hallintoneuvosto työjärjestyksen 7 artiklan 2 kohdan¹⁰ mukaisesti. Sovittelulautakunnan tämänhetkinen kokoonpano on [julkisesti saatavilla täällä](#).

Sovittelulautakunta voidaan kutsua koolle, jos sovittelun ensimmäinen vaihe ei ole johtanut ei-sitovan lausunnon antamiseen ja osapuolten väliseen sopimukseen. Tällaisessa tapauksessa

⁷ Linkki ladataan, kun asiakirjasta on sovittu työviranomaisen johdon tasolla.

⁸ Perustamisasetuksen 13 artiklan 3 kohta: ”Sovittelun ensimmäisessä vaiheessa prosessi toteutetaan riita-asiassa osapuolina olevien jäsenvaltioiden ja sovittelijan välillä, ja sovittelija antaa yhteisellä sopimuksella lausunnon, joka ei ole sitova. Jäsenvaltioiden, komission ja työviranomaisen asiantuntijat voivat osallistua sovittelun ensimmäiseen vaiheeseen neuvonantajina.

⁹ Työjärjestyksen 7 artiklan 2 kohta: ”Hallintoneuvoston on nimitettävä riittävä määrä jäsenvaltioiden sovittelijoita ja asiantuntijoita, jotka ovat sovittelulautakunnan jäseniä [...]”.

¹⁰ Työjärjestyksen 7 artiklan 2 kohta: ”Hallintoneuvoston on nimitettävä riittävä määrä jäsenvaltioiden sovittelijoita ja asiantuntijoita, jotka ovat sovittelulautakunnan jäseniä [...]”.

työviranomainen voi käynnistää sovittelun toisen vaiheen sovittelulautakunnassa, mutta käynnistäminen edellyttää kaikkien riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden suostumusta.

Perustamisasetuksen 13 artiklan 6 kohdan¹¹ mukaisesti sovittelulautakunta voi vastata sovittelun toisesta vaiheesta kokonaisuudessaan tai ”paneeleissa”. Paneeleissa on vähintään yhdeksän ja enintään 12 sovittelulautakunnan jäsentä.¹² Sovittelulautakunnan puheenjohtaja päättää paneelin varsinaisesta kokoonpanosta tietyssä riita-asiassa tai siitä, että sovittelu käydään koko sovittelulautakunnassa.

Puheenjohtajan lisäksi sovittelulautakunnassa on vielä kaksi varapuheenjohtajaa ja useita asiantuntijoita, joista yksi toimii esittelijänä tietyssä riita-asiassa.

Työviranomaisen hallintoneuvosto nimittää **sovittelulautakunnan puheenjohtajan** 36 kuukauden toimikaudeksi. Puheenjohtaja hallinnoi sovittelun toista vaihetta työjärjestyksen 8 artiklan 5 kohdan mukaisesti ja saa siten tukea työviranomaisen sovittelusihteeristöltä.

Puheenjohtajan tehtävät

- a) **kutsua sovittelulautakunnan nimitetyt jäsenet, joilla on asianmukaista kokemusta riita-asian aihealueesta, osallistumaan sovittelulautakunnan tai paneelin toimintaan** tapauksen mukaan ja tiedottaa riita-asian osapuolina oleville jäsenvaltioille, mukaan luettuina niiden kansalliset yhteyshenkilöt ja työviranomainen, niiden kokoonpanosta (työjärjestyksen 19 artiklan 11 kohta);
- b) **nimetä esittelijä** sovittelulautakunnan tai paneelin asiantuntijoiden keskuudesta tapauksen mukaan;
- c) **toimia puheenjohtajana kaikissa sovittelulautakunnan tai paneelin kokouksissa** tapauksen mukaan;
- d) **toimia sovittelulautakunnan edustajana ja pääyhdyshenkilönä viestinnässä ja suhteissa** hallintoneuvostoon, riita-asian osapuolina oleviin jäsenvaltioihin, niiden kansalliset yhteyshenkilöt ja työviranomainen mukaan luettuina;
- e) **koordinoida sovittelulautakunnan työtä ja varmistaa, että sovittelulautakunta noudattaa työjärjestyksen 4 artiklassa säädetyt peruseriaatteita ja 19 artiklassa säädetyt työjärjestelyt;**
- f) **varmistaa sovittelumenettelyn ja ei-sitovien lausuntojen korkea laatu;**
- g) **päättää tehokkaimmista työjärjestelyistä sovittelumenettelyn toisen vaiheen toteuttamiseksi** kuultuaan riita-asian osapuolina olevia jäsenvaltioita työjärjestyksen 19 artiklan mukaisesti (8 artiklan 5 kohta).

¹¹ Perustamisasetuksen 13 artiklan 6 kohta: ”Hallintoneuvoston on hyväksyttävä [...] sekä sovittelulautakunnan mahdollisuus kokoontua usean jäsenen paneeleissa.”

¹² Työjärjestyksen 8 c artiklan 6 kohta: ”Sovittelulautakunnan paneelin on koostuttava puheenjohtajasta, varapuheenjohtajista ja vähintään kuudesta muusta sovittelulautakunnan asiantuntijasta, jotka on valittu hallintoneuvoston nimittämien asiantuntijoiden luettelosta 7 artiklan 4 kohdan mukaisesti. Jotta voidaan varmistaa menettelyn tehokkuus ja tuloksellisuus, sovittelulautakunnan paneelin on ohjeellisesti koostuttava enintään 12:sta sovittelulautakunnan asiantuntijasta, jotka ovat muista jäsenvaltioista kuin riita-asian osapuolina olevista jäsenvaltioista.”

Hallintoneuvosto nimittää **varapuheenjohtajat** 36 kuukauden pituiseksi toimikaudeksi. He osallistuvat sovittelun toiseen vaiheeseen puheenjohtajan tukena.

Varapuheenjohtajien tehtävät

Varapuheenjohtajien päätehtävänä on tukea puheenjohtajaa sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa ja hoitaa puheenjohtajan tehtävät, jos puheenjohtaja ei saa tai voi osallistua.¹³

Esittelijä nimetään sovittelulautakunnan tai paneelin asiantuntijoiden keskuudesta tapauksen mukaan. Puheenjohtaja nimittää esittelijän seuraavien perusteiden mukaisesti:

- riita-asian luonne ja tarvittava asiantuntemus;
- asiantuntijan osaaminen ja kokemus;
- asiantuntijan käytettävyys.

Esittelijän tehtävät

Esittelijän vastuulla on laatia tosiseikkoihin pohjautuva raportti ja ei-sitova lausunto sovittelun toisessa vaiheessa. Tässä tehtävässä hän huomioi sovittelulautakunnan tai paneelin asiantuntijoiden, riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden ja neuvonantajina osallistuvien muiden asiantuntijoiden (esim. työmarkkinaosapuolten ja Euroopan komission jäsenten) kaikki näkemykset.

Työviranomaisen hallintoneuvosto nimittää **sovittelulautakunnan asiantuntijat** sovittelulautakunnan jäseniksi työjärjestyksen 7 artiklan 2 kohdan mukaisesti. Sovittelulautakunnan asiantuntijoiksi nimitettyjen henkilöiden valintaperusteena on ollut heidän asiantuntemuksensa ja osaamisensa riita-asioiden käsittelemisessä sovittelumenettelyn soveltamisalaan kuuluvilla eri aloilla¹⁴.

Sovittelulautakunnan asiantuntijoiden tehtävät

Sovittelulautakunnan tai paneelin toimintaan osallistuvan asiantuntijan tehtävänä sovittelun toisessa vaiheessa on antaa teknisiä lausuntoja ja neuvoja käsillä olevasta tapauksesta sovittelumenettelyn ja ratkaisun syntymisen edistämiseksi.

Neuvonantajina toimivat asiantuntijat

Neuvonantajina toimivat asiantuntijat voidaan nimetä ja ottaa mukaan sekä sovittelun ensimmäisessä että toisessa vaiheessa. Ensin mainitussa tapauksessa sovittelija ottaa asiantuntijat mukaan sovittelumenettelyin, mutta aina yhteisymmärryksessä jäsenvaltioiden kanssa. Jälkimmäisessä tapauksessa sovittelulautakunnan puheenjohtaja kutsuu asiantuntijoita tarvittaessa mukaan.

¹³ 8 b artiklan 4 kohta: "Ensimmäinen varapuheenjohtaja vastaa puheenjohtajan tehtävistä erityisesti tapauksissa, joihin puheenjohtaja ei saa tai voi osallistua, tämän työjärjestyksen 4 artiklan 4 kohdan ja perustamisasetuksen 13 artiklan 5 kohdan mukaisesti. Toinen varapuheenjohtaja vastaa puheenjohtajan tehtävistä erityisesti tapauksissa, joihin puheenjohtaja ja ensimmäinen varapuheenjohtaja eivät saa tai voi osallistua."

¹⁴ Työviranomaisen toimeksianto kuvataan perustamisasetuksen (EU) 2019/1149 1 artiklan 4 kohdassa, joka on saatavilla osoitteessa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32019R1149>.

Sovittelija tai puheenjohtaja voi kutsua neuvonantajana toimivaksi asiantuntijaksi kenet tahansa, jolla on erityistietämystä tai -asiantuntemusta yksittäisen riita-asian kannalta merkityksellisiltä aloilta ja joka voi olla mukana organisaationsa puolesta tai henkilökohtaisessa riippumattomassa ominaisuudessa. Tällaisia asiantuntijoita voivat olla Euroopan komission, työviranomaisen tai muiden EU:n virastojen asiantuntijat, kansallisten tai eurooppalaisten työmarkkinaosapuolten edustajat, muiden eurooppalaisten tai kansallisten sidosryhmien edustajat sekä yksittäiset riippumattomat asiantuntijat (kuten tutkijat, entiset tarkastajat jne.) perustamisasetuksen 13 artiklan 3 ja 5 kohdan sekä työjärjestyksen 19 artiklan 19 ja 20 kohdan mukaisesti.

Neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden tehtävät

Neuvonantajina toimivat asiantuntijat ovat osapuolten käytettävissä sovittelun ensimmäisessä ja toisessa vaiheessa ja voivat tapauskohtaisesti vastata tiettyihin kiistanalaisiin aiheisiin liittyviin kysymyksiin, antaa lausuntoja sekä suosituksia ja ehdottaa ratkaisuja. Neuvonantajina toimivat asiantuntijat kutsuu aina sovittelija tai sovittelulautakunnan puheenjohtaja sen jälkeen, kun riita-asian osapuolina olevia jäsenvaltioita on kuultu ja asiasta on sovittu.

Neuvonantajina sovittelumenettelyyn osallistuvat asiantuntijat eivät saa toimia jäsenvaltionsa edustajina vaan ammatillisen asiantuntemuksensa perusteella puolueettomasti.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö

Sovittelumenettelyä tukee työviranomaisen sovittelusihteeristö, joka on osa yhteistyön tukiyksikköä.

Työviranomaisen sovittelusihteeristön tehtävät

Työviranomaisen sovittelusihteeristö varmistaa, että tietyssä riita-asiassa, jossa on pyydetty työviranomaisen toteuttamaa sovittelua, osallisina olevien toimijoiden välinen tiedottaminen ja viestintä toteutetaan työjärjestyksen mukaisesti aina aloitteen tekemisestä (oli aloitteen tekijä sitten jokin jäsenvaltio, SOLVIT tai työviranomainen itse) sovittelumenettelyn päättymiseen asti.

Sovittelusihteeristö antaa teknistä ja logistista tukea, jota sovitteluun osallistuvat toimijat voivat tarvita, kuten asiakirjojen kääntämistä, tilojen järjestämistä tai sovittelussa noudatettavia menettelyjä koskevaa asiantuntija-apua. Työviranomaisen sihteeristö tukee sovittelumenettelyä asettamalla saataville tarvittavat työkalut ja välineet, mukaan lukien ohjeet, joita toimijat saattavat tarvita sovittelumenettelyn edistämiseksi.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö tekee käsiteltäväksi ottamista koskevan hallinnollisen tarkastuksen, jonka avulla se varmistaa, että kaikki sovittelun ensimmäisen vaiheen käynnistämiseen tarvittavat muodollisuudet on tehty asianmukaisesti.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö tarkistaa, että tietyissä sovittelutapauksissa hyväksytyt ei-sitovat lausunnot ovat EU:n oikeudellisen kehyksen mukaisia, ja seuraa, raportoivatko jäsenvaltiot ei-sitovien lausuntojen täytäntöönpanosta työjärjestyksen mukaisesti.

Sovittelun valmisteluvaiheet

Riippumatta siitä, miten sovittelupyynnö tai -aloite esitetään työviranomaiselle, kaikkien riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden on nimenomaisesti sovittava, että ne haluavat osallistua sovitteluun. Sovittelua ei voida toteuttaa vastoin asianomaisten jäsenvaltioiden tahtoa tai ilman jokaisen asianomaisten jäsenvaltion osallistumista. Tämä vapaaehtoisen osallistumisen periaate on edelleen koko sovittelumenettelyn kulmakivi.

Ennen kuin sovittelumenettely voidaan käynnistää virallisesti, työviranomaisen sovittelusihteeristö kerää jäsenvaltioilta kaikki tarvittavat ja asiaankuuluvat tiedot. Tähän sisältyvät yksityiskohtaiset lausumat, joissa jäsenvaltiot esittävät riita-asian ja näkemyksensä siitä.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö tekee **käsiteltäväksi ottamista koskevan hallinnollisen tarkastuksen**, kun kaikki asiakirjat on saatu jäsenvaltioilta. Sovittelumenettelyä ei voida käynnistää ilman käsiteltäväksi ottamista koskevaa tarkastusta.

Sovittelumenettelyn ensimmäinen vaihe ja sovittelijoiden rooli

Työviranomaisen sovittelusihteeristön suorittama tutkittavaksi ottamisen tarkastaminen voi lopulta johtaa **sovittelumenettelyn ensimmäisen vaiheen viralliseen käynnistämiseen**.

Tätä varten työviranomaisen sovittelusihteeristö lähettää sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamista koskevan ilmoituksen, jossa jäsenvaltioita kehoitetaan

- (1) valitsemaan sovittelija [nimettyjen sovittelijoiden luettelosta](#) **10 työpäivän kuluessa**;
- (2) vahvistamaan tai nimittämään kansallinen edustaja sovittelun ensimmäistä vaihetta varten.

Jäsenvaltiot käyttävät vastauskirjettä ilmoitukseen sovittelun ensimmäisen vaiheen alkamisesta, jossa ne vahvistavat halukkuutensa osallistua sovitteluun ja valintansa sovittelijaksi.



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

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

Jäsenvaltioita kannustetaan nimeämään sovittelija [nimettyjen sovittelijoiden luettelosta](#) suoran kahdenvälisen yhteydenpidon avulla, jotta päästäisiin yhteisymmärrykseen..

Jos jäsenvaltiot sopivat sovittelijasta, **työviranomaisen nimittää valitun sovittelijan virallisesti**. Jos jäsenvaltiot eivät pääse sopimukseen sovittelijan valinnasta, työviranomaisen tekee aloitteen ja ehdottaa jäsenvaltioille sovittelijaa nimettyjen sovittelijoiden luettelosta. Jäsenvaltioiden on hyväksyttävä valittu sovittelija.

Kun sovittelija on valittu, hän saa työviranomaisen sovittelusihteeristöltä seuraavat mallit:

Valintailmoitus, joka sovittelijan on allekirjoitettava ja palautettava työviranomaisen sovittelusihteeristölle.	Saatavilla täältä
Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus , joka sovittelijan on allekirjoitettava ja palautettava työviranomaisen sovittelusihteeristölle.	Saatavilla täältä
Sovittelun pääpiirteitä koskeva tiedonanto	Saatavilla täältä
Tosiseikkoihin pohjautuva raportti	Saatavilla täältä
Ei-sitova lausunto	Saatavilla täältä
Sopimus raportointijakson jatkamisesta	Saatavilla täältä
Ilmoitus sovitteluvaiheen jatkamisesta	Saatavilla täältä
Sopimus sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta	Saatavilla täältä

Sovittelijan käyttöön annettavien mallien ja lomakkeiden tarkoituksena on tukea ja helpottaa sovittelumenettelyä ja sovittelijan työtä. Kaikkia sovittelijalle lähetettäviä lomakkeita tai malleja ei tosiasiallisesti käytetä, sillä niiden käyttö riippuu itse sovittelumenettelystä ja sen tuloksesta.

Päivästä, jona sovittelija on palauttanut allekirjoitetun **valintailmoituksen** työviranomaisen sovittelusihteeristölle, alkaa ohjeellinen **45 työpäivän määräaika**, jonka kuluessa sovittelun ensimmäinen vaihe on tarkoitus toteuttaa, jotta riita-asiassa päästäisiin yhteisymmärrykseen.

! Nopeutettu sovittelu

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

Sovittelun ensimmäisen vaiheen odotetaan siis periaatteessa kestävän enintään viisi kuukautta. Sovittelumenettely voidaan kuitenkin keskeyttää tai se voidaan päättää ennenaikaisesti.¹⁵

Mitä sovittelija tekee, jos sovittelu lopetetaan tai päätetään ennenaikaisesti?

Heti kun sovittelija tietää, että sovittelu voi keskeytyä tai on vaarassa keskeytyä, hän pyytää jäsenvaltioilta suostumusta prosessin jatkamiseen ja ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle, että menettely mahdollisesti keskeytetään ennenaikaisesti.

¹⁵ Eri oletukset, jotka voivat johtaa keskeyttämiseen tai ennenaikaiseen päättämiseen, on kuvattu työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työnkuluissa.

Sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa pyritään ennen kaikkea ratkaisemaan jäsenvaltioiden väliset erimielisyydet työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten soveltamisesta tietyssä tapauksessa. Sovittelija edistää prosessia ja pyrkii sovittamaan yhteen asianomaisten jäsenvaltioiden eriävät näkemykset, mikä saattaa lopulta johtaa kaikkia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun. Nimitetty sovittelija kuulee jäsenvaltioita valitakseen sopivimman lähestymistavan sovittelua varten.

Miten valitaan sopiva lähestymistapa sovittelua varten?

Ensinnäkin **sovittelija johtaa sovittelumenettelyä** laatimalla asialistan, valitsemalla yhteydenpidossa käytettävän kielen ja suunnittelemalla jäsenvaltioiden väliset (fyysiset ja/tai verkossa pidettävät) tapaamiset ja tietojenvaihdot.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö antaa sovittelijalle hallinnollista ja logistista tukea, tulkkauksipalvelut mukaan luettuina.

Sovittelija ottaa jäsenvaltiot aktiivisesti mukaan ja kuulee niitä menettelyn alusta alkaen ja koko sen keston ajan lopullisen tositeikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon laatimiseen asti.

Menettelyyn voidaan soveltaa erilaisia lähestymistapoja¹⁶. Sovittelija ja jäsenvaltiot päättävät sopivimmasta lähestymistavasta sovittelumenettelyn järjestämiseksi. Sovitteluun ehdotetaan kahta pääasiallista lähestymistapaa. Käytännössä sovittelu kuitenkin perustuu usein molempiin sovittelun lähestymistapoihin:

- **tavanomainen sovittelu**
- **ohjattu sovittelu**
- **näiden yhdistelmä**

Kun sovittelija on päättänyt sopivimmasta tavasta järjestää menettely, sovittelijaa kannustetaan laatimaan **sovittelun pääpiirteitä** koskeva asiakirja, jossa esitetään jäsenvaltioiden kanssa sovitut asiat. Tämä asiakirja on perusta, jonka pohjalta osapuolet sitoutuvat seuraaviin vaiheisiin, kuten aikatauluun ja sitoumuksiin.

Jäsenvaltiot voivat saada sovittelumenettelyn aikana käyttöönsä **ammattillista asiantuntemusta** EU:n työvoiman liikkuvuudessa ja sosiaaliturvan yhteensovittamisessa siten, että otetaan mukaan **neuvonantajina toimivia asiantuntijoita** (ks. edellä).

Miten sovittelijat voivat ottaa neuvonantajina toimivat asiantuntijat mukaan sovitteluun?

Sovittelija voi kutsua neuvonantajina toimivia asiantuntijoita mukaan sovitteluun jäsenvaltioiden pyynnöstä tai omasta aloitteestaan esimerkiksi silloin, kun hän katsoo, että neuvonantajana toimivan asiantuntijan tai asiantuntijoiden panoksesta voisi olla hyötyä keskustelujen ja vaihtojen kehittämisen kannalta.

Sovittelijan on varmistettava, että kaikki riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot hyväksyvät neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden osallistumisen.

Kun hyväksyntä on saatu, sovittelijat ilmoittavat työviranomaisen sovittelusihteeristölle sähköpostitse tai muulla tavoin neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden osallistumisesta.

¹⁶ Liitteessä I on esitetty ehdotettujen lähestymistapojen erityispiirteet.

Tämän jälkeen sovittelija ottaa yhteyttä neuvonantajana toimivaan asiantuntijaan ja kutsuu asiantuntijan yhteen tai useampaan istuntoon tai kokoukseen tai pyytää tätä antamaan kirjallisen lausunnon tai neuvoja.

Sovittelumenettelyn ensimmäinen vaihe päättyy periaatteessa, kun **tavanomainen 45 työpäivän määräaika** on kulunut umpeen.¹⁷ Menettelyn viimeinen vaihe riippuu sovittelun tuloksesta.

Tulos A: Jäsenvaltiot pääsevät yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta

Jos osapuolet **sopivat ei-sitovasta lausunnosta 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 huomautusten esittämistä ja palautteen antamista varten.¹⁸ Jäsenvaltiot voivat **antaa palautetta 15 työpäivän kuluessa** siitä päivästä, jona tosiseikkoihin pohjautuvan raportin luonnos ja ei-sitova lausunto on lähetetty. Työviranomaisen sovittelusihteeristö selvittää samassa määräajassa, onko ei-sitova lausunto sen mielestä työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten mukainen. Kun työviranomaisen sovittelusihteeristö on saanut päätökseen vaatimustenmukaisuustarkastuksen, **sovittelijalla on 15 työpäivää** aikaa viimeistellä tosiseikkoihin pohjautuva raportti ja ei-sitova lausunto ja lähettää ne työviranomaisen sovittelusihteeristölle.

Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta.

Jos jäsenvaltiot **eivät ole päässeet yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta 45 työpäivän kuluessa**, ne voivat päättää

- **pidentää sovittelun ensimmäistä vaihetta 15 työpäivällä.** Siinä tapauksessa sovittelija ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle määräajan pidentämisestä **sovitteluvaiheen pidentämistä koskevalla ilmoituksella;**
- **päättää ensimmäisen vaiheen** ja lopettaa sovittelun;
- **sopia sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta.** Siinä tapauksessa sovittelija pyytää työviranomaisen sovittelusihteeristön tuella jäsenvaltioita allekirjoittamaan **suostumuksen sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen.**

Kummassakin tapauksessa sovittelijan on laadittava **tosiseikkoihin pohjautuva raportti** samalla tavalla ja samalla aikataululla kuin kohdassa **Tulos A** ja lähetettävä se työviranomaisen sovittelusihteeristölle.

¹⁷ Jos ei oteta huomioon sovittelumenettelyn mahdollista keskeyttämistä tai pidentämistä.

¹⁸ Työjärjestyksen 19 artiklan 10 kohdan mukaisesti sovittelija: "[...] voi riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden suostumuksella pyytää ylimääräiset 10 työpäivää raportin loppuun saattamiseksi [...]". Jatkamisesta voidaan ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle sopimuksella raportointikauden jatkamisesta.

Sovittelumenettelyn toinen vaihe ja sovittelulautakunnan rooli

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

Sovittelun ensimmäisessä vaiheessa yksi sovittelija edistää menettelyä, kun taas **toisessa vaiheessa sovittelu tapahtuu sovittelulautakunnassa (tai paneelissa)**, joka koostuu muiden kuin riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden asiantuntijoista. Työviranomaisen hallintoneuvosto on virallisesti nimittänyt asiantuntijat työviranomaisen sovittelulautakunnan jäseniksi.

Työviranomaisen sovittelusihteeristö voi käynnistää sovittelumenettelyn toisen vaiheen ”jäsenvaltioille annettavalla ilmoituksella siitä, että sovittelun toinen vaihe on alkamassa” vain, jos seuraavat kaksi ehtoa täyttyvät samanaikaisesti:

- sovittelun ensimmäisessä vaiheessa ei saatu aikaan ratkaisua, eivätkä riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot päässeet yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta, ja
- kaikki riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot sopivat jatkavansa menettelyä ja aloittavansa sovittelumenettelyn toisen vaiheen.¹⁹

Jos edellä mainitut edellytykset täyttyvät, työviranomaisen sovittelusihteeristö lähettää **kirjeen puheenjohtajalle**²⁰ sekä sovittelun toista vaihetta varten tarvittavat asiakirjat.

Kirje puheenjohtajalle	Saatavilla täältä
Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus , joka puheenjohtajan on allekirjoitettava ja palautettava työviranomaisen sovittelusihteeristölle.	Saatavilla täältä
Esittelijän nimeämistä koskeva kirje	Saatavilla täältä
Asiantuntijan nimeämistä koskeva kirje	Saatavilla täältä
Ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ja työviranomaiselle ilmoitetaan paneelin kokoonpanosta	Saatavilla täältä
Tosiseikkoihin pohjautuva raportti	Saatavilla täältä
Ei-sitova lausunto	Saatavilla täältä
Suostumus raportointijakson jatkamiseen	Saatavilla täältä

Puheenjohtajalla on sovittelun toisen vaiheen alkamista koskevan ilmoituksen päivämäärästä alkaen **kymmenen työpäivää** aikaa **nimittää asiantuntijapaneeli tai koko**

¹⁹ Siinä tapauksessa suostumus vahvistetaan asiakirjalla, jonka jäsenvaltiot ovat allekirjoittaneet sovittelijan tuella sovittelun ensimmäisessä vaiheessa (suostumus sovittelun toisen vaiheen aloittamiseen).

²⁰ Taulukossa mainitut asiakirjat täytyy tai voidaan täyttää, ja niiden lisäksi puheenjohtajalle lähetettävän kirjeen mukana lähetetään myös osapuolten yksityiskohtaiset lausumat.

sovittelulautakunta elimeksi, jolle sovittelutehtävät annetaan tietyn tapauksen sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa.

Paneelin tai koko sovittelulautakunnan valintakriteerit

VAKIOMENETTELY

Jotta sovittelumenettelyn toinen vaihe olisi mahdollisimman tuloksellinen, tehokas ja nopea, työviranomainen ehdottaa **asiantuntijapaneelin** nimittämistä koko sovittelulautakunnan sijaan. On suositeltavaa, että puheenjohtaja varmistaa, että paneeli koostuu niistä sovittelulautakunnan asiantuntijoista, **joilla on riita-asian luonteeseen ja aiheeseen liittyvää merkityksellistä tietämystä ja asiantuntemusta** ja että samalla **noudatetaan tarvittavaa maantieteellistä ja sukupuolten tasapuolista edustusta enimmässä määrin ja mahdollisimman pitkälti.**

POIKKEUKSELLINEN MENETTELY

Jos tapauksessa ilmenee *yksi tai useampi seuraavista poikkeuksellisista olosuhteista*, työviranomainen suosittelee kuitenkin, että puheenjohtaja pyytää **koko sovittelulautakuntaa** toimimaan sovitteluena sovittelun toisessa vaiheessa.

- 1) Riita-asia on erityisen monimutkainen ja/tai koskee monia eri aloja ja/tai useita jäsenvaltioita;
- 2) Riidanratkaisun tuloksella voi olla merkittäviä vaikutuksia muihin jäsenvaltioihin, jotka eivät ole riita-asian osapuolia;
- 3) Sovittelu edellyttää monia erilaisia taitoja, jotka ovat paremmin edustettuina koko sovittelulautakunnan osallistuessa sovitteluun.

Sovittelulautakunnan puheenjohtajan tehtävänä on joka tapauksessa päättää sen sovittelulautakunnan/paneelin kokoonpanosta, joka toimii sovitteluena tietyn riita-asian/tapauksen sovittelumenettelyn toisessa vaiheessa.

Kun puheenjohtaja on tehnyt asiantuntijapaneelia tai vaihtoehtoisesti koko sovittelulautakuntaa koskevan valinnan, puheenjohtaja

- nimittää valitut asiantuntijat ja ilmoittaa heille asiasta sekä pyytää heitä vahvistamaan suostumuksensa sovittelun toiseen vaiheeseen osallistumiseen lähettämällä **"Asiantuntijan nimeämistä koskevan kirjeen"**²¹;
- nimeää nimettyjen asiantuntijoiden keskuudesta esittelijän lähettämällä **"nimeämiskirjeen"**;
- ilmoittaa **"paneelin tai sovittelulautakunnan kokoonpanoa koskevalla ilmoituskirjeellä"** riita-asian osapuolina oleville jäsenvaltioille, käydäänkö sovittelumenettelyn toinen vaihe paneelissa vai koko sovittelulautakunnassa. Puheenjohtaja ilmoittaa asiasta viipymättä.

²¹ Puheenjohtaja sisällyttää asiantuntijoille ja esittelijälle osoitettuun kirjeeseen yksityiskohtaiset lausumat, tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja eturistiriidattomuutta koskevan ilmoituksen, jotka asiantuntijoiden on allekirjoitettava ja palautettava työviranomaisen sovittelusihteeristölle.

Päivästä, jona sovittelulautakunta tai paneeli on nimitetty, alkaa ohjeellinen **45 työpäivän määräaika**, jonka kuluessa sovittelun toinen vaihe toteutetaan, jotta riita-asiassa päästäisiin yhteisymmärrykseen.



Nopeutettu sovittelu

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

Sovittelun toisen vaiheen odotetaan periaatteessa kestävän enintään viisi kuukautta. Sovittelumenettelyn aikana menettely voidaan kuitenkin keskeyttää tai se voidaan päättää ennaikaisesti.²² Lisäksi myös sovittelun toisessa vaiheessa saattaa olla tarpeen, että työviranomainen on yhteydessä hallintotoimikuntaan sosiaaliturvan yhteensovittamiseen liittyvien kysymysten käsittelemiseksi.²³

Mitä puheenjohtaja tekee, jos sovittelu päätetään tai keskeytetään ennaikaisesti?

Heti kun puheenjohtaja tietää, että sovittelu voi keskeytyä tai on vaarassa keskeytyä, hän pyytää jäsenvaltioilta suostumusta menettelyn jatkamiseen ja ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle, että menettely mahdollisesti keskeytetään tai päätetään ennaikaisesti.

Sovittelulautakunnan puheenjohtaja johtaa sovittelumenettelyä laatimalla asialistan, valitsemalla yhteydenpidossa käytettävän kielen sekä suunnittelemalla jäsenvaltioiden väliset (fyysiset ja/tai verkossa pidettävät) tapaamiset ja tiedonvaihdon. **Työviranomaisen sovittelusihteeristö antaa puheenjohtajalle hallinnollista ja logistista tukea**, tulkkauspalvelut mukaan luettuina.

Samoin kuin sovittelumenettelyn ensimmäisessä vaiheessa, **sovitteluun tarvitaan ennalta määritelty lähestymistapa**, josta on sovittava jäsenvaltioiden kanssa ja joka on konkretisoitava sovittelumenettelyä koskevaksi suunnitelmaksi. Puheenjohtaja kuulee jäsenvaltioita sopivimman lähestymistavan valitsemiseksi sovittelua varten.

Miten valitaan sopiva lähestymistapa sovittelua varten?

Sovitteluun voidaan soveltaa erilaisia lähestymistapoja²⁴. Puheenjohtajan tehtävänä on päättää jäsenvaltioita kuullen sopivimmasta lähestymistavasta sovittelumenettelyn järjestämiseksi. Sovitteluun ehdotetaan kahta pääasiallista lähestymistapaa. Käytännössä sovittelu kuitenkin perustuu usein molempiin sovittelun lähestymistapoihin:

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

²² Eri oletukset, jotka voivat johtaa menettelyn keskeyttämiseen tai ennaikaiseen päättämiseen, on kuvattu työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevissa yleisissä ohjeissa ja työnkuluissa.

²³ Kaikissa tapauksissa, joissa on tarpeen ottaa hallintotoimikunta mukaan toimintaan, olisi perehdyttävä hallintotoimikunnan ja työviranomaisen vuorovaikutuksesta annettuihin työnkulkuohjeisiin ja noudatettava niitä.

²⁴ Liitteessä II on esitetty ehdotettujen lähestymistapojen erityispiirteet.

- **näiden yhdistelmä**

Kun puheenjohtaja on päättänyt sopivimmasta lähestymistavasta, häntä kehoitetaan laatimaan **sovittelun pääpiirteitä** koskeva asiakirja, jossa esitetään jäsenvaltioiden kanssa sovitut asiat. Tämä asiakirja on perusta, jonka pohjalta osapuolet sitoutuvat seuraaviin vaiheisiin, kuten aikatauluun ja sitoumuksiin.

Jäsenvaltiot voivat saada sovittelumenettelyn aikana käyttöönsä **ammattillista asiantuntemusta** EU:n työvoiman liikkuvuudessa ja sosiaaliturvan yhteensovittamisessa siten, että **neuvonantajina toimivia asiantuntijoita** otetaan mukaan (ks. edellä).

Miten puheenjohtaja voi ottaa neuvonantajina toimivat asiantuntijat mukaan sovitteluun?

Puheenjohtaja voi kutsua neuvonantajina toimivia asiantuntijoita mukaan sovitteluun jäsenvaltioiden pyynnöstä tai omasta aloitteestaan esimerkiksi silloin, kun hän katsoo, että neuvonantajana toimivan asiantuntijan tai asiantuntijoiden panoksesta voisi olla hyötyä keskustelujen ja tietojenvaihdon kehittämisen kannalta.

Puheenjohtajan on varmistettava, että kaikki riita-asian osapuolina olevat jäsenvaltiot hyväksyvät neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden osallistumisen.

Kun hyväksyntä on saatu, puheenjohtaja ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle sähköpostitse tai muulla tavoin neuvonantajina toimivien asiantuntijoiden osallistumisesta. Tämän jälkeen puheenjohtaja ottaa yhteyttä neuvonantajana toimivaan asiantuntijaan ja kutsuu asiantuntijan yhteen tai useampaan istuntoon tai kokoukseen tai pyytää tätä antamaan kirjallisen lausunnon tai neuvoja.

Sovittelumenettelyn toinen vaihe päättyy periaatteessa, kun **tavanomainen 45 päivän määräaika (joka lasketaan sovittelulautakunnan tai paneelin nimittämispäivämäärästä) on kulunut umpeen**²⁵. Menettelyn loppuvaiheet riippuvat sovittelun tuloksesta.

Tulos A: Jäsenvaltiot pääsevät yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta

Jos osapuolet **sopivat ei-sitovasta lausunnosta** sovittelun toiseen vaiheeseen varatussa **45 työpäivän määräajassa**, puheenjohtaja ohjaa osapuolia menettelyn loppua kohti. Tässä tapauksessa esittelijä luonnostelee **lopullisen tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon**. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien hyväksynnän jälkeen ne lähetetään jäsenvaltioille ja työviranomaiselle huomautusten esittämistä ja palautteen antamista varten.²⁶ Jäsenvaltiot voivat **antaa palautetta 15 työpäivän kuluessa** siitä päivästä, jona tosiseikkoihin pohjautuvan raportin luonnos ja ei-sitova lausunto on lähetetty. Työviranomaisen sovittelusihteeristö tarkistaa samassa määräajassa, että hyväksytty ei-sitova lausunto on sen mielestä työvoiman liikkuvuutta koskevan EU:n säännösten mukainen. Kun työviranomaisen sovittelusihteeristö on saanut päätökseen

²⁵ Jos ei oteta huomioon sovittelumenettelyn mahdollista keskeyttämistä.

²⁶ Työjärjestyksen 19 artiklan 17 kohdan mukaisesti esittelijä: "[...] voi riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden suostumuksella pyytää ylimääräiset 10 työpäivää raportin loppuun saattamiseksi [...]". Jatkamisesta voidaan ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle sopimuksella raportointikauden jatkamisesta.

vaatimustenmukaisuustarkastuksen, **esittelijällä on 15 työpäivää** aikaa viimeistellä tosiseikkoihin pohjautuva raportti ja sen liitteenä oleva ei-sitova lausunto ja lähettää ne työviranomaiselle.

Tulos B: Jäsenvaltiot eivät pääse yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta.

Jos jäsenvaltiot **eivät ole päässeet yhteisymmärrykseen ei-sitovasta lausunnosta 45 työpäivän kuluessa**, ne voivat päättää

- **pidentää sovittelun toista vaihetta 15 työpäivällä.** Tässä tapauksessa puheenjohtaja ilmoittaa työviranomaisen sovittelusihteeristölle jatkamisesta **sovitteluvaiheen pidentämistä koskevalla ilmoituksella**;
- **päättää toisen vaiheen** ja lopettaa sovittelun.

Sovittelumenettelyn toisen vaiheen lopussa esittelijän on aina laadittava **tosiseikkoihin pohjautuva raportti** ja annettava se tiedoksi puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille huomioiden esittämistä ja palautteen antamista varten. Puheenjohtaja voi päättää, jaetaanko tosiseikkoihin pohjautuvan raportin luonnos sovittelulautakunnan tai paneelin muille jäsenille huomautusten esittämistä ja palautteen antamista varten kohdassa "[Tulos A](#)" ilmoitetun aikataulun mukaisesti.

Mitä tapahtuu, kun sovittelu on saatu päätökseen?

Kun sovittelumenettely on saatu päätökseen ja jäsenvaltiot ovat päässeet kaikkia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun sovittelumenettelyn ensimmäisen tai toisen vaiheen lopussa, jäsenvaltioiden on raportoitava täytäntöönpanon edistymisestä kolmen kuukauden kuluessa.²⁷ Jäsenvaltiot lähettävät täytäntöönpanoa koskevat raporttinsa työviranomaisen sovittelusihteeristölle.

²⁷ Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 20 artikla.

Liite I: Kaksi sovittelumallia vaihetta 1 varten

Kaksi pääasiallista sovittelun lähestymistapaa	
Tavanomainen sovittelu	Ohjattu sovittelu
<p>Keskeiset kohdat:</p> <p>Kolme istuntoa: aloitusistunto, neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Pääasiallinen etu: Prosessi on hyvin lineaarinen ja antaa sovittelijalle mahdollisuuden ohjata osapuolia ja toimia neuvojana.</p> <p>Pääasiallinen riski: Sovittelija saattaa havaita umpikujatilanteita ja ratkaisun löytämisen estäviä tekijöitä melko myöhäisessä vaiheessa menettelyä (todennäköisesti neuvotteluistunnon aikana). Tämä voi johtaa tarpeettomiin viivästyksiin.</p>	<p>Keskeiset kohdat:</p> <p>Kolme istuntoa: aloitusistunto (erittäin perusteellinen), neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Pääasiallinen etu: Aloitusistunto on erittäin perusteellinen. Sovittelija antaa osapuolille mahdollisuuden keskustella lähestymistavasta, jota he haluaisivat noudattaa, ja pyytää osapuolia osallistumaan prosessin suunnitteluun. Painopisteenä on alusta alkaen pyrkiä ymmärtämään, miksi osapuolet eivät ole kyenneet ratkaisemaan riita-asiaa. Sen perusteella on laadittava analyysi, jota sitten käytetään jäsennellymmän neuvotteluistunnon ehdottamiseksi. Tällä tavoin voidaan johdonmukaisesti säästää aikaa.</p> <p>Pääasiallinen riski: Koska osapuolet eivät välttämättä ole välittömästi halukkaita yhteistyöhön, prosessin määrittäminen voi osoittautua vaikeaksi.</p>
<p>Prosessi:</p> <p>1. Aloitusistunto osapuolten kanssa erikseen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sovittelija ottaa yhteyttä osapuoliin erikseen ○ esittelee itsensä ○ kertoo roolistaan ja vastaa osapuolten kysymyksiin ja huolenaiheisiin ○ selvittää, missä määrin sovittelussa läsnä olevilla on valtuudet neuvotella ja sopia molempia osapuolia tyydyttävästä ratkaisusta ○ selvittää, kuka toimii jäsenvaltion kansallisenä edustajana ○ selvittää, onko osapuolten valtuuskunnissa muita järjestöjä tai neuvonantajina toimivia asiantuntijoita ○ pyytää osapuolia toimittamaan ja vaihtamaan lyhyen yhteenvedon riita-asian luonteesta, kannoistaan ja kantojaan tukevista tosiseikoista 	<p>Prosessi:</p> <p>1. Aloitusistunto, suunnittelu- ja valmisteluvaihe</p> <p>Ohjaava sovittelija suunnittelee prosessin jäljellä olevan osan osapuolten avustuksella hyödyntäen ensimmäistä kokousta ja mahdollisia lisäkokouksia. Sovittelijan keskeinen tehtävä tässä vaiheessa on selvittää syyt, joiden vuoksi osapuolet eivät ole pystyneet ratkaisemaan riita-asiaa. Sen perusteella sovittelijan on laadittava analyysi, jonka pohjalta ehdotetaan jäsennellympää neuvotteluprosessia (toinen vaihe). Siten pyritään parantamaan mahdollisuuksia saavuttaa molemminpuolisesti hyväksyttävä tulos tuloksellisesti ja kustannustehokkaasti. Tässä vaiheessa ei keskustella riita-asian asiasisällöstä, vaan keskitytään prosessin suunnitteluun.</p>

- o huolehtii riita-asian kannalta merkityksellisten asiakirjojen vaihdosta (ja tietojenvaihdon luottamuksellisuuden tasosta)
- o viimeistelee prosessin logistiikan ja aikataulun.

2. Neuvotteluvaihe

- o Avauspuheenvuorot (yleensä täysistunnossa)
- o Päätetään käsiteltävät asiat (esityslistan laatiminen)
- o Täysistuntojen ja luottamuksellisten oheiskokousten avulla sovittelija
 - hankkii tietoa osapuolten kannoista ja taustalla olevista tosiseikoista
 - tarkastelee osapuolten huolenaiheita, tarpeita ja etuja (ongelman tunnistaminen)
 - edistää jotakin vaihtoehtoa (ratkaisun luominen)
 - edistää osapuolten välisiä neuvotteluja
 - edistää sovintoehdotusten vaihtoa.

3. Päätösvaihe

- o Sovittelija luonnostelee tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon tai ilmoittaa umpikujatilanteesta
- o kertoo osapuolille seuraavista mahdollisista vaiheista
- o voi auttaa osapuolia rajaamaan riita-asiaan liittyviä seikkoja ja/tai sopimaan tietyistä tosiasioista
- o luonnostelee tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon ja lähettää ne työviranomaiselle.

Aloitustunto osapuolten kanssa erikseen

- o Sovittelija on yhteydessä osapuoliin erikseen ja esittelee itsensä ja
- o kertoo ohjatusta sovittelusta ja roolistaan sekä vastaa kummankin osapuolen esittämiin kysymyksiin ja huolenaiheisiin
- o pyytää osapuolten suostumusta siihen
- o huolehtii mahdollisten puuttuvien asiakirjojen allekirjoittamisesta
- o selvittää, missä määrin sovittelussa läsnä olevilla on valtuudet neuvotella ja sopia molempia osapuolia tyydyttävästä ratkaisusta
- o selvittää, kuka toimii jäsenvaltion kansallisena edustajana
- o selvittää, onko osapuolten valtuuskunnissa muita järjestöjä tai neuvonantajina toimivia asiantuntijoita
- o pyytää osapuolia toimittamaan ja vaihtamaan lyhyen yhteenvedon riita-asian luonteesta, kannoistaan ja kantojaan tukevista tosiseikoista
- o järjestää täysistunnon, jossa suunnitellaan ja valmistellaan neuvotteluvaihetta (vaihe 2).

Suunnittelu (täysistunto):

- o Sovittelija ja osapuolet aloittavat analyysiprosessin riidan todellisen luonteen määrittämiseksi
- o Osapuolet sopivat asiaa koskevien asiakirjojen vaihdosta
- o Selvitetään, kenen on joko suoraan tai välillisesti osallistuttava sovittuun ratkaisuun löytämiseen – olisiko esimerkiksi osapuolten pääneuvottelijoiden oltava mukana tai tavattava ennen sovittelua? Tai onko muita tahoja, joita on kuultava? Jos on, millainen rooli sovittelijalla olisi oltava valmisteltaessa osapuolia kokousta varten, jotta se olisi hedelmällinen sovinnon aikaansaamisen kannalta?
- o Tunnistetaan asiaan liittyvät oikeudelliset kysymykset ja päätetään siitä, miten niitä käsitellään

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tunnistetaan kaikki sovitun ratkaisun saavuttamisen tiellä olevat muut esteet tai mahdolliset esteet ○ Varmistetaan, että osapuolilla / niiden edustajilla on valtuudet neuvotella ja päästä sopimukseen ○ Jos mukana on useita osapuolia, olisiko ne jaettava ryhmiin, jotka tapaavat sovittelijan erikseen? ○ Mitkä ovat asianajajan, muiden edustajien ja asiantuntijoiden roolit prosessissa? ○ Sovitaan neuvotteluvaiheen muodosta eli siitä, käytetäänkö täysistuntojen ja oheisistuntojen yhdistelmää, vain oheisistuntoja vai vain täysistuntoja; ○ Mitkä asiat voivat johtaa umpikujaan neuvottelujen aikana? Mitkä ovat tehokkaita keinoja umpikujista ulos pääsemiseksi? ○ Voiko asiantuntijoiden välinen erimielisyys aiheuttaa umpikujatilanteen? Jos voi, miten asiantuntijoiden eriävät näkemykset voidaan tunnistaa, jotta ne voidaan ottaa huomioon ratkaisun valinnassa? ○ Viimeistellään prosessin logistiikka ja aikataulu. <p>2. Neuvotteluvaihe (samankaltainen kuin vakioprosessissa)</p> <p>3. Päätösvaihe (samankaltainen kuin vakioprosessissa).</p>
--	---

Liite II: Kaksi sovittelumallia vaihetta 2 varten

<i>Kaksi pääasiallista sovittelun lähestymistapaa</i>	
<i>Tavanomainen sovittelu</i>	<i>Ohjattu sovittelu</i>
<p>Keskeiset kohdat:</p> <p>Kolme istuntoa: Aloitustuntto, neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Pääasiallinen etu: Prosessi on hyvin lineaarinen ja antaa puheenjohtajalle</p>	<p>Keskeiset kohdat:</p> <p>Kolme istuntoa: Aloitustuntto (erittäin perusteellinen), neuvottelut, päättäminen.</p> <p>Pääasiallinen etu: Aloitustuntto on erittäin perusteellinen. Sovittelulautakunta antaa</p>

<p>mahdollisuuden yhdessä sovittelulautakunnan kanssa ohjata osapuolia ja toimia neuvojana.</p> <p>Pääasiallinen riski: Sovittelulautakunta saattaa havaita ratkaisun löytämisen estäviä umpikujatilanteita ja tekijöitä melko myöhäisessä vaiheessa prosessia (todennäköisesti neuvottelustunnon aikana). Tämä voi johtaa tarpeettomiin viivästyksiin.</p>	<p>osapuolille mahdollisuuden keskustella lähestymistavasta, jota he haluaisivat noudattaa, ja pyytää osapuolia osallistumaan prosessin suunnitteluun. Painopisteenä on alusta alkaen pyrkiä ymmärtämään, miksi osapuolet eivät ole kyenneet ratkaisemaan riita-asiaa. Sen perusteella on laadittava analyysi, jota sitten käytetään jäsennellymmän neuvottelustunnon ehdottamiseksi. Tällä tavoin voidaan johdonmukaisesti säästää aikaa.</p> <p>Pääasiallinen riski: Koska osapuolet eivät välttämättä ole välittömästi halukkaita yhteistyöhön, prosessin määrittäminen voi osoittautua vaikeaksi.</p>
<p>Prosessi:</p> <p>1. Aloitustuntto osapuolten kanssa erikseen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puheenjohtaja ottaa yhteyttä osapuoliin erikseen ja ○ esittelee itsensä ○ kertoo roolistaan ja vastaa osapuolten kysymyksiin ja huolenaiheisiin ○ selvittää, missä määrin sovittelussa läsnä olevilla on valtuudet neuvotella ja sopia molempia osapuolia tyydyttävästä ratkaisusta ○ selvittää, kuka toimii jäsenvaltion kansallisena edustajana ○ selvittää, onko osapuolten valtuuskunnissa muita järjestöjä tai neuvonantajina toimivia asiantuntijoita ○ pyytää osapuolia toimittamaan ja vaihtamaan lyhyen yhteenvedon riita-asian luonteesta, kannoistaan ja kantojaan tukevista tosiseikoista ○ huolehtii riita-asian kannalta merkityksellisten asiakirjojen vaihdosta (ja tietojenvaihdon luottamuksellisuuden tasosta) ○ viimeistelee prosessin logistiikan ja aikataulun. <p>2. Neuvotteluvaihe</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avauspuheenvuorot (yleensä täysistunnossa) 	<p>Prosessi:</p> <p>1. Aloitustuntto, suunnittelu- ja valmisteluvaihe</p> <p>Ohjaava puheenjohtaja / sovittelulautakunta suunnittelee prosessin jäljellä olevan osan osapuolten avustuksella hyödyntäen ensimmäistä kokousta ja mahdollisia lisäkokouksia. Puheenjohtajan keskeinen tehtävä tässä vaiheessa on selvittää syyt, joiden vuoksi osapuolet eivät ole pystyneet ratkaisemaan riita-asiaa. Sen perusteella puheenjohtajan on laadittava analyysi, jonka pohjalta ehdotetaan jäsennellympää neuvotteluprosessia (toinen vaihe). Siten pyritään parantamaan mahdollisuuksia saavuttaa molemminpuolisesti hyväksyttävä tulos tuloksellisesti ja kustannustehokkaasti. Tässä vaiheessa ei keskustella riita-asian asiasisällöstä, vaan keskitytään prosessin suunnitteluun.</p> <p>Aloitustuntto osapuolten kanssa erikseen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puheenjohtaja on yhteydessä osapuoliin erikseen ja esittelee itsensä ja ○ kertoo ohjatusta sovittelusta, roolistaan ja siitä, miten hän yhdessä sovittelulautakunnan kanssa voi auttaa prosessin aikana ○ pyytää osapuolten suostumusta siihen ○ huolehtii mahdollisten puuttuvien asiakirjojen allekirjoittamisesta ○ selvittää, missä määrin sovittelussa läsnä olevilla on valtuudet neuvotella ja

<ul style="list-style-type: none"> ○ Päätetään käsiteltävät asiat (esityslistan laatiminen) ○ Täysistuntojen ja luottamuksellisten oheiskokousten avulla sovittelija <ul style="list-style-type: none"> ▪ hankkii tietoa osapuolten kannoista ja taustalla olevista tosiseikoista ▪ tarkastelee osapuolten huolenaiheita, tarpeita ja etuja (ongelman tunnistaminen) ▪ edistää jotakin vaihtoehtoa (ratkaisun luominen) ▪ edistää osapuolten välisiä neuvotteluja ▪ edistää sovintoehdotusten vaihtoa ▪ ehdottaa kuulemistilaisuuksia. <p>3. Päätösvaihe</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esittelijä luonnostelee tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon tai ilmoittaa umpikujatilanteesta ○ Puheenjohtaja kertoo osapuolille seuraavista mahdollisista vaiheista ○ Puheenjohtaja voi auttaa osapuolia rajaamaan riita-asian liittyviä seikkoja ja/tai sopimaan tietyistä tosiasioista ○ Esittelijä viimeistelee tosiseikkoihin pohjautuvan raportin ja ei-sitovan lausunnon ja lähettää ne työviranomaiselle. 	<p>sopia molempia osapuolia tyydyttävästä ratkaisusta</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ selvittää, kuka toimii jäsenvaltion kansallisena edustajana ○ selvittää, onko osapuolten valtuuskunnissa muita järjestöjä tai neuvonantajina toimivia asiantuntijoita ○ pyytää osapuolia toimittamaan ja vaihtamaan lyhyen yhteenvedon riita-asian luonteesta, kannoistaan ja kantojaan tukevista tosiseikoista ○ järjestää täysistunnon, jossa suunnitellaan ja valmistellaan neuvotteluvaihetta (vaihe 2) <p>Suunnittelu (täysistunto):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Puheenjohtaja/sovittelulautakunta ja osapuolet aloittavat diagnosointiprosessin riita-asian todellisen luonteen määrittämiseksi ○ Osapuolet sopivat asiaa koskevien asiakirjojen vaihdosta ○ Selvitetään, kenen on joko suoraan tai välillisesti osallistuttava sovitun ratkaisun löytämiseen – olisiko esimerkiksi osapuolten pääneuvottelijoiden oltava mukana tai tavattava ennen sovittelua? Tai onko muita tahoja, joita on kuultava? Jos on, millainen rooli puheenjohtajalla/sovittelulautakunnalla olisi oltava valmisteltaessa osapuolia kokousta varten, jotta se olisi hedelmällinen sovinnon aikaansaamisen kannalta? ○ Tunnistetaan asiaan liittyvät oikeudelliset kysymykset ja päätetään siitä, miten niitä käsitellään ○ Tunnistetaan kaikki sovitun ratkaisun saavuttamisen tiellä olevat muut esteet tai mahdolliset esteet ○ Varmistetaan, että osapuolilla / niiden edustajilla on valtuudet neuvotella ja päästä sopimukseen ○ Jos mukana on useita osapuolia, olisiko ne jaettava ryhmiin, jotka tapaavat sovittelulautakunnan erikseen? ○ Mitkä ovat asianajajan, muiden edustajien ja asiantuntijoiden roolit prosessissa? ○ Sovitaan neuvotteluvaiheen muodosta eli siitä, käytetäänkö täysistuntojen ja oheisistuntojen yhdistelmää, vain oheisistuntoja vai vain täysistuntoja
---	---

	<ul style="list-style-type: none">○ Mitkä asiat voivat johtaa umpikujaan neuvottelujen aikana? Mitkä ovat tehokkaita keinoja umpikujista ulos pääsemiseksi?○ Voiko asiantuntijoiden välinen erimielisyys aiheuttaa umpikujatilanteen? Jos voi, miten asiantuntijoiden eriävät näkemykset voidaan tunnistaa, jotta ne voidaan ottaa huomioon ratkaisun valinnassa?○ Viimeistellään prosessin logistiikka ja aikataulu. <p>2. Neuvotteluvaihe (ks. vakioprosessi)</p> <p>3. Päätösvaihe (ks. vakioprosessi).</p>
--	--

Liite III: Mallit

Valinnasta ilmoittaminen – työviranomaiselta sovittelijalle

Valinnasta ilmoittaminen
<i>[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]</i>
<i>[Organisaatio/yksikkö/osasto]</i>
<i>[Osoite]</i>
<i>[Postitoimipaikka]</i>
<i>[Postinumero]</i>
<i>[Sähköposti]</i>
Aihe: Ilmoitus sovittelijan valinnasta, tapaus nro [___]
Viite: <i>[Viitenumero lisätään tähän]</i>
Arvoisa <i>[sovittelijan etu- ja sukunimi]</i>
<i>[Jäsenvaltio nro 1 ja jäsenvaltio nro 2 TAI Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen'], on valinnut teidät sovittelijaksi sovittelumenettelyssä nro [___], jonka osapuolina ovat</i>
 <i>[Jäsenvaltio nro 1], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 1 nimi], ja</i>
 <i>[Jäsenvaltio nro 2], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 2 nimi].</i>
Sovittelussa on noudatettava 10. marraskuuta 2021 hyväksytyssä Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevassa työjärjestyksessä vahvistettuja menettelyjä, jotka ovat saatavilla tällä verkkosivustolla .
Ohessa liitteinä seuraavat asiakirjat:
1) yksityiskohtaiset lausumat <i>[jäsenvaltiolta nro 1]</i> ja <i>[jäsenvaltiolta nro 2]</i> , jotka ovat sovittelumenettelyn nro [___] osapuolia;
2) eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus, joka on allekirjoitettava ja palautettava lähettäjälle, koska se sisältää ilmoituksen eturistiriidattomuudesta;
3) tosiseikkoihin pohjautuva raportti, jota käytetään lopullisen raportin laatimisessa.
Jos ette jostain syystä pysty olemaan mukana tämän riita-asian sovittelussa, pyydämme teitä ilmoittamaan asiasta välittömästi työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalla henkilöllä nimeltä <i>[etu- ja sukunimi]</i> .
Jos teillä on kysyttävää tästä tehtävästä, pyydämme ottamaan yhteyttä työviranomaisen sihteeristöön kuuluvaan henkilöön <i>[etu- ja sukunimi]</i> , [puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite].
Sovittelun päätteeksi pyydämme teitä toimittamaan työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalla henkilöllä <i>[etu- ja sukunimi]</i> työjärjestyksen 19 artiklan 10 kohdassa määritetyn lopullisen tosiseikkoihin pohjautuvan raportin.
Kiitos yhteistyöstä.
 Kunnioittavasti
 <i>Etunimi ja sukunimi</i> _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Nimittämiskirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus.
- Tosiseikkoihin pohjautuvan raportin malli
- Riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden yksityiskohtaiset lausumat.

Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle

Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Aihe: Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

Marraskuun 10 päivänä 2021 annetun Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 4 artiklan 4 kohdassa edellytetyn mukaisesti minä allekirjoittanut *[etunimi ja sukunimi]* vakuutan täten, että en ole tosiasiallisessa tai mahdollisessa eturistiriitatilanteessa, joka voi vaikuttaa haitallisesti tehtäviini, jotka olen sitoutunut hoitamaan asianmukaisesti ja asiaankuuluvasti

- sovittelijana
- sovittelulautakunnan asiantuntijana
- sovittelulautakunnan puheenjohtajana
- sovittelulautakunnan varapuheenjohtajana
- neuvonantajana toimivana asiantuntijana

sovittelumenettelyssä nro [____], johon minut on nimitetty tai johon Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen', on kutsunut minut osallistumaan [____]. päivänä [____]kuuta vuonna [____] saapuneella nimittämiskirjeellä.

Ymmärrän, että eturistiriitatilanne on tilanne, jossa omien henkilökohtaisten etujeni ja sitoumusteni voidaan tosiasiallisesti tai mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti riippumattomuuteeni tai

puolueettomuuteeni tässä nimenomaisessa riita-asiassa tai lojaalisuuteeni työviranomaista kohtaan, ja siihen kuuluvat

- suorat etunäkökohdat (taloudelliset edut esimerkiksi työsuhteesta, muutoin kuin työsuhteessa tehdystä työstä, sijoituksista, palkkioista jne.)
- välilliset taloudelliset edut (esimerkiksi apurahat, sponsorisopimukset tai muut etuudet)
- etunäkökohdat, jotka johtuvat omasta tai perheenjäsenteni ammatinharjoittamisesta
- jäsenyys tai kuuluminen organisaatioihin, elimiin tai yhdistyksiin, joilla on kaikkien tähän riita-asiaan liittyvien toimijoiden työhön liittyviä etunäkökohtia
- muut sidonnaisuudet tai seikat, joita pidän merkityksellisinä.

Jos tällainen tilanne syntyy, ymmärrän, että työviranomainen arvioi havaitun eturistiriitatilanteeni ja ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin varmistaa sovittelumenettelyn riippumattomuuden ja puolueettomuuden. Työviranomainen tekee näin ollen asianmukaisesti perustellun päätöksen havaitun eturistiriitatilanteeni ja tehtävieni suorittamisen huomioiden.

Sitoudun noudattamaan työviranomaisen päätöstä.

Lisäksi työjärjestyksen 7 artiklan 5 kohdassa säädetyn mukaisesti ilmoitan työviranomaiselle kirjallisesti heti, kun tehtävieni hoitamisen aikana syntyy eturistiriitatilanne. Tällöin toimitan viipymättä kirjallisen ilmoituksen, jossa kuvataan tosiasiallisen tai mahdollisen eturistiriidan erityistilanne.

Vakuutan, että ilmoittamani tiedot ovat paikkansapitäviä ja täydellisiä.

Kunnioittavasti

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Sovittelun pääpiirteet, tyyli ja säännöt – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle

Sovittelun lähestymistapaa koskeva tiedonanto

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Aihe: Sovittelun pääpiirteitä koskeva tiedonanto, tapaus nro []

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

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

Ilmoittakaa, mitä menettelyä ehdotatte:

- Normaali sovittelumenettely
- Ohjattu sovittelumenettely
- Muu menettely (täsmentäkää alla olevaan ruutuun).

Antakaa lisätietoja valinnastanne:

Luetelkaa kaikki tekniseen järjestelyyn liittyvät seikat, joista haluaisitte ilmoittaa työviranomaiselle ennen kuin käynnistetään

- sovittelun ensimmäinen vaihe
- sovittelun toinen vaihe
- (esim. aikataulu, kokoukset jne.)*

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Tosiseikkoihin pohjautuva raportti – sovittelijalta/esittelijältä työviranomaiselle

Tosiseikkoihin pohjautuva raportti

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

mediation@ela.europa.eu

[Ilmoittakaa päivämäärä]

Aihe: Tosiseikkoihin pohjautuva raportti, tapaus nro [__]

Viite: [Viitenumero lisätään tähän]

Tapaus nro [__], joka aloitettiin [____]. päivänä [_____]kuuta vuonna [____].

Sovittelun ensimmäinen vaihe

Sovittelun toinen vaihe

Asianomainen jäsenvaltio nro 1 [__]

Asianomainen jäsenvaltio nro 2 [__]

Asianomainen jäsenvaltio nro 3 [__]

Sovittelijan/esittelijän etu- ja sukunimi [__]

Johdanto

Esittäkää:

- Johdanto riita-asiaan, osapuolet ja selvitys toimenpiteistä, joihin on ryhdytty ennen sovittelumenettelyn alkua
- Riita-asian taustaa

Kirjoittakaa johdanto tähän:

Lainsäädännöllinen kehys

Esittäkää:

- Selvitys unionin säädöksistä, joihin riita-asia perustuu

Kirjoittakaa lainsäädännöllinen kehys tähän:

Ongelman määrittäminen

Esittäkää:

- Kunkin osapuolen selvitys käsiteltävänä olevista asioista
- Sovittelija/esittelijä tiivistää käsiteltävänä olevat asiat puolueettomasti ja tuomitsematta

Esittäkää ongelman määrittäminen tässä:

Kysymysten tunnistaminen

Esittäkää:

- Sovittelun kohteena olevien kysymysten tunnistaminen riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden suostumuksella

Esittäkää kysymysten tunnistus tässä:

Tutkittujen ratkaisujen kehittäminen ja arviointi

- Selvitys osapuolten tutkimista ehdotetuista ratkaisuista riita-asian ratkaisemiseksi ja tarvittaessa neuvonantajina osallistuvien asiantuntijoiden antamat lausunnot ja tarvittaessa toimivaltaisten työmarkkinajärjestöjen ilmaisemat näkemykset

Kirjoittakaa arviointinne tähän:

Ei-sitova lausunto (jos sellainen on)

Onko osapuolilla yhteisymmärrys ei-sitovasta lausunnosta?

KYLLÄ

EI

Kirjoittakaa havaintonne ei-sitovasta lausunnosta tähän:

Jos osapuolet eivät hyväksy ratkaisua riita-asian ratkaisemiseksi, sovittelija/esittelijä ilmoittaa tosiseikat tässä kohdassa

Kirjoittakaa vastauksenne tähän:

Päätelmät

- Sovittelijan/esittelijän johtopäätökset soviteltavana olleesta tapauksesta (puolueettomasti ja tuomitsematta)

Kirjoittakaa päätelmänne tähän:

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Tosiseikkoihin pohjautuvaan raporttiin liitetyt asiakirjat:

- Ei-sitova lausunto (jos sellainen on).**

Ei-sitova lausunto – sovittelijalta/esittelijältä työviranomaiselle

Ei-sitova lausunto

Aihe: Ei-sitova lausunto, tapaus nro [__]

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

Osapuolten

[Etu- ja sukunimi], [täsmennetään tehtävä], edustaa jäsenvaltiota [jäsenvaltion nro 1 nimi],

ja

[*Etu- ja sukunimi*], [*täsmennetään tehtävä*], edustaa jäsenvaltiota [*jäsenvaltion nro 2 nimi*], välillä sovittelumenettelyssä nro [____], josta on tällä hetkellä käynnissä

Ensimmäinen vaihe

Toinen vaihe

henkilön [*etu- ja sukunimi*] läsnä ollessa [*sovittelijana/esittelijänä*] sovitaan seuraavaa:

Kuvailkaa seuraavassa

- kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu
- ratkaisun toteuttamisen määräaika
- sovitut seurantatoimet
- suositukset

Kuvailkaa ei-sitovan lausunnon sisältöä tässä:

([*Jäsenvaltio nro 1*])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

([*Jäsenvaltio nro 2*])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Sopimus raportointijakson jatkamisesta – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle

Sopimus raportointijakson jatkamisesta 10 työpäivällä

[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

Aihe: Sopimus raportointijakson jatkamisesta, tapaus nro [___]

Viite: [Viitenumero lisätään tähän]

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

Minä allekirjoittanut [etu- ja sukunimi], nimitetty [sovittelijaksi/puheenjohtajaksi/esittelijäksi] sovittelumenettelyssä nro [___], ilmoitan täten Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen', että

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

ja

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

jotka ovat osapuolia

ensimmäisessä

toisessa

edellä mainitun sovittelumenettelyn vaiheessa, ovat sopineet [sovittelijan/esittelijän] kanssa jälkimmäiselle osapuolelle tosiseikkoihin pohjautuvan raportin laatimiseen annetun ajan jatkamisesta tänään, [___]. päivänä [_____]kuuta vuonna [___].

[Sovittelijan/esittelijän] on laadittava tosiseikkoihin pohjautuva raportti ja lähetettävä se jäsenvaltioille ja työviranomaiselle sekä sovittelulautakunnalle (tai paneelille) sovittelun toisessa vaiheessa viimeistään [___]. päivänä [_____]kuuta vuonna [___].

([Sovittelija/puheenjohtaja/esittelijä])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

([Jäsenvaltio nro 1])

Etu- ja sukunimi __ [kansallisen edustajan nro 1 nimi]

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

([Jäsenvaltio nro 2])

Etu- ja sukunimi __ [kansallisen edustajan nro 2 nimi]

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Ilmoitus sovitteluvaiheen jatkamisesta – sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle

Ilmoitus ensimmäisen tai toisen vaiheen jatkamisesta 15 työpäivällä

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Aihe: Ilmoitus [ensimmäisen/toisen] sovitteluvaiheen jatkamisesta, tapaus nro [__]

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

Minä allekirjoittanut *[etu- ja sukunimi]* sovittelumenettelyn nro [____] *[sovittelijana/puheenjohtajana]* ilmoitan täten Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen', että

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

ja

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

jotka ovat osapuolia

ensimmäisessä

toisessa

edellä mainitun sovittelumenettelyn vaiheessa, päättivät [____]. päivänä [____]kuuta vuonna [____] jatkaa

sovittelun ensimmäistä vaihetta.

sovittelun toista vaihetta.

Näin ollen 15 työpäivän jatkoajan jälkeen vaiheen päättymispäivä on [____]. päivä [____]kuuta vuonna [____].

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

**Sopimus sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta –
sovittelijalta/puheenjohtajalta työviranomaiselle**

Sopimus sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta

[Lisätään vastaanottajan nimi]

Pääjohtaja / yhteistyön tukiyksikön päällikkö

Euroopan työviranomainen

Landererova 12

81109 Bratislava, Slovakia

mediation@ela.europa.eu

Aihe: Sopimus sovittelun toisen vaiheen aloittamisesta, tapaus nro [__]

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

Minä allekirjoittanut [etu- ja sukunimi] sovittelumenettelyn nro [____] sovittelijana ilmoitan täten Euroopan työviranomaiselle, jäljempänä 'työviranomainen', että

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

ja

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

ovat edellä mainitun sovittelumenettelyn ensimmäisen vaiheen osapuolina ja ovat [____]. päivänä [____]kuuta vuonna [____] päättäneet yhteisellä sopimuksella jatkaa sovittelumenettelyn toiseen vaiheeseen. Sovittelun ensimmäinen vaihe, joka päättyi [____]. päivänä [____]kuuta vuonna [____], ei johtanut ei-sitovaan lausuntoon.

Tämän sopimuksen nojalla edellä mainitut jäsenvaltiot sitoutuvat saattamaan sovittelun ensimmäisen vaiheen päätökseen. Sen jälkeen jäsenvaltiot saavat työviranomaiselta ilmoituksen toisen vaiheen aloittamisesta viimeistään 10 työpäivän kuluttua siitä, kun sovittelija on toimittanut lopullisen tosiseikkoihin pohjautuvan raportin, kuten työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 16 artiklan 2 kohdassa säädetään.

([Sovittelija])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

([Jäsenvaltio nro 1])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

([Jäsenvaltio nro 2])

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Kirje puheenjohtajalle – työviranomaiselta puheenjohtajalle

Kirje puheenjohtajalle

[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]

[Organisaatio/yksikkö/osasto]

[Osoite]

[Postitoimipaikka]

[Postinumero]

[Sähköposti]

Aihe: Kirje sovittelulautakunnan puheenjohtajalle, tapaus nro [___]

Viite: [Viitenumero lisätään tähän]

Arvoisa [etu- ja sukunimi]

Tällä kirjeellä ilmoitamme teille, joka toimitte sovittelulautakunnan puheenjohtajana [____]. päivään [____]kuuta vuonna [____] asti, että

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

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

jotka ovat Euroopan työviranomaisen, jäljempänä 'työviranomaisen', toteuttaman sovittelumenettelyn nro [_____] osapuolia, sopivat [_____] päivänä [_____] kuuta vuonna [_____] aloittavansa sovittelun toisen vaiheen työviranomaisessa.

Sovittelussa on noudatettava 10. marraskuuta 2021 hyväksytyssä Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevassa työjärjestyksessä vahvistettuja menettelyjä, jotka ovat saatavilla [tällä verkkosivustolla](#).

Liitteenä on tiedoksi ja valmistelua varten seuraavat asiakirjat:

- 1) yksityiskohtaiset lausumat [jäsenvaltiolta nro 1] ja [jäsenvaltiolta nro 2], jotka ovat sovittelumenettelyn nro [_____] osapuolia;
- 2) eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus, joka on allekirjoitettava ja palautettava lähettäjälle;
- 3) tosiseikkoihin pohjautuva kirjallinen raportti, jota käytetään mallina lopullista tosiseikkoihin pohjautuvaa raporttia laadittaessa ja joka on toimitettava esittelijälle (esittelijän nimittämistä koskevalla kirjeellä);
- 4) esittelijän nimittämistä koskeva kirje.

Jos ette jostain syystä pysty olemaan mukana tässä sovittelussa, pyydämme teitä ilmoittamaan asiasta välittömästi työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalla henkilölle nimeltä *[etu- ja sukunimi]* sähköpostitse osoitteeseen [sähköpostiosoite].

Jos teillä on kysyttävää tästä tehtävästä, pyydämme ottamaan yhteyttä työviranomaisen sihteeristöön kuuluvaan henkilöön *[etu- ja sukunimi]*, [puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite].

Sovittelun päätteeksi pyydämme teitä toimittamaan työjärjestyksen 19 artiklan 17 kohdassa määritetyn lopullisen tosiseikkoihin pohjautuvan raportin työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalla henkilölle *[etu- ja sukunimi]* sähköpostitse osoitteeseen [sähköpostiosoite].

Kiitos yhteistyöstä.

Kunnioitavasti

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Puheenjohtajalle osoitettuun kirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden yksityiskohtaiset lausumat.
- Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus.
- Tosiseikkoihin pohjautuvan kirjallisen raportin malli.
- Esittelijän nimeämistä koskeva kirje.

Nimeämiskirje – puheenjohtajalta esittelijälle

Esittelijän nimeäminen

[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]

[Organisaatio/yksikkö/osasto]

[Osoite]

[Postitoimipaikka]

[Postinumero]

[Sähköposti]

Aihe: Sovittelulautakunnan/paneelin esittelijän nimeämistä koskeva kirje, tapaus nro [___]

Viite: *[Viitenumero lisätään tähän]*

[Arvoisa] [esittelijän etunimi ja sukunimi]

Minä allekirjoittanut *[etunimi ja sukunimi]* toimin puheenjohtajana sovittelumenettelyssä nro [___], joka on tällä hetkellä *toisessa* vaiheessa, ja olen valinnut teidät esittelijäksi sovittelumenettelyyn nro [___].

Sovittelulautakuntaan/paneeliin kuuluvana asiantuntijana teidät on nimitetty esittelijäksi seuraavista syistä:

Kirjoittakaa vastauksenne tähän:

Esittelijän tehtävät määritellään 10. marraskuuta 2021 hyväksytyssä Euroopan työviranomaisen, jäljempänä 'työviranomainen', sovittelumenettelyä koskevassa työjärjestyksessä, joka on saatavilla [tällä verkkosivustolla](#).

Ohessa liitteinä seuraavat asiakirjat:

- 1) yksityiskohtaiset lausumat [jäsenvaltiolta nro 1] ja [jäsenvaltiolta nro 2], jotka ovat sovittelumenettelyn nro [___] osapuolia;
- 2) tosiseikkoihin pohjautuva raportti, jota käytetään lopullisen raportin laatimisessa;
- 3) eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus, joka on allekirjoitettava ja palautettava lähettäjälle, koska se sisältää ilmoituksen eturistiriidattomuudesta.

Jos ette jostain syystä pysty olemaan mukana tässä sovittelussa, pyydämme teitä ilmoittamaan asiasta välittömästi työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalle henkilölle nimeltä *[etu- ja sukunimi]* sähköpostitse osoitteeseen [sähköpostiosoite].

Jos teillä on kysyttävää tästä tehtävästä, pyydämme ottamaan yhteyttä työviranomaisen sihteeristöön kuuluvaan henkilöön *[etu- ja sukunimi]*, [puhelin ja/tai sähköpostiosoite].

Sovittelun päätteeksi pyydämme teitä toimittamaan työjärjestyksen 19 artiklan 17 kohdassa määritetyn lopullisen tosiseikkoihin pohjautuvan raportin työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalle henkilölle [etu- ja sukunimi] sähköpostitse osoitteeseen [sähköpostiosoite], riita-asian osapuolina oleville jäsenvaltioille ja työviranomaiselle.

Kiitos yhteistyöstä.

Kunnioitavasti

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Asiantuntijalle osoitettuun kirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden yksityiskohtaiset lausumat.
- Tosiseikkoihin pohjautuva raportti.
- Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus.

Asiantuntijan nimeämistä koskeva kirje – puheenjohtajalta asiantuntijalle

Asiantuntijan nimeämistä koskeva kirje

[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]

[Organisaatio/yksikkö/osasto]

[Osoite]

[Postitoimipaikka]

[Postinumero]

[Sähköposti]

Aihe: Sovittelulautakunnan/paneelin asiantuntijan nimeämistä koskeva kirje, tapaus nro [___]

Viite: [Viitenumero lisätään tähän]

Arvoisa [asiantuntijan etu- ja sukunimi]

Minä allekirjoittanut [etunimi ja sukunimi] olen valinnut teidät asiantuntijaksi sovitteulautakuntaan riita-asiassa, jonka osapuolet ovat

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

[Jäsenvaltio nro 2], jota edustaa [kansallisen edustajan nro 2 nimi].

Sovittelussa on noudatettava 10. marraskuuta 2021 hyväksytyssä Euroopan työviranomaisen sovitteulumenettelyä koskevassa työjärjestyksessä vahvistettuja menettelyjä, jotka ovat saatavilla [tällä verkkosivustolla](#).

Ohessa liitteinä seuraavat asiakirjat:

1) yksityiskohtaiset lausumat [jäsenvaltiolta nro 1][jäsenvaltiolta nro 1] ja [jäsenvaltiolta nro 2][jäsenvaltiolta nro 2], jotka ovat osapuolia sovitteulumenettelyssä nro [_____]

2) eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus, joka on allekirjoitettava ja palautettava lähettäjälle, koska se sisältää ilmoituksen eturistiriidattomuudesta.

Jos ette jostain syystä pysty osallistumaan asiantuntijana tähän sovitteuluun, pyydämme teitä ilmoittamaan asiasta välittömästi työviranomaisen sihteeristöön kuuluvalle henkilölle nimeltä [etu- ja sukunimi] tai allekirjoittaneelle.

Jos teillä on kysyttävää tästä tehtävästä, pyydämme ottamaan yhteyttä työviranomaisen sihteeristöön kuuluvaan henkilöön [etu- ja sukunimi], [ilmoittakaa puhelinnumeronne ja/tai sähköpostiosoitteenne].

Kiitos yhteistyöstä.

Kunnioitavasti

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____

Asiantuntijalle osoitettuun kirjeeseen liitetyt asiakirjat:

- Riita-asian osapuolina olevien jäsenvaltioiden yksityiskohtaiset lausumat.
- Eturistiriidattomuutta koskeva ilmoitus.

Ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ja työviranomaiselle ilmoitetaan paneelin kokoonpanosta – puheenjohtajalta jäsenvaltioille ja työviranomaiselle

Ilmoituskirje, jossa jäsenvaltioille ja työviranomaiselle ilmoitetaan sovittelulautakunnan (tai paneelin) kokoonpanosta

[Lisätään vastaanottajan etunimi ja sukunimi]

[Organisaatio/yksikkö/osasto]

[Osoite]

[Postitoimipaikka]

[Postinumero]

[Sähköposti]

Kopio:

Aihe: Ilmoitus [paneelin/sovittelulautakunnan] kokoonpanosta, tapaus nro [___]

Viite: [Viitenumero lisätään tähän]

[Asianosaisille / Arvoisa vastaanottaja]

Minä allekirjoittanut [etu- ja sukunimi] sovittelumenettelyn nro [____] puheenjohtajana ilmoitan täten seuraaville osapuolille:

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

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

ja

Euroopan työviranomainen, jäljempänä 'työviranomainen',

että Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevan työjärjestyksen 8 c artiklan mukaisesti sovittelumenettelyn nro [____] puheenjohtaja on nimittänyt

koko sovittelulautakunnan

asiantuntijapaneelin

toimimaan edellä mainitun menettelyn toisessa vaiheessa.

Puheenjohtaja näin ollen ilmoittaa teille, että [sovittelulautakunnan/paneelin] kokoonpano on seuraava:

<i>Etunimi ja sukunimi</i>	<i>Tehtävä</i>
	Puheenjohtaja
	Varapuheenjohtaja
	Esittelijä
	Asiantuntija
	Asiantuntija
	...

Sovittelun toisessa vaiheessa noudatetaan sääntöjä, jotka on vahvistettu 10. marraskuuta 2021 hyväksytyssä Euroopan työviranomaisen sovittelumenettelyä koskevassa työjärjestyksessä, joka on saatavilla [tällä verkkosivustolla](#).

Etunimi ja sukunimi _____

Organisaatio/yksikkö/osasto _____

Tehtävä _____

Allekirjoituspaikka ja -päivä _____

Allekirjoitus _____