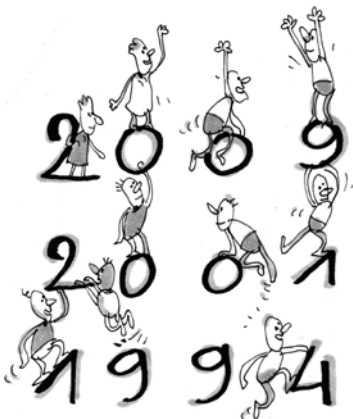


01

Förbättra dina möten

Introduktion

Sedan 1994 har anställda vid multinationella företag haft rätt till information och samråd på europeisk nivå. Under 2001 tillförde man ytterligare en aspekt i och med rätten till medverkan vid företag som har antagit stadgan för Europabolag (SE).



Idag är mer än 20 000 arbetstagarrepresentanter i europeiska företagsråd eller arbetstagarråd i Europa bolag (SE) och deltar i minst ett möte per år, där meningen är att de ska ta emot information om samtliga frågor som rör gruppen som helhet eller minst två dotterbolag i olika medlemsstater. De måste rådfrågas i rimlig tid, på ett sätt och med ett innehåll som gör det möjligt för dem att kunna granska ärendet på djupet och avge ett

yttrande som kan komma att tas i beaktande under beslutsprocessen.

Dessa arbetstagar- rättigheter är nu fast förankrade i olika EU- direktiv och har införlivats i nationell lagstiftning.

Miljontals euro och tiotusentals arbetsdagar satsas på att anordna regelbundna möten. Trots detta är en stor majoritet relativt missnöjda med resultatet av alla dessa ansträngningar. Det rör sig inte enbart om klagomål

på arbetstagersidan, utan även från företagsledningarna.



Syftet med denna broschyr är att bemöta denna frustration genom att ge några praktiska tips på hur du kan göra dina europeiska möten mer användbara, effektiva och lyckade.

1. Före mötet

Det kanske låter som en klyscha, men det ligger mycket sanning bakom det hela: ett lyckat möte kräver ett ordentligt förberedelsearbete. De deltagande arbetstagarnas framgång kan inte mätas genom det årliga mötets längd eller innehåll, utan det beror helt på vad som sker under årets övriga 360+ dagar.



tips 1 tänk europeiskt

Informations- och samrådsrättigheterna är mycket starka i vissa länder, samtidigt som de nästan är obefintliga i andra. Detta skapar obalans – i synnerhet om du bara agerar på hemmaplan. Försök att tänka globalt, fundera på vad som kan intressera dina kollegor i andra länder och dela med dig av det du har. När du pusslat samman dessa delar är chansen stor att du ser den europeiska helheten.

tips 2 håll ögonen och öronen öppna

Lokala företagsråd och fackklubbar bör vara de främsta informationskällorna, men det finns även andra vägar att gå. Prata med dina kollegor och med arbetstagarrepresentanter från andra företag i din bransch, delta i fackliga möten, läs tidningen och titta på tv:s ekonominyheter. Och glöm inte internet: skriv in namnet på ditt eget företag i en sökmotor då och då, så har du en god chans att upptäcka nyheter som du kanske inte kände till än.

tips 3 kommunicera

Kommunikationen är det som driver de europeiska företagsråden framåt. Ett strukturellt tillvägagångssätt kan vara att utveckla ett kommunikationsnätverk, med företagsrådets arbetsutskott som en spindel i nätets mitt som samordnar alla flöden. Men kommunikationen ska även vara spontan. Ett kort "Hur är läget?" eller "Grattis på födelsedagen!" är alltid trevligt och stärker banden mellan representanterna från de olika länderna. Pratar ni olika språk? Använd en ordbok (online) eller be någon som talar språket om hjälp. Men se till att hålla kommunikationsledningarna öppna, 365 dagar om året.

2. Planera dagordningen

"Våra möten är alltid likadana: en trist PowerPoint-presentation efter den andra och sedan snabbt tillbaka till flygplatsen."

tips 1 granska och dra nytta av ditt avtal

Vem ansvarar för att fastställa dagordningen? Vilka ärenden nämns särskilt? Hur mycket tid finns för informations- och samrådsförfarandet? Ditt avtal är det viktigaste dokumentet. Det har förhandlats fram och tecknats med din ledning. Se till att använda det. Om du har möjlighet att föreslå punkter på dagordningen, så missa inte den här chansen. Om det är meningen att du



ska få alla dokument två veckor före mötet, så se till att denna tidsfrist respekteras. Nämn inte några sådana rättigheter i avtalet? Försök då att förbättra saker i praktiken, visa intresse och ge aldrig upp.

tips 2 var selektiv

Det är ingen idé att ha en dagordning med 20 punkter men ingen tid för diskussion. Det är bättre att bara ha fem punkter och ordentligt med tid för frågor och svar. Om du får alla dokument före mötet finns det ingen anledning att hålla en omfattande presentation. Om du har en lång lista över ärenden, bör du bestämma vilka som ska prioriteras. Fråga dig själv vad som verkligen betyder något, vilket som är det mest angelägna ämnet. Vad måste du absolut få veta? Undvik allmänna frågor, eftersom du kanske inte får det svar du söker. Var precis, konkret och väl förberedd.

tips 3 ligg steget före

Om du har upptäckt ett gränsöverskridande projekt, finns det ingen anledning att vänta tills att ledningen tar upp det. Om något liknande händer i två länder på kort tid är det mycket troligt att det finns en europeisk strategi bakom det hela. Kom ihåg att en "eventuell inverkan" inte nödvändigtvis påverkar två länder negativt. Det skulle kunna vara negativt för ett land och positivt för det andra. Vill du påverka beslutsprocessen, ska du se till att ämnet finns tydligt utsatt på dagordningen så tidigt som möjligt.

3. Föreberedelse och genomförande

"Våra möten var ganska kaotiska i början, men har förbättrats sedan vi började bestämma vem som ska ställa vilka frågor och försöka att hitta en gemensam ståndpunkt under det förberedande mötet."

Ni hade bra kommunikation under hela året och sammanställde dagordningen tillsammans. Nu återstår bara att se till att själva mötet går

bra. Varje ledamot ansvarar för att granska den information som har skickats runt i förväg med kritiska ögon. Under det förberedande mötet bör man lista tilläggsfrågor, påtala bristande information och eventuellt utnämna talespersoner. Under idealiska förhållanden ska ni även ha en genomgång, då ni kan utvärdera nya ärenden och komma överens om officiella yttranden. Be om hjälp från sakkunniga och samordnare från fackförbund.



tip 1 var eniga

Söndra och härska: de gamla romarna var bekanta med denna princip, som är lika aktuell idag. Om ni vill att arbetstagarnas röst ska höras rekommenderas det att ni kommer överens om gemensamma ståndpunkter där det är möjligt och väljer en eller ett begränsat antal representanter som uttrycker denna åsikt under mötet. Undvik internt käbbel inför ledningen. Be i så fall om en paus, så att ni kan lösa eventuella tvister i gruppen innan ni fortsätter mötet.

tip 2 kräv er rätt till samråd

Vänta inte tills att ledningen ber er om råd om ett visst projekt. Även om den inte ber om er åsikt, har ni rätt att uttrycka er om alla åtgärder som planeras, och denna åsikt ska tas i beaktande. Men ta er tid att förbereda ståndpunkten och se till att den stöds av åtminstone en majoritet av representanterna. Säg inte bara "ja" eller "nej" utan hitta starka argument och föreslå alternativ. Sakkunniga och samordnare vid fackförbund kan hjälpa er med denna uppgift.

SPELET OM EUROPEISKA FÖRTAGSRÅD

1 VÄLKOMMEN
till spelet!

Idén bakom
spelet:
att representera
dina kollegor
på europeisk
nivå.
Akta dig för
fällorna...

Gå direkt
till ruta **9**

2 S O M



7 TICKTACK ... **6 ÄNTLIGEN!**



bla bla
a bla bla
a bla bla
a bla bla



Ms BLOG
en dansk
kollega
är inte rädd
för att
göra
sig hörd...

Gå till ruta **7**

8 BONUS

Samordnaren
från ditt
fackförbund har
hjälpt dig att
få några
extrapäng!



9 HOPPSAN!



TUR ÄR...



Står det i den överenskommen som du har förhandlat fram med ledningen att du får använda tolk.



Gå till ruta 8

3 AJ DÅ!

Ms SOL, den expert som sitter bredvid dig, är här för att hjälpa dig att förstå mr TILTS förklaringar



Gå till ruta 4

5 URSÄKTA!?

Alla pratar alltså inte samma språk i din grupp?



Gå tillbaka till ruta 2

4 BRA GJORT!

Du lyssnar på vad mr JAx här att säga han är en polsk kollega från ett företag som är mindre än det som du jobbar för...



Gå till ruta 11

10 VA!?

Du har svårt att förstå mr TILTS tekniska presentation.



Gå tillbaka till ruta 3

11 TOPPEN!

Ni håller alltså på att forma en gemensam ståndpunkt!



Gå till ruta 12

12

Fortsätt med arbetet och glöm inte att det finns en hel del välorganiserade personer i er närhet som kan stöd. Ert åtagande kan skapa förändring...

LYCKA TILL!

Duan

4. Efterarbetet

"Vissa kollegor tror att jag går på mötena bara för att få en trevlig middag och besöka intressanta städer. De blir alltid överraskade när de hör att vi faktiskt diskuterar frågor som berör deras egen arbetsplats."

Så snart som det gemensamma mötet med företagsledningen är över börjar arbetet med att förbereda nästa. Det krävs ständiga ansträngningar för att den gränsöverskridande dialogen ska fungera. Ledamöterna har ett gemensamt ansvar för att garantera en säker övervakning av det som har diskuterats. Det är faktiskt inget fritidsuppdrag eller någon slags social turism att vara representant i ett europeiskt företagsråd. Du är där för att företräda dina kollegors intressen. Det är din plikt att rapportera tillbaka till dem och ditt respektive fackförbund om mötenas innehåll och resultat.



tips 1 smid medan järnet är varmt

Har alla punkter på dagordningen diskuterats? Har alla frågor besvarats? Om vissa frågor fortfarande inte har tagits upp, bör du överväga att organisera arbetsgrupper som med hjälp av sakkunniga kan utreda ärendet i detalj. Rör det sig om ett brådskande eller större projekt? Tveka inte att be om ett extraordinärt möte. En grundlig, fullständig och ärlig dialog som stöds av de resurser som krävs kommer att gynna alla parter.

tips 2 se till att synas på arbetsplatsen

Det är viktigt att hålla kontakten med de kollegor som du representerar. De ska alltid rådfrågas före varje möte och informeras ordentligt efteråt. Detta kan göras genom olika kanaler: en gemensam publikation, landsspecifika broschyrer, en särskild webbsida på intranätet eller till och med genom personalmöten. Det bästa sättet är att försöka uppnå en överenskommelse på europeisk nivå för att garantera tillträde till alla platser och ledig tid för alla ledamöter i varje land.



5. Inte se, inte höra, inte säga: frågan om tystnadsplikten

Acceptera inte bara att ledningen vägrar att godta någon viss punkt på dagordningen. Hitta argument till varför det är viktigt att diskutera frågan eller baka in den i ett annat, större ärende. Men vad händer om du får informationen och måste hålla tyst om den? Även om det inte är särskilt troligt att du kommer att få ta del av extremt känsliga uppgifter eller siffror, kan det vara bra att godta tystnadsplikten. Det hjälper till att skapa förtroende, samtidigt som du får en chans att delta tidigt och verkligen kunna påverka. Godta den dock inte innan du har fått svar på fyra grundläggande frågor:



fråga 1 varför?

Tystnadsplikten ska aldrig användas för att tysta arbetstagarrepresentanterna. Det måste finnas objektiva kriterier för hemlighållandet. Skulle uppgifterna skada företaget om de offentliggjordes? Skulle de kunna äventyra en affärsuppgörelse?

fråga 2 vem?

Informationen får aldrig begränsas till de personer som råkade delta vid mötet. Vilka andra berörs: suppleanter, sakkunniga, personal som kommer att drabbas av konsekvenserna, fackliga ledare, lokala representanter etc.?



fråga 3 vad?

Det bör stå klart vilken typ av information som ska anses förtrolig. Får du en hel hög dokument, är det svårt att tro att allt är hemligt.

fråga 4 hur länge?

Inget är en hemlighet för alltid och läckor sker snarare på ledningsnivå än bland de anställda. Försök att komma överens om en tidsram inom vilken sekretessen ska upprätthållas, men se till att detta inte stänger dig ute från ett tidigt medinflytande.

6. Du är inte ensam

"Mitt fackförbund anordnar särskilda möten och utbildningar varje år. Det gör att jag känner mig starkare i min roll som europeisk representant."

Känner du dig vilse? Söker du inspiration? Behöver du stöd i samband med en mycket komplicerad situation i ditt företag? Misströsta inte – det finns alltid hjälp att få. Ett europeiskt företagsråd ingår faktiskt i ett stort nätverk av människor och organisationer som kan ge dig det stöd och den hjälp som krävs för att lyckas. I korta drag kan de delas in i tre olika nivåer.

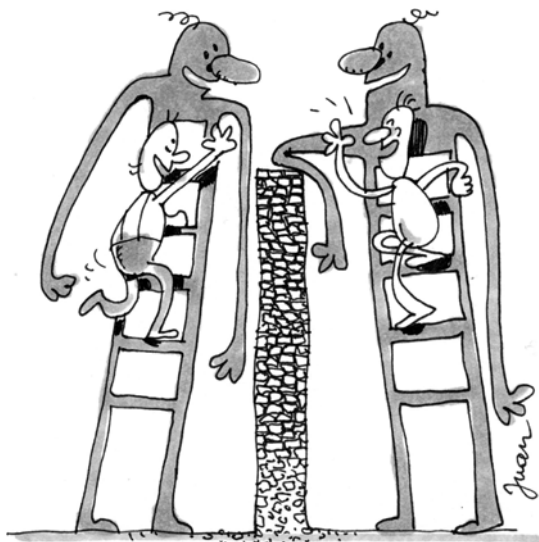
nivå 1 den inre cirkeln

Se dig omkring. Prata med dina kollegor från andra länder. Glöm inte att hålla suppleanterna uppdaterade. Arbetsutskottet, ordföranden och/eller sekreteraren ansvarar för att samordna verksamheterna mellan mötena. Se till att ha ett permanent utbyte med arbetstagarrepresentanterna på styrelsenivå, i förekommande fall.

nivå 2 kontaktcirkeln

Olika europeiska fackliga branschfederationer kan hjälpa till genom att utse samordnare, en s.k. koordinator. Många lokala fackförbund anordnar möten och utbildningar för sina representanter i europeiska företagsråd eller SE-representationsorgan. Du bör informera de lokala arbetstagarrepresentanterna och personalen i allmänhet om ditt arbete. De kan i sin tur vara en intressant informationskälla för

framtida europeiska diskussioner. Ett grundligt lokalt förberedelsearbete kan vara nyttigt för att se på gränsöverskridande frågor ur en annan synvinkel.



nivå 3 stödcirkeln

Sakkunniga personer kan hjälpa dig att analysera ekonomiska data, förstå gruppstrategin och till och med att utveckla alternativa projekt. De europeiska branschfederationerna anordnar konferenser och seminarier. Det europeiska fackföreningsinstitutet (European Trade Union Institute, ETUI) och andra organisationer till stöd för arbetstagare erbjuder även skräddarsydda utbildningar, tillhandahåller specifik kunskap och tar fram relaterat material. Det finns en mängd bakgrundsinformation på webbplatser som till exempel worker-participation.eu och ewcdb.eu. Slutligen kan ett utbyte av bästa praxis med representanter från andra multinationella företag vara en bra idé.

7. Föregå med gott exempel

Ett bra avtal löser inte alla problem. Det är inte heller någon garanti för att den europeiska arbetstagarrepresentationen fungerar felfritt. Men det ger en god grund, där man kan skapa effektiva, ändamålsenliga, användbara och framgångsrika rutiner. Förhandlingar handlar alltid om att ge och ta, dvs. om att hitta kompromisser som alla parter kan godta. Även om detta normalt sett är en komplicerad och krävande process, kan resultatet vara mycket givande. Som en sista tipsomgång ges här ett urval av artiklar om "bästa praxis" som verkligen kan hjälpa dig att förbättra dina europeiska möten.



exempel 1 ABB:s europeiska företagsråd, 27.3.2001

"Mellan mötena ska ledamöterna byta information sinsemellan. De främsta kommunikationsvägarna är Lotus Notes, e-post, telefon och fax. Ledamöterna måste säkerställa att översättningsstöd finns tillgängligt vid deras företag, om ett fax eller ett PM tas emot på engelska. Ledamöterna ska rapportera till sina respektive nationella organ om de frågor som tagits upp vid mötena med ABB:s europeiska företagsråd och komma med förslag och reaktioner till ABB:s europeiska företagsråd."

exempel 2 AXA-koncernens europeiska företagsråd, 6.10.2005

"Ledningen går med på att överlämna alla dokument i god tid för att ledamöterna i det europeiska företagsrådet ska kunna lämna kommentarer eller ställa frågor inom en rimlig tidsperiod."

exempel 3 GdF Suez europeiska företagsråd, 6.5.2009

"Permanent arbetsgrupper upprättas för att främja en samverkande social dialog. Dessa arbetsgrupper arbetar med att främja information, samråd och social dialog, och att i detalj analysera särskilda ämnen som är specifika för varje division, i synnerhet med anknytning till strategi och ur en ekonomisk, finansiell och social (arbetsvillkor, hälsa och säkerhet) synvinkel. Två möten per år planeras. Arbetsgruppens möten föregås av ett förberedande möte och följs av ett informationsmöte i syfte att utarbeta en rapport till det europeiska företagsrådet."

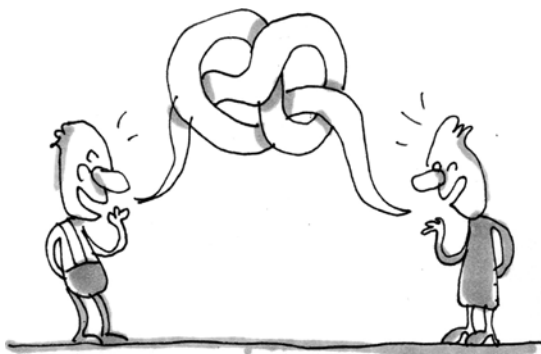
exempel 4 Barclays-koncernens europeiska forum, 29.5.2002

"BGEF Forums ledamöter kommer att ansvara för att företräda sina respektive valkretsars synpunkter. Dessutom ansvarar de för att sammanställa synpunkter från ledamöterna i respektive lokal representationsorgan och att upprätthålla kontakt med berörda nationella företagsråd."



exempel 5 Tyco Internationals europeiska företagsråd, 22.2.2007

"För att kunna utföra sina uppdrag måste arbetstagarrepresentanterna och suppleanterna ges tillgång till telefon-, fax-, e-post-, dator- och kopieringsresurser. Om sådana inte finns tillgängliga, kommer den lokala ledningen att arbeta tillsammans med dessa representanter för att underlätta tillgången under arbetstid."



exempel 6 American Standard Companies europeiska företagsråd, 8.3.2005

"Ledningen kan komma att införa tystnadsplikt, om det finns giltiga skäl för detta. En förklaring ska lämnas så snart som möjligt innan ärendet i fråga behandlas, med uppgifter om skälen bakom kravet, vilken skriftlig eller muntlig information som omfattas, hur länge kravet gäller och huruvida det finns några personer med vilka denna tystnadsplikt inte behöver upprätthållas."

exempel 7 Electrolux europeiska företagsråd, 7.11.2006

"Ledamöterna i de europeiska företagsråden kan skicka in sina ståndpunkter, frågor och anmärkningar gällande den föreslagna dagordningen och eventuella ärenden som de vill fokusera på. Om ett land har fler än en representant kommer dessa representanter att ha minst tre timmar på sig att diskutera den föreslagna dagordningen tillsammans. Ett liknande förfarande kan användas för länder som grupperas."

European Trade Union Institute

Bd du Roi Albert II, 5
1210 Brussels
Belgium
+32 (0)2 224 04 70
etui@etui.org
www.etui.org

Denna broschyr har tagits fram av European Workers' Participation Competence Centre (EWPPC). Det är den första utgåvan i en serie praktiska och användbara handböcker för arbetstagarrepresentanter vid gränsöverskridande informations- och samrådsorgan.

Utgivare Bruno Demaitre, ETUI,
Romuald Jagodzinski, ETUI
Illustrationer © Juan Mendez
Grafisk formgivning coast

För mer information, kontakta: Bruno Demaitre, samordnare vid EWPPC,
bdemaitre@etui.org

© European Trade Union Institute, aisbl, 2011
D/2012/10.574/13
ISBN: 978-2-87452-260-4

ETUI får ekonomiskt stöd från EU. EU ansvarar inte för hur informationen i denna publikation används.

etui.