

Muistilista kilpailusääntelyn noudattamisesta EK:n ja sen jäsenliittojen järjestämissä kokouksissa

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n ("EK") ja sen jäsenliittojen tavanomaisessa toiminnassa järjestetään kokouksia, joihin osallistuvat yritykset saattavat olla toistensa välittömiä tai potentiaalisia kilpailijoita. Kokousten järjestäjien ja kokouksiin osallistuvien tulee huomioida EU:n ja Suomen kilpailulainsäädännön asettamat kiellot ja rajoitukset yritysten väliselle yhteistyölle. EK on laatinut erillisen ohjeen kilpailulainsäädännön noudattamisesta (2019) sekä tämän muistilistan hyvistä kokouskäytännöistä ja kielletyistä puheenaiheista. Epäselvässä tilanteessa järjestäjä tai osallistuja voi olla yhteydessä oikeudelliseen neuvonantajaan.

✓ Sallittuja aiheita:

Kokouksissa on yleensä sallittua keskustella seuraavista teemoista:

- Elinkeinoelämän yleinen edunvalvonta viranomaisiin ja poliittisiin päättäjiin päin;
- Toimialan yleinen edunvalvonta viranomaisiin ja poliittisiin päättäjiin päin;
- Työmarkkina-asiat;
- Aloitteet, lausunnot ja sääntelymuutokset;
- Työ- ja tuoteturvallisuus, ympäristönsuojelu;
- Koko alan laadunvalvonta;
- Kaikille avoimet tekniset standardit;
- Koulutus.

✗ Kiellettyjä aiheita:

Vältä kaikkia kilpailusääntöjen kannalta kiellettyjä tai herkkiä aiheita. Näitä ovat mm. keskustelut, joissa suoraan tai välillisesti sovitaan:

- Tarjousten tekemisestä;
- Hinnoista tai niihin vaikuttavista seikoista;
- Markkinoiden jakamisesta;
- Asiakkaiden jakamisesta / yhteistyöstä myynnissä tai markkinoinnissa;
- Hankintalähteiden jakamisesta / ostoyhteistyöstä;
- Tuotannon tai investointien rajoittamisesta;
- Boikoteista; ja
- Arkaluonteisen tiedon vaihdosta.

✓ Vinkkejä hyvään kokouskäytäntöön:

Kokouksen järjestäjänä:

- Älä ota esityslistalle kiellettyjä aiheita;
- Toimita esityslista liitteineen kokouksen osallistujille hyvissä ajoin etukäteen;
- Varmista, että kaikki osallistujat kirjataan kokouspöytä-kirjaan tai muuhun kokouksesta laadittavaan muistoon;
- Pitäydy kokouksessa esityslistan mukaisissa aiheissa;
- Vältä näiden ohjeiden vastaisia keskusteluja ennen kokousta, kokouksessa ja sen jälkeen.
- Jos havaitset keskustelun ajautuvan kokouksessa kiellettyihin aiheisiin, huomauta asiasta ja kirjaa huomautuksesi pöytäkirjaan. Vaadi tarvittaessa kokouksen keskeyttämistä tai poistu itse kokouksesta. Huolehdi poistumisen pöytäkirjaamisesta;
- Huolehdi, että pöytäkirjaan tai muuhun muistioon kirjataan riittävällä tarkkuudella kokouksessa käsitellyt teemat ja keskustelut;
- Säilytä kokouspöytäkirjat tai -muistiot.

Kokouksen osallistujana:

- Keskustele tarvittaessa kokouksen esityslistasta etukäteen organisaatiosi kilpailusääntelystä vastaavan henkilön kanssa;
- Pitäydy kokouksessa esityslistan mukaisissa aiheissa;
- Vältä kiellettyjä aiheita koskevia keskusteluja ennen kokousta, kokouksessa ja sen jälkeen;
- Jos havaitset keskustelun ajautuvan kokouksessa kiellettyihin aiheisiin, huomauta asiasta ja varmista, että huomautuksesi kirjataan pöytäkirjaan. Vaadi tarvittaessa kokouksen keskeyttämistä tai poistu itse kokouksesta. Pyydä, että poistumisesi pöytäkirjaan.
- Tarkista pöytäkirja tai -muistio ja informoi laatijaa kirjallisesti, mikäli se ei vastaa kokouksen kulkua.

✗ Arkaluonteiset tiedot:

Älä vaihda arkaluonteisia tietoja (esim. liikesalaisuudet) toisten yritysten kanssa. Arkaluonteisia tietoja ovat mm. tiedot:

- Tuote- tai asiakaskohtaisista toimituksista;
- Markkinaosuuksista;
- Myyntialueista;
- Hankintalähteistä tai hankintaehdoista;
- Kustannuksista tai kustannusrakenteesta;
- Hinnoittelusta, raaka-aineiden hankintahinnoista, hinnoitteluperusteista, hintakomponenteista tai seikoista, joista voi tehdä päätelmiä hintoihin liittyen;
- Kapasiteetista, resursseista;
- Yksilöllisistä takuukirjauksista;
- Kolmansien myöntämistä luvista ja oikeuksista;
- Investoinneista;
- Tulevaisuuden strategioista ja tavoitteista;
- Tuotekohtaisista tavoitteista, seisokeista, tehtaiden käyttöasteesta, varastotilanteesta;
- Asiakkaista ja heidän ostoistaan;
- Luottoehdoista, takuuajoista;
- Tehdyistä tai tulevista tarjouksista;
- Suhtautumisesta tiettyyn asiakkaaseen, toimittajaan tai kilpailijaan;
- Muusta luottamuksellisesta teknisestä tai kaupallisesta tiedosta.