

Teataja



Eestikeelne väljaanne

Õigusaktid

57. aastakäik

14. juuli 2014

Sisukord

II Muud kui seadusandlikud aktid

KODU- JA TÖÖKORRAD

★ Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu kodukord	1
★ Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu kohtusekretäri ametijuhend	46
★ Praktilised juhised pooltele osalemiseks kohtumenetluses Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus	52

ET

Aktid, mille pealkiri on trükitud harilikus trükikirjas, käsitlevad põllumajandusküsimuste igapäevast korraldust ning nende kehtivusaeg on üldjuhul piiratud.

Kõigi ülejäänud aktide pealkirjad on trükitud poolpaksus kirjas ja nende ette on märgitud tärn.

II

(Muud kui seadusandlikud aktid)

KODU- JA TÖÖKORRAD

EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHTU KODUKORD

Sisukord

EELSÄTTED	6
Artikkel 1. Mõisted	6
I JAOTIS. AVALIKU TEENISTUSE KOHTU KORRALDUS	7
1. PEATÜKK. Avaliku Teenistuse Kohtu president ja liikmed	7
Artikkel 2. Kohtunike ametiaeg	7
Artikkel 3. Vande andmine	7
Artikkel 4. Pühalik kohustus	7
Artikkel 5. Kohtuniku ametist tagandamine	7
Artikkel 6. Kohtunike järjestus	8
Artikkel 7. Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi valimine	8
Artikkel 8. Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi pädevus ja kohustused	8
Artikkel 9. Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi asendamine	9
2. PEATÜKK. Kohtukoosseisud	9
Artikkel 10. Kohtukoosseisud	9
Artikkel 11. Kodade moodustamine	9
Artikkel 12. Kodade presidendid	9
Artikkel 13. Tavapärane kohtukoosseis. Kohtuasjade määramine kodadele	9
Artikkel 14. Asja määramine täiskogule või viiest kohtunikust koosnevale kojale	10
Artikkel 15. Asja määramine ainukohtunikule	10
3. PEATÜKK. Kohtukantselei ja Talitused	10
1. jagu. Kohtukantselei	10
Artikkel 16. Kohtusekretäri ametissenimetamine	10
Artikkel 17. Kohtusekretäri ametikohustuste täitmise lõpetamine	11
Artikkel 18. Asekohtusekretär	11
Artikkel 19. Kohtusekretäri äraolek või takistatus	11
Artikkel 20. Kohtusekretäri pädevus ja kohustused	11
Artikkel 21. Registri pidamine	12

Artikkel 22. Tutvumine toimiku ja registriga	12
2. jagu. Talitused	12
Artikkel 23. Ametnikud ja muud teenistujad	12
4. PEATÜKK. Avaliku Teenistuse Kohtu töökorraldus	12
Artikkel 24. Avaliku Teenistuse Kohtu istungi kuupäev, kellaeg ja koht	12
Artikkel 25. Avaliku Teenistuse Kohtu töökalender	13
Artikkel 26. Kvoorum	13
Artikkel 27. Kohtuniku äraolek ja takistatus	13
Artikkel 28. Viiest kohtunikust koosneva koja kohtuniku äraolek või takistatus enne kohtuis- tungit	13
Artikkel 29. Nõupidamiste kord	13
Artikkel 30. Nõupidamisel osalevate kohtunike arv	14
II JAOTIS. MENETLUSSÄTTED	14
1. PEATÜKK. Üldsätted	14
1. jagu. Esindajad, nõustajad ja advokaadid	14
Artikkel 31. Esindaja, nõustaja või advokaadi staatus	14
Artikkel 32. Privileegid, puutumatus ja soodustused	14
Artikkel 33. Puutumatus e äravõtmine	15
Artikkel 34. Menetlusest kõrvaldamine	15
Artikkel 35. Ülikooli õppejõud	15
2. jagu. Kättetoimetamine	15
Artikkel 36. Kättetoimetamine	15
3. jagu. Tähtajad	16
Artikkel 37. Tähtaegade arvutamine	16
Artikkel 38. Tähtaeg seoses suurte vahemaadega	16
Artikkel 39. Tähtaegade määramine ja pikendamine	16
4. jagu. Kohtuasjade menetlemise viisid	17
Artikkel 40. Kohtuasjade menetlemise viisid	17
Artikkel 41. Kohtuasjade menetlemise järjekord	17
Artikkel 42. Menetluse peatamise asjaolud ja kord	17
Artikkel 43. Menetluse peatamise kestus ja tagajärjed	17
Artikkel 44. Kohtuasjade liitmine, lahutamine ja eraldamine	18
5. jagu. Menetlusdokumendid ning muud dokumendid ja tõendid	18
Artikkel 45. Menetlusdokumentide esitamine	18
Artikkel 46. Menetlusdokumentide pikkus	19
Artikkel 47. Dokumentide ja tõendite konfidentsiaalsus	19
Artikkel 48. Anonüümsus	19

2. PEATÜKK. Tavamenetlus	19
1. jagu. Menetluse kirjalik osa	19
Artikkel 49. Üldreegel	19
Artikkel 50. Hagiavaldus	20
Artikkel 51. Hagiavalduse kättetoimetamine ja teadaanne Euroopa Liidu Teatajas	20
Artikkel 52. Esialgne kohtuasja määramine kohtukoosseisule	20
Artikkel 53. Kostja vastus	21
Artikkel 54. Dokumentide edastamine	21
Artikkel 55. Teine kirjalike seisukohtade esitamine	21
2. jagu. Väited ja tõendid menetluse käigus	22
Artikkel 56. Uued väited	22
Artikkel 57. Uued tõendid ja nende pakkumine	22
3. jagu. Esialgne ettekanne	22
Artikkel 58. Esialgne ettekanne	22
4. jagu. Menetluse suuline osa	22
Artikkel 59. Kohtuistung	22
Artikkel 60. Kohtuistungi toimumise kuupäev	22
Artikkel 61. Ühine kohtuistung	23
Artikkel 62. Poolte puudumine kohtuistungilt	23
Artikkel 63. Kohtuistungi käik	23
Artikkel 64. Suulise osa lõpetamine ja uuendamine	23
Artikkel 65. Kohtuistungi protokoll	23
Artikkel 66. Kohtuistungi salvestamine	23
3. PEATÜKK. Menetlust korraldavad meetmed ja menetlustoimingud	24
1. jagu. Eesmärgid	24
Artikkel 67. Eesmärgid	24
2. jagu. Menetlust korraldavad meetmed	24
Artikkel 68. Ese	24
Artikkel 69. Menetlus	24
3. jagu. Menetlustoimingud	25
Artikkel 70. Ese	25
Artikkel 71. Menetlus	25
Artikkel 72. Tunnistaja kohtusse kutsumine	25
Artikkel 73. Tunnistaja ärakuulamine	26
Artikkel 74. Tunnistaja kohustused	26
Artikkel 75. Ekspertiis	26
Artikkel 76. Valevanne ja vande murdmine	27

Artikkel 77. Tunnistaja või eksperdi taandamine	27
Artikkel 78. Tunnistaja ja eksperdi kulud	27
Artikkel 79. Õigusabitaotlus	28
4. PEATÜKK. Vastuväited ja menetlusküsimused	28
Artikkel 80. Kohtuasja üleandmine	28
Artikkel 81. Ilmselt vastuvõetamatu hagi	28
Artikkel 82. Avalikust huvist tulenev asja läbivaatamist takistav asjaolu	28
Artikkel 83. Taotlus lahendada asi ilma sisulist vaidlust käsitlemata	29
Artikkel 84. Hagist loobumine	29
Artikkel 85. Kohtulahendi tegemise vajaduse äralangemine	29
5. PEATÜKK. Menetlusse astumine	29
Artikkel 86. Menetlusse astumise avaldus	29
Artikkel 87. Menetlusse astumise avalduse lahendamine	30
Artikkel 88. Kirjalike seisukohtade esitamine	30
Artikkel 89. Menetlusse astumise ettepanek	31
6. PEATÜKK. Vaidluse lahendamine kompromissiga	31
Artikkel 90. Kohaldamise tingimused	31
Artikkel 91. Poolte kokkulepe	32
Artikkel 92. Kompromiss ja kohtumenetlus	32
7. PEATÜKK. Kohtuotsused ja -määrused	32
Artikkel 93. Kohtuotsuse kuulutamise kuupäev	32
Artikkel 94. Kohtuotsuse sisu	32
Artikkel 95. Kohtuotsuse kuulutamine ja kättetoimetamine	33
Artikkel 96. Kohtumääruse sisu	33
Artikkel 97. Kohtumääruse allakirjutamine ja kättetoimetamine	33
Artikkel 98. Kohtuotsuste ja -määruste jõustumine	34
Artikkel 99. Avaldamine Euroopa Liidu Teatajas	34
8. PEATÜKK. Kohtukulud ja asja läbivaatamise kulud	34
Artikkel 100. Otsus kohtukulude kohta	34
Artikkel 101. Kohtukulude jaotamise üldreegel	34
Artikkel 102. Õiglus ning põhjendamatult või pahatahtlikult tekitatud kulud	34
Artikkel 103. Kohtukulude jaotamise erireeglid	34
Artikkel 104. Täitmisele pööramise kulud	35
Artikkel 105. Hüvitamisele kuuluvad kulud	35
Artikkel 106. Hüvitamisele kuuluvate kulude vaidlustamine	35
Artikkel 107. Maksevahendid	35
Artikkel 108. Asja läbivaatamise kulud	36
Artikkel 109. Kautsjon seoses alusetult hagi esitamisega	36

9. PEATÜKK. Tasuta õigusabi	36
Artikkel 110. Tasuta õigusabi andmise tingimused	36
Artikkel 111. Vorminõuded	36
Artikkel 112. Menetlus ja lahendamine	37
Artikkel 113. Ettemaksed ja kulude katmine	37
Artikkel 114. Tasuta õigusabi tagasivõtmine	38
10. PEATÜKK. Erimenetlused	38
1. jagu. Õigusakti kohaldamise peatamine ja muud ajutised meetmed	38
Artikkel 115. Õigusakti kohaldamise peatamise või muude ajutiste meetmete taotlus	38
Artikkel 116. Menetlus	38
Artikkel 117. Taotluse lahendamine	39
Artikkel 118. Asjaolude muutumine	39
Artikkel 119. Uus taotlus	39
Artikkel 120. Sundtäitmise peatamine	39
2. jagu. Tagaseljaotsus	39
Artikkel 121. Tagaseljaotsus	39
11. PEATÜKK. Kohtuotsuste ja -määrustega seotud taotlused ja avaldused	40
1. jagu. Kohtulahendi parandamine	40
Artikkel 122. Kohtulahendi parandamine	40
2. jagu. Lahendamata jätmise	40
Artikkel 123. Kohtukulude küsimuse lahendamata jätmise	40
3. jagu. Kaja	40
Artikkel 124. Kaja	40
4. jagu. Kohtulahendi vaidlustamine kolmanda isiku poolt	41
Artikkel 125. Kohtulahendi vaidlustamine kolmanda isiku poolt	41
5. jagu. Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite tõlgendamine	42
Artikkel 126. Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite tõlgendamine	42
6. jagu. Teistmine	42
Artikkel 127. Teistmine	42
7. jagu. Kohtuasja saatmine Avaliku Teenistuse Kohtule uueks arutamiseks pärast lahendi tühistamist	43
Artikkel 128. Kohtuasja saatmine uueks arutamiseks pärast lahendi tühistamist	43
Artikkel 129. Tagasisaadetud kohtuasja määramine kohtukoosseisule	43
Artikkel 130. Uueks arutamiseks saadetud kohtuasja läbivaatamine	44
Artikkel 131. Kohtukulud pärast kohtuasja uueks arutamiseks saatmist	44
III JAOTIS. LÕPPSÄTTED	44
Artikkel 132. Rakendussätted	44
Artikkel 133. Kehtetuks tunnistamine	44
Artikkel 134. Kodukorra avaldamine ja jõustumine	45

EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHTU KODUKORD

EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artikli 257 viiendat lõiku,

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artikli 106a lõiget 1,

võttes arvesse protokolliga Euroopa Liidu Kohtu põhikirja kohta, ⁽¹⁾ eriti selle artiklit 62c ja I lisa artikli 7 lõiget 1,

ning arvestades järgmist:

- (1) Tuleb võtta arvesse 25. septembril 2012 vastu võetud uut Euroopa Kohtu kodukorda, ⁽²⁾ pidades ühtlasi silmas Avaliku Teenistuse Kohtule lahendada antud asjade eripära.
- (2) Lisaks on 25. juulil 2007 vastu võetud Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorra ⁽³⁾ kohaldamisel tulnud esile vajadus teatavaid kodukorra sätteid kohandada.
- (3) Saadud kogemusi arvestades näib vajalik ka täiendada või täpsustada teatavaid sätteid, eelkõige sätteid konfidentsiaalsuse ja anonüümsuse kohta.
- (4) Selleks et säilitada üha suurema arvu kohtuasjadega koormatud kohtu suutlikkust lahendada talle esitatud asjad mõistliku aja jooksul, on vajalik jätkata meetmetega, mis on võetud menetluse kestuse lühendamiseks, eelkõige piirates vajaduse korral menetluskulude pikkust, välja arvatud kui asja eripära tõttu on õigustatud erandi tegemine, ning tugevdades meetmeid, mis puudutab Avaliku Teenistuse Kohtu kulude hüvitamist, kui hagi on esitatud ilmselgelt alusetult.
- (5) Avaliku Teenistuse Kohtu kohaldatavate normide suurema selguse huvides on vaja ka muuta kodukorra struktuuri, selgitada teatavaid norme või nende kohaldamist, eelkõige seoses menetlust korraldavate meetmetega, menetlus-toimingutega, kajaga ja kohtulahendi vaidlustamisega kolmanda isiku poolt, ning välja jätta vananenud või mitte-kohaldatavad sätted,

võttes arvesse Euroopa Kohtu nõusolekut,

võttes arvesse nõukogu heakskiitu, mis on antud 14. aprillil 2014,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA KODUKORRA:

EELSÄTTED

Artikkel 1

Mõisted

1. Käesolevas kodukorras kasutatakse järgmisi mõisteid:
 - a) Euroopa Liidu lepingu sätetele viidates märgitakse kõigepealt lühend „ELL” ja seejärel selle lepingu viidatav artikkel;
 - b) Euroopa Liidu toimimise lepingu sätetele viidates märgitakse kõigepealt lühend „ELTL” ja seejärel selle lepingu viidatav artikkel;

⁽¹⁾ Viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. augusti 2012. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 741/2012 (ELT L 228, 23.8.2012, lk 1).

⁽²⁾ ELT L 265, 29.9.2012, lk 1.

⁽³⁾ ELT L 225, 29.8.2007, lk 1, parandused ELT L 69, 13.3.2008, lk 37, ja ELT L 162, 22.6.2011, lk 20, muudetud 14. jaanuaril 2009, ELT L 24, 28.1.2009, lk 10, 17. märtsil 2010, ELT L 92, 13.4.2010, lk 17, ja 18. mail 2011, ELT L 162, 22.6.2011, lk 19.

- c) Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingu sätetele viidates märgitakse kõigepealt lühend „EAA” ja seejärel selle lepingu viidatav artikkel;
- d) „põhikirj” — protokoll Euroopa Liidu Kohtu põhikirja kohta;
- e) „personalieeskirjad” — määrus, millega kehtestatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja liidu muude teenistujate teenistustingimused.
2. Käesoleva kodukorra tähenduses on:
- a) „Avaliku Teenistuse Kohus” — Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus või asjade osas, mida lahendab koda või ainukohtunik, vastav koda või ainukohtunik;
- b) „Avaliku Teenistuse Kohtu president” — Avaliku Teenistuse Kohtu president; „president” — kohtukoosseisu president;
- c) „üldkoosolek” — Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunikest koosnev kollegiaalne organ, mis on pädev lahendama kõiki haldusküsimusi, samuti selliseid kohtutööga seotud küsimusi, mis puudutavad kohtuasjade määramist erinevatele kohtukoosseisudele või hõlmavad kogu kohut, kuid see ei ole viimati nimetatud juhul kohtukoosseisule siduv;
- d) „institutsioonid” — ELL artikli 13 lõikes 1 loetletud liidu institutsioonid ning organid või asutused, mis on loodud aluslepingutega või nende rakendamiseks vastu võetud õigusaktiga ja mis võivad olla poolteks Avaliku Teenistuse Kohtus.

I JAOTIS

AVALIKU TEENISTUSE KOHTU KORRALDUS

1. PEATÜKK

Avaliku Teenistuse Kohtu president ja liikmed

Artikkel 2

Kohtunike ametiaeg

1. Kohtuniku ametiaeg algab tema ametisse nimetamise aktis märgitud kuupäeval.
2. Kui ametisse nimetamise aktis ametiaja alguse kuupäeva märgitud ei ole, algab ametiaeg selle akti *Euroopa Liidu Teatajas* avaldamise kuupäeval.

Artikkel 3

Vande andmine

Enne oma kohustuste täitmisele asumist annavad kohtunikud Euroopa Kohtu ees põhikirja artiklis 2 ette nähtud järgmise vande:

„Töotan täita oma kohustusi erapooletult ja kohusetundlikult; töotan hoida kohtu nõupidamiste saladust.”

Artikkel 4

Pühalik kohustus

Vahetult pärast vande andmist kirjutavad kohtunikud alla avaldusele, millega nad võtavad põhikirja artikli 4 kolmandas lõigus ette nähtud pühaliku kohustuse.

Artikkel 5

Kohtuniku ametist tagandamine

1. Kui Euroopa Kohtul palutakse pärast Avaliku Teenistuse Kohtuga konsulteerimist põhikirja artikli 6 alusel otsustada, kas Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunik ei vasta enam oma ametikoha nõuetele või ei täida sellest tulenevaid kohustusi, palub Avaliku Teenistuse Kohtu president asjaomasel isikul esitada oma selgitused.

2. Avaliku Teenistuse Kohus annab arvamuse ilma kohtusekretäri kohalolekuta.

Hääletamine on salajane; asjassepuutuv kohtunik hääletamises ei osale.

3. Avaliku Teenistuse Kohus peab oma arvamust põhjendama.

Arvamust, et Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunik ei vasta enam nõutavatele tingimustele või ei täida oma ametist tulenevaid kohustusi, peab toetama Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunike enamus. Euroopa Kohtule teatatakse hääletamise tulemused.

Artikkel 6

Kohtunike järjestus

1. Kohtunike järjestus on järgmine:
 - Avaliku Teenistuse Kohtu president;
 - kodade presidendid vastavalt Avaliku Teenistuse Kohtu kohtuniku ametis oldud ajale;
 - ülejäänud kohtunikud vastavalt ametis oldud ajale.
2. Võrdse ametis oldud aja korral määratakse järjestus vanuse alusel.
3. Uueks ametiajaks tagasi nimetatud kohtunikud säilitavad oma ametialase vanemuse.

Artikkel 7

Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi valimine

1. Vastavalt põhikirja I lisa artikli 4 lõikele 1 valivad kohtunikud endi hulgast kolmeks aastaks Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi. Presidendi võib tagasi valida.
2. Kui Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi ametikoht vabaneb enne ette nähtud ametiaja lõppemist, valib Avaliku Teenistuse Kohus ülejäänud ametiajaks asendaja.
3. Käesolevas artiklis ette nähtud valimistel on hääletamine salajane. Valituks osutub üle poolte Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunike hääled saanud kohtunik. Kui ükski kohtunik häälteenamust ei saa, korraldatakse järgmisi hääletusvoore seni, kuni häälteenamus saavutatakse.
4. Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi nimi avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 8

Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi pädevus ja kohustused

1. Avaliku Teenistuse Kohtu president juhatab kohtuistungeid ja nõupidamisi:
 - täiskogus;
 - viiest kohtunikust koosnevas kojas;
 - kolmest kohtunikust koosnevas kojas, kui ta on sinna määratud.
2. Avaliku Teenistuse Kohtu president juhatab Avaliku Teenistuse Kohtu tegevust ja tagab selle talituste sujuva toimimise. Ta juhatab üldkoosolekut.
3. Avaliku Teenistuse Kohtu president esindab Avaliku Teenistuse Kohut.

*Artikkel 9***Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi asendamine**

Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi äraolekul või kui tal esineb takistus või kui presidendi ametikoht on täitmata, tagatakse presidendi ülesannete täitmine vastavalt artiklis 6 sätestatud järjestusele.

*2. PEATÜKK***Kohtukoosseisud***Artikkel 10***Kohtukoosseisud**

Põhikirja I lisa artikli 4 lõike 2 kohaselt lahendab Avaliku Teenistuse Kohus asju täiskoguna, viiest kohtunikust koosneva kojana, kolmest kohtunikust koosneva kojana või koosneb ühestainsast kohtunikust.

*Artikkel 11***Kodade moodustamine**

1. Avaliku Teenistuse Kohus moodustab kolmest kohtunikust koosnevad koad. Ta võib moodustada ühe viiest kohtunikust koosneva koja.
2. Avaliku Teenistuse Kohus määrab kohtunikud kodadesse. Kui kotta määratud kohtunike arv on suurem asja lahendamata pidavate kohtunike arvust, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, millise korra alusel kohtunikud kohtukoosseisu määrata.
3. Käesoleva artikli alusel tehtud otsused avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

*Artikkel 12***Kodade presidendid**

1. Vastavalt põhikirja I lisa artikli 4 lõikele 3 valivad kohtunikud endi hulgast kolmeks aastaks kolmest kohtunikust koosnevate kodade presidendid. Presidendid võib ametisse tagasi valida.
2. Kohaldatakse artikli 7 lõigete 2–4 sätteid.
3. Koja president juhib koja tegevust ning on selle istungite ja nõupidamiste eesistuja.
4. Koja presidendi äraolekul või kui tal esineb takistus või kui presidendi ametikoht on täitmata, täidab koja presidendi ametiülesandeid üks selle koja kohtunikest, kes määratakse vastavalt artiklis 6 sätestatud järjestusele.
5. Juhul kui Avaliku Teenistuse Kohtu president on erandkorras kohtukoosseisu täiendav kohtunik, on ta selle koosseisu president.

*Artikkel 13***Tavapärane kohtukoosseis. Kohtuasjade määramine kodadele**

1. Kui artiklites 14 ja 15 ei ole sätestatud teisiti, lahendab Avaliku Teenistuse Kohus asju kolmest kohtunikust koosnevate kodadena.
2. Avaliku Teenistuse Kohus kehtestab kriteeriumid, mille alusel kohtuasjad kodadele määratakse või ümber määratakse, eelkõige kohtuasjade omavahelise seotuse tõttu või tagamaks töökoormuse tasakaalustatud ja loogilist jaotust kodade vahel.

3. Eelmises lõikes nimetatud otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 14

Asja määramine täiskogule või viiest kohtunikust koosnevale kojale

1. Kohtuasi võidakse suunata täiskogule või viiest kohtunikust koosnevale kojale, kui seda õigustavad tõstatatud õigusküsimuste keerukus või kohtuasja olulisus või erilised asjaolud.
2. Kohtuasja suunamise küsimuse otsustab Avaliku Teenistuse Kohtu täiskogu asja arutava koja ettepanekul või Avaliku Teenistuse Kohtu mõne kohtuniku ettepanekul. Seda võib teha menetluse igas staadiumis.

Artikkel 15

Asja määramine ainukohtunikule

1. Kolmest kohtunikust koosnevale kojale määratud kohtuasju võib lahendada ettekandja-kohtunik ainuisikuliselt, kui kohtuasjad sobivad selliseks otsustamiseks, võttes arvesse, et tõstatatud õigusküsimused või faktilised asjaolud ei ole keerulised, kohtuasja olulisus on piiratud ja ei esine muid erilisi asjaolusid.

Ainukohtunikule ei või suunata kohtuasju, milles tõstatatakse õiguse üldakti seaduslikkuse küsimusi, välja arvatud kui Euroopa Kohus, Üldkohus või Avaliku Teenistuse Kohus on nende küsimuste üle juba otsustanud.

2. Kohtuasja ainukohtunikule suunamise otsuse võtab pärast poolte ärakuulamist ühehäälselt vastu koda, kes asja menetleb. Seda võib teha menetluse igas staadiumis.
3. Juhul kui ainukohtunik, kellele asi on suunatud, on ära või tal esineb takistus, määrab president teda asendama teise kohtuniku.
4. Ainukohtunik suunab kohtuasja tagasi kojale, kui ta leiab, et lõikes 1 sätestatud tingimused ei ole enam täidetud.
5. Asja lahendaval ainukohtunikul on presidendi volitused.

3. PEATÜKK

Kohtukantselei ja Talitused

1. jagu

Kohtukantselei

Artikkel 16

Kohtusekretäri ametissenimetamine

1. Avaliku Teenistuse Kohus nimetab ametisse kohtusekretäri.
2. Kui kohtusekretäri ametikoht on täitmata, avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* sellekohane teadaanne. Huvitatud isikutel palutakse esitada tähtaja jooksul, mis ei tohi olla lühem kui kolm nädalat, oma avaldus, millele lisatakse täielikud andmed nende ülikoolidiplomite, keelteoskuse ning praeguste ja endiste ametite kohta, samuti nende kohtualase ja rahvusvahelise kogemuse ning nende kodakondsuse kohta.
3. Kaks nädalat enne ametisse nimetamise kuupäeva teavitab Avaliku Teenistuse Kohtu president kohtunikke kandidaatidest sellele ametikohale.

4. Ametisse nimetamine toimub artikli 7 lõikes 3 sätestatud korras.
5. Kohtusekretär nimetatakse ametisse kuueks aastaks. Kohtusekretäri võib uueks ametiajaks tagasi nimetada. Avaliku Teenistuse Kohus võib otsustada ametisoleva kohtusekretäri uueks ametiajaks tagasinimetamise käesoleva artikli lõigetes 2 ja 3 sätestatud menetlust kasutamata. Sellisel juhul kohaldatakse lõikes 4 ette nähtud menetlust.
6. Enne ametisseastumist annab kohtusekretär Avaliku Teenistuse Kohtu ees artiklis 3 ette nähtud vande ja kirjutab alla artiklis 4 ette nähtud avaldusele.
7. Valitud kohtusekretäri nimi avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 17

Kohtusekretäri ametikohustuste täitmise lõpetamine

1. Kohtusekretäri võib ametist tagandada üksnes juhul, kui ta ei vasta enam oma ametikoha nõuetele või ei täida sellest tulenevaid kohustusi. Avaliku Teenistuse Kohus teeb vastava otsuse, olles eelnevalt andnud kohtusekretärile võimaluse esitada oma selgitused.
2. Kui kohtusekretäri ametikoht vabaneb ennetähtaegselt, nimetab Avaliku Teenistuse Kohus kuueks aastaks ametisse uue kohtusekretäri.

Artikkel 18

Asekohtusekretär

Avaliku Teenistuse Kohus võib kohtusekretäri suhtes kohaldatavat menetlust järgides nimetada ametisse asekohtusekretäri, kes abistab kohtusekretäri ja asendab teda kohtusekretäri äraolekul või kui kohtusekretäril esineb takistus.

Artikkel 19

Kohtusekretäri äraolek või takistus

1. Avaliku Teenistuse Kohtu president nimetab ametniku või muu kohtu teenistuja ajutiselt täitma kohtusekretäri ülesandeid, kui kohtusekretär ja asekohtusekretär — kui viimane on nimetatud — on ära või kui neil esineb takistus või kui nende ametikohad on täitmata.
2. Kui Avaliku Teenistuse Kohtu nõupidamine toimub kohtusekretäri kohalolekuta, teeb kohus vajaduse korral artikli 6 alusel koostatud järjestuses kõige tagapool asuvalle kohtunikule ülesandeks koostada protokoll, millele kirjutavad alla president ja nimetatud kohtunik.

Artikkel 20

Kohtusekretäri pädevus ja kohustused

1. Kohtusekretär vastutab Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi järelevalve all kohtukantselei eest; eelkõige vastutab ta kõigi dokumentide vastuvõtmise, edastamise ja säilitamise ning käesoleva kodukorraga ette nähtud kättetoimetamise korraldamise eest.
2. Kohtusekretär abistab Avaliku Teenistuse Kohtu liikmeid nende ametikohustuste täitmisel. Kui artiklist 5, artikli 17 lõikest 1 ja artiklist 29 ei tulene teisiti, osaleb kohtusekretär Avaliku Teenistuse Kohtu istungitel ja koostab istungi protokollid.
3. Kohtusekretär on pitsatihoidja ja ta vastutab arhiivi eest. Ta korraldab Avaliku Teenistuse Kohtu väljaannete, eelkõige kohtulahendite kogumiku avaldamise.
4. Institutsiooni talituste abiga ja Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi järelevalve all vastutab kohtusekretär Avaliku Teenistuse Kohtu haldamise eest ja hoolitseb vastavate tulude ja kulude haldamise eest.

*Artikkel 21***Registri pidamine**

1. Kohtukantseleis peetakse kohtusekretäri vastutusel registrit, kuhu kantakse esitamise järjekorras kõik menetlusdokumendid. Registrikanded ja märked, mida kohtusekretär teeb dokumendi originaalile ja selleks esitatud ärakirjadele, on autentsed.
2. Dokumendid, mis on koostatud artikli 90 tähenduses kompromissile jõudmiseks, kannab kohtukantselei eraldi registrisse.

*Artikkel 22***Tutvumine toimiku ja registriga**

1. Ilma et see piiraks artikli 44 lõike 3, artikli 47 ja artikli 87 lõike 3 kohaldamist, võivad kohtuasja pooled:
 - tutvuda kohtukantseleis kohtuasja toimikuga ja nende kohtuasja puudutavate registriväljavõtetega;
 - saada tasu eest täiendavaid ärakirju menetlusdokumentidest ja nende lisadest ning kohtumäärustest ja -otsustest ning ärakirju muudest toimikumaterjalidest ja registriväljavõtetest vastavalt kohtukantselei tasumääradele, mille kohtusekretäri ettepanekul kinnitab Avaliku Teenistuse Kohus; vajadusel need ärakirjad tõestatakse.
2. Kolmandad era- või avalik-õiguslikud isikud ei või tutvuda kohtuasja toimikuga, kui Avaliku Teenistuse Kohtu president ei ole andnud selleks pärast poolte ärakuulamist otsest luba. Täieliku või piiratud loa võib anda ainult vastava kirjaliku taotluse alusel, millele on lisatud üksikasjalik selgitus kolmanda isiku õigustatud huvi kohta toimikuga tutvumiseks. Tutvumine toimub kohtukantseleis.

Kolmandad isikud võivad saada ärakirju kohtuotsustest ja -määrustest vastavalt kohtukantselei tasumääradele. Õigustatud huvi korral ärakirjad tõestatakse.

Isikutele, kellel on põhjendatud huvi, võib Avaliku Teenistuse Kohtu president anda loa tutvuda registriga kohtukantseleis ja saada ärakirju või väljavõtteid vastavalt kohtukantselei tasumääradele.

Kohtuotsustest ja -määrustest ärakirjade väljastamisel ning käesoleva lõike esimeses või kolmandas lõigus ette nähtud loa andmisel võetakse vajadusel arvesse artikli 44 lõiget 3, artikleid 47 ja 48 ning artikli 87 lõiget 3 ja nende alusel tehtud otsuseid.

2. jagu

Talitused*Artikkel 23***Ametnikud ja muud teenistujad**

Ametnikud ja muud teenistujad, kelle ülesandeks on Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi, kohtunike ja kohtusekretäri otsene abistamine, nimetatakse ametisse personalieeskirjade sätete kohaselt. Nad alluvad kohtusekretärile Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi järelevalve all.

4. PEATÜKK

Avaliku Teenistuse Kohtu töökorraldus*Artikkel 24***Avaliku Teenistuse Kohtu istungi kuupäev, kellaeg ja koht**

1. Avaliku Teenistuse Kohtu istungi kuupäeva ja kellaaja määrab president.
2. Avaliku Teenistuse Kohus võib pidada ühe või mitu istungit väljaspool Avaliku Teenistuse Kohtu asukohta.

*Artikkel 25***Avaliku Teenistuse Kohtu töökalender**

1. Kohtu tööaasta algab kalendriaasta 1. oktoobril ja lõpeb järgmise aasta 30. septembril.
2. Avaliku Teenistuse Kohtu suhtes kohaldatakse Euroopa Kohtu kinnitatud ja *Euroopa Liidu Teatajas* avaldatud kohtutöö vaheaegade kuupäevi ja ametlike puhkepäevade nimekirja.
3. Kohtutöö vaheaegadel täidab Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi ametikohustusi kohtu asukohas kas Avaliku Teenistuse Kohtu president ise või koja president või mõni teine kohtunik, kelle Avaliku Teenistuse Kohtu president on oma asendajaks nimetanud. Avaliku Teenistuse Kohtu president võib kiireloomuliste asjaolude korral kohtunikud kokku kutsuda.
4. Avaliku Teenistuse Kohus võib põhjendatud juhtudel anda kohtunikele ametipuhkust.

*Artikkel 26***Kvoorum**

Kohtuasja arutamiseks Avaliku Teenistuse Kohtus on nõutav järgmine kvoorum:

- viis kohtunikku täiskogu korral;
- kolm kohtunikku viiest kohtunikust koosneva koja ja kolmest kohtunikust koosnevate kodade korral vastavalt põhikirja artikli 17 teisele lõigule.

*Artikkel 27***Kohtuniku äraolek ja takistus**

1. Kui kohtuniku äraoleku või takistuse tõttu ei ole kvoorumit koos, lükkab president istungi edasi, kuni kohtuniku äraolekut või takistust põhjustanud asjaolu on ära langenud.
2. Juhul kui see on korrakohase õigusemõistmise huvides, võib president kojas kvoorumi saavutamiseks määrata kohtukoosseisu täiendamiseks mõne teise sama koja kohtuniku, või kui see ei ole võimalik, teha Avaliku Teenistuse Kohtu presidendile ettepaneku määrata kohtunik mõnest teisest kojast. Asendavad kohtunikud määratakse kordamööda ja artiklis 6 sätestatud järjestusele vastupidises järjekorras.
3. Kui kohtukoosseisu täiendatakse eelmise lõike kohaselt pärast kohtuistungit toimumist, siis uuendatakse menetluse suuline osa, välja arvatud kui Avaliku Teenistuse Kohus otsustab pooltega kokkuleppel ja kohtuasja mõistliku aja jooksul lahendamiseks uut kohtuistungit mitte korraldada. Menetluse suulise osa uuendamine on kohustuslik, kui äraolek või takistus puudutab rohkem kui ühte kohtunikku, kes osalesid kohtuistungil suuliste seisukohtade ärakuulamiseks.

*Artikkel 28***Viies kohtunikust koosneva koja kohtuniku äraolek või takistus enne kohtuistungit**

Kui viies kohtunikust koosnevas kojast on üks kohtunik ära või tal esineb enne kohtuistungit takistus, määrab Avaliku Teenistuse Kohtu president kordamööda ja artiklis 6 sätestatud järjestusele vastupidises järjekorras teda asendama mõne teise kohtuniku. Kui viit kohtunikku kokku ei saada, võib kohtuistung siiski toimuda tingimusel, et kvoorum on koos.

*Artikkel 29***Nõupidamiste kord**

1. Avaliku Teenistuse Kohtu nõupidamised on salajased ja jäävad salajaseks.
2. Kui on toimunud kohtuistung suuliste seisukohtade ärakuulamiseks, võivad nõupidamisel osaleda üksnes kohtuistungil osalenud kohtunikud, ilma et see piiraks artikli 27 lõike 3 kohaldamist.

3. Iga nõupidamisel osalev kohtunik avaldab oma arvamuse ja põhjendab seda.
4. Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi määravad arvamused, millega kohtunike enamus pärast lõpparutelu nõustub.
5. Kui Avaliku Teenistuse Kohtu nõupidamisel käsitletakse haldusküsimusi, viibib kohal ka kohtusekretär, kui Avaliku Teenistuse Kohus ei otsusta teisiti.

Artikkel 30

Nõupidamisel osalevate kohtunike arv

Kui seetõttu, et mõni kohtunik on ära või mõnel kohtunikul esineb takistus, on kohtunikke viiest kohtunikust koosnevas kojas või täiskogus paarisarv, siis kooskõlas põhikirja artikli 17 esimese lõigu ja põhikirja I lisa artikli 5 esimese lõiguga ei osale nõupidamisel kohtunik, kes on artiklis 6 sätestatud järjestusele vastupidises järjekorras esimene, välja arvatud kui tegemist on ettekandja-kohtunikuga. Sellisel juhul ei osale nõupidamisel talle vastupidises järjekorras vahetult järgnev kohtunik.

II JAOTIS

MENETLUSSÄTTED

1. PEATÜKK

Üldsätted

1. jagu

Esindajad, nõustajad ja advokaadid

Artikkel 31

Esindaja, nõustaja või advokaadi staatus

1. Põhikirja artikli 19 esimese lõigu kohaselt liikmesriiki või institutsiooni esindavad esindajad, nõustajad ja advokaadid peavad oma staatuse tõendamiseks esitama kohtukantseleisse ametliku dokumendi või volikirja, mille on andnud pool, keda nad esindavad või abistavad.
2. Põhikirja artikli 19 esimese, kolmanda ja neljanda lõigu kohaselt peavad advokaadid esitama oma staatuse tõendamiseks kohtukantseleisse tõendi, mis näitab, et neil on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus.

Artikkel 32

Privileegid, puutumatus ja soodustused

1. Esindajatel, nõustajatel ja advokaatidel, kes esinevad Avaliku Teenistuse Kohtus või muus kohtus, kellele Avaliku Teenistuse Kohus on esitanud õigusabitaotluse, on puutumatus seoses nende suuliste või kirjalike avaldustega kohtuasja või poolte kohta.
2. Esindajatel, nõustajatel ja advokaatidel on järgmised täiendavad privileegid ja soodustused:
 - a) menetlusega seotud tõendeid ja dokumente ei või läbi otsida ega ära võtta. Vaidluse korral võib tolliametnik või politsei pitseerida nimetatud tõendid ja dokumendid, mis seejärel edastatakse viivitamata Avaliku Teenistuse Kohtule läbivaatamiseks kohtusekretäri ja asjaomase isiku juuresolekul;
 - b) esindajatel, nõustajatel ja advokaatidel on õigus seoses tööülesannete täitmiseiga takistusteta reisida.
3. Lõigetes 1 ja 2 nimetatud privileegide, puutumatus ja soodustuste saamiseks tuleb esindajatel, nõustajatel ja advokaatidel täita artiklis 31 ette nähtud vorminõuded. Vajaduse korral väljastab Avaliku Teenistuse Kohtu kohtusekretär neile nende staatust kinnitava tõendi. Nimetatud tõend kehtib kindlaksmääratud tähtaja jooksul, mida võib pikendada või lühendada vastavalt menetluse kestusele.

*Artikkel 33***Puutumatus äravõtmine**

1. Artiklis 32 nimetatud privileege, puutumatus ja soodustusi võimaldatakse eranditult menetluse huvides.
2. Avaliku Teenistuse Kohus võib puutumatus ära võtta, kui ta leiab, et sellega ei takistata menetluse nõuetekohast kulgu.

Avaliku Teenistuse Kohus teeb vastava otsuse, olles ära kuulanud asjaomase esindaja, nõustaja või advokaadi.

*Artikkel 34***Menetlusest kõrvaldamine**

1. Kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab, et esindaja, nõustaja või advokaadi käitumine Avaliku Teenistuse Kohtu suhtes on kokkusobimatu Avaliku Teenistuse Kohtu väärkuse või korrakohase õigusemõistmise nõuetega, või kui esindaja, nõustaja või advokaat ei kasuta oma ametist tulenevaid õigusi nõuetekohaselt, annab kohus sellest asjaomasele isikule teada. Avaliku Teenistuse Kohtu president võib sellest teavitada ka pädevaid ametiasutusi, millega isik on seotud; ärakiri nendele ametiasutustele saadetud kirjust edastatakse ka asjaomasele isikule.
2. Samadel põhjustel võib Avaliku Teenistuse Kohus igal ajal esindaja, nõustaja või advokaadi põhistatud kohtumäärusega menetlusest kõrvaldada, olles asjaomase isiku ära kuulanud. Määrus kuulub viivitamatult täitmisele.
3. Kui esindaja, nõustaja või advokaat on menetlusest kõrvaldatud, peatatakse menetlus presidendi määratud ajaks, et võimaldada asjaomasel poolel nimetada uus esindaja, nõustaja või advokaat.
4. Käesoleva artikli alusel tehtud otsuseid võib tühistada.

*Artikkel 35***Ülikooli õppejõud**

Käesoleva peatüki sätteid kohaldatakse ülikooli õppejõudude suhtes, kellel põhikirja artikli 19 kohaselt on õigus olla esindajaks Avaliku Teenistuse Kohtus.

2. jagu

Kättetoimetamine*Artikkel 36***Kättetoimetamine**

1. Kohtusekretär tagab, et käesolevas kodukorras ette nähtud menetluskirjandus toimetatakse kohtudokumentide kättetoimetamise aadressile, saates dokumendi tähtkirjaga koos vastuvõtuteatisega posti teel või toimetades selle allkirja vastu isiklikult kätte. Kohtusekretär teeb kättetoimetamisele kuuluvatest originaaldokumentidest ärakirju ja tõestab nende õigsust, välja arvatud juhul, kui vastavalt artikli 45 lõike 2 teisele lõigule esitavad ärakirju pooled.
2. Kui aadressaat on nõus, et kohtudokumentid toimetatakse talle kätte faksi teel, võib sel viisil toimetada talle kätte iga menetluskirjanduse ärakirja, sealhulgas Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse või määruse.
3. Kui selline edastamine ei ole tehnilistel põhjustel või dokumendi olemuse või mahu tõttu võimalik ja kui aadressaat ei ole teatanud kohtudokumentide kättetoimetamise aadressi, toimetatakse dokument tema elu- või asukoha aadressile lõikes 1 sätestatud viisil. Aadressaadile teatatakse sellest faksi teel. Tähtkirjaga saatmisel loetakse dokumendid aadressaadile nõuetekohaselt kättetoimetatuks kümnendal päeval pärast tähtkirja postitamist Avaliku Teenistuse Kohtu asukoha postkontoris, välja arvatud juhul, kui vastuvõtuteatisest nähtub, et dokument saadi kätte muul kuupäeval, või kui aadressaat teatab kohtusekretärile kolme nädala jooksul alates hetkest, mil teda on faksi teel dokumendi saatmisest teavitatud, et dokument ei ole tema kätte jõudnud.

4. Avaliku Teenistuse Kohus võib otsusega kindlaks määrata, millistel tingimustel võib menetlusdokumendi kätte toimetada elektrooniliselt. See otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

3. jagu

Tähtajad

Artikkel 37

Tähtaegade arvutamine

1. Aluslepingutes, põhikirjas, personalieeskirjades või käesolevas kodukorras ette nähtud menetlustähtaegu arvutatakse järgmiselt:

- a) kui päevades, nädalates, kuudes või aastates väljendatud tähtaega arvutatakse sündmuse toimumise või toimingu tegemise ajast, ei arvestata selle tähtaja sisse päeva, mil see sündmus toimub või toiming tehakse;
- b) nädalates, kuudes või aastates väljendatud tähtaeg lõpeb tähtaja viimase nädala, kuu või aasta päeval, mis kannab sama nimetust või kuupäeva kui päev, mil toimus sündmus või tehti toiming, millest alates tähtaega arvutatakse. Kui kuudes või aastates väljendatud tähtaja puhul ei ole tähtaja viimases kuus päeva, mil tähtaeg peaks lõppema, lõpeb tähtaeg selle kuu viimasel päeval;
- c) kui tähtaeg on väljendatud kuudes ja päevades, arvutatakse seda kõigepealt täiskuudes ja seejärel päevades;
- d) laupäevad, pühapäevad ja artikli 25 lõikes 2 viidatud ametlikud puhkepäevad loetakse tähtaegade sisse;
- e) tähtaegade kulgemine ei peatu kohtutöö vaheajal.

2. Kui kooskõlas artikliga 38 pikendatud tähtaja lõpp langeb laupäevale, pühapäevale või ametlikule puhkepäevale, pikeneb see tähtaeg kuni esimese järgneva tööpäeva lõpuni.

Artikkel 38

Tähtaeg seoses suurte vahemaadega

Menetlustähtaegu pikendatakse seoses suurte vahemaadega kümne päeva võrra.

Artikkel 39

Tähtaegade määramine ja pikendamine

1. Menetlusdokumentide esitamise kuupäevad või tähtajad, mis ei ole ette nähtud personalieeskirjades või käesolevas kodukorras, määrab president. President võib neid ka edasi lükata või pikendada.

Artikli 69 lõike 2 alusel ettekandja-kohtuniku otsustatud menetlust korraldavatele meetmetele vastuste esitamise kuupäevad või tähtajad määrab ja vajadusel pikendab erandina esimesest lõigust ettekandja-kohtunik.

2. President või lõike 1 teises lõigus ette nähtud juhul ettekandja-kohtunik võib käesoleva kodukorra kohaselt tema ülesandeks oleva teatavate tähtaegade määramise või pikendamise õiguse delegeerida kohtusekretärile.

3. Avaliku Teenistuse Kohus otsustab pärast poolte ärakuulamist, kas personalieeskirjades või käesolevas kodukorras ette nähtud tähtaegade järgimata jätmine toob kaasa vastava dokumendi või vastuse vastuvõetamatuse.

Esimest lõiku kohaldatakse menetluse astuja seisukohtade esitamiseks artikli 88 lõike 3 esimeses lõigus ette nähtud tähtaja möödalaskmisel.

4. jagu

Kohtuasjade menetlemise viisid*Artikkel 40***Kohtuasjade menetlemise viisid**

1. Menetlus Avaliku Teenistuse Kohtus koosneb kirjalikust ja suulisest osast, kui põhikirja või käesoleva kodukorra erisätetega ei ole ette nähtud teisiti.
2. Erandina lõikest 1 võib kohtuasja lahendada käesoleva jaotise 4. peatükis ette nähtud menetluses. Samuti võib Avaliku Teenistuse Kohtus igal ajal püüda hõlbustada seda, et vaidlus lahendataks kompromissiga.

*Artikkel 41***Kohtuasjade menetlemise järjekord**

1. Avaliku Teenistuse Kohus lahendab tema menetluses olevaid kohtuasju nende ettevalmistatuse järjekorras.
2. President võib erilistel asjaoludel ja pärast poolte ärakuulamist otsustada, et kohtuasja tuleb menetleda eelisjärjekorras, eriti kui tegemist on asjaga, mida võib menetleda kui näidiskohtuasja rea kohtuasjade hulgas, milles kerkib sarnaste faktiliste asjaoludega seoses üles üks või mitu ühesugust õigusküsimust.

Vajadusel võib president anda küsimuse lahendamiseks Avaliku Teenistuse Kohtu presidendile.

3. President, olles pooled ära kuulanud, võib eriliste asjaolude esinemisel, eelkõige kompromissi saavutamise hõlbustamiseks, lükata kohtuasja menetlemise omal algatusel või poole taotlusel edasi.

*Artikkel 42***Menetluse peatamise asjaolud ja kord**

1. Ilma et see piiraks artikli 125 lõike 5, artikli 126 lõike 4 ja artikli 127 lõike 6 kohaldamist, võib menetluse peatada:
 - a) juhul, kui Avaliku Teenistuse Kohtus ning vastavalt Üldkohtus või Euroopa Kohtus on läbivaatamisel kohtuasjad, milles tõstatatakse üks ja seesama tõlgendamisküsimus või vaidlustatakse ühe ja sellesama akti kehtivus;
 - b) kui Üldkohtule esitatakse apellatsioonkaebus Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi peale, millega lahendati sisulised küsimused ainult osaliselt, lahendati pädevuse puudumise või vastuvõetamatuse küsimus või jäeti rahuldamata menetlusse astumise avaldus;
 - c) juhul, kui Avaliku Teenistuse Kohtus on läbivaatamisel kohtuasjad, milles tõstatatakse samalaadsete faktiliste asjaolude esinemisel üks või mitu ühesugust õigusküsimust ja kui ühte või mitut kohtuasja nendest võidakse menetleda kui näidiskohtuasja;
 - d) poolte või ühe poole taotlusel;
 - e) muudel erijuhtudel, kui korra kohane õigusemõistmine seda nõuab.
2. President otsustab küsimuse pärast poolte ärakuulamist. President võib küsimuse suunata Avaliku Teenistuse Kohtule. Vastuväite korral lahendatakse menetluse peatamise küsimus põhistatud määrusega.
3. Otsus menetluse jätkamise kohta, mis tehakse enne menetluse peatamise tähtaja möödumist või artikli 43 lõike 3 kohaselt, võetakse vastu käesolevas artiklis sätestatud korras.

*Artikkel 43***Menetluse peatamise kestus ja tagajärjed**

1. Menetluse peatamine jõustub peatamisotsuses või -määruses märgitud kuupäeval või kui märke kuupäeva kohta puudub, siis otsuse või määruse tegemise kuupäeval.

2. Ajal, mil menetlus on peatatud, ei lõpe ükski kohaldatav menetlustähtaeg, välja arvatud menetlusse astumise avalduse esitamise tähtaeg, mis on sätestatud artikli 86 lõikes 1.
3. Kui peatamisotsuses või -määruses ei ole peatamise tähtaega määratud, siis lõpeb see menetluse jätkamise otsuses või määruses märgitud kuupäeval, või kui märgitud kuupäeva kohta puudub, siis menetluse jätkamise otsuse või määruse tegemise kuupäeval.
4. Katkenud menetlustähtajad asendatakse menetluse jätkamise kuupäevast arvates uute tähtaegadega, mille kulgemine algab menetluse jätkamise kuupäeval.

Artikkel 44

Kohtuasjade liitmine, lahutamine ja eraldamine

1. Üksteisega seotud kaks või enam kohtuasja võib liita menetluse kirjaliku või suulise osa või kohtuasja lõpetava lahendi huvides.

Kohtuasjade liitmise otsustab mis tahes ajal pärast poolte ärakuulamist president. Vastuväite korral otsustatakse see põhistatud määrusega. President võib anda selle küsimuse lahendamiseks Avaliku Teenistuse Kohtule.

2. Lõike 1 teises lõigus ette nähtud tingimustel võib president varem liidetud kohtuasjad uuesti lahutada või koos teiste hagejatega ühishagi esitanud ühe või mitme hageja asja kohtuasjast eraldada.
3. Poolte esindajad liidetud kohtuasjades võivad kohtukantseleis tutvuda teistes liidetud asjades pooltele kätetoimetatud menetluskirjeldustega. Sellegipoolest võib president poolte taotlusel välistada nende dokumentide hulgast salajased või konfidentsiaalsed dokumendid, ilma et see piiraks artikli 47 lõigete 1 ja 2 kohaldamist.

5. jagu

Menetluskirjeldused ning muud dokumendid ja tõendid

Artikkel 45

Menetluskirjelduste esitamine

1. Igale menetluskirjeldusele märgitakse kuupäev. Menetlustähtaegade arvutamisel lähtutakse üksnes kirjelduse originaali kohtukantseleisse esitamise kuupäevast ja kellaajast.

Igale menetluskirjeldusele lisatakse kaust, mis sisaldab menetluskirjelduses viidatud tõendeid ja dokumente ning nimekirja nendest tõenditest ja dokumentidest.

Kui menetluskirjeldusele on tõendi või kirjelduse mahu tõttu lisatud üksnes väljavõtteid sellest, esitatakse kohtukantseleile tõend või dokument tervikuna või selle täielik ärakiri.

Institutsioonid esitavad Avaliku Teenistuse Kohtu kehtestatud tähtaja jooksul nende enda koostatud menetluskirjelduste tõlkeid nõukogu 15. aprilli 1958. aasta määruse nr 1, millega määratakse kindlaks Euroopa Majandusühenduses kasutatavad keeled, artiklis 1 nimetatud keeltesse.

2. Iga menetluskirjelduse paberandjal originaalile peab olema omakäeliselt alla kirjutatud poolte esindaja või advokaat.

Menetluskirjeldus koos kõigi selles märgitud lisadega esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtule koos viie ärakirjaga ning lisaks üks ärakiri igale pooltele. Ärakirja õigsust tõestab selle esitanud pool.

Erandina lõike 1 esimese lõigu teisest lausest loetakse menetlustähtaegade järgimise üle otsustamisel menetluskirjelduse esitamise ajaks kuupäeva ja kellaega, mil menetluskirjelduse allkirjastatud originaali ärakiri koos lõike 1 teises lõigus märgitud tõendite ja dokumentide nimekirjaga jõuab faksi teel kohtukantseleisse, tingimusel et hiljemalt kümne päeva pärast alates ärakirjade kättesaamisest kohtukantseleisse esitatakse kohtukantseleisse menetluskirjelduse allkirjastatud originaal koos lõike 1 teises lõigus nimetatud lisade ja ärakirjadega. Sellele kümnepäevasele tähtajale ei kohaldata artiklit 38.

3. Avaliku Teenistuse Kohus määrab otsusega kindlaks, millistel tingimustel võib kohtukantseleile elektrooniliselt edastatud menetlusedokumentide pidada dokumentide originaaliks. See otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 46

Menetlusedokumentide pikkus

Ilma et see piiraks käesoleva kodukorra erisätete kohaldamist, võib Avaliku Teenistuse Kohus artikli 132 kohaselt tehtud otsusega kindlaks määrata talle esitatavate menetlusedokumentide maksimaalse pikkuse. See otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 47

Dokumentide ja tõendite konfidentsiaalsus

1. Kui artikli 44 lõikest 3 ja artikli 87 lõikest 3 ei tulene teisiti, võtab Avaliku Teenistuse Kohus arvesse ainult neid dokumente ja tõendeid, mis on tehtud kättesaadavaks poolte esindajatele, nõustajatele või advokaatidele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust.
2. Kui Avaliku Teenistuse Kohtul on vaja kontrollida kohtuasja lahendamiseks olulise dokumendi konfidentsiaalsust ühe või mitme poolte suhtes, siis ei edastata seda dokumenti pooltele enne vastava kontrolli lõppemist.
3. Kui dokument, millele juurdepääsu lubamisest institutsioon on keeldunud, esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtule vaidluses sellise keeldumise õiguspärasuse üle, ei edastata seda dokumenti teistele pooltele.

Artikkel 48

Anonüümsus

1. Hagejat informeeritakse hagiavalduse esitamisel sellest, et Avaliku Teenistuse Kohtu lahendid avaldatakse internetis. Avaliku Teenistuse Kohus ei avalda põhjendatud taotluse korral või omal algatusel hageja nime ega muid andmeid, kui anonüümsuse säilitamiseks esineb õigustatud huvi.

Esimest lõiku kohaldatakse menetlusse astuvate füüsiliste isikute suhtes.

2. Avaliku Teenistuse Kohus võib põhjendatud taotluse korral või omal algatusel jätta Avaliku Teenistuse Kohtu koostatud dokumentidest välja menetluse käigus mainitud teiste isikute või üksuste nimed või muu neid puudutava teabe, kui esineb õigustatud huvi lugeda nende isikute või üksuste nimed või selle teabe sisu konfidentsiaalseks.

2. PEATÜKK

Tavamenetlus

1. jagu

Menetluse kirjalik osa

Artikkel 49

Üldreegel

Menetluse kirjalik osa koosneb hagiavalduse ja kostja vastuse esitamisest ning artiklis 55 sätestatud juhul ka repliigi ja vasturepliigi esitamisest.

*Artikkel 50***Hagiavaldus**

1. Põhikirja artiklis 21 nimetatud hagiavalduses tuleb märkida:
 - a) hageja nimi ja aadress;
 - b) allakirjutanu amet ja aadress;
 - c) selle isiku nimi, kelle vastu hagi esitatakse;
 - d) hagi ese ja hageja nõuded;
 - e) selge kokkuvõtte faktilistest asjaoludest kronoloogilises järjekorras ning eraldi, täpne ja struktureeritud kokkuvõtte esitatud õigusväidetest ja -argumentidest;
 - f) tõendid, juhul kui neid esitatakse.
2. Hagile lisatakse olemasolu korral:
 - a) akt, mille tühistamist nõutakse;
 - b) personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt esitatud kaebus ja kaebuse rahuldamata jätmise otsus koos kaebuse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega.
3. Asja menetlemiseks märgitakse hagiavalduses:
 - kohtudokumentide kättetoimetamise aadress ja isiku nimi, keda on volitatud kõiki kohtudokumente vastu võtma;
 - või hageja advokaadi nõusolek võtta kohtudokumente vastu artikli 36 lõikes 4 ette nähtud elektroonilisel teel või faksi teel;
 - või kolm eespool nimetatud menetluskohustusdokumentide kättetoimetamise võimalust.
4. Kui hagiavaldus ei vasta lõikes 3 esitatud nõuetele, toimetatakse kuni nende nõuete täitmiseni asjaomasele poolele kõik menetlusega seotud dokumendid kätte tema esindajale adresseeritud tähtkirjaga. Erandina artikli 36 lõikest 1 loetakse kättetoimetamine nõuetekohaselt sooritatuks, kui tähtkiri postitatakse Avaliku Teenistuse Kohtu asukoha postkontoris.
5. Hageja advokaat peab lisama hagiavaldusele artikli 31 lõikes 2 ette nähtud dokumendi.
6. Kui hagiavaldus ei vasta artikli 45 lõike 1 teises ja kolmandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus, artiklis 46 või käesoleva artikli lõike 1 punktides a, b ja c, lõikes 2 või lõikes 5 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär hagejale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab hagiavalduse vastuvõetamatuks vorminõuete eiramise tõttu.

*Artikkel 51***Hagiavalduse kättetoimetamine ja teadaanne Euroopa Liidu Teatajas**

1. Hagiavaldus toimetatakse kostjale kätte. Artikli 50 lõikes 6 nimetatud juhtudel toimub kättetoimetamine kohe, kui hagiavalduse puudused on kõrvaldatud, või kui seda ei tehta, siis kohe, kui Avaliku Teenistuse Kohus on tunnistanud hagiavalduse vastuvõetavaks.
2. Euroopa Liidu Teatajas avaldatakse teadaanne, milles esitatakse hagiavalduse esitamise kuupäev, kostja, hagi eseme ja sisu kirjeldus ning hagi nõuded.

*Artikkel 52***Esialgne kohtuasja määramine kohtukoosseisule**

Kohe, kui hagiavaldus on esitatud, määrab Avaliku Teenistuse Kohtu president kohtuasja ühele kolmest kohtunikust koosnevale kojale vastavalt artikli 13 lõikes 2 nimetatud kriteeriumidele.

Selle koja president teeb Avaliku Teenistuse Kohtu presidendile ettepaneku ettekandja-kohtuniku nimetamise kohta iga kojale määratud kohtuasja suhtes. Küsimuse otsustab Avaliku Teenistuse Kohtu president.

Artikkel 53

Kostja vastus

1. Kahe kuu jooksul hagiavalduse kättetoimetamisest arvates esitab kostja vastuse. Selles tuleb märkida:
 - a) kostja nimi ja aadress;
 - b) allakirjutanu amet ja aadress;
 - c) kostja nõuded;
 - d) kohtuasja õiguslik raamistik, selge kokkuvõtte faktilistest asjaoludest kronoloogilises järjekorras ning eraldi, täpne ja struktureeritud kokkuvõtte esitatud õigusväidetest ja -argumentidest;
 - e) tõendid, juhul kui neid esitatakse.
2. Kostja vastusele kohaldatakse artikli 50 lõikeid 3 ja 4.
3. Kostja esindaja ning teda abistav nõustaja või advokaat peavad esitama artiklis 31 ette nähtud dokumendid hiljemalt kostja vastuse esitamisel.

Kostja vastusele lisatakse kohtuasja õiguslikuks raamistikuks olevad ja *Euroopa Liidu Teatajas* avaldamata aktid, märkides ära nende vastuvõtmise, jõustumise ja kehtetuks tunnistamise kuupäeva, kui viimane on asjakohane.

4. Kui kostja vastus ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus, artiklis 46 või käesoleva artikli lõikes 3 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär kostjale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab kostja vastuse vastuvõetamatuks vorminõuete eiramise tõttu.
5. Erandlike asjaolude esinemisel võib president lõikes 1 ette nähtud tähtaega kostja nõuetekohaselt põhjendatud taotlusel või omal algatusel korra kohase õigusemõistmise huvides pikendada.

Artikkel 54

Dokumentide edastamine

Kui Euroopa Parlament, nõukogu või Euroopa Komisjon ei ole kohtuasja pool, edastab Avaliku Teenistuse Kohus neile hagiavalduse ja kostja vastuse ära kirjad ilma lisadeta, et nad saaksid hinnata, kas taotletakse nende õigusakti kohaldamata jätmist ETL artikli 277 alusel.

Artikkel 55

Teine kirjalike seisukohtade esitamine

1. Vastavalt põhikirja I lisa artikli 7 lõikele 3 võib Avaliku Teenistuse Kohus omal algatusel või hageja põhjendatud taotlusel otsustada, et asja materjalide täiendamiseks on vajalik teine kirjalike seisukohtade esitamine.
2. Avaliku Teenistuse Kohus võib piirata teist kirjalike seisukohtade esitamist tema täpsustatud õigus- või faktiküsimustega.
3. Kui kirjalikud seisukohad ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus, artiklis 46 või käesoleva artikli lõikes 2 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab kirjalikud seisukohad vastuvõetamatuks vorminõuete eiramise tõttu.

2. jagu

Väited ja tõendid menetluse käigus*Artikkel 56***Uued väited**

1. Pärast esimest seisukohtade esitamist ei või esitada uusi väiteid, kui need ei tugine faktilistele ja õiguslikele asjaoludele, mis on tulnud ilmsiks menetluse käigus.
2. Kui menetluse käigus esitab üks pool uue väite, võib president ettekandja-kohtuniku ettekande põhjal määrata teisele poolele tähtaja sellele väitele vastamiseks ka pärast menetlustähtaegade möödumist.
3. Uute väidete vastuvõetavus otsustatakse kohtuasja lõpetavas lahendis.

*Artikkel 57***Uued tõendid ja nende pakkumine**

Kuni kohtuistungi lõpuni võivad pooled esitada oma argumentide toetamiseks täiendavaid tõendeid või pakkuda nende esitamist, tingimusel et tõendite hiline esitamine on nõuetekohaselt põhjendatud. Teistele pooltele antakse võimalus võtta nende tõendite suhtes seisukoht.

3. jagu

Esialgne ettekanne*Artikkel 58***Esialgne ettekanne**

1. Kui menetluse kirjalik osa on lõppenud, määrab president kindlaks kuupäeva, mil ettekandja-kohtunik esitab Avaliku Teenistuse Kohtule esialgse ettekande.
2. Esialgne ettekanne sisaldab ettepanekuid selle kohta, kas on vaja võtta menetlust korraldavaid meetmeid või läbi viia menetlustoiminguid, kas on võimalik lahendada asi kohtuistungita, kas on võimalik jõuda kompromissini või kas kohtuasi tuleks määrata täiskogule, viiest kohtunikust koosnevale kojale või ettekandja-kohtunikule, kes lahendab asja ainuisikuliselt.
3. Avaliku Teenistuse Kohus otsustab, millised meetmed ettekandja-kohtuniku ettepanekul võtta.

4. jagu

Menetluse suuline osa*Artikkel 59***Kohtuistung**

1. Ilma et see takistaks selliste käesoleva kodukorra sätete kohaldamist, mis lubavad Avaliku Teenistuse Kohtul asja lahendada määrusega, ning arvestades käesoleva artikli lõikes 2 sätestatud, hõlmab menetlus Avaliku Teenistuse Kohtus kohtuistungit.
2. Juhul kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab pärast teist seisukohtade esitamist, et kohtuistung ei ole vajalik, võib kohus pooltega kokkuleppel asja lahendada ilma kohtuistungita.

*Artikkel 60***Kohtuistungi toimumise kuupäev**

Kohtuistungi toimumise kuupäeva määrab president.

*Artikkel 61***Ühine kohtuistung**

Kui mitme sama liiki kohtuasja sarnasus võimaldab, võib Avaliku Teenistuse Kohus korraldada nendes kohtuasjades ühise kohtuistungi suuliste seisukohtade ärakuulamiseks.

*Artikkel 62***Poolte puudumine kohtuistungilt**

1. Poolte esindajad, kes on nõuetekohaselt kohtuistungile kutsutud, on kohustatud Avaliku Teenistuse Kohut oma puudumisest aegsasti informeerima.

Nõuetekohaselt kohtuistungile kutsutud poole esindaja põhjuse ta puudumine ei takista kohtuistungi toimumist.

2. Kui kõigi poolte esindajad on teatanud, et nad kohtuistungil ei osale, võib Avaliku Teenistuse Kohus otsustada, et menetluse suuline osa on lõppenud.

*Artikkel 63***Kohtuistungi käik**

1. Kohtuistungi avab ja seda juhivad president, kes tagab kohtuistungil korra.
2. Põhikirja artikli 31 kohaselt kinniseks kuulutatud kohtuistungi sisu ei avalikustata.
3. Pooled võivad Avaliku Teenistuse Kohtus esineda üksnes esindaja või advokaadi kaudu.
4. President ja iga kohtunik võivad kohtuistungi käigus:
 - a) esitada küsimusi poolte esindajatele, nõustajatele või advokaatidele;
 - b) paluda pooltel isiklikult anda seletusi vaidluse mõne aspekti kohta.

*Artikkel 64***Suulise osa lõpetamine ja uuendamine**

1. President kuulutab kohtuistungi lõppedes menetluse suulise osa lõppenuks.
2. Avaliku Teenistuse Kohus võib määrusega uuendada menetluse suulise osa.

*Artikkel 65***Kohtuistungi protokoll**

Kohtusekretär koostab iga kohtuistungi kohta protokollile. Protokollile kirjutavad alla president ja kohtusekretär. Protokoll on autentne dokument ja see toimetatakse pooltele kätte.

*Artikkel 66***Kohtuistungi salvestamine**

President võib nõuetekohaselt põhjendatud taotluse korral lubada pooltel kuulata Avaliku Teenistuse Kohtu ruumides kohtuistungi helisalvestist keeles, mida esineja kohtuistungil kasutas.

3. PEATÜKK

Menetlust korraldavad meetmed ja menetlustoimingud

1. jagu

Eesmärgid*Artikkel 67***Eesmärgid**

Menetlust korraldavate meetmete ja menetlustoimingute eesmärk on tagada kohtuasjade kohtuistungiks ettevalmistamine parimatel võimalikel tingimustel, menetluse kirjaliku või suulise osa nõuetekohane läbiviimine ning hõlbustada tõendite kogumist ja kohtuvaidluste lahendamist.

2. jagu

Menetlust korraldavad meetmed*Artikkel 68***Ese**

Menetlust korraldavate meetmete hulka kuuluvad eelkõige:

- a) küsimused pooltele;
- b) pooltelt vaidluse mõne aspekti kohta kirjalike või suuliste arvamuste küsimine, eelkõige palumine neil täpsustada oma nõuete ning väidete ja argumentide ulatust või selgitada vaidlusaluseid küsimusi;
- c) pooltelt informatsiooni või üksikasjade küsimine;
- d) pooltelt kohtuasjaga seotud dokumentide või muude tõendite küsimine;
- e) palve kohtuistungil osalejatele, et nad keskenduksid oma suulistes seisukohtades ühele või mitmele kindlaksmääratud küsimusele;
- f) pooltega kohtumine.

*Artikkel 69***Menetlus**

1. Menetlust korraldavaid meetmeid võib võtta või muuta igas menetluse staadiumis. Nende meetmete võtmise otsustab kohus vajaduse korral omal algatusel.
2. Menetlust korraldavate meetmete võtmise otsustab ettekandja-kohtunik, välja arvatud juhul, kui ta annab küsimuse lahendamiseks Avaliku Teenistuse Kohtule kas kavandatavate meetmete ulatuse või nende olulisuse tõttu vaidluse lahendamisel.
3. Pooled võivad teha ettepaneku menetlust korraldavate meetmete võtmiseks või muutmiseks.
4. Menetlust korraldavatest meetmetest teavitab pooli kohtusekretär.
5. Kui poolte kirjalikud seisukohad ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 loetletud tingimustele, määrab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui määratud tähtaja jooksul puudusi ei kõrvaldata, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nõutud tingimuste täitmata jätmise muudab need seisukohad vastuvõetamatuks vorminõuete eiramise tõttu.

3. jagu

Menetlustoimingud*Artikkel 70***Ese**

Ilma et see piiraks põhikirja artiklite 24 ja 25 kohaldamist, võidakse teostada järgmisi menetlustoiminguid:

- a) poolte isiklik kohalekutsumine;
- b) nõue kolmandatele isikutele informatsiooni või üksikasjade esitamiseks;
- c) nõue kolmandatele isikutele kohtuasjaga seotud dokumentide või muude tõendite esitamiseks;
- d) tunnistajate ärakuulamine;
- e) ekspertiis;
- f) sündmuskoha vaatlus;
- g) nõue ühele poolele kohtuasjaga seotud dokumentide või tõendite esitamiseks, kui see pool keeldub selleks võetud menetlust korraldava meetme täitmisest.

*Artikkel 71***Menetlus**

1. Vaidluse lahendamiseks vajalikke menetlustoiminguid võib teha või muuta igas menetluse staadiumis. Menetlustoimingute tegemise otsustab — vajaduse korral omal algatusel — Avaliku Teenistuse Kohus.
2. Pool võib teha ettepaneku menetlustoimingute tegemiseks või muutmiseks, näidates täpselt ära nende eseme ja nende tegemist õigustavad põhjused. Menetlustoiminguid saab teha ainult pärast teiste poolte ärakuulamist.
3. Kui menetluse asjaolud seda nõuavad, palutakse pooltel esitada oma seisukohad menetlustoimingute osas, mida Avaliku Teenistuse Kohus kavatses teha ja mis on ette nähtud artikli 70 punktides a, b, c ja g.
4. Otsused, mis puudutavad:
 - artikli 70 punktides a, b, c ette nähtud menetlustoiminguid, teeb pooltele teatavaks kohtusekretär;
 - artikli 70 punktides d, e ja f ette nähtud menetlustoiminguid, tehakse pärast poolte ärakuulamist määrusega, milles märgitakse tõendamist vajavad asjaolud;
 - artikli 70 punktis g ette nähtud menetlustoimingut, tehakse määrusega.
5. Kui Avaliku Teenistuse Kohus otsustab menetlustoimingu läbi viia, kuid ei teosta seda ise, teeb ta selle ülesandeks ettekandja-kohtunikule.
6. Pooltel on õigus osaleda menetlustoimingute tegemisel.
7. Poolel on igal ajal õigus esitada vastutõend või täiendada varem esitatud tõendeid.

*Artikkel 72***Tunnistaja kohtusse kutsumine**

Avaliku Teenistuse Kohus kutsub kohtusse tunnistajad, kelle ärakuulamist peetakse vajalikuks. Artikli 71 lõike 4 teises taandes ette nähtud määruses märgitakse:

- a) tunnistaja perekonnanimi, eesnimed, amet ja elukoht;
- b) ärakuulamise aeg ja koht;

- c) faktilised asjaolud, mille kohta tuleb tunnistaja ära kuulata;
- d) vajadusel Avaliku Teenistuse Kohtu poolt kooskõlas artikliga 78 kehtestatud eeskirjad tunnistaja kulude hüvitamise kohta ning karistused, mida artikli 74 alusel kohaldatakse kohtusse ilmumata jäänud tunnistajate suhtes.

Artikkel 73

Tunnistaja ärakuulamine

1. Pärast tunnistaja isikuandmete kontrollimist palub president või ettekandja-kohtunik, kelle Avaliku Teenistuse Kohus on määranud vastutavaks tunnistaja ärakuulamise eest, tunnistajal kõnelda tõtt ja juhib tunnistaja tähelepanu selle kohustuse rikkumise eest siseriiklikes õigusaktides ette nähtud tagajärgedele.
2. Välja arvatud kui tunnistaja on sellest kohustusest pärast poolte ärakuulamist vabastatud, annab tunnistaja enne ütluste andmist järgmise vande:
„Vannun, et räägin tõtt, kogu tõe ja ainult tõtt.”
3. Avaliku Teenistuse Kohus või ettekandja-kohtunik kuulab tunnistaja ära, olles kutsunud pooled osalema ütluste andmisel. Avaliku Teenistuse Kohus või ettekandja-kohtunik võib pärast tunnistaja ütluste andmist poolte taotlusel või omal algatusel esitada tunnistajale küsimusi.

Presidendi või ettekandja-kohtuniku loal võivad poolte esindajad, nõustajad või advokaadid tunnistajale küsimusi esitada.

4. Kohtusekretär koostab protokoll, mis kajastab tunnistaja ütlusi.

Protokollile kirjutavad alla president või ettekandja-kohtunik ja kohtusekretär. Enne protokollile allakirjutamist tuleb tunnistajale anda võimalus kontrollida protokollis sisu ja sellele alla kirjutada.

Protokoll on autentne dokument. See toimetatakse pooltele kätte.

Artikkel 74

Tunnistaja kohustused

1. Kohtusse nõuetekohaselt kutsutud tunnistaja on kohustatud kohtukutse peale kohale ilmuma ja kohtuistungil osalema.
2. Kui kohtusse nõuetekohaselt kutsutud tunnistaja jätab mõjuva põhjuseta Avaliku Teenistuse Kohtu ette ilmumata, võib kohus määrata talle rahatrahvi, mille ülemmäär on 5 000 eurot, ja kutsuda tunnistaja uuesti kohtusse tema enda kulul.
3. Sama karistust võib kohaldada tunnistajale, kes ilma mõjuva põhjuseta keeldub ütlusi või vannet andmast.
4. Tunnistajale määratud rahatrahvi võib tühistada, kui ta tõendab Avaliku Teenistuse Kohtule mõjuva põhjuse olemasolu ja tal ei olnud võimalik seda varem teha. Tunnistaja taotlusel võib rahatrahvi vähendada, kui ta tõendab, et see on tema sissetulekutega võrreldes ebaproportsionaalne.

Artikkel 75

Ekspertiis

1. Määruses, millega Avaliku Teenistuse Kohus nimetab eksperdi, määratakse kindlaks tema ülesanne ja eksperdiarvamuse esitamise tähtaeg.
2. Ekspert saab määruse ärakirja koos kõigi ülesande täitmiseks vajalike dokumentidega. Eksperti hoiatatakse, et ta on kohustatud rääkima tõtt ja täitma oma ülesande kohusetundlikult ja erapooletult, ning tema tähelepanu juhitakse nende kohustuste rikkumise eest siseriiklikes õigusaktides ette nähtud tagajärgedele.

3. Eksperti tegevust kontrollib ettekandja-kohtunik, kes võib osaleda ekspertiisitoimingute teostamisel ja keda teavitatakse eksperti ülesannete täitmise käigust.
4. Eksperti taotlusel võib Avaliku Teenistuse Kohus määrata tunnistaja ärakuulamise, mis toimub artikli 73 kohaselt.
5. Ekspert võib anda arvamuse üksnes selliste asjaolude kohta, mille kohta on tema arvamust sõnaselgelt küsitud.
6. Kui Avaliku Teenistuse Kohus ei ole pärast poolte ärakuulamist teda sellest vabastanud, annab ekspert oma arvamuse esitamisel järgmise vande:
„Vannun, et olen täitnud oma ülesande kohusetundlikult ja erapooletult.”
7. Pärast eksperti arvamuse esitamist ja selle kättetoimetamist pooltele võib Avaliku Teenistuse Kohus teha määruse eksperti ärakuulamiseks, olles kutsunud pooled ärakuulamisele osalema.
8. President ja iga kohtunik võivad esitada ekspertidele küsimusi. Presidendi loal võivad pooled esindajad esitada ekspertidele küsimusi.
9. Kohtusekretär koostab protokollide, mis kajastab eksperti ütlusi. Protokollidele kirjutavad alla president või eksperti ärakuulamise eest vastutav ettekandja-kohtunik ja kohtusekretär. Enne protokollide allakirjutamist tuleb ekspertidele anda võimalus kontrollida protokollide sisu ja sellele alla kirjutada. Protokoll on autentne dokument. See toimetatakse pooltele kätte.

Artikkel 76

Valevanne ja vande murdmine

1. Tunnistaja või eksperti poolt vande all Avaliku Teenistuse Kohtule antud valeütluse või vale eksperti arvamuse korral võib Avaliku Teenistuse Kohus kooskõlas põhikirja artikliga 30 teatada sellest Euroopa Kohtu kodukorra lisasätetes nimetatud pädevale asutusele liikmesriigis, mille kohtud on pädevad tunnistajat või eksperti vastutusele võtma.
2. Kohtusekretär edastab Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse. Selles tuuakse ära teatamise aluseks olevad faktilised ja muud asjaolud.

Artikkel 77

Tunnistaja või eksperti taandamine

1. Kui üks pooltest nõuab tunnistaja või eksperti taandamist tema ebapädevuse või ebaväärikuse tõttu või muul põhjusel või kui tunnistaja või ekspert keeldub andmast ütlusi või vannet, lahendab küsimuse Avaliku Teenistuse Kohus põhistatud määrusega.
2. Tunnistaja või eksperti taandamist saab taotleda kahe nädala jooksul alates tunnistaja kohtusse kutsumise või eksperti nimetamise määruse kättetoimetamisest, nimetades taotluses ära taandamise alused ja esitatavad tõendid.

Artikkel 78

Tunnistaja ja eksperti kulud

1. Kui Avaliku Teenistuse Kohus määrab tunnistaja ärakuulamise või ekspertiisi, võib ta pooltelt või ühelt neist nõuda tunnistaja või eksperti kulude katmiseks vajaliku rahasumma deponeerimist Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse. Summa suuruse määrab Avaliku Teenistuse Kohus.
2. Tunnistajal ja ekspertil on õigus sõidu- ja elamiskulude hüvitusele. Nende kulude katmiseks võib teha ettemakse Avaliku Teenistuse Kohtu kassast.
3. Tunnistajal on õigus hüvitisele saamata jäänud töötasu eest ja ekspertil on õigus tasule ülesannete täitmise eest. Need summad makstakse tunnistajale ja ekspertidele välja Avaliku Teenistuse Kohtu kassast pärast kohustuste ja ülesannete täitmist.

*Artikkel 79***Õigusabitaotlus**

1. Avaliku Teenistuse Kohus võib poole taotlusel või omal algatusel esitada õigusabitaotluse tunnistaja või eksperdi ärakuulamiseks.
2. Õigusabitaotluse kohta tehakse määrus, milles märgitakse tunnistaja või eksperdi perekonnanimi, eesnimed, amet ja aadress ning faktilised asjaolud, mille kohta hakatakse tunnistajat või eksperti ära kuulama, nimetatakse pooled, nende esindajad, nõustajad või advokaadid ja nende aadress ning kirjeldatakse lühidalt kohtuvaidluse sisu.
3. Kohtusekretär edastab määruse Euroopa Kohtu kodukorra lisasätetes nimetatud pädevale asutusele selles liikmesriigis, mille territooriumil tunnistaja või ekspert ära kuulatakse. Vajadusel lisatakse määrusele selle liikmesriigi riigikeelde või riigikeeltesse tehtud tõlge.

Esimese lõiguga kooskõlas nimetatud asutus edastab määruse siseriiklike õigusaktide kohaselt pädevale kohtule.

Pädev kohus täidab õigusabitaotluse vastavalt siseriiklikele õigusaktidele. Pärast õigusabitaotluse täitmist esitab kohus esimese lõiguga kooskõlas nimetatud asutusele määruse õigusabitaotluse kohta, kõik dokumendid, mis tulenevad selle täitmisest, ja täpse aruandluse kulude kohta. Need dokumendid saadetakse kohtusekretärile.

4. Kohtusekretär tagab dokumentide tõlkimise kohtumenetluse keelde.
5. Kui Avaliku Teenistuse Kohus esitab õigusabitaotluse, võib ta pooltelt või ühelt neist nõuda õigusabitaotluse kulude katmiseks vajaliku rahasumma deponeerimist Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse. Summa suuruse määrab Avaliku Teenistuse Kohus.

*4. PEATÜKK***Vastuväited ja menetlusküsimused***Artikkel 80***Kohtuasja üleandmine**

1. Vastavalt põhikirja I lisa artikli 8 lõikele 2 suunab Avaliku Teenistuse Kohus, kui ta leiab, et talle esitatud hagi suhtes on pädev Euroopa Kohus või Üldkohus, kohtuasja vastavalt Euroopa Kohtule või Üldkohtule.
2. Avaliku Teenistuse Kohus lahendab küsimuse põhistatud määrusega.

*Artikkel 81***Ilmselt vastuvõetamatu hagi**

Kui Avaliku Teenistuse Kohus ei ole ilmselt pädev hagi või mõnda selle nõuet läbi vaatama või kui hagi on tervikuna või osaliselt ilmselt vastuvõetamatu või ilmselt õiguslikult põhjendamatu, võib Avaliku Teenistuse Kohus igal ajal ja ilma menetlust jätkamata lõpetada kohtuasja põhistatud määrusega.

*Artikkel 82***Avalikust huvist tulenev asja läbivaatamist takistav asjaolu**

Avaliku Teenistuse Kohus võib igal ajal omal algatusel, olles pooled ära kuulanud, otsustada, et asja läbivaatamist takistab avalikust huvist tulenev asjaolu. Kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab, et tal on piisavalt teavet, võib ta menetlust jätkamata lahendada kohtuasja põhistatud määrusega.

*Artikkel 83***Taotlus lahendada asi ilma sisulist vaidlust käsitlemata**

1. Kui pool palub Avaliku Teenistuse Kohtul lahendada vastuväite või menetlusküsimuse, mis ei puuduta kohtuvaidluse sisu, esitab ta oma taotluse eraldi dokumendiga.

Taotlus peab sisaldama fakti- ja õigusväiteid, millele taotleja tugineb, taotleja nõudeid ning tõendeid, mis esitatakse lisadena.

2. President määrab kohe pärast taotluse esitamist tähtaja, mille jooksul vastaspool võib kirjalikult esitada oma nõuded ning faktilised ja õiguslikud argumendid.

Taotluse edasine menetlus on suuline, kui Avaliku Teenistuse Kohus ei otsusta teisiti.

3. Avaliku Teenistuse Kohus lahendab taotluse põhistatud määrusega nii kiiresti kui võimalik või kui erilised asjaolud seda õigustavad, liidab selle läbivaatamise põhikohtuasjaga.

Kui Avaliku Teenistuse Kohus jätab taotluse rahuldamata või liidab selle põhikohtuasjaga, määrab president uued tähtjad kohtuasja menetluse jätkamiseks.

Kui kohtuasja suhtes on pädev Euroopa Kohus või Üldkohus, suunab Avaliku Teenistuse Kohus artikli 80 kohaselt selle kohtuasja vastavale kohtule.

*Artikkel 84***Hagist loobumine**

Kui hageja teatab Avaliku Teenistuse Kohtule kirjalikult või kohtuistungil oma kavatsusest hagist loobuda, teeb president pärast teiste poolte ärakuulamist määruse kohtuasja registrist kustutamiseks ja otsustab kohtukulude jaotamise vastavalt artikli 103 lõikele 5.

*Artikkel 85***Kohtulahendi tegemise vajaduse äralangemine**

1. Kui Avaliku Teenistuse Kohus sedastab, et hagi ese on ära langenud ning puudub vajadus asjas otsus teha, võib ta igal ajal taotluse korral või omal algatusel, olles pooled ära kuulanud, lõpetada menetluse põhistatud määrusega.

2. Kui hageja ei reageeri enam Avaliku Teenistuse Kohtu pöördumistele, võib Avaliku Teenistuse Kohus taotluse korral või omal algatusel pärast poolte ärakuulamist sedastada, et puudub vajadus asjas otsus teha, ja lõpetada menetluse põhistatud määrusega.

*5. PEATÜKK***Menetlusse astumine***Artikkel 86***Menetlusse astumise avaldus**

1. Menetlusse astumise avaldus tuleb esitada kuue nädala jooksul alates artikli 51 lõikes 2 märgitud teadaande avaldamise kuupäevast.

2. Menetlusse astumise avalduses märgitakse:

a) kohtuasi;

b) kohtuasja pooled;

- c) menetlusse astuja nimi ja aadress;
 - d) allakirjutanu amet ja aadress;
 - e) menetlusse astujale kohtudokumentide kättetoimetamise aadress või tema esindaja nõusolek võtta kohtudokumente vastu artikli 36 lõikes 4 ette nähtud elektroonilisel teel või faksi teel;
 - f) menetlusse astuja nõuded, millega toetatakse või vaidlustatakse hageja nõudeid;
 - g) asjaolud, mis annavad õiguse menetlusse astumiseks, kui avaldus esitatakse põhikirja artikli 40 teise lõigu alusel või mõne muu erisätte alusel.
3. Kui avaldus ei vasta lõike 2 punktis e ette nähtud nõuetele, toimetatakse kuni nende nõuete täitmiseni asjaomasele poolele kõik menetlusega seotud dokumendid kätte tema esindajale adresseeritud tähtkirjaga. Erandina artikli 36 lõikest 1 loetakse kättetoimetamine nõuetekohaselt sooritatuks, kui tähtkiri postitatakse Avaliku Teenistuse Kohtu asukoha postkontoris.
4. Menetlusse astuja peab olema esindatud põhikirja artikli 19 kohaselt.
5. Menetlusse astuja esindaja, nõustaja või advokaat peab avaldusele lisama artiklis 31 ette nähtud dokumendid.
6. Kui avaldus ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või käesoleva artikli lõikes 5 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär menetlusse astujale tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab avalduse vastuvõetamatuks vorminõuete eiramise tõttu.

Artikkel 87

Menetlusse astumise avalduse lahendamine

1. Menetlusse astumise avaldus toimetatakse kohtuasja pooltele kätte, et nad saaksid selle kohta esitada kirjalikke või suulisi seisukohti ja vajadusel teatada, milliseid tõendeid või dokumente nad peavad salajaseks või konfidentsiaalseks ning mille edastamist menetlusse astujatele nad seetõttu ei soovi.
2. Kui kohtuasja pooled ei esita menetlusse astumise avalduse kohta vastuväiteid ette nähtud tähtaja jooksul või kui nad sama tähtaja jooksul ei viita salajastele või konfidentsiaalsetele tõenditele või dokumentidele, mille edastamine menetlusse astujale tekitaks pooltele kahju, lubatakse menetlusse astumist presidendi otsusega.
3. Muudel juhtudel lahendab president menetlusse astumise avalduse ja väidetavalt salajaste või konfidentsiaalsete tõendite või dokumentide edastamise põhistatud määrusega. Ta võib anda need küsimused lahendamiseks Avaliku Teenistuse Kohtule, kes lahendab need samuti põhistatud määrusega.

Artikkel 88

Kirjalike seisukohtade esitamine

1. Kui menetlusse astumise avaldus rahuldatakse, peab menetlusse astuja nõustuma menetlusega selles staadiumis, milles see on hetkel, kui ta menetlusse astub.
2. Menetlusse astujale edastatakse ära kirjad kõigist pooltele kättetoimetatud dokumentidest, välja arvatud tõendid või dokumendid, mis on artikli 87 lõike 3 kohaselt tunnistatud salajaseks või konfidentsiaalseks.
3. Menetlusse astuja võib esitada oma kirjalikud seisukohad ühe kuu jooksul alates lõikes 2 viidatud menetlusdokumentide edastamisest. President võib seda tähtaega menetlusse astuja põhjendatud taotluse alusel pikendada.

Menetlusse astuja seisukohad sisaldavad:

- a) menetlusse astuja nõudeid;

- b) selget kokkuvõtet faktilistest asjaoludest kronoloogilises järjekorras ning eraldi, täpset ja struktureeritud kokkuvõtet menetlusse astuja esitatud õigusväidetest ja -argumentidest;
- c) tõendeid, juhul kui neid esitatakse.
4. Menetlusse astuja nõuded on vastuvõetavad vaid juhul, kui need toetavad täielikult või osaliselt kohtuasja ühe poole nõudeid.
5. Pärast menetlusse astuja seisukohtade esitamist määrab president tähtaja, mille jooksul võivad kohtuasja pooled seisukohtadele kirjalikult vastata, või palub pooltel neile vastata menetluse suulises osas.
6. Kui menetlusse astuja seisukohad või poolte kirjalikud seisukohad ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab need dokumendid vorminõuete eiramise tõttu vastuvõetamatuks.

Artikkel 89

Menetlusse astumise ettepanek

1. President võib menetluse igas staadiumis, olles pooled ära kuulanud, paluda igal vaidluse lahendist huvitatud isikul, institutsioonil või liikmesriigil Avaliku Teenistuse Kohtule kohtu määratud tähtajaks teada anda, kas ta soovib menetlusse astuda. Ettepanekus tehakse viide artikli 51 lõikes 2 ette nähtud teadaandele.
2. Isik, institutsioon või liikmesriik, kes soovib menetlusse astuda, esitab Avaliku Teenistuse Kohtule sellekohase avalduse lõike 1 alusel määratud tähtaja jooksul. Avaldusele kohaldatakse artikli 86 lõike 2 punkte a–f ja lõikeid 3–6.
3. Menetlusse astumise avaldus toimetatakse kohtuasja pooltele kätte, et nad saaksid vajadusel teatada, milliseid tõendeid nad peavad salajaseks või konfidentsiaalseks ning mille edastamist menetlusse astujatele nad seetõttu ei soovi.

Kui kohtuasja pooled ei viita ette nähtud tähtaja jooksul salajastele või konfidentsiaalsetele tõenditele või dokumentidele, mille edastamine menetlusse astujale tekitaks pooltele kahju, lubatakse menetlusse astumist presidendi otsusega.

Muudel juhtudel lahendab president menetlusse astumise avalduse ja väidetavalt salajaste või konfidentsiaalsete tõendite või dokumentide edastamise põhistatud määrusega. Ta võib anda need küsimused lahendamiseks Avaliku Teenistuse Kohtule, kes lahendab need samuti põhistatud määrusega.

4. Kohaldamisele kuulub artikkel 88.

6. PEATÜKK

Vaidluse lahendamine kompromissiga

Artikkel 90

Kohaldamise tingimused

1. Avaliku Teenistuse Kohus võib menetluse igas staadiumis uurida võimalusi hageja ja kostja vahelise vaidluse osaliseks või täielikuks lahendamiseks kompromissiga.

Avaliku Teenistuse Kohus teeb ettekandja-kohtunikule ülesandeks püüda kohtusekretäri abiga saavutada kompromiss.

2. Ettekandja-kohtunik võib teha ühe või mitu ettepanekut erimeelsuste lahendamiseks, võtta kohaseid meetmeid vaidluse lahendamisele kaasaaitamiseks ning rakendada meetmeid, mida ta on otsustanud võtta kompromissi saavutamiseks.

Eelkõige võib ta:

- teha pooltele ettepaneku informatsiooni või üksikasjade esitamiseks;
 - teha pooltele ettepaneku dokumentide esitamiseks;
 - kutsuda kohtumisele poolte esindajaid, pooli isiklikult või institutsioonide ametnikke või teenistujaid, kes on volitatud kokkuleppe tingimusi läbi rääkima;
 - kolmandas taandes ette nähtud kohtumise toimumisel suhelda pooltega eraldi, kui need sellega nõus on;
 - teha pooltele ettepaneku lepitava määramiseks.
3. Lõikeid 1 ja 2 kohaldatakse ka ajutiste meetmete taotluse lahendamisel.

Artikkel 91

Poolte kokkulepe

1. Kui hageja ja kostja lepivad ettekandja-kohtuniku juuresolekul kokku lahenduses, mis lõpetab vaidluse, võidakse kokkuleppe tingimused panna kirja dokumendis, millele kirjutavad alla ettekandja-kohtunik ja kohtusekretär. See dokument toimetatakse kätte pooltele ning see on autentne dokument.

Kohtuasi kustutatakse registrist presidendi põhistatud määruse alusel.

President kinnitab hageja ja kostja taotlusel kokkuleppe tingimused kohtuasja registrist kustutamise määruses.

2. Juhul kui hageja ja kostja teavitavad Avaliku Teenistuse Kohut, et nad on jõudnud kohtuväliselt vaidluse lahendamises kokkuleppele, ja täpsustavad, et nad loobuvad kõikidest nõuetest, teeb president määruse kohtuasja registrist kustutamiseks.

3. President otsustab kohtukulude jaotuse vastavalt sõlmitud kokkuleppele või jaotab kokkuleppe puudumisel kohtukulud omal äranägemisel.

Artikkel 92

Kompromiss ja kohtumenetlus

Avaliku Teenistuse Kohus ja pooled ei saa kohtumenetluses kasutada kompromissi saavutamiseks avaldatud arvamusi, esitatud soovitusi, tehtud ettepanekuid või mööndusi või avaldatud dokumente.

7. PEATÜKK

Kohtuotsused ja -määrused

Artikkel 93

Kohtuotsuse kuulutamise kuupäev

Kohtuotsuse kuulutamise kuupäev tehakse pooltele teatavaks.

Artikkel 94

Kohtuotsuse sisu

Kohtuotsuses sisaldub:

- märgi, et otsuse on teinud Avaliku Teenistuse Kohus;
- märgi kohtukoosseisu kohta;
- otsuse kuulutamise kuupäev;

- presidendi ja nõupidamistel osalenud kohtunike nimed, näidates ära ettekandja-kohtuniku;
- kohtusekretäri nimi;
- mäрге poolte kohta;
- poolte esindajate, nõustajate või advokaatide nimed;
- poolte nõuded;
- kohtuistungi toimumise korral selle kuupäev;
- lühiülevaade faktilistest asjaoludest;
- põhjendused;
- resolutsioon, sealhulgas otsus kohtukulude jaotamise kohta.

Artikkel 95

Kohtuotsuse kuulutamine ja kättetoimetamine

1. Kohtuotsus kuulutatakse avalikul kohtuistungil.
2. Kohtuotsuse originaal, millele on alla kirjutanud president, nõupidamistel osalenud kohtunikud ja kohtusekretär, pitseeritakse ja antakse hoiule kohtukantseleisse; kohtusekretär edastab pooltele kohtuotsuse ära kirja.

Artikkel 96

Kohtumääruse sisu

1. Igas kohtumääruses sisaldub:
 - mäрге, et määruse on teinud Avaliku Teenistuse Kohus, Avaliku Teenistuse Kohtu president või president;
 - määruse tegemise kuupäev;
 - mäрге õigusliku aluse kohta, millele määrus tugineb;
 - presidendi ja juhul, kui määruse tegemisel osalesid kohtunikud, siis ka nende nimed, näidates ära ettekandja-kohtuniku;
 - kohtusekretäri nimi;
 - mäрге poolte kohta;
 - poolte esindajate, nõustajate või advokaatide nimed,
 - resolutsioon, mis sisaldab vajaduse korral otsust kohtukulude jaotamise kohta.
2. Juhul kui käesoleva kodukorra kohaselt peab määrus olema põhistatud, märgitakse määruses ka:
 - poolte nõuded;
 - lühiülevaade faktilistest asjaoludest;
 - põhjendused.

Artikkel 97

Kohtumääruse allakirjutamine ja kättetoimetamine

Kohtumääruse originaal, millele on alla kirjutanud president, pitseeritakse ja antakse hoiule kohtukantseleisse; kohtusekretär toimetab pooltele kätte määruse ära kirja.

*Artikkel 98***Kohtuotsuste ja -määruste jõustumine**

1. Ilma et see piiraks põhikirja I lisa artikli 12 lõike 1 kohaldamist, jõustub kohtuotsus alates selle kuulutamise päevast.
2. Ilma et see piiraks põhikirja I lisa artikli 12 lõike 1 kohaldamist, jõustub kohtumäärus alates selle kättetoimetamise päevast.

*Artikkel 99***Avaldamine Euroopa Liidu Teatajas**

Kohtuasja lõpetavate Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite kohta avaldatakse teadaanne *Euroopa Liidu Teatajas*.

*8. PEATÜKK***Kohtukulud ja asja läbivaatamise kulud***Artikkel 100***Otsus kohtukulude kohta**

Kohtuotsuses või -määruses, millega lõpetatakse asjas menetlus, tehakse otsus kohtukulude kohta.

*Artikkel 101***Kohtukulude jaotamise üldreegel**

Ilma et see piiraks käesoleva peatüki teiste sätete kohaldamist, kannab kaotaja pool enda kohtukulud ja temalt mõistetakse välja vastaspoole kohtukulud, kui vastaspool on seda nõudnud. Vajadusel mõistetakse temalt välja ka kulud, mis kuuluvad hüvitamisele artikli 105 punkti a või b alusel.

*Artikkel 102***Õiglus ning põhjendamatult või pahatahtlikult tekitatud kulud**

1. Kui õiglus seda nõuab, võib Avaliku Teenistuse Kohus otsustada, et kaotanud pool kannab enda kohtukulud, kuid temalt mõistetakse välja vaid osa vastaspoole kohtukuludest või ei mõisteta neid temalt üldse välja.
2. Võitnud poole kohtukulud võidakse jätta tema enda kanda või mõista temalt tervikuna või osaliselt välja vastaspoole kohtukulud, kui see on õigustatud võitnud poole käitumise tõttu, sealhulgas käitumise tõttu enne kohtumenetlust, eriti juhul, kui ta on kohtu arvates tekitanud teisele poolele kulusid põhjendamatult või pahatahtlikult.
3. Lõigetes 1 ja 2 ette nähtud juhtudel võib Avaliku Teenistuse Kohus ka vajadusel otsustada artikli 105 punkti a või b alusel hüvitamisele kuuluvad kulud jagada või mõista need tervikuna välja võitnud poolelt.

*Artikkel 103***Kohtukulude jaotamise erireeglid**

1. Kui kaotanud poolel on mitu isikut, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus kohtukulud jagada.
2. Kui osa nõudeid rahuldatakse ühe poole, osa teise poole kasuks, jäävad kummagi poole kohtukulud tema enda kanda. Kui kohtuasja asjaolud seda õigustavad, võib Avaliku Teenistuse Kohus otsustada, et lisaks enda kohtukulude kandmisele mõistetakse poolelt välja ka osa teise poole kohtukuludest.
3. Kui kohtukulude hüvitamise nõuet ei ole esitatud, kannavad pooled ise oma kohtukulud.

4. Menetlusse astunud liikmesriigid ja institutsioonid kannavad ise oma kohtukulud. Ülejäänud menetlusse astujad kannavad ise oma kohtukulud, kui Avaliku Teenistuse Kohus ei otsusta teisiti.
5. Hagist loobunud pool kannab ise oma kohtukulud ja temalt mõistetakse välja vastaspoole kohtukulud ning vajadusel artikli 105 punkti a või b alusel hüvitamisele kuuluvad kulud, kui vastaspool oma märkustes hagist loobumise kohta seda nõuab. Hagist loobunud poole taotlusel kannab kohtukulud siiski vastaspool, kui see on viimase käitumise tõttu õigustatud.
6. Kui kohtuasjas on otsuse tegemise vajadus ära langenud, jaotab Avaliku Teenistuse Kohus kohtukulud omal äranägemisel.
7. Kui pooled on kohtukulude suhtes kokku leppinud, tehakse otsus kohtukulude kohta vastavalt sellele kokkuleppele.

Artikkel 104

Täitmisele pööramise kulud

Kulud, mida pool pidi kandma Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse või määruse täitmisele pööramiseks, hüvitab vastaspool vastavalt tasumääradele, mis kehtivad riigis, kus täitmine aset leiab.

Artikkel 105

Hüvitamisele kuuluvad kulud

Ilma et see piiraks artiklite 108 ja 109 kohaldamist, kuuluvad hüvitamisele järgmised kulud:

- a) artikli 78 kohaselt tunnistajatele ja ekspertidele makstavad summad;
- b) Avaliku Teenistuse Kohtu poolt artikli 79 alusel esitatud õigusabitaotluse kulud;
- c) menetlusega seotud vältimatud poolte kulud, eelkõige sõidu- ja elamiskulud ning esindaja-, nõustaja- või advokaaditasud.

Artikkel 106

Hüvitamisele kuuluvate kulude vaidlustamine

1. Kui hüvitatavate kulude üle tekib vaidlus, lahendab selle Avaliku Teenistuse Kohus huvitatud poole taotlusel ja pärast vastaspoole seisukohtade ärakuulamist põhistatud määrusega.

See määrus ei kuulu vastavalt põhikirja I lisa artikli 11 lõikele 2 edasikaebamisele.

2. Pooled võivad määruse täitmiseks taotleda selle tõestatud ärakirja.

Artikkel 107

Maksevahendid

1. Avaliku Teenistuse Kohtu kassa ja tema võlgnikud teevad maksed eurodes.
2. Kui hüvitamisele kuuluvad kulud on kantud mingis muus valuutas kui euro või kui hüvitise aluseks olevad toimingud on tehtud riigis, mille valuuta ei ole euro, konverteeritakse valuuta makse tegemise päeval kehtiva Euroopa Keskpanga vahetuskursi järgi.

*Artikkel 108***Asja läbivaatamise kulud**

Menetlus Avaliku Teenistuse Kohtus on tasuta, välja arvatud järgmistel juhtudel:

- a) kui Avaliku Teenistuse Kohus on kandnud hagiavalduse või muu menetluskohalduse menetlemise tõttu või poole käitumise tõttu menetluses kulusid, mida oleks võinud vältida, eriti kui hagi või muu menetluskohaldus on esitatud ilmselgelt alusetult või on pool käitunud ilmselgelt sobimatult, võib kohus need kulud osaliselt või tervikuna välja mõista poolelt, kes on need põhjastanud, kuid väljamõistetav summa ei või ületada 8 000 eurot;
- b) kui poole taotlusel on tehtud ära kirju või tõlkeid, mille kulusid peab kohtusekretär ülemääraseks, hüvitab see pool need kulud käesoleva kodukorra artiklis 22 osutatud kohtukantsesei tasumäärade alusel.

*Artikkel 109***Kautsjon seoses alusetult hagi esitamisega**

1. Hagejalt, kes on varem esitanud mitu hagi või artiklil 115 põhinevat taotlust, mis on menetlust lõpetavas lahendis hinnatud ilmselgelt alusetuks, võib uue ilmselgelt alusetu hagi või taotluse esitamise korral Avaliku Teenistuse Kohtu president erandkorras nõuda Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse kuni 8 000 euro suuruse kautsjoni maksmist, et katta kulud, mis võidakse temalt artikli 108 alusel välja mõista.

Kautsjon määratakse põhjastatud otsusega. Otsuses määratakse kindlaks nõutava kautsjoni summa.

2. Kuni kautsjoni tasumiseni menetlus peatatakse.

Kautsjoni summa koos sellelt saadava intressiga tagastatakse, kui menetlust lõpetava otsusega ei mõisteta hagejalt välja kohtukulud artikli 108 alusel või kui kautsjoni summa on suurem kui väljamõistetud kulud.

3. Kui kautsjoni summat ei tasuta Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi määratud tähtaja jooksul, lõpetatakse menetlus vastavalt artikli 85 lõikele 2.

4. Lõikes 1 nimetatud otsuse teinud Avaliku Teenistuse Kohtu president ei osale hagi üle otsustamises.

*9. PEATÜKK***Tasuta õigusabi***Artikkel 110***Tasuta õigusabi andmise tingimused**

1. Igal isikul, kes oma majandusliku olukorra tõttu ei suuda kohtukulud täielikult või osaliselt tasuda, on õigus saada tasuta õigusabi.

Majanduslikku olukorda hinnatakse objektiivsetel alustel, nagu sissetulek, vara ja perekondlik olukord.

2. Tasuta õigusabi ei anta, kui hagi, millega seoses seda taotletakse, on ilmselgelt vastuvõetamatu või ilmselgelt põhjendamatu või kui Avaliku Teenistuse Kohus ei ole ilmselgelt pädev seda läbi vaatama.

Juhul kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab, et vaidluse suhtes on pädev Üldkohus, saadab ta tasuta õigusabi taotluse edasi Üldkohtule.

*Artikkel 111***Vorminõuded**

1. Tasuta õigusabi võib taotleda enne hagiavalduse esitamist või selle menetlemise ajal.

Taotlust ei pea esitama advokaadi kaudu.

2. Tasuta õigusabi taotlus tuleb esitada vastavalt näidisele, mis on vastu võetud artikli 132 alusel ning on kättesaadav Avaliku Teenistuse Kohtu internetileheküljel. Taotlusele peab alla kirjutama taotleja või tema advokaat, kui see teda esindab.

3. Tasuta õigusabi taotlusele tuleb lisada kogu teave ja tõendid, mis võimaldavad hinnata taotleja majanduslikku olukorda, näiteks pädeva siseriikliku asutuse tõend majandusliku olukorra kohta.

Kui taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, peab taotleja lühidalt kirjeldama kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni. Taotlusele tuleb lisada seda tõendavad dokumendid.

Kui taotlejat esindab advokaat, tuleb tasuta õigusabi taotlusele lisada artikli 31 lõikes 2 ette nähtud dokument.

Artikkel 112

Menetlus ja lahendamine

1. Enne tasuta õigusabi taotluse üle otsustamist teeb Avaliku Teenistuse Kohus teisele poolele ettepaneku kirjalike seisukohtade esitamiseks, välja arvatud juhul, kui juba esitatud dokumentidest ilmneb, et taotlus tuleb jätta artikli 110 lõike 1 esimese lõigu või lõike 2 alusel rahuldamata.

2. Tasuta õigusabi taotluse üle otsustab määrusega Avaliku Teenistuse Kohtu president, või juhul kui kohtuasi on juba kojale määratud, siis selle president. Küsimuse võib suunata kojale. Küsimus peab olema suunatud kojale, kui taotlus kavatakse jätta artikli 110 lõike 2 esimese lõigu alusel rahuldamata.

Tasuta õigusabi andmisest keeldumise määrus peab olema põhjendatud.

3. Tasuta õigusabi andmise määrusega nimetatakse advokaat seda isikut esindama.

Kui isik ei teata oma valitud advokaati või kui Avaliku Teenistuse Kohus ei nõustu tema valikuga, saadab kohtusekretär tasuta õigusabi andmise määruse ja taotluse koopia Euroopa Kohtu kodukorra lisasätetes nimetatud asjaomase riigi pädevale asutusele. Taotlejat esindav advokaat määratakse selle asutuse ettepanekuid arvestades.

4. Tasuta õigusabi andmise määruses võib nimetada summa, mis makstakse asjaomast isikut esindama määratud advokaadile, või määrata piiri, mida advokaadi kulud ja tasud reeglina ei või ületada. Selle määrusega võib ette näha, et asjaomane isik tasub osa kohtukuludest, arvestades tema majanduslikku olukorda.

5. Tasuta õigusabi taotluse esitamisega peatub hagiavalduse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamiseni või lõike 3 teises lõigus sätestatud juhtudel isikut esindava advokaadi nimetamise määruse kättetoimetamiseni.

6. Käesoleva artikli alusel tehtud määrused ei kuulu edasikaebamisele.

Artikkel 113

Ettemaksed ja kulude katmine

1. Tasuta õigusabi andmisel kantakse taotleja Avaliku Teenistuse Kohtus esindamisega seotud kulud Avaliku Teenistuse Kohtu kassast, vajaduse korral artikli 112 lõigetes 2 ja 4 ette nähtud määrusega määratud summa ulatuses.

President võib otsustada, et artikli 112 lõike 3 kohaselt nimetatud advokaadile tehakse tema taotlusel ettemakse.

2. Kui tasuta õigusabi saaja peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt oma kulud ise kandma, määrab president põhjendatud määrusega, mis ei kuulu edasikaebamisele, advokaadi kulud ja tasud, mis makstakse Avaliku Teenistuse Kohtu kassast. President võib küsimuse suunata Avaliku Teenistuse Kohtule.

3. Kui teine pool peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt kandma tasuta õigusabi saaja kulud, peab see pool maksma Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse tasuta õigusabi korras ettemakstud summad.

Vaidluse korral või kui pool ei täida kohtusekretäri nõuet hüvitada need summad, lahendab president küsimuse põhistatud määrusega, mis ei kuulu edasikaebamisele. President võib küsimuse suunata Avaliku Teenistuse Kohtule.

4. Kui kohtulahend tehakse tasuta õigusabi saaja kahjuks, võib Avaliku Teenistuse Kohus, kui õiglus seda nõuab, antud kohtuastmes menetlust lõpetavas kohtulahendis kohtukulude üle otsustades määrata, et üks või mitu poolt kannavad oma kohtukulud ise või et need kulud kaetakse tasuta õigusabi korras tervikuna või osaliselt Avaliku Teenistuse Kohtu kassast.

Artikkel 114

Tasuta õigusabi tagasivõtmine

1. Kui tasuta õigusabi andmist võimaldanud asjaolud on menetluse käigus muutunud, võib president omal algatusel või vastava taotluse alusel tasuta õigusabi tagasi võtta, olles asjaomase isiku ära kuulanud. President võib küsimuse suunata Avaliku Teenistuse Kohtule.

2. Tasuta õigusabi tagasivõtmise määrus on põhistatud ega kuulu edasikaebamisele.

10. PEATÜKK

Erimenetlused

1. jagu

Õigusakti kohaldamise peatamine ja muud ajutised meetmed

Artikkel 115

Õigusakti kohaldamise peatamise või muude ajutiste meetmete taotlus

1. ELTL artikli 278 ja EAA artikli 157 kohaselt esitatud taotlus institutsiooni õigusakti kohaldamise peatamiseks on vastuvõetav üksnes juhul, kui taotleja on esitanud Avaliku Teenistuse Kohtusse hagi selle õigusakti vaidlustamiseks.

ELTL artiklis 279 märgitud muu ajutise meetme kohaldamise taotlus on vastuvõetav üksnes juhul, kui taotluse esitab Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses oleva kohtuasja pool ja taotlus on selle kohtuasjaga seotud.

Esimeses ja teises lõigus nimetatud taotlusi võib esitada viivitamatult pärast personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud kaebuse esitamist tingimustel, mis on sätestatud personalieeskirjade artikli 91 lõikes 4.

2. Lõikes 1 nimetatud taotlustes tuleb märkida hagi ese, kiireloomulisust põhjendavad asjaolud ning fakti- ja õigusväited, mis esmapilgul õigustavad taotletava ajutise meetme kohaldamist.

Taotlus esitatakse eraldi dokumendina vastavalt artiklites 45 ja 50 sätestatud tingimustele.

Artikkel 116

Menetlus

1. Taotlus toimetatakse vastaspoolele kätte ja Avaliku Teenistuse Kohtu president määrab lühikese tähtaja, mille jooksul see pool võib esitada kirjalikke või suulisi seisukohti.

2. Artikli 115 lõike 1 alusel esitatud taotlusi lahendab Avaliku Teenistuse Kohtu president.

Avaliku Teenistuse Kohtu president võib taotluse rahuldada ka enne vastaspoole seisukohtade esitamist. Ajutist meedet võib hiljem muuta või tühistada ka kohtu enda algatusel.

Avaliku Teenistuse Kohtu president otsustab vastavalt vajadusele menetlust korraldavate meetmete võtmise ja menetlus-toimingute tegemise.

3. Dokumente ja seisukohti, mis esitatakse väljaspool lõigetes 1 ja 2 ette nähtud menetlust, ei lisata toimikusse, kui Avaliku Teenistuse president ei otsusta eriliste asjaolude esinemisel teisiti.

Artikkel 117

Taotluse lahendamine

1. Taotlus lahendatakse põhistatud määrusega. Määrus toimetatakse viivitamata pooltele kätte.
2. Määruse täitmise tingimusena võib nõuda, et taotleja maksaks kaitsjoni, mille suurus ja maksmise kord määratakse asjaoludest lähtuvalt.
3. Määruses võib ette näha kuupäeva, mil ajutise meetme kehtivus lõpeb. Kuupäeva puudumisel muutub meede kehtetuks alates menetlust lõpetava kohtulahendi kuulutamisest.
4. Määrus on ajutise toimega ning ei mõjuta Avaliku Teenistuse Kohtu sisulist otsust.

Artikkel 118

Asjaolude muutumine

Asjaolude muutumise korral võib poole taotlusel määrust igal ajal muuta või selle tühistada.

Artikkel 119

Uus taotlus

Ajutise meetme kohaldamise taotluse rahuldamata jätmine ei takista seda esitanud poolt esitamast uut taotlust, mis põhineb uutel faktilistel asjaoludel.

Artikkel 120

Sundtäitmise peatamine

1. Käesoleva jao sätteid kohaldatakse ELTL artiklite 280 ja 299 ning EAA artikli 164 alusel esitatud taotlusele peatada Euroopa Liidu Kohtu lahendi või nõukogu, Euroopa Komisjoni või Euroopa Keskpanga õigusakti sundtäitmine.
2. Taotluse rahuldamise määrukses nähakse vajaduse korral ette kuupäev, mil ajutise meetme kehtivus lõpeb.

2. jagu

Tagaseljaotsus

Artikkel 121

Tagaseljaotsus

1. Kui nõuetekohaselt hagiavalduse saanud kostja ei esita oma vastust ette nähtud tähtaega ja vorminõudeid järgides, võib hageja taotleda Avaliku Teenistuse Kohtult oma nõuete rahuldamist tagaseljaotsusega.

Vastav taotlus toimetatakse kostjale kätte. Avaliku Teenistuse Kohus võib taotluse lahendamiseks algatada menetluse suulise osa.

2. Enne tagaseljaotsuse tegemist kaalub Avaliku Teenistuse Kohus, kas hagiavaldus on vastuvõetav, kas vorminõuded on täidetud ning kas hageja nõuded näivad olevat põhjendatud. Avaliku Teenistuse Kohus võib võtta menetlust korraldavaid meetmeid või määrata menetlustoiminguid.

3. Tagaseljaotsus kuulub täitmisele.

Avaliku Teenistuse Kohus võib täitmise peatada, kuni ta on lahendanud põhikirja artikli 41 alusel esitatud kaja, või seada täitmise tingimuseks kautsjoni maksmise, mille suurus ja maksmise kord otsustatakse asjaoludest lähtuvalt; kautsjon tagastatakse, kui kaja ei esitata või kui seda ei rahuldata.

11. PEATÜKK

Kohtuotsuste ja -määrustega seotud taotlused ja avaldused

1. jagu

Kohtulahendi parandamine

Artikkel 122

Kohtulahendi parandamine

1. Avaliku Teenistuse Kohus võib omal algatusel või poole taotlusel, kui see esitatakse kahe nädala jooksul alates kohtulahendi kättetoimetamisest, määrusega parandada kohtulahendis tehtud kirja- ja arvutusvigu ning ilmseid ebatäpsusi.

2. Kui kohtulahendi parandamine puudutab resolutsiooni või mõnda selle aluseks olevatest põhjendustest, võivad nõuetekohaselt teavitatud pooled esitada kirjalikke seisukohti Avaliku Teenistuse Kohtu määratud tähtaja jooksul.

3. Kohtulahendi parandamise määruse originaal lisatakse parandatud kohtulahendi originaalile. Parandatud kohtulahendi originaali servale tehakse määruse kohta märged.

2. jagu

Lahendamata jätmine

Artikkel 123

Kohtukulude küsimuse lahendamata jätmine

1. Kui Avaliku Teenistuse Kohus on jätnud kohtukulude küsimuse lahendamata, võib huvitatud pool esitada Avaliku Teenistuse Kohtule kuu aja jooksul alates kohtulahendi kättetoimetamisest avalduse kohtulahendi täiendamiseks.

2. Avaldus toimetatakse vastaspoolele kätte ja president määrab talle tähtaja kirjalike seisukohtade esitamiseks.

3. Pärast kirjalike seisukohtade esitamist teeb Avaliku Teenistuse Kohus otsuse avalduse vastuvõetavuse kohta samal ajal, kui ta otsustab selle põhjendatuse üle.

3. jagu

Kaja

Artikkel 124

Kaja

1. Tagaseljaotsuse peale võib esitada kaja vastavalt põhikirja artiklile 41.

2. Kaja tuleb esitada ühe kuu jooksul alates kohtuotsuse kättetoimetamisest. Kaja tuleb esitada artiklites 45 ja 50 sätestatud vormis.
3. Kaja määratakse kohtukoosseisule, kes tegi kaja aluseks oleva lahendi.
4. Pärast kaja kättetoimetamist määrab president tähtaja, mille jooksul võib vastaspool esitada oma kirjalikud seisukohad.
5. Menetlust jätkatakse vastavalt artiklitele 36–48, 56–85 ja 90–114.

Kui kaja ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab kaja vorminõuete eiramise tõttu vastuvõetamatuks. Samad reeglid kehtivad käesolevas artiklis ette nähtud kirjalikele seisukohtadele.

6. Avaliku Teenistuse Kohus lahendab kaja kohtuotsusega, mille peale ei saa esitada kaja. Selle otsuse originaal lisatakse tagaseljaotsuse originaalile. Tagaseljaotsuse originaali servale tehakse märges kaja suhtes tehtud kohtuotsuse kohta.

4. jagu

Kohtulahendi vaidlustamine kolmanda isiku poolt

Artikkel 125

Kohtulahendi vaidlustamine kolmanda isiku poolt

1. Vastavalt põhikirja artiklile 42 võivad kolmandad isikud vaidlustada ilma neid ära kuulamata tehtud kohtulahendi, kui see piirab nende õigusi.

Avaldus esitatakse kahe kuu jooksul alates kohtulahendi avaldamisest *Euroopa Liidu Teatajas*.

2. Kolmanda isiku poolt esitatud kohtulahendi vaidlustamise avalduse suhtes kohaldatakse artikleid 45 ja 50; avalduses tuleb lisaks märkida:
 - a) vaidlustatav kohtulahend;
 - b) mil viisil kahjustab vaidlustatav kohtulahend kolmanda isiku õigusi;
 - c) põhjused, miks kolmas isik ei saanud osaleda kohtuasja menetluses Avaliku Teenistuse Kohtus.
3. Kolmanda isiku avaldus kohtulahendi vaidlustamiseks tuleb esitada kohtuasja kõikide poolte vastu. Avaldus määratakse kohtukoosseisule, kes tegi avalduse aluseks oleva lahendi.

Pärast kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avalduse kättetoimetamist määrab president tähtaja, mille jooksul võivad pooled esitada oma kirjalikud seisukohad.

Menetlust jätkatakse vastavalt artiklitele 36–48, 56–85 ja 90–114.

Kui kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avaldus ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale isikule tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avalduse vorminõuete eiramise tõttu vastuvõetamatuks. Samad reeglid kehtivad käesolevas artiklis ette nähtud kirjalikele seisukohtadele.

4. Vaidlustatud kohtulahendit muudetakse kolmanda isiku nõuete rahuldamise ulatuses.

Kolmanda isiku vaidlustatud kohtulahendi kohta tehtud kohtuotsuse originaal lisatakse vaidlustatud kohtulahendi originaalile. Vaidlustatud kohtulahendi originaali servale tehakse märges kolmanda isiku vaidlustatud kohtulahendi kohta tehtud kohtuotsusest.

5. Kui Üldkohtusse esitatud apellatsioonkaebus ja Avaliku Teenistuse Kohtusse kolmanda isiku esitatud kohtulahendi vaidlustamise avaldus on esitatud Avaliku Teenistuse Kohtu sama lahendi peale, võib Avaliku Teenistuse Kohus pärast poolte ärakuulamist menetluse peatada.

6. Avaliku Teenistuse Kohus võib kolmanda isiku avalduse alusel vaidlustatud kohtulahendi täitmise peatada. Kohaldatakse käesoleva jaotise kümnenda peatüki esimese jaos sätteid.

5. jagu

Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite tõlgendamine

Artikkel 126

Avaliku Teenistuse Kohtu lahendite tõlgendamine

1. Vastavalt põhikirja artiklile 43 annab Avaliku Teenistuse Kohus juhul, kui kohtulahendi mõte või ulatus on kahtluse all, poole või liidu institutsiooni avalduse alusel, milles põhjendatakse vajaliku huvi olemasolu, kohtulahendi tõlgenduse.

Tõlgendamistaotlus tuleb esitada kahe aasta jooksul alates kohtuotsuse kuulutamise või kohtumääruse kättetoimetamise kuupäevast.

2. Tõlgendamistaotluse suhtes kohaldatakse artikleid 45 ja 50; lisaks märgitakse taotluses:

- a) kohtulahend, mida taotlus puudutab;
- b) kohtulahendi tekst, mille tõlgendamist taotletakse.

Taotlus tuleb esitada selle kohtuasja kõigi poolte vastu, milles tehti kohtulahend, mille tõlgendamist taotletakse. Taotlus määratakse kohtukoosseisule, kes tegi taotluse aluseks oleva lahendi.

3. Avaliku Teenistuse Kohus teeb asjas kohtuotsuse pärast pooltele seisukohtade esitamiseks võimaluse andmist.

Tõlgendava kohtuotsuse originaal lisatakse tõlgendatud kohtulahendi originaalile. Tõlgendatud kohtulahendi originaali servale tehakse märges tõlgendava kohtuotsuse kohta.

4. Kui Üldkohtusse esitatud apellatsioonkaebus ja Avaliku Teenistuse Kohtusse esitatud tõlgendamistaotlus on esitatud Avaliku Teenistuse Kohtu sama lahendi peale, võib Avaliku Teenistuse Kohus pärast poolte ärakuulamist menetluse peatada.

6. jagu

Teistmine

Artikkel 127

Teistmine

1. Põhikirja artikli 44 kohaselt võib avalduse Avaliku Teenistuse Kohtu lahendi teistmiseks esitada üksnes sellise asjaolu teadasaamisel, millel on otsustav tähtsus ja mis enne kohtulahendi kuulutamist või tegemist ei olnud Avaliku Teenistuse Kohtule ega teistmist taotlevale poolele teada.

Ilma et see piiraks põhikirja artikli 44 kolmandas lõigus ette nähtud kümneaastast tähtaega, esitatakse teistmisavaldus kolme kuu jooksul alates päevast, mil avalduse esitaja sai teada teistmisavalduse aluseks olevast faktilisest asjaolust.

2. Teistmisavalduse suhtes kohaldatakse artikleid 45 ja 50, avalduses tuleb lisaks märkida:
 - a) vaidlustatav kohtulahend;
 - b) millised kohtulahendi punktid vaidlustatakse;
 - c) avalduse aluseks olevad faktilised asjaolud;
 - d) tõendid kohtuotsuse teistmist õigustavate faktiliste asjaolude ja käesoleva artikli lõikes 1 nimetatud tähtaegade järgimise kohta.

Teistmisavaldus esitatakse teistetava kohtuasja kõigi poolte vastu.

Teistmisavaldus määratakse kohtukoosseisule, kes tegi teistetava lahendi.

3. Ilma et see mõjutaks Avaliku Teenistuse Kohtu sisulist otsust, lahendab kohus avalduse vastuvõetavuse küsimuse kohtumäärusega ning arvestades poolte kirjalikke seisukohti.

4. Kui Avaliku Teenistuse Kohus tunnistab avalduse vastuvõetavaks, on edasine menetlus suuline, kui Avaliku Teenistuse Kohus ei otsusta teisiti.

Kui Avaliku Teenistuse Kohus otsustab kirjalike seisukohta esitamise, jätkatakse menetlust vastavalt artiklitele 36–48, 56–85 ja 90–114.

Kui teistmisavaldus ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab avalduse vorminõuete eiramise tõttu vastuvõetamatuks. Samad reeglid kehtivad käesolevas artiklis ette nähtud kirjalikele seisukohtadele ja menetlusdokumentidele.

5. Avaliku Teenistuse Kohus lahendab teistmisavalduse kohtuotsusega.

Teistva kohtuotsuse originaal lisatakse teistetud kohtulahendi originaalile. Teistetud kohtulahendi originaali servale tehakse märged teistva kohtuotsuse kohta.

6. Kui Üldkohtusse esitatud apellatsioonkaebus ja Avaliku Teenistuse Kohtusse esitatud teistmisavaldus on esitatud Avaliku Teenistuse Kohtu sama lahendi peale, võib Avaliku Teenistuse Kohus pärast poolte ärakuulamist menetluse peatada.

7. jagu

Kohtuasja saatmine Avaliku Teenistuse Kohtule uueks arutamiseks pärast lahendi tühistamist

Artikkel 128

Kohtuasja saatmine uueks arutamiseks pärast lahendi tühistamist

Kui Üldkohus tühistab Avaliku Teenistuse Kohtu otsuse või määruse ja saadab kohtuasja põhikirja I lisa artikli 13 alusel tagasi Avaliku Teenistuse Kohtule uueks arutamiseks, läheb kohtuasi vastavalt sellele otsusele tagasi Avaliku Teenistuse Kohtu menetlusse.

Artikkel 129

Tagasisaadetud kohtuasja määramine kohtukoosseisule

1. Avaliku Teenistuse Kohtu president määrab kohtuasja kas kohtukoosseisule, kes tühistatud kohtulahendi tegi, või mõnele teisele kohtukoosseisule, ning määrab ettekandja-kohtunikuks muu kohtuniku kui selle, kes oli ettekandja-kohtuniku apellatsioonkaebuse aluseks olnud kohtuasjas.
2. Juhul kui tühistatud kohtulahendi tegi ainukohtunik, määrab Avaliku Teenistuse Kohtu president kohtuasja kolmest kohtunikust koosnevale kojale, mille liige see kohtunik ei ole.

*Artikkel 130***Uueks arutamiseks saadetud kohtuasja läbivaatamine**

1. Hageja võib esitada kirjalikke seisukohti tühistamise ja uueks arutamiseks saatmise aluseks olnud õigusküsimuste kohta kahe kuu jooksul alates sellest, kui Üldkohtu otsus on talle kätte toimetatud.
2. Hageja kirjalikud seisukohad või Avaliku Teenistuse Kohtu kiri, milles teatatakse kostjale, et hageja ei ole ette nähtud tähtaja jooksul kirjalikke seisukohti esitanud, toimetatakse kostjale kätte. Kuu aja jooksul kättetoimetamisest võib kostja esitada oma kirjalikud seisukohad. Kostjale seisukohtade esitamiseks jäetav aeg ei või mingil juhul olla lühem kui kaks kuud alates sellest, kui Üldkohtu otsus on talle kätte toimetatud.
3. Hageja ja kostja kirjalikud seisukohad või Avaliku Teenistuse Kohtu kiri mõlema või ühe poole kirjalike seisukohtade puudumise kohta toimetatakse samal ajal kätte ka menetlusse astujale. Kuu aja jooksul kättetoimetamisest võib menetlusse astuja esitada oma kirjalikud seisukohad.
4. Erandina lõigetest 1–3, kui Avaliku Teenistuse Kohtu menetluse kirjalik osa ei ole asja uueks arutamiseks saatmise otsuse kuulutamise ajaks lõppenud, jätkatakse menetlust staadiumis, kuhu see oli jõudnud, Avaliku Teenistuse Kohtu võetavate menetlust korraldavate meetmetega.
5. Kui asjaolud seda õigustavad, võib Avaliku Teenistuse Kohus lubada täiendavate seisukohtade esitamist.
6. Menetlust jätkatakse vastavalt artiklitele 36–48, 56–85 ja 90–114.
7. Kui käesolevas artiklis ette nähtud kirjalikud seisukohad ei vasta artikli 45 lõike 1 teises kuni neljandas lõigus, artikli 45 lõike 2 teises lõigus või artiklis 46 esitatud nõuetele, annab kohtusekretär vastavale poolele tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui neid puudusi ei kõrvaldata ette nähtud tähtaja jooksul, otsustab Avaliku Teenistuse Kohus, kas nende tingimuste täitmata jätmine muudab kirjalikud seisukohad vorminõuete eiramise tõttu vastuvõetamatuks.
8. Erandina lõikest 6 võib Avaliku Teenistuse Kohus pooltega kokkuleppel lahendada asja ilma kohtuistungita.

*Artikkel 131***Kohtukulud pärast kohtuasja uueks arutamiseks saatmist**

Avaliku Teenistuse Kohus otsustab nii tema menetluse kui ka Üldkohtus apellatsioonkaebuse menetlusega seotud kohtukulude üle.

III JAOTIS

LÕPPSÄTTED*Artikkel 132***Rakendussätted**

Avaliku Teenistuse Kohus võib võtta käesoleva kodukorra praktilised rakendussätted vastu eraldi dokumendina.

*Artikkel 133***Kehtetuks tunnistamine**

Käesolev kodukord asendab 25. juulil 2007 vastu võetud Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorra, mida on viimati muudetud 18. mail 2011 (*Euroopa Liidu Teataja*, L 162, 22. juuni 2011, lk 19).

*Artikkel 134***Kodukorra avaldamine ja jõustumine**

Käesolev kodukord on autentne Üldkohtu kodukorras nimetatud keeltes, see avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Kodukord jõustub selle avaldamisele järgneva kolmanda kuu esimesel päeval.

Luxembourg, 21. mai 2014

Kohtusekretär

W. HAKENBERG

President

S. VAN RAEPENBUSCH

**EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHTU KOHTUSEKRETÄRI
AMETIJUHEND****21. mai 2014**

EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS,
AVALIKU TEENISTUSE KOHTU PRESIDENDI ETTEPANEKUL,
võttes arvesse 21. mail 2014 vastu võetud kodukorda,
eriti selle artiklit 132,

on kehtestanud järgmise

KOHTUSEKRETÄRI AMETIJUHENDI*Artikkel 1***Mõisted**

Kõiki kodukorra artiklis 1 märgitud kokkuleppelisi mõisteid kasutatakse samas tähenduses käesolevas ametijuhendis.

*Artikkel 2***Kohtusekretäri pädevus ja kohustused ning kohtusekretäri asendamine**

Kohtusekretäril on kodukorra artiklis 20 ette nähtud pädevus ja kohustused. Kohtusekretäri asendatakse vastavalt kodukorra artiklitele 18 ja 19.

*Artikkel 3***Kohtukantselei lahtiolekuajad**

1. Kohtukantselei on avatud kõikidel tööpäevadel. Tööpäevad on kõik päevad, välja arvatud laupäevad ja pühapäevad ning kodukorra artikli 25 lõikes 2 toodud nimekirjas loetletud ametlikud puhkepäevad.
2. Kui mõni eelmises lõikes määratletud tööpäev on institutsiooni ametnike ja teenistujate jaoks puhkepäev, tagatakse kantseleiga kontakteerumise võimalus lahtiolekuajadel.
3. Kohtukantselei on avatud kella 9.00 kuni 12.00 ja 14.30 kuni 16.30. Kodukorra artikli 25 lõikes 2 sätestatud kohtutöö vaheaegade ajal on kohtukantselei avalikkusele suletud reede pärastlõunal.
4. Kohtukantselei on juurdepääsetav üksnes poolte esindajatele või nende poolt nõuetekohaselt volitatud isikutele, samuti tasuta õigusabi taotlenud isikutele.
5. Kui kohtukantselei on suletud, võib menetluskohandid ööpäev läbi jätta Euroopa Liidu Kohtu sissekäigu juures oleva valvelaua valvurile aadressil rue du Fort Niedergrünwald, Luxembourg. Valvur teeb esitamise kuupäeva ja kellaaja kohta sissekande, mis tõendab dokumentide esitamist, ning annab vastava taotluse korral dokumentide vastuvõtu kohta tõendi.

*Artikkel 4***Register**

1. Registrisse tehakse kanne kohtuotsuste ja -määruste ning kõigi Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses olevate kohtuasjade toimikutesse esitatud menetluskohandite kohta nende esitamise järjekorras, välja arvatud nende dokumentide kohta, mis esitatakse kodukorra artiklis 90 märgitud kompromissi saavutamiseks ja millele viidatakse käesoleva ametijuhendi artikli 6 lõikes 4.
2. Kohtusekretär teeb menetluskohandi originaalile või Avaliku Teenistuse Kohtu 20. septembri 2011. aasta otsuse menetluskohandite e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta (ELT C 289, lk 11) (edaspidi „e-Curia otsus”) artikli 3 mõttes menetluskohandi originaaliks loetavale versioonile ning poolte taotluse korral selleks esitatud ära kirjadele registreerimismärke, millest nähtub registreerimisnumber ja registrisse kandmise kuupäev. Menetluskohandi originaalile tehtud märke kirjutab alla kohtusekretär.

3. Registrikanded nummerdatakse kasvavas järjestuses ja numbroid vahele jätmata. Kandes märgitakse menetlusdokumendi tuvastamiseks vajalikud andmed, eelkõige selle esitamise ja registrisse kandmise kuupäev, kohtuasja number ja dokumendi liik.
4. Eelmise lõike kohaldamiseks võetakse olenevalt asjaoludest arvesse:
 - kuupäev, mil kohtusekretär või kohtukantselei ametnik või teenistuja on menetlusdokumendi vastu võtnud;
 - eespool artikli 3 lõikes 5 osutatud kuupäev;
 - e-Curia otsuse artiklis 5 osutatud kuupäev või
 - põhikirja artikli 54 esimeses lõigus või põhikirja I lisa artikli 8 lõikes 1 sätestatud juhtudel kuupäev, mil menetlusdokument esitatakse Euroopa Kohtu või Euroopa Liidu Üldkohtu kohtusekretärile.
5. Registrisse tehakse märke iga paranduse kohta. Elektroonilises vormis registrit peetakse viisil, mis ei võimalda sealt kustutada ühtegi sissekannet, ja nii, et kande iga hilisem muudatus või parandus oleks nähtav.

Artikkel 5

Registreerimisnumber

1. Hagiavalduse registreerimisel antakse kohtuasjale järjekorranumber, millele eelneb „F-“ ja järgneb aastaarv. Kui kohaldatakse kodukorra artikli 45 lõike 2 kolmandat lõiku, siis vastab viide aastale registreerimisnumbris kuupäevale, mil dokument loetakse esitatuks menetlustähtja järgimise mõttes.
2. Ajutiste meetmete taotlusele, kohtuotsuste või määruste parandamise või tõlgendamise taotlusele, teistmisavaldusele või kolmanda isiku esitatud kohtuotsuse vaidlustamise avaldusele, kulude kindlaksmääramise avaldusele ja menetluses oleva kohtuasjaga seotud õigusabi taotlusele antakse sama järjekorranumber kui põhimenetluse asjale ja numbri järele tehakse märke, mis näitab, et tegemist on eraldiseisva erimenetlusega. Kodukorra artikli 44 lõikes 2 ette nähtud kohtuasjast eraldamise korral säilitab eraldatud kohtuasi või säilitavad eraldatud kohtuasjad sama järjekorranumbri, millele järgneb märke eraldamise kohta ja vajaduse korral eraldusnumber. Hagile, millele eelneb sellega seotud õigusabi taotlus, antakse sama kohtuasja number, mis anti õigusabi taotlusele. Kui Euroopa Liidu Üldkohus saadab pärast apellatsioonkaebuse menetlemist kohtuasja uuesti Avaliku Teenistuse Kohtule lahendamiseks, säilib sellele kohtuasjale varem Avaliku Teenistuse Kohtus antud number ja numbri järele tehakse märke asja tagasisaatmise kohta.

Artikkel 6

Toimik ja juurdepääs toimikule

1. Kohtuasja toimikusse pannakse — vajaduse korral koos lisadega — käesoleva ametijuhendi artikli 4 lõikes 2 nimetatud märget kandvad menetlusdokumendid, välja arvatud dokumendid, mille vastuvõtmisest on käesoleva ametijuhendi artikli 8 kohaselt keeldutud, kohtuasjas tehtud otsused, kaasa arvatud kõik dokumentide vastuvõtmisest keeldumisega seotud otsused, kohtuistungeid ettevalmistavad ettekanded, kohtuistungite protokollid, kohtusekretäri poolt kätte toimetatud dokumendid ning kõik muud dokumendid ja kirjavahetus, mida otsuse tegemisel arvesse võetakse.
2. Kahtluse korral palub kohtusekretär otsustada menetlusdokumendi toimikusse lisamise üle presidendil.
3. Toimikus sisalduvad dokumendid nummerdatakse jooksvalt.
4. Erandina lõikes 1 sätestatust lisatakse kodukorra artiklis 90 märgitud kompromissi saavutamiseks esitatud menetlusdokumendid (vt käesoleva ametijuhendi artikli 4 lõige 1) toimiku eraldi ossa.
5. Menetlusdokumentide konfidentsiaalseid ja mittekonfidentsiaalseid versioone hoitakse toimiku eri osades. Toimiku konfidentsiaalse osaga võivad tutvuda ainult need pooled, kelle suhtes andmete konfidentsiaalsena käsitlemist ei kohaldata.

6. Kohtuasjas esitatud menetlusedokumendi, mis on selle asja toimikusse lisatud, ei saa kasutada mõne teise kohtuasja ettevalmistamiseks.
7. Pärast menetluse lõppemist tagab kohtusekretär toimiku sulgemise ja arhiveerimise. Välja arvatud menetlusedokumendid, mis on esitatud kodukorra artiklis 90 märgitud kompromissi saavutamiseks, on suletud toimikus nimekiri seal sisalduvatest menetlusedokumentidest, millele märgitakse nende number, ja kaaneleht, millele märgitakse kohtuasja registreerimisnumber, pooled ja toimiku sulgemise kuupäev.

Artikkel 7

Andmete konfidentsiaalsena käsitlemine

1. Piiramata kodukorra artikli 47 lõike 1 kohaldamist, mis puudutab poolte enda algatusel või Avaliku Teenistuse Kohtu palvel esitatavaid menetlusedokumente, teatavad pooled vajaduse korral ise teksti konfidentsiaalsetest osadest ja esitavad ühe tekstiversiooni, millest konfidentsiaalne osa on välja jäetud. Sel juhul edastab see pool samal ajal Avaliku Teenistuse Kohtule dokumendi tervikteksti, et viimane saaks uurida esiteks, kas välja jäetud tekstiosad tuleb tõesti konfidentsiaalsena käsitleda, ja teiseks, kas tekstiosade väljajätmisega ei rikuta teise poole õigusi võistlevale menetlusele ja korrahase õigusemõistmise põhimõtete järgimisele. Avaliku Teenistuse Kohus palub vajaduse korral esitada muudetud versiooni. Uurimise lõpus tagastab Avaliku Teenistuse Kohus asjakohase dokumendi tervikteksti.
2. Vastavalt kodukorra artikli 87 lõikele 1 võib pool taotleda, et teatavaid toimikus sisalduvaid andmeid käsitletak konfidentsiaalsena menetlusse astuja suhtes, või kohtuasjade liitmise korral vastavalt kodukorra artikli 44 lõikele 3, mõne liidetud kohtuasja poole suhtes.

Artikkel 8

Menetlusedokumentide vastuvõtmisest keeldumine ja puuduste kõrvaldamine

1. Kohtusekretär tagab, et toimikusse lisatud menetlusedokumendid on vastavuses põhikirja, kodukorra, praktiliste juhiste ning käesoleva kohtusekretäri ametijuhendi sätetega. Vajaduse korral määrab ta tähtaja, et võimaldada pooltel esitatud menetlusedokumentide vormilised puudused kõrvaldada. Vorminõuete rikkumine võib kaasa tuua hagiavalduse või muu menetlusedokumendi vastuvõetamatuse.
2. Kohtusekretär keeldub registreerimast kodukorras sätestamata menetlusedokumente. Kahtluse korral või kui pool selle vaidlustab, palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.
3. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 45 lõike 2 kolmanda lõigu ja e-Curia otsuse sätete kohaldamist, võtab kohtusekretär vastu ainult dokumente, millel on poole esindaja omakäeline originaalalkiri.
4. Kohtusekretär tagab, et menetlusedokumendid, sealhulgas nende lisad, ei ole pikemad, kui korrahase õigusemõistmise põhimõtted ette näevad, ja et need esitatakse vastavalt korrale, mis on ette nähtud praktiliste juhiste asjakohastes sätetes.
5. Välja arvatud kodukorras otseselt sätestatud juhtudel, keeldub kohtusekretär vastu võtmast poolte avaldusi või menetlusedokumente, mis on kas või osaliselt koostatud kohtumenetluse keelest erinevas keeles. Põhjendatud juhtudel võib kohtusekretär siiski ajutiselt vastu võtta lisasid kohtumenetluse keelest erinevas keeles. Kahtluse korral või kui pool selle vaidlustab, palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.
6. Kui menetlusse astumise avaldus, mis on pärit kolmandalt isikult, kes ei ole liikmesriik, ei ole koostatud kohtumenetluse keeles, nõuab kohtusekretär avalduse puuduse kõrvaldamist, enne kui ta sellest pooltele teatab. Kui kohtumenetluse keeles koostatud avalduse versioon esitatakse kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul, siis loetakse registrisse kandmisel dokumendi esitamise kuupäevaks kuupäev, mil selle esimene versioon esitati muus keeles.
7. Kui puuduseid ei kõrvaldata või kui asjasse puutuv pool dokumendi vastuvõtmisest keeldumise vaidlustab, esitab kohtusekretär küsimuse lahendamiseks presidendile.

*Artikkel 9***Advokaadi tõend**

Selleks et esitada kodukorra artikli 31 lõikes 2 nõutud dokument, mis näitab, et poole nimel tegutseval või tema esindajal abistaval advokaadil on õigus esineda liikmesriigi või muu Euroopa Majanduspiirkonna lepingu osalisriigi kohtus, võidakse viidata dokumendile, mis on Avaliku Teenistuse Kohtu kohtusekretärile juba esitatud. Mingil juhul ei saa viidatav dokument olla vanem kui viis aastat hagiavalduse esitamisest.

*Artikkel 10***Kohtudokumentide kättetoimetamine**

1. Kohtusekretär tagab, et põhikirjas ja kodukorras sätestatud kättetoimetamine, teadete saatmine ja teavitamine toimub vastavalt kodukorra artiklile 36.
2. Kodukorra artiklites 115–120 viidatud ajutiste meetmete kohaldamise menetlustes võib kohtusekretär menetlusdokumente edastada kõigi sobivate vahenditega, mida juhtumi kiireloomulisus nõuab.

*Artikkel 11***Tähtaegade määramine ja pikendamine**

1. Kohtusekretär määrab ja vajaduse korral pikendab kodukorras sätestatud tähtaegu vastavalt volitustele, mis ta on saanud kodukorra artikli 39 lõike 2 alusel.
2. Kodukorras sätestatud tähtaegu võib pikendada vaid erandlikel asjaoludel. Kõik sellekohased taotlused peavad olema põhjendatud ja esitatud kohtukantseleisse piisava ajavaruga enne esialgu määratud tähtaja lõppemist. Tähtaega ei või üldjuhul pikendada rohkem kui üks kord. Menetlustähtaegu, mis ei ole ette nähtud kodukorras, võib pikendada president.

*Artikkel 12***Kohtuistungid ja kohtuistungite protokollid**

1. Enne iga avalikku kohtuistungit koostab kohtusekretär kohtumenetluse keeles kohtuistungi päevakorra, milles on märgitud istungi kuupäev, kellaaeg ja koht, asja lahendav kohtukoosseis, viide istungil arutusele tulevatele kohtuasjadele ja poole nimed, mis on vajaduse korral muudetud anonüümseks vastavalt kodukorra artikli 48 lõikele 1.
2. Kohtuistungite päevakord pannakse välja kohtusaali sissepääsu juurde.
3. Kohtusekretär koostab kohtumenetluse keeles kohtuistungi protokollid, mis sisaldab järgmisi andmeid: kohtuasja number, kohtuistungi kuupäev, kellaaeg ja koht, viide sellele, kas kohtuistung oli avalik või vajaduse korral kuulutatud kinniseks, kohalviibinud kohtunike ja kohtusekretäri nimed, kohalviibinud poole esindajate nimed ja ametinimetused, isiklikult kohalviibinud hagejate ning ärakuulatud tunnistajate või ekspertide nimed ja ametinimetused, kohtuistungil esitatud tõendid või menetlusdokumendid ja vajaduse korral kohtuistungil esitatud seisukohad ning Avaliku Teenistuse Kohtu või presidendi poolt istungil tehtud otsused. Kohtuistungite protokollid saadetakse poolele.

*Artikkel 13***Tunnistajad ja eksperdid**

1. Kohtusekretär võtab ekspertiisi tegemiseks ja tunnistajate ärakuulamiseks antud määruste täitmiseks vajalikud meetmed.
2. Kohtusekretär palub tunnistajatel esitada tõendid nende kulude ja saamata jäänud töötasude kohta ning ekspertidel arve nende kulude ja ekspertitasude kohta.

3. Kohtusekretär korraldab vastavalt kodukorrale tunnistajatele ja ekspertidele tasumisele kuuluvate summade maksmise Avaliku Teenistuse Kohtu kassast. Kui nende summade üle tekib vaidlus, palub kohtusekretär küsimuse otsustada presidendil.

4. Kohtusekretär korraldab, et ekspertide või tunnistajate ärakuulamiseks Avaliku Teenistuse Kohtu tehtud ettemaksed nõutakse sisse poolelt, kellelt mõisteti välja kohtukulud. Vajaduse korral kohaldatakse käesoleva ametijuhendi artikli 15 lõiget 3.

Artikkel 14

Kohtuotsuste ja määruste originaalid

1. Avaliku Teenistuse Kohtu kohtuotsuste ja määruste originaale hoitakse kronoloogilises järjestuses kohtukantslei arhiivis. Asja toimikusse lisatakse tõestatud ärakiri.
2. Poole taotlusel esitab kohtusekretär talle täiendavad kohtuotsuse või määruse originaali tõestatud ärakirjad.
3. Euroopa Liidu Üldkohtu poolt apellatsioonimenetluses või Euroopa Kohtu poolt teistmismenetluses tehtud otsuse või määruse kohta tehakse märges asjakohase otsuse või määruse servale; selle tõestatud ärakiri lisatakse kohtuotsuse või määruse originaalile.

Artikkel 15

Kautsjon ja hüvitatavad summad

1. Juhul kui õigusabiks või tunnistajatele või ekspertidele makstud summad või pooltelt kodukorra artiklite 108 ja 109 alusel nõutavad summad või kautsjon tuleb Avaliku Teenistuse Kohtule hüvitada, nõuab kohtusekretär vastuvõtuteatisega tähtkirjaga või e-Curia kaudu nende summade maksmist poolelt, kes peab need kulud katma vastavalt menetlust lõpetavale lahendile või kodukorra artiklis 109 ette nähtud Avaliku Teenistuse Kohtu presidendi põhistatud otsusele. Kautsjon kantakse institutsiooni deposiitkontole.
2. Tähtkirjaga saatmisel loetakse dokumendid adressaadile nõuetekohaselt kättetoimetatuks kümnendal päeval pärast tähtkirja postitamist Avaliku Teenistuse Kohtu asukoha postkontoris, välja arvatud juhul, kui vastuvõtuteatisest nähtub, et dokument saadi kätte muul kuupäeval, või kui adressaat teatab kohtusekretärile kolme nädala jooksul alates hetkest, mil teda on faksi teel dokumendi saatmisest teavitatud, et dokument ei ole tema kätte jõudnud.
3. Kui nõutud summat kohtusekretäri määratud tähtaja jooksul ära ei maksta, võib kohtusekretär nõuda Avaliku Teenistuse Kohtult vastavasisulise täidetava määruse tegemist, mille täitmisele pööramist ta vajaduse korral nõuab.

Artikkel 16

Registritasud

1. Kui menetluskohanduse ärakiri või kohtuasja toimiku või registri väljavõtte toimetatakse poolele tema taotlusel paber kandjal, nõuab kohtusekretär selle eest lõivu 3,50 eurot tõestatud ärakirja lehekülje eest ja 2,50 eurot tõestamata ärakirja lehekülje eest.
2. Kui kohtusekretär korraldab poole taotlusel menetluskohanduse või kohtuasja toimiku väljavõtte tõlkimise, tasutakse selle eest lõiv 1,25 eurot rea eest.

Artikkel 17

Väljaanded ja dokumentide avaldamine internetis

1. Kohtusekretär vastutab Avaliku Teenistuse Kohtu väljaannete ja neid puudutavate dokumentide avaldamise eest internetis.
2. Kohtusekretär laseb *Euroopa Liidu Teatajas* avaldada kodukorras, käesolevas ametijuhendis ja praktilistes juhistes pooltele ette nähtud otsused, samuti teatised esitatud hagide ja menetluse lõpetavate otsuste kohta.

3. Kohtusekretär tagab Avaliku Teenistuse Kohtu kohtupraktika avaldamise Avaliku Teenistuse Kohtu poolt otsustatud korras.

Artikkel 18

Nõuanded poolte esindajatele

Kohtusekretär edastab poolte esindajate taotlusel menetluste takistusteta läbiviimise tagamiseks neile teavet kodukorra, praktiliste juhiste, käesoleva kohtusekretäri ametijuhendi, e-Curia otsuse ja e-Curia kasutustingimuste kohaldamisel järgitava tava kohta.

Artikkel 19

Erandid ametijuhendist

Kui kohtuasja erilised asjaolud ja korrakohase õigusemõistmise põhimõtted seda nõuavad, võib Avaliku Teenistuse Kohus või president käesoleva kohtusekretäri ametijuhendi sätetest kõrvale kalduda.

Artikkel 20

Ametijuhendi jõustumine

1. Käesolev kohtusekretäri ametijuhend, mis on autentne keeltes, mida on nimetatud nõukogu määruse nr 1 artiklis 1, mida kohaldatakse Avaliku Teenistuse Kohtule Euroopa Liidu Kohtu põhikirja I lisa artikli 7 lõike 2 alusel, avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Ametijuhend jõustub selle avaldamisele järgneva kolmanda kuu esimesel päeval.
2. Käesolev kohtusekretäri ametijuhend tunnistab kehtetuks ja asendab 11. juuli 2012. aasta kohtusekretäri ametijuhendi (ELT L 260, lk 1).

Luxembourg, 21. mai 2014

Kohtusekretär

W. HAKENBERG

President

S. VAN RAEPENBUSCH

**PRAKTILISED JUHISED POOLTELE OSALEMISEKS KOHTUMENETLUSES EUROOPA LIIDU
AVALIKU TEENISTUSE KOHTUS**

21. mai 2014

Sisukord

I.	MÕISTED	53
II.	MENETLUSDOKUMENTIDE ESITAMIST JA KÄTTETOIMETAMIST KÄSITLEVAD ÜLDSÄTTED	53
A.	Elektroniline edastamine e-Curia kaudu	53
B.	Paberkandjal edastamine	54
III.	KIRJALIK MENETLUS	54
A.	Hagiavaldus	54
1.	<i>Hagiavalduse esitamine</i>	54
2.	<i>Hagiavalduse sisu ja esitamise nõuded</i>	55
3.	<i>Hagiavalduse puuduste kõrvaldamine</i>	56
4.	<i>Ajutised meetmed</i>	57
B.	Kostja vastus ning muud kirjaliku menetlusega seotud menetluskumendid	57
C.	Eelnevalt faksi teel saadetud dokumendi paberkandjal originaali esitamine	57
D.	Taotlus andmete konfidentsiaalsena käsitlemiseks	58
E.	Tasuta õigusabi taotlemine	58
F.	Menetluskumendite pikkus	59
IV.	SUULINE MENETLUS	59
A.	Kohtuistungi toimumise koht	59
B.	Kohtuistungi ettevalmistamine	59
C.	Kohtuistungi kulg	59
D.	Sünkroontõlkest tulenevad piirangud	60
E.	Kohtuistungi katkestamine asja lahendamiseks kompromissiga	60
F.	Kohtuistungi lõpetamine	60
V.	KÄESOLEVATE JUHISTE JÕUSTUMINE	61

EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS,

lähtudes oma kodukorra artiklist 132;

arvestades, et korrakohase õigusemõistmise huvides tuleb anda poolte esindajatele praktilised juhised selle kohta, kuidas esitada menetluskohustused, ja et tagada kohtuistungis takistusteta käik;

arvestades, et juhiste järgimine vähendab menetluskohustustes puuduste kõrvaldamise nõuete arvu ja vastuvõetamatuse riski, mis on seotud vorminõuete järgimata jätmisega;

arvestades, et Avaliku Teenistuse Kohtu menetlust iseloomustab selles kasutatav keelekasutuse kord, mis on kohane mitmekeelsele liidule;

arvestades, et Avaliku Teenistuse Kohtu menetluses olevate kohtuasjade poolte huvides on, et Avaliku Teenistuse Kohus vastaks lühidalt küsimustele, mille suhtes poolte esindajad soovivad sageli olla paremini informeeritud, ja et Avaliku Teenistuse Kohus annaks neile juhiseid menetluskohustuste koostamise kohta;

arvestades, et menetluse takistusteta läbiviimiseks Avaliku Teenistuse Kohtus tuleb huvitatud isikutele anda praktilisi juhiseid tasuta õigusabi taotluse esitamise ja suulise menetluse käigu kohta;

arvestades, et nii poolte endi kui ka korrakohase õigusemõistmise huvides, samuti selleks, et Avaliku Teenistuse Kohtul oleks võimalik jälgida, et kõigile pooltele eraldatakse nende kohtuasja menetlemiseks õiglane osa kohtu ajast, tuleb menetluskohustused koostada nii lühikesed kui võimalik, arvestades asjaolude laadi ja tõstatatud küsimuste keerukust. Seetõttu on vaja kindlaks määrata Avaliku Teenistuse Kohtule esitatavate menetluskohustuste maksimaalne pikkus. Menetluskohustuste maksimumpikkus peab olema aga piisavalt paindlik, et saaks arvesse võtta teatud kohtuasjade eripära;

on vastu võtnud käesolevad praktilised juhised:

I. MÕISTED

1. Kõiki kodukorra artiklis 1 märgitud kokkuleppelisi mõisteid kasutatakse samas tähenduses käesolevates juhistes.

II. MENETLUSKOHUSTUSTE ESITAMIST JA KÄTTETOIMETAMIST KÄSITLEVAD ÜLDSÄTTED

2. Menetluskohustuste kättetoimetamine (edastamine) poolte ja Avaliku Teenistuse Kohtu vahel võib toimuda:

- üksnes elektrooniliselt e-Curia rakenduse kaudu või
- paber kandjal.

A. Elektrooniline edastamine e-Curia kaudu

3. Elektroonilisel edastamisel e-Curia kaudu on järgmised tunnused:

- a) luuakse nimeline kasutajakonto, millele poolte esindajatel on juurdepääs kasutajatunnuse ja parooli abil;
- b) pooled ei saada menetluskohustuste ega nende lisasid paber kandjal; e-Curia kaudu Avaliku Teenistuse Kohtule edastatud dokument loetakse dokumendi originaaliks, sellel ei pea olema esindaja allkirja ning tõestatud ära kirju ei ole vaja saata;

- c) e-Curia kaudu toimetatakse kätte teiste poolte menetlusküsimused ning Avaliku Teenistuse Kohtu otsused ja kogu muu kirjavahetus; kättetoimetamine loetakse toimunuks ajal, mil dokumendiga tutvutakse e-Curia rakenduse kaudu või selle puudumisel seitsmenda päeva möödumisel päevast, mis järgneb kasutajale dokumendi e-Curias kättesaadavaks tegemise kohta e-posti teel teate saatmise päevale;
- d) kohaldatavad sätted on ette nähtud täiskogu 20. septembri 2011. aasta istungil vastu võetud Avaliku Teenistuse Kohtu otsuses menetlusküsimuste e-Curia rakenduse kaudu esitamise ja kättetoimetamise kohta (ELT C 289, lk 11) ning e-Curia rakenduse kasutustingimustes ja e-Curia kasutusjuhendis, kus on antud ka selgitused, kuidas toimida assistendi kasutamise korral (kõik nimetatud dokumendid on kättesaadavad veebilehel www.curia.europa.eu).

B. Paberandjal edastamine

4. Paberandjal edastamine hõlmab järgmist:

- a) paberandjal esitatakse kõik menetlusküsimused ja nende lisad, mis on esindaja poolt nõuetekohaselt allkirjastatud; koos iga menetlusküsimuse ja selle lisaga esitatakse seitse tõestatud ärikirja; tähtsate järgimiseks võib enne paberandjal esitamist saata küsimuse faksi teel, mida võetakse arvesse juhul, kui paberandjal originaal jõuab Avaliku Teenistuse Kohtusse kümne päeva jooksul pärast faksi saatmist (vt käesolevate juhiste punkt 36 jj);
- b) teiste menetluspoolte menetlusküsimuste ning Avaliku Teenistuse Kohtu otsuste ja pooltele saadetavate kohtukantselei kirjade kättetoimetamine toimub valitud viisil: väljastusteatega tähtkirjaga (kättetoimetamine loetakse toimunuks tähtkirja postitamisega Luxembourgis), faksi teel või e-Curia kaudu.

III. KIRJALIK MENETLUS

A. Hagiavaldus

1. Hagiavalduse esitamine

5. Hagiavaldus esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtu **kohtukantseleile**. Hagiavaldus peab olema koostatud kodukorra artiklite 45 ja 50 nõuete kohaselt.
6. **Andmed**, mis tuleb märkida hagiavalduses ja sellele lisatud dokumentides, on sätestatud kodukorra artikli 45 lõikes 1 ja lõike 2 esimeses ja teises lõigus ning artiklis 50.
7. Kodukorra artikli 31 lõige 2 ja artikli 53 lõike 3 esimene lõik puudutavad tõendit, mille on kohtukantseleile kohustatud esitama **advokaat**, kes esindab hagejat, ja nõustaja või advokaat, kes vajadusel abistab kostja esindajat. Tähelepanu juhatakse sellele, et põhikirja artiklis 19 on sätestatud kohustusliku esindatuse nõue. Välja arvatud liikmesriigid ja teised EMP lepingu osalisriigid (Norra, Island ja Liechtenstein) ning Euroopa Liidu institutsioonid, keda esindavad nende esindajad, peab poolt esindama advokaat, kellel on õigus esineda liikmesriigi või muu EMP lepingu osalisriigi kohtus. Lisaks ei kohaldata advokaadiga esindatuse nõuet tasuta õigusabi taotlemise menetluses (vt selle kohta käesolevate juhiste III jaotise peatükk E).
8. Samuti tuleb täpsustada, et kuigi hagiavalduse esitamisel ei nõuta volikirja esitamist, mille hageja oleks teda esindavale advokaadile väljastanud, tuleb igast **muudatusest** advokaadi(-tide) arvus või isikus (nt advokaadi asendamine teisega, täiendava advokaadi kohalolek, hagiavalduse esitanud mõne advokaadi volituste lõpetamine) kohtukantseleile kirjalikult ja viivituseeta teada anda. Advokaadi asendamisel teise advokaadiga nõutakse uue advokaadi volikirja.
9. Hageja **advokaat** märgib hagiavalduse esilehel selgelt oma **aadressi**, vajadusel **advokaadibüroo nime**, telefoni- ja faksinumbri ning elektronposti aadressi. Nende andmete muutumisest tuleb Avaliku Teenistuse Kohtule viivitamata teatada. Ühelgi juhul ei ole lubatud kohtudokumentide kättetoimetamise aadressiks valida hageja enda elukohta.

10. E-Curia kaudu esitatud hagiavaldusel ei pea olema omakäelist **allkirja**. Paber kandjal esitatud hagiavalduse lõpus peab aga olema advokaadi omakäeline loetav allkiri. Allkirja puudumine ei ole kõrvaldatav puudus. Allkirja ei ole lubatud teha ära kirja kujul, sealhulgas templi, faksi, koopia vms kujul. Kui esindajaid on mitu, piisab ühe esindaja allkirjast. Ei ole lubatud, et allkirja annaks esindaja enda esindaja, isegi mitte siis, kui see isik töötab hageja esindajaga samas büroos.

2. Hagiavalduse sisu ja esitamise nõuded

11. Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu põhikirja I lisa artikli 7 lõikele 2, mis viitab Euroopa Liidu Üldkohtu keeltekasutuse korda reguleerivatele sätetele, on **kohtumenetluse keel** see keel, milles on koostatud hagiavaldus.
12. Poolte ja ka korra kohase õigusemõistmise huvides tuleb menetlusdokumendid koostada nii lühikesed kui võimalik, arvestades asjaolude laadi ja tõstatatud küsimuste keerukust. Kodukorra artikli 50 lõike 1 punkti e kohaselt peab hagiavalduses olema selge kokkuvõtte faktilistest asjaoludest kronoloogilises järjekorras ning eraldi, täpne ja struktureeritud kokkuvõtte esitatud õigusväidetest ja -argumentidest. Hagiavalduse pikkust käsitleb peatüki F punkt 49.
13. Hagi **nõuded** peavad olema väljendatud täpselt, asuma hagiavalduse alguses või lõpus ja olema nummerdatud.
14. Teksti **lõigud** peavad olema nummerdatud kasvavas järjestuses.
15. Kui **hagejaid on neli või enam**, koostatakse Avaliku Teenistuse Kohtu töö hõlbustamiseks tekstitöötlusvahendiga nimekiri kõigi hagejate nimede ja aadressidega ning see saadetakse hagiavaldusega samal ajal kohtukantsseleile elektronposti aadressil tfp.greffe@curia.europa.eu, viidates selgelt kohtuasjale, millega seoses see esitatakse. See nimekiri lisatakse menetlust lõpetava lahendi originaalile.
16. Et hõlbustada kohtukantssele koostatavate kodukorra artikli 51 lõikes 2 ette nähtud teatiste avaldamist, tuleb igale hagiavaldusele lisada vaidluse **kokkuvõtte**. See tuleb esitada eraldi hagiavalduse tekstis mainitud lisadest. Tekstitöötlusvahendiga koostatud kokkuvõtte ei tohi ületada kahte lehekülge ja see saadetakse elektronposti aadressil tfp.greffe@curia.europa.eu, viidates selgelt kohtuasjale, millega seoses kokkuvõtte esitatakse. Terve kokkuvõtte on üldjuhul üleval veebilehe www.curia.europa.eu spetsiaalsel lehel, et kõik huvitatud isikud saaksid otsinguid sooritada. Seetõttu peab ka kokkuvõtte koostamisel järgima teatud stiilinõudeid, mis on väljas eespool viidatud veebilehe spetsiaalsel lehel.
17. Kodukorra artikli 48 alusel esitatud taotlus jätta kohtuasjaga seotud väljaannetest välja hageja (**anonüümsus**) või teiste isikute nimed või muu teave peab olema esitatud eraldi dokumendis ja põhjendatud.
18. Kui hagiavaldus esitatakse pärast **tasuta õigusabi** taotluse esitamist (vt käesolevate juhiste III jaotis, peatükk E), mis on vastavalt kodukorra artikli 112 lõikele 5 hagiavalduse esitamise tähtaja peatumise aluseks, tuleb see teave ära märkida hagiavalduse alguses. Kui hagiavaldus on esitatud pärast tasuta õigusabi taotluse üle otsustava määruse kättetoimetamist, tuleb hagiavalduses märkida ka kuupäev, mil see määrus hagejale kätte toimetati.
19. E-Curia kaudu esitatav hagiavaldus on faili kujul. Et hõlbustada selle töötlemist kohtukantsseleis, on soovitatav järgida e-Curia kasutusjuhendis antud praktilisi nõuandeid (vt käesolevate juhiste punkti 3 alapunkt d):
- a) failidel peab olema nimi, millest selgub, millise menetlusdokumendiga on tegemist (Hagi, Lisad. Osa 1, Lisad. Osa 2, Kaaskiri jne);
 - b) hagiavalduse teksti võib salvestada tekstitöötlusprogrammi abil otse PDF-formaadis (kujutis pluss tekst) dokumenti digitaliseerimata.

20. Paber kandjal hagiavaldus peab olema esitatud kujul, mis võimaldab elektroonilist dokumentitöötlust Avaliku Teenistuse Kohtus, eelkõige **digitaliseerimist** ja tähemärkide eristamist. Lisaks käesolevate juhiste punktis 12 toodud nõuetele tuleb kinni pidada järgmistest nõuetest:
- tekst peab olema kergesti loetav ja kirjutatud vaid ühele lehe poolele (*recto*, mitte *recto verso*);
 - dokumendi lehed ei ole kinni köidetud või muul moel püsivalt üksteisega ühendatud liimi, klammerdaja klambrite vms abil.
21. Hagiavalduse ja selle lisade leheküljed **nummerdatakse kasvavas järjestuses** nii, et number on iga lehe ülemises paremas nurgas ning numeratsioon hõlmab nii lisasid kui vahelehti, kui neid on.
22. Vastavalt kodukorra artikli 45 lõike 2 teisele lõigule esitatakse paber kandjal hagiavaldus ja kõik selles märgitud lisad, nagu ka muud menetluskümnendid, koos viie paber kandjal oleva **ärakirjaga** Avaliku Teenistuse Kohtule ning lisaks üks ärakiri igale poolele (seega üldjuhul **seitse** paber kandjal ärakirja). Iga ärakirja komplekti esilehele teeb advokaat oma allkirja või initsiaale kandva märkuse, millega **tõestatakse ärakirja vastavus** originaalile.
23. **Lisade** puhul valivad pooled hoolikalt, millised asjassepuutuvad kümnendid on vaidluse lahendamiseks vajalikud, arvestades vahendite ja keeleliste piirangutega, mida peavad järgima nii pooled kui Avaliku Teenistuse Kohus. Kuritarvituste korral kohaldatakse kodukorra artiklit 108. Eelkõige ei tuleks esitada informatsiooni, millele on Avaliku Teenistuse Kohtul endal juurdepääs (nt menetluskümnendis viidatav Euroopa Liidu kohtute praktika). Järgida tuleb järgmisi vorminõudeid:
- lisad peavad olema nummerdatud ja sisaldama viidet menetluskümnentidele, mille juurde nad kuuluvad (hagiavalduse puhul näiteks lisad „A.1, A.2” jne; kostja vastuse puhul „B.1, B.2”; repliigi puhul „C.1, C.2”; vasturepliigi puhul „D.1, D.2”), ning kui neid on rohkem kui kolm, esitatakse lisad soovitatavalt koos neid eristavate vahelehtedega;
 - lisad peavad olema kergesti loetavad; vastu ei võeta lisa, mis ei ole piisava trükikvaliteediga;
 - lisad peavad olema koostatud kohtumenetluse keeles või esitatud koos tõlkega; üldreeglina ei saa sellele nõudele mittevastavat lisa vastu võtta (vt Euroopa Liidu Kohtu põhikirja I lisa artikli 7 lõige 2, mis viitab Euroopa Liidu Üldkohtu keeltekasutuse korda reguleerivatele sätetele). Vastavalt kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõikele 5 võib sellest reeglist erandeid teha vaid põhjendatud juhtudel;
 - lisad tuleb esitada koos lisade nimekirjaga, milles antakse igale lisale oma number (nt A.1), viidatakse sellele, millega on tegemist (nt „... (kuupäev) X kiri Z-le”), viidatakse hagi leheküljele ja punktile, kus lisa mainitakse (nt „lk 7, punkt 17”), märgitakse lisa lehekülgede arv ja viidatakse leheküljenumbri kogu kümnendi ühtses numeratsioonis, kus lisa algab; lisade nimekirja näidis on esitatud kümnendis „Hagiavalduse näidis”, mis on kättesaadav veebilehel www.curia.europa.eu;
 - e-Curia kaudu esitatud hagiavalduse lisad peavad olema ühes või mitmes failis, mis on hagiavaldust sisaldavast failist eraldi. Üks fail võib sisaldada mitut lisa. Iga lisa kohta ei pea eraldi faili looma;
 - e-Curia kaudu esitatud hagiavalduses mainitud lisasid, mida nende laadi tõttu ei ole võimalik e-Curia kaudu esitada, võib esitada eraldi paber kandjal vastavalt kodukorra artikli 45 lõike 2 esimesele ja teisele lõigule, tingimusel et e-Curia kaudu esitatud hagiavalduse lisade nimekirjas on neid lisasid mainitud. Lisade nimekirjas tuleb ära näidata need lisad, mis esitatakse eraldi. Need lisad peavad jõudma kohtukantseleisse hiljemalt kümne päeva jooksul pärast hagiavalduse esitamist e-Curia kaudu.

3. Hagiavalduse puuduste kõrvaldamine

24. Et pooltel oleks võimalik hagiavalduses tehtud vormivigu parandada, palutakse neil teatud juhtudel **puudused kõrvaldada**. Kui tegemist on kodukorra artikli 50 lõikes 6 ja kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõikes 1 märgitud puudustega, **palub** kohtusekretär **alati** nende kõrvaldamist. Niisuguste puuduste kõrvaldamata jätmine võib tuua kaasa hagi läbi vaatamata jätmise vastuvõetamatuse tõttu.

25. Olenevalt kohtuasja asjaoludest **võib** kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõike 1 kohaselt puuduste kõrvaldamist **paluda ka siis**, kui hagiavaldus ei vasta käesolevate praktiliste juhiste nõuetele.
26. Vastavalt kodukorra artikli 50 lõikele 6 määrab kohtusekretär hagejale puuduste kõrvaldamiseks tähtaja.
27. Eespool punktis 24 sätestatud juhul **ei ole** hagiavaldust kostjale **kätte toimetatud**. Kui puudused kõrvaldatakse selleks antud tähtaja jooksul, siis menetlus jätkub. Kui puudusi ei kõrvaldata, otsustab hagiavalduse vastuvõetavuse Avaliku Teenistuse Kohus.
28. Eespool punktis 25 sätestatud juhul otsustab kohtusekretär, kas hagiavaldus **toimetatakse kätte või sellega oodatakse**. Kui puudusi ei kõrvaldata või nende esinemine vaidlustatakse, esitab kohtusekretär vastavalt kohtusekretäri ametijuhendi artikli 8 lõikele 7 küsimuse lahendamiseks presidendile.

4. Ajutised meetmed

29. Vaidlustatud õigusakti kohaldamise peatamise taotlus või muu **ajutise meetme** võtmise taotlus peab vastama kodukorra artiklis 115 sätestatud nõuetele.

B. Kostja vastus ning muud kirjaliku menetlusega seotud menetlusdokumendid

30. Käesoleva jaotise peatükis A esitatud selgitused ja nõuanded hagiavalduse kohta kehtivad **analoogia alusel** ka muude menetlusdokumentide kohta, mis Avaliku Teenistuse Kohtule esitatakse.
31. Andmed, mis **kostja vastuses** tuleb esitada, on sätestatud kodukorra artikli 53 lõigetes 1 ja 2. Kostjaks oleva institutsiooni poolt põhikirja artikli 19 esimese lõigu alusel selle esindaja(te)le, nõustaja(te)le ja/või advokaadile väljastatud volikiri esitatakse hiljemalt koos kostja vastusega, kuid eraldi muudest lisadest, kui neid esitatakse.
32. **Kostja vastuse** pikkust käsitleb peatüki F punkt 49.
33. Kodukorra artikli 53 lõike 3 teise lõigu kohaselt lisavad institutsioonid alati kostja vastusele oma seisukohtades viidatud ja *Euroopa Liidu Teatajas* avaldamata **üldkohaldatava akti**, märkides ära selle vastuvõtmise, jõustumise ja kehtetuks tunnistamise kuupäeva, kui viimane on asjakohane.
34. Lisaks märgitakse iga menetlusdokumendi esilehele järgmised **andmed**:
 - a) dokumendi nimetus (kostja vastus, repliik, vasturepliik, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukoht, vastuvõetamatuse vastuväide, märkused ... kohta, vastused küsimustele jne);
 - b) kohtuasja number (F-.../...), kui kohtukantselei on selle juba teatanud.
35. Käesoleva jaotise peatüki A need sätted, mida kohaldatakse juhul, kui palutakse või võidakse paluda hagiavalduse **puuduste kõrvaldamist**, kohalduvad analoogia alusel kostja vastusele ning muudele menetlusdokumentidele.

C. Eelnevalt faksi teel saadetud dokumendi paber kandjal originaali esitamine

36. Iga menetlusdokumendi **originaal** ning üldiselt kogu Avaliku Teenistuse Kohtule suunatud kirjavahetus, sealhulgas tähtaegade pikendamise taotlused, mida ei ole Avaliku Teenistuse Kohtule esitatud e-Curia kaudu, tuleb esitada kohtukantseleisse paber kandjal.

Menetlustähtaja järgimiseks võib esitada Avaliku Teenistuse Kohtu kantseleisse dokumendi ära kirja faksi teel (faksi nr: + 352 4303-4453) enne seda, kui saabub dokumendi originaal (kodukorra artikli 45 lõike 2 kolmandas lõigus antud võimalus).

Sellisel juhul märgitakse originaali esilehele „saadetud eelnevalt faksi teel ... (kuupäev)”, et vastavaid dokumente saaks kergesti identifitseerida.

37. Vastavalt kodukorra artikli 45 lõike 2 kolmandale lõigule saab juhul, kui menetlusdokumendil on **lisad**, saata Avaliku Teenistuse Kohtule faksiga vaid dokumendi enda ja lisade nimekirja.
38. **Menetlustähtaegade järgimise** üle otsustamisel loetakse faksi teel kohtukantseleisse saadetud menetlusdokument tähtaegselt saabunuks vaid siis, kui selle allkirjastatud originaal jõuab kohtukantseleisse hiljemalt kodukorra artikli 45 lõike 2 kolmandas lõigus sätestatud tähtajal ehk kümne päeva jooksul pärast faksi teel esitamist. Tuletame meelde, et kodukorra artiklis 38 kehtestatud menetlustähtaja pikendamine seoses suurte vahemaadega selle tähtaja suhtes ei kohaldu.
39. Menetlusdokumendi allkirjastatud **originaal** tuleb ära saata viivitamata, vahetult pärast faksi teel edastamist ja ilma dokumenti parandust või muudatust tegemata. Juhul kui allkirjastatud originaal erineb varem esitatud ärakirjast, loetakse dokument esitatuks allkirjastatud originaali esitamisega.

D. Taotlus andmete konfidentsiaalsena käsitlemiseks

40. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 47 lõigete 2 ja 3 kohaldamist, võtab Avaliku Teenistuse Kohus arvesse vaid neid dokumente, mis on **tehtud kättesaadavaks** poolte esindajatele ja mille kohta neile on antud võimalus avaldada oma arvamust (kodukorra artikli 47 lõige 1).
41. Pool võib taotleda, et teatud toimumaterjale või nende osasid käsitletak **salajase või konfidentsiaalsena** ja et:
- neid ei antaks tutvumiseks liidetud kohtuasja poolele (kodukorra artikli 44 lõige 3);
 - need jäetakse edastamata menetlusse astujale (kodukorra artikli 87 lõige 3).
42. Kodukorra artikli 44 lõike 3 või artikli 87 lõike 1 alusel esitatud konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus esitatakse **eraldi dokumendina**.
43. Taotlus peab olema täpne ja konfidentsiaalsena käsitlemine peab **piirduma** vaid hädavajalikuga. See ei saa mingil juhul puudutada kogu menetlusdokumenti ja ainult erandjuhul võib see puudutada menetlusdokumendi lisa tervikuna.
44. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotluses näidatakse **täpselt** ära asjassepuutuvad teksti osad või lõigud ning selles esitatakse lühike põhjendus selle kohta, miks iga märgitud teksti osa või lõik on salajane või konfidentsiaalne.
45. Konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisatakse asjassepuutuva menetlusdokumendi **mittekonfidentsiaalne versioon**, millest on välja jäetud need osad või lõigud, mille konfidentsiaalsena käsitlemist taotletakse. Kui taotlus puudutab ainult ühte menetlusdokumendi lisa, tuleb konfidentsiaalsena käsitlemise taotlusele lisada menetlusdokument tervikuna. Kui taotlus esitatakse e-Curia kaudu, tuleb konfidentsiaalsena käsitlemise taotlus saata eraldi failis.

E. Tasuta õigusabi taotlemine

46. Kodukorra artikli 110 ja sellele järgnevate artiklite alusel võib õiguskaitse tegeliku kättesaadavuse tagamiseks anda tasuta õigusabi. Kodukorra artikli 111 lõike 1 teise lõigu kohaselt ei pea sellist taotlust esitama advokaadi kaudu.
47. Tasuta õigusabi taotluse esitamisel on kohustuslik kasutada käesolevatele praktilistele juhistele lisatud tasuta õigusabi taotluse näidist. Tasuta õigusabi taotlusele, mis ei ole esitatud selleks ette nähtud näidist kasutades, vastatakse kohtusekretäri kirjaga, milles tuletatakse meelde, et kohustuslik on kasutada näidist, mis lisatakse kirjale. Näidis on allalaa-ditav veebilehelt www.curia.europa.eu.
48. Tasuta õigusabi taotlusele koos sellele lisatud tõenditega peab alla kirjutama taotleja või tema advokaat. Kui taotleja advokaat esitab taotluse e-Curia kaudu, ei ole advokaadi allkiri vajalik. Tasuta õigusabi taotluse võib e-Curia kaudu esitada üksnes advokaat, kes esindab tasuta õigusabi taotlevat poolt.

F. Menetlusdokumentide pikkus

49. Kooskõlas kodukorra artikliga 46 on Avaliku Teenistuse Kohtule esitatavate menetlusdokumentide maksimumpikkused üldjuhul järgmised:
- a) hagiavaldus või kostja vastus – 30 lehekülge,
 - b) muu menetlusdokument – 15 lehekülge.

Lehekülgede maksimumpikkuse arvutamisel võetakse aluseks paberi formaat A4, tähesuurus 12 kirjatüübis „Times New Roman”, reavahe 1,5 ja leheserv vähemalt 2,5 cm. Lehekülgede maksimumarvu ületamist võib lubada üksnes kohtuasja eripära arvestades, näiteks selle õigusliku või faktilise keerukuse tõttu. Lehekülgede maksimumpikkuse ületamisel võib järgneda sanktsioon, mis on ette nähtud kodukorra artikli 50 lõikes 6, artikli 53 lõikes 4, artikli 55 lõikes 3, artikli 86 lõikes 6, artikli 124 lõike 5 teises lõigus, artikli 125 lõike 3 neljandas lõigus, artikli 127 lõike 4 kolmandas lõigus või artikli 130 lõikes 7.

IV. SUULINE MENETLUS

A. Kohtuistungi toimumise koht

50. **Kohtukutsel** on alati märgitud avaliku kohtuistungi toimumise kuupäev, kellaeg, koht ja kohtusaal. Juhul kui **tõlkide** viibimine kas tervel istungil või teatud menetlustoimingute läbiviimiseks on erandkorras hädavajalik (näiteks kui Avaliku Teenistuse Kohus on palunud kohtusse ilmuda isikul, kes ei valda kohtumenetluse keelt), tuleb Avaliku Teenistuse Kohtule esitada vastavasisuline põhjendatud taotlus viivitamata pärast kohtukutse kättesaamist, et saaks korraldada tõlkide kohalekutsumist.
51. Euroopa Kohtu **hoonete** ja avalike parklate **asendiplaan** on üleval veebilehel www.curia.europa.eu.
52. **Julgeolekukaalutlustel** kontrollitakse Euroopa Kohtu hoonesse sisenemist. Pooltel ja nende esindajatel palutakse esitada oma isikutunnistus, pass, kutsetõend või muu isikut tõendav fotoga dokument. Seetõttu tuleks kohale tulla piisavalt aegsasti.

B. Kohtuistungi ettevalmistamine

53. Kohtukantslei **kutsub** poolte esindajad **kohtusse** paar nädalat enne istungi toimumist. Kohus rahuldab kohtuistungi edasilükkamise taotluse vaid mõjuvatel põhjustel. Kohtuistungi edasilükkamise taotlus peab olema poole kõigi esindajate osas piisavalt põhjendatud; taotlusele lisatakse asjakohased tõendid ja see esitatakse Avaliku Teenistuse Kohtule võimalikult aegsasti.
54. Pooltele saadetakse piisavalt aegsasti enne kohtuistungit **kohtuistungi esialgne ettekanne**, mille koostab ettekandja-kohtunik. Selles märgitakse üldjuhul hagi ese, poolte nõuded, küsimused, millele pooltel palutakse kohtukõnes tähelepanu pöörata, faktilised ja õiguslikud asjaolud, mida tuleks täpsustada jne; samuti märgitakse selles poolte esindajate esialgse sõnavõtu orienteeruv kestus; Avaliku Teenistuse Kohus võib märkida, et ta uurib kohtuistungil kompromissi võimalust.
55. Juhul kui poole esindaja ei soovi kohtuistungist osa võtta, palutakse sellest Avaliku Teenistuse Kohtule aegsasti teada anda. Sel juhul toimub kohtuistung esindaja **osavõtuta**. Sama kehtib juhul, kui Avaliku Teenistuse Kohus leiab, et poole esindaja puudub kohtuistungilt sellest nõuetekohaselt ette teatamata.
56. Juhul kui poole esindaja soovib, et teda **esindaks** isik, kes võib olla esindaja kohtus, kuid kellele klient esialgu vastavat volitust ei ole andnud, teavitab ta sellest Avaliku Teenistuse Kohut võimalikult aegsasti ja tagab, et enne kohtuistungit esitataks selle esindaja **volikiri**, millele klient on alla kirjutanud, ning vajadusel ka tõend advokaadi või teda asendava esindaja advokatuuri kuulumise kohta.

C. Kohtuistungi kulg

57. Poolte esindajad peavad kohtuistungil kandma **talaari**. Avaliku Teenistuse Kohtul on tagavaraks mõned talaarid, mida saab vajadusel kasutada; vastava palvega palutakse pöörduda kohtukordniku poole.

58. Vahetult **enne** kohtuistungi algust kutsub kohtukordnik poolte esindajad lühikesele kohtumisele kohtusaali taga-ruumi, kus koos kohtukoosseisu kuuluvate kohtunikega täpsustatakse istungi kulgu.
59. Avaliku Teenistuse Kohtu kohtunike sisenemisel kohtusaali tõusevad sealviibijad püsti. Kohtuistung **algab** sellega, et kohtusekretär teatab, milline asi tuleb arutusele.
60. Kuna kohtunikel on asja materjalidest hea ülevaade, palutakse poolte esindajatel juba menetluskirjeldustes esitatud kohtukõnes mitte korrata, vaid **keskenduda** nende küsimustele, millele juhiti tähelepanu kohtuistungi esialgses ettekandes, ning vastata kohtunike küsimustele. Sama kehtib ka poolte endi suhtes, kui kohus palub neil sõna võtta. Arvestades, et kohtuistungi eesmärk on kohtuasjas otsuse tegemiseks vajalike õiguslike ja faktiliste asjaolude väljaselgitamine, peaks kohtuistung kulgema kohtunike ning poolte ja nende esindajate vahelise dialoogi vormis.
61. Poolte esindajatel on õigus esineda **kohtukõnega**, mille orienteeruv kestus märgitakse kohtuistungi esialgses ettekandes (üldjuhul **20 minutit**). See ajaline piirang ei hõlma aega, mis kulub kohtunike küsimustele või repliigi korras vastaspoolle kohtukõnele vastamiseks.
62. Kohtusaalid on varustatud automaatsete valjuhääldisüsteemidega; igal isikul palutakse enne rääkima hakkamist **mikrofon** vastavale nupule vajutades sisse lülitada. Poolte esindajatel palutakse kohtuotsuse **osundamisel** öelda poolte nimed ja otsust hõlpsasti identifitseerida võimaldavad andmed.
63. Silmas tuleb pidada ka asjaolu, et **dokumentide** saatmine Avaliku Teenistuse Kohtule toimub kirjalikus menetluses. Seetõttu võtab kohus kohtuistungil dokumente vastu vaid erandjuhtudel. Sama kehtib igasuguste tõendite kohta, mida tahetakse esitada kohtuistungil. Igaks juhuks tuleks kaasa võtta piisav arv eksemplare.

D. Sünkroontõlkest tulenevad piirangud

64. Poolte esindajate tähelepanu juhitakse sellele, et kui istungil tehakse sünkroontõlget, on üldiselt eelistatavam **rääkida peast**, juhindudes ülestähendatud märksõnadest, selle asemel, et teksti maha lugeda. Pikkadele ja keerulistele lausele tuleks eelistada lühilauseid.
65. Juhul kui kohtukõne koostatakse siiski **kirjalikult**, on selle ülesehituse seisukohast soovitatav silmas pidada asjaolu, et see tuleb ette kanda suuliselt ning see peaks olema võimalikult sarnane suuliselt esitatavaga.
66. Poolte esindajatel palutakse saata kohtukõne tekst, oma märkused või muud abimaterjalid **tõlke** hõlbustamiseks eelnevalt suulise tõlke teenistusse, et tõlgid saaksid need lisada enne istungit uuritavate asja materjalide juurde (suulise tõlke direktoraat, faks +352 4303 3697, elektronposti aadress: interpret@curia.europa.eu). Neid tekste ei edastata loomulikult teistele pooltele ega asja lahendava kohtukoosseisu kohtunikele.

E. Kohtuistungi katkestamine asja lahendamiseks kompromissiga

67. Poolte esindajate taotlusel või omal algatusel võib Avaliku Teenistuse Kohus kohtuistungi lühiajaliselt **katkestada**, kui poolte esindajad soovivad kompromissetepanekut arutada kliendi või vastaspoolse esindajaga, vajadusel ettekandja-kohtuniku juuresolekul. Kui arutelu soovitakse pidada konfidentsiaalsetes tingimustes, võidakse selleks anda eraldi ruum. Kõigi asjakohaste taotlustega palutakse pöörduda kohtusekretäri või kohtukordniku poole.

F. Kohtuistungi lõpetamine

68. Kohtuistungi kuulutab lõppenuks asja lahendava kohtukoosseisu esimees. Hiljem saadetakse pooltele lühike **kohtuistungi protokoll**. Samuti teavitatakse neid hiljem menetluse edasisest käigust, eriti kohtuotsuse kuulutamise kuupäevast.

V. KÄESOLEVATE JUHISTE JÕUSTUMINE

69. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas* ja need jõustuvad nende avaldamisele järgneva kolmanda kuu esimesel päeval. Kuid menetluskäsitluse punkt 49, mille alusel tehakse kodukorra artiklis 46 ette nähtud otsus, on kohaldatav üksnes menetluskäsitlustele, mille esitamise tähtaeg ei ole käesolevate praktiliste juhiste jõustumise kuupäeval veel kulgema hakanud. Menetluskäsitlustele, mille esitamise tähtaeg on juba kulgema hakanud, kohaldatakse jätkuvalt 11. juuli 2012. aasta praktilistes juhistes pooltele ette nähtud maksimumpikkusi.
70. Need muudavad kehtetuks ja asendavad 11. juuli 2012. aasta praktilised juhised pooltele (ELT L 260, lk 6).
71. Poolte abistamiseks koostab Avaliku Teenistuse Kohtu kantselei ka erinevad „Kontrollnimekirjad” ja „Näidised”, mis on kättesaadavad veebilehel www.curia.europa.eu.

Luxembourg, 21. mai 2014.

Kohtusekretär

W. HAKENBERG

President

S. VAN RAEPENBUSCH

LISA

JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE JA TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE NÄIDIS

EUROOPA LIIDU

AVALIKU TEENISTUSE KOHUS



TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUS

JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE JA TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE NÄIDIS

I. JUHIS TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJATELE ⁽¹⁾

A. Õiguslik raamistik

1. Avaliku Teenistuse Kohtu pädevus

Hagiavaldused, mis võetakse Avaliku Teenistuse Kohtu menetlusse

Tasuta õigusabi taotluse esitaja tähelepanu juhatakse järgmistele sätetele:

- ERTL artikkel 270, mida vastavalt Euratomi asutamislepingu artiklile 106a kohaldatakse Euratomi asutamislepingule, ning Euroopa Liidu Kohtu põhikirja I lisa artikkel 1, mis puudutavad Avaliku Teenistuse Kohtu pädevust;
- personalieeskirjade artiklid 90 ja 91, mis täpsustavad hagiavalduste Avaliku Teenistuse Kohtu menetlusse võtmise teatud tingimusi.

2. Tasuta õigusabi taotlust puudutav õiguslik raamistik

Tasuta õigusabi taotlust käsitlevad sätted on kehtestatud kodukorras.

Nendes sätetes on kehtestatud alljärgnev:

a. Tasuta õigusabi andmise tingimused

- Igal isikul, kes oma majandusliku olukorra tõttu ei suuda õigusabi ja Avaliku Teenistuse Kohtus esindamisega seotud kulusid täielikult või osaliselt tasuda, on õigus saada tasuta õigusabi (kodukorra artikli 110 lõike 1 esimene lõik).
- Majanduslikku olukorda hinnatakse objektiivsetel alustel, nagu sissetulek, vara ja perekondlik olukord (kodukorra artikli 110 lõike 1 teine lõik).
- Taotlusele tuleb lisada kogu informatsioon ja tõendid, mis võimaldavad hinnata taotleja majanduslikku olukorda, näiteks pädeva siseriikliku asutuse tõend majandusliku olukorra kohta (kodukorra artikli 111 lõike 3 esimene lõik).
- Tasuta õigusabi võib taotleda enne hagiavalduse esitamist või selle menetlemise ajal. Taotlust ei pea esitama advokaadi kaudu (kodukorra artikli 111 lõige 1).
- Kui taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, peab taotleja kirjeldama lühidalt kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni. Taotlusele tuleb lisada seda tõendavad dokumendid (kodukorra artikli 111 lõike 3 teine lõik).
- Tasuta õigusabist keeldutakse, kui hagi, millega seoses seda taotletakse, on ilmselgelt vastuvõetamatu või ilmselgelt põhjendamatu või kui Avaliku Teenistuse Kohus ei ole ilmselgelt pädev seda läbi vaatama (kodukorra artikli 110 lõike 2 esimene lõik).

⁽¹⁾ Käesolev juhispõhine on tasuta õigusabi taotluse näidise lahutamatu osa. Selles sisalduv informatsioon tuleneb Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorrast ja dokumendist „Praktilised juhised pooltele”.

- Kui tasuta õigusabi andmist võimaldanud asjaolud on menetluse käigus muutunud, võib esimees omal algatusel või taotluse alusel lõpetada tasuta õigusabi andmise, olles asjaomase isiku ära kuulanud (kodukorra artikkel 114).
- Tasuta õigusabi taotlus tuleb esitada vastavalt Avaliku Teenistuse Kohtu internetileheküljel olevale näidisele, mis on käesoleva juhise osa (kodukorra artikli 111 lõige 2).

b. Menetlus

- Kui isik ei teata oma valitud advokaati või kui Avaliku Teenistuse Kohus ei nõustu tema valikuga, saadab kohtusekretär tasuta õigusabi võimaldamise määrase ärakirja ja taotluse koopia Euroopa Kohtu kodukorra lisätetes nimetatud asjaomase riigi pädevale asutusele. Taotlejat esindav advokaat määratakse selle asutuse ettepanekuid arvestades (kodukorra artikli 112 lõike 3 teine lõik).
- Tasuta õigusabi taotluse esitamisega peatub hagiavalduse esitamise tähtaeg kuni selle taotluse üle otsustava määrase kättetoimetamiseni või isikut esindava advokaadi nimetamise määrase kättetoimetamiseni (kodukorra artikli 112 lõige 5).

c. Osaline tasuta õigusabi

Tasuta õigusabi võimaldamise määrukses võidakse nimetada summa, mis makstakse asjaomast isikut esindama määratud advokaadile, või määrata piir, mida advokaadi kulud ja tasud reeglina ei või ületada. Sellega võidakse ette näha, et asjaomane isik tasub osa kodukorra artikli 110 lõikes 1 sätestatud kuludest, arvestades tema majanduslikku olukorda (kodukorra artikli 112 lõige 4).

d. Kulude katmine

- Kui tasuta õigusabi saaja peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt oma kulud ise katma, määrab esimees põhisitatud määruusega, mis ei kuulu edasikaebamisele, advokaadi kulud ja tasud, mis makstakse Avaliku Teenistuse Kohtu kassast (kodukorra artikli 113 lõige 2).
- Kui teine pool peab menetlust lõpetava kohtulahendi kohaselt kandma tasuta õigusabi saaja kulud, peab see pool maksma Avaliku Teenistuse Kohtu kassasse tasuta õigusabi korras ettemakstud summad (kodukorra artikli 113 lõike 3 esimene lõik).
- Kui kohtulahend tehakse tasuta õigusabi saaja kahjuks, võib Avaliku Teenistuse Kohus, kui õiglus seda nõuab, antud kohtuastmes menetlust lõpetavas kohtulahendis kohtukulude üle otsustades määrata, et üks või mitu teist poolt kannavad oma kohtukulud ise või et need kulud kaetakse tasuta õigusabi korras tervikuna või osaliselt Avaliku Teenistuse Kohtu kassast (kodukorra artikli 113 lõige 4).

B. Tasuta õigusabi taotluse esitamise kord

Vastavalt dokumendi „Praktilised juhised pooltele” punktile 47 on käesoleva tasuta õigusabi taotluse näidise kasutamine tasuta õigusabi taotlemisel kohustuslik. Tasuta õigusabi taotlus, mis ei ole esitatud näidist kasutades, jäetakse tähelepanuta.

Nagu on märgitud dokumendi „Praktilised juhised pooltele” punktis 48, võib e-Curia kaudu esitada tasuta õigusabi taotluse üksnes advokaat, kes esindab tasuta õigusabi taotlevat poolt.

Paber kandjal esitamise korral võib enne originaali esitamist saata taotluse faksiga. Sellisel juhul võetakse hagi aegumise peatumise arvutamisel arvesse faksi saatmise kuupäeva, tingimusel et taotluse originaal jõuab kohtukantsseisesse hiljemalt kümnendaks päevaks pärast faksi saatmist.

Tasuta õigusabi taotluse originaalile kirjutab alla taotleja ise või tema advokaat. Vastasel juhul ei vaadata taotlust läbi ja see saadetakse taotlejale tagasi. Kui taotleja advokaat esitab õigusabitaotluse e-Curia kaudu, ei ole advokaadi allkiri nõutav.

Kui tasuta õigusabi taotlemisel enne hagiavalduse esitamist esindab taotlejat advokaat, lisatakse taotlusele dokument, mis tõendab, et advokaadil on õigus esineda liikmesriigi või muu EMP lepingu osalisriigi kohtus.

C. Nõuetekohase tasuta õigusabi taotluse esitamise tagajärjed, kui see esitatakse enne hagiavalduse esitamist

Nõuetekohaselt esitatud tasuta õigusabi taotlus, mis on esitatud enne hagiavaldust, peatab taotluses viidatud hagiavalduse esitamise tähtaja kuni kuupäevani, mil toimetatakse kätte taotluse üle otsustav määrus või taotlejat esindama määratud advokaadi nimetamise määrus. Seega on Avaliku Teenistuse Kohtu poolt tasuta õigusabi taotluse läbivaatamise ajaks hagi aegumine peatunud. Õigusabitaotlus tuleks esitada piisavalt aegsasti, et hagi esitamise tähtaeg ei jääks liiga lühikeseks.

D. Tasuta õigusabi taotluse sisu ja tõendid

1. Taotleja majanduslik olukord

Taotlusele peavad olema lisatud informatsioon ja tõendid, mis võimaldavad hinnata taotleja majanduslikku olukorda taotluse esitamise ajal, näiteks pädeva siseriikliku ametiasutuse tõend, mis seda majanduslikku olukorda tõendab.

Nendeks tõenditeks võivad olla näiteks:

- sotsiaalabiasutuse või töötuskindlustusasutuse tõend;
- tulumaksudeklaratsioon või maksuteade;
- palgatõend;
- pangakonto väljavõte.

Ametlikke kinnitusi, mida annab ja allkirjastab taotleja ise, ei loeta piisavateks tõenditeks menetluskulude osalise või täieliku kandmise võimetuse kohta.

Taotleja majandusliku olukorra kohta tasuta õigusabi taotluses esitatud andmed ning nende põhjendamiseks taotlusele lisatud tõendid peavad andma taotleja majanduslikust olukorrast tervikliku pildi.

Taotleja tähelepanu juhitakse asjaolule, et ta ei pea Avaliku Teenistuse Kohtule esitama ainult andmeid, mis tõendavad tema sissetulekut, vaid ka andmeid, mis võimaldavad kohtul kindlaks määrata kogu tema vara.

Taotlus, milles ei ole taotleja menetluskulude kandmise võimetust õiguslikult piisavalt põhjendatud, jäetakse rahuldamata.

Taotleja on kohustatud Avaliku Teenistuse Kohtule viivitamatult teatama igast muudatusest tema majanduslikus olukorras, mis võimaldab kodukorra artikli 114 kohaldamist, mille kohaselt võib juhul, kui tasuta õigusabi andmist võimaldanud asjaolud on menetluse käigus muutunud, esimees omal algatusel või taotluse alusel lõpetada tasuta õigusabi andmise, olles asjaomase isiku ära kuulanud.

2. Kavandatava hagi ese, asjaolud ja hagi põhjenduseks esitatav argumentatsioon

Kui taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, peab taotleja lühidalt kirjeldama kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni. Selleks on tasuta õigusabi taotluse näidises ette nähtud eraldi lahter.

Taotlusele lisatakse iga sellise tõendi ärakiri, mis on asjakohane kavandatava hagiavalduse vastuvõetavuse ja põhjendatuse hindamiseks. Selliseks tõendiks võib olla näiteks:

- õigusakt, mille tühistamist taotleja kavatseb nõuda;
- kaebus ametnike personalieskirjade artikli 90 lõike 2 tähenduses ja selle kaebuse rahuldamata jätmise otsus koos kaebuse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega;

- taotlus ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 1 tähenduses ja selle taotluse rahuldamata jätmise otsus koos taotluse esitamise ja otsusest teadaandmise kuupäevadega;
- tulevase kostjaga peetud kirjavahetus.

3. Muud vajalikud täpsustused

Ühtegi originaaldokumenti ei tagastata. Seetõttu soovitatakse taotlejal esitada tõendite ära kirjad.

Taotlust ei ole lubatud täiendada hiljem esitatavate lisadega. Kui Avaliku Teenistuse Kohus neid lisasiid esitada ei ole palunud, saadetakse need taotlejale tagasi. Seega on väga oluline esitada kogu vajalik informatsioon tasuta õigusabi taotluses ja lisada sellele kõik tõendid, mis tõendavad taotluses esitatud informatsiooni õigsust. Erandjuhtudel võib kohus hiljem vastu võtta tõendeid, mis näitavad menetluskulude osalise või täieliku kandmise võimetust, kui koos tõenditega esitatakse selgitus nende hilise esitamise kohta.

Kui tasuta õigusabi taotluse näidise lahtris ei ole piisavalt ruumi, võib lisaks sellesse lahtrisse kirjutatule esitada täiendava teabe eraldi paberil, mis lisatakse taotlusele.

II. TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUSE NÄIDIS

TASUTA ÕIGUSABI TAOTLUS
EUROOPA LIIDU AVALIKU TEENISTUSE KOHUS

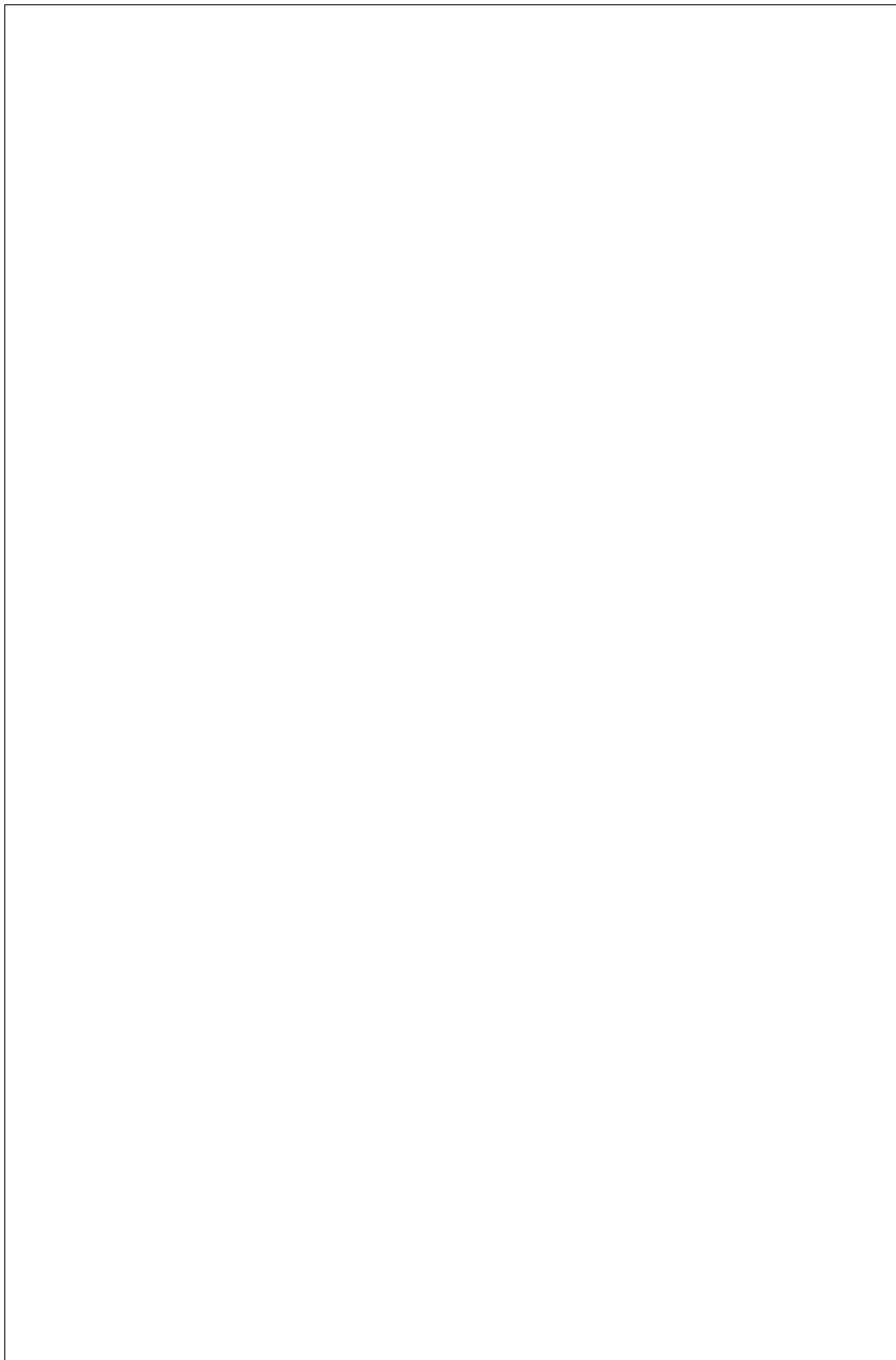
TASUTA ÕIGUSABI TAOTLEJA

Proua <input type="checkbox"/>	Härra <input type="checkbox"/>	
Perekonnanimi (sünnijärgne):		
Abielludes võetud abikaasa perekonnanimi (kui nime on muudetud):		
Eesnimed:		
Sünnikuupäev (pp/kk/aaaa): / ... /		
Sünnikoht:		
Aadress:		
Sihtnumber:		Maakond:
Riik:		
Telefon (vabatahtlik):		
Faks (vabatahtlik):		
Elektronposti aadress (vabatahtlik):		
Amet või praegune tööalane seis:		

KAVANDATAV HAGIAVALDUS

Kui käesolev tasuta õigusabi taotlus esitatakse enne hagiavalduse esitamist, siis märkige palun siia poole nimi, kelle vastu Te kavatsete hagiavalduse esitada:

Palun kirjeldage kavandatava hagi eset, faktilisi asjaolusid ja hagi toetuseks esitatavat argumentatsiooni:



TAOTLEJA MAJANDUSLIK OLUKORD

A. SISSETULEK

- Arvesse võetakse Teie sissetulekut, mille Te olete siseriiklikele ametiasutustele deklareerinud ajavahemiku kohta möödunud aasta 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini (või ajavahemiku kohta, mille suhtes Te oma sissetulekut olete õigusnormide kohaselt kohustatud deklareerima) (tabel nr 1).
- Kui Teie rahaline olukord on võrreldes eelmise aastaga oluliselt muutunud, tuleb samuti täpsustada, milline on Teie praegune sissetulek perioodil alates käesoleva aasta 1. jaanuarist (või praegu jooksva maksustamisperioodi algusest) kuni tasuta õigusabi taotluse esitamise kuupäevani (tabel nr 2).

1. Tabel nr 1: sissetulekud eelmisel maksustamisperioodil

		Teie sissetulekud	Teie abikaasa või elukaaslase sissetulekud	Mõne teise teiega samas majapidamises alaliselt elava isiku sissetulekud (laps või ülalpeetav). Täpsustage:
a.	Sissetulek puudub	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Palgatulu või teenustasu (märgitud palgatõendil)			
c.	Muu tulu kui palgatulu (sissetulek põllumajandus-, tööstus- või kaubandustegevusest või mitteärilisest tegevusest)			
d.	Perekondlik ülalpidamistoetus			
e.	Töötü abiraha			
f.	Päevade kaupa arvutatavad hüvitised (nt haiguse, lapsehooldustasu, kutsehaiguse või tööõnnetuse eest)			
g.	Perioodilised toetused, pension, abirahad ja eelpension			
h.	Lahutuse tõttu saadud ülalpidamistoetus (summa, mis Teile tegelikult maksti)			
i.	Muu tulu (nt Teile makstud üüri- või renditulu, dividendid, muu vallasvara väärtuselt teenitud tulu)			

***: Selle lahtri märgistamise korral selgitage, millistest vahenditest Te elatute:

2. Tabel nr 2: sissetulekud jooksva maksustamisperioodil

		Teie sissetulekud	Teie abikaasa või elukaaslase sissetulekud	Mõne teise teiega samas majapidamises alaliselt elava isiku sissetulekud (laps või ülalpeetav). Täpsustage:
a.	Sissetulek puudub	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Palgatulu või teenustasu (märgitud palgatõendil)			
c.	Muu tulu kui palgatulu (sissetulek põllumajandus-, tööstus- või kaubandustegevusest või mitteärilisest tegevusest)			
d.	Perekondlik ülalpidamistoetus			
e.	Töötü abiraha			
f.	Päevade kaupa arvutatavad hüvitised (nt haiguse, lapsehooldustasu, kutsehaiguse või tööõnnetuse eest)			
g.	Perioodilised toetused, pension, abirahad ja eelpension			
h.	Lahutuse tõttu saadud ülalpidamistoetus (summa, mis Teile tegelikult maksti)			
i.	Muu tulu (nt Teile makstud üüri- või renditulu, dividendid, muu vallasvara väärtuselt teenitud tulu)			

***: Selle lahtri märgistamise korral selgitage, millistest vahenditest Te elatute:

Märkide ülalpidamistoetus(t)e summa, mis te maksate kolmanda(te)le isiku(te)le:

Märkige oma peamise elukoha eest makstava üüri summa või peamise elukoha ostmiseks võetud laenu tagasimakse summa, mida Te pangale tasute:

D. MUUD ANDMED

Siia lahtrisse võite märkida täiendava informatsiooni oma majandusliku olukorra kohta, mis on seotud kas sissetuleku või Teie kantavate kuludega (nt muu laenu kui peamise elukoha ostmiseks võetud laenu tagasimaksed jne):

ADVOKAADI NIMETAMISE ETTEPANEK

Täites järgmise lahtri, on Teil võimalus Avaliku Teenistuse Kohtule välja pakkuda advokaat, kes Teid esindama hakkab.

Kui Te järgnevat lahtrit ei täida, kohaldatakse Avaliku Teenistuse Kohtu kodukorra artikli 112 lõike 3 teist lõiku, mille kohaselt määratakse taotlejat esindav advokaat Euroopa Kohtu kodukorra lisasätetes nimetatud asjaomase riigi pädeva asutuse ettepanekuid arvestades.

Advokaadi nimi:	
Aadress:	
Sihtnumber:	Maakond:
Riik:	
Telefon:	
Faks (vabatahtlik):	
Elektronposti aadress (vabatahtlik):	

INFORMATSIOONI ÕIGSUSE KINNITUS

Mina, allakirjutanu, kinnitan, et käesolevas tasuta õigusabi taotluses esitatud informatsioon on õige ja täielik:

Kuupäev: / /	Taotleja või advokaadi allkiri:
------------------------------	---------------------------------

ISSN 1977-0650 (elektroniline väljaanne)
ISSN 1725-5082 (paberväljaanne)



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET