

TYÖJÄRJESTYKSET

EUROOPAN UNIONIN VIRKAMIESTUOMIOISTUIMEN KIRJAAJAN OHJEET,

19 päivältä syyskuuta 2007

EUROOPAN UNIONIN VIRKAMIESTUOMIOISTUIN,

joka ottaa huomioon 25 päivänä heinäkuuta 2007 hyväksytyyn työjärjestyksen ja erityisesti sen 19 artiklan 4 kohdan,

VIRKAMIESTUOMIOISTUIMEN PRESIDENTIN ESITYKSESTÄ,

ON VAHVISTANUT NÄMÄ:

KIRJAAJAN OHJEET

1 artikla

Määritelmät

Kaikkia työjärjestyksen 1 artiklassa annettuja termien määritelmiä sovelletaan samalla tavalla näihin ohjeisiin.

2 artikla

Kirjaajan tehtävät

1. Kirjaaja vastaa virkamiestuomioistuimen rekisteristä ja viireillä olevien asioiden asiakirjavihkoista, asiakirjojen vastaanottamisesta, toimittamisesta, tiedoksi antamisesta ja säilyttämisestä sekä viireillä olevia asioita koskevasta kirjeenvaihdosta asianosaisten ja kolmansien osapuolien kanssa; kirjaaja säilyttää virkamiestuomioistuimen sinettiä; hän huolehtii kirjaamismaksujen ja virkamiestuomioistuimen kassan saatavien perimisestä; hän huolehtii virkamiestuomioistuimen julkaisuista.

2. Edellä mainituissa tehtävissä kirjaajaa voi avustaa apulaiskirjaaja. Mikäli kirjaaja on poissa tai estynyt, apulaiskirjaaja vastaa tarvittaessa näiden tehtävien hoitamisesta ja tekee päätökset, jotka kirjaajan on tehtävä virkamiestuomioistuimen työjärjestyksen ja näiden kirjaajan ohjeiden sekä hänelle niiden nojalla annettujen valtuutusten perusteella.

3 artikla

Kirjaamon aukioloajat

1. Kirjaamo on avoinna arkipäivinä. Arkipäivinä pidetään muita päiviä kuin lauantaita, sunnuntaita ja työjärjestyksen 100 artiklan 2 kohdassa tarkoitettussa luettelossa mainittuja vapaapäiviä.

2. Jos edellisessä kohdassa tarkoitettu arkipäivä on toimielimen virkamiesten ja muun henkilöstön vapaapäivä, kirjaamoon järjestetään siellä asioimista varten päivystys jäljempänä mainituina aukioloaikoina.

3. Kirjaamo on avoinna kello 9.00–12.00 ja kello 14.30–16.30. Työjärjestyksen 28 artiklassa määrättyinä loma-kausina kirjaamo on suljettu perjantai-iltapäivisin.

4. Kirjaamon ollessa suljettuna oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan pätevästi jättää milloin tahansa päivällä tai yöllä vahtimestarille Euroopan yhteisöjen tuomioistuimen rakennusten vastaanotoissa (yhteisöjen tuomioistuimen rakennukset "Thomas More" ja "Erasmus", boulevard Konrad Adenauer ja rue du Fort Niedergrünwald, Luxemburg). Vahtimestari kirjaa asiakirjojen jättämispäivän ja -kellonajan, jotka ovat todistusvoimaisia, ja antaa pyynnöstä vastaanottotodistuksen.

4 artikla

Rekisteri

1. Rekisteriin merkitään tuomiot ja määräykset sekä kaikki virkamiestuomioistuimen käsiteltäviksi saatettujen asioiden asiakirjavihkoon otettavat asiakirjat saapumisjärjestyksessä, lukuun ottamatta niitä näiden ohjeiden 6 artiklan 4 kohdassa tarkoitettuja asiakirjoja, jotka on laadittu työjärjestyksen 70 artiklassa tarkoitettuun sovintoratkaisuun pääsemiseksi.

2. Kun asiakirja on merkitty rekisteriin, kirjaaja tekee tästä merkinnän alkuperäiskappaleeseen ja asianosaisten pyynnöstä tämän sitä varten esittämään jäljennökseen.

3. Rekisterimerkintä ja edellisessä kohdassa tarkoitettut merkinnät ovat todistusvoimaisia.

4. Rekisterimerkinnät numeroidaan nousevalla juoksevalla numerosarjalla. Ne sisältävät asiakirjan tunnistamiseksi tarvittavat tiedot, erityisesti jättämis- ja rekisteriinmerkityspäivän, asian numeron ja asiakirjan lajin.

5. Edellistä kohtaa sovellettaessa otetaan huomioon tapauksen mukaan joko

— päivä, jona kirjaaja, kirjaamon virkamies tai kirjaamon muuhun henkilöstöön kuuluva on vastaanottanut oikeudenkäyntiasiakirjan,

— edellä 3 artiklan 4 kohdassa mainittu päivä,

— yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön 54 artiklan ensimmäisessä kohdassa ja yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön liitteessä I olevassa 8 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa päivä, jona oikeudenkäyntiasiakirja on jätetty yhteisöjen tuomioistuimen tai yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen kirjaajalle.

6. Jos rekisterimerkintää on korjattava, tästä tehdään huomautus rekisteriin. Jos rekisteriä pidetään sähköisessä muodossa, rekisterin on oltava sellainen, että rekisteröintejä ei voida poistaa ja että merkintöjen myöhemmät muutokset ja korjaukset käyvät rekisteristä ilmi.

7. Jokaisen virkamiestuomioistuimen laatiman asiakirjan ensimmäiselle sivulle merkitään diaarinumero. Asianosaisten jättämien oikeudenkäyntiasiakirjojen alkuperäiskappaleeseen ja heille tiedoksi annettuihin jäljennöksiin tehdään rekisteriin merkittämisestä merkintä, jossa mainitaan diaarinumero ja rekisteriinmerkittämispäivä. Asiakirjan alkuperäiskappaleeseen tehty merkintä vahvistetaan kirjaajan allekirjoituksella.

5 artikla

Asian numero

1. Kun kanne, jolla asia pannaan vireille, merkitään rekisteriin, asialle annetaan juokseva numero, jota edeltää kirjain "F" ja jonka jälkeen merkitään vuosi. Työjärjestyksen 34 artiklan 6 kohtaa sovellettaessa juoksevaan numeroon sisältyvän vuosiluvun on vastattava asiakirjan jättämispäivää, jota pidetään ratkaisevana prosessuaalisten määräaikaisten noudattamisen kannalta.

2. Väliotimia koskevalle hakemukselle, väliintulohakemukselle, tuomioiden tai määräysten korjaamisesta tai tulkitsemisesta koskevalle hakemukselle, purkamishakemukselle sekä kolmannen osapuolen kantelulle, oikeudenkäyntikulujen määrittämistä koskevalle hakemukselle ja maksutonta oikeudenkäyntiä koskevalle hakemukselle, jotka liittyvät vireillä oleviin asioihin, annetaan sama numero kuin pääasialle, ja numeron jälkeen tehdään merkintä siitä, että kyseessä on erillinen erityinen menettely. Kanteelle, jonka vireillepanoa on edeltänyt siihen liittyvä maksutonta oikeudenkäyntiä koskeva hakemus, annetaan sama numero kuin tälle hakemukselle. Jos ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuin palauttaa asian valituksen johdosta, tämä asia säi-

lyttää sille aikaisemmin virkamiestuomioistuimessa annetun numeron.

6 artikla

Asiakirjavihko ja sen julkisuus

1. Asiaa koskeva asiakirjavihko sisältää asianosaisten esittämien oikeudenkäyntiasiakirjojen ja muiden asiakirjojen alkuperäiskappaleet liitteineen, lukuun ottamatta asiakirjoja, joiden rekisteröimisestä on kieltäydytty näiden ohjeiden 8 artiklan mukaisesti, tässä asiassa tehdyt päätökset, mukaan lukien päätökset, joilla on kieltäydytty rekisteröimästä asiakirjoja, suullista käsittelyä varten laaditut valmistelevat kertomukset, suullisen käsittelyn pöytäkirjat, kirjaajan toimittamat tiedoksiannot sekä tarvittaessa kaikki muut asiakirjat ja kirjeenvaihdon, jotka on otettava huomioon asiaa ratkaistaessa.

2. Epäselvissä tapauksissa kirjaaja saattaa presidentin ratkaistavaksi, otetaanko asiakirja mukaan asiakirjavihkoon.

3. Asiakirjavihkon asiakirjat numeroidaan juoksevasti.

4. Tämän artiklan 1 kohdasta poiketen asiakirjat, jotka on laadittu työjärjestyksen 70 artiklassa tarkoitettuun sovintoratkaisuun pääsemiseksi (ks. näiden ohjeiden 4 artiklan 1 kohta), luetteloidaan asiakirjavihkon erilliseen osaan.

5. Virkamiestuomioistuimessa käsiteltävän asian asianosaisten edustajat ja heidän asianmukaisesti valtuuttamansa henkilöt voivat tutustua kirjaamossa asiaa koskevaan alkuperäiseen asiakirjavihkoon, virkamiestuomioistuimelle esitetyt hallinnolliset asiakirjat ja työjärjestyksen 70 artiklassa tarkoitettuun sovintoratkaisuun pääsemiseksi laaditut asiakirjat mukaan lukien, ja he voivat pyytää jäljennöksiä tai otteita oikeudenkäyntiasiakirjoista ja rekisteristä.

6. Väliintulon hyväksymisen jälkeen väliintulijoiden edustajilla samoin kuin yhdistettyjen asioiden kaikkien asianosaisten edustajilla on sama oikeus tutustua asiakirjavihkoihin, jollei jäljempänä 7 kohdan mukaisesta asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisesta käsittelystä muuta johdu.

7. Oikeudenkäyntiasiakirjojen luottamukselliset versiot ja ne versiot, jotka eivät ole luottamuksellisia, luokitellaan asiakirjavihkon eri osiin. Asiakirjavihkon luottamukselliseen osaan voivat tutustua ainoastaan ne asianosaiset, joihin luottamuksellista käsittelyä ei ole määrätty sovellettavaksi.

8. Asiakirjaa, joka on esitetty jossain asiassa ja otettu tämän asian asiakirjavihkoon, ei voida ottaa huomioon toisen asian valmistelun yhteydessä.

9. Asian käsittelyn päätyttyä kirjaaja huolehtii asiakirjavihkon saattamisesta lopulliseen muotoon ja arkistoinnista. Lopullinen asiakirjavihko sisältää luettelon asiakirjavihkoon otetuista asiakirjoista niitä asiakirjoja lukuun ottamatta, jotka on laadittu työjärjestyksen 70 artiklassa tarkoitettuun sovintoratkaisuun pääsemiseksi, ja merkinnän niiden numerosta sekä arkistointisivun, johon merkitään asian numero, asianosaiset ja päivä, jona asiakirjavihko on saatettu lopulliseen muotoon.

7 artikla

Luottamuksellinen käsittely

1. Niiden asiakirjojen osalta, jotka asianosaiset aikovat esittää omasta aloitteestaan tai jotka ne esittävät virkamiestuomioistuinten pyynnöstä, niiden on tarvittaessa ilmoitettava, että asiakirjoihin sisältyy luottamuksellisia tietoja, ja niiden on tällöin jätettävä asiakirjasta sellainen kappale, josta nämä tiedot on poistettu, sanotun kuitenkaan rajoittamatta työjärjestyksen 44 artiklan soveltamista. Tällaisessa tapauksessa kyseisen asianosaisen on toimitettava samanaikaisesti virkamiestuomioistuimelle kyseessä olevan asiakirjan lyhentämätön versio, jotta se voi tutkia, että poistetut tiedot ovat todellakin luottamuksellisia ja että tehdyillä poistoilla ei toisaalta loukata toisen asianosaisen oikeuksia oikeudenmukaiseen oikeudenkäyntiin eikä liioin hyvää oikeudenhoitoa. Virkamiestuomioistuimen on tarvittaessa pyydettävä, että asianosainen esittää muutetun version asiakirjasta. Tutkintansa päätteeksi virkamiestuomioistuimen on palautettava kyseessä olevan asiakirjan lyhentämätön versio.

2. Asianosainen voi työjärjestyksen 109 artiklan 5 kohdan mukaisesti pyytää joidenkin asiakirjavihkoon sisältyvien tietojen tai asiakirjojen luottamuksellisen käsittelyn soveltamista väliintulijaan tai, jos kyse on työjärjestyksen 46 artiklan mukaisesti yhdistetyistä asioista, yhdistettyjen asioiden johonkin toiseen asianosaiseen. Tällainen pyyntö on esitettävä asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden määräysten mukaisesti.

8 artikla

Kieltäytyminen vastaanottamasta asiakirjoja ja puutteellisuuden korjaaminen

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että asiakirjavihkoon otetut asiakirjat ovat yhteisöjen tuomioistuimen perussäännön, virkamiestuomioistuimen työjärjestyksen ja sen asianosaisille antamien käytännön ohjeiden sekä näiden kirjaajan ohjeiden määräysten mukaisia. Tarvittaessa kirjaaja asettaa määräajan, jonka kuluessa asianosaiset voivat korjata kirjaamoon jätettyjen asiakirjojen muotovirheet. Työjärjestyksen 36 artiklassa tarkoitetuissa tapauksissa tiedoksianto lykätään. Jos kyse on muusta muotovirheestä, tiedoksianto voidaan lykätä.

2. Kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä asiakirjoja, joista ei ole määrätty työjärjestyksessä. Epäselvissä tapauksissa tai asianosai-

ten riitautuksen johdosta kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

3. Kirjaaja hyväksyy ainoastaan sellaiset asiakirjat, joissa on asianosaisen edustajan alkuperäinen allekirjoitus, sanotun kuitenkaan rajoittamatta työjärjestyksen 34 artiklan 6 kohdassa tarkoitettua mahdollisuutta toimittaa asiakirjat telekopiolaitteella tai muulla teknisellä tiedonsiirtovälineellä.

4. Kirjaaja huolehtii siitä, että oikeudenkäyntiasiakirjojen pituus niiden liitteet mukaan lukien ei ylitä hyvän oikeudenhoidon edellyttämää ylärajaa ja että ne jätetään virkamiestuomioistuimen asianosaisille antamien käytännön ohjeiden tältä osin merkityksellisten määräysten mukaisesti.

5. Lukuun ottamatta työjärjestyksessä nimenomaisesti mainittuja tapauksia kirjaaja kieltäytyy rekisteröimästä asianosaisten kirjelmia tai oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka on laadittu muulla kuin oikeudenkäyntikielellä. Asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa kirjaaja voi kuitenkin hyväksyä liitteitä, jotka on laadittu muulla kuin oikeudenkäyntikielellä. Epäselvissä tapauksissa tai asianosaisten riitautuksen johdosta kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

6. Jos muun kolmannen osapuolen kuin jäsenvaltion esittämää väliintulohakemusta ei ole laadittu oikeudenkäyntikielellä, kirjaaja kehottaa korjaamaan puutteen ennen kuin hän antaa väliintulohakemuksen tiedoksi asianosaisille. Jos oikeudenkäyntikielellä laadittu versio hakemuksesta jätetään kirjaajan tätä varten asettamassa määräajassa, muulla kielellä laaditun ensimmäisen version jättämispäivää pidetään asiakirjan jättämispäivänä.

7. Jos puutteellisuutta ei korjata tai kyseessä oleva asianosainen riitauttaa asian, kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

9 artikla

Kanteen jättäminen

1. Jos kirjaaja toteaa, että kanne, jolla asia saatetaan vireille, ei ole työjärjestyksen 35 artiklan 1 kohdan määräysten mukainen, hän lykkää kanteen tiedoksi antamista, jotta virkamiestuomioistuin voi ratkaista, otetaanko kanne tutkittavaksi.

2. Sovellettaessa työjärjestyksen 35 artiklan 5 kohdan määräystä, jonka mukaan asianosaista edustavan asianajajan tai asianosaisen asiamiestä avustavan asianajajan on esitettävä asiakirja, joka osoittaa, että hänellä on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa Euroopan talousalueesta tehdyn sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa, voidaan viitata virkamiestuomioistuimen kirjaamoon jo jätettyyn asiakirjaan. Asiakirja, johon voidaan viitata, ei missään tapauksessa saa olla laadittu yli viisi vuotta ennen kanteen jättämispäivää.

10 artikla

Tiedoksiannot

1. Kirjaaja huolehtii siitä, että yhteisöjen tuomioistuimen perussäännössä ja virkamiestuomioistuimen työjärjestyksessä määrätty tiedoksiannot toimitetaan ja ilmoitukset tehdään työjärjestyksen 99 artiklan mukaisesti.

2. Työjärjestyksen 102–108 artiklassa tarkoitetuissa välitoimimenettelyissä kirjaaja voi lähettää oikeudenkäyntiasiakirjat asian kiireellisyuden edellyttämällä asianmukaisella tiedonsiirtovälineellä, erityisesti telekopiona; kaikissa tapauksissa kirjaaja toimittaa tämän jälkeen asiakirjat työjärjestyksen 99 artiklassa määrättyllä tavalla.

11 artikla

Määräaikojen asettaminen ja pidentäminen

1. Kirjaaja asettaa työjärjestyksessä tarkoitetut määräajat presidentiltä saamiensa ohjeiden mukaisesti ja tarvittaessa pidentää niitä vastaavasti.

2. Asetetun määräajan jälkeen kirjaamoon saapuneet asiakirjat voidaan hyväksyä ainoastaan presidentin suostumuksella.

3. Työjärjestyksessä vahvistettuja määräaikoja voidaan pidentää ainoastaan erityisistä syistä. Pidentämistä koskevat pyynnöt on perusteltava asianmukaisesti, ja niiden on saavuttava kirjaamoon riittävän ajoissa ennen alun perin asetetun määräajan päättymistä. Määräaikaa voidaan pidentää useammin kuin yhden kerran ainoastaan poikkeuksellisista syistä.

12 artikla

Suullinen käsittely ja pöytäkirja

1. Ennen jokaista julkista suullista käsittelyä kirjaaja laatii oikeudenkäyntikielellä asialuettelon, jossa mainitaan suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, tuomioistuimen toimivaltainen kokoonpano, käsiteltävät asiat ja asianosaisten nimet.

2. Asialuettelo kiinnitetään istuntosalin ovelle.

3. Kirjaaja laatii jokaisesta suullisesta käsittelystä oikeudenkäyntikielellä pöytäkirjan, johon tehdään seuraavat merkinnät: asia, suullisen käsittelyn päivä, kellonaika ja paikka, tarvittaessa maininta siitä, oliko kyseessä käsittely suljetuin ovin, läsnä olleiden tuomareiden ja kirjaajan nimet, asianosaisten läsnä olleiden edustajien nimet ja asema, tarvittaessa niiden kantajien,

jotka olivat paikalla henkilökohtaisesti, sekä asiassa todistajina tai asiantuntijoina kuultujen suku- ja etunimet, asema ja asuinpaikka, suullisessa käsittelyssä esitetyt todisteet ja asiakirjat ja tarvittaessa suullisessa käsittelyssä esitetyt lausumat sekä virkamiestuomioistuimen tai presidentin suullisessa käsittelyssä tekemät päätökset. Pöytäkirja lähetetään asianosaisille.

13 artikla

Todistajat ja asiantuntijat

1. Kirjaaja toteuttaa kaikki toimenpiteet, jotka ovat tarpeen todistajan tai asiantuntijan kuulemista koskevien määräyksien täytäntöönpanemiseksi.

2. Kirjaaja pyytää todistajilta selvityksen heidän kuluistaan ja ansionmenetyksestään ja asiantuntijoilta heidän palkkiotaan koskevan laskun, josta selviää heidän työmääränsä ja kulunsa.

3. Kirjaaja määrää virkamiestuomioistuimen kassan maksamaan todistajille ja asiantuntijoille työjärjestyksen mukaisesti heille kuuluvat rahamäärät. Jos näistä rahamääristä syntyy erimielisyyttä, kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi.

4. Kirjaaja huolehtii siitä, että virkamiestuomioistuimen asiantuntijoiden tai todistajien kuulemisen perusteella suorittamat ennakot peritään siltä asianosaiselta, joka on velvoitettu korvaamaan oikeudenkäyntikulut. Tarvittaessa sovelletaan näiden ohjeiden 15 artiklan 2 kohdan määräyksiä.

14 artikla

Tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet

1. Virkamiestuomioistuimen tuomioiden ja määräysten alkuperäiskappaleet säilytetään aikajärjestyksessä kirjaamon arkistossa. Oikeaksi todistettu jäljennös tuomioista ja määräyksistä sisällytetään kunkin asian asiakirjavihkoon.

2. Asianosaisten pyynnöstä kirjaaja antaa asianosaiselle ylimääräisiä oikeaksi todistettuja jäljennöksiä tuomion tai määräyksen alkuperäiskappaleesta.

3. Valituksen johdosta annetuista ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen tuomioista tai määräyksistä tai asian uudelleen käsittelyn johdosta annetuista yhteisöjen tuomioistuimen tuomioista tai määräyksistä tehdään merkintä tuomioon tai määräykseen, jota ne koskevat; tällaisten tuomioiden tai määräysten oikeaksi todistettu jäljennös liitetään valituksenalaisen tuomion tai määräyksen alkuperäiskappaleeseen.

15 artikla

Maksujen periminen

1. Jos maksuttoman oikeudenkäynnin perusteella suoritettu rahamäärä tai todistajille tai asiantuntijoille ennakkona suoritettu rahamäärä on maksettava takaisin virkamiestuomioistuimen kassaan, näiden rahamäärien maksamista takaisin vaaditaan kirjaajan allekirjoittamalla kirjatulla kirjeellä siltä asianosaiselta, jonka on käsittelyn päätteeksi annetun ratkaisun mukaisesti ne maksettava.

2. Jos vaadittuja rahamääriä ei ole maksettu takaisin kirjaajan asettamassa määräajassa, kirjaaja voi pyytää virkamiestuomioistuinta antamaan täytäntöönpanokelpoisen määräyksen ja toimittaa sen tarvittaessa täytäntöön pantavaksi.

16 artikla

Kirjaamismaksut

1. Jos jäljennös oikeudenkäyntiin liittyvästä asiakirjasta tai ote asiakirjavihkosta tai rekisteristä annetaan asianosaiselle tämän pyynnöstä paperimuodossa, kirjaaja perii kirjaamismaksua 3,50 euroa sivulta oikeaksi todistetusta jäljennöksestä ja 2,50 euroa jäljennöksestä, jota ei ole todistettu oikeaksi.

2. Jos kirjaaja asianosaisen pyynnöstä huolehtii oikeudenkäyntiin liittyvän asiakirjan tai asiakirjavihkon otteen kääntämisestä, kirjaamismaksua peritään 1,25 euroa riviltä.

3. Tässä artiklassa mainittuja maksuja korotetaan 1 päivästä tammikuuta 2008 alkaen 10 prosenttia aina, kun Luxemburgin suurherttuakunnan hallituksen julkaisema elinkustannusindeksi on noussut 10 prosenttia.

17 artikla

Julkaisut ja asiakirjoista tiedottaminen Internetissä

1. Kirjaaja huolehtii virkamiestuomioistuimen julkaisuista ja siitä, että virkamiestuomioistuinta koskevista asiakirjoista tiedotetaan Internetissä.

2. Kirjaaja huolehtii siitä, että Euroopan unionin virallisessa lehdessä julkaistaan työjärjestyksessä ja näissä ohjeissa määrätty päätökset samoin kuin tiedonannot kanteista, joilla asia pannaan vireille, ja ratkaisuksista, joihin asian vireilläolo päättyy.

3. Kirjaaja huolehtii virkamiestuomioistuimen oikeuskäytännön julkaisemisesta virkamiestuomioistuimen vahvistamien yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

18 artikla

Ohjeet asianajajille ja asiamiehille

1. Kirjaaja toimittaa asianosaisten edustajille kappaleen käytännön ohjeista asianosaisille ja näistä kirjaajan ohjeista.

2. Kirjaaja toimittaa asianosaisten edustajille heidän pyynnöstään tietoja työjärjestyksen, asianosaisille annettujen käytännön ohjeiden ja näiden kirjaajan ohjeiden soveltamisessa noudatetusta käytännöstä asioiden käsittelyn moitteettoman kulun varmistamiseksi.

19 artikla

Poikkeaminen näistä ohjeista

Jos tietyn asian erityisten olosuhteiden ja hyvän oikeudenhoidon edistämisen vuoksi on tarpeen, virkamiestuomioistuin tai presidentti voi poiketa näiden ohjeiden määräyksistä.

20 artikla

Näiden ohjeiden voimaantulo

1. Nämä kirjaajan ohjeet, jotka ovat todistusvoimaisia niillä kielillä, jotka mainitaan virkamiestuomioistuimeen sen työjärjestyksen 29 artiklan nojalla sovellettavassa ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimen työjärjestyksen 36 artiklan 2 kohdassa, julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

2. Nämä ohjeet tulevat voimaan sinä päivänä, jolloin työjärjestys tulee voimaan.

Tehty Luxemburgissa 19 päivänä syyskuuta 2007.

W. HAKENBERG
Kirjaaja

P.J. MAHONEY
Presidentti