

II

(Icke-lagstiftningsakter)

ARBETSORDNINGAR OCH RÄTTEGÅNGSREGLER

INSTRUKTION FÖR JUSTITIESEKRETERAREN VID EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

av den 11 juli 2012

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL HAR,

PÅ FÖRSLAG AV PERSONALDOMSTOLENS ORDFÖRANDE, OCH

med beaktande av personaldomstolens rättegångsregler av den 25 juli 2007, med senare ändringar, särskilt artikel 19.4,

FASTSTÄLLT FÖLJANDE

INSTRUKTION FÖR JUSTITIESEKRETERAREN

Artikel 1

Definitioner

Samtliga definitioner som anges i artikel 1 i rättegångsreglerna är tillämpliga på samma sätt på denna instruktion.

Artikel 2

Justitiesekreterarens uppgifter

1. Justitiesekreteraren är ansvarig för förandet av personaldomstolens dagbok och för akterna i anhängiga mål, för mottagande, vidarebefordran, delgivning och förvar av handlingar, för skriftväxling med parterna och tredje man som rör anhängiga mål och för förvar av personaldomstolens sigill. Han eller hon ska utöva tillsyn över uttagandet av kansliavgifter samt återbetalningen av medel till personaldomstolens kassa. Han eller hon ansvarar dessutom för personaldomstolens publikationer.

2. Justitiesekreteraren kan biträdas av en biträdande justitiesekreterare vid fullgörandet av ovannämnda uppgifter. Om justitiesekreteraren är förhindrad att tjänstgöra, ska den biträdande justitiesekreteraren i förekommande fall vara ansvarig för fullgörandet av dessa uppgifter och fatta de beslut som det ankommer på justitiesekreteraren att fatta, enligt bestämmelserna i personaldomstolens rättegångsregler och denna instruktion för justitiesekreteraren samt enligt de bemyndiganden som han eller hon har fått med stöd av dessa bestämmelser.

Artikel 3

Öppettider för personaldomstolens kansli

1. Personaldomstolens kansli är öppet alla vardagar. Med vardag avses alla dagar med undantag för lördagar och söndagar samt de lagstadgade helgdagar som tas upp i den förteckning som avses i artikel 100.2 i rättegångsreglerna.

2. Om en vardag, i den mening som avses i föregående punkt, är en ledig dag för institutionens tjänstemän och övriga anställda, ska jourhavande personal tjänstgöra på kansliet under normal expeditionstid.

3. Personaldomstolens kansli är öppet för allmänheten mellan kl. 9.00 och 12.00 och mellan kl. 14.30 och 16.30. Under de rättsferier som föreskrivs i artikel 28 i rättegångsreglerna är kansliet stängt för allmänheten varje fredag eftermiddag.

4. Endast advokater och ombud för medlemsstaterna och unionens institutioner eller personer som befullmäktigats av dessa samt personer som ska ge in en ansökan om rättshjälp har tillträde till kansliet.

5. När personaldomstolens kansli är stängt kan inlagor dygnet runt med giltig verkan inlämnas till tjänstgörande vakt vid ingångarna till Europeiska unionens domstols huvudbyggnad (*Palais*) på rue du Fort Niedergrünwald eller rue Charles Léon Hammes i Luxemburg. Vakten ska anteckna dag och tidpunkt för inlämnandet och på begäran utställa kvitto.

Artikel 4

Dagboken

1. I dagboken ska antecknas alla domar och beslut samt alla inlagor som har tillförts akten i mål som anhängiggjorts vid personaldomstolen, i den ordning de kommer in. Detta gäller dock inte sådana inlagor som avses i artikel 6.4 i denna instruktion, vilka upprättats i samband med en förlikning i den mening som avses i artikel 70 i rättegångsreglerna.

2. När en inläga har diarieförts ska en anteckning härom, med uppgift om löpnummer och dagen för anteckning i dagboken, göras på originalet av den inläga som har getts in av parterna eller på den version som anses utgöra originalet av inlagan, i den mening som avses i artikel 3 i personaldomstolens beslut av den 20 september 2011 om ingivande av inlagor och om delgivning av inlagor samt domar och beslut med hjälp av datasystemet e-Curia (EUT C 289, s. 11) (nedan kallat e-Curia-beslutet), och, på begäran av parterna, på kopior som de gett in för detta ändamål. Anteckningen på originalet av inlagan ska undertecknas av justitiesekreteraren.

3. Anteckningar i dagboken samt de i föregående punkt angivna anteckningarna ska äga vitsord.

4. Anteckningarna i dagboken ska numreras fortlöpande. De ska innehålla de upplysningar som är nödvändiga för att identifiera inlagan, särskilt dagen för ingivande, dagen för anteckningen, målets nummer och inlagans art.

5. Vid tillämpningen av föregående punkt ska, alltefter omständigheterna, hänsyn tas till

— den dag då inlagan mottogs av justitiesekreteraren eller en tjänsteman eller annan anställd vid kansliet,

— den dag som avses i artikel 3.5 ovan,

— den dag som avses i artikel 5 i e-Curia-beslutet,

— eller, i de fall som omfattas av artikel 54 första stycket i stadgan och artikel 8.1 i bilaga I till stadgan, den dag då inlagan kom in till domstolens justitiesekreterare eller till tribunalens justitiesekreterare.

6. Varje rättelse ska antecknas i dagboken. En dagbok som förs i elektronisk form ska vara utformad på så sätt att ingen registrering kan tas bort och så att varje senare ändring eller rättelse av en anteckning kan identifieras.

Artikel 5

Målnummer

1. När en ansökan om väckande av talan antecknas i dagboken ska målet förses med ett löpnummer som inleds med "F-" och följs av en uppgift om året. Vid tillämpning av artikel 34.6 i rättegångsreglerna ska uppgiften om året i målnumret motsvara dagen för ingivande av den handling som beaktats vid bedömningen av om tidsfristerna för förandet följts.

2. Ansökningar om interimistiska åtgärder, ansökningar om rättelse eller tolkning av domar eller beslut, ansökningar om resning eller talan av tredje man, ansökningar om beslut angående rättegångskostnader och ansökningar om rättshjälp som

hänför sig till anhängiga mål ska förses med samma löpnummer som det målet, följt av en uppgift som visar att det är fråga om skilda förvaranden. En talan som föregåtts av en ansökan om rättshjälp ska erhålla samma målnummer som ansökan. När tribunalen återförvisar ett mål efter överklagande ska målet behålla det nummer det tidigare gavs vid personaldomstolen, följt av en uppgift om att det är fråga om återförvisning.

Artikel 6

Akten och rätten att ta del av denna

1. Akten i målet ska innehålla inlagor (jämte eventuella bilagor), försedda med den anteckning som avses i artikel 4.2 i denna instruktion, med undantag för inlagor som enligt artikel 8 i denna instruktion inte godtagits, i målet fattade beslut, inbegripet beslut om att inte godta inlagor, förberedande förhandlingsrapporter, förhandlingsprotokoll, uppgift om de delgivningar som justitiesekreteraren ombesörjt samt, i förekommande fall, varje övrig inläga eller skriftväxling som ska beaktas vid avgörandet av målet.

2. Om tvivel föreligger ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan, huruvida en inläga ska tillföras akten, till ordföranden för beslut.

3. De handlingar som ingår i akten ska förses med aktbilagenummer.

4. Utan hinder av bestämmelserna i punkt 1, ska inlagor som upprättats i samband med en förlikning i den mening som avses i artikel 70 i rättegångsreglerna (se artikel 4.1 i denna instruktion) läggas i en avskild del av akten.

5. Företrädare för parter i ett mål vid personaldomstolen eller av dem bemyndigade personer kan på kansliet ta del av akten i målet, inbegripet de administrativa akter som getts in till personaldomstolen och inlagor som upprättats i samband med en förlikning i den mening som avses i artikel 70 i rättegångsreglerna, och begära kopior av eller utdrag ur inlagor och dagboken.

6. Samma rätt att ta del av akterna har företrädare för intervenienter, efter det att tillåtelse att intervensera getts, och företrädare för samtliga parter i förenade mål, om inte annat följer av bestämmelserna i artikel 7 nedan om konfidentiell behandling av vissa uppgifter och handlingar i akten.

7. De konfidentiella och de icke-konfidentiella versionerna av inlagorna ska förvaras i åtskilda delar av akten. Rätt att ta del av den konfidentiella delen av akten ska vara förbehållen de parter som inte omfattas av något beslut om konfidentiell behandling.

8. En inläga som getts in i ett mål och som tillförts akten i det målet kan inte beaktas vid beredningen av ett annat mål.

9. När ett förfarande är avslutat ska justitiesekreteraren tillse att akten tillsluts och arkiveras. Den avslutade akten ska innehålla en förteckning över de inlagor som ingår i denna, förutom de som upprättats i samband med en förlikning i den mening som avses i artikel 70 i rättegångsreglerna, med uppgift om deras nummer, samt ett försättsblad som anger målets löpnummer, parterna och den dag då akten tillsluts.

Artikel 7

Konfidentiell behandling

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 44 i rättegångsreglerna ska parterna, när det gäller inlagor som de avser att inge på eget initiativ eller på personaldomstolens begäran, i förekommande fall meddela huruvida inlagorna innehåller konfidentiella delar och inge en version där dessa delar har utelämnats. I sådant fall ska den berörda parten samtidigt överlämna en fullständig version av den aktuella inlagan till personaldomstolen, så att denna kan kontrollera dels att de utelämnade delarna faktiskt är konfidentiella, dels att utelämnandet av dem inte är till skada för motpartens rätt till en rättvis rättegång och en god rättskipning. Personaldomstolen ska i förekommande fall begära att få in en ändrad version. När personaldomstolen avslutat sin prövning, ska den returnera den fullständiga versionen av den aktuella inlagan.

2. En part kan, i enlighet med artikel 109.5 i rättegångsreglerna, begära att vissa uppgifter i akten ska behandlas konfidentiellt i förhållande till en intervenient eller, om mål har förenats, i enlighet med artikel 46 i rättegångsreglerna, i förhållande till en annan part i ett förenat mål. En sådan begäran ska framställas i enlighet med bestämmelserna i "Praktiska anvisningar till parterna".

Artikel 8

Beslut att inte godta inlagor samt rättelse

1. Justitiesekreteraren ska tillse att de inlagor som tillförs akten uppfyller kraven i stadgan, i rättegångsreglerna, i "Praktiska anvisningar till parterna" samt i denna instruktion. Vid behov ska justitiesekreteraren förelägga parterna att inom viss tid rätta till formella brister i de ingivna inlagorna. I de fall som avses i artikel 36 i rättegångsreglerna ska delgivningen skjutas upp. Om andra formella brister föreligger får delgivningen skjutas upp.

2. Justitiesekreteraren får endast diarieföra inlagor som föreskrivs i rättegångsreglerna. Om tvivel föreligger eller vid bestridande från parterna ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

3. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 34.6 i rättegångsreglerna och e-Curia-beslutet, ska justitiesekreteraren endast godta inlagor med partsföreträdarens egenhändiga underskrift i original.

4. Justitiesekreteraren ska tillse att volymen på inlagorna, inklusive bilagor, inte överskrider en gräns som strider mot en god rättskipning och att inlagorna ges in i enlighet med relevanta bestämmelser i "Praktiska anvisningar till parterna".

5. Med undantag av de fall som uttryckligen anges i rättegångsreglerna får justitiesekreteraren besluta att inte godta inlagor från parterna som, om så bara delvis, är avfattade på ett annat språk än rättegångsspråket. I vederbörligen motiverade fall får justitiesekreteraren emellertid tillfälligt godta bilagor på ett annat språk än rättegångsspråket. Om tvivel föreligger eller vid bestridande från parterna ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

6. När en interventionsansökan från annan än en medlemsstat inte är avfattad på rättegångsspråket ska justitiesekreteraren begära rättelse innan han eller hon delger parterna ansökan. Om en på rättegångsspråket avfattad version av denna ansökan ges in inom den av justitiesekreteraren fastställda fristen, ska dagen för ingivande av den första versionen på ett annat språk anses som dagen för ingivande av inlagan.

7. Om rättelse inte sker eller vid bestridande från den berörda parten ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.

Artikel 9

Ansökan

1. Om justitiesekreteraren konstaterar att en ansökan varigenom talan väckts inte uppfyller bestämmelserna i artikel 35.1 i rättegångsreglerna, ska han eller hon skjuta upp delgivningen av ansökan för att låta personaldomstolen besluta huruvida talan kan tas upp till prövning.

2. Kravet i artikel 35.5 i rättegångsreglerna på att en advokat som företräder en part eller biträder dennes ombud ska förete en handling, av vilken framgår att han eller hon är behörig att uppträda inför domstol i en medlemsstat eller i en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, kan uppfyllas genom en hänvisning till en handling som tidigare har getts in till personaldomstolens kansli. I alla händelser får en handling till vilken det hänvisas inte ha upprättats mer än fem år innan ansökan gavs in.

Artikel 10

Delgivning

1. Justitiesekreteraren ska tillse att de delgivningar, tillkännagivanden och meddelanden som föreskrivs i stadgan och i rättegångsreglerna sker i enlighet med artikel 99 i rättegångsreglerna.

2. Vid de förfaranden som avses i artiklarna 102–108 i rättegångsreglerna kan justitiesekreteraren sända inlagor på alla sätt som är lämpliga med hänsyn till tidsaspekten.

*Artikel 11***Fastställande och förlängning av frister**

1. Justitiesekreteraren fastställer och förlänger, i förekommande fall, de frister som föreskrivs i rättegångsreglerna i enlighet med ordförandens bemyndiganden.
2. De inlagor som kommer in till kansliet efter utgången av den fastställda fristen för ingivande får godtas endast med ordförandens godkännande.
3. Frister som föreskrivs i rättegångsreglerna får inte förlängas, om inte särskilda omständigheter föreligger. Ansökningar om förlängning av frister ska vara vederbörligen motiverade och ges in till kansliet i tillräckligt god tid före utgången av den ursprungliga fristen. En frist kan bara förlängas en gång, om inte särskilda skäl föreligger.

*Artikel 12***Förhandlingar och protokoll**

1. Före varje offentlig förhandling ska justitiesekreteraren på rättegångsspråket upprätta en uppropslista med uppgifter om dagen, tiden och platsen för förhandlingen, domstolens sammansättning, de mål som ska påropas och namnen på parterna.
2. Uppropslistan ska anslås vid ingången till förhandlings-salen.
3. Justitiesekreteraren ska föra protokoll på rättegångsspråket över varje förhandling, med uppgifter om målet, dagen, tiden och platsen för förhandlingen, och eventuellt uppgift om att förhandlingen har hållits inom stängda dörrar. Protokollet ska vidare innehålla uppgifter om namnen på de domare och den justitiesekreterare som har deltagit, om namnen på parternas närvarande företrädare och deras ställning, om eventuellt närvarande parter samt hörda vittnens och sakkunnigas fullständiga namn, ställning och hemvist, om bevisning och inlagor som har getts in vid förhandlingen och, i den mån det behövs, om vad som har yttrats under förhandlingen samt om de beslut som under förhandlingen har fattats av personaldomstolen eller dess ordförande. Protokollet ska skickas till parterna.

*Artikel 13***Vittnen och sakkunniga**

1. Justitiesekreteraren ska vidta nödvändiga åtgärder för verkställighet av beslut om att inhämta sakkunnigutlåtanden och höra vittnen.
2. Justitiesekreteraren ska av vittnen infordra handlingar som styrker deras utgifter och förlorade inkomster och av sakkunniga en arvodesräkning med redovisning för arbete och utgifter.
3. Justitiesekreteraren ska sörja för att de belopp som vittnen och sakkunniga har att fordra enligt rättegångsreglerna betalas ur personaldomstolens kassa. I händelse av en tvist om beloppets storlek ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut.
4. De kostnader för hörande av sakkunnig eller vittne som har förskotterats av personaldomstolen i ett mål ska genom

justitiesekreterarens försorg återkrävas av de parter som har förpliktats att ersätta rättegångskostnaderna. Vid behov ska artikel 15.3 i denna instruktion tillämpas.

*Artikel 14***Originalexemplar av domar och beslut**

1. Originalexemplaren av personaldomstolens domar och beslut ska bevaras i kronologisk ordning i kansliets arkiv. En bestyrkt kopia av domen eller beslutet ska bifogas akten i målet.
2. Justitiesekreteraren ska på begäran tillhandahålla parterna ytterligare bestyrkta kopior av originalexemplaret av en dom eller ett beslut.
3. Domar och beslut som avkunnas av tribunalen efter överklagande eller av domstolen efter omprövning ska anges med en anteckning i marginalen i den dom eller det beslut som berörs. En bestyrkt kopia ska fogas till originalet av den angripna domen eller det angripna beslutet.

*Artikel 15***Återbetalning av medel**

1. Om det finns anledning att kräva återbetalning till personaldomstolens kassa av belopp som personaldomstolen har betalat ut i form av rättshjälp, belopp som har betalats i förskott till vittnen eller sakkunniga eller belopp som ska betalas till parterna enligt artikel 94 i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren, genom ett rekommenderat brev med mottagningsbevis, infordra dessa belopp av den part som ska stå för dessa kostnader i enlighet med det beslut genom vilket förfarandet avslutas.
2. En rekommenderad försändelse anses i sådana fall ha överlämnats till mottagaren tio dagar efter det att försändelsen lämnades in på postkontor på den ort där personaldomstolen har sitt säte, om det inte av mottagningsbeviset framgår att försändelsen mottogs en annan dag.
3. Om de infordrade beloppen inte betalas inom den frist som fastställts av justitiesekreteraren, kan han eller hon begära att personaldomstolen fattar ett beslut utgörande exekutionstitel och om nödvändigt begära verkställighet av detta beslut.

*Artikel 16***Kansliavgifter**

1. När en kopia av en inlaga eller ett utdrag ur akten eller dagboken tillhandahålls en part i pappersform, på dennes begäran, ska justitiesekreteraren ta ut en avgift på 3,50 euro per sida för bestyrkta och 2,50 euro per sida för obestyrkta kopior.
2. När justitiesekreteraren på begäran av en part låter översätta en inlaga eller ett utdrag ur akten ska en avgift på 1,25 euro per rad tas ut.
3. Taxan enligt denna artikel ska från den 1 januari 2008 höjas med 10 procent varje gång som det vägda levnadskostnadsindex som kungörs av Storhertigdömet Luxemburgs regering har ökat med 10 procent.

*Artikel 17***Publikationer och offentliggörande av dokument på internet**

1. Justitiesekreteraren ska ansvara för personaldomstolens publikationer och offentliggörande på internet av dokument som rör personaldomstolen.
2. Justitiesekreteraren ska i *Europeiska unionens officiella tidning* låta offentliggöra de avgöranden som föreskrivs i rättegångsreglerna och denna instruktion samt meddelanden om anhängiggjorda mål och om avgöranden genom vilka sakens behandling inför personaldomstolen avslutas.
3. Justitiesekreteraren ska ombesörja att personaldomstolens rättspraxis offentliggörs enligt de villkor som beslutas av personaldomstolen.

*Artikel 18***Vägledning för advokater och ombud**

1. Justitiesekreteraren ska informera parternas företrädare om "Praktiska anvisningar till parterna" och om denna instruktion för justitiesekreteraren.
2. För att säkerställa att förfarandet förlöper på bästa sätt ska justitiesekreteraren på begäran förse parternas företrädare med

upplysningar om den praxis som följs vid tillämpningen av rättegångsreglerna, av "Praktiska anvisningar till parterna", av denna instruktion för justitiesekreteraren, av e-Curia-beslutet och av användarvillkoren för e-Curia.

*Artikel 19***Undantag från denna instruktion**

Om de särskilda omständigheterna i ett mål och en god rättsskipning så kräver, kan personaldomstolen eller ordföranden göra undantag från bestämmelserna i denna instruktion.

*Artikel 20***Ikraftträdande av denna instruktion**

1. Denna instruktion för justitiesekreteraren, som har giltighet på de språk som anges i artikel 36.2 i tribunalens rättegångsregler, vilken är tillämplig på personaldomstolen enligt artikel 29 i dess rättegångsregler, ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. Den träder i kraft dagen efter det att den har offentliggjorts.
2. Genom denna instruktion för justitiesekreteraren upphävs och ersätts instruktionen för justitiesekreteraren av den 19 september 2007 (EUT L 249, s. 3).

Utfärdad i Luxemburg den 11 juli 2012.

W. HAKENBERG
Justitiesekreterare

S. VAN RAEPENBUSCH
Ordförande