KÄYTÄNNÖN OHJEET ASIANOSAISILLE OIKEUDENKÄYNTIMENETTELYSSÄ EUROOPAN UNIONIN VIRKAMIESTUOMIOISTUIMESSA,

11 päivänä heinäkuuta 2012

Sisällys

I. MÄÄRITELMÄT . . . 6

II. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJOJEN JÄTTÄMISTÄ JA VASTAANOTTAMISTA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET . . . 7

A. Asiakirjojen sähköinen lähettäminen e-Curia-sovelluksella . . . 7

B. Asiakirjojen lähettäminen paperimuodossa . . . 7

III. KIRJALLINEN KÄSITTELY . . . 7

A. Kanne . . . 7

1. Kanteen jättäminen . . . 7

2. Kanteeseen sisältyvät pakolliset tiedot ja kanteen laatimista koskevat säännöt . . . 8

3. Kanteen täydentäminen . . . 9

4. Välitoimet . . . 10

B. Vastine ja muut kirjalliseen käsittelyyn liittyvät oikeudenkäyntiasiakirjat . . . 10

C. Alkuperäiskappaleen lähettäminen paperimuodossa, mitä edeltää faksin lähettäminen . . . 10

D. Luottamuksellista käsittelyä koskevat pyynnöt . . . 10

E. Oikeusapuhakemukset . . . 11

IV. SUULLINEN KÄSITTELY . . . 11

A. Paikka . . . 11

B. Istunnon valmistelu . . . 11

C. Istunnon kulku . . . 11

D. Simultaanitulkkauksen asettamat erityisvaatimukset . . . 12

E. Sovintoratkaisu . . . 12

F. Istunnon päättyminen . . . 12

V. NÄIDEN OHJEIDEN VOIMAANTULO . . . 12

EUROOPAN UNIONIN VIRKAMIESTUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon työjärjestyksensä 120 artiklan

ja katsoo, että hyvän oikeudenhoidon varmistamiseksi on syytä antaa asianosaisten edustajille käytännön ohjeet oikeudenkäyntiasiakirjojen esittämisestä kirjallisen käsittelyn kuluessa ja siitä, kuinka istunnon asianmukainen kulku voidaan turvata;

katsoo, että näiden ohjeiden noudattaminen vähentää täydennysmenettelyjen tarvetta ja muotosääntöjen noudattamatta jättämisestä johtuvien tutkimatta jättämisten vaaraa;

katsoo, että oikeudenkäynteihin virkamiestuomioistuimessa sovelletaan unionin monikielisyyden vuoksi erityistä kieliä koskevaa järjestelyä;

katsoo, että on virkamiestuomioistuimessa käytävien oikeudenkäyntien asianosaisten etujen mukaista, että virkamiestuomioistuin antaa täsmälliset vastaukset kysymyksiin, joista asianosaisten edustajat haluavat usein saada lisätietoja, ja antaa heille välineet, joiden avulla he pystyvät laatimaan oikeudenkäyntiasiakirjansa asianmukaisesti;

katsoo, että jotta oikeudenkäynnit virkamiestuomioistuimessa sujuisivat asianmukaisesti, on tarpeen antaa asianomaisille käytännön ohjeet maksutonta oikeudenkäyntiä koskevien hakemusten esittämisestä ja suullisen käsittelyn kulusta;

ON PÄÄTTÄNYT ANTAA NÄMÄ KÄYTÄNNÖN OHJEET:

I. MÄÄRITELMÄT

1. Työjärjestyksen 1 artiklassa esitettyjä määritelmiä sovelletaan samalla tavalla näihin ohjeisiin.

II. OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJOJEN JÄTTÄMISTÄ JA VASTAANOTTAMISTA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

2. Asianosaisten ja virkamiestuomioistuimen välillä voidaan jättää ja vastaanottaa asiakirjoja (asiakirjojen lähettäminen)

— yksinomaan sähköisesti e-Curia-sovelluksella

— postitse paperimuodossa.

A. **Asiakirjojen sähköinen lähettäminen e-Curia-sovelluksella**

3. Asiakirjojen siirtämiselle sähköisesti e-Curia-sovelluksella on ominaista seuraavaa:

a) henkilökohtainen käyttäjätili, johon asianosaisten edustajat voivat kirjautua käyttäjätunnusta ja varmennettua salasanaa käyttäen

b) asianosaiset eivät lähetä oikeudenkäyntiasiakirjoja ja niiden liitteitä lainkaan paperimuodossa; asiakirjaa pidetään alkuperäisenä, jos se saapuu virkamiestuomioistuimeen e-Curia-sovelluksella, ilman, että edustajan olisi allekirjoitettava sitä käsin tai että olisi lähetettävä oikeaksi todistettuja jäljennöksiä

c) muiden asianosaisten oikeudenkäyntiasiakirjat, virkamiestuomioistuimen päätökset ja kaikki muu kirjeenvaihto vastaanotetaan samalla sovelluksella; asiakirja katsotaan vastaanotetuksi, kun se on avattu kyseisellä sovelluksella, tai muussa tapauksessa seitsemän päivän kuluttua siitä, kun sähköpostitse on lähetetty ilmoitus asiakirjan lähettämisestä

d) sovellettava säännöstö määritellään oikeudenkäyntiasiakirjojen jättämisestä ja vastaanottamisesta e-Curia-sovelluksella 20.9.2011 tehdyssä virkamiestuomioistuimen päätöksessä (EUVL C 289, s. 11), joka on tehty työjärjestyksen 34 artiklan 7 kohdan mukaisesti, sekä e-Curia-sovelluksen käyttöehdoissa ja käyttöohjeissa, joissa täsmennetään myös assistenttia koskevia ohjeita (nämä asiakirjat löytyvät sivustolta www.curia.europa.eu).

B. **Asiakirjojen lähettäminen paperimuodossa**

4. Asiakirjojen lähettäminen paperimuodossa edellyttää

a) kaikkien oikeudenkäynti- ja liiteasiakirjojen lähettämistä paperimuodossa edustajan asianmukaisesti allekirjoittamina; kunkin oikeudenkäyntiasiakirjan ja liitteen mukana on lähetettävä seitsemän oikeaksi vahvistettua jäljennöstä; määräajan noudattamisen varmistamiseksi asiakirjan lähettämistä paperimuodossa voi edeltää lähettäminen faksitse, joka otetaan huomioon, jos paperimuodossa oleva alkuperäiskappale saapuu virkamiestuomioistuimeen 10 päivän kuluessa faksin lähettämisestä (ks. näiden ohjeiden 36 kohta ja sitä seuraavat kohdat)

b) muiden asianosaisten oikeudenkäyntiasiakirjojen, virkamiestuomioistuimen päätösten ja kirjaamon ja asianosaisten välisen kirjeenvaihdon vastaanottaminen valitulla vastaanottotavalla, eli kirjattuna/vastaanottotodistuksellaxx varustettuna postilähetyksenä (jolloin asiakirja katsotaan vastaanotetuksi silloin, kun kirjattu kirje on jätetty Luxemburgin postiin), telekopiona tai e-Curia-sovelluksella.

III. KIRJALLINEN KÄSITTELY

A. **Kanne**

1. *Kanteen jättäminen*

5. Kanne osoitetaan aina virkamiestuomioistuimen **kirjaamolle**. Kanteen on oltava työjärjestyksen 34 artiklan määräysten mukainen.

6. **Tiedoista**, jotka kanteessa on mainittava, samoin kuin siihen liitettävistä asiakirjoista määrätään työjärjestyksen 35 artiklan 1, 2, 3 ja 5 kohdassa.

7. Työjärjestyksen 35 artiklan 5 kohta ja 39 artiklan 1 kohdan kolmas alakohta koskevat asianajajan kelpoisuuden osoittavaa asiakirjaa, joka kantajan **asianajajan** ja vastaajan asiamiestä mahdollisesti avustavan asianajajan on jätettävä kirjaamoon. Muistutettakoon, että perussäännön 19 artiklassa määrätään pakollisen edustuksen periaatteesta virkamiestuomioistuimessa. Lukuun ottamatta jäsenvaltioita ja muita ETA-sopimuksen osapuolina olevia valtioita (Norja, Islanti ja Liechtenstein) sekä Euroopan unionin toimielimiä, joita edustavat niiden asiamiehet, asianosaisilla on siis oltava edustajanaan asianajaja, jolla on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa ETA-sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa. Asianajajapakko ei koske maksutonta oikeudenkäyntiä koskevien hakemusten käsittelyä (ks. tältä osin näiden ohjeiden III osan E jakso).

8. Täsmennettäköön lisäksi, että vaikka minkäänlaista kantajan häntä edustavalle asianajajalle antamaa kirjallista valtakirjaa ei vaadita kanteen nostamisen yhteydessä, kaikista **muutoksista**, jotka koskevat asianajajan tai asianajajien määrää ja henkilötietoja (esim. asianajajan vaihtaminen toiseen, toisenkin asianajajan läsnäolo, yhdelle kanteen vireille panneista asianajajista annetun valtuutuksen peruuttaminen), on ilmoitettava kirjaamoon viipymättä kirjallisesti. Jos asianajaja vaihdetaan toiseen, vaaditaan uudelta asianajajalta kirjallinen valtakirja.

9. Kantajan **asianajajan** on ilmoitettava kanteen ensimmäisellä sivulla selvästi **osoitteensa**, tarvittaessa **toimistonsa nimi**, puhelinnumeronsa ja faksinumeronsa sekä sähköpostiosoitteensa. Näitä tietoja koskevista myöhemmistä muutoksista on ilmoitettava virkamiestuomioistuimelle viipymättä. Kantajan omaa osoitetta ei missään tapauksessa voida hyväksyä prosessiosoitteeksi.

10. e-Curia-sovelluksella jätettävää kannetta ei välttämättä tarvitse **allekirjoittaa** käsin. Jos sitä vastoin kanne jätetään paperimuodossa, asianajajan on merkittävä luettavissa oleva allekirjoitus käsin kanteen loppuun. Allekirjoituksen puuttumista ei voida korjata. Minkäänlaista jäljennöstä, kuten leimaa, allekirjoituksen näköiskappaletta, valokopiota jne. ei hyväksytä. Jos edustajia on useita, riittää, että yksi heistä allekirjoittaa kanteen. Muun henkilön kuin kantajan edustajan tai edustajien valtuutuksen perusteella merkitsemää allekirjoitusta ei hyväksytä, vaikka tämä allekirjoittaja työskentelisi samassa asianajotoimistossa kuin edustajat.

2. *Kanteeseen sisältyvät pakolliset tiedot ja kanteen laatimista koskevat säännöt*

11. **Oikeudenkäyntikielenä** on kieli, joka on valittu kanteen laatimista varten työjärjestyksen 29 artiklan mukaisesti, jossa viitataan kieliä koskevan järjestelyn osalta unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen 35 artiklaan.

12. Sekä asianosaisten oman edun että hyvän oikeudenhoidon vuoksi oikeudenkäyntiasiakirjojen on oltava niin ytimekkäitä kuin mahdollista, kun otetaan huomioon tosiseikkojen luonne ja esitettävien seikkojen monitahoisuus. Kanne ei siten lähtökohtaisesti saa ylittää **30:tä sivua** (A4-paperiformaatti, merkkikoko 12 kirjasimella "Times New Roman", riviväli 1,5 cm ja marginaalit vähintään 2,5 cm) asiaan liittyvien erityispiirteiden mukaan. Näiden rajojen ylittäminen on sallittua ainoastaan, jos on kyse asioista, jotka oikeudellisesti ja tosiseikkojensa puolesta ovat erityisen monimutkaisia.

13. Kanteen **vaatimukset** on esitettävä tarkasti kanteen alussa tai lopussa, ja ne on numeroitava.

14. Tekstin **kappaleet** numeroidaan juoksevin numeroin.

15. Jos **kantajien määrä** on **vähintään 10**, kanteeseen on virkamiestuomioistuimen myöhemmän työn helpottamiseksi liitettävä tekstinkäsittelyohjelmalla laadittu luettelo kaikkien nimistä ja osoitteista, ja se on lähetettävä sähköpostitse kirjaamoon osoitteeseen tfp.greffe@curia.europa.eu samanaikaisesti kanteen kanssa, ja tässä yhteydessä on ilmoitettava selkeästi asia, johon luettelo liittyy.

16. Kanteen lisäksi on esitettävä asian **lyhennelmä**, jolla helpotetaan työjärjestyksen 37 artiklan 2 kohdassa tarkoitetun tiedonannon laatimista kirjaamossa. Se on toimitettava erillään kanteessa mainituista liitteistä. Lyhennelmä, joka sisältyy tekstinkäsittelyohjelmalla tehtyyn asiakirjaan, ei saa ylittää kahta sivua, ja myös se on toimitettava sähköpostitse osoitteeseen tfp.greffe@curia.europa.eu, missä yhteydessä on ilmoitettava selkeästi asia, johon se liittyy. Lyhennelmä on pääsääntöisesti saatavilla kokonaisuudessaan www.curia.europa.eu-sivuston omalla sivulla, jotta jokainen, jota asia koskee, voi tehdä tiedonhakuja. Lyhennelmässä on tästä syystä noudatettava tiettyjä tyylillisiä vaatimuksia, jotka ilmoitetaan kyseisen internetsivuston mainitulla sivulla.

17. Työjärjestyksen 44 artiklan 4 kohdan nojalla esitetty vaatimus siitä, että asiaa koskevista julkaisuista jätettäisiin pois kantajan nimi (**nimettömyys**), muiden henkilöiden nimet tai jotkin tiedot, on esitettävä erillisessä ja asianmukaisesti perustellussa asiakirjassa.

18. Jos kanne nostetaan sen jälkeen, kun on tehty **oikeusapua** koskeva hakemus (ks. näiden ohjeiden III osan, E jakso), joka keskeyttää kanteen vireillepanoa koskevan määräajan työjärjestyksen 97 artiklan 4 kohdan mukaisesti, tästä on mainittava kanteen alussa. Jos kanne nostetaan sen jälkeen kun oikeusapuhakemuksesta annettu määräys on annettu tiedoksi, kanteessa on mainittava myös päivämäärä, jona määräys on annettu tiedoksi kantajalle.

19. e-Curia-sovelluksella jätettävä kanne jätetään tiedostoina. Jotta kanteen käsittelyä kirjaamossa helpotettaisiin, on asianmukaista noudattaa e-Curia-sovelluksen käyttöohjeissa (ks. näiden ohjeiden 3 kohdan d alakohta) annettuja neuvoja, eli

    a) tiedostoissa on mainittava asiakirjan nimi (kanne, liitteet osa 1, liitteet osa 2, saatekirje jne.)

    b) kanteen teksti voidaan tallentaa suoraan PDF-muodossa (kuva plus teksti) tekstinkäsittelyohjelmalla turvautumatta digitalisointiin.

20. Paperimuodossa jätettävien kanteiden on oltava ulkoasultaan sellaisia, että niitä voidaan hallinnoida sähköisesti virkamiestuomioistuimessa, ja erityisesti, että ne voidaan **digitalisoida** ja merkit voidaan tunnistaa. Näin ollen on noudatettava näiden ohjeiden 12 kohdassa esitettyjen vaatimusten lisäksi seuraavia vaatimuksia:

    a) teksti on helposti luettavaa, ja sitä on vain arkin yhdellä sivulla (recto, ei siis recto verso)

    b) asiakirjoja ei ole sidottu, liimattu, nidottu tai muuten liitetty toisiinsa kiinteästi.

21. Lisäksi kanteen ja liitteiden sivujen oikeassa yläkulmassa on **sivunumero**, ja numerointi on **juokseva** siten, että se kattaa myös liitteet ja mahdolliset välilehdet.

22. Paperimuodossa jätettävä kanne ja sen mahdolliset liitteet on työjärjestyksen 34 artiklan 1 kohdan toisen alakohdan nojalla, kuten muutkin oikeudenkäyntiasiakirjat, jätettävä virkamiestuomioistuimelle, samoin kuin viisi **jäljennöstä** virkamiestuomioistuinta varten ja yksi jäljennös kutakin asianosaista varten (eli yleensä **seitsemän** jäljennöstä). Asianajajan on merkittävä jokaisen jäljennöksen ensimmäiselle sivulle hänen itsensä allekirjoittama tai nimikirjaimilla merkitsemä maininta siitä, että **jäljennös vastaa** alkuperäiskappaletta.

23. Asianosaisten on tehtävä tarkka valinta ottaessaan **liitteiksi** asian kannalta merkityksellisiä asiakirjoja, kun otetaan huomioon aineelliset ja kielelliset vaatimukset, joita virkamiestuomioistuimen ja asianosaisten on noudatettava. Varsinkaan tietoja, jotka ovat virkamiestuomioistuimen itsensä saatavilla (esim. oikeudenkäyntiasiakirjoissa siteerattu unionin tuomioistuimen oikeuskäytäntö), ei pidä toimittaa. Liitteiden osalta on noudatettava seuraavia muotovaatimuksia:

a) liitteet on numeroitava, ja numerointitavasta olisi ilmettävä se kirjelmä, jonka liitteenä asiakirja on (esim. A.1, A.2 jne. kanteen liitteitä varten, B.1, B.2 jne. vastineen liitteitä varten, C.1, C.2 jne. kantajan vastauksen liitteitä varten, D.1, D.2 jne. vastaajan vastauksen liitteitä varten); jos liitteitä on enemmän kuin kolme, suositellaan välilehtien käyttämistä

b) liitteiden on oltava helposti luettavia; mikäli liitteen painolaatu ei ole riittävä, liitettä ei hyväksytä

c) liitteet on laadittava oikeudenkäyntikielellä tai niihin on liitettävä käännös; liitteitä, jotka eivät ole näiden vaatimusten mukaisia, ei pääsääntöisesti voida hyväksyä (ks. työjärjestyksen 29 artikla, jossa viitataan kieliä koskevan järjestelyn osalta unionin yleisen tuomioistuimen työjärjestyksen 35 artiklan 3 kohtaan). Kirjaajan ohjeiden 8 artiklan 5 kohdan nojalla tästä säännöstä voidaan poiketa vain asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa

d) liitteistä on oltava liiteluettelo, joka sisältää jokaisen liitteen osalta sen numeron (esim. A.1), kuvauksen sen luonteesta (esim. ”X:n – – päivätty kirje Z:lle”), mainitsemisen kanteen sivusta ja kohdasta, jossa tämä liite mainitaan (esim. ”s. 7, 17 kohta”), sivumäärän ja viittauksen juoksevaan sivunumerointiin, jonka kohdalla liite alkaa; esimerkki liiteluettelosta on löydettävissä otsikolla ”Kannekirjelmän malli” sivustolta www.curia.europa.eu.

e) e-Curia-sovelluksella jätettävien liitteiden on oltava yhdessä tai useammassa kanteen sisältävään tiedostoon nähden erillisessä tiedostossa. Kaikki liitteet voivat lähtökohtaisesti sisältyä yhteen tiedostoon. Oman tiedoston luomista kutakin liitettä varten ei suositella.

f) e-Curia-sovelluksella jätettävän kanteen liitteet, jotka mainitaan kanteen tekstissä ja jotka ovat luonteeltaan sellaisia, ettei niitä voida jättää e-Curia-sovelluksella, voidaan lähettää erikseen paperimuodossa työjärjestyksen 34 artiklan 1 kohdan mukaisesti sillä edellytyksellä, että ne mainitaan kyseisen e-Curia-sovelluksella jätetyn kanteen liiteluettelossa. Liiteluettelossa on yksilöitävä ne liitteet, jotka jätetään erikseen. Näiden liitteiden on saavuttava kirjaamoon viimeistään 10 päivän kuluttua siitä, kun kanne on jätetty e-Curia-sovelluksella.

3. *Kanteen täydentäminen*

24. Tietyissä tapauksissa vaaditaan **kanteen täydentämistä**, jotta asianosaisilla olisi mahdollisuus korjata kanteen muotovirheitä. Työjärjestyksen 36 artiklassa ja kirjaajan ohjeiden 8 artiklan 1 kohdassa määrätään, että kirjaaja **kehottaa aina** täydentämään kannetta, jos seuraavat tiedot tai liitteet puuttuvat, sillä muutoin kanne saatetaan jättää tutkimatta:

— kantajan nimi ja kotipaikka (työjärjestyksen 35 artiklan 1 kohdan a alakohta)

— kantajaa edustavan asianajajan asema ja osoite (työjärjestyksen 35 artiklan 1 kohdan b alakohta)

— sen asianosaisen nimi, jota vastaan kanne pannaan vireille (työjärjestyksen 35 artiklan 1 kohdan c alakohta)

— toimielimen **toimi, jonka kumoamista vaaditaan**, Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen (jäljempänä henkilöstösäännöt) 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu **hallinnollinen valitus** ja **päätös, joka on tehty vastauksena valitukseen**, sekä maininta päivästä, jolloin valitus on tehty, ja päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi (työjärjestyksen 35 artiklan 2 kohta); ellei näitä asiakirjoja esitetä, kantajan on perusteltava tämä selkeästi (esim. sillä, että hallinto ei ole vastannut hallinnolliseen valitukseen henkilöstösääntöjen mukaisessa määräajassa)

— asiakirja, joka osoittaa, että asianajajalla on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa (työjärjestyksen 35 artiklan 5 kohta).

25. Kirjaajan ohjeiden 8 artiklan 1 kohdan nojalla puutteellisuuden korjaamista **voidaan vaatia** tilanteen mukaan **myös** silloin, kun kanne ei ole näiden käytännön ohjeiden mukainen.

26. Kirjaaja asettaa kantajalle kanteen täydentämistä varten määräajan työjärjestyksen 36 artiklan mukaisesti.

27. Edellä 24 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa kannetta **ei sellaisenaan anneta tiedoksi** vastaajalle. Jos kannetta täydennetään määräajassa, menettely jatkuu. Jos kannetta ei täydennetä, virkamiestuomioistuin päättää kanteen tutkittavaksi ottamisesta jättämisestä.

28. Kirjaaja päättää edellä 25 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa, **onko** tiedoksiantoa **syytä lykätä**. Jos puutteellisuutta ei korjata tai asia riitautetaan, kirjaaja saattaa asian presidentin ratkaistavaksi kirjaajan ohjeiden 8 artiklan 7 kohdan nojalla.

4. *Välitoimet*

29. Kaikki riidanalaisen toimen täytäntöönpanon lykkäämistä ja muita **välitoimia** koskevat hakemukset on tehtävä työjärjestyksen 102 artiklassa asetettuja edellytyksiä noudattaen.

B. **Vastine ja muut kirjalliseen käsittelyyn liittyvät oikeudenkäyntiasiakirjat**

30. Tämän osan A jaksossa esitetyt selitykset ja ohjeet kanteista **koskevat soveltuvin osin** myös muita oikeudenkäyntiasiakirjoja, jotka toimitetaan virkamiestuomioistuimelle.

31. Tiedot, jotka on mainittava **vastineessa**, on vahvistettu työjärjestyksen 39 artiklan 1 kohdassa. Valtakirja tai valtakirjat, jotka vastaajana oleva toimielin antaa asiamiehelleen tai asiamiehilleen ja/tai mahdollisesti asianajajalle perussäännön 19 artiklan ensimmäisen kohdan mukaisesti, on toimitettava vastineen mukana mutta mahdollisista liitteistä erillään.

32. **Vastineen** sivumäärää koskee sama rajoitus kuin kannetta, eli pituus ei saa lähtökohtaisesti ylittää **30:tä sivua**; **muiden** oikeudenkäyntiasiakirjojen on yleensä oltava lyhyempiä kuin **15 sivua**. Tältä osin sovelletaan näiden ohjeiden 12 kohdassa mainittuja vaatimuksia.

33. Toimielimiä kehotetaan liittämään vastineeseensa järjestelmällisesti niiden huomautuksissa mainitut **yleisluonteiset asiakirjat**, joita ei ole julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, elleivät ne jo sisälly kyseisen asian asiakirjavihkoon.

34. Lisäksi jokaisen oikeudenkäyntiasiakirjan ensimmäisellä sivulla on mainittava seuraavat **tiedot:**

a) asiakirjan nimi (vastine, kantajan vastaus, vastineen antajan vastaus, väliintulohakemus, väliintulokirjelmä, erillinen prosessiväitettä koskeva asiakirja, huomautukset, vastaus kysymyksiin jne.);

b) asian numero (F-…/…), jos kirjaamo on jo ilmoittanut sen.

35. Tämän osan A jaksossa mainittuja sääntöjä, jotka koskevat tapauksia, joissa vaaditaan tai voidaan vaatia kanteen **täydentämistä**, noudatetaan soveltuvin osin vastineeseen ja muihin oikeudenkäyntiasiakirjoihin.

C. **Alkuperäiskappaleen lähettäminen paperimuodossa, mitä edeltää faksin lähettäminen**

36. Jokainen oikeudenkäyntiasiakirja sekä yleisemmin koko virkamiestuomioistuimelle osoitettu kirjeenvaihto, mukaan lukien määräajan pidentämistä koskevat hakemukset, jota ei lähetetä virkamiestuomioistuimeen e-Curia-sovelluksella, on jätettävä kirjaamoon paperimuodossa.

Oikeudenkäynnin määräaikojen noudattamiseksi asiakirjan jäljennös voidaan ennen tämän asiakirjan alkuperäiskappaleen jättämistä (mahdollisuus, joka annetaan työjärjestyksen 34 artiklan 6 kohdassa) lähettää virkamiestuomioistuimen kirjaamoon faksitse (faksi: +352 4303 4453).

Tässä tapauksessa alkuperäiskappaleen ensimmäiselle sivulle on merkittävä ”lähetetty faksitse (pvm)”, jotta vastaavat asiakirjat kyetään tunnistamaan helposti.

37. Kun oikeudenkäyntiasiakirjaan sisältyy **liitteitä**, työjärjestyksen 34 artiklan 6 kohdan mukaisesti virkamiestuomioistuimeen faksitse toimitettu jäljennös voi sisältää vain itse asiakirjan ja liiteluettelon.

38. **Prosessuaalisten määräaikojen noudattamisen kannalta** kirjelmän tai oikeudenkäyntiasiakirjan lähettäminen faksitse hyväksytään ainoastaan, jos allekirjoitettu alkuperäiskappale saapuu kirjaamoon viimeistään työjärjestyksen 34 artiklan 6 kohdassa asetetussa määräajassa eli kymmenen päivän kuluessa faksin saapumisesta. Muistutettakoon, että työjärjestyksen 100 artiklan 3 kohdassa määrättyä määräaikojen pidentämistä pitkien etäisyyksien vuoksi kymmenellä päivällä ei sovelleta tähän määräaikaan.

39. Jokaisen oikeudenkäyntiasiakirjan allekirjoitettu **alkuperäiskappale** on lähetettävä viipymättä faksitse lähettämisen jälkeen, eikä alkuperäiskappaleeseen saa tehdä korjauksia tai muutoksia. Jos allekirjoitettu alkuperäiskappale ja aikaisemmin lähetetty jäljennös poikkeavat toisistaan, ainoastaan allekirjoitetun alkuperäiskappaleen toimittamispäivä otetaan huomioon prosessuaalisten määräaikojen noudattamisen kannalta.

D. **Luottamuksellista käsittelyä koskevat pyynnöt**

40. Jollei työjärjestyksen 44 artiklan 2 ja 3 kohdan määräyksistä muuta johdu, virkamiestuomioistuin ottaa huomioon vain ne asiakirjat, joihin asianosaisten edustajat ovat voineet **tutustua** ja joista he ovat voineet lausua (työjärjestyksen 44 artiklan 1 kohta).

41. Asianosainen voi kuitenkin pyytää, että

— asiakirja-aineiston tiettyihin kohtiin, jotka ovat **salaisia tai luottamuksellisia**, ei saa tutustua yhdistettyjen asioiden tietyn asian asianosainen (työjärjestyksen 46 artiklan 3 kohta)

— väliintulijalle ei toimiteta tällaisia kohtia (työjärjestyksen 110 artiklan 2 kohta).

42. Työjärjestyksen 46 artiklan 3 kohdan tai 110 artiklan 2 kohdan nojalla esitettävä luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö on aina tehtävä **erillisellä asiakirjalla**.

43. Tällaisen pyynnön on oltava täsmällinen, ja luottamuksellinen käsittely on **rajoitettava** siihen, mikä on ehdottoman välttämätöntä. Pyyntö ei saa missään tapauksessa koskea koko oikeudenkäyntiasiakirjaa, ja se saa ainoastaan poikkeuksellisesti koskea liitettä kokonaisuudessaan.

44. Luottamuksellista käsittelyä koskevassa pyynnössä on esitettävä **täsmällisesti** kyseiset tiedot tai kohdat, ja siinä on oltava lyhyet perustelut siitä, miksi kyseiset tiedot tai kohdat ovat salaisia tai luottamuksellisia.

45. Luottamuksellista käsittelyä koskevaan pyyntöön on liitettävä kyseisestä oikeudenkäyntiasiakirjasta sellainen **ei-luottamuksellinen versio**, josta on poistettu pyynnössä tarkoitetut tiedot tai kohdat. Jos pyyntö koskee ainoastaan oikeudenkäyntiasiakirjan liitettä, kyseinen asiakirja on kokonaisuudessaan liitettävä luottamuksellista käsittelyä koskevaan pyyntöön. Jos liite jätetään e-Curia-sovelluksella, liite, jota luottamuksellista käsittelyä koskeva pyyntö koskee, on lähetettävä erillisenä tiedostona.

E. **Oikeusapuhakemukset**

46. Työjärjestyksen 95 artiklan ja sitä seuraavien artiklojen mukaan oikeusapu voidaan myöntää oikeussuojan varmistamiseksi. Oikeusapuhakemuksen ei työjärjestyksen 96 artiklan 1 kohdan toisen alakohdan mukaan tarvitse olla asianajajan tekemä, sanotun kuitenkaan rajoittamatta sitä, mitä perussäännön 19 artiklassa määrätään.

47. Oikeusapuhakemusta tehtäessä on ehdottomasti käytettävä näiden käytännön ohjeiden liitteenä olevaa lomaketta. Oikeusapuhakemusta, jota ei ole tehty kyseisellä lomakkeella, ei oteta huomioon; tällaisen hakemuksen johdosta kirjaaja lähettää vastauksen, jossa huomautetaan siitä, että hakemusta tehtäessä on ehdottomasti käytettävä lomaketta, jonka kirjaaja liittää vastaukseensa. Lomake on ladattavissa sivustolta www.curia.europa.eu.

48. Hakijan tai hänen asianajajansa on asianmukaisesti täytettävä ja allekirjoitettava hakemus tarvittavine selvityksineen. Jos hakijan asianajaja jättää hakemuksen e-Curia-sovelluksella, asianajajan allekirjoitusta ei kuitenkaan tarvita.

49. Ainoastaan oikeusapua hakevan asianosaisen asianajaja on toimivaltainen jättämään oikeusapuhakemuksen e-Curia-sovelluksella.

IV. SUULLINEN KÄSITTELY

A. **Paikka**

50. Julkista istuntoa koskevassa **kutsussa** mainitaan aina päivämäärä, kellonaika, paikka ja istuntosali, jossa istunto pidetään. Mikäli jokin asianosaisista pitää **tulkkien** läsnäoloa koko istunnon ajan tai määrättyjä tarkoituksia varten erityisistä syistä välttämättömänä (esim. mikäli tuomioistuin on määrännyt asian käsittelyyn henkilökohtaisesti saapumaan sellaisen asianosaisen, joka ei kykene ilmaisemaan itseään oikeudenkäyntikielellä), tätä koskeva perusteltu pyyntö on esitettävä tuomioistuimelle istuntoa koskevan kutsun vastaanottamisen jälkeen, jotta voidaan istuntosalia vaihtaa tai järjestää tulkit mahdollisimman nopeasti.

51. Euroopan unionin tuomioistuimen **rakennusten** ja käytettävissä olevien pysäköintitilojen **kartta** on saatavilla Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivuilta osoitteesta www.curia.europa.eu.

52. Sisäänpääsyä rakennuksiin valvotaan **turvallisuussyistä**. Asianosaisia ja heidän edustajiaan pyydetään saapuessaan esittämään henkilötodistus, passi, asianajajakortti tai jokin muu henkilöllisyyden osoittava kuvallinen asiakirja. Tuomioistuimeen on näin ollen tarkoituksenmukaista saapua hyvissä ajoin.

B. **Istunnon valmistelu**

53. Kirjaaja **kutsuu** asianosaisten edustajat istuntoon joitakin viikkoja ennen istuntoa. Istunnon lykkäämistä koskeva pyyntö voidaan hyväksyä vain poikkeustapauksissa. Tätä koskevat pyynnöt on perusteltava kaikkien asianosaisen edustajien osalta, niiden liitteenä on esitettävä asianmukaiset selvitykset ja ne on toimitettava tuomioistuimelle riittävän ajoissa.

54. Asianosaiset saavat hyvissä ajoin ennen istuntoa koskevaa kutsua esittelevän tuomarin suullista käsittelyä varten laatiman **valmistelevan kertomuksen**. Kertomuksessa mainitaan yleensä oikeudenkäynnin kohde, asianosaisten vaatimukset, ne seikat, joihin asianosaisia pyydetään suullisissa lausumissaan keskittymään, ne tosiseikat ja oikeudelliset seikat, joiden syvällisempi tarkastelu jne. on tarpeen, sekä asianosaisten edustajien avauspuheenvuorojen ohjepituus; virkamiestuomioistuin voi myös ilmoittaa aikomuksestaan tutkia sovintoratkaisun mahdollisuuksia istunnon yhteydessä.

55. Jos asianosaisen edustajalla ei ole aikomusta osallistua istuntoon, häntä pyydetään ilmoittamaan tästä tuomioistuimelle hyvissä ajoin. Tässä tilanteessa istunto pidetään hänen **poissaolostaan** huolimatta. Istunto pidetään ilman asianosaista myös, mikäli tuomioistuin toteaa, ettei asianosainen ole paikalla eikä tästä ole asianmukaisesti ilmoitettu.

56. Mikäli asianosaisen edustajalla on aikomus asettaa **sijaansa** tätä varten valtuutettu toinen henkilö, jota päämies ei alun perin ole valtuuttanut toimimaan puolestaan, hänen on ilmoitettava tästä tuomioistuimelle hyvissä ajoin ja huolehdittava siitä, että kyseisen henkilön kirjallinen **valtakirja**, jonka asiakas on allekirjoittanut, sekä tarvittaessa todistus edustajan sijasta toimivan asianajajan tai avustajan kuulumisesta asianajajayhteisöön esitetään ennen istuntoa.

C. **Istunnon kulku**

57. Asianosaisten edustajien on istunnossa oltava pukeutuneina **viittaan**. Tuomioistuimella on aina varalla muutama viitta, joita asianosaiset voivat käyttää. Tätä koskeva pyyntö voidaan esittää oikeudenpalvelijalle.

58. Hieman **ennen** istunnon alkua oikeudenpalvelija ohjaa asianosaisten edustajat istuntosalin takana sijaitsevaan tilaan, jossa he tapaavat ratkaisukokoonpanoon kuuluvat tuomarit istunnon kulun järjestelemiseksi.

59. Tuomioistuimen jäsenten astuessa istuntosaliin salissa olevien henkilöiden on noustava seisomaan. Istunnon **aluksi** kirjaaja ilmoittaa asian numeron ja nimen.

60. Koska tuomarit ovat perehtyneet kirjallisiin huomautuksiin, asianosaisten edustajia kehotetaan olemaan istunnossa toistamatta jo esitettyjen oikeudenkäyntiasiakirjojen sisältöä ja **keskittymään** suullista käsittelyä varten laaditussa valmistelevassa kertomuksessa mainittuihin seikkoihin sekä vastaamaan tuomareiden esittämiin kysymyksiin. Samat ohjeet pätevät itse asianosaisiin, mikäli tuomioistuin pyytää heitä

lausumaan asiasta. Koska istunnon tarkoituksena on selventää asian ratkaisemiseksi tarpeellisia oikeudellisia seikkoja ja tosiseikkoja, istunnossa on paremminkin kyse tuomareiden ja asianosaisten sekä heidän edustajiensa välisestä keskustelusta.

61. Asianosaisten edustajilla on joka tapauksessa mahdollisuus esittää **avauspuheenvuoro**, jonka ohjepituus mainitaan suullista käsittelyä varten laaditussa valmistelevassa kertomuksessa (tavanomaisesti **20 minuuttia**). Tämä kesto ei sisällä aikaa, joka käytetään tuomareiden esittämiin kysymyksiin tai vastapuolen lausumiin vastaamiseksi.

62. Koska istuntosaleissa on automaattinen äänentoistojärjestelmä, on ennen puhumisen aloittamisesta aina painettava **mikrofonin** nappia. Mikäli asianosaisten edustajat **viittaavat** johonkin tuomioistuimen tuomioon, heitä pyydetään myös mainitsemaan kyseisen asian numero, asianosaisten nimet ja tuomion tai määräyksen päivämäärä.

63. Asianosaisia muistutetaan siitä, että **asiakirjat** on jätettävä tuomioistuimeen kirjallisen käsittelyn kuluessa. Tuomioistuin voi ottaa istunnossa esitettyjä asiakirjoja vastaan ainoastaan poikkeustapauksissa. Samaa sääntöä sovelletaan istunnossa suoritettuun todisteen esittämiseen. On tarkoituksenmukaista varata mukaan riittävä määrä kappaleita asiakirjoista.

D. **Simultaanitulkkauksen asettamat erityisvaatimukset**

64. Asioissa, joissa simultaanitulkkaus on tarpeen, asianosaisten edustajia muistutetaan siitä, että kirjelmän lukemisen sijasta on suositeltavampaa **puhua vapaasti** muistiinpanojen pohjalta. Lisäksi on suositeltavaa käyttää useita lyhyitä lauseita pitkien ja monimutkaisten lauserakenteiden sijasta.

65. Mikäli puheenvuoro kuitenkin on valmisteltu **kirjallisesti**, osapuolia pyydetään tekstiä laadittaessa ottamaan huomioon se, että teksti esitetään suullisesti ja että sen tulisi täten muistuttaa mahdollisimman paljon suullista esitystä.

66. **Tulkkauksen** helpottamiseksi asianosaisten edustajia pyydetään tässä tilanteessa toimittamaan etukäteen lausumiensa mahdollinen kirjallinen versio, muistiinpanonsa tai muu kirjallinen aineisto tulkkausosastolle, jotta tulkit voivat ottaa nämä huomioon asiaan perehtyessään (tulkkausosasto, faksi +352 4303 3697, sähköposti interpret@curia.europa.eu). Näitä tekstejä ei luonnollisestikaan luovuteta muille asianosaisille eikä asiaa ratkaiseville tuomareille.

E. **Sovintoratkaisu**

67. Tuomioistuin voi asianosaisten edustajien pyynnöstä tai omasta aloitteestaan **keskeyttää** istunnon hetkeksi, mikäli osapuolten edustajat haluavat keskustella sovintoehdotuksesta päämiestensä tai vastapuolen edustajien kanssa, tarvittaessa yhden tai useamman tuomarin läsnä ollessa. Mikäli neuvottelu halutaan käydä suljetuin ovin, tätä varten voidaan osoittaa neuvotteluhuone. Kaikki tätä koskevat pyynnöt voidaan esittää kirjaajalle tai oikeudenpalvelijalle.

F. **Istunnon päättyminen**

68. Ratkaisukokoonpanon puheenjohtaja julistaa istunnon päättyneeksi. Osapuolet saavat myöhemmin istunnosta lyhyen **pöytäkirjan**. Heille ilmoitetaan niin ikään myöhemmin, kuinka menettely jatkuu, ja erityisesti, koska tuomio julistetaan.

V. NÄIDEN OHJEIDEN VOIMAANTULO

69. Nämä käytännön ohjeet julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ja ne tulevat voimaan niiden julkaisemista seuraavana päivänä.

70. Niillä kumotaan ja korvataan 25.1.2008 vahvistetut käytännön ohjeet asianosaisille (EUVL L 69, s. 13).

71. Asianosaisten auttamiseksi virkamiestuomioistuimen kirjaamo antaa heidän käyttöönsä lisäksi erilaisia ”tarkistuslistoja” ja ”malleja”, jotka ovat saatavissa sivustolta www.curia.europa.eu.

Tehty Luxemburgissa 11 päivänä heinäkuuta 2012.

W. HAKENBERG
kirjaaja

S. VAN RAEPENBUSCH
presidentti

LIITE

OHJEET OIKUSAVUN HAKIJOILLE JA PAKOLLINEN HAKEMUSLOMAKE

EUROOPAN UNIONIN
VIRKAMIESTUOMIOISTUIN

CVRIA

OIKUSAPUHAKEMUS

OHJEET HAKIJOILLE JA PAKOLLINEN HAKEMUSLOMAKE

I. OHJEET OIKEUSAVUN HAKIJOILLE [1]

A. **Asiaa koskeva lainsäädäntö**

1. *Virkamiestuomioistuimen toimivalta*

Kanteiden tutkittavaksi ottaminen virkamiestuomioistuimessa

Oikeusavun hakijaa pyydetään kiinnittämään huomiota seuraaviin määräyksiin:

— SEUT 270 artikla, jota sovelletaan Euratomin perustamissopimukseen sen 106 a artiklan nojalla, sekä Euroopan unionin tuomioistuimen perussäännön liitteessä I oleva 1 artikla, jotka koskevat virkamiestuomioistuimen toimivaltaa

— henkilöstösääntöjen 90 ja 91 artikla, joissa täsmennetään tietyt kanteiden tutkimiselle virkamiestuomioistuimessa asetetut edellytykset.

2. *Oikeusapua koskeva lainsäädäntö*

Oikeusapua koskevat määräykset sisältyvät työjärjestykseen.

Näistä määräyksistä ilmenee erityisesti seuraavaa:

a. Oikeusavun myöntämisedellytykset

— Luonnollisella henkilöllä, joka taloudellisen tilanteensa vuoksi ei voi vastata kaikista kuluista, jotka liittyvät oikeudelliseen avustamiseen ja edustamiseen virkamiestuomioistuimessa, tai osasta niistä, on oikeus oikeusapuun (työjärjestyksen 95 artiklan 2 kohdan ensimmäinen alakohta).

— Taloudellista tilannetta arvioitaessa otetaan huomioon objektiiviset seikat, kuten tulot, varallisuus ja perhetilanne (työjärjestyksen 95 artiklan 2 kohdan toinen alakohta).

— Oikeusapuhakemukseen on liitettävä kaikki tiedot ja selvitykset, joiden perusteella hakijan taloudellista tilaa voidaan arvioida, kuten toimivaltaisen kansallisen viranomaisen todistus hakijan taloudellisesta tilanteesta (työjärjestyksen 96 artiklan 2 kohdan ensimmäinen alakohta).

— Oikeusapua voidaan hakea ennen kanteen nostamista tai kanteen nostamisen jälkeen. Hakemuksen ei tarvitse olla asianajajan tekemä (työjärjestyksen 96 artiklan 1 kohta).

— Jos hakemus tehdään ennen kanteen nostamista, hakijan on selostettava lyhyesti kanteen, jonka hän aikoo nostaa, kohde, tapauksen tosiseikat ja kanteen perustelut. Hakemukseen on liitettävä tätä koskevat selvitykset (työjärjestyksen 96 artiklan 2 kohdan toinen alakohta).

— Oikeusapu evätään, jos vaikuttaa siltä, että toimen, jota varten sitä haetaan, tutkittavaksi ottamisen edellytykset selvästi puuttuvat tai että toimi on selvästi perusteeton (työjärjestyksen 95 artiklan 3 kohta).

[1] Nämä ohjeet ovat osa oikeusapua koskevaa hakemuslomaketta. Ohjeisiin sisältyvät tiedot perustuvat virkamiestuomioistuimen työjärjestykseen ja Käytännön ohjeet asianosaisille -nimisiin ohjeisiin.

— Jos oikeusavun myöntämisen perusteena olleissa olosuhteissa on tapahtunut muutoksia asian käsittelyn aikana, puheenjohtaja voi omasta aloitteestaan tai hakemuksesta peruuttaa oikeusavun asianomaista henkilöä kuultuaan (työjärjestyksen 97 artiklan 5 kohta).

— Virkamiestuomioistuin voi työjärjestyksen 120 artiklan mukaisesti määrätä, että oikeusapua haettaessa on käytettävä tiettyä lomaketta (työjärjestyksen 96 artiklan 3 kohta). Tuomioistuin on käyttänyt tätä mahdollisuutta Käytännön ohjeet asianosaisille -nimisissä ohjeissaan.

b. Menettely

— Jos asianomainen henkilö ei itse ole ehdottanut asianajajaa tai jos asianomaisen henkilön tekemää valintaa ei ole syytä hyväksyä, kirjaaja lähettää jäljennöksen määräyksestä, jolla oikeusapu myönnetään, ja jäljennöksen oikeusapuhakemuksesta asianomaisen valtion unionin tuomioistuimen työjärjestystä täydentävien sääntöjen liitteessä II mainitulle toimivaltaiselle viranomaiselle. Hakijaa edustavaa asianajajaa nimettäessä otetaan huomioon tämän viranomaisen ehdotukset (työjärjestyksen 97 artiklan 3 kohdan toinen alakohta).

— Oikeusapuhakemuksen tekeminen keskeyttää kanteen nostamisen määräajan siihen päivään saakka, jona määräys, jolla tämä hakemus ratkaistaan, tai, jos tässä määräyksessä ei ole nimetty asianajajaa hakijan edustajaksi, määräys, jolla asianajaja nimetään hakijan edustajaksi, annetaan tiedoksi (työjärjestyksen 97 artiklan 4 kohta).

c. Osittainen oikeusapu

Määräyksessä, jolla oikeusapu myönnetään, voidaan vahvistaa asianomaista henkilöä avustavalle asianajajalle maksettavan korvauksen suuruus tai se enimmäismäärä, jota asianajajalle korvattavat kulut ja hänelle maksettava palkkio eivät lähtökohtaisesti saa ylittää. Tässä määräyksessä voidaan asianomaisen henkilön taloudellinen tilanne huomioon ottaen määrätä, että hänen on maksettava osa työjärjestyksen 95 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuista kuluista (työjärjestyksen 97 artiklan 3 kohdan kolmas alakohta).

d. Oikeudenkäyntikulujen ottaminen vastattavaksi

— Kun ratkaisussa, jolla asian käsittely päätetään, määrätään, että oikeusapua saaneen on vastattava omista oikeudenkäyntikuluistaan, puheenjohtaja vahvistaa perustellussa määräyksessä, johon ei voida hakea muutosta, asianajajan kulut ja palkkiot, joista virkamiestuomioistuimen kassa vastaa (työjärjestyksen 98 artiklan 2 kohta).

— Kun ratkaisussa, jolla asian käsittely päätetään, virkamiestuomioistuin on velvoittanut jonkin muun asianosaisen korvaamaan oikeusapua saaneen oikeudenkäyntikulut, tämän muun asianosaisen on korvattava virkamiestuomioistuimen kassalle oikeusavun perusteella maksetut määrät (työjärjestyksen 98 artiklan 3 kohta).

— Kun oikeusapua saanut häviää asian, virkamiestuomioistuin voi siinä ratkaisussa, jolla asian käsittely päätetään, oikeudenkäyntikuluista lausuessaan määrätä kohtuuden niin vaatiessa, että yksi tai useampi muu asianosainen vastaa omista oikeudenkäyntikuluistaan tai että virkamiestuomioistuimen kassa ottaa nämä kulut kokonaisuudessaan tai osittain vastattavakseen myönnetyn oikeusavun perusteella (työjärjestyksen 98 artiklan 4 kohta).

B. **Oikeusapuhakemuksen esittämistavat**

Asianosaisille tarkoitettujen käytännön ohjeiden 47 kohdan mukaisesti tämän lomakkeen käyttäminen on pakollista oikeusapua haettaessa. Oikeusapuhakemusta, jota ei ole tehty kyseisellä lomakkeella, ei oteta huomioon.

Kuten asianosaisille tarkoitettujen käytännön ohjeiden 49 kohdassa todetaan, ainoastaan oikeusapua hakevaa asianosaista edustava asianajaja voi jättää oikeusapuhakemuksen e-Curia-sovelluksella.

Jos hakemus lähetetään paperimuodossa, hakemus voidaan ennen alkuperäiskappaleen lähettämistä lähettää faksitse. Faksin lähettämisen päivämäärä otetaan tällöin huomioon kanteen nostamisen määräajan lykkäämistä varten sillä edellytyksellä, että alkuperäiskappale saapuu virkamiestuomioistuimeen 10 päivän kuluessa faksin lähettämisestä.

Oikeusapuhakemuksen alkuperäiskappaleen on oltava hakijan itsensä tai hänen asianajajansa allekirjoittama. Mikäli allekirjoitus puuttuu, hakemusta ei oteta huomioon ja asiakirja palautetaan. Jos hakijan asianajaja jättää hakemuksen e-Curia-sovelluksella, asianajajan allekirjoitusta ei kuitenkaan tarvita.

Jos hakijan asianajaja esittää oikeusapuhakemuksen ennen kanteen jättämistä, hakemuksen ohessa on toimitettava asiakirjat, jotka osoittavat, että hänellä on kelpoisuus esiintyä tuomioistuimessa jossakin jäsenvaltiossa tai muussa ETA-sopimuksen osapuolena olevassa valtiossa.

C. **Seuraukset siitä, että oikeusapuhakemus toimitetaan asianmukaisesti ennen kanteen nostamista**

Oikeusapuhakemus, joka jätetään asianmukaisesti ennen kanteen nostamista, keskeyttää tämän kanteen nostamisen määräajan siihen päivään saakka, jolloin määräys, jolla hakemus ratkaistaan, tai määräys, jolla nimetään kantajaa edustava asianajaja, annetaan tiedoksi. Kanteen nostamisen määräaika ei siis kulu sinä aikana, jona virkamiestuomioistuin tutkii oikeusapuhakemuksen. Tämä hakemus on tarkoituksenmukaista tehdä hyvissä ajoin sen välttämiseksi, ettei jäljelle jäävä kanteen nostamisen määräaika ole liian lyhyt.

D. **Oikeusapuhakemuksen sisältö ja selvitykset**

1. *Hakijan taloudellinen tilanne*

Hakemukseen on liitettävä kaikki tiedot ja selvitykset, joiden perusteella voidaan arvioida hakijan taloudellista tilannetta, kuten toimivaltaisen kansallisen viranomaisen antama todistus hakijan taloudellisesta tilanteesta.

Tällaisia todistuksia voivat olla esimerkiksi

— sosiaaliturvalaitoksen tai työttömyysvakuutuslaitoksen todistukset

— veroilmoitukset tai verotustodistukset

— palkkatodistukset

— pankin tiliotteet.

Pelkät hakijan itsensä antamat ja allekirjoittamat juhlalliset vakuutukset eivät riitä todisteeksi siitä, että hakija ei kykene maksamaan oikeudenkäyntikuluja kokonaan tai osittain.

Hakijan taloudellista tilannetta koskevien hakemuksessa ilmoitettavien tietojen ja näiden tietojen tueksi esitettävien selvitysten tarkoituksena on antaa täydellinen kuva hänen taloudellisesta tilanteestaan.

Hakijan on huomattava, että hänen ei pidä toimittaa virkamiestuomioistuimelle tietoja ainoastaan tuloistaan, vaan hänen on toimitettava myös tiedot, joiden perusteella voidaan arvioida hänen hallussaan olevaa varallisuutta.

Hakemus, jossa ei osoiteta oikeudellisesti riittävällä tavalla, että hakija ei kykene vastaamaan oikeudenkäyntikuluista, hylätään.

Hakijan on ilmoitettava virkamiestuomioistuimelle viipymättä kaikista sellaisista muutoksista taloudellisessa tilanteessaan, joiden takia saattaisi olla perusteltua soveltaa työjärjestyksen 97 artiklan 5 kohtaa, jossa määrätään, että jos oikeusavun myöntämisen perusteena olleissa olosuhteissa on tapahtunut muutoksia asian käsittelyn aikana, puheenjohtaja voi omasta aloitteestaan tai hakemuksesta peruuttaa oikeusavun asianomaista henkilöä kuultuaan.

2. *Nostettavaksi aiotun kanteen kohde, tapauksen tosiseikat ja kanteen perustelut*

Jos oikeusapuhakemus jätetään ennen kanteen nostamista, hakijan on esitettävä lyhyesti kanteen kohde, tapauksen tosiseikat ja kanteen perustelut. Hakemuslomakkeessa on kohta, johon nämä tiedot merkitään.

Hakemukseen on liitettävä jäljennös kaikista selvityksistä, jotka ovat merkityksellisiä tulevan kanteen tutkittavaksi ottamisen ja perusteltavuuden arvioimiseksi. Kyseessä voi olla esimerkiksi

— toimi, jonka kumoamista hakija aikoo mahdollisesti vaatia

— mahdollinen henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus ja päätös, joka on tehty vastauksena valitukseen, sekä maininta päivästä, jolloin valitus on tehty, ja päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi

— mahdollinen henkilöstösääntöjen 90 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu vaatimus ja päätös, joka on tehty vastauksena vaatimukseen, sekä maininta päivästä, jolloin vaatimus on tehty, ja päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi

— tulevan vastaajan kanssa käyty kirjeenvaihto.

3. *Muita hyödyllisiä täsmennyksiä*

Alkuperäiskappaleita ei palauteta. On siis suositeltavaa, että hakija toimittaa selvitysten jäljennökset.

Hakemusta ei voida täydentää myöhemmin tehtävillä lisäyksillä. Mikäli tällaisia lisäyksiä toimitetaan virkamiestuomioistuimen pyytämättä, ne palautetaan. On siis olennaisen tärkeää toimittaa kaikki tarvittavat tiedot lomakkeella ja liittää mukaan jäljennös kaikista asiakirjoista, jotka ovat omiaan osoittamaan nämä tiedot oikeiksi. Poikkeustapauksissa todisteita siitä, että hakija ei pysty maksamaan oikeudenkäyntikuluja kokonaan tai osittain, voidaan kuitenkin hyväksyä myöhemminkin, jos esitetään perustelut sille, miksi ne esitetään myöhässä.

Jos lomakkeen johonkin kohtaan varattu tila ei riitä, kyseistä kohtaa voidaan täydentää hakemukseen liitettävällä erillisellä paperiarkilla.

II. OIKEUSAPUHAKEMUS

OIKEUSAPUHAKEMUS

EUROOPAN UNIONIN VIRKAMIESTUOMIOISTUIN

HAKIJA

Signora ☐	Signor ☐	
Cognome (di nascita):		
Eventualmente, cognome da coniugato/a:		
Nomi:		
Data di nascita (gg / mm / aaaa): ...../...../.....		
Luogo di nascita:		
Indirizzo:		
Codice postale:	Comune:	
Stato:		
Telefono (facoltativo):		
Fax (facoltativo):		
Indirizzo di posta elettronica (facoltativo):		
Professione o impiego attuale:		

NOSTETTAVA KANNE

Jos oikeusapuhakemus tehdään ennen kanteen nostamista, sen osapuolen nimi, jota vastaan kanne nostetaan:

Nostettavan kanteen kohde, tapauksen tosiseikat ja kanteen perustelut:

HAKIJAN TALOUDELLINEN TILANNE

A. TULOT

— Huomioon otettavia tuloja ovat tulot, jotka hakija on ilmoittanut kansallisille viranomaisille edellisen vuoden tammikuun 1. päivän ja joulukuun 31. päivän väliseltä ajalta (tai ajanjaksolta, jolta hakija on oikeudellisesti velvollinen ilmoittamaan tulot) (taulukko 1).

— Jos hakijan taloudellinen tilanne on muuttunut merkittävästi edellisestä vuodesta, hakijan on ilmoitettava tulot myös kuluvan vuoden tammikuun 1. päivästä (tai kuluvan verotuskauden alusta) hakemuksen jättämispäivään saakka (taulukko 2).

1. **Taulukko 1: viiteajanjakson tulot**

		Tulot	Avio- tai avopuolison tulot	Kotitaloudessa vakituisesti asuvan muun henkilön (lapsi tai huollettavana oleva henkilö) tulot. Täsmentäkää: .....
a.	**Ei lainkaan tuloja**	☐ ***	☐	☐
b.	**Verotettavat nettoansiotulot** (palkkalaskelmien mukaan)			
c.	**Muut kuin ansiotulot** (tulot maataloustoiminnasta tai yritystoiminnasta tai muusta kaupallisesta tai ei-kaupallisesta toiminnasta)			
d.	**Lapsilisät, kotihoidontuki tms. perheavustukset**			
e.	**Työttömyysavustukset**			
f.	**Päivärahat** (sairaus- ja äitiyspäivärahat sekä ammattitautiin tai työtapaturmaan perustuvat päivärahat)			
g.	**Eläkkeet ja varhaiseläkkeet**			
h.	**Elatusavut ja -tuet** (määrä, joka teille on todellisuudessa maksettu)			
i.	**Muut tulot** (esim. saadut vuokra- ja pääomatulot, arvopaperitulot jne.)			

*** Mikäli tämä ruutu rastitetaan, hakijan on ilmoitettava, mistä hän saa elantonsa:

2. **Taulukko 2: kuluvan verotuskauden tulot**

		Tulot	Avio- tai avopuolison tulot	Kotitaloudessa vakituisesti asuvan muun henkilön (lapsi tai huollettavana oleva henkilö) tulot. Täsmentäkää: .....
a.	**Ei lainkaan tuloja**	☐ ***	☐	☐
b.	**Verotettavat nettoansiotulot** (palkkalaskelmien mukaan)			
c.	**Muut kuin ansiotulot** (tulot maataloustoiminnasta tai yritystoiminnasta tai muusta kaupallisesta tai ei-kaupallisesta toiminnasta)			
d.	**Lapsilisät, kotihoidontuki tms. perheavustukset**			
e.	**Työttömyysavustukset**			
f.	**Päivärahat** (sairaus- ja äitiyspäivärahat sekä ammattitautiin tai työtapaturmaan perustuvat päivärahat)			
g.	**Eläkkeet ja varhaiseläkkeet**			
h.	**Elatusavut ja -tuet** (määrä, joka teille on todellisuudessa maksettu)			
i.	**Muut tulot** (esim. saamanne vuokra- ja pääomatulot, arvopaperitulot jne.)			

*** Mikäli tämä ruutu rastitetaan, hakijan on ilmoitettava, mistä hän saa elantonsa:

B. VARALLISUUS

Irtaimen omaisuuden (osakkeet, obligaatiot, muu varallisuus jne.) laatu ja arvo sekä kiinteän omaisuuden (rakennukset, maa-alueet jne.) osoite ja arvo, vaikka niistä ei saataisikaan tuloja:

C. MENOT

Huollettavina olevat henkilöt (esim. lapset) tai vakituisesti samassa taloudessa asuvat henkilöt:

Sukunimi/-nimet ja etunimet	Sukulaisuussuhde (esim. poika, veljenpoika, äiti)	Syntymäaika (pp / kk / vvvv)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Muille henkilöille suoritettavien elatusapujen määrä:

Pääasiallisesta asunnosta maksetun vuokran määrä tai vakituisen asunnon ostoa varten otettujen pankkilainojen lyhennysten ja korkojen määrä:

D. MUUT TIEDOT

Lisätietoja hakijan tilanteesta tulojen tai menojen osalta (esim. lyhennykset ja korot muista kuin vakituisen asunnon ostoa varten otetuista lainoista jne.):

ESITYS ASIANAJAJASTA

Hakijalla on mahdollisuus ehdottaa virkamiestuomioistuimelle asianajajaa, jonka haluaa edustajaksi, täyttämällä seuraavat tiedot.

Ellei seuraavia tietoja täytetä, virkamiestuomioistuin soveltaa työjärjestyksensä 97 artiklan 3 kohdan toista alakohtaa, jonka mukaan hakijaa edustavaa asianajajaa nimettäessä otetaan huomioon asianomaisen valtion unionin tuomioistuimen työjärjestystä täydentävien sääntöjen liitteessä II mainitun toimivaltaisen viranomaisen ehdotukset.

Asianajajan nimi:	
Osoite:	
Postinumero:	Postitoimipaikka: .....
Maa:	
Puhelin:	
Faksi (vapaaehtoinen tieto):	
Sähköpostiosoite (vapaaehtoinen tieto):	

VAKUUTUS

Vakuutan, että tässä oikeusapuhakemuksessa antamani tiedot ovat totuudenmukaisia ja että minulla ei ole muita tuloja tai varoja:

Pvm: ...../...../.....	Hakijan tai hänen asianajajansa allekirjoitus:

LUETTELO LIITEASIAKIRJOISTA

Liitteet, joiden perusteella hakijan taloudellista tilannetta voidaan arvioida:

— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....

Mikäli kannetta ei ole vielä nostettu, merkitykselliset selvitykset, joiden perusteella nostettavaksi aiotun kanteen tutkittavaksi ottamista ja perusteltavuutta voidaan arvioida:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....