

Europeiska unionens officiella tidning

L 206



Svensk utgåva

Lagstiftning

femtiosjunde årgången

14 juli 2014

Innehållsförteckning

II *Icke-lagstiftningsakter*

ARBETSORDNINGAR OCH RÄTTEGÅNGSREGLER

★ Rättegångsregler för Europeiska Unionens personaldomstol	1
★ Instruktion för justitiesekreteraren vid Europeiska unionens personaldomstol	46
★ Praktiska anvisningar till parterna om rättegången vid europeiska unionens personaldomstol	52

SV

De rättsakter vilkas titlar är tryckta med fin stil är sådana rättsakter som har avseende på den löpande handläggningen av jordbrukspolitiska frågor. De har normalt begränsad giltighetstid.

Beträffande alla övriga rättsakter gäller att titlarna är tryckta med fet stil och föregås av en asterisk.

II

(Icke-lagstiftningsakter)

ARBETSORDNINGAR OCH RÄTTEGÅNGSREGLER

RÄTTEGÅNGSREGLER FÖR EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

Innehållsförteckning

INLEDANDE BESTÄMMELSER	6
Artikel 1 Definitioner	6
AVDELNING I PERSONALDOMSTOLENS ORGANISATION	7
KAPITEL 1 Personaldomstolens ordförande och ledamöter	7
Artikel 2 Tidpunkten då domarnas förordnande börjar löpa	7
Artikel 3 Avläggande av ed	7
Artikel 4 Högtidlig försäkran	7
Artikel 5 Entledigande av en domare	7
Artikel 6 Rangordning	8
Artikel 7 Val av personaldomstolens ordförande	8
Artikel 8 Personaldomstolens ordförandes befogenheter och skyldigheter	8
Artikel 9 Ersättare för personaldomstolens ordförande	9
KAPITEL 2 Dömande sammansättningar	9
Artikel 10 Dömande sammansättningar	9
Artikel 11 Inrättande av avdelningar	9
Artikel 12 Avdelningsordförande	9
Artikel 13 Ordinarie dömande sammansättning – Fördelning av mål på avdelningarna	9
Artikel 14 Hänskjutande av ett mål till personaldomstolen i plenum eller till avdelningen med fem domare	10
Artikel 15 Hänskjutande av ett mål till ensamdomare	10
KAPITEL 3 Personaldomstolens kansli och administration i övrigt	10
Avsnitt 1 – Kansliet	10
Artikel 16 Utnämning av justitiesekreterare	10
Artikel 17 Entledigande av justitiesekreteraren	11
Artikel 18 Biträdande justitiesekreterare	11
Artikel 19 Om justitiesekreteraren är frånvarande eller förhindrad att tjänstgöra	11
Artikel 20 Justitiesekreterarens befogenheter och skyldigheter	11
Artikel 21 Förande av dagbok	12

Artikel 22	Rätt att ta del av akten och dagboken	12
Avsnitt 2 –	Personaldomstolens administrativa avdelningar	12
Artikel 23	Tjänstemän och andra anställda	12
KAPITEL 4	Arbetet vid personaldomstolen	12
Artikel 24	Datum, tidpunkt och plats för personaldomstolens sammanträden	12
Artikel 25	Personaldomstolens verksamhetskalender	13
Artikel 26	Domförhet	13
Artikel 27	Om en domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra	13
Artikel 28	Om en domare på avdelningen med fem domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra innan den muntliga förhandlingen har ägt rum	13
Artikel 29	Hur överläggning ska gå till	13
Artikel 30	Antal domare som ska delta i överläggningen	14
AVDELNING II	PROCESSUELLA BESTÄMMELSER	14
KAPITEL 1	Allmänna bestämmelser	14
Avsnitt 1 –	Ombud, rådgivare och advokater	14
Artikel 31	Ställning som ombud, rådgivare eller advokat	14
Artikel 32	Privilegier, immunitet och förmåner	14
Artikel 33	Hävande av immunitet	15
Artikel 34	Avstängning	15
Artikel 35	Universitetslärare	15
Avsnitt 2 –	Delgivning	15
Artikel 36	Delgivning	15
Avsnitt 3 –	Frister	16
Artikel 37	Beräkning av frister	16
Artikel 38	Förlängning av frister med hänsyn till avstånd	16
Artikel 39	Bestämmande och förlängning av frister	16
Avsnitt 4 –	Handläggningsformer	17
Artikel 40	Handläggningsformer	17
Artikel 41	Den ordning i vilken målen ska handläggas	17
Artikel 42	Fall då vilandeförklaring får ske och hur beslut härom ska fattas	17
Artikel 43	Vilandeförklaringens varaktighet och verkningar	17
Artikel 44	Förening, särskiljande och avskiljande av mål	18
Avsnitt 5 –	Inlagor och handlingar	18
Artikel 45	Ingivande av inlagor	18
Artikel 46	Inlagornas längd	19
Artikel 47	Handlingars konfidentialitet	19
Artikel 48	Sekretess	19

KAPITEL 2 Det ordinära förfarandet	19
Avsnitt 1 – Den skriftliga delen av förfarandet	19
Artikel 49 Huvudregel	19
Artikel 50 Ansökan	20
Artikel 51 Delgivning av ansökan och tillkännagivande i EUT	20
Artikel 52 Initial tilldelning av ett mål till en dömande sammansättning	20
Artikel 53 Svaromål	21
Artikel 54 Översändande av handlingar	21
Artikel 55 En andra skriftväxling	21
Avsnitt 2 – Grunder och bevisning under rättegången	22
Artikel 56 Nya grunder	22
Artikel 57 Ny bevisning och bevisuppgift	22
Avsnitt 3 – Den förberedande rapporten	22
Artikel 58 Den förberedande rapporten	22
Avsnitt 4 – Den muntliga delen av förfarandet	22
Artikel 59 Hållande av muntlig förhandling	22
Artikel 60 Tidpunkten för den muntliga förhandlingen	22
Artikel 61 Gemensam muntlig förhandling	23
Artikel 62 Parternas frånvaro från förhandlingen	23
Artikel 63 Hur den muntliga förhandlingen ska gå till	23
Artikel 64 Avslutande och återupptagande av den muntliga delen av förfarandet	23
Artikel 65 Förhandlingsprotokoll	23
Artikel 66 Tillgång till ljudupptagningar av muntliga förhandlingar	23
KAPITEL 3 processledning och bevisupptagning	24
Avsnitt 1 – Syften	24
Artikel 67 Syften	24
Avsnitt 2 – Processledning	24
Artikel 68 Vad processledningen kan bestå i	24
Artikel 69 Förfarandet	24
Avsnitt 3 – Bevisupptagning	25
Artikel 70 Vad bevisupptagningen kan bestå i	25
Artikel 71 Förfarandet	25
Artikel 72 Kallelse av vittnen	25
Artikel 73 Hörande av vittnen	26
Artikel 74 Vittnenas skyldigheter	26
Artikel 75 Sakkunnigutlåtande	26
Artikel 76 Mened och ovarsam utsaga	27

Artikel 77	Invändning mot ett vittne eller en sakkunnig	27
Artikel 78	Kostnader för vittnen och sakkunniga	27
Artikel 79	Framställning om rättslig hjälp	28
KAPITEL 4	Rättegångshinder eller annan rättegångsfråga	28
Artikel 80	Överlämnande av mål eller del av mål	28
Artikel 81	Uppenbart att talan ska avvisas eller ogillas	28
Artikel 82	Rättegångshinder som inte kan avhjälpas	28
Artikel 83	Ansökan om att personaldomstolen ska meddela beslut utan att pröva själva saken	29
Artikel 84	Återkallelse av talan	29
Artikel 85	Anledning saknas att döma i saken	29
KAPITEL 5	Intervention	29
Artikel 86	Ansökan om intervention	29
Artikel 87	Beslut med anledning av ansökan om intervention	30
Artikel 88	Ingivande av interventionsinlägga och av yttranden över denna inlägga	30
Artikel 89	Uppmaning att intervensera	31
KAPITEL 6	Förlikning	31
Artikel 90	Tillvägagångssätt	31
Artikel 91	Avtal	32
Artikel 92	Förlikningsförfarandet och rättegången	32
KAPITEL 7	Domar och särskilt uppsatta beslut	32
Artikel 93	Datum för domens avkunnande	32
Artikel 94	Vad domen ska innehålla	32
Artikel 95	Avkunnande och delgivning	33
Artikel 96	Vad ett särskilt uppsatt beslut ska innehålla	33
Artikel 97	Undertecknande och delgivning	33
Artikel 98	Den dag från vilken domar och särskilt uppsatta beslut ska gälla	34
Artikel 99	Offentliggörande i <i>Europeiska unionens officiella tidning</i>	34
KAPITEL 8	Rättegångskostnader och kostnader för förfarandet	34
Artikel 100	Beslut om rättegångskostnader	34
Artikel 101	Allmän regel för fördelning av rättegångskostnaderna	34
Artikel 102	Skälighetsbedömning och kostnader som vållats i onödan eller mot bättre vetande ...	34
Artikel 103	Särskilda regler för fördelning av rättegångskostnaderna	34
Artikel 104	Verkställighetskostnader	35
Artikel 105	Ersättningsgilla rättegångskostnader	35
Artikel 106	Twist om de ersättningsgilla rättegångskostnaderna	35
Artikel 107	Betalning	35
Artikel 108	Kostnader för förfarandet	36
Artikel 109	Deposition av pengar vid rättegångsmissbruk	36

KAPITEL 9 Rättshjälp	36
Artikel 110 Materiella regler	36
Artikel 111 Formella regler	36
Artikel 112 Förfarandet och beslut	37
Artikel 113 Förskott och hjälp med rättegångskostnaderna	37
Artikel 114 Upphörande av rättshjälp	38
KAPITEL 10 Särskilda förfaranden	38
Avsnitt 1 – Uppskov med verkställighet och andra interimistiska åtgärder	38
Artikel 115 Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder	38
Artikel 116 Förfarandet	38
Artikel 117 Prövning av ansökan	39
Artikel 118 Ändrade förhållanden	39
Artikel 119 Ny ansökan	39
Artikel 120 Uppskov med verkställighet	39
Avsnitt 2 – Tredskodom	39
Artikel 121 Tredskodom	39
KAPITEL 11 Ansökningar respektive talan som rör domar och särskilt uppsatta beslut	40
Avsnitt 1 – Rättelse	40
Artikel 122 Rättelse av avgöranden	40
Avsnitt 2 – Underlåtelse att fatta beslut om rättegångskostnaderna	40
Artikel 123 Underlåtelse att fatta beslut om rättegångskostnaderna	40
Avsnitt 3 – Ansökan om återvinning	40
Artikel 124 Ansökan om återvinning	40
Avsnitt 4 – Tredjemanstalan	41
Artikel 125 Tredjemanstalan	41
Avsnitt 5 – Tolkning av personaldomstolens avgöranden	42
Artikel 126 Tolkning av personaldomstolens avgöranden	42
Avsnitt 6 – Resning	42
Artikel 127 Resning	42
Avsnitt 7 – Mål som återförvisas till personaldomstolen efter upphävande	43
Artikel 128 Återförvisning efter upphävande	43
Artikel 129 Tilldelning av det återförvisade målet	43
Artikel 130 Prövning av det återförvisade målet	44
Artikel 131 Rättegångskostnader efter återförvisning	44
AVDELNING III SLUTBESTÄMMELSER	44
Artikel 132 Genomförandebestämmelser	44
Artikel 133 Upphävande	44
Artikel 134 Offentliggörande och ikraftträdande av rättegångsreglerna	45

RÄTTEGÅNGSREGLER FÖR EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL HAR,

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 257 femte stycket,

med beaktande av fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen, särskilt artikel 106a.1,

med beaktande av protokollet om stadgan för Europeiska unionens domstol, ⁽¹⁾ särskilt artikel 62c, och artikel 7.1 i bilaga I till stadgan, och

av följande skäl:

- (1) Det måste tas hänsyn till omarbetningen av domstolens rättegångsregler, som antogs den 25 september 2012, ⁽²⁾ samtidigt som det tas hänsyn till särdragen i den typ av mål som personaldomstolen har att pröva.
- (2) Vid tillämpningen av personaldomstolens rättegångsregler, som antogs den 25 juli 2007, ⁽³⁾ har det visat sig nödvändigt att ändra vissa av bestämmelserna.
- (3) Mot bakgrund av gjorda erfarenheter är det särskilt viktigt att komplettera eller klargöra vissa regler om bland annat konfidentialitet och sekretess.
- (4) Personaldomstolen har att hantera en ökande tillströmning av nya mål. För att bevara domstolens kapacitet att avgöra inkomna mål inom en rimlig tid, är det dessutom nödvändigt att fortsätta arbetet med att förkorta handläggningstiderna vid domstolen. Detta sker bland annat genom att vid behov begränsa längden på inlagorna, såvida inte något annat är motiverat med hänsyn till målens särdrag, och genom att skärpa bestämmelsen om att en part kan förpliktas att ersätta personaldomstolens utgifter i uppenbara fall av rättegångsmissbruk.
- (5) För att underlätta läsningen av rättegångsreglerna är det slutligen nödvändigt att göra en översyn av rättegångsreglernas struktur. Vissa av dessa regler, eller deras tillämplighet, måste tydliggöras, bland annat när det gäller åtgärder för processledning, åtgärder för bevisupptagning, ansökan om återvinning och tredjemanstalan. Vissa föräldrade bestämmelser eller bestämmelser som inte tillämpas måste tas bort.

Med domstolens godkännande.

Med rådets godkännande den 14 april 2014.

BESLUTAT DESSA RÄTTEGÅNGSREGLER.

INLEDANDE BESTÄMMELSE**Artikel 1****Definitioner**

1. I dessa rättegångsregler
 - a) anges bestämmelserna i fördraget om Europeiska unionen med artikelnummer följt av förkortningen "FEU",
 - b) anges bestämmelserna i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt med artikelnummer följt av förkortningen "FEUF",

⁽¹⁾ Senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 741/2012 av den 11 augusti 2012 (EUT L 228, 23.8.2012, s. 1).

⁽²⁾ EUT L 265, 29.9.2012, s. 1.

⁽³⁾ EUT L 225, 29.8.2007, s. 1, med rättelser i EUT L 69, 13.3.2008, s. 37 och i EUT L 162, 22.6.2011, s. 20, med ändringar av den 14 januari 2009 (EUT L 24, 28.1.2009, s. 10), av den 17 mars 2010 (EUT L 92, 13.4.2010, s. 17), och av den 18 maj 2011 (EUT L 162, 22.6.2011, s. 19).

- c) anges bestämmelserna i fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen med artikelnummer följt av förkortningen "FEA",
 - d) benämns protokollet om stadgan för Europeiska unionens domstol "stadgan",
 - e) benämns förordningen om fastställande av tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda i unionen "tjänsteföreskrifterna".
2. Vid tillämpningen av dessa rättegångsregler
- a) avses med "personaldomstolen" Europeiska unionens personaldomstol eller, när mål handläggs på en avdelning eller av ensamdomare, den avdelningen eller den domaren,
 - b) avses med "personaldomstolens ordförande" ordföranden för hela personaldomstolen, och med begreppet "ordföranden" ordföranden för den dömande sammansättningen,
 - c) avses med "administrativt plenum" det kollegiala organ bestående av domarna i personaldomstolen som är behörigt att besluta om alla slags administrativa frågor samt om vissa frågor som rör den dömande verksamheten, närmare bestämt frågor om fördelning av mål på de olika dömande sammansättningarna eller tvärgående frågor, i det sistnämnda fallet dock utan att de dömande sammansättningarna blir bundna av besluten,
 - d) avses med "institutionerna" de unionsinstitutioner som anges i artikel 13.1 FEU samt de organ eller byråer som inrättats genom fördragen, eller genom en rättsakt som utfärdats för att genomföra dessa, och som kan vara part i mål vid personaldomstolen.

AVDELNING I

PERSONALDOMSTOLENS ORGANISATION

KAPITEL 1

Personaldomstolens ordförande och ledamöter

Artikel 2

Tidpunkten då domarnas förordnande börjar löpa

1. Förordnandet för en domare börjar löpa den dag som anges i den rättsakt genom vilken han eller hon utnämns.
2. Om det i rättsakten inte anges när förordnandet börjar löpa, ska förordnandet börja löpa den dag då rättsakten offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 3

Avläggande av ed

Domarna ska, innan de tillträder sin tjänst, inför domstolen avlägga följande ed, som anges i artikel 2 i stadgan:

"Jag lovar och försäkrar att jag ska utöva min tjänst opartiskt och samvetsgrant och att inte yppa vad som förekommit vid personaldomstolens överläggningar."

Artikel 4

Högtidlig försäkran

Omedelbart efter edsavläggelsen ska domarna underteckna en förklaring, genom vilken de avlägger den högtidliga försäkran som anges i artikel 4 tredje stycket i stadgan.

Artikel 5

Entledigande av en domare

1. När domstolen, efter att ha hört personaldomstolen, har att besluta enligt artikel 6 i stadgan om en domare inte längre uppfyller de villkor som krävs eller fullgör de skyldigheter som följer av tjänsten, ska personaldomstolens ordförande uppmana den berörda domaren att yttra sig.

2. Personaldomstolen ska besluta sitt yttrande utan att justitiesekreteraren är närvarande.

Omröstningen ska vara sluten och den berörda domaren ska inte delta i överläggningen.

3. Personaldomstolen ska motivera sitt yttrande.

Ett yttrande som visar att en domare inte längre uppfyller de villkor som krävs eller fullgör de skyldigheter som följer av tjänsten måste vinna stöd av minst en majoritet av personaldomstolens domares röster. Domstolen ska, om så är fallet, underrättas om röstfördelningen.

Artikel 6

Rangordning

1. Följande rangordning ska gälla för domarna:

— Personaldomstolens ordförande.

— Avdelningsordförandena, efter hur länge de har tjänstgjort som ledamöter av personaldomstolen.

— Övriga domare, efter hur länge de har tjänstgjort som ledamöter av personaldomstolen.

2. Vid lika tjänsteålder ska rangordningen bestämmas efter levnadsålder.

3. Avgående domare som återutnämns behåller sin tjänsteålder.

Artikel 7

Val av personaldomstolens ordförande

1. Domarna ska, i enlighet med artikel 4.1 i bilaga I till stadgan, bland sig välja personaldomstolens ordförande för en tid av tre år. Ordföranden kan återväljas.

2. Om förordnandet som ordförande för personaldomstolen upphör i förtid, ska en ersättare utses för återstoden av tiden.

3. De val som avses i denna artikel ska ske genom sluten omröstning. Den domare som erhåller rösterna från mer än hälften av domarna i personaldomstolen ska anses vald. Om ingen domare uppnår denna majoritet, ska ytterligare omröstningar hållas till dess att den uppnås.

4. Namnet på personaldomstolens ordförande ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 8

Personaldomstolens ordförandes befogenheter och skyldigheter

1. Personaldomstolens ordförande ska vara ordförande vid förhandlingar och överläggningar som hålls

— i plenum,

— på avdelningen med fem domare, eller

— på en avdelning med tre domare, om han eller hon tjänstgör där.

2. Personaldomstolens ordförande ska leda personaldomstolens arbete och se till att dess verksamhet fungerar väl. Han eller hon ska vara ordförande när personaldomstolens ledamöter sammanträder i administrativt plenum.

3. Personaldomstolens ordförande ska företräda personaldomstolen.

*Artikel 9***Ersättare för personaldomstolens ordförande**

Om personaldomstolens ordförande är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra eller om ämbetet är obesatt, ska ordförandens arbetsuppgifter utföras av en annan domare som utses enligt den rangordning som fastställs i artikel 6.

*KAPITEL 2***Dömande sammansättningar***Artikel 10***Dömande sammansättningar**

Personaldomstolen ska, i enlighet med artikel 4.2 i bilaga I till stadgan, avgöra mål i plenum, i en avdelning med fem domare, i avdelningar med tre domare eller med ensamdomare.

*Artikel 11***Inrättande av avdelningar**

1. Personaldomstolen ska inrätta avdelningar med tre domare. Den får inrätta en avdelning med fem domare.
2. Personaldomstolen ska besluta om indelningen av domarna på avdelning. Om antalet domare som är indelade på en avdelning är högre än antalet domare som avdelningen sammanträder med, ska personaldomstolen besluta hur de domare som ska delta i den dömande sammansättningen ska utses.
3. Beslut enligt denna artikel ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

*Artikel 12***Avdelningsordförande**

1. Domarna ska, i enlighet med artikel 4.3 i bilaga I till stadgan, bland sig välja ordförandena på avdelningar med tre domare för en tid av tre år. Avdelningsordförandena kan återväljas.
2. Artikel 7.2–7.4 ska tillämpas.
3. Den som är ordförande på en avdelning leder arbetet på avdelningen och är ordförande vid förhandlingar och överläggningar.
4. Om ordföranden på en avdelning är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra eller om ämbetet är obesatt, ska avdelningsordförandens arbetsuppgifter utföras av en annan domare på den avdelningen, enligt den rangordning som anges i artikel 6.
5. Om personaldomstolens ordförande i undantagsfall kompletterar den dömande sammansättningen, ska han eller hon vara ordförande för den.

*Artikel 13***Ordinarie dömande sammansättning – Fördelning av mål på avdelningarna**

1. Om inte annat följer av artiklarna 14 och 15, ska personaldomstolen sammanträda i avdelningar med tre domare.
2. Personaldomstolen ska fastlägga riktlinjer för hur målen ska fördelas på, eller omfördelas mellan, dessa avdelningar, i synnerhet på grund av att det finns ett samband mellan två eller flera mål eller för att uppnå en jämn och konsekvent fördelning av avdelningarnas arbetsbörda.

3. Beslut enligt punkt 2 ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 14

Hänskjutande av ett mål till personaldomstolen i plenum eller till avdelningen med fem domare

1. Då det på grund av rättsfrågornas svårighetsgrad, målets betydelse eller särskilda omständigheter är påkallat, får ett mål hänskjutas till personaldomstolen i plenum eller till avdelningen med fem domare.
2. Beslut om hänskjutande ska fattas av personaldomstolen i plenum på förslag av den avdelning som handlägger målet eller av en ledamot av personaldomstolen. Sådant beslut får fattas när som helst under rättegången.

Artikel 15

Hänskjutande av ett mål till ensamdomare

1. Mål som fördelats på en avdelning som sammanträder med tre domare får avgöras av referenten i egenskap av ensamdomare, om de lämpar sig för detta med hänsyn till att rättsfrågorna eller sakfrågorna inte innefattar några svårigheter, att målen är av begränsad betydelse och att särskilda omständigheter i övrigt inte föreligger.

Mål som omfattar frågor om lagenligheten av en rättsakt med allmän giltighet får inte hänskjutas till ensamdomare, såvida inte dessa frågor redan har varit föremål för prövning av domstolen, tribunalen eller personaldomstolen.

2. Beslut om hänskjutande ska sedan parterna hörts fattas enhälligt av den avdelning som handlägger målet. Sådant beslut kan fattas när som helst under rättegången.
3. Om den ensamdomare till vilken målet har hänskjutits är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra, ska personaldomstolens ordförande utse en annan domare att ersätta honom eller henne.
4. Ensamdomare ska hänskjuta målet till avdelningen om han eller hon finner att förutsättningarna i punkt 1 inte längre föreligger.
5. I mål som handläggs av ensamdomare ska ordförandens befogenheter utövas av den domaren.

KAPITEL 3

Personaldomstolens kansli och administration i övrigt

Avsnitt 1

Kansliet

Artikel 16

Utnämning av justitiesekreterare

1. Personaldomstolen ska utnämna en justitiesekreterare.
2. Om tjänsten som justitiesekreterare är ledig, ska tjänsten utlysas i *Europeiska unionens officiella tidning*. Fristen för att inkomma med ansökningar till tjänsten får inte vara kortare än tre veckor. En ansökan ska åtföljas av fullständiga uppgifter om sökandens universitetsexamina, språkkunskaper, nuvarande och tidigare anställningar, eventuella erfarenhet av domstolsarbete eller internationellt arbete samt medborgarskap.
3. Personaldomstolens ordförande ska två veckor före utsatt tidpunkt för utnämningen underrätta övriga domare om inkomna ansökningar.

4. Omröstningen ska ske enligt det förfarande som föreskrivs i artikel 7.3.
5. Justitiesekreteraren utnämns för en tid av sex år. Han eller hon kan återutnämnas. Personaldomstolen får besluta att återutnämna innehavaren av tjänsten som justitiesekreterare utan att tillämpa förfarandet enligt punkterna 2 och 3. I sådant fall ska punkt 4 tillämpas.
6. Justitiesekreteraren ska, innan han eller hon tillträder sin tjänst, inför personaldomstolen avlägga den ed som föreskrivs i artikel 3 och underteckna den förklaring som föreskrivs i artikel 4.
7. Justitiesekreterarens namn ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 17

Entledigande av justitiesekreteraren

1. Justitiesekreteraren får skiljas från sin tjänst endast om han eller hon inte längre uppfyller de villkor som krävs eller fullgör de skyldigheter som följer av tjänsten. Personaldomstolen ska fatta beslut sedan justitiesekreteraren getts tillfälle att yttra sig.
2. Om justitiesekreteraren lämnar sin tjänst före förordnandetidens utgång, ska personaldomstolen utnämna en ny justitiesekreterare för en tid av sex år.

Artikel 18

Biträdande justitiesekreterare

Personaldomstolen får i den ordning som föreskrivs för justitiesekreteraren utnämna en biträdande justitiesekreterare som ska biträda justitiesekreteraren och inträda i hans eller hennes ställe när han eller hon är frånvarande eller förhindrad att tjänstgöra.

Artikel 19

Om justitiesekreteraren är frånvarande eller förhindrad att tjänstgöra

1. Personaldomstolens ordförande ska utse de tjänstemän eller andra anställda som ska fullgöra justitiesekreterarens uppgifter, då han eller hon och, i förekommande fall, den biträdande justitiesekreteraren är frånvarande eller förhindrad att tjänstgöra eller då dessa tjänster är lediga.
2. När personaldomstolen sammanträder utan att justitiesekreteraren är närvarande, ska den uppdra åt en domare, som ska utses i omvänd ordning i förhållande till den rangordning som anges i artikel 6, att om det finns skäl till det upprätta ett protokoll, som ska undertecknas av ordföranden och av den domaren.

Artikel 20

Justitiesekreterarens befogenheter och skyldigheter

1. Justitiesekreteraren ska ansvara för kansliet och är därvid underställd personaldomstolens ordförande. Han eller hon ska särskilt ansvara för mottagande, översändande och förvaring av handlingar samt för de delgivningar som tillämpningen av dessa rättegångsregler medför.
2. Justitiesekreteraren ska biträda personaldomstolens ledamöter i deras tjänsteutövning. Om inte annat följer av bestämmelserna i artiklarna 5, 17.1 och 29, ska justitiesekreteraren närvara vid personaldomstolens sammanträden och upprätta protokoll från dem.
3. Justitiesekreteraren ska förvara sigillet och ansvara för arkivet. Han eller hon ska ansvara för domstolens publikationer, däribland särskilt rättsfallssamlingen.
4. Justitiesekreteraren ska ansvara för personaldomstolens administration och verkställigheten av de inkomster och utgifter som hänför sig till denna. Han eller hon ska därvid bistås av institutionens avdelningar och vara underställd personaldomstolens ordförande.

*Artikel 21***Förande av dagbok**

1. Kansliet ska under justitiesekreterarens tillsyn föra en dagbok i vilken alla inlagor ska föras in i den ordning de inkommer. Införanden i dagboken och anteckningar som justitiesekreteraren gjort på originalet eller på kopior som ingetts för detta ändamål ska äga vitsord.
2. Kansliet ska separat registrera handlingar som upprättats i samband med en förlikning i den mening som avses i artikel 90.

*Artikel 22***Rätt att ta del av akten och dagboken**

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artiklarna 44.3, 47 och 87.3, har samtliga parter rätt — att på kansliet ta del av akten i målet och dagboksutdrag som rör deras mål, och — att få ytterligare kopior av inlagor, av bilagor till inlagor och av särskilt uppsatta beslut och domar samt kopior av andra handlingar i akten och dagboksutdrag, mot betalning enligt kansliets taxa, som ska fastställas av personaldomstolen på förslag av justitiesekreteraren. Kopiornas riktighet ska, i förekommande fall, bestyrkas.
2. Utomstående personer, vare sig de är privaträttsliga eller offentligrättsliga subjekt, får ta del av akten i målet endast om personaldomstolens ordförande, efter att ha hört parterna, har gett dem uttryckligt tillstånd till detta. En ansökan om att få ta del av akten i målet ska, för att helt eller delvis kunna bifallas, vara skriftlig och innehålla en utförlig redogörelse för skälen till att sökanden har ett välgrundat intresse av att ta del av akten. Om ansökan bifalls, får sökanden ta del av akten på kansliet.

Utomstående personer kan mot betalning enligt kansliets taxa få kopior av domar och särskilt uppsatta beslut. Kopiornas riktighet ska bestyrkas, om den som begär det har ett berättigat intresse därav.

Var och en som har ett berättigat intresse därav kan få tillstånd av personaldomstolens ordförande att ta del av dagboken på kansliet samt få kopior eller utdrag ur denna mot betalning enligt kansliets taxa.

När kopior av domar eller särskilt uppsatta beslut lämnas ut samt när tillstånd enligt första eller tredje stycket i den här punkten ges, ska det vid behov tas hänsyn till artiklarna 44.3, 47, 48 och 87.3 samt till beslut som har fattats med stöd av de bestämmelserna.

*Avsnitt 2***Personaldomstolens administrativa avdelningar***Artikel 23***Tjänstemän och andra anställda**

Tjänstemän och andra anställda med uppgift att direkt bistå personaldomstolens ordförande, domarna och justitiesekreteraren ska anställas på de villkor som anges i tjänsteföreskrifterna. De är underställda justitiesekreteraren och ytterst ordföranden.

*KAPITEL 4****Arbetet vid personaldomstolen****Artikel 24***Datum, tidpunkt och plats för personaldomstolens sammanträden**

1. Ordföranden ska fastställa datum och tidpunkt för personaldomstolens sammanträden.
2. Personaldomstolen får välja att hålla ett eller flera sammanträden på annan ort än den där personaldomstolen har sitt säte.

Artikel 25

Personaldomstolens verksamhetskalender

1. Rättsåret inleds den 1 oktober varje kalenderår och avslutas den 30 september nästföljande år.
2. De datum för rättsferierna och den förteckning över lagstadgade helgdagar som fastställs av domstolen och offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning* ska gälla även för personaldomstolen.
3. Under rättsferierna ska personaldomstolens ordförandes arbetsuppgifter utföras där personaldomstolen har sitt säte, antingen av personaldomstolens ordförande eller av en avdelningsordförande eller en annan domare som ordföranden har utsett att ersätta honom eller henne. Personaldomstolens ordförande får i brådska fall sammankalla domarna.
4. Personaldomstolen får, när det finns skäl原因 till det, bevilja en domare tjänstledighet.

Artikel 26

Domförhet

Personaldomstolen är domför

- med fem domare i plenum, och
- med tre domare på avdelningen med fem domare och på avdelningarna med tre domare, i enlighet med artikel 17 andra stycket i stadgan.

Artikel 27

Om en domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra

1. Om personaldomstolen inte är domför på grund av att en domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra, ska ordföranden skjuta upp sammanträdet till dess att frånvaron eller förhindret har upphört.
2. Ordföranden får även, för att tillgodose kravet på en god rättskipning och för att uppnå att en avdelning blir domför, komplettera den dömande sammansättningen med en annan domare på samma avdelning eller, om detta inte är möjligt, föreslå personaldomstolens ordförande att han eller hon ska utse en domare på en annan avdelning. Den ersätande domaren ska utses i motsatt ordning i förhållande till den rangordning som anges i artikel 6.
3. Om den dömande sammansättningen kompletteras enligt punkt 2 efter att den muntliga förhandlingen har ägt rum, ska den muntliga delen av förfarandet återupptas, såvida inte personaldomstolen beslutar, med parternas samtycke och för att den ska kunna avgöra målet inom en rimlig tid, att inte hålla en ny muntlig förhandling. Den muntliga delen av förfarandet måste återupptas när fler än en av de domare som deltagit i den muntliga förhandlingen är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra.

Artikel 28

Om en domare på avdelningen med fem domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra innan den muntliga förhandlingen har ägt rum

Om en domare på avdelningen med fem domare är frånvarande eller är förhindrad att tjänstgöra innan den muntliga förhandlingen har ägt rum, ska personaldomstolens ordförande utse en annan domare, varvid motsatt ordning i förhållande till den rangordning som anges i artikel 6 ska följas. Om ett antal av fem domare inte kan uppnås, kan den muntliga förhandlingen likväl hållas, under förutsättning att avdelningen är domför.

Artikel 29

Hur överläggning ska gå till

1. Personaldomstolens överläggningar ska vara och förbli hemliga.
2. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 27.3, ska, när en muntlig förhandling har hållits, endast de domare som deltagit i denna delta i överläggningen.

3. Varje domare som deltar i överläggningen ska säga sin mening och ange skälen till denna.
4. Den mening som efter avslutande diskussion omfattas av majoriteten av domarna ska bestämma domstolens avgörande.
5. När personaldomstolens överläggningar rör administrativa frågor ska justitiesekreteraren delta, om inte personaldomstolen beslutar annorlunda.

Artikel 30

Antal domare som ska delta i överläggningen

I enlighet med artikel 17 första stycket i stadgan och artikel 5 första stycket i bilaga I till stadgan ska, om antalet domare är jämnt på avdelningen med fem domare eller i plenum till följd av att en domare är förhindrad att tjänstgöra, den första domaren i motsatt ordning i förhållande till den rangordning som anges i artikel 6 avstå från att delta i överläggningen, såvida det inte är fråga om referenten. Om så är fallet, ska den domare som står omedelbart efter referenten i denna motsatta rangordning avstå från att delta i överläggningen.

AVDELNING II

PROCESSUELLA BESTÄMMELSER

KAPITEL 1

Allmänna bestämmelser

Avsnitt 1

Ombud, rådgivare och advokater

Artikel 31

Ställning som ombud, rådgivare eller advokat

1. Enligt artikel 19 första stycket i stadgan är ombud, rådgivare och advokater som företräder en medlemsstat eller en institution skyldiga att styrka sin ställning genom att till kansliet ge in en officiell handling eller en fullmakt utfärdad av den part som de företräder eller biträder.
2. Enligt artikel 19 första, tredje och fjärde styckena i stadgan är advokater skyldiga att styrka sin ställning genom att till kansliet ge in en handling, av vilken framgår att han eller hon är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i avtalet om Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Artikel 32

Privilegier, immunitet och förmåner

1. Ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare och advokater som uppträder inför personaldomstolen eller en rättslig myndighet hos vilken personaldomstolen har gjort en framställning om rättslig hjälp, ska åtnjuta immunitet vad gäller sina muntliga och skriftliga uttalanden rörande målet eller parterna.
2. Ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare och advokater ska dessutom åtnjuta följande privilegier och förmåner:
 - a) Handlingar av alla slag som rör förfarandet får inte genomsökas eller tas i beslag. I händelse av tvist får tulltjänstemän eller polis försegla sådana handlingar, vilka därefter genast ska överlämnas till domstolen för undersökning i närvaro av justitiesekreteraren och den person som berörs.
 - b) Ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare och advokater ska när de utför sina uppdrag ha rätt att resa utan hinder.
3. Ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare och advokater ska åtnjuta de privilegier och förmåner och den immunitet som avses i punkterna 1 och 2, under förutsättning att de har uppfyllt de formkrav som anges i artikel 31. Personaldomstolens justitiesekreterare får vid behov utfärda ett intyg åt dem, som bekräftar deras ställning. Denna handlingens giltighet ska vara begränsad till en bestämd tidsperiod, som kan förlängas eller förkortas med hänsyn till rättegångens varaktighet.

*Artikel 33***Hävande av immunitet**

1. Privilegier, immunitet och förmåner som anges i artikel 32 beviljas uteslutande till gagn för ett korrekt genomförande av förfarandet.
2. Personaldomstolen får häva immuniteten, om den finner att detta inte hindrar att förfarandet genomförs korrekt.

Personaldomstolen avgör frågan, efter att ha hört det ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, den rådgivare eller den advokat som berörs.

*Artikel 34***Avstängning**

1. Om personaldomstolen anser att ett ombuds, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, en rådgivares eller en advokats uppträdande gentemot personaldomstolen är oförenligt med personaldomstolens värdighet eller med kraven på god rättskipning, eller att ombudet, rådgivaren eller advokaten missbrukar sina befogenheter, ska personaldomstolen underrätta den berörde om detta. Personaldomstolens ordförande får underrätta de myndigheter under vars tillsyn den berörde står om detta. En kopia av skrivelsen till dessa myndigheter ska tillställas den berörde.
2. Av samma skäl får personaldomstolen när som helst, efter att ha hört vederbörande, genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat avstänga ett ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, en rådgivare eller en advokat från förfarandet. Ett sådant beslut ska gälla omedelbart.
3. När ett ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, en rådgivare eller en advokat har avstängts från förfarandet, ska detta uppskjutas för en tid som bestäms av ordföranden, så att parten i fråga ges möjlighet att utse ett annat ombud eller en annan rådgivare eller advokat.
4. Beslut enligt denna artikel får upphävas.

*Artikel 35***Universitetslärare**

Bestämmelserna i detta avsnitt ska tillämpas på de universitetslärare som enligt artikel 19 i stadgan har rätt att företräda part inför personaldomstolen.

*Avsnitt 2***Delgivning***Artikel 36***Delgivning**

1. Delgivning enligt dessa rättegångsregler ska ombesörjas av justitiesekreteraren genom att den handling som ska delges antingen skickas med rekommenderad försändelse med mottagningsbevis eller överlämnas med bud till adressaten mot kvitto på den av denne angivna delgivningsadressen. Justitiesekreteraren ska upprätta och bestyrka kopior av handlingar som ska delges, utom i de fall då parterna själva tillhandahållit kopior enligt artikel 45.2 andra stycket.
2. När mottagaren har godtagit att delgivning sker per telefax, får samtliga inlagor, samt personaldomstolens domar och beslut, delges genom att en kopia av handlingen översänds på detta sätt.
3. Om handlingen, av tekniska orsaker eller på grund av handlingens art eller omfattning, inte kan översändas på detta sätt, och om mottagaren inte har angivit en delgivningsadress, ska handlingen delges mottagaren på dennes adress enligt det förfarande som föreskrivs i punkt 1. Mottagaren ska underrättas om detta per telefax. En rekommenderad försändelse anses i sådana fall ha överlämnats till mottagaren tio dagar efter det att försändelsen lämnades in på ett postkontor på den ort där personaldomstolen har sitt säte, om det inte av mottagningsbeviset framgår att försändelsen mottogs en annan dag eller om mottagaren, inom tre veckor räknat från underrättelsen per telefax, upplyser justitiesekreteraren om att denne inte mottagit försändelsen.

4. Personaldomstolen får genom beslut fastställa på vilka villkor inlagor samt domar och beslut kan delges elektroniskt. Detta beslut ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Avsnitt 3

Frister

Artikel 37

Beräkning av frister

1. Frister rörande förfarandet som föreskrivs i fördragen, i stadgan, i tjänsteföreskrifterna och i dessa rättegångsregler ska beräknas enligt följande:
 - a) Då en frist uttryckt i dagar, veckor, månader eller år ska räknas från den tidpunkt en händelse inträffar eller en handling företas, inräknas inte i fristen den dag under vilken händelsen inträffade eller handlingen företogs.
 - b) En frist uttryckt i veckor, månader eller år löper ut vid utgången av den dag i fristens sista vecka, månad eller år som infaller på samma veckodag eller samma datum som den dag då händelsen eller handlingen från vilken fristen ska räknas inträffade eller företogs. Då en frist är uttryckt i månader eller år och den dag då fristen ska löpa ut inte förekommer i den sista månaden, ska fristen löpa ut vid utgången av den månadens sista dag.
 - c) Då en frist är uttryckt i månader och dagar, ska hänsyn först tas till hela månader, därefter till dagar.
 - d) Fristerna ska innefatta lördagar, söndagar och de lagstadgade helgdagar som avses i artikel 25.2.
 - e) Frister ska löpa även under rättsferier.
2. Om den enligt artikel 38 förlängda fristen löper ut på en lördag, söndag eller lagstadgad helgdag, ska den förlängas till utgången av närmast följande arbetsdag.

Artikel 38

Förlängning av frister med hänsyn till avstånd

Fristerna rörande förfarandet ska förlängas med tio dagar med hänsyn till avstånd i samtliga fall.

Artikel 39

Bestämmande och förlängning av frister

1. De frister för ingivande av inlagor som inte anges i tjänsteföreskrifterna eller i dessa rättegångsregler ska fastställas av ordföranden. Han eller hon får även förlänga dem.

Med avvikelse från första stycket, ska frister för att inkomma med svar med anledning av åtgärder för processledning som beslutats av referenten enligt artikel 69.2 fastställas, och i förekommande fall, förlängas av honom eller henne.

2. Ordföranden eller referenten i det fall som avses i punkt 1 andra stycket får bemyndiga justitiesekreteraren att fastställa eller förlänga vissa av de frister som enligt dessa rättegångsregler ska fastställas eller förlängas av dem.

3. Personaldomstolen ska, efter att ha hört parterna, besluta huruvida underlåtenhet att iaktta frister som inte anges i tjänsteföreskrifterna eller i dessa rättegångsregler utgör hinder mot att beakta en inlaga eller ett svar.

Första stycket ska tillämpas vid underlåtenhet att iaktta den i artikel 88.3 första stycket angivna fristen för att inkomma med interventionsinlaga.

Avsnitt 4

Handläggningsformer*Artikel 40***Handläggningsformer**

1. Förfarandet vid personaldomstolen ska bestå av en skriftlig del och en muntlig del, såvida inte annat föreskrivs i särskilda bestämmelser i stadgan eller i dessa rättegångsregler.
2. Med avvikelse från punkt 1 får ett mål handläggas enligt något av de förfaranden som anges i kapitel 4 i denna avdelning. Personaldomstolen får även när som helst försöka underlätta förlikning.

*Artikel 41***Den ordning i vilken målen ska handläggas**

1. Personaldomstolen ska handlägga målen i den ordning de är färdigberedda.
2. Ordföranden får, efter att ha hört parterna, under särskilda omständigheter besluta att ett mål ska handläggas med förtur. Detta gäller särskilt när målet kan komma att handläggas som ett pilotmål för en grupp av mål med liknande faktiska omständigheter, i vilka en eller flera identiska rättsfrågor aktualiseras.

Ordföranden ska vid behov hänskjuta frågan till personaldomstolens ordförande.

3. Ordföranden får, efter att ha hört parterna, under särskilda omständigheter, särskilt för att underlätta en förlikning, på eget initiativ eller på begäran av en part, besluta att skjuta upp handläggningen av ett mål till en senare tidpunkt.

*Artikel 42***Fall då vilandeförklaring får ske och hur beslut härom ska fattas**

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artiklarna 125.5, 126.4 och 127.6, får ett pågående förfarande förklaras vilande
 - a) när personaldomstolen och tribunalen respektive domstolen behandlar mål som avser samma tolkningsfråga eller angår giltigheten av samma rättsakt,
 - b) när ett överklagande ges in till tribunalen av ett avgörande i vilket personaldomstolen delvis har avgjort sakfrågan i ett mål, avgjort en rättegångsfråga om bristande behörighet eller om hinder mot att ta upp talan till prövning eller avslagit en interventionsansökan,
 - c) när mål med liknande faktiska omständigheter, i vilka en eller flera identiska rättsfrågor aktualiseras, har anhängiggjorts vid personaldomstolen och ett eller flera av målen kan komma att handläggas som pilotmål,
 - d) på begäran av parterna eller av en av dem, och
 - e) i andra särskilda fall, för att tillgodose kravet på en god rättskipning.
2. Ordföranden ska besluta i frågan, efter att ha hört parterna. Ordföranden får hänskjuta frågan till personaldomstolen. Om part motsätter sig att förfarandet vilandeförklaras, ska frågan avgöras genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat.
3. Beslut om att återuppta förfarandet före utgången av den tid under vilken förfarandet ska vila eller sådant beslut som avses i artikel 43.3 ska fattas enligt samma ordning.

*Artikel 43***Vilandeförklaringens varaktighet och verkningar**

1. Vilandeförklaringen ska gälla från och med den dag som anges i beslutet eller, då datum saknas, från och med dagen för beslutet.

2. Under den tid som förfarandet är vilande, ska de frister som satts ut för parterna inte fortsätta att löpa, med undantag av den i artikel 86.1 fastställda interventionsfristen.
3. Om beslutet om vilandeförklaring inte anger den tid under vilken förfarandet ska vila, ska tiden löpa ut på den dag som anges i beslutet om återupptagande av förfarandet eller, om någon sådan dag inte anges, på dagen för beslutet.
4. De frister som avbrutits genom en vilandeförklaring ersätts – från dagen för återupptagandet av förfarandet – med nya frister som börjar löpa på dagen för återupptagandet.

Artikel 44

Förening, särskiljande och avskiljande

1. Två eller flera mål får, på grund av det samband som finns mellan dem, förenas vad gäller den skriftliga eller den muntliga delen av förfarandet eller det avgörande genom vilket målet avgörs slutligt.

Ordföranden får när som helst besluta om förening av mål, efter att ha hört parterna. Om part motsätter sig att målen förenas, ska förening ske genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat. Ordföranden får hänskjuta frågan till personaldomstolen.

2. Under de förutsättningar som anges i punkt 1 andra stycket, får ordföranden särskilja mål som tidigare har förenats eller, när en kollektiv talan har väckts, avskilja en eller flera av sökandenas anspråk.
3. Företrädarna för parterna i förenade mål har rätt att på kansliet ta del av de inlagor som har delgetts parterna i de andra berörda målen. Ordföranden får emellertid på begäran av en part, och utan att det påverkar tillämpningen av artikel 47.1 och 47.2, besluta att hemliga eller konfidentiella handlingar ska vara undantagna från denna rätt.

Avsnitt 5

Inlagor och handlingar

Artikel 45

Ingivande av inlagor

1. Alla inlagor ska vara daterade. Vid beräkningen av frister i förfarandet ska endast datum och klockslag för ingivande av originalet till kansliet gälla.

Till varje inlaga ska fogas de handlingar som åberopas i inlagan samt en förteckning över dessa.

Om en handling på grund av sitt omfång endast delvis fogas till inlagan, ska hela handlingen eller en fullständig kopia inges till kansliet.

Institutionerna ska, inom de frister som personaldomstolen fastställer, dessutom tillhandahålla översättningar av de inlagor som har upprättats av dem till de andra språk som nämns i artikel 1 i rådets förordning nr 1 av den 15 april 1958 om vilka språk som ska användas i Europeiska ekonomiska gemenskapen.

2. Originalexemplaret i pappersform av varje inlaga ska vara egenhändigt undertecknat av partens ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, eller advokat.

Originalet och däri angivna bilagor ska ges in tillsammans med fem kopior till personaldomstolen samt en kopia till varje annan part i målet. Kopiornas riktighet ska ha bestyrkts genom den ingivande partens försorg.

Med avvikelse från punkt 1 första stycket andra meningen ska, vid bedömningen av om fristerna rörande förfarandet följts, det datum och det klockslag beaktas då en kopia av det undertecknade originalet av en inlaga inklusive den förteckning över handlingar som avses i punkt 1 andra stycket inkommer till personaldomstolens kansli per telefax, förutsatt att det undertecknade originalet av inlagan, tillsammans med bilagor och kopior som avses i punkt 1 andra stycket, ges in till kansliet senast tio dagar efter mottagandet av kopian av originalet. Artikel 38 ska inte tillämpas på denna tiodagarsfrist.

3. Personaldomstolen ska genom beslut fastställa på vilka villkor en inlaga som getts in till kansliet elektroniskt kan anses utgöra originalet av inlagan. Detta beslut ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 46

Inlagornas längd

Personaldomstolen får, såvida inte annat föreskrivs i särskilda bestämmelser i dessa rättegångsregler, genom beslut enligt artikel 132 fastställa den högsta tillåtna längden på inlagor som ges in till den. Detta beslut ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Artikel 47

Handlingars konfidentialitet

1. Om inte annat följer av artiklarna 44.3 och 87.3, ska personaldomstolen beakta endast handlingar som parternas ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater har kunnat ta del av och yttra sig över.
2. När personaldomstolen har att kontrollera huruvida en handling som kan vara relevant för avgörandet av ett mål ska vara konfidentiell i förhållande till en eller flera parter, ska handlingen inte tillställas parterna innan kontrollen har avslutats.
3. När en handling, som en institution har beslutat att inte lämna ut, har getts in till personaldomstolen i ett mål som rör detta besluts lagenlighet, ska handlingen inte tillställas de andra parterna.

Artikel 48

Sekretess

1. Sökanden ska så snart talan har väckts upplysas om att personaldomstolens avgöranden offentliggörs på internet. Personaldomstolen ska, på motiverad begäran eller på eget initiativ, utelämna sökandens namn och vid behov andra uppgifter i handlingar som personaldomstolen offentliggör, om det finns giltiga skäl till sådan sekretess.

Första stycket ska tillämpas på intervenienter som är fysiska personer.

2. Personaldomstolen får, på motiverad begäran eller på eget initiativ, i handlingar som den offentliggör och som har upprättats av den utelämna namnet på andra personer eller enheter som omnämns i förfarandet eller vissa uppgifter som rör dem, om det finns giltiga skäl till att hålla en persons identitet eller innehållet i dessa uppgifter hemliga.

KAPITEL 2

Det ordinära förfarandet

Avsnitt 6

Den skriftliga delen av förfarandet

Artikel 49

Huvudregel

Den skriftliga delen av förfarandet ska omfatta ingivande av ansökan och svaromål samt, på de villkor som anges i artikel 55, ingivande av replik och duplik.

*Artikel 50***Ansökan**

1. En sådan ansökan som avses i artikel 21 i stadgan ska innehålla följande:
 - a) Uppgift om sökandens namn och adress.
 - b) Uppgift om den undertecknandes ställning och adress.
 - c) Uppgift om svaranden.
 - d) Uppgift om saken och sökandens yrkanden.
 - e) En tydlig kronologisk redogörelse av de relevanta faktiska omständigheterna samt en separat framställning, som ska vara tydlig och strukturerad, av åberopade grunder och argument avseende rättsliga omständigheter.
 - f) Bevisuppgift, i förekommande fall.
2. Till ansökan ska i förekommande fall fogas följande handlingar:
 - a) Den rättsakt som begärs ogiltigförklarad.
 - b) Det klagomål som avses i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna och det beslut varigenom klagomålet har besvarats, med uppgift om vilken dag klagomålet gavs in respektive beslutet delgavs.
3. För rättegångens genomförande ska ansökan innehålla
 - en delgivningsadress, med uppgift om namnet på den person som har fått i uppdrag att ta emot delgivning,
 - eller uppgift om att sökandens advokat har samtyckt till att ta emot delgivning elektroniskt enligt artikel 36.4 eller per telefax,
 - eller uppgift om de tre ovan angivna delgivningssätten.
4. Om ansökan inte uppfyller de krav som avses i punkt 3, ska till dess bristen avhjälpes all delgivning med den berörda parten under rättegången ske genom att en rekommenderad försändelse sänds till dennes företrädare. Utan hinder av artikel 36.1 ska delgivning i sådant fall anses ha skett då den rekommenderade försändelsen har lämnats in på ett postkontor på den ort där personaldomstolen har sitt säte.
5. Sökandens advokat är skyldig att till ansökan foga den handling som avses i artikel 31.2.
6. Om ansökan inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra och tredje styckena, artikel 45.2 andra stycket och artikel 46 eller i punkt 1 a, b och c, punkt 2 eller punkt 5 i den här artikeln, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken sökanden ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att sökanden har avhjälpit bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iakta dessa formkrav utgör hinder för att ta upp talan till prövning.

*Artikel 51***Delgivning av ansökan och tillkännagivande i EUT**

1. Ansökan ska delges svaranden. I de fall som behandlas i artikel 50.6 ska delgivning ske så snart bristerna i ansökan har avhjälpes eller, om så inte har skett, så snart personaldomstolen har förklarat att talan kan tas upp till prövning.
2. Ett tillkännagivande ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*, som ska innehålla följande uppgifter: det datum när ansökan inkom, svarandens namn, saken och en beskrivning av tvisten samt yrkandena i ansökan.

*Artikel 52***Initial tilldelning av ett mål till en dömande sammansättning**

Så snart talan har väckts ska personaldomstolens ordförande tilldela en avdelning med tre domare målet i enlighet med riktlinjerna i artikel 13.2.

Ordföranden på den avdelningen ska, för varje mål som tilldelats avdelningen, lämna förslag på referent till personaldomstolens ordförande. Beslut fattas av personaldomstolens ordförande.

Artikel 53

Svaromål

1. Inom två månader efter det att ansökan har delgetts svaranden ska denne inkomma med skriftligt svaromål. Svaromålet ska innehålla följande:
 - a) Uppgift om svarandens namn och adress.
 - b) Uppgift om den undertecknandes ställning och adress.
 - c) Svarandens yrkanden.
 - d) Den rättsliga bakgrunden i målet, en tydlig kronologisk redogörelse av de relevanta faktiska omständigheterna samt en separat framställning, som ska vara tydlig och strukturerad, av åberopade grunder och argument avseende rättsliga omständigheter.
 - e) Bevisuppgift, i förekommande fall.
2. Artikel 50.3 och 50.4 ska tillämpas.
3. Det ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, som företräder svaranden samt den rådgivare eller advokat som biträder denne är skyldiga att senast i samband med att svaromålet ges in inkomma med de handlingar som avses i artikel 31.

Om den rättsliga bakgrunden i målet omfattar beslut, bestämmelser eller andra handlingar som inte har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*, ska dessa fogas till svaromålet, med uppgift om när de antogs, trädde i kraft och, i förekommande fall, upphävdes.

4. Om svaromålet inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket och artikel 46 eller i punkt 3 i den här artikeln, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken svaranden ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att svaranden har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att beakta svaromålet.
5. Ordföranden kan på vederbörligen motiverad ansökan av svaranden, eller på eget initiativ för att tillgodose intresset av en god rättskipning, undantagsvis förlänga den frist som anges i punkt 1.

Artikel 54

Översändande av handlingar

När Europaparlamentet, rådet eller Europeiska kommissionen inte är part i ett mål, ska kopior av ansökan och svaromålet, utan därtill fogade bilagor, översändas till dessa institutioner, så att de kan pröva om det med åberopande av artikel 277 FEUF görs gällande att en av institutionens rättsakter inte ska tillämpas.

Artikel 55

En andra skriftväxling

1. Personaldomstolen får, med tillämpning av artikel 7.3 i bilaga I till stadgan, på eget initiativ eller på motiverad begäran av sökanden, besluta att en andra skriftväxling är nödvändig för att komplettera målet.
2. Personaldomstolen får begränsa den andra skriftväxlingen till att avse vissa angivna rättsfrågor eller sakfrågor.
3. Om repliken eller dupliken inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket och artikel 46 eller i punkt 2 i den här artikeln, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken den berörda parten ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att bristen har avhjälpts, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att beakta repliken eller dupliken.

Avsnitt 2

Grunder och bevisning under rättegången*Artikel 56***Nya grunder**

1. Nya grunder får inte åberopas efter det att den första skriftväxlingen har ägt rum, såvida de inte föranleds av rättsliga eller faktiska omständigheter som framkommit först under rättegången.
2. Om en part under rättegången åberopar en ny grund, får ordföranden, sedan de ordinarie fristerna löpt ut, på grundval av referentens rapport, fastställa en frist inom vilken den andra parten ska yttra sig över denna grund.
3. Prövningen av huruvida nya grunder får åberopas ska anstå till det avgörande genom vilket målet avgörs slutligt.

*Artikel 57***Ny bevisning och bevisuppgift**

Parterna får fram till dess att den muntliga förhandlingen har avslutats ge in bevis eller inkomma med bevisuppgift, under förutsättning att de anger godtagbara skäl till att detta inte har gjorts tidigare. Övriga parter ska ges tillfälle att yttra sig häröver.

Avsnitt 3

Den förberedande rapporten*Artikel 58***Den förberedande rapporten**

1. Efter det att den skriftliga delen av förfarandet har avslutats, ska ordföranden bestämma det datum när referenten ska föredra den förberedande rapporten för personaldomstolen.
2. Den förberedande rapporten ska innehålla förslag om huruvida målet kräver att det vidtas åtgärder för processledning eller bevisupptagning. Den förberedande rapporten ska även innehålla referentens förslag i frågan om personaldomstolen eventuellt ska besluta att inte hålla muntlig förhandling, huruvida det finns möjligheter till förlikning samt huruvida målet ska hänskjutas till personaldomstolen i plenum, till avdelningen med fem domare eller till referenten i egen skap av ensamdomare.
3. Personaldomstolen ska besluta om de åtgärder som referentens förslag föranleder.

Avsnitt 4

Den muntliga delen av förfarandet*Artikel 59***Hållande av muntlig förhandling**

1. Utan att det påverkar tillämpningen av särskilda bestämmelser i dessa rättegångsregler enligt vilka personaldomstolen får avgöra ett mål genom särskilt uppsatt beslut, och om inte annat följer av punkt 2 i denna artikel, ska förfarandet vid personaldomstolen innefatta en muntlig förhandling.
2. När en andra skriftväxling har ägt rum och personaldomstolen anser att det inte är nödvändigt att hålla muntlig förhandling, får den, med parternas samtycke, besluta att avgöra målet utan muntlig förhandling.

*Artikel 60***Tidpunkten för den muntliga förhandlingen**

Ordföranden ska fastställa tidpunkten för den muntliga förhandlingen.

*Artikel 61***Gemensam muntlig förhandling**

Om det – på grund av att det finns likheter mellan olika mål – är möjligt att hålla en muntlig förhandling som är gemensam för dessa mål, får domstolen besluta att en sådan förhandling ska hållas.

*Artikel 62***Parternas frånvaro från förhandlingen**

1. Partsföreträdare som i vederbörlig ordning har blivit kallade till den muntliga förhandlingen ska i god tid underätta personaldomstolen om de inte kommer att närvara vid densamma.

Om en partsföreträdare som i vederbörlig ordning har blivit kallad till den muntliga förhandlingen utan godtagbara skäl uteblir från densamma, hindrar inte detta att förhandlingen hålls.

2. När företrädarna för samtliga parter har meddelat att de inte kommer att närvara vid den muntliga förhandlingen, får personaldomstolen besluta att den muntliga delen av förfarandet ska avslutas.

*Artikel 63***Hur den muntliga förhandlingen ska gå till**

1. Den muntliga förhandlingen ska förklaras öppnad och ledas av ordföranden, som ansvarar för ordningen.
2. Sådant beslut om stängda dörrar som avses i artikel 31 i stadgan medför att vad som förevarit vid förhandlingen inte får uppenbaras.
3. En part får yttra sig endast genom sitt ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, eller sin advokat.
4. Ordföranden och övriga domare får under den muntliga förhandlingen
 - a) ställa frågor till parternas ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater, och
 - b) uppmana parterna att själva yttra sig om vissa aspekter av målet.

*Artikel 64***Avslutande och återupptagande av den muntliga delen av förfarandet**

1. Ordföranden ska vid den muntliga förhandlingens slut förklara den muntliga delen av förfarandet avslutad.
2. Personaldomstolen får besluta att det muntliga förfarandet ska återupptas.

*Artikel 65***Förhandlingsprotokoll**

Justitiesekreteraren ska föra protokoll över varje muntlig förhandling. Detta protokoll ska undertecknas av ordföranden och justitiesekreteraren och ska äga vitsord. Protokollet ska delges parterna.

*Artikel 66***Tillgång till ljudupptagningar av muntliga förhandlingar**

Ordföranden får, på vederbörligen motiverad begäran, tillåta en part att i personaldomstolens lokaler lyssna på ljudupptagningen av yttrandena från den muntliga förhandlingen på det språk på vilket yttrandet gjordes.

KAPITEL 3

processledning och bevisupptagning

Avsnitt 1

Syften

Artikel 67

Syften

De åtgärder som vidtas för processledning och bevisupptagning är avsedda att säkerställa att målen bereds under bästa möjliga förhållanden, att den skriftliga eller muntliga delen av förfarandet genomförs på ett ändamålsenligt sätt samt att underlätta bevishanteringen och avgörandet av målen.

Avsnitt 2

Processledning

Artikel 68

Vad processledningen kan bestå i

Processledningen kan särskilt bestå i

- a) att ställa frågor till parterna,
- b) att uppmana parterna att yttra sig, skriftligen eller muntligen, om vissa aspekter av målet och, i synnerhet, precisera sina yrkanden, grunder och argument eller klargöra vilka frågor som är tvistiga,
- c) att begära upplysningar av parterna,
- d) att begära att parterna företer handlingar rörande målet,
- e) att uppmana deltagarna i den muntliga förhandlingen att främst inrikta sina framställningar på en eller flera bestämda frågor, och
- f) att kalla parterna till möten.

Artikel 69

Förfarandet

1. Åtgärder för processledning får vidtas eller ändras när som helst under rättegången. Beslut om sådana åtgärder ska i förekommande fall fattas ex officio.
2. Åtgärder för processledning ska beslutas av referenten, såvida denne inte hänskjuter frågan till personaldomstolen på grund av de planerade åtgärdernas omfattning eller deras betydelse för avgörandet av målet.
3. Varje part får föreslå att åtgärder för processledning ska vidtas eller ändras.
4. Justitiesekreteraren ska ombesörja att parterna underrättas om åtgärderna för processledning.
5. Om en parts skriftliga yttrande inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken den berörda parten ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att bristen har avhjälpats, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att beakta yttrandet.

Avsnitt 3

Bevisupptagning*Artikel 70***Vad bevisupptagningen kan bestå i**

Utan att det påverkar tillämpningen av artiklarna 24 och 25 i stadgan får åtgärder för bevisupptagning innefatta följande:

- a) Parternas personliga inställelse.
- b) Begäran om upplysningar från tredje man.
- c) Begäran att tredje man ska förete handlingar rörande målet.
- d) Hörande av vittnen.
- e) Inhämtande av sakkunnigutlåtande.
- f) Syn på stället.
- g) Begäran att en part ska förete handlingar rörande målet, när parten vägrar att rätta sig efter en åtgärd för processledning som antagits för detta ändamål.

*Artikel 71***Förfarandet**

1. Åtgärder för bevisupptagning som är nödvändiga för att målet ska kunna avgöras får vidtas eller ändras när som helst under rättegången. Personaldomstolen får i förekommande fall besluta om sådana åtgärder på eget initiativ.
2. Varje part får föreslå att åtgärder för bevisupptagning ska vidtas eller ändras. Parten ska därvid i detalj ange de föreslagna åtgärdernas innehåll och de skäl som motiverar att de vidtas eller ändras. Övriga parter ska höras innan beslut om åtgärderna fattas.
3. Om personaldomstolen avser att vidta sådana åtgärder som avses i artikel 70 a, b, c och g, ska parterna, när det krävs på grund av omständigheterna i förfarandet, ges tillfälle att yttra sig över åtgärderna.
4. Om personaldomstolen beslutar
 - om sådana åtgärder som avses i artikel 70 a, b och c, ska justitiesekreteraren se till att parterna informeras om detta,
 - om sådana åtgärder som avses i artikel 70 d, e och f, ska detta ske genom särskilt uppsatt beslut, efter att ha hört parterna, i vilket det ska anges vad som ska bevisas,
 - om en sådan åtgärd som avses i artikel 70 g, ska detta ske genom särskilt uppsatt beslut.
5. Om personaldomstolen beslutar om bevisupptagning utan att själv vidta några åtgärder, ska den uppdra åt referenten att vidta dem.
6. Parterna får närvara vid bevisupptagningen.
7. En part får alltid framlägga motbevisning eller göra tillägg till bevisuppgiften.

*Artikel 72***Kallelse av vittnen**

Personaldomstolen kallar de vittnen den anser det nödvändigt att höra. Det särskilt uppsatta beslut som avses i artikel 71.4 andra strecksatsen ska innehålla följande:

- a) Uppgift om vittnens fullständiga namn, ställning och adress.
- b) Uppgift om tidpunkt och plats för vittnesförhöret.

- c) Uppgift om de omständigheter som vittnena ska höras om.
- d) I förekommande fall, besked om de åtgärder som personaldomstolen vidtagit enligt artikel 78 för att ersätta de kostnader som uppkommer för vittnen samt de påföljder som kan komma i fråga för tredskande vittnen enligt artikel 74.

Artikel 73

Hörande av vittnen

1. Sedan vittnets identitet kontrollerats, ska ordföranden eller den referent åt vilken det uppdragits att genomföra hörandet uppmana vittnet att tala sanning och erinra vittnet om de följder som ett åsidosättande av denna skyldighet kan få enligt lagen i hemlandet.

2. Vittnet ska före vittnesmålet avlägga följande ed, såvida inte vittnet, sedan parterna hörts, har befriats från denna skyldighet:

”Jag lovar och försäkrar att jag ska säga sanningen, hela sanningen och ingenting annat än sanningen.”

3. Vittnet ska avge sitt vittnesmål inför personaldomstolen eller referenten och parterna ska kallas till hörandet. Efter det att vittnesmålet har avgetts, får personaldomstolen eller referenten, på begäran av part eller på eget initiativ, ställa frågor till vittnet.

Med tillåtelse av ordföranden eller referenten får parternas ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater ställa frågor till vittnet.

4. Justitiesekreteraren ska föra protokoll som återger vittnesmålet.

Protokollet ska undertecknas av ordföranden eller referenten och av justitiesekreteraren. Före dessa personers undertecknande ska vittnet ha getts tillfälle att kontrollera innehållet i protokollet och att skriva under det.

Protokollet ska äga vitsord. Det ska delges parterna.

Artikel 74

Vittnenas skyldigheter

1. Vittnen som har kallats i vederbörlig ordning är skyldiga att rätta sig efter kallelsen och infinna sig till sammanträdet.

2. När ett vittne som har kallats i vederbörlig ordning utan giltig anledning underlåter att infinna sig, får personaldomstolen besluta att vittnet ska betala vite om högst 5 000 euro och, genom särskilt uppsatt beslut, besluta att vittnet ska kallas på nytt och att han eller hon ska stå för kostnaderna för den nya kallelsen.

3. Personaldomstolen får besluta om samma påföljd för ett vittne som utan giltig anledning vägrar att avge vittnesmål eller avlägga ed.

4. Vittnet får befrias från det utdömda vitet, om vittnet för personaldomstolen visar att han eller hon haft giltig ursäkt och saknat möjlighet att meddela detta i förväg. Det vite som dömts ut får på vittnets begäran jämkas, om vittnet visar att det inte står i rimligt förhållande till hans eller hennes inkomst.

Artikel 75

Sakkunnigutlåtande

1. I det särskilt uppsatta beslut genom vilket personaldomstolen förordnar en sakkunnig ska hans eller hennes uppdrag tydligt anges och fristen för att avge utlåtande bestämmas.

2. Den sakkunnige ska få en kopia av beslutet och av alla handlingar som är nödvändiga för att fullgöra uppdraget. Han eller hon ska uppmanas att tala sanning och att samvetsgrant och opartiskt fullgöra sitt uppdrag, samt ska erinras om de följder som ett åsidosättande av denna skyldighet kan få enligt lagen i hemlandet.

3. Den sakkunnige ska stå under överinseende av referenten, som får närvara vid undersökningen och ska hållas underrättad om hur uppdraget fortlöper.
4. På begäran av den sakkunnige får personaldomstolen besluta om vittnesförhör, som ska hållas enligt artikel 73.
5. I sitt utlåtande får den sakkunnige endast yttra sig på de punkter som han eller hon uttryckligen fått i uppdrag att utreda.
6. I samband med att den sakkunnige avger sitt utlåtande ska han eller hon avlägga följande ed, såvida inte domstolen, efter att ha hört parterna, har befriat den sakkunnige från denna skyldighet:
"Jag lovar och försäkrar att jag har fullgjort mitt uppdrag samvetsgrant och opartiskt."
7. Efter det att utlåtandet har avgetts och det har delgetts parterna, får personaldomstolen, genom särskilt uppsatt beslut, besluta om att ett hörande av den sakkunnige ska äga rum, till vilket parterna ska kallas.
8. Ordföranden och övriga domare får ställa frågor till den sakkunnige. Med tillåtelse av ordföranden får parternas företrädare ställa frågor till den sakkunnige.
9. Justitiesekreteraren ska föra protokoll som återger sakkunnigutlåtandet. Protokollet ska undertecknas av ordföranden, eller den referent åt vilken det uppdragits att genomföra hörandet, och av justitiesekreteraren. Före dessa personers undertecknande ska den sakkunnige ha getts tillfälle att kontrollera innehållet i protokollet och skriva under det. Protokollet ska äga vitsord. Det ska delges parterna.

Artikel 76

Mened och ovarsam utsaga

1. Om ett vittne eller en sakkunnig gör sig skyldig till mened eller ovarsam utsaga, får personaldomstolen enligt artikel 30 i stadgan besluta att anmäla detta till den enligt tilläggsreglerna till domstolens rättegångsregler behöriga myndigheten i den medlemsstat vars domstolar är behöriga att ådöma straff.
2. Personaldomstolens beslut ska översändas genom justitiesekreterarens försorg. I beslutet ska anges de fakta och omständigheter i övrigt på vilka anmälan grundar sig.

Artikel 77

Invändning mot ett vittne eller en sakkunnig

1. Om en part motsätter sig att ett vittne eller en sakkunnig hörs med åberopande av att han eller hon saknar kompetens eller är olämplig eller av annan orsak inte bör höras som vittne eller sakkunnig, eller om ett vittne eller en sakkunnig vägrar att avge vittnesmål eller att avlägga ed, ska frågan avgöras av personaldomstolen genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat.
2. En invändning mot ett vittne eller en sakkunnig ska framställas inom två veckor från delgivning av det särskilt uppsatta beslut i vilket vittnet kallas eller den sakkunnige förordnas, genom en handling som innehåller uppgift om grunderna för invändningen samt bevisuppgift.

Artikel 78

Kostnader för vittnen och sakkunniga

1. Personaldomstolen får, när den beslutar om hörande av vittnen eller om inhämtande av ett sakkunnigutlåtande, begära att parterna eller en av dem hos personaldomstolens kassa nedsätter ett belopp som garanterar betalningen av kostnaderna för vittnen eller sakkunniga. Personaldomstolen ska fastställa beloppets storlek.
2. Vittnen och sakkunniga har rätt till ersättning för utgifter för resor och uppehälle. Ett förskott för att täcka dessa utgifter får betalas ur personaldomstolens kassa.
3. Vittnen har rätt till ersättning för förlorad inkomst och sakkunniga till arvode för sina tjänster. Ersättning eller arvode ska betalas ur personaldomstolens kassa, sedan vittnet eller den sakkunnige har fullgjort sin skyldighet eller utfört sitt uppdrag.

*Artikel 79***Framställning om rättslig hjälp**

1. Personaldomstolen får, på begäran av part eller på eget initiativ, göra en framställning om rättslig hjälp för hörande av vittnen eller sakkunniga.
2. Framställning om rättslig hjälp ska ske genom särskilt uppsatt beslut, som ska innehålla uppgift om vittnenas eller de sakkunnigas fullständiga namn, ställning och adress, och uppgift om de omständigheter som vittnena eller de sakkunniga ska höras om. Beslutet ska även innehålla uppgift om parterna och deras ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater, deras respektive adress och en kort redogörelse för saken.
3. Justitiesekreteraren ska sända beslutet till den enligt tillägsreglerna till domstolens rättegångsregler behöriga myndigheten i den medlemsstat i vilken hörandet av vittnen eller sakkunniga ska företas. Vid behov ska justitiesekreteraren till beslutet bifoga en översättning till det eller de officiella språken i den berörda medlemsstaten.

Den i första stycket angivna myndigheten ska vidarebefordra beslutet till den rättsliga myndighet som är behörig enligt den nationella rättsordningen.

Den behöriga rättsliga myndigheten ska verkställa framställningen om rättslig hjälp i enlighet med den nationella rättsordningens bestämmelser. Efter verkställighet ska den behöriga rättsliga myndigheten återsända beslutet om framställning om rättslig hjälp, de handlingar som verkställigheten gett upphov till och en förteckning över kostnaderna till den i första stycket angivna myndigheten. Dessa handlingar ska sändas till justitiesekreteraren.

4. Justitiesekreteraren ska ombesörja att dessa handlingar översätts till rättegångsspråket.
5. Personaldomstolen får, när den beslutar att göra en framställning om rättslig hjälp, begära att parterna eller en av dem hos personaldomstolens kassa nedsätter ett belopp som garanterar betalningen av de kostnader som uppkommer med anledning av framställningen om rättslig hjälp. Personaldomstolen ska fastställa beloppets storlek.

*KAPITEL 4***Rättegångshinder eller annan rättegångsfråga***Artikel 80***Överlämnande av mål**

1. När personaldomstolen finner att talan i ett mål vid personaldomstolen omfattas av domstolens eller tribunalens behörighet, ska den enligt artikel 8.2 i bilaga I till stadgan överlämna målet till domstolen eller tribunalen.
2. Personaldomstolen ska avgöra frågan genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat.

*Artikel 81***Uppenbart att talan ska avvisas eller ogillas**

Om det är uppenbart att personaldomstolen saknar behörighet att pröva talan eller del av talan eller om det är uppenbart att talan helt eller delvis inte kan tas upp till prövning eller att den helt saknar rättslig grund, får personaldomstolen när som helst avgöra målet genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat, utan vidare handläggning.

*Artikel 82***Rättegångshinder som inte kan avhjälpas**

Personaldomstolen får när som helst på eget initiativ, efter att ha hört parterna, pröva om talan ska avvisas till följd av att det föreligger ett rättegångshinder som inte kan avhjälpas. Om personaldomstolen anser att den har tillräckliga uppgifter, får den, utan vidare handläggning, avgöra målet genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat.

*Artikel 83***Ansökan om att personaldomstolen ska meddela beslut utan att pröva själva saken**

1. Om en part ansöker om att personaldomstolen ska meddela beslut i fråga om rättegångshinder, personaldomstolens behörighet eller annan rättegångsfråga utan att själva saken prövas, ska detta ske i separat handling.

Ansökan ska innehålla de grunder avseende faktiska och rättsliga omständigheter som åberopas till stöd för ansökan. Åberopade handlingar ska bifogas.

2. Så snart ansökan har inkommit, ska ordföranden fastställa en frist inom vilken den andra parten, med angivande av sina yrkanden och sina argument avseende faktiska och rättsliga omständigheter, ska inkomma med ett skriftligt yttrande.

Om inte personaldomstolen bestämmer annat, ska återstoden av förfarandet vara muntligt.

3. Personaldomstolen ska så snart som möjligt avgöra frågan genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat eller, om det framstår som befogat på grund av särskilda omständigheter, besluta att frågan ska prövas i samband med att målet avgörs i sak.

Om personaldomstolen avslår ansökan eller beslutar att frågan ska prövas i samband med att målet avgörs i sak, ska ordföranden fastställa nya frister för målets fortsatta handläggning.

Om målet omfattas av domstolens eller tribunalens behörighet, ska personaldomstolen överlämna målet till den av dem som är behörig enligt artikel 80.

*Artikel 84***Återkallelse av talan**

Om en sökande skriftligen eller vid den muntliga förhandlingen meddelar personaldomstolen att han eller hon återkallar sin talan, ska ordföranden, efter att ha hört övriga parter, avskrivna målet genom särskilt uppsatt beslut och besluta om rättegångskostnaderna enligt artikel 103.5.

*Artikel 85***Anledning saknas att döma i saken**

1. Om personaldomstolen finner att ändamålet med talan har förfallit och att det inte finns anledning att döma i saken, får den när som helst, på begäran eller på eget initiativ, efter att ha hört parterna, avgöra målet slutligt genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat.

2. Om sökanden inte längre besvarar personaldomstolens uppmaningar, får personaldomstolen, på begäran eller på eget initiativ, efter att ha hört parterna, fastställa att det inte finns anledning att döma i saken och avgöra målet slutligt genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat.

*KAPITEL 5****Intervention****Artikel 86***Ansökan om intervention**

1. En interventionsansökan måste göras inom sex veckor från dagen för offentliggörande enligt artikel 51.2.

2. Interventionsansökan ska innehålla följande:

- a) Uppgift om målet.
- b) Uppgift om parterna.

- c) Uppgift om intervenientens namn och adress.
 - d) Uppgift om den undertecknandes ställning och adress.
 - e) Uppgift om intervenientens adress för delgivningsändamål eller samtycke från intervenientens företrädare till att delgivning sker elektroniskt på det sätt som avses i artikel 36.4 eller per telefax.
 - f) Intervenientens yrkanden, genom vilka denne stöder eller bestrider sökandens yrkanden.
 - g) En redogörelse för de omständigheter som visar att intervenienten har rätt att intervensera enligt artikel 40 andra stycket i stadgan eller med stöd av en särskild bestämmelse.
3. Om ansökan inte uppfyller de krav som avses i punkt 2 e, ska till dess bristen avhjälpes all delgivning med intervenienten under rättegången ske genom att en rekommenderad försändelse sänds till dennes företrädare. Utan hinder av artikel 36.1 ska delgivning i sådant fall anses ha skett, då den rekommenderade försändelsen har lämnats in på ett postkontor på den ort där personaldomstolen har sitt säte.
4. Intervenienten ska företrädas i enlighet med vad som anges i artikel 19 i stadgan.
5. Intervenientens ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokat ska till ansökan bifoga de handlingar som avses i artikel 31.
6. Om ansökan inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller punkt 5 i den här artikeln, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken intervenienten ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att intervenienten har avhjälpit bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att ta upp ansökan till prövning.

Artikel 87

Beslut med anledning av ansökan om intervention

1. Interventionsansökan ska delges parterna för att bereda dessa möjlighet att yttra sig skriftligen eller muntligen över ansökan och, i förekommande fall, ange vilka handlingar som de anser är hemliga eller konfidentiella och som de följaktligen inte vill ska lämnas ut till intervenienterna.
2. Om parterna inte inom den fastställda fristen har framfört någon invändning mot interventionsansökan eller har identifierat hemliga eller konfidentiella handlingar vars utlämnande till intervenienten skulle kunna vålla dem skada, ska ansökan beviljas genom beslut av ordföranden.
3. I övriga fall ska ordföranden avgöra frågan huruvida interventionsansökan ska beviljas och, i förekommande fall, huruvida de handlingar som påstås vara hemliga eller konfidentiella ska lämnas ut, genom ett särskilt uppsatt beslut. Ordföranden får även hänskjuta ansökan till personaldomstolen, som då ska avgöra frågan genom särskilt uppsatt beslut.

Artikel 88

Ingivande av interventionsinlägga och av yttranden över denna inlägga

1. Om en interventionsansökan beviljas, måste intervenienten godta målet sådant det föreligger vid tidpunkten för interventionen.
2. Intervenienten ska tillställas samtliga inlagor och beslut som delgetts parterna, med undantag av de handlingar som i förekommande fall har fastställts vara hemliga eller konfidentiella enligt artikel 87.3.
3. Intervenienten får inkomma med interventionsinlägga inom en månad efter det att intervenienten tillställts de inlagor och beslut som avses i punkt 2. Domstolens ordförande får på vederbörligen motiverad begäran av intervenienten förlänga denna frist.

Interventionsinlagan ska innehålla följande:

- a) Intervenientens yrkanden.

- b) En tydlig kronologisk redogörelse av de relevanta faktiska omständigheterna samt en separat framställning, som ska vara tydlig och strukturerad, av de grunder och argument avseende rättsliga omständigheter som intervenienten åberopar.
- c) Bevisuppgift, i förekommande fall.
4. Intervenientens yrkanden kan endast tas upp till prövning om de helt eller delvis stöder någon av parternas yrkanden.
5. Efter det att interventionsinlagan getts in, ska ordföranden fastställa en frist inom vilken parterna får yttra sig över inlagan skriftligen eller uppmana parterna att yttra sig över inlagan under den muntliga delen av förfarandet.
6. Om interventionsinlagan eller parternas skriftliga yttranden inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra-fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken intervenienten eller den berörda parten ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att intervenienten eller parten har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att beakta dessa skrivelser.

Artikel 89

Uppmaning att intervensera

1. Ordföranden får när som helst under rättegången, efter att ha hört parterna, uppmana en person, en institution eller en medlemsstat som berörs av utgången av målet att meddela personaldomstolen sin önskan att intervensera i rättegången. Tillkännagivandet enligt artikel 51.2 ska omnämnas i uppmaningen.
2. Den person, institution eller medlemsstat som önskar intervensera ska inkomma med en ansökan om detta inom den frist som bestämts enligt punkt 1. Artikel 86.2 a–f och 86.3–86.6 ska tillämpas på denna ansökan.
3. Interventionsansökan ska delges parterna för att bereda dessa möjlighet att, i förekommande fall, ange vilka handlingar som de anser är hemliga eller konfidentiella och som de följaktligen inte vill ska lämnas ut till intervenienterna.

Om parterna inte inom den fastställda fristen har framfört någon invändning mot interventionsansökan eller har identifierat hemliga eller konfidentiella handlingar vars utlämnande till intervenienten skulle kunna vålla dem skada, ska ansökan beviljas genom beslut av ordföranden.

I övriga fall ska ordföranden avgöra frågan huruvida interventionsansökan ska beviljas och, i förekommande fall, huruvida de handlingar som påstått vara hemliga eller konfidentiella ska lämnas ut, genom ett särskilt uppsatt beslut. Ordföranden får även hänskjuta ansökan till personaldomstolen, som då ska avgöra frågan genom särskilt uppsatt beslut.

4. Artikel 88 ska tillämpas.

KAPITEL 6

Förlikning

Artikel 90

Tillvägagångssätt

1. Personaldomstolen får när som helst under rättegången undersöka möjligheterna till förlikning av hela eller del av tvisten mellan sökanden och svaranden.

Personaldomstolen ska ge referenten, som ska biträdas av justitiesekreteraren, i uppdrag att försöka uppnå en förlikning av tvisten.

2. Referenten får föreslå en eller flera lösningar för att få tvisten att upphöra, vidta lämpliga åtgärder för att underlätta förlikning och genomföra de åtgärder som han eller hon har beslutat i detta avseende.

Referenten får särskilt

- uppmana parterna att lämna upplysningar,
 - uppmana parterna att förete handlingar,
 - bjuda in parternas företrädare, parterna själva eller tjänstemän eller övriga anställda som bemyndigats att förhandla ett eventuellt avtal till överläggningar,
 - ha enskilda samtal med varje part i samband med de överläggningar som avses i tredje strecksatsen, om parterna samtycker till detta, och
 - föreslå parterna att en medlare ska utses.
3. Punkterna 1 och 2 ska även tillämpas i ett förfarande om interimistiska åtgärder.

Artikel 91

Avtal

1. Om sökanden och svaranden ingår förlikning inför referenten, får lydelsen av avtalet stadfästas i en handling som undertecknas av referenten samt av justitiesekreteraren. Denna handling ska delges parterna och ska äga vitsord.

Ordföranden ska avskriva målet genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat.

Ordföranden ska, på begäran av sökanden och svaranden, stadfästa avtalets lydelse i avskrivningsbeslutet.

2. Om sökanden och svaranden meddelar personaldomstolen att de har ingått förlikning utanför personaldomstolen och förklarar att de återkallar sin talan, ska ordföranden avskriva målet genom särskilt uppsatt beslut.

3. Ordföranden ska besluta om rättegångskostnaderna i enlighet med vad som anges i avtalet eller, om inget anges, enligt vad han eller hon finner skäligt.

Artikel 92

Förlikningsförfarandet och rättegången

Personaldomstolen och parterna är förhindrade att i rättegången använda yttranden, förslag, erbjudanden, medgivanden som gjorts i syfte att träffa en förlikning eller handlingar som upprättats i detta syfte.

KAPITEL 7

Domar och särskilt uppsatta beslut

Artikel 93

Datum för domens avkunnande

Parterna ska underrättas om datum för domens avkunnande.

Artikel 94

Vad domen ska innehålla

Domen ska innehålla följande:

- Uppgift om att den är meddelad av personaldomstolen.
- Uppgift om den dömande sammansättningen.
- Datum för dess avkunnande.

- Namnen på ordföranden och de domare som har deltagit i överläggningen, med angivande av vem som har varit referent.
- Justitiesekreterarens namn.
- Uppgift om parterna.
- Namnen på parternas ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater.
- Parternas yrkanden.
- Datum för den muntliga förhandlingen, i förekommande fall.
- En sammanfattning av de faktiska omständigheterna.
- DomskaLEN.
- Domslutet, innefattande beslut om rättegångskostnader.

Artikel 95

Avkunnande och delgivning

1. Domen ska avkunnas vid offentligt sammanträde.
2. Domen i original ska, sedan den undertecknats av ordföranden och de domare som deltagit i överläggningen samt justitiesekreteraren, förses med sigill och överlämnas i kansliets förvar. Justitiesekreteraren ska ombesörja att parterna delges kopior av domen.

Artikel 96

Vad ett särskilt uppsatt beslut ska innehålla

1. Ett särskilt uppsatt beslut ska innehålla följande:
 - Uppgift om att det är meddelat av personaldomstolen, personaldomstolens ordförande eller ordföranden.
 - Datum för antagande.
 - Uppgift om den rättsliga grunden för beslutet.
 - Namnen på ordföranden och, i förekommande fall, de domare som har deltagit i beslutet, med angivande av vem som har varit referent.
 - Justitiesekreterarens namn.
 - Uppgift om parterna.
 - Namnen på parternas ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokater.
 - Slutet, innefattande, i förekommande fall, beslut om rättegångskostnader.
2. När det i dessa rättegångsregler föreskrivs att ett särskilt uppsatt beslut ska vara motiverat, ska beslutet dessutom innehålla följande:
 - Parternas yrkanden.
 - En sammanfattning av de faktiska omständigheterna.
 - Skälen.

Artikel 97

Undertecknande och delgivning

Det särskilt uppsatta beslutet i original ska, sedan det undertecknats av ordföranden och justitiesekreteraren, förses med sigill och överlämnas i kansliets förvar. Justitiesekreteraren ska ombesörja att parterna delges kopior av beslutet.

*Artikel 98***Den dag från vilken domar och särskilt uppsatta beslut ska gälla**

1. Domen ska gälla från och med den dag då den avkunnas, om inte annat följer av artikel 12.1 i bilaga I till stadgan.
2. Särskilt uppsatta beslut ska gälla från och med den dag då de delges, om inte annat följer av artikel 12.1 i bilaga I till stadgan.

*Artikel 99***Offentliggörande i Europeiska unionens officiella tidning**

Avgöranden som innebär att personaldomstolen avgör målet slutligt ska offentliggöras genom ett meddelande i *Europeiska unionens officiella tidning*.

*KAPITEL 8***Rättegångskostnader och kostnader för förfarandet***Artikel 100***Beslut om rättegångskostnader**

Personaldomstolen ska besluta om rättegångskostnader i den dom eller det särskilt uppsatta beslut genom vilket målet avgörs slutligt.

*Artikel 101***Allmän regel för fördelning av rättegångskostnaderna**

Om inte annat följer av bestämmelserna i detta kapitel, ska tappande part bära sina rättegångskostnader och förpliktas att ersätta den andra partens rättegångskostnader, om detta har yrkats. Tappande part ska även förpliktas att ersätta de rättegångskostnader som i förekommande fall ska betalas enligt artikel 105 a eller 105 b.

*Artikel 102***Skälighetsbedömning och kostnader som vållats i onödan eller mot bättre vetande**

1. Personaldomstolen får, om så anses skäligt, besluta att en tappande part ska bära sina rättegångskostnader, men endast delvis, eller inte alls, ska ersätta den andra partens rättegångskostnader.
2. Personaldomstolen får besluta att en vinnande part ska bära sina rättegångskostnader och helt eller delvis ska ersätta den andra partens rättegångskostnader, om detta framstår som befogat på grund av partens uppträdande, inbegripet vid tiden före det att talan väcktes, i synnerhet om denne har vållat motparten kostnader i onödan eller mot bättre vetande.
3. I de fall som avses i punkterna 1 och 2 får personaldomstolen även besluta att fördela de rättegångskostnader som, i förekommande fall, ska betalas enligt artikel 105 a eller 105 b, eller besluta att vinnande part ska bära samtliga rättegångskostnader i målet.

*Artikel 103***Särskilda regler för fördelning av rättegångskostnaderna**

1. Finns det flera tappande parter, ska personaldomstolen besluta om fördelningen av rättegångskostnaderna.
2. Om parterna ömsom tappar målet på en eller flera punkter, ska vardera parten bära sina rättegångskostnader. Personaldomstolen får emellertid besluta att en part, utöver att bära sina rättegångskostnader, även ska ersätta en del av den andra partens rättegångskostnader, om det framstår som skäligt med hänsyn till omständigheterna i målet.
3. Om ersättning för rättegångskostnader inte har yrkats, ska vardera parten bära sina kostnader.

4. Medlemsstater och institutioner som har intervenerat ska bära sina rättegångskostnader.
5. En part som återkallar sin talan ska bära sina rättegångskostnader samt förpliktas att ersätta den andra partens rättegångskostnader och de rättegångskostnader som, i förekommande fall, ska betalas enligt artikel 105 a eller 105 b, om den andra parten har yrkat detta i sitt yttrande över återkallelsen. På begäran av den part som återkallar sin talan ska emellertid dessa kostnader bäras av den andra parten, om det framstår som skäligt på grund av dennes uppträdande.
6. I mål där det saknas anledning att döma i saken ska personaldomstolen besluta om rättegångskostnaderna enligt vad den finner skäligt.
7. Om parterna enas om fördelningen av rättegångskostnaderna, ska personaldomstolen besluta i överensstämmelse därmed.

Artikel 104

Verkställighetskostnader

Kostnader som en part har varit tvungen att bära för att få ett avgörande av personaldomstolen verkställt ska ersättas av den andra parten i enlighet med den taxa som gäller i den stat där verkställigheten genomförts.

Artikel 105

Ersättningsgilla rättegångskostnader

Utan att det påverkar tillämpningen av bestämmelserna i artiklarna 108 och 109 ska följande anses som ersättningsgilla kostnader:

- a) Ersättning till vittnen och sakkunniga enligt artikel 78.
- b) Kostnader för framställning om rättslig hjälp som beslutats av personaldomstolen enligt artikel 79.
- c) Nödvändiga kostnader som parterna haft med anledning av rättegången, särskilt kostnader för resa och uppehälle samt arvode till ombud, i den mening som avses i artikel 19 i stadgan, rådgivare eller advokat.

Artikel 106

Twist om de ersättningsgilla rättegångskostnaderna

1. I händelse av twist om de kostnader som är ersättningsgilla ska personaldomstolen, på ansökan av part, avgöra frågan genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat, efter att ha hört den andra parten.

Enligt artikel 11.2 i bilaga I till stadgan kan detta beslut inte överklagas.

2. Parterna får för verkställighet begära en bestyrkt kopia av beslutet.

Artikel 107

Betalning

1. Betalningar från och till personaldomstolens kassa ska ske i euro.
2. När kostnader har uppkommit i en annan valuta än euro eller när de åtgärder för vilka ersättning ska utgå har vidtagits i ett land som inte har euro som valuta, ska omräkning av valuta göras enligt Europeiska centralbankens referenskurs på betalningsdagen.

*Artikel 108***Kostnader för förfarandet**

Förfarandet inför personaldomstolen ska vara kostnadsfritt, med följande undantag:

- a) Om personaldomstolen har förorsakats en utgift, genom sin handläggning av en ansökan eller en annan inlaga eller genom en parts uppträdande under rättegången, som varit onödig, särskilt med hänsyn till att ingivandet av denna ansökan eller inlaga, eller partens uppträdande, är att anse som ett uppenbart fall av rättegångsmissbruk, får personaldomstolen förplikta den part som förorsakat utgiften att ersätta hela eller delar av denna, dock högst till ett belopp av 8 000 euro.
- b) Kostnader för kopior och översättning som utförts på begäran av part och som enligt justitiesekreteraren är att anse som osedvanligt stora ska ersättas av parten enligt den taxa som anges i artikel 22.

*Artikel 109***Deposition av pengar vid rättegångsmissbruk**

1. Om en sökande tidigare har gett in flera ansökningar varigenom talan väckts eller sådana ansökningar som avses i artikel 115 och dessa har fastställts utgöra uppenbara fall av rättegångsmissbruk i de avgöranden genom vilka målen har avgjorts slutligt, får personaldomstolens ordförande undantagsvis, då sökandens nya ansökan framstår som ett uppenbart fall av rättegångsmissbruk, förelägga sökanden att hos personaldomstolens kassa deponera ett belopp på högst 8 000 euro för att täcka det belopp som sökanden eventuellt kan komma att förpliktas att betala enligt artikel 108.

Det särskilt uppsatta beslutet om föreläggande att deponera pengar ska vara vederbörligen motiverat. I beslutet ska anges det belopp som depositionen ska uppgå till.

2. Förfarandet ska förklaras vilande till dess att deposition skett.

Det deponerade beloppet jämte ränta ska återbetalas om sökanden, i det avgörande genom vilket målet slutligt avgörs, inte förpliktas att betala ett belopp enligt artikel 108, eller i den utsträckning som det deponerade beloppet överstiger sistnämnda belopp.

3. För det fall beloppet inte har deponerats inom den av personaldomstolens ordförande fastställda tiden, ska målet avgöras slutligt enligt artikel 85.2.

4. Om personaldomstolens ordförande har fattat ett sådant beslut som avses i punkt 1, ska han eller hon avstå från att delta i avgörandet av målet.

*KAPITEL 9***Rättshjälp***Artikel 110***Materiella regler**

1. Personer som på grund av sin ekonomiska situation helt eller delvis saknar möjlighet att bära kostnaderna för rättegången ska ha rätt till rättshjälp.

En persons ekonomiska situation ska bedömas med hänsyn till objektiva faktorer, såsom inkomst, förmögenhet och familjesituation.

2. Rättshjälp ska inte beviljas om det är uppenbart att den talan som ansökan om rättshjälp avser inte kan tas upp till prövning eller det är uppenbart att den är ogrundad, eller om det är uppenbart att personaldomstolen saknar behörighet att pröva sådan talan.

För det fall personaldomstolen finner att målet omfattas av tribunalens behörighet, ska ansökan om rättshjälp överlämnas till tribunalen.

*Artikel 111***Formella regler**

1. En ansökan om rättshjälp får ges in före det att talan har väckts eller under tiden som talan är anhängig.

Ansökan behöver inte ges in genom advokat.

2. Ansökan om rättshjälp ska göras i enlighet med den mall som fastställts med stöd av artikel 132 och som finns tillgänglig på personaldomstolens webbplats. Ansökan ska undertecknas av sökanden eller av en advokat, om sökanden företräds av en sådan.

3. Ansökan om rättshjälp ska åtföljas av upplysningar och bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom ett intyg av behörig nationell myndighet som visar den ekonomiska situationen.

Om ansökan ges in innan talan väcks, ska sökanden kortfattat redogöra för föremålet för den talan han eller hon avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Till ansökan ska bifogas bestyrkande handlingar i detta avseende.

Om sökanden företräds av en advokat, ska den handling som avses i artikel 31.2 bifogas ansökan om rättshjälp.

Artikel 112

Förfarandet och beslut

1. Personaldomstolen ska innan ansökan om rättshjälp prövas uppmana den andra parten att yttra sig skriftligen, såvida det inte mot bakgrund av de åberopade omständigheterna framgår att ansökan ska avslås enligt artikel 110.1 första stycket eller artikel 110.2.

2. Personaldomstolens ordförande eller, om målet redan har tilldelats en avdelning, avdelningsordföranden ska ta ställning till ansökan om rättshjälp genom ett särskilt uppsatt beslut. Ansökan får hänskjutas till avdelningen för beslut. Om det bedöms att ansökan ska avslås enligt artikel 110.2 första stycket, ska ansökan hänskjutas till avdelningen för beslut.

Ett särskilt uppsatt beslut om avslag på en ansökan om rättshjälp ska motiveras.

3. I ett särskilt uppsatt beslut om beviljande av rättshjälp ska en advokat utses att företräda sökanden.

Om sökanden inte själv har föreslagit en advokat eller om personaldomstolen inte godtar den sökandes val, ska justitiekonferensen översända en utskrift av beslutet om beviljande av rättshjälp och en kopia av ansökan om rättshjälp till den myndighet i den berörda staten som är behörig enligt tillägsreglerna till domstolens rättegångsregler. Den advokat som ska företräda sökanden ska utses med beaktande av förslagen från denna myndighet.

4. I ett särskilt uppsatt beslut om beviljande av rättshjälp får fastställas ett belopp som ska betalas ut till den advokat som utsetts att företräda sökanden eller en gräns som advokatens utlägg och arvode i princip inte får överskrida. I beslutet får föreskrivas att sökanden ska bära en del av kostnaderna för rättegången, med beaktande av dennes ekonomiska situation.

5. När en ansökan om rättshjälp ges in upphör tiden för att väcka talan att löpa, till dess att det särskilt uppsatta beslut genom vilket ansökan prövats har delgetts eller, i de fall som avses i punkt 3 andra stycket, till dess att det särskilt uppsatta beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden har delgetts.

6. Särskilt uppsatta beslut som meddelas med stöd av denna artikel kan inte överklagas.

Artikel 113

Förskott och hjälp med rättegångskostnaderna

1. Då rättshjälp beviljats, ska sökandens kostnader för att företrädas vid personaldomstolen betalas ur personaldomstolens kassa, i förekommande fall inom de gränser som bestämts i det särskilt uppsatta beslut som avses i artikel 112.2 och 112.4.

På begäran av den advokat som utsetts enligt artikel 112.3 får ordföranden besluta att ett förskott ska betalas ut till honom eller henne.

2. Om det i det avgörande genom vilket målet avgörs slutligt anges att rättshjälpsmottagaren ska bära sina rättegångskostnader, ska ordföranden, genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat och som inte kan överklagas, fastställa hur mycket av advokatens arvode och utlägg som personaldomstolens kassa ska stå för. Ordföranden får hänskjuta frågan till personaldomstolen.

3. Om personaldomstolen i det avgörande genom vilket målet avgörs slutligt har förpliktat en annan part att betala rättshjälpsmottagarens rättegångskostnad, är denna andra part skyldig att återbetala de medel som har utgetts för rättshjälp till personaldomstolens kassa.

I händelse av tvist eller om parten i fråga inte rättar sig efter en begäran från justitiesekreteraren om återbetalning av dessa medel, ska ordföranden avgöra frågan genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat och som inte kan överklagas. Ordföranden får hänskjuta frågan till personaldomstolen.

4. Om rättshjälpsmottagaren tappat målet, får personaldomstolen om så anses skäligt, när den i det slutliga avgörandet beslutar om rättegångskostnaderna, fastställa att en eller flera andra parter ska bära sina kostnader eller att personaldomstolens kassa helt eller delvis ska stå för dessa kostnader i form av rättshjälp.

Artikel 114

Upphörande av rättshjälp

1. Om de omständigheter som låg till grund för beslutet att bevilja rättshjälp ändras under rättegången, får ordföranden, efter att ha hört sökanden, på eget initiativ eller på begäran besluta att rättshjälpen ska upphöra. Ordföranden får hänskjuta frågan till personaldomstolen.

2. Beslut om att rättshjälpen ska upphöra ska motiveras och kan inte överklagas.

KAPITEL 10

Särskilda förfaranden

Avsnitt 1

Uppskov med verkställighet och andra interimistiska åtgärder

Artikel 115

Ansökan om uppskov med verkställighet eller andra interimistiska åtgärder

1. En ansökan enligt artikel 278 FEUF och artikel 157 FEA om uppskov med verkställighet av en rättsakt som har utfärdats av en institution kan endast prövas om sökanden har angripit rättsakten genom att väcka talan vid personaldomstolen.

En ansökan om andra interimistiska åtgärder enligt artikel 279 FEUF kan endast prövas om den görs av en part i ett mål som pågår vid personaldomstolen och har samband med det målet.

Ansökningar som avses i första och andra styckena får göras så snart ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna har getts in i enlighet med de villkor som anges i artikel 91.4 i tjänsteföreskrifterna.

2. Ansökningar som avses i punkt 1 ska innehålla uppgifter om saken, de omständigheter som ställer krav på skyndsamt och de grunder avseende faktiska och rättsliga omständigheter på vilka den begärda åtgärden omedelbart framstår som befogad.

Ansökningarna ska göras genom separat handling och enligt artiklarna 45 och 50.

Artikel 116

Förfarandet

1. Ansökan ska delges den andra parten. Personaldomstolens ordförande ska därvid fastställa en kort frist, inom vilken den andra parten har rätt att yttra sig skriftligen eller muntligen.

2. Personaldomstolens ordförande ska pröva ansökningar som getts in enligt artikel 115.1.

Personaldomstolens ordförande får bifalla ansökan även innan yttrande inkommit från den andra parten. Detta beslut kan senare ändras eller upphävas oberoende av ansökan av part.

Personaldomstolens ordförande får, i förekommande fall, besluta om åtgärder för processledning och om åtgärder för bevisupptagning.

3. Handlingar och yttranden som inte omfattas av förfarandet enligt punkterna 1 och 2 ska inte tas in i akten, om inte personaldomstolens ordförande beslutar annat med beaktande av särskilda omständigheter.

Artikel 117

Prövning av ansökan

1. Frågan ska avgöras genom särskilt uppsatt beslut som är motiverat och som inte kan överklagas. Beslutet ska omedelbart delges parterna.
2. Verkställighet av beslutet kan göras avhängigt av att sökanden ställer säkerhet som till belopp och slag fastställs med hänsyn till omständigheterna.
3. Om inte datum för den interimistiska åtgärdens upphörande har fastställts i beslutet, upphör åtgärden när den dom genom vilken målet avgörs slutligt avkunnas.
4. Beslutet ska endast ha interimistisk verkan och inte föregripa personaldomstolens avgörande i saken.

Artikel 118

Ändrade förhållanden

På ansökan av part får det särskilt uppsatta beslutet när som helst ändras eller upphävas med hänsyn till ändrade förhållanden.

Artikel 119

Ny ansökan

Avslag på ansökan om en interimistisk åtgärd utgör inte hinder för sökanden att på grund av nya omständigheter ansöka på nytt.

Artikel 120

Uppskov med verkställighet

1. Bestämmelserna i detta avsnitt ska tillämpas på en ansökan enligt artiklarna 280 FEUF och 299 FEUF samt artikel 164 FEA om uppskov med verkställighet av ett avgörande av en av domstolarna vid Europeiska unionens domstol eller av åtgärder vidtagna av rådet, Europeiska kommissionen eller Europeiska centralbanken.
2. I det särskilt uppsatta beslutet att bifalla ansökan ska, när så anses nödvändigt, det datum fastställas då den interimistiska åtgärden ska upphöra.

Avsnitt 2

Tredskodom

Artikel 121

Tredskodom

1. Om en rätteligen instämmd part inte inkommer med svaromål i föreskriven form inom den fastställda fristen, får sökanden yrka att personaldomstolen genom tredskodom bifaller hans talan.

Yrkandet ska delges svaranden. Personaldomstolen får besluta att inleda den muntliga delen av förfarandet avseende yrkandet.

2. Innan tredskodom meddelas ska personaldomstolen pröva huruvida talan kan tas upp till prövning, huruvida formkraven har uppfyllts samt huruvida sökandens yrkanden framstår som välgrundade. Personaldomstolen får vidta åtgärder för processledning eller, genom särskilt uppsatt beslut, besluta om åtgärder för bevisupptagning.

3. Tredskodomen är verkställbar.

Personaldomstolen får dock bevilja uppskov med verkställigheten till dess den har avgjort en ansökan om återvinning enligt artikel 41 i stadgan eller göra verkställigheten beroende av att sökanden ställer säkerhet som till belopp och slag fastställs med hänsyn till omständigheterna. Säkerheten ska återlämnas, om någon ansökan om återvinning inte ges in eller om en sådan ansökan avslås.

KAPITEL 11

Ansökningar respektive talan som rör domar och särskilt uppsatta beslut

Avsnitt 1

Rättelse

Artikel 122

Rättelse av avgöranden

1. Personaldomstolen får på eget initiativ, eller på ansökan av part inom två veckor från delgivningen av det avgörande som ska rättas, rätta skriv- eller räknefel eller uppenbara oriktigheter.
2. Om rättelsen avser domslutet eller slutet i ett särskilt uppsatt beslut, eller ett skäl som utgör det nödvändiga stödet för detta, får parterna, efter att i vederbörlig ordning ha underrättats härom, inkomma med skriftliga yttranden inom den tid som personaldomstolen bestämmer.
3. Det särskilt uppsatta rättelsebeslutet ska i original fogas till det rättade avgörandet i original. En anteckning om beslutet ska göras i marginalen till det rättade avgörandet i original.

Avsnitt 2

Underlåtelse att fatta beslut om rättegångskostnaderna

Artikel 123

Underlåtelse att fatta beslut om rättegångskostnaderna

1. Om personaldomstolen har underlåtit att fatta beslut om rättegångskostnader, får part inom en månad från delgivningen av avgörandet ansöka om att personaldomstolen ska ta upp frågan till prövning.
2. Ansökan ska delges den andra parten. Ordföranden ska fastställa en frist inom vilken denne får inkomma med skriftligt yttrande.
3. Sedan yttrandet har inkommit, ska personaldomstolen besluta såväl om huruvida ansökan kan tas upp till prövning som huruvida den ska bifallas.

Avsnitt 3

Ansökan om återvinning

Artikel 124

Ansökan om återvinning

1. Ansökan får göras om återvinning av tredskodom enligt artikel 41 i stadgan.

2. Ansökan ska ges in inom en månad från delgivningen av domen och ska inkomma i den form som anges i artiklarna 45 och 50.
3. Ansökan om återvinning ska tilldelas den dömande sammansättning som har meddelat det angripna avgörandet.
4. Sedan ansökan om återvinning delgetts den andra parten, ska ordföranden fastställa en frist inom vilken denne får inkomma med skriftligt yttrande.
5. Den fortsatta handläggningen av målet ska ske enligt artiklarna 36–48, 56–85 och 90–114.

Om ansökan om återvinning inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken sökanden ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att sökanden har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att ta upp ansökan om återvinning till prövning. Samma bestämmelser ska tillämpas på de skriftliga yttranden som avses i denna artikel.

6. Personaldomstolen ska avgöra målet genom dom som inte kan återvinnas. Denna dom ska i original fogas till tredskodomen i original. En anteckning om den dom som meddelats med anledning av ansökan om återvinning ska göras i marginalen på tredskodomen i original.

Avsnitt 4

Tredjemanstalan

Artikel 125

Tredjemanstalan

1. I enlighet med artikel 42 i stadgan får tredje man föra talan mot ett avgörande som meddelats utan att denne blivit hörd, om domen är till förfång för vederbörandes rättigheter.

Ansökan ska göras inom två månader från dagen för offentliggörandet av avgörandet i *Europeiska unionens officiella tidning*.

2. Bestämmelserna i artiklarna 45 och 50 ska tillämpas på ansökan om tredjemanstalan. Därutöver ska en sådan ansökan innehålla följande:
 - a) Uppgift om det avgörande som angrips.
 - b) Uppgift om det sätt på vilket det angripna avgörandet är till förfång för tredje mans rättigheter.
 - c) Uppgift om skälen till att tredje man inte kunde delta i det ursprungliga målet vid personaldomstolen.
3. Ansökan om tredjemanstalan ska riktas mot samtliga parter i det ursprungliga målet. Ansökan ska tilldelas den dömande sammansättning som har meddelat det angripna avgörandet.

Sedan ansökan om tredjemanstalan delgetts de andra parterna, ska ordföranden fastställa en frist inom vilken dessa får inkomma med skriftligt yttrande.

Den fortsatta handläggningen av målet ska ske enligt artiklarna 36–48, 56–85 och 90–114.

Om tredjemanstalan inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken sökanden ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att sökanden har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att ta upp tredjemanstalan till prövning. Samma bestämmelser ska tillämpas på de skriftliga yttranden som avses i denna artikel.

4. Om tredjemanstalan helt eller delvis bifalls, ska det angripna avgörandet ändras i motsvarande mån.

Domen med anledning av tredjemanstalan ska i original fogas till originalet av det angripna avgörandet. En anteckning om domen med anledning av tredjemanstalan ska göras i marginalen till det angripna avgörandet i original.

5. Om ett överklagande vid tribunalen och en tredjemanstalan vid personaldomstolen rör samma avgörande av personaldomstolen, får denna, efter att ha hört parterna, förklara målet vilande.

6. Personaldomstolen får på ansökan av en person som för tredjemanstalan, genom särskilt uppsatt beslut, besluta om uppskov med verkställighet av det angripna avgörandet. Bestämmelserna i avsnitt 1 i kapitel 10 i denna avdelning ska tillämpas.

Avsnitt 5

Tolkning av personaldomstolens avgöranden

Artikel 126

Tolkning av personaldomstolens avgöranden

1. I händelse av tveksamhet rörande innebörden och räckvidden av ett avgörande, ska personaldomstolen, enligt artikel 43 i stadgan, tolka avgörandet på begäran av en part eller en institution som har ett berättigat intresse därav.

Ansökan om tolkning av ett avgörande ska göras inom två år från avkunnandet av domen eller delgivningen av beslutet.

2. Artiklarna 45 och 50 ska tillämpas på ansökan om tolkning av ett avgörande. En sådan ansökan ska vidare innehålla följande:

- a) Uppgift om det avgörande som avses.
- b) Uppgift om de delar av avgörandet beträffande vilka tolkning söks.

Ansökan om tolkning av ett avgörande ska riktas mot samtliga parter i det mål i vilket avgörandet har meddelats. Ansökan ska tilldelas den dömande sammansättning som har meddelat det avgörande som avses med ansökan.

3. Personaldomstolen ska avgöra målet genom dom efter att ha berett parterna tillfälle att yttra sig.

Den dom genom vilken ett avgörande tolkas ska i original fogas till det ursprungliga avgörandet i original. En anteckning om tolkningen ska göras i marginalen till det ursprungliga avgörandet.

4. Om ett överklagande vid tribunalen och en ansökan om tolkning vid personaldomstolen rör samma avgörande av personaldomstolen, får denna, efter att ha hört parterna, förklara målet vilande.

Avsnitt 6

Resning

Artikel 127

Resning

1. Ansökan om resning i ett mål som avgjorts av personaldomstolen får, enligt artikel 44 i stadgan, endast grundas på upptäckten av en omständighet som kan utöva ett avgörande inflytande på målets utgång, som när avgörandet avkunnades eller antogs var okänd för personaldomstolen och för den som begär resning.

Utän att det påverkar tillämpningen av den tioårsfrist som föreskrivs i artikel 44 tredje stycket i stadgan ska en ansökan om resning ges in inom tre månader från den dag då sökanden fick kännedom om den omständighet på vilken ansökan grundas.

2. Artiklarna 45 och 50 ska tillämpas på ansökan om resning. Därutöver ska en sådan ansökan innehålla följande:
 - a) Uppgift om det avgörande som angrips.
 - b) Uppgift om de punkter på vilka avgörandet angrips.
 - c) Uppgift om de omständigheter på vilka ansökan grundas.
 - d) De bevis som åberopas till styrkande av att det föreligger omständigheter som är resningsgrundande samt att ansökan har inkommit inom de i punkt 1 föreskrivna fristerna.

Ansökan ska riktas mot samtliga parter i det mål i vilket det angripna avgörandet har meddelats.

Ansökan ska tilldelas den dömande sammansättning som har meddelat det angripna avgörandet.

3. Utan att föregripa den materiella prövningen ska personaldomstolen, med beaktande av parternas skriftliga yttranden, genom särskilt uppsatt beslut avgöra ansökan om resning.
4. Om personaldomstolen bifaller ansökan om resning, ska återstoden av förfarandet vara muntligt, om inte personaldomstolen bestämmer annat.

Om personaldomstolen beslutar att inlagor ska ges in, ska den fortsatta handläggningen av målet ske enligt artiklarna 36–48, 56–85 och 90–114.

Om ansökan om resning inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken sökanden ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att sökanden har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelsen att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att ta upp ansökan till prövning. Samma bestämmelser ska tillämpas på de skriftliga yttranden och inlagor som avses i denna artikel.

5. Personaldomstolen ska avgöra målet genom dom.

Den dom som avkunnats efter det att ansökan om resning bifallits ska i original fogas till det ursprungliga avgörandet i original. En anteckning om den nya domen ska göras i marginalen till det ursprungliga avgörandet i original.

6. Om ett överklagande vid tribunalen och en ansökan om resning vid personaldomstolen rör samma avgörande av personaldomstolen, får denna, efter att ha hört parterna, förklara målet vilande.

Avsnitt 7

Mål som återförvisas till personaldomstolen efter upphävande

Artikel 128

Återförvisning efter upphävande

Om tribunalen upphäver en dom eller ett särskilt uppsatt beslut av personaldomstolen och återförvisar målet till denna enligt artikel 13 i bilaga I till stadgan, anhängiggörs målet vid personaldomstolen genom återförvisningen.

Artikel 129

Tilldelning av det återförvisade målet

1. Målet ska av personaldomstolens ordförande tilldelas antingen den dömande sammansättning som har meddelat det upphävda avgörandet eller en annan dömande sammansättning. Ordföranden ska som referent i målet utse en annan domare än den som var referent i det mål i vilket det upphävda avgörandet meddelades.
2. Om det upphävda avgörandet har meddelats av ensamdomare, ska en avdelning med tre domare tilldelas målet av personaldomstolens ordförande. Målet ska dock inte tilldelas den avdelning som ensamdomaren tillhör.

*Artikel 130***Prövning av det återförvisade målet**

1. Sökanden får inom två månader från den dag då denne delgavs tribunalens dom inkomma med en inlaga avseende de rättsfrågor som föranlett upphävandet och återförvisningen.
2. Sökandens inlaga, eller en skrivelse från personaldomstolen i vilken svaranden underrättas om att sökanden inte har gett in en sådan inlaga inom den fastställda fristen, ska delges svaranden. Svaranden får inkomma med inlaga inom en månad från delgivningen. Svarandens frist för att ge in denna inlaga får emellertid inte bestämmas till mindre än två månader räknat från den dag då svaranden delgavs tribunalens dom.
3. Sökandens och svarandens inlagor, eller en skrivelse från personaldomstolen om att den ena eller båda parterna har underlåtit att ge in inlagor, ska delges intervenienten samtidigt. Intervenienten får inkomma med inlaga inom en månad från delgivningen.
4. Om den skriftliga delen av förfarandet vid personaldomstolen inte var avslutad då domen, genom vilken målet återförvisas, avkunnades, ska förfarandet, utan hinder av bestämmelserna i punkterna 1–3, återupptas i det skede i vilket det senast befann sig, inom ramen för personaldomstolens processledning.
5. När det med hänsyn till omständigheterna är befogat, får personaldomstolen medge att ytterligare inlagor ges in.
6. Den fortsatta handläggningen av målet ska ske enligt artiklarna 36–48, 56–85 och 90–114.
7. Om en inlaga som avses i denna artikel inte uppfyller kraven i artikel 45.1 andra–fjärde styckena, artikel 45.2 andra stycket eller artikel 46, ska justitiesekreteraren fastställa en frist inom vilken den berörda parten ska avhjälpa bristen. Löper fristen ut utan att parten har avhjälpt bristen, ska personaldomstolen besluta huruvida underlåtelserna att iaktta dessa formkrav utgör hinder mot att beakta inlagan.
8. Utan hinder av punkt 6 får personaldomstolen, med parternas samtycke, avgöra målet utan muntlig förhandling.

*Artikel 131***Rättegångskostnader efter återförvisning**

Personaldomstolen ska besluta om rättegångskostnader som uppkommit under rättegången dels i målet vid personaldomstolen, dels i målet om överklagande vid tribunalen.

AVDELNING III

SLUTBESTÄMMELSER*Artikel 132***Genomförandebestämmelser**

Personaldomstolen får, genom särskild handling, fastställa praktiska genomförandebestämmelser till dessa rättegångsregler.

*Artikel 133***Upphävande**

Dessa rättegångsregler ersätter personaldomstolens rättegångsregler av den 25 juli 2007, senast ändrade den 18 maj 2011 (*Europeiska unionens officiella tidning*, L 162 av den 22 juni 2011, s. 19).

*Artikel 134***Offentliggörande och ikraftträdande av rättegångsreglerna**

Dessa rättegångsregler har giltighet på de rättegångsspråk som anges i tribunalens rättegångsregler och ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. De ska träda i kraft första dagen i tredje månaden efter offentliggörandet.

Luxemburg den 21 maj 2014.

W. HAKENBERG

Justitiesekreterare

S. VAN RAEPENBUSCH

Ordförande

INSTRUKTION FÖR JUSTITIESEKRETERAREN VID EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

av den 21 maj 2014

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL HAR,
PÅ FÖRSLAG AV PERSONALDOMSTOLENS ORDFÖRANDE, OCH
med beaktande av personaldomstolens rättegångsregler av den 21 maj 2014,
och särskilt artikel 132 i dessa rättegångsregler,

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 befogenheter och skyldigheter samt utseende av ersättare för justitiesekreteraren

Justitiesekreteraren har de befogenheter och skyldigheter som anges i artikel 20 i rättegångsreglerna. Ersättare för justitiesekreteraren utses i enlighet med artiklarna 18 och 19 i rättegångsreglerna.

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 25.2 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 25.2 i rättegångsreglerna är kansliet stängt för allmänheten varje fredag eftermiddag.
4. Endast parternas företrädare 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 ingången till Europeiska unionens domstol på rue du Fort Niedergrünwald i Luxemburg. Vakten ska anteckna dag och tidpunkt för inlämnandet och på begäran utställa kvitto.

Artikel 4

Dagboken

1. Alla domar och beslut samt alla inlagor som har tagits in i akten i mål som anhängiggjorts vid personaldomstolen ska föras in i dagboken 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 90 i rättegångsreglerna.
2. När en inlaga har förts in i dagboken ska en anteckning härom, med uppgift om löpnummer och dagen för införandet, göras på originalet av den inlaga 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. Införanden i dagboken ska numreras fortlöpande. De ska innehålla de upplysningar som är nödvändiga för att identifiera inlagan, särskilt dagen för ingivande, dagen för införandet i dagboken, målets nummer och inlagans art.
4. 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.
5. 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 förs in i dagboken ska målet förses med ett löpnummer som inleds med "F-" och följs av en uppgift om årtalet. Vid tillämpning av artikel 45.2 tredje stycket i rättegångsreglerna ska uppgiften om årtalet i målnumret motsvara dagen för ingivande av den handling som beaktats vid bedömningen av om tidsfristerna för förfarandet följts.
2. Ansökningar om interimistiska åtgärder, ansökningar om rättelse eller tolkning av domar eller beslut, ansökningar om resning eller tredjemanstalan, 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 förfaranden. Vid avskiljande av mål enligt artikel 44.2 i rättegångsreglerna ska de avskilda målen behålla samma löpnummer, följt av en uppgift som visar att målen har avskilts och, i förekommande fall, ett särskilt nummer. 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 (jämför 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 inlaga eller skriftväxling som ska beaktas vid avgörandet av målet.
2. Om tvivel föreligger ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan, huruvida en inlaga ska tas in i 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 90 i rättegångsreglerna (se artikel 4.1 i denna instruktion) läggas i en avskild del av akten.
5. Konfidentiella och icke-konfidentiella versioner 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.

6. En inlaga som getts in i ett mål och som tagits in i akten i det målet kan inte beaktas vid beredningen av ett annat mål.
7. När ett förfarande är avslutat ska justitiesekreteraren se till att akten tillsluts och arkiveras. Den tillslutna 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 90 i rättegångsreglerna, med uppgift om deras nummer, samt ett försättsblad som anger målets löpnummer, parterna och den dag då akten tillslöts.

Artikel 7

Konfidentiell behandling

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 47.1 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 uppgifter och inge en version där dessa uppgifter 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 uppgifterna 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 87.1 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 44.3 i rättegångsreglerna, i förhållande till en annan part i ett förenat mål.

Artikel 8

Beslut att inte godta inlagor samt rättelse

1. Justitiesekreteraren ska se till att de inlagor som tas in i 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. Underlåtelse att iakttäta ett formkrav kan utgöra hinder för att ta upp talan till prövning eller för att beakta en inlaga.
2. Justitiesekreteraren får i dagboken endast föra in 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 45.2 tredje stycket i rättegångsreglerna och e-Curia-beslutet, ska justitiesekreteraren endast godta inlagor med partsföreträdarens egenhändiga underskrift i original.
4. Justitiesekreteraren ska se till 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***Behörighetshandling för advokat**

Kravet i artikel 31.2 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 någon av medlemsstaterna 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 se till att de delgivningar, tillkännagivanden och meddelanden som föreskrivs i stadgan och i rättegångsreglerna sker i enlighet med artikel 36 i rättegångsreglerna.
2. Vid de förfaranden som avses i artiklarna 115–120 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 bemyndiganden som han eller hon erhållit enligt artikel 39.2 i rättegångsreglerna.
2. Frister som föreskrivs i rättegångsreglerna kan endast undantagsvis förlängas. 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 i princip bara förlängas en gång. Frister rörande förfarandet som inte föreskrivs i rättegångsreglerna kan förlängas av ordföranden.

*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, i förevarande fall med hemlighållande av parts identitet enligt artikel 48.1 i rättegångsreglerna.
2. Uppropslistan ska anslås vid ingången till förhandlingssalen.
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, personligen närvarande parter och hörda vittnen och sakkunniga och deras ställning, 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 förskottats 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

Original exemplar av domar och beslut

1. Original exemplaren av personaldomstolens domar och beslut ska bevaras i kronologisk ordning i kansliets arkiv. En bestyrkt kopia av domen eller beslutet ska tas in i akten i målet.

2. Justitiesekreteraren ska på begäran tillhandahålla parterna ytterligare bestyrkta kopior av original exemplaret 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

Deposition och återbetalning av belopp

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 eller deponeras av parterna enligt artiklarna 108 och 109 i rättegångsreglerna, ska justitiesekreteraren genom ett rekommenderat brev med mottagningsbevis eller, i förekommande fall, via e-Curia infordra dessa belopp av den part som ska stå för dessa kostnader i enlighet med det beslut genom vilket förfarandet avslutas eller det motiverade beslut av tribunalens ordförande som avses i artikel 109 i rättegångsreglerna. Deponerade belopp ska betalas in på ett spärkonto som tillhör institutionen.

2. En rekommenderad försändelse anses i sådana fall ha överlämnats till mottagaren tio dagar efter det att försändelsen lämnades in på ett postkontor på den ort där personaldomstolen har sitt säte, om det inte av mottagningsbeviset framgår att försändelsen mottogs en annan dag eller om mottagaren, inom tre veckor räknat från underrättelsen per telefax, upplyser justitiesekreteraren om att denne inte mottagit försändelsen.

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.

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, denna instruktion och "Praktiska anvisningar till parterna" samt meddelanden om anhängiggjorda mål och om avgöranden genom vilka mål avgjorts slutligt.

3. Justitiesekreteraren ska ombesörja att personaldomstolens rättspraxis offentliggörs enligt de villkor som beslutas av personaldomstolen.

Artikel 18

Vägledning för parternas företrädare

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 rättskipning så kräver, kan personaldomstolen eller ordföranden göra undantag från bestämmelserna i denna instruktion.

Artikel 20

Ikraftträdande av denna instruktion

1. Denna instruktion för justitiesekreteraren har giltighet på de språk som anges i artikel 1 i rådets förordning nr 1, vilken är tillämplig på personaldomstolen enligt artikel 7.2 i bilaga I till stadgan för Europeiska unionens domstol, och ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. Den träder i kraft första dagen i tredje månaden efter offentliggörandet.
2. Genom denna instruktion för justitiesekreteraren upphävs och ersätts instruktionen för justitiesekreteraren av den 11 juli 2012 (EUT L 260, s. 1).

Utfärdad i Luxemburg den 21 maj 2014.

W. HAKENBERG

Justitiesekreterare

S. VAN RAEPENBUSCH

Ordförande

PRAKTISKA ANVISNINGAR TILL PARTERNA OM RÄTTEGÅNGEN VID EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

av den 21 maj 2014

Innehållsförteckning

I.	DEFINITIONER	53
II.	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM INGIVANDE OCH DELGIVNING AV INLAGOR	53
A.	Elektroniskt översändande via e-Curia	53
B.	Översändande i pappersform	54
III.	DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET	54
A.	Ansökan	54
1.	<i>Ingivande av ansökan</i>	54
2.	<i>Obligatoriska uppgifter och regler för ingivande av ansökan</i>	55
3.	<i>Rättelse av ansökan</i>	56
4.	<i>Interimistiska åtgärder</i>	57
B.	Svaromål och andra inlagor och handlingar som avser det skriftliga förfarandet	57
C.	Översändande i pappersformat av ett original som tidigare skickats per telefax	57
D.	Begäran om konfidentiell behandling	58
E.	Ansökan om rättshjälp	58
F.	Inlagornas längd	59
IV.	DET MUNTliga FÖRFARANDET	59
A.	Plats	59
B.	Förberedelser inför förhandlingen	59
C.	Förhandlingens genomförande	59
D.	Särskilda förhållanden vid simultantolkning	60
E.	Förlikning	60
F.	Förhandlingens avslutande	60
V.	IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA INSTRUKTIONER	61

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL HAR BESLUTAT ATT ANTA FÖLJANDE PRAKTISKA ANVISNINGAR,

med stöd av artikel 132 i sina rättegångsregler, och

med beaktande av följande skäl:

Med hänsyn till intresset av en god rättskipning och för att säkerställa att den muntliga förhandlingen genomförs på ett effektivt sätt bör parternas företrädare ges praktiska anvisningar om hur deras inlagor ska ges in till personaldomstolen.

Om dessa instruktioner följs, minskar antalet fall där personaldomstolen måste begära rättelse samt risken för avvisning till följd av underlåtenhet att iaktta formföreskrifter.

Förfarandet vid personaldomstolen kännetecknas av att vara underställt språkregler som är anpassade för en flerspråkig union.

Parterna i mål vid personaldomstolen har ett intresse av att personaldomstolen ger koncisa svar på de frågor som parternas företrädare ofta vill ha närmare upplysningar om och att den tillhandahåller ombuden hjälpmedel som gör det lättare för dem att författa sina inlagor på bästa sätt.

Med hänsyn till intresset av att förfarandena vid personaldomstolen genomförs på ett effektivt sätt bör berörda personer ges instruktioner om hur man ansöker om rättshjälp och om hur det muntliga förfarandet går till.

För att tillgodose såväl parternas intressen som kravet på en god rättskipning, och för att ge personaldomstolen möjlighet att säkerställa att varje part får en skälig del av den tid som personaldomstolen förfogar över för att handlägga vederbörandes mål, ska inlagorna vara så kortfattade som möjligt med hänsyn till de faktiska omständigheterna i målet och till hur komplicerade de frågor är som behandlas. Det finns därför skäl att fastställa den högsta tillåtna längden på de inlagor som ges in till personaldomstolen. Inlagornas längd måste dock vara tillräckligt flexibel, så att de särskilda förhållandena i vissa mål kan beaktas.

I. DEFINITIONER

1. Samtliga definitioner som anges i artikel 1 i rättegångsreglerna är tillämpliga på samma sätt på dessa anvisningar.

II. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM INGIVANDE OCH DELGIVNING AV INLAGOR

2. Ingivande och delgivning (översändande) av inlagor mellan parterna och personaldomstolen får ske antingen

- enbart på elektronisk väg med hjälp av applikationen e-Curia, eller
- genom översändande i pappersform.

A. Elektroniskt översändande via e-Curia

3. Vid elektroniskt översändande via e-Curia gäller följande:

- a) Parternas företrädare har tillgång till ett användarkonto via ett användarnamn och ett säkert lösenord.
- b) Parterna skickar inte några inlagor eller bilagor i pappersform. En handling anses utgöra originalet om den kommer in till personaldomstolen via e-Curia, utan att den behöver vara egenhändigt undertecknad av partsföreträdaren och utan att det är nödvändigt att översända bestyrkta kopior.

- c) Inlagor från andra parter samt personaldomstolens avgöranden och all annan skriftväxling delges via e-Curia. Delgivningen sker när mottagaren begär tillgång till en handling via e-Curia. Om någon sådan begäran inte görs anses delgivning ha skett vid utgången av den sjunde dagen efter den dag då underrättelsemeddelandet skickades med e-post.
- d) Tillämpliga bestämmelser anges i personaldomstolens beslut nr 3/2011, fattat vid administrativt plenum den 20 september 2011, om ingivande av inlagor och om delgivning av inlagor samt domar och beslut med hjälp av datasystemet e-Curia samt i användarvillkoren för e-Curia och användarhandledningen för e-Curia, där det även förklaras hur man går till väga med en assistent (samtliga dessa dokument finns tillgängliga på webbplatsen www.curia.europa.eu).

B. Översändande i pappersform

4. Vid översändande i pappersform gäller följande:

- a) Samtliga inlagor och tillhörande bilagor, vederbörligen undertecknade av företrädaren, ska ges in i pappersform. Varje inlaga med tillhörande bilagor ska åtföljas av sju uppsättningar bestyrkta kopior. Om det behövs för att iakttä en frist, får översändandet i pappersform föregås av ett översändande per telefax, vilket beaktas om originalet i pappersform kommer in till personaldomstolen inom tio dagar efter översändandet per telefax (se punkt 36 och följande punkter i dessa anvisningar).
- b) Delgivning av inlagor från andra parter samt av personaldomstolens avgöranden och all annan skriftväxling mellan kansliet och parterna kan ske med hjälp av något av följande valda delgivningssätt: genom rekommenderad skrivelse med mottagningsbevis (delgivningen anses då ha ägt rum i och med att den rekommenderade skrivelsen lämnas in på posten i Luxemburg), per telefax eller via e-Curia.

III. DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET

A. Ansökan

1. Ingivande av ansökan

5. En ansökan ska ställas till personaldomstolens **kansli**. Den ska uppfylla bestämmelserna i artiklarna 44 och 50 i rättegångsreglerna.
6. I artiklarna 45.1, 45.2 första och andra stycket och 50 i rättegångsreglerna anges vilka **upplysningar** som ska finnas med i ansökan och vilka handlingar som ska bifogas denna.
7. Artiklarna 31.2 och 53.3 första stycket i rättegångsreglerna rör det intyg som ska ges in till kansliet av sökandens **advokat** och av den rådgivare eller advokat som eventuellt biträder svarandens ombud. Enligt artikel 19 i stadgan måste parterna företräddas av ett ombud vid personaldomstolen. Medan medlemsstater och andra stater, som är parter i EES-avtalet (Norge, Island och Liechtenstein), samt Europeiska unionens institutioner företräddas av sina befullmäktigade ombud, måste parterna således låta sig företräddas av en advokat som är behörig att uppträda inför domstol i en medlemsstat eller i en annan stat som är part i EES-avtalet. Advokatkravet gäller inte beträffande ansökningar om rättshjälp (se i detta avseende avdelning III, kapitel E i dessa anvisningar).
8. Vid ingivandet av ansökan krävs ingen skriftlig fullmakt från sökanden till hans eller hennes advokat. Däremot ska kansliet utan dröjsmål underrättas skriftligen om samtliga **ändringar** i fråga om hur många och vilka advokater som företräder sökanden (t.ex. om en advokat ersätts av en annan, om en ytterligare advokat tillkommer eller om fullmakten för en av de advokater som ingav ansökan dras tillbaka). Om en advokat byts ut mot en annan, krävs en skriftlig fullmakt för den nya advokaten.
9. Sökandens **advokat** ska på första sidan i ansökan tydligt ange sin **adress** (i förkommande fall även **namnet på advokatbyrån**), sitt telefon- och telefaxnummer samt sin e-postadress. Om dessa uppgifter ändras ska personaldomstolen omedelbart underrättas om detta. Sökandens egen adress kan inte godtas som delgivningsadress.

10. En ansökan som ges in med hjälp av e-Curia behöver inte nödvändigtvis vara egenhändigt **undertecknad**. Vad däremot beträffar en ansökan som ges in i pappersform ska advokatens egenhändiga underskrift vara läslig och finnas i slutet av ansökan. Avsaknad av underskrift utgör en formell brist som inte kan rättas till. Det är inte tillåtet att använda en återgivning av en underskrift, t.ex. en stämpel, en imitation av en underskrift eller en kopia. Om det finns flera företrädare är det tillräckligt att en av dem undertecknar inlagan. Det är inte tillåtet att en annan person än någon av sökandens företrädare undertecknar en inlaga med fullmakt och detta även om denna person är en medarbetare vid den advokatbyrå som företrädarna tillhör.

2. Obligatoriska uppgifter och regler för ingivande av ansökan

11. **Rättegångsspråket** är det språk som ansökan är avfattad på, i enlighet med artikel 7.2 i bilaga I till stadgan för Europeiska unionens domstol som hänvisar till bestämmelserna om språkanvändningen i tribunalen.
12. För att tillgodose såväl parternas intressen som kravet på en god rättskipning ska inlagorna vara så kortfattade som möjligt med hänsyn till de faktiska omständigheterna i målet och till hur komplicerade de frågor är som behandlas. En ansökan ska i enlighet med artikel 50.1 e i rättegångsreglerna innehålla en tydlig kronologisk redogörelse av de relevanta faktiska omständigheterna samt en separat framställning, som ska vara tydlig och strukturerad, av åberopade grunder och argument avseende rättsliga omständigheter. För ansökans längd, se punkt 49 i kapitel F.
13. **Yrkandena**, som ska vara preciserade och numrerade, ska anges i början eller i slutet av ansökan.
14. **Punkterna** i texten ska numreras löpande.
15. Om det finns **fyra eller fler sökande**, ska en förteckning (i form av ett dokument upprättat i ett ordbehandlingsprogram) med samtliga namn och adresser bifogas ansökan för att underlätta personaldomstolens senare hantering. Förteckningen ska skickas till kansliet med e-post, samtidigt med ansökan, till adressen tfp.greffe@curia.europa.eu, med tydlig angivelse av det mål som förteckningen hänför sig till. Denna förteckning ska bifogas originalet av det avgörande genom vilket målet avslutas.
16. En ansökan ska vara åtföljd av en **sammanfattning** av tvisten, vilken har till syfte att underlätta kansliets upprättande av det i artikel 51.2 i rättegångsreglerna föreskrivna tillkännagivandet. Sammanfattningen ska ges in separat från de bilagor som nämns i ansökan. Sammanfattningen (i form av ett dokument upprättat i ett ordbehandlingsprogram) får inte överstiga två sidor, och den ska även skickas med e-post till adressen tfp.greffe@curia.europa.eu, med tydlig angivelse av det mål som den hänför sig till. Sammanfattningen kommer i princip att vara tillgänglig i sin helhet på en särskild sida på webbplatsen www.curia.europa.eu, i syfte att göra det möjligt för den som är intresserad att göra sökningar. Sammanfattningen av tvisten måste därför uppfylla vissa stilmässiga krav, vilka kommer att anges på den aktuella sidan på den nämnda webbplatsen.
17. En begäran som framställs med stöd av artikel 48 i rättegångsreglerna om att sökandens namn (**anonymitet**), andra personers namn eller vissa uppgifter inte ska finnas med i handlingarna i målet, ska ges in i en separat handling och vara vederbörligen motiverad.
18. Om ansökan varigenom talan väcks ges in efter ingivandet av en ansökan om **rättshjälp** (se avdelning III, kapitel E i dessa anvisningar), vilken medför att fristen för att väcka talan upphör att löpa i enlighet med artikel 112.5 i rättegångsreglerna, måste en upplysning om detta lämnas i början av ansökan. Om ansökan ges in efter delgivningen av det beslut genom vilket en ansökan om rättshjälp har avgjorts, ska det i ansökan även ges en upplysning om vilken dag sökanden delgavs beslutet.
19. En ansökan som ges in via e-Curia ska utgöras av filer. För att underlätta behandlingen av filerna vid kansliet bör de praktiska råden i Användarhandledningen för e-Curia följas (se punkt 3 d ovan), i synnerhet följande:
 - a) Filerna måste innehålla namn som anger vilken inlaga det är fråga om (ansökan, bilagor del 1, bilagor del 2, följebrev etc.).
 - b) Texten i inlagan kan sparas direkt som PDF-fil (bild och text) från ordbehandlingsprogrammet och behöver inte skannas.

20. En ansökan som ges in i pappersform ska vara utformad på ett sådant sätt att det är möjligt för personaldomstolen att hantera dokumenten elektroniskt, särskilt att **skanna** dokumenten och behandla dem med teckenigenkänningsprogram. Förutom kraven i punkt 12 ovan, måste därför även följande krav vara uppfyllda:
- a) Texten ska vara lättläslig och bara stå på en sida av bladet (framsidan, medan baksidan inte får användas).
 - b) Dokumenten ska inte vara inbundna eller fast sammanfogade på annat sätt (t.ex. med lim eller häftklamrar).
21. Sidorna i ansökan ska dessutom vara **paginerade**, överst till höger, i **fortlöpande ordning**, inklusive bilagor och eventuella mellanlägsblad.
22. Enligt artikel 45.2 andra stycket i rättegångsreglerna ska en ansökan och samtliga eventuella bilagor till denna som ges in i pappersform, liksom även övriga inlagor, åtföljas av fem **kopior** till personaldomstolen samt en kopia till varje annan part i målet (således normalt sett **sju** papperskopior). På första sidan av varje uppsättning kopior ska advokaten intyga att **kopiorna överensstämmer med originalet** och bestyrka detta med sin underskrift eller sina initialer.
23. När det gäller **bilagor**, ska parterna göra ett noggrant urval av relevanta handlingar som behövs i målet, med hänsyn till de materiella och språkliga begränsningar som personaldomstolen och parterna har att rätta sig efter. I synnerhet är det inte nödvändigt att inge sådana upplysningar som personaldomstolen själv har tillgång till (t.ex. rättspraxis från unionsdomstolarna som återopas i inlagorna). Följande formkrav ska följas:
- a) Bilagorna ska vara numrerade, och det ska framgå vilken inlaga som handlingen utgör en bilaga till (exempelvis bilagorna A.1, A.2 etc. för bilagorna till ansökan, B.1, B.2 etc. till svaromålet, C.1, C.2 etc. till repliken och D.1, D.2 etc. till dupliken). Om det finns fler än tre bilagor ska de helst separeras med mellanlägsblad.
 - b) Bilagorna ska vara lättläsliga. En bilaga som inte håller tillräckligt hög utskriftskvalitet kommer inte att godtas.
 - c) Bilagorna ska vara avfattade på rättegångsspråket eller åtföljas av en översättning. Bilagor som inte uppfyller dessa krav kan i princip inte godtas (se artikel 7.2 i bilaga I till stadgan för Europeiska unionens domstol som hänvisar till bestämmelserna om språkanvändningen i tribunalen). Enligt artikel 8.5 i instruktionen för justitiesekreteraren kan undantag från denna bestämmelse endast medges i vederbörligen motiverade fall.
 - d) Bilagorna ska inledas med en bilageförteckning. För varje bilagd handling ska förteckningen innehålla bilagans nummer (t.ex. A.1), angivande av dess benämning (t.ex. "brev av den ... från X till Z"), uppgift om på vilken sida och i vilken punkt i ansökan som bilagan omnämns (t.ex. "s. 7, punkt 17"), uppgift om antalet sidor och om på vilken sida i den sammanhängande pagineringen som bilagan börjar. Ett exempel på en bilageförteckning finns i den "Mall för ansökan" som ligger på webbplatsen www.curia.europa.eu.
 - e) Bilagor till en ansökan som ges in via e-Curia ska inte ligga i samma fil som ansökan ligger i, utan i en eller flera separata filer. Samtliga bilagor kan i princip läggas i en enda fil. Det bör helst inte skapas en fil per bilaga.
 - f) Om bilagor till en ansökan som ges in via e-Curia omnämns i ansökan, men inte kan ges in via e-Curia på grund av deras beskaffenhet, kan dessa bilagor i stället skickas separat i pappersform i enlighet med artikel 45.2 första och andra stycket i rättegångsreglerna, under förutsättning att de finns upptagna i förteckningen över bilagor till den via e-Curia ingivna ansökan. Det måste framgå av bilageförteckningen vilka bilagor som kommer att ges in separat. Dessa bilagor måste komma in till kansliet senast tio dagar efter det att ansökan gavs in via e-Curia.

3. Rättelse av ansökan

24. **Rättelse** begärs i vissa fall för att ge parterna möjlighet att rätta till formella brister i ansökan. Justitiesekreteraren ska **alltid begära** rättelse när de uppgifter som anges i artikel 50.6 i rättegångsreglerna och artikel 8.1 i instruktionen för justitiesekreteraren saknas. Om rättelse ej sker, kan talan komma att avvisas.

25. Enligt artikel 8.1 i instruktionen för justitiesekreteraren kan en rättelse vid behov **även begäras** när ansökan inte uppfyller kraven i dessa instruktioner.
26. Justitiesekreteraren ska fastställa en frist för sökanden, så att denne kan rätta ansökan, i enlighet med artikel 50.6 i rättegångsreglerna.
27. I de fall som avses i punkt 24 ovan, ska svaranden **inte delges** ansökan **i befintligt skick**. Om rättelse sker inom den föreskrivna fristen, ska handläggningen av målet fortsätta. Om rättelse inte sker, ska personaldomstolen besluta huruvida ansökan kan tas upp till prövning.
28. I de fall som avses i punkt 25 ovan, ska justitiesekreteraren besluta **om delgivningen ska skjutas upp eller inte**. Om rättelse inte sker eller vid bestridande, ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut, i enlighet med artikel 8.7 i instruktionen för justitiesekreteraren.

4. Interimistiska åtgärder

29. Ansökan om uppskov med verkställighet av den angripna rättsakten och om andra **interimistiska åtgärder** ska ges in i enlighet med villkoren i artikel 115 i rättegångsreglerna.

B. Svaromål och andra inlagor och handlingar som avser det skriftliga förfarandet

30. Förklaringarna och råden beträffande ansökan i kapitel A i denna avdelning **gäller i tillämpliga delar** för andra inlagor som ges in till personaldomstolen.
31. De uppgifter som ska finnas med i **svaromålet** anges i artikel 53.1 och 53.2 i rättegångsreglerna. Det eller de bemyndiganden som svarandeinstitutionen ger sitt eller sina ombud, rådgivare eller eventuellt en advokat, i enlighet med artikel 19 första stycket i stadgan, ska senast ges in tillsammans med svaromålet, men separat från eventuella bilagor.
32. För högsta tillåtna längd på **svaromålet**, se punkt 49 i kapitel F.
33. Enligt artikel 53.3 andra stycket i rättegångsreglerna ska institutioner till svaromålet alltid foga de **rättsakter med allmän giltighet** som de åberopar i sina yttranden och som inte har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*, med uppgift om när de antogs, trädde i kraft och, i förekommande fall, upphävdes.
34. Dessutom ska följande **uppgifter** finnas med på första sidan av samtliga inlagor:
 - a) Inlagans benämning (svaromål, replik, duplik, interventionsansökan, interventionsinläga, invändning om rättegångshinder, yttrande över ..., svar på frågor etc.).
 - b) Målnumret (F-.../..), om det redan har tillkännagetts av kansliet.
35. De i kapitel A i denna avdelning omnämnda bestämmelserna om fall där **rättelse** ska eller får begäras gäller i tillämpliga delar för svaromål och andra inlagor.

C. Översändande i pappersformat av ett original som tidigare skickats per telefax

36. **Original**et av samtliga inlagor och mer allmänt all korrespondens till personaldomstolen, inbegripet ansökningar om fristförlängning, som inte ges in till personaldomstolen via e-Curia, ska ges in till kansliet i pappersform.

Det är för att följa tidsfristerna för förfarandet tillåtet att skicka en kopia av en handling till personaldomstolens kansli per telefax (fax +352 4303-4453) innan originalet av handlingen ges in (vilket är möjligt enligt artikel 45.2 tredje stycket i rättegångsreglerna).

I sådant fall ska på första sidan av originalet anges "Tidigare skickad per telefax den ...", så att de korresponderande handlingarna enkelt kan identifieras.

37. När en rättegångshandling innehåller **bilagor** får kopian som skickas till personaldomstolen med telefax endast bestå av själva handlingen och förteckningen över bilagorna, i enlighet med artikel 45.2 tredje stycket i rättegångsreglerna.
38. Vid bedömningen av om **tidsfristerna för förfarandet har följts** är ett ingivande av en inlaga per telefax endast giltigt om det undertecknade originalet kommer in till kansliet senast inom den frist på tio dagar efter nämnda ingivande, som anges i artikel 45.2 tredje stycket i rättegångsreglerna. Det erinras om att den förlängning med hänsyn till avstånd i samtliga fall som föreskrivs i artikel 38 i rättegångsreglerna inte ska tillämpas på denna frist.
39. Det undertecknade **originalet** av en rättegångshandling ska sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet per telefax, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar. Om det förekommer olikheter mellan det undertecknade originalet och den tidigare översända kopian, kommer endast dagen då det undertecknade originalet gavs in att beaktas vid bedömningen av om tidsfristerna för förfarandet följts.

D. Begäran om konfidentiell behandling

40. Med förbehåll för bestämmelserna i artikel 47.2 och 47.3 i rättegångsreglerna, ska personaldomstolen endast beakta handlingar som parternas företrädare har kunnat **ta del av** och uttala sig om (artikel 47.1 i rättegångsreglerna).
41. En part kan dock begära att vissa delar av handlingarna i målet som har **hemlig eller konfidentiell** karaktär
- inte ska hållas tillgängliga för en part i ett förenat mål (artikel 44.3 i rättegångsreglerna),
 - inte ska tillställas en intervenient (artikel 87.3 i rättegångsreglerna).
42. En begäran om konfidentiell behandling enligt artikel 44.3 eller artikel 87.1 i rättegångsreglerna ska framställas **genom särskild handling**.
43. En sådan begäran ska vara exakt, och den konfidentiella behandlingen ska **begränsas** till det som är absolut nödvändigt. Begäran får inte i något fall avse en hel inlaga, och den får endast i undantagsfall avse en hel bilaga.
44. En begäran om konfidentiell behandling ska innehålla uppgifter om **exakt** vilka delar eller avsnitt som berörs och en mycket kortfattad motivering, beträffande var och en av dessa delar eller vart och ett av dessa avsnitt, till varför de ska anses vara av konfidentiell eller hemlig karaktär.
45. En **icke-konfidentiell version** av den aktuella inlagan, i vilken de delar eller avsnitt som begäran avser har tagits bort, ska fogas som bilaga till begäran om konfidentiell behandling. Om begäran endast avser en bilaga till en inlaga, ska hela denna inlaga fogas som bilaga till begäran om konfidentiell behandling. Om begäran ges in via e-Curia, måste den bilaga som avses med begäran om konfidentiell behandling skickas i en separat fil.

E. Ansökan om rättshjälp

46. Enligt artikel 110 och följande artiklar i rättegångsreglerna kan rättshjälp beviljas för att en person ska ges en faktisk möjlighet att få sin sak prövad i domstol. En ansökan om rättshjälp behöver inte ges in genom advokat, vilket följer av artikel 111.1 andra stycket i rättegångsreglerna.
47. Det är obligatoriskt att vid ansökan om rättshjälp använda den mall som ingår som bilaga till dessa praktiska anvisningar. En ansökan om rättshjälp som ges in på annat sätt än med mallen kommer att leda till att justitiesekreteraren sänder ett svar i vilket det erinras om att det är obligatoriskt att använda mallen, som denne kommer att bifoga sitt svar. Mallen kan laddas ned från webbplatsen www.curia.europa.eu.
48. Handlingar till stöd för ansökan ska ges in med ansökan om rättshjälp, som ska vara undertecknad av sökanden eller dennes advokat. Om ansökan ges in via e-Curia av sökandens advokat krävs dock inte advokatens underskrift. Det är endast den advokat som företräder den part som ansöker om rättshjälp som har rätt att ge in ansökan om rättshjälp via e-Curia.

F. Inlagornas längd

49. Inlagor som ges in till personaldomstolen får i enlighet med artikel 46 i rättegångsreglerna i princip inte överskrida.
- 30 sidor för en ansökan och ett svaromål,
 - 15 sidor för övriga inlagor.

Det högsta antalet tillåtna sidor avser ett pappersformat A4, teckenstorlek 12 i ett typsnitt motsvarande Times New Roman, radavstånd 1,5 och marginaler på minst 2,5 cm. Undantag från denna huvudregel medges endast om det föreligger särskilda omständigheter med hänsyn till att målet är särskilt komplicerat i rättsligt och faktiskt hänseende. Underlåtelse att iaktta dessa krav kan medföra sanktionsåtgärder enligt artiklarna 50.6, 53.4, 55.3, 86.6, 124.5 andra stycket, 125.3 fjärde stycket, 127.4 tredje stycket eller 130.7 i rättegångsreglerna.

IV. DET MUNTliga FÖRFARANDET

A. Plats

50. I **kallelsen** till den offentliga förhandlingen finns alltid uppgift om datum, klockslag, plats och förhandlingssal. En part som av särskilda skäl (t.ex. om en part som inte kan uttrycka sig på rättegångsspråket har kallats att personligen inställa sig av personaldomstolen) anser att det är nödvändigt med **tolkning** under hela förhandlingen eller för vissa behov, ska ge in en motiverad ansökan om detta till personaldomstolen när parten har mottagit kallelsen till förhandlingen, så att närvaro av tolkar kan ordnas.
51. En **karta över** EU-domstolens **byggnader** och över tillgängliga parkeringsplatser finns på webbplatsen www.curia.europa.eu.
52. Domstolsbyggnaderna är av **säkerhetsskäl** bevakade. Parterna och deras företrädare uppmanas att visa upp sina identitetskort, pass, yrkeslegitimationer eller annan legitimationshandling med foto. Det är således klokt att infinna sig i god tid innan förhandlingen.

B. Förberedelser inför förhandlingen

53. Parternas företrädare **kallas** till förhandlingen genom personaldomstolens kansli några veckor innan förhandlingen ska äga rum. Endast om synnerliga skäl föreligger kan en förhandling skjutas upp. En ansökan om att förhandlingen ska skjutas upp ska ges in till personaldomstolen utan dröjsmål. En sådan ansökan ska vara vederbörligen motiverad för partens samtliga företrädare, och samtliga handlingar till stöd för densamma ska bifogas. Ansökan ska överlämnas till personaldomstolen snarast möjligt.
54. I god tid innan förhandlingen erhåller parterna den **förberedande förhandlingsrapporten**, vilken upprättats av referenten. I denna anges vanligtvis föremålet för tvisten, parternas yrkanden, vad parterna anmodas koncentrera sina framställningar på, de faktiska och rättsliga omständigheter som behöver utvecklas etc., samt uppgifter om den tid som parternas företrädare disponerar för sina inledande framställningar. Personaldomstolen får även ange sin avsikt att undersöka möjligheterna till förlikning i tvisten under förhandlingen.
55. Om en partsföreträdare inte avser att närvara vid förhandlingen ska personaldomstolen underrättas om detta snarast möjligt. I ett sådant fall genomförs förhandlingen i dennes **frånvaro**. Detsamma gäller om personaldomstolen konstaterar att en part är frånvarande utan att personaldomstolen har underrättats om detta i vederbörlig ordning.
56. Om en partsföreträdare avser att låta sig **företrädas** av en behörig person som inte tidigare getts rättegångsfullmakt av klienten, ska han eller hon snarast möjligt underrätta personaldomstolen om detta och se till att en av klienten undertecknad skriftlig **fullmakt** för denna person samt, i förekommande fall, bevis om medlemskap i advokatsamfund för den advokat eller rådgivare som ersätter honom eller henne ges in före förhandlingen.

C. Förhandlingens genomförande

57. Parternas företrädare ska bära **kappa** vid förhandlingen. Personaldomstolen har vid behov ett antal kappor till förfogande, och den som behöver låna en kappa kan vända sig till domstolsvakmästaren.

58. Några minuter **före** förhandlingen kallar personaldomstolen parternas företrädare till ett kort möte i lokalen bakom förhandlingssalen, i syfte att organisera genomförandet av förhandlingen.
59. De närvarande ska resa sig när personaldomstolens ledamöter kommer in i förhandlingssalen. Förhandlingen **inleds** därefter med att målet ropas på av justitiesekreteraren.
60. Eftersom domarna har kännedom om de skriftliga inlagorna ombeds parternas företrädare att inte upprepa innehållet i dessa i sina muntliga framställningar, utan att **koncentrera** sig på de frågor som tas upp i den föreberedande förhandlingsrapporten och att besvara domarnas frågor. Detsamma gäller i förekommande fall för parterna själva, om personaldomstolen har bett dem att yttra sig. Syftet med förhandlingen är att klargöra de rättsfrågor och bevisfrågor som är nödvändiga för att avgöra målet. Förhandlingen bör därför genomföras i form av en dialog mellan domarna och parterna och deras företrädare.
61. Parternas företrädare har i alla händelser möjlighet att göra en **inledande muntlig framställning**. I den förberedande förhandlingsrapporten ges riktlinjer för hur lång denna får vara (vanligtvis **20 minuter**). Denna tid innefattar inte den tid som används för att besvara frågor från domarna eller för att avge replik på motpartens framställning.
62. Förhandlingssalarna är utrustade med ett automatiskt högtalarsystem, och samtliga personer som yttrar sig ombeds därför att trycka på den knapp som sitter nederst på **mikrofonen** innan de börjar tala. När parternas företrädare **citerar** en dom, ombeds de även att ange parternas namn och lämna uppgifter som gör det lätt att identifiera domen.
63. Det erinras om att alla **handlingar** ska ges in till personaldomstolen under det skriftliga förfarandet. Endast i särskilda undantagsfall kan personaldomstolen ta emot handlingar som läggs fram vid förhandlingen. Detsamma gäller för bevisuppgifter som tillkännages vid förhandlingen. I förekommande fall är det klokt att ta med ett tillräckligt antal exemplar av den aktuella handlingen.

D. Särskilda förhållanden vid simultantolkning

64. I mål där simultantolkning behövs görs parternas företrädare uppmärksamma på att det vanligtvis är bättre att **tala fritt** på grundval av anteckningar än att enbart läsa upp en text. På samma sätt är flera korta meningar att föredra framför en lång och komplicerad framställning.
65. Om den muntliga framställningen likväl förbereds **skriftligen** är det önskvärt att den som skriver texten tar hänsyn till att den ska framföras muntligen och att den så långt det går således ska likna ett muntligt anförande.
66. För att underlätta **tolkningen** uppmanas parternas företrädare att i förväg översända eventuellt förekommande text eller skriftligt underlag till sina muntliga framställningar, sina anteckningar eller annat skriftligt material, till direktoratet för tolkning, så att tolkarna kan beakta detta när de läser in sig på målet (Direction de l'interprétation, fax +352 4303-3697, e-post: interpret@curia.europa.eu). Texten kommer naturligtvis inte att vidarebefordras vare sig till övriga parter eller till domarna i den dömande sammansättningen.

E. Avbrytande av förhandling för att försöka uppnå förlikning

67. Personaldomstolen kan, på begäran av parternas företrädare eller på eget initiativ, **avbryta** förhandlingen under en kortare tid när parternas företrädare önskar diskutera ett förlikningsförslag med sina klienter eller med motpartens företrädare, i förekommande fall i närvaro av referenten. Om en diskussion bakom stängda dörrar önskas, kan en särskild sal ställas till förfogande. En sådan framställning ska göras till justitiesekreteraren eller domstolsvaktmästaren.

F. Förhandlingens avslutande

68. Ordföranden för den dömande sammansättningen förklarar förhandlingen avslutad. Parterna erhåller senare ett kortfattat **protokoll** från förhandlingen och underrättas även skriftligen om målets fortsatta handläggning, i synnerhet om vilken dag domen kommer att meddelas.

V. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA INSTRUKTIONER

69. Dessa praktiska anvisningar till parterna ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. De ska träda i kraft första dagen i tredje månaden efter offentliggörandet. Punkt 49, som avser inlagornas längd och som utgör det beslut som avses i artikel 46 i rättegångsreglerna, ska emellertid tillämpas enbart på inlagor vars ingivandefrist inte har börjat löpa när dessa praktiska anvisningar träder i kraft. För inlagor vars ingivandefrist har börjat löpa, ska de regler som anges i de praktiska anvisningarna för parterna av den 11 juli 2012 alltså tillämpas.
70. Genom dessa praktiska anvisningar upphävs och ersätts de praktiska anvisningarna till parterna av den 11 juli 2012 (EUT L 260, s. 6).
71. För att hjälpa parterna har personaldomstolens kansli utarbetat olika checklistor och mallar, vilka finns tillgängliga på webbplatsen www.curia.europa.eu.

Utfärdat i Luxemburg den 21 maj 2014.

W. HAKENBERG

Justitiesekreterare

S. VAN RAEPENBUSCH

Ordförande

BILAGA

VÄGLEDNING FÖR RÄTTSHJÄLPSSÖKANDE OCH MALL FÖR ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

EUROPEISKA UNIONENS
PERSONALDOMSTOL



ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

VÄGLEDNING FÖR SÖKANDE OCH MALL FÖR ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

I. VÄGLEDNING FÖR RÄTTSHJÄLPSSÖKANDE ⁽¹⁾

A. Tillämpliga bestämmelser

1. Personaldomstolens behörighet

Upptagande till prövning av talan vid personaldomstolen

Rättshjälpsökande bör vara uppmärksamma på följande bestämmelser:

- Artikel 270 FEUF, som är tillämplig på Euratomfördraget enligt dess artikel 106a, och artikel 1 i bilaga I till stadgan för Europeiska unionens domstol, vilka rör personaldomstolens behörighet.
- Artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna, i vilka vissa villkor anges för upptagande till prövning av talan vid personaldomstolen.

2. Tillämpliga bestämmelser om rättshjälp

Bestämmelserna om rättshjälp återfinns i rättegångsreglerna.

Av dessa bestämmelser framgår bland annat följande:

a. Villkoren för beviljande av rättshjälp

- Personer som på grund av sin ekonomiska situation helt eller delvis saknar möjlighet att bära kostnaderna för att biträdas eller företrädas vid rätten ska ha rätt till rättshjälp (artikel 110.1 första stycket i rättegångsreglerna).
- En persons ekonomiska situation ska bedömas med hänsyn till objektiva faktorer, såsom inkomst, förmögenhet eller familjesituation (artikel 110.1 andra stycket i rättegångsreglerna).
- Till rättshjälpsansökan ska fogas alla upplysningar och handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom ett intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna ekonomiska situation (artikel 111.3 första stycket i rättegångsreglerna).
- En ansökan om rättshjälp kan ges in före det att talan har väckts eller under tiden som talan är anhängig. Ansökan om rättshjälp behöver inte ges in genom advokat (artikel 111.1 i rättegångsreglerna).
- Om ansökan ges in innan talan väcks, ska sökanden kortfattat redogöra för föremålet för den talan han eller hon avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Till ansökan ska bifogas bestyrkande handlingar i detta avseende (artikel 111.3 andra stycket i rättegångsreglerna).
- Rättshjälp ska inte beviljas om det är uppenbart att den talan som ansökan om rättshjälp avser inte kan tas upp till prövning eller det är uppenbart att den är ogrundad, eller om det är uppenbart att personaldomstolen saknar behörighet att pröva sådan talan (artikel 110.2 första stycket i rättegångsreglerna).

⁽¹⁾ Denna vägledning ingår i mallen för ansökan om rättshjälp. Uppgifterna är hämtade ur personaldomstolens rättegångsregler och ur "Praktiska anvisningar till parterna".

- Om de omständigheter som låg till grund för beslutet att bevilja rättshjälp ändras under förfarandets gång, kan ordföranden, efter att ha hört sökanden, på eget initiativ eller på begäran besluta att rättshjälpen ska upphöra (artikel 114 i rättegångsreglerna).
- Ansökan om rättshjälp ska göras i enlighet med den mall som finns tillgänglig på personaldomstolens webbplats, vilken utgör en del av dessa vägledning för rättshjälpsökande (artikel 111.2 i rättegångsreglerna).

b) Förfarande

- Om sökanden inte själv har föreslagit en advokat eller om personaldomstolen inte finner skäl att bekräfta den sökandes val, ska justitiesekreteraren översända en kopia av beslutet om beviljande av rättshjälp och en kopia av rättshjälpsansökan till den myndighet i den berörda staten som är behörig enligt tilläggsreglerna till domstolens rättegångsregler. Den advokat som ska företräda sökanden ska utses med beaktande av förslagen från denna myndighet (artikel 112.3 andra stycket i rättegångsreglerna).
- När en rättshjälpsansökan ges in upphör fristen för att väcka talan att löpa till dess att beslutet om denna ansökan delges eller, i de fall då en advokat inte har utsetts för att företräda sökanden i nämnda beslut, till dess att beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden delges (artikel 112.3 i rättegångsreglerna).

c) Delvis rättshjälp

I ett beslut om beviljande av rättshjälp kan fastställas ett belopp som ska betalas ut till den advokat som utsetts att företräda sökanden eller en gräns som advokatens utlägg och arvode i princip inte får överskrida. I beslutet kan föreskrivas att sökanden ska bidra till de kostnader som avses i artikel 110.1 i rättegångsreglerna, med beaktande av dennes ekonomiska situation (artikel 112.4 i rättegångsreglerna).

d) Hjälp med rättegångskostnaderna

- När det i det slutliga avgörandet anges att rättshjälpsmottagaren ska bära sin rättegångskostnad, ska ordföranden, genom motiverat beslut som inte kan överklagas, fastställa hur mycket av advokatens arvode och utlägg som personaldomstolens kassa ska stå för (artikel 113.2 i rättegångsreglerna).
- När personaldomstolen i det slutliga avgörandet har förpliktat en annan part att ersätta rättshjälpsmottagarens rättegångskostnad, är denna andra part skyldig att återbetala de medel som har utgivits för rättshjälp till personaldomstolens kassa (artikel 113.3 första stycket i rättegångsreglerna).
- När rättshjälpsmottagaren tappar målet, kan personaldomstolen, om så anses skäligt, när den i det slutliga avgörandet beslutar om rättegångskostnaderna, fastställa att en eller flera andra parter ska bära sina kostnader eller att personaldomstolens kassa helt eller delvis ska stå för dessa kostnader i form av rättshjälp (artikel 113.4 i rättegångsreglerna).

B. Villkor för ingivande av en ansökan om rättshjälp

I enlighet med punkt 47 i "Praktiska anvisningar till parterna" är det obligatoriskt att använda denna mall för ansökan om rättshjälp vid ansökan om rättshjälp. En ansökan som ges in på annat sätt än med användning av mallen kommer inte att beaktas.

Som anges i punkt 48 i "Praktiska anvisningar till parterna" är det endast den advokat som företräder den part som ansöker om rättshjälp som har rätt att ge in ansökan om rättshjälp via e-Curia.

Om ansökan ska översändas i pappersform kan en kopia av den först skickas med telefax, innan originalet översänds. Talefristen anses då ha upphört att löpa den dag då ansökan översändes per telefax, under förutsättning att originalet kommer in till personaldomstolen senast tio dagar därefter.

Originalet till ansökan om rättshjälp ska undertecknas av sökanden själv eller av sökandens advokat. En ansökan utan underskrift lämnas utan avseende, och handlingen återsänds. Om ansökan ges in via e-Curia av sökandens advokat krävs dock inte advokatens underskrift.

Om ansökan om rättshjälp ges in av sökandens advokat innan talan har väckts, ska ansökan om rättshjälp åtföljas av den handling genom vilken det intygas att advokaten är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i EES-avtalet.

C. Följden av att en ansökan om rättshjälp ges in på ett korrekt sätt innan talan har väckts

Om en korrekt ansökan om rättshjälp ges in innan talan har väckts, upphör fristen för att väcka talan att löpa till dess att delgivning sker av beslutet om denna ansökan eller av beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden. Fristen löper således inte under den period då personaldomstolen behandlar ansökan om rättshjälp. Det är klokt att ge in ansökan i tid för att undvika att den återstående fristen för att väcka talan blir alltför kort.

D. Innehållet i ansökan om rättshjälp och handlingar till stöd för ansökan

1. Sökandens ekonomiska situation

Ansökan ska även åtföljas av handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation vid tiden för ansökan, såsom intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna situation.

Som exempel på sådana handlingar kan nämnas följande:

- Intyg från ett socialhjälpkontor eller en arbetslöshetskassa.
- Skattedeklarationer eller taxeringsbeslut.
- Lönebesked.
- Bankkontoutdrag.

En av sökanden ifylld och undertecknad försäkran på heder och samvete räcker inte som bevis för att sökanden helt eller delvis saknar möjlighet att betala rättegångskostnaderna.

De uppgifter som lämnas i mallen angående sökandens ekonomiska situation och de handlingar som ges in till stöd för dessa uppgifter syftar till att ge en fullständig bild av sökandens ekonomiska situation.

Det räcker inte att den som ansöker om rättshjälp enbart lämnar uppgifter till personaldomstolen om sina inkomster, utan sökanden måste även lämna uppgifter på grundval av vilka personaldomstolen kan uppskatta hans eller hennes förmögenhet.

En ansökan vari det inte har visats att sökanden saknar möjlighet att bära kostnaderna vid personaldomstolen kommer att avslås.

Den som ansöker om rättshjälp är skyldig att snarast möjligt underrätta personaldomstolen om varje sådan förändring i den ekonomiska situationen som skulle kunna medföra att artikel 114 i rättegångsreglerna ska tillämpas. Enligt denna bestämmelse kan ordföranden, efter att ha hört sökanden, på eget initiativ eller på begäran besluta att rättshjälpen ska upphöra, om de omständigheter som låg till grund för beslutet att bevilja rättshjälp ändras under förfarandets gång.

2. Föremålet för den talan sökanden avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan

Om ansökan om rättshjälp ges in innan talan har väckts, ska sökanden kortfattat ange föremålet för talan, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Mallen för ansökan om rättshjälp innehåller en särskild rubrik för det ändamålet.

En kopia av varje bestyrkande handling som är av betydelse för bedömningen av huruvida talan kan tas upp till prövning och huruvida den är välgrundad ska bifogas. Det kan t.ex. röra sig om följande handlingar:

- I förekommande fall den rättsakt som sökanden avser att begära ogiltigförklarad.
- I förekommande fall det klagomål som avses i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna och det beslut varigenom klagomålet har besvarats, med uppgift om vilken dag klagomålet gavs in respektive beslutet meddelades.

- I förekommande fall den begäran som avses i artikel 90.1 i tjänsteföreskrifterna och det beslut varigenom begäran har besvarats, med uppgift om vilken dag begäran gavs in respektive beslutet meddelades.
- Skriftväxling mellan sökanden och dennes blivande motpart.

3. Andra upplysningar som kan vara till hjälp för sökanden

Inga original returneras. Det är därför lämpligast att sökanden skickar kopior av handlingar till stöd för ansökan.

En ansökan kan inte kompletteras genom ingivande av tillägg vid en senare tidpunkt. Sådana tillägg kommer att returneras, såvida de inte har insänts på personaldomstolens begäran. Det är således viktigt att lämna all nödvändig information i ansökan om rättshjälp och att bifoga en kopia på alla handlingar som kan styrka dessa uppgifter. I undantagsfall kan handlingar till styrkande av att sökanden helt eller delvis saknar möjlighet att betala rättegångskostnaderna godtas senare, om det finns ett godtagbart skäl till förseningen.

Om utrymmet i någon del av mallen för ansökan om rättshjälp inte räcker till, kan denna del kompletteras på ett separat blad som bifogas ansökan.

II. MALL FÖR ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

**ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP
EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL****SÖKANDE**

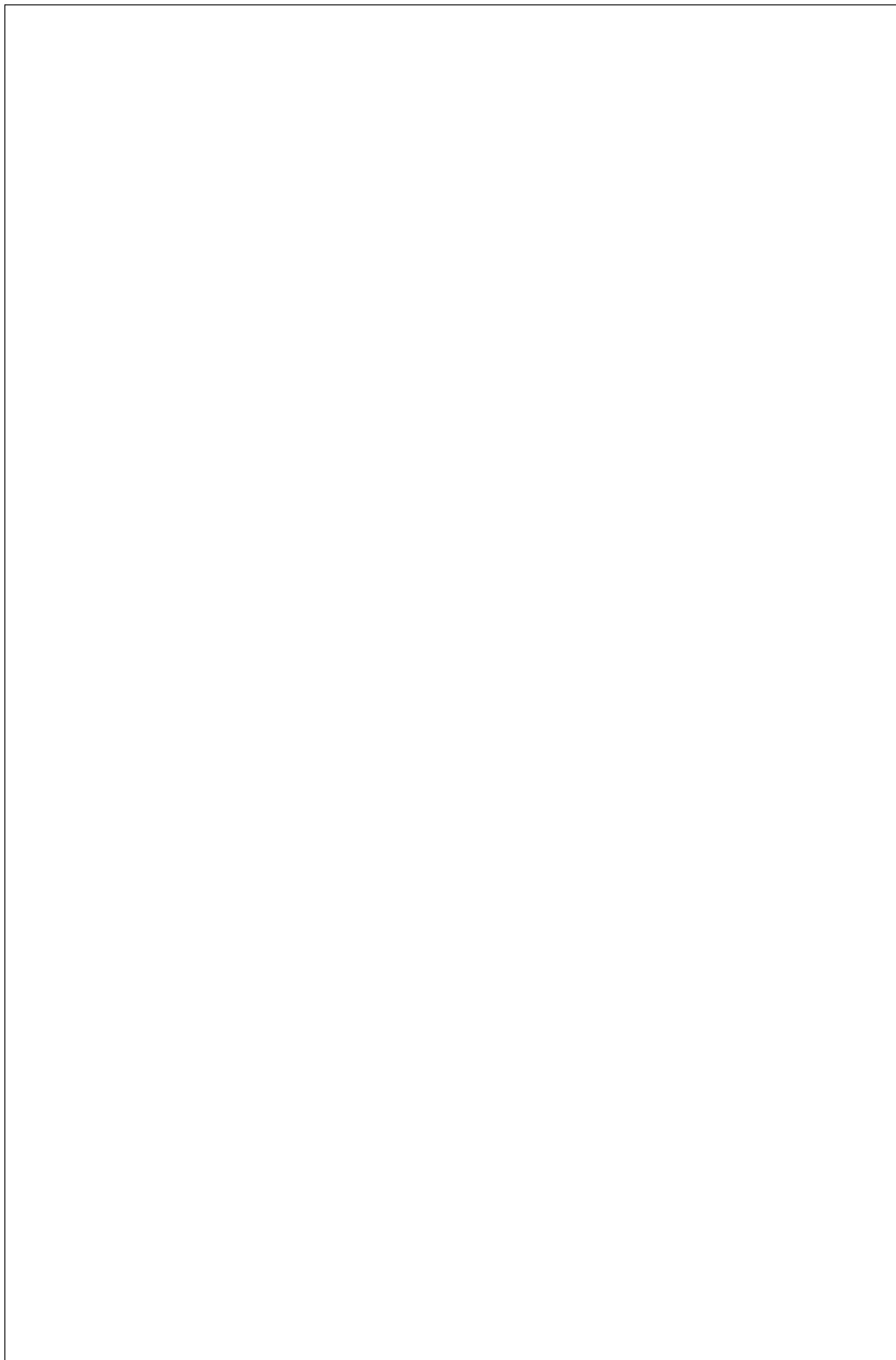
Kvinna <input type="checkbox"/>	Man <input type="checkbox"/>	
Efternamn (som ogift):		
I förekommande fall, efternamn som gift:		
Samtliga förnamn:		
Födelsedatum (dd/mm/åååå): / ... /		
Födelseort:		
Adress:		
Postnummer:	Ort:	
Land:		
Telefon (frivillig uppgift):		
Fax (frivillig uppgift):		
E-post (frivillig uppgift):		
Nuvarande yrke eller sysselsättning:		

TALAN SOM DU AVSER ATT VÄCKA

Om denna ansökan om rättshjälp ges in innan en talan har väckts, ange namnet på den part mot vilken du avser att väcka talan:

--

Redogör för föremålet för den talan du avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan:



SÖKANDENS EKONOMISKA SITUATION

A. INKOMSTER

- Personaldomstolen kommer att beakta de inkomster som du har deklarerat till de nationella myndigheterna under perioden 1 januari–31 december föregående år (eller den period för vilken du enligt lag är skyldig att deklarerat dina inkomster) (tabell 1).
- Om din ekonomiska situation har ändrats väsentligt sedan förra året, ska du även ange vilka inkomster du haft under perioden från den 1 januari i år (eller från ingången av innevarande beskattningsår) fram till datumet för ansökans inlämnande (tabell 2).

1. Tabell 1: inkomster under referensperioden

	Inkomster	Makes/makas eller partners inkomster	En annan hemmavarande persons inkomster (barn eller annan person som sökanden försörjer). Precisera:
a)	Inkomst saknas	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>
b)	Beskattningsbar inkomst av tjänst (enligt lönebesked)		
c)	Inkomst av näringsverksamhet (jordbruksinkomst och annan inkomst av näringsverksamhet samt icke-kommersiella inkomster)		
d)	Familjeförmåner		
e)	Arbetslöshetsersättning		
f)	Dagpenning (vid sjukdom, barnledighet, yrkessjukdom/skada, olyckshändelse i arbetet)		
g)	Pension, ålderspension, livränta och förtidspension/ sjukersättning		
h)	Underhåll (belopp som faktiskt har betalats ut)		
i)	Andra inkomster (t.ex. hyresintäkter, inkomst av kapital eller värdepapper ...)		

***: Om denna ruta fylls i ska du nedan ange hur du försörjer dig:

2. **Tabell 2: inkomster under innevarande beskattningsår**

		Inkomster	Makes/makas eller partners inkomster	Inkomst från en annan hemmavarande person (barn eller annan person som sökanden försörjer). Precisera:
a)	Inkomst saknas	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Beskattningsbar inkomst av tjänst (enligt lönebesked)			
c)	Inkomst av näringsverksamhet (jordbruksinkomst och annan inkomst av näringsverksamhet samt icke-kommersiella inkomster)			
d)	Familjeförmåner			
e)	Arbetslöshetsersättning			
f)	Dagpenning (vid sjukdom, barnledighet, yrkessjukdom/skada, olyckshändelse i arbetet)			
g)	Pension, ålderspension, livränta och förtidspension/ sjukersättning			
h)	Underhåll (belopp som faktiskt har betalats ut)			
i)	Andra inkomster (t.ex. hyresintäkter, inkomst av kapital eller värdepapper ...)			

***: Om denna ruta fylls i ska du nedan ange hur du försörjer dig:

Ange hur mycket du betalar i underhåll till utomstående:

Ange hur mycket du betalar i hyra för din stadigvarande bostad eller hur mycket du amorterar på banklån som du tagit för att förvärva din stadigvarande bostad:

D. ÖVRIGT

I fältet nedan kan du lämna ytterligare uppgifter angående din situation, med avseende på antingen inkomster eller utgifter (t.ex. amorteringar på andra lån än sådana som du tagit för att förvärva din stadigvarande bostad etc.):

FÖRSLAG PÅ ADVOKAT

I fältet nedan kan du lämna förslag till personaldomstolen på en advokat som ska företräda dig.

Om du inte fyller i fältet nedan kommer personaldomstolen att tillämpa artikel 112.3 andra stycket i rättegångsreglerna. I denna bestämmelse föreskrivs att den advokat som ska företräda sökanden ska utses med beaktande av förslagen från den myndighet i den berörda staten som är behörig enligt tillägsreglerna till domstolens rättegångsregler.

Advokatens namn:	
Adress:	
Postnummer:	Ort:
Land:	
Telefon:	
Fax (frivillig uppgift):	
E-post (frivillig uppgift):	

FÖRSÄKRAN PÅ HEDER OCH SAMVETE

Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som jag har lämnat i denna ansökan om rättshjälp är korrekta och fullständiga:

Datum: / /	Sökandens eller dennes advokats underskrift:
------------------------------	--

FÖRTECKNING ÖVER HANDLINGAR TILL STÖD FÖR ANSÖKAN

Handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma din ekonomiska situation:

A large rectangular frame containing 25 horizontal dotted lines, intended for listing supporting documents.

Om talan ännu inte har väckts, relevanta bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma huruvida den tilltänkta talan kan tas upp till prövning och huruvida den är välgrundad:

A large rectangular box containing 22 horizontal dotted lines for text input.

ISSN 1977-0820 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2628 (pappersutgåva)



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV