



Euroopa Liidu
Nõukogu

Brüssel, 29. november 2022
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2022/0329(NLE)

14455/22
ADD 1

TRANS 687
COWEB 143
ELARG 95

SEADUSANDLIKUD AKTID JA MUUD DOKUMENDID

Teema: Eelnõud: NÕUKOGU OTSUS Euroopa Liidu nimel võetava seisukoha kohta transpordiühenduse piirkondlikus juhtimiskomitees seoses piirkondliku juhtimiskomitee töökorra ja personalieeskirjade muutmisega ning lepituskomitee menetluseeskirjade ja transpordiühenduse alalise sekretariaadi suhtes kohaldatavate vaidluste lahendamise eeskirjade kehtestamisega

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU

JUHTIMISKOMITEE

OTSUS nr.../2022,

...

transpordiühenduse personalieeskirjade muutmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 30,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Ainus artikkel

Transpordiühenduse personalieeskirju, mis on vastu võetud transpordiühenduse piirkondliku juhtimiskomitee 5. juuni 2019. aasta otsuse nr 2019/3 II lisas esitatud kujul, muudetakse järgmiselt.

a) Punkti 14 muudetakse järgmiselt:

i) alapunkti b alapunkt iii asendatakse järgmisega:

„iii) piirkondliku juhtimiskomitee eelmise eesistujariigi esindaja.“;

ii) alapunkt c asendatakse järgmisega:

„c) Lepituskomitee teeb otsused ühehäälselt.“

b) Punkti 15 muudetakse järgmiselt:

i) alapunkt a asendatakse järgmisega:

„a) Kõik sekretariaadi ja töötajate vahelised vaidlused, mis on seotud käesolevate personalieeskirjadega, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega või muude asjakohaste eeskirjadega, lahendab teises etapis Euroopa Komisjon, kes tegutseb vahekohtunikuna.“;

ii) alapunkt c asendatakse järgmisega:

„c) Kõik vaidluste lahendamise menetlused toimuvad Belgradis või veebis ja menetluskeel on inglise keel. Juhtimiskomitee kehtestab vaidluste lahendamise eeskirjad, et menetlus toimuks õigeaegselt ja poolte kulud oleksid mõistlikud.“

*Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja*

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE
OTSUS nr.../2022,

...

lepituskomitee menetluseeskirjade ja transpordiühenduse alalise sekretariaadi suhtes
kohaldatavate vaidluste lahendamise eeskirjade vastuvõtmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 30,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Ainus artikkel

Võetakse vastu lepituskomitee üksikasjalikud menetluseeskirjad ja transpordiühenduse alalise sekretariaadi suhtes kohaldatavad vaidluste lahendamise eeskirjad, mis on lisatud käesolevale otsusele.

*Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja*

Lepituskomitee
menetluseeskirjad

I Üldine

1. Käesolevate menetluseeskirjadega kehtestatakse transpordiühenduse piirkondliku juhtimiskomitee otsuse nr 2019/3 alusel vastu võetud personalieeskirjade punktis 14 osutatud lepituskomitee sisemenetlus.
2. Kui tekivad vastuolud käesolevate menetluseeskirjade ning personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude piirkondliku juhtimiskomitee poolt vastu võetud asjakohaste eeskirjade vahel, kohaldatakse viimati nimetatud eeskirjade sätteid.
3. Käesolevates menetluseeskirjades tähendab mõiste „töötajad“ sekretariaadi ametnikke, st direktorit, asedirektoreid ja kõiki muid lepinguosaliste töötajaid, kes töötavad alaliselt sekretariaadis kooskõlas personalieeskirjadega, välja arvatud kohalikud töötajad, lähetatud eksperdid ja kohalikud lepingulised eksperdid.

4. Kõik sekretariaadi ja töötajate vahelised vaidlused, mis on seotud personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude asjakohaste eeskirjadega, esitatakse esimeses etapis lepituskomiteele.
5. Töötajad võivad esitada lepituskomiteele kaebuse seoses transpordiühenduse personalieeskirjade punkti 2.1 alapunktiga 12 või kui ülemus on kohelnud neid põhjendamatul viisil või ebaõiglaselt.

II Lepituskomitee

1. Lepituskomiteel on õigus teha otsuste ettepanekuid, milles käsitletakse töötajate poolt neid mõjutavate haldusotsuste kohta esitatud kaebusi.
2. Lepituskomiteesse kuuluvad:
 - a) lepituskomitee kokkutuleku ajal piirkondliku juhtimiskomitee eesistujaks oleva riigi esindaja;
 - b) piirkondliku juhtimiskomitee järgmise eesistujariigi esindaja ja
 - c) piirkondliku juhtimiskomitee eelmise eesistujariigi esindaja.

Lepituskomiteed juhatab lepituskomitee kokkutuleku ajal piirkondliku juhtimiskomitee eesistujaks oleva riigi esindaja.

3. Lepituskomitee liikmed on oma ülesandeid täites täiesti sõltumatud ja juhitud üksnes oma sõltumatust hinnangust. Nad ei küsi ega võta vastu sekretariaadilt juhiseid ning nad peavad oma ülesandeid täitma täiesti sõltumatult ja vältima huvide konflikte. Lepituskomitee arutelud on konfidentsiaalsed. Lepituskomitee liikmed tagavad töötajate kaebustega seoses töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse.
4. Lepituskomitee moodustatakse 30 kalendripäeva jooksul alates kaebuse esitamisest direktorile või juhtimiskomitee eesistujale. Direktor edastab kaebuse kümne kalendripäeva jooksul alates selle kättesaamisest lepituskomitee juhatajale.
5. Kui lepituskomitee juhataja on lepituskomiteele esitatud kaebuse kätte saanud, kutsub ta kokku lepituskomitee liikmed, et kaebus läbi vaadata. Kui tekib vaidlus lepituskomitee pädevuse üle, teeb küsimuses otsuse lepituskomitee.
6. Niivõrd, kui võrd see on võimalik, peab lepituskomitee koosseis juhtumi lahendamiseks vajaliku ajavahemiku jooksul olema sama.

7. Lepituskomitee määrab kindlaks:

- a) kaebuse vastuvõetavuse;
- b) tähtaja, mille jooksul sekretariaat peab kaebusele vastama, tõendite esitamise tähtaja ja muud asjakohased menetlusküsimused;
- c) muud lepitusmenetlusega seotud küsimused, sealhulgas see, kas korraldatakse suuline ärakuulamine või kas kaebuse kohta tehakse otsus üksnes esitatud dokumentide põhjal, ja
- d) menetluse, mida lepituskomitees ärakuulamise puhul järgitakse.

Menetlus tuleb läbi viia selliselt, et asjaomastel pooltel oleks võimalik esitada kaebuse seisukohast olulisi fakte ja asjaolusid.

8. Lepituskomitee teeb kaebuse kohta otsuse kooskõlas personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude asjakohaste eeskirjadega. Transpordiühenduse asutamise lepingu tõlgendamise seotud küsimused ei kuulu lepituskomitee pädevusse.

9. Juhataja teavitab sekretariaadi direktorit, asedirektorit ja asjaomast töötajat kõikidest juhtumiga seotud menetlusetappidest.
10. Lepituskomitee istungid toimuvad Belgradis või veebis ja menetluskeel on inglise keel. Lepituskomiteele pakuvad haldustuge sekretariaadi personaliosakond ja administratsioon.
11. Kui lepituskomiteele ühel ja samal ajal esitatud kaebused on seotud ühe ja sama probleemiga, võib lepituskomitee otsustada käsitleda kaebusi koos ja sõnastada ühe otsuse.
12. Kaebemenetlus lõpetatakse kohe, kui töötaja võtab oma kaebuse tagasi või kui jõutakse vastastikusele kokkuleppele. Asjaomane töötaja peab teavitama lepituskomitee juhatajat sellest kirjalikult. Kaebemenetlus lõpetatakse kohe, kui on rikutud III osa punktis 5 esitatud nõuet.

III Kaebemenetlus

1. Nii töötaja kui ka sekretariaat võivad algatada küsimuse mitteametliku lahendamise igal ajal enne või pärast seda, kui töötaja otsustab seda küsimust ametlikult käsitleda.
2. Lepituskomitee ei võta kaebust vastu, kui vaidlustatud otsusest tulenev vaidlus on mitteametlikult lahendatud kokkuleppele jõudmise teel.
3. Töötaja võib siiski esitada kaebuse otse lepituskomiteele, et tagada vaidluse mitteametliku lahendamise teel saavutatud kokkuleppe rakendamine 90 kalendripäeva jooksul alates kokkuleppes kindlaksmääratud rakendamistähtajast või kui kokkuleppes ei ole tähtaega mainitud, siis 90 kalendripäeva jooksul alates 30. kalendripäevast pärast kokkuleppe allkirjastamise kuupäeva.
4. Töötaja, kes soovib haldusotsuse ametlikult vaidlustada, esitab esimese sammuna direktorile või kui kaebus puudutab direktorit, siis juhtimiskomitee eesistujale kirjaliku kaebuse, taotledes haldusotsuse kohta lepituskomitee hinnangut.

5. Asjaomane töötaja ja sekretariaadi esindaja ei või kaebemenetluse käigus mingil viisil arutada lepituskomitee liikmetega kaebuse sisuks olevat küsimust ega selles küsimuses nende poole pöörduda, välja arvatud II osa punktis 7 sätestatud korras.
6. Direktor või juhtimiskomitee eesistuja ei võta haldusotsuse kohta lepituskomitee hinnangu saamiseks esitatud kaebust vastu, kui see ei ole saadetud 30 kalendripäeva jooksul alates kuupäevast, mil töötajat teavitati haldusotsusest, mida soovitakse vaidlustada. Sekretariaat võib seda tähtaega pikendada, kui vaidlust püütakse mitteametlikult lahendada.
7. Hindamise lõpus koostab lepituskomitee aruande. Aruandes esitatakse järgitud menetlusetapid, kaebuse seisukohast olulised faktid ja asjaolud ning lepituskomitee lõplik ettepanek otsuse kohta.

IV Otsuse tegemine

1. Lepituskomitee teeb otsused ühehäälselt.
2. Vaidlustatud haldusotsust käsitleva otsuse ettepanek tehakse 120 kalendripäeva jooksul alates päevast, mil kaebus esitati direktorile või juhtimiskomitee eesistujale.
3. Otsuse ettepanek tuleb edastada kirjalikult asjaomasele töötajale, direktorile ja asedirektoritele. Otsuse võib lisada töötaja isikutoimikusse.
4. Lepituskomitee hindamise tulemust kajastav sekretariaadi vastus edastatakse töötajale kirjalikult 30 kalendripäeva jooksul alates lepituskomitee otsuse ettepaneku kättesaamisest.

V Vaidlustatud otsuse täitmise peatamine

1. Lepituskomitee hinnangu saamiseks kaebuse esitamine või vahekohtunikule kaebuse esitamine ei peata vaidlustatud haldusotsuse täitmist.
2. Kui haldusotsusele tuleb anda lepituskomitee hinnang, F:
 - a) töötaja võib esitada sekretariaadile taotluse peatada vaidlustatud haldusotsuse täitmine seniks, kuni lepituskomitee hindamine on lõpule viidud ja töötajat on tulemusest teavitatud. Sekretariaat võib peatada otsuse täitmise eriti kiireloomulistel juhtudel ning juhul, kui selle täitmine tekitaks korvamatut kahju. Sekretariaadi otsust sellise taotluse kohta ei saa edasi kaevata;

- b) teenistusest kõrvaldamise juhtudel võib töötaja kõigepealt esitada sekretariaadile taotluse peatada otsuse täitmine seniks, kuni lepituskomitee hindamine on lõpule viidud ja töötajat on tulemusest teavitatud. Sekretariaat võib otsuse täitmise peatada juhul, kui ta teeb kindlaks, et vaidlustatud otsust ei ole veel täide viidud, eriti kiireloomulistel juhtudel ning juhul, kui selle täitmine tekitaks töötaja õigustele korvamatut kahju. Kui sekretariaat lükkab taotluse tagasi, võib töötaja seejärel esitada lepituskomiteele taotluse otsuse täitmise peatamiseks.

VI Lõppsätted

1. Kõik käesolevate menetluseeskirjade muudatused võetakse vastu juhtimiskomitee otsusega.
2. Üks aasta pärast käesolevate menetluseeskirjade jõustumist või mis tahes ajal pärast seda võib sekretariaat nende kohaldamisel saadud kogemuste põhjal teha ettepaneku käesolevate menetluseeskirjade muutmiseks, kui ta peab seda kasulikuks või vajalikuks. Kui juhtimiskomitee liige soovib teha ettepaneku käesolevaid menetluseeskirju muuta, konsulteerib ta kõigepealt sekretariaadiga.
3. Käesolevad menetluseeskirjad jõustuvad päeval, mil juhtimiskomitee need vastu võtab.

Vaidluste lahendamise eeskirjad

I Üldine

1. Käesolevad vaidluste lahendamise eeskirjad on ette nähtud transpordiühenduse piirkondliku juhtimiskomitee otsuse nr 2019/3 alusel vastu võetud personalieeskirjade punktiga 15 ning nende eesmärk on, et menetlus toimuks õigeaegselt ja poolte kulud oleksid mõistlikud.
2. Kui tekivad vastuolud käesolevate eeskirjade ning personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude piirkondliku juhtimiskomitee poolt vastu võetud asjakohaste eeskirjade vahel, kohaldatakse nimetatud eeskirjade sätteid.
3. Töötajad või sekretariaat saavad esitada vahekohtunikule kaebuse üksnes lepituskomitee poolt esimeses etapis tehtud otsuse ettepaneku vaidlustamiseks.
4. Kõik sekretariaadi ja töötajate vahelised lahendamata jäänud vaidlused, mis on seotud personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude asjakohaste eeskirjadega, esitatakse teises etapis vahekohtunikule.

II Vahekohtunik

1. Euroopa Komisjon tegutseb teises etapis vahekohtunikuna.
2. Vahekohtunik on täiesti sõltumatu ja juhindub üksnes oma sõltumatust hinnangust. Ta ei küsi ega võta vastu sekretariaadilt juhiseid ning ta peab oma ülesandeid täitma täiesti sõltumatult ja vältima huvide konflikte. Vahekohtumenetlus on konfidentsiaalne. Vahekohtunik tagab töötajate kaebustega seoses töödeldavate isikuandmete konfidentsiaalsuse.
3. Vahekohtunik määratakse 30 kalendripäeva jooksul alates kuupäevast, mil kaebus esitati piirkondliku juhtimiskomitee eesistujale.
4. Vahekohtuniku volitused kehtivad juhtumi lahendamiseks vajaliku ajavahemiku jooksul.
5. Vahekohtunik määrab kindlaks:
 - a) tähtaja, mille jooksul sekretariaat peab kaebusele vastama ja asjaomane töötaja tõendid esitama, ning
 - b) muud menetlusega seotud küsimused, sealhulgas see, kas korraldatakse suuline ärakuulamine või kas kaebuse kohta tehakse otsus üksnes esitatud dokumentide põhjal.

Menetlus viiakse läbi selliselt, et asjaomastel pooltel oleks võimalik esitada kaebuse seisukohast olulisi fakte ja asjaolusid.

6. Vahekohtunik teeb vaidluse kohta otsuse kooskõlas personalieeskirjade, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade või muude asjakohaste eeskirjadega. Transpordiühenduse asutamise lepingu tõlgendamise seotud küsimused ei kuulu vahekohtuniku pädevusse.
7. Vahekohtuniku pädevus hõlmab õigust määrata igal ajal menetluse käigus ajutine meede, mida ei saa edasi kaevata, et pakkuda kummalegi poolele ajutist kaitset juhul, kui vaidlustatud otsus näib esmapilgul olevat õigusvastane, eriti kiireloomulistel juhtudel ning juhul, kui selle otsuse täitmine tekitaks korvamatut kahju. Selline ajutine kaitse võib hõlmata vaidlustatud haldusotsuse täitmise peatamist, välja arvatud ametisse nimetamise või teenistussuhte lõpetamise korral.
8. Vaidluste lahendamise menetlused toimuvad Belgradis või veebis ja menetluskeel on inglise keel. Vahekohtunikule pakuvad haldustuge sekretariaadi personaliosakond ja administratsioon.

9. Vahekohtunik teavitab asjaomast töötajat ja sekretariaati kõikidest juhtumiga seotud menetlusetappidest.
10. Kui kaks või enam vahekohtunikule esitatud kaebust on seotud ühe ja sama probleemiga, võib vahekohtunik otsustada käsitleda neid koos ja sõnastada ühe otsuse.
11. Vaidluse lahendamise menetlus lõpetatakse kohe, kui töötaja võtab oma kaebuse tagasi või kui jõutakse vastastikusele kokkuleppele. Asjaomane töötaja peab teavitama vahekohtunikku sellest kirjalikult. Kaebemenetlus lõpetatakse kohe, kui on rikutud III osa punktis 3 esitatud nõuet.

III Kaebemenetlus

1. Kumbki pool võib vaidlustatud haldusotsuse edasi kaevata. Kaebuse peab esitama piirkondliku juhtimiskomitee eesistujale 30 kalendripäeva jooksul pärast lepituskomitee otsuse ettepaneku kättesaamist. Piirkondliku juhtimiskomitee eesistuja ei võta kaebust vastu, kui tähtajast kinni ei peeta.
2. Teises etapis piirkondliku juhtimiskomitee eesistujale kaebuse esitamine peatab vaidlustatud otsuse täitmise lepituskomitee ettepaneku põhjal.

3. Asjaomane töötaja ja sekretariaadi esindaja ei või menetluse käigus mingil viisil arutada vahekohtunikuga kaebuse sisuks olevat küsimust ega selles küsimuses tema poole pöörduda, välja arvatud II osa punktis 5 sätestatud korras.
4. Pärast vaidluse lahendamist koostab vahekohtunik aruande. Aruandes esitatakse järgitud menetlusetapid, kaebuse seisukohast olulised faktid ja asjaolud ning vahekohtuniku lõplik otsus.

IV Otsuse tegemine

1. Vahekohtunik teeb vaidlustatud haldusotsust käsitleva otsuse 90 kalendripäeva jooksul alates päevast, mil kaebus esitati juhtimiskomitee eesistujale.
2. Otsus tuleb edastada kirjalikult asjaomasele töötajale ja sekretariaadile ning otsuse võib lisada töötaja isikutoimikusse.
3. Vahekohtuniku otsus on lõplik ja kõigile pooltele siduv.

V Lõppsätted

1. Kõik muudatused käesolevates vaidluste lahendamise eeskirjades võetakse vastu juhtimiskomitee otsusega.
2. Üks aasta pärast käesolevate eeskirjade jõustumist või mis tahes ajal pärast seda võib sekretariaat nende kohaldamisel saadud kogemuste põhjal teha ettepaneku käesolevate eeskirjade muutmiseks, kui ta peab seda kasulikuks või vajalikuks. Kui juhtimiskomitee liige soovib teha ettepaneku käesolevaid eeskirju muuta, konsulteerib ta kõigepealt sekretariaadiga.
3. Käesolevad eeskirjad jõustuvad päeval, mil juhtimiskomitee need vastu võtab.

EELNÕU

**TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE
OTSUS nr.../2022,**

...

transpordiühenduse piirkondliku juhtimiskomitee töökorra muutmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 5,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Ainus artikkel

Transpordiühenduse piirkondliku juhtimiskomitee töökorra IV jao punkt 4 asendatakse järgmisega:

- „4. Kohtumiste päevakorra kavandis lepivad kokku eesistuja ja ase-eesistuja. Päevakorra kavand ja sellega seotud dokumendid saadetakse liikmetele ja vaatlejatele vähemalt neli nädalat enne asjaomast kohtumist. Liikmed võivad esitada märkusi ja teha ettepaneku lisada uusi päevakorrapunkte. Samuti saadetakse II jao punkti 3 kohaselt osalema kutsutud teistele riikidele, rahvusvahelistele organisatsioonidele või muudele organitele neile huvipakkuvad materjalid.“

*Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja*
