



2024/3083

5.12.2024

KOMISJONI OTSUS (EL) 2024/3083,

4. detsember 2024,

millega kehtestatakse Euroopa Komisjoni töötajate üldsusega suhtlemise hea halduse tava eeskiri

EUROOPA KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artikli 249 lõiget 1,

ning arvestades järgmist:

- (1) Õigus heale haldusele on sätestatud Euroopa Liidu põhiõiguste harta artiklis 41 ja Euroopa Liidu Kohus on seda tunnustanud liidu õiguse üldpõhimõttena.
- (2) Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 298 lõikes 1 on sätestatud, et liidu institutsioone, organeid ja asutusi abistab nende ülesannete täitmisel avatud, tõhus ja sõltumatu Euroopa halduskorraldus.
- (3) Suhted üldsusega moodustavad olulise osa komisjoni ülesandest teenida avalikku huvi. Komisjon on pühendunud kvaliteetsete teenuste osutamisele ja kutse-eetika kõrgeimate standardite täitmisele. Neid väärtusi rakendatakse Euroopa Komisjoni töötajate üldsusega suhtlemise hea halduse tava eeskirja (edaspidi „hea halduse tava eeskiri“) alusel.
- (4) Hea halduse tava eeskiri aitab tagada, et komisjoni töötajad rakendavad üldsusega suhtlemisel igapäevaselt hea halduse põhimõtteid. Eeskirjas on sätestatud sellised komisjoni töötajate haldustava põhimõtted, nagu õiguspärasus, sõltumatus, mittediskrimineerimine ja võrdne kohtlemine, proportsionaalsus, järjepidevus, erapooletus, objektiivsus ja üldsuse päringute kiire käsitlemine.
- (5) Komisjon võttis hea halduse tava eeskirja vastu 2000. aastal oma töökorra ⁽¹⁾ lisana.
- (6) Hea halduse tava eeskiri tuleks vastu võtta komisjoni eraldiseisva otsusena, et suurendada selle nähtavust ja hõlbustada edasist ajakohastamist.
- (7) Komisjoni kodukorra ⁽²⁾ artiklites 46 ja 70 on nüüdsest sätestatud, et komisjoni töötajad tegutsevad vastavalt hea halduse tava eeskirjas sätestatud normidele ning et kodukord ei sisalda kõnealust eeskirja enam lisana.
- (8) Hea halduse tava eeskirja tuleks ajakohastada, et see kajastaks muudatusi liidu õiguses ja teabevahetusmeetodites,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Võetakse vastu Euroopa Komisjoni töötajate üldsusega suhtlemise hea halduse tava eeskiri, mis on esitatud lisas.

⁽¹⁾ Komisjoni 29. novembri 2000. aasta töökord K(2000) 3614 (EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Komisjoni 4. detsembri 2024. aasta otsus (EL) 2024/3080, millega kehtestatakse komisjoni kodukord ja muudetakse otsust K(2000) 3614 (ELT L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*.

Brüssel, 4. detsember 2024

Komisjoni nimel
president
Ursula VON DER LEYEN

LISA

EUROOPA KOMISJONI TÖÖTAJATE ÜLDSUSEGA SUHTLEMISE HEA HALDUSE TAVA EESKIRI**Kvaliteetne teenus**

Komisjonil ja selle töötajatel on kohustus teenida liidu huve ja seeläbi ka avalikke huve.

Avalikkus ootab õigustatult kvaliteetset teenust ja avatud, kättesaadavat ja nõuetekohaselt toimivat töökorraldust.

Kvaliteetse teenuse pakkumiseks peavad komisjon ja selle töötajad olema viisakad, objektiivsed ja erapooletud.

Eesmärk

Hea halduse tavaga seotud kohustuste täitmiseks, eelkõige üldsusega suhtlemisel, kohustub komisjon järgima käesolevas eeskirjas sätestatud hea halduse tava standardeid ja juhinduma neist oma igapäevases töös.

Kohaldamisala

Käesolev eeskiri on üldsusega suhtlemisel siduv kõigile töötajatele, kelle suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju (edaspidi „personalieeskirjad“) ja Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimusi (edaspidi „teenistustingimused“) (¹). Käesolevast eeskirjast juhinduvad üldsusega suhtlemisel ka siseriikliku õiguse alusel tööle võetud töötajad, lähetatud riiklikud ekspedid, praktikandid, teenuseosutajad ja külalisteadlased.

Komisjoni ja tema töötajate vahelisi suhteid reguleerivad üksnes personalieeskirjad ja teenistustingimused.

1. Hea halduse üldpõhimõtted

Avalikkusega suheldes austab komisjon järgmisi üldpõhimõtteid:

Õiguspärasus

Komisjon tegutseb kooskõlas õigusaktidega ning kohaldab liidu õiguses sätestatud eeskirju ja menetlusi.

Mittediskrimineerimine ja võrdne kohtlemine

Komisjon austab mittediskrimineerimise põhimõtet ja eelkõige tagab elanikele võrdse kohtlemise sõltumata nende kodakondsusest, soost, rassist või etnilisest päritolust, usutunnistusest või veendumustest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest. Seega tuleb sarnaste juhtumite erinevat kohtlemist nõuetekohaselt põhjendada asjaomase juhtumi asjaoludega.

Proportsionaalsus

Komisjon tagab, et võetud meetmed on proportsionaalsed taotletava eesmärgiga.

Eelkõige tagab komisjon, et käesoleva eeskirja kohaldamine ei too haldussüsteemile või eelarvele kunagi kaasa loodetava kasuga võrreldes ebaproportsionaalset koormust.

Järjepidevus

Komisjon peab haldustava kohaldamisel olema järjepidev ning järgima oma tavapärast toimimist. Kõik erandid sellest põhimõttest peavad olema nõuetekohaselt põhjendatud.

(¹) Määrus nr 31 (EMÜ), 11 (Euratom), millega kehtestatakse Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385/62, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2024-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2024-01-01)).

2. Hea halduse tava suunised

Objektiivsus ja erapooletus

Töötajad tegutsevad alati objektiivselt ja erapooletult liidu huvides ja avalikkuse heaolu nimel. Nad tegutsevad komisjoni poolt kehtestatud poliitika raames sõltumatult ning nende käitumine ei ole kunagi juhitud nende isiklikest või siseriiklikest huvidest või poliitilisest survest.

Teave haldusmenetluste kohta

Kui üksikisik taotleb komisjoni haldusmenetluse kohta teavet, tagavad töötajad, et see teave esitatakse vastava menetluse jaoks kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

3. Teave huvitatud isikute õiguste kohta

Kõigi otsest huvi tundvate poolte ärakuulamine

Kui liidu õiguses on sätestatud, et huvitatud isikud tuleb ära kuulata, tagavad komisjoni töötajad, et huvitatud isikutele antakse võimalus oma vaated teatavaks teha.

Otsuste põhjendamise kohustus

Komisjoni otsustes esitatakse selgelt nende aluseks olevad põhjendused ja need edastatakse huvitatud isikutele.

Üldjuhul tuleb esitada otsuse aluseks olev põhjendus. Kui samalaadsete otsustega seonduva suure isikute arvu tõttu ei ole siiski võimalik üksikotsuste põhjendusi üksikasjalikult esitada, võib esitada standardvastused. Need standardvastused sisaldavad vastuvõetud otsuse tegemise peamisi põhjuseid. Lisaks esitatakse üksikasjalik põhjendus huvitatud isikule, kes seda selgesõnaliselt taotleb.

Kohustus teavitada kaebuse esitamise võimalustest

Kui liidu õigus nii ette näeb, tuleb teada antud otsustes selgelt ära märkida, et otsuse kohta on võimalik esitada kaebus, samuti tuleb kirjeldada, kuidas kaebus esitada (selle talituse nimi, postiaadress ja e-posti aadress, kellele kaebus tuleb esitada, ning kaebuse esitamise tähtaeg).

Vajaduse korral osutatakse otsustes võimalusele algatada kohtumenetlus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 263 ja/või esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 228.

4. Päringutele vastamine

Komisjon kohustub vastama üldsuse päringutele kõige asjakohasemal viisil ja viivitamata.

Dokumentide taotlemine

Dokumentidele juurdepääsu eeskirjad on sätestatud erieeskirjades, ⁽²⁾ mida kohaldatakse käesoleva jaotise alusel täies mahus.

Kirjavahetus

Käesolevas eeskirjas hõlmab mõiste „kirjavahetus“ nii komisjonile saadetud kirju kui ka e-posti.

⁽²⁾ Sealhulgas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), ning üksikasjalikud eeskirjad Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele, mis on lisatud komisjoni kodukorrale (ELT L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 24 ja artikli 20 lõike 2 punktile d vastab komisjon kirjadele samas keeles, milles on kirjutatud talle saadetud kiri, tingimusel et see on kirjutatud ühes Euroopa Liidu lepingu artikli 55 lõikes 1 osutatud keeltest.

Kui asjaomases valdkonnas kohaldatavates erisätetes ei ole sätestatud teisiti, saadetakse komisjonile adresseeritud kirjale vastus 15 tööpäeva jooksul alates kuupäevast, mil küsimuse eest vastutav talitus kirja kätte sai. Vastuses nimetatakse ära vastutav talitus ja märgitakse, kuidas sellega ühendust võtta (nimi, postiaadress ja e-posti aadress).

Kui vastust ei ole võimalik saata 15 tööpäeva jooksul ja kui vastus nõuab täiendavat tööd, näiteks talitustevahelist konsulteerimist või tõlkimist, saadab vastutav talitus alati vahevastuse, märkides selles täiendavat tööd arvesse võttes ja küsimuse pakilisuse ja keerukusega arvestades kuupäeva, millal adressaat võib vastust oodata.

Kui vastuse koostab muu talitus kui see, kellele esialgne kirjavahetus on adresseeritud, teatatakse päringu esitanud isikule selle talituse nimi, postiaadress ja e-posti aadress, kellele kirjavahetus edastati.

Neid eeskirju ei kohaldata kirjavahetuse suhtes, mida võib pidada ebasobivaks, näiteks juhul, kui kiri on korduv, kuritahtlik ja/või mõttetu. Sellisel juhul jätab komisjon endale õiguse selline kirjavahetus lõpetada.

Telefonikõned

Telefonikõnedele vastates peavad töötajad teatama oma nime või oma talituse nimetuse. Nad peavad kõnedele vastama võimalikult kiiresti.

Päringutele vastavad töötajad annavad teavet teemadel, mille eest nad otseselt vastutavad, ning suunavad teistel juhtudel helistaja asjakohasema allika juurde. Vajaduse korral konsulteerivad nad enne teabe andmist oma ülemusega või suunavad helistaja tema juurde.

Kui päring puudutab valdkondi, mille eest töötajad otseselt vastutavad, kontrollivad nad enne teabe esitamist, kas teave on juba avaldatud. Kui teavet ei ole veel avaldatud, võib töötaja, konsulteerides vajaduse korral oma ülemusega, otsustada, et teabe avalikustamine ei ole liidu huvides. Sellisel juhul selgitab töötaja, miks tal ei ole võimalik teavet avaldada, ja osutab vajaduse korral personalieeskirjade artiklis 17 sätestatud konfidentsiaalsuskohustusele.

Vajaduse korral palub töötaja telefoni teel esitatud päringu esitamist ka kirjalikult.

Päringud meedialt

Kontaktide eest meediaga vastutab pressiesindajate talitus. Töötajad võivad siiski vastata teabepäringuid, mis käsitlevad nende konkreetsesse vastutusvaldkonda kuuluvaid tehnilisi küsimusi.

5. Isikuandmete kaitse ja tundlik teave

Komisjon ja selle töötajad austavad eelkõige:

- eraelu puutumatuse ja isikuandmete kaitse eeskirju,
- ELi salastatud teabe või tundliku salastamata teabe kaitset käsitlevaid julgeolekueeskirju;
- Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 339 sätestatud kohustusi, eelkõige ametisaladustega seotud kohustusi,
- kriminaaluurimise salastatuse eeskirju,
- personalieeskirjade artiklis 9 ning II ja III lisas osutatud erinevate komiteede ja asutuste pädevusse kuuluvate küsimuste konfidentsiaalsust.

6. Kaebused

Euroopa Komisjon

Kaebuse käesolevates eeskirjades sätestatud põhimõtete võimaliku rikkumise kohta võib esitada otse Euroopa Liidu Komisjoni peasekretariaadile, ⁽³⁾ mis edastab kaebuse asjaomasele talitusele.

Peadirektor või talituse juht vastab igale kaebusele kirjalikult 2 kuu jooksul. Kaebuse esitajal on seejärel aega 1 kuu, et taotleda Euroopa Komisjoni peasekretärit kaebuse tulemuse läbivaatamist. Peasekretär vastab läbivaatamistaotlusele 1 kuu jooksul.

Euroopa Ombudsman

Vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 228 ja Euroopa ombudsmani statuudile, võib kaebuse esitada ka Euroopa ombudsmanile.

⁽³⁾ Postiaadress: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG.C.2 'Ethics, Good Administration and Relations with the European Ombudsman', Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
E-posti aadress: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Veebipõhine kaebuste esitamise vorm: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_et/