



**KOMISSIO PÄÄTÖS (EU) 2024/3083,
annettu 4 päivänä joulukuuta 2024,
hyvän hallintotavan säännöstöstä Euroopan komission henkilöstölle yleisösuhteita varten**

EUROOPAN KOMISSIO, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 249 artiklan 1 kohdan,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Oikeus hyvään hallintoon vahvistetaan Euroopan unionin perusoikeuskirjan 41 artiklassa, ja Euroopan unionin tuomioistuin on tunnustanut sen unionin oikeuden yleiseksi periaatteeksi.
- (2) Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 298 artiklan 1 kohdassa määrätään, että unionin toimielimet, elimet ja laitokset tukeutuvat tehtäviään hoitaessaan avoimeen, tehokkaaseen ja riippumattomaan eurooppalaiseen hallintoon.
- (3) Yleisösuhteet ovat olennainen osa yleisen edun palvelemista koskevaa komission tehtävää. Komission toimintaa ohjaa palveluhenkisyys, ja se on sitoutunut tiukimpiin ammattieettisiin normeihin. Nämä arvot pannaan täytäntöön hyvän hallintotavan säännöstössä Euroopan komission henkilöstölle yleisösuhteita varten, jäljempänä 'hyvän hallintotavan säännöstö'.
- (4) Hyvän hallintotavan säännöstö auttaa varmistamaan, että komission henkilöstö soveltaa hyvän hallinnon periaatteita päivittäin yleisösuhteissaan. Säännöstössä esitetään komission henkilöstön hallinnollista toimintaa ohjaavat periaatteet, joita ovat esimerkiksi lainmukaisuus, riippumattomuus, syrjimättömyys ja yhdenvertainen kohtelu, suhteellisuus, johdonmukaisuus, tasapuolisuus, objektiivisuus ja yleisön tiedustelujen nopea käsittely.
- (5) Komissio hyväksyi hyvää hallintotapaa koskevat toimintasäännöt vuonna 2000 työjärjestyksensä ⁽¹⁾ liitteenä.
- (6) Hyvän hallintotavan säännöstö olisi hyväksyttävä itsenäisenä komission päätöksenä, jotta sen tunnettuus paranisi ja jotta sitä olisi myöhemmin helpompi päivittää.
- (7) Komission työjärjestyksen ⁽²⁾ 46 artiklassa säädetään, että komission henkilöstön on noudatettava hyvän hallintotavan säännöstöä, ja 70 artiklassa, että säännöstö ei enää ole työjärjestyksen liitteenä.
- (8) Hyvän hallintotavan säännöstö olisi saatettava ajan tasalle unionin lainsäädännössä ja viestintämenetelmissä tapahtuneiden muutosten huomioon ottamiseksi,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

1 artikla

Hyväksytään liitteessä esitetty hyvän hallintotavan säännöstö Euroopan komission henkilöstölle yleisösuhteita varten.

⁽¹⁾ Komission työjärjestys K(2000) 3614, annettu 29 päivänä marraskuuta 2000 (EYVL L 308, 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Komission päätös (EU) 2024/3080, annettu 4 päivänä joulukuuta 2024, komission työjärjestyksen vahvistamisesta ja päätöksen K(2000) 3614 muuttamisesta (EUVL L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan sitä päivää seuraavana päivänä, jona se on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*.

Tehty Brysselissä 4 päivänä joulukuuta 2024.

Komission puolesta
Puheenjohtaja
Ursula VON DER LEYEN

LIITE

HYVÄN HALLINTOTAVAN SÄÄNNÖSTÖ EUROOPAN KOMISSION HENKILÖSTÖLLE YLEISÖSUHTEITA VARTEN

Laadukas palvelu

Komission ja sen henkilöstön tehtävänä on palvella unionin etua ja siten yleistä etua.

Yleisö odottaa oikeutetusti laadukasta palvelua ja avointa, helposti lähestyttävää ja hyvin hoidettua hallintoa.

Laadukas palvelu edellyttää komissiolta ja sen henkilöstöltä kohteliaisuutta, objektiivisuutta ja tasapuolisuutta.

Tarkoitus

Täyttääkseen hyvää hallintotapaa koskevat velvollisuutensa erityisesti yleisösuhteissaan komissio sitoutuu noudattamaan päivittäisessä työssään tämän säännösten mukaista hyvää hallintotapaa.

Soveltamisala

Säännöstö sitoo kaikkea Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä 'henkilöstösäännöt', sekä unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen, jäljempänä 'muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot', ⁽¹⁾ soveltamisalaan kuuluvaa henkilöstöä heidän yleisösuhteissaan. Myös kansallisen lainsäädännön nojalla palvelukseen otetun henkilöstön, kansallisten asiantuntijoiden, harjoittelijoiden, palveluntarjoajien ja vierailevien tutkijoiden on noudatettava tätä säännöstöä yleisösuhteissaan.

Komission ja sen henkilöstön välisiä suhteita sääntelevät yksinomaan henkilöstösäännöt ja muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot.

1. Hyvää hallintotapaa koskevat yleiset periaatteet

Komissio noudattaa yleisösuhteissaan seuraavia yleisiä periaatteita.

Lainmukaisuus

Komissio toimii lain mukaan ja noudattaa unionin lainsäädäntöön sisältyviä sääntöjä ja menettelyjä.

Syrjimättömyys ja yhdenvertainen kohtelu

Komissio noudattaa syrjimättömyyden periaatetta ja erityisesti takaa yhdenvertaisen kohtelun kaikille riippumatta kansalaisuudesta, sukupuolesta, rodusta, etnisestä alkuperästä, uskonnosta tai vakaumuksesta, vammaisuudesta, iästä tai sukupuolisesta suuntautumisesta. Sen vuoksi samankaltaisten tapausten erilainen käsittely on asianmukaisesti perusteltava erikseen tapauksen erityispiirteillä.

Suhteellisuus

Komissio huolehtii siitä, että toteutetut toimenpiteet ovat oikeassa suhteessa tavoitteisiin.

Komissio varmistaa erityisesti, että tämän säännösten soveltaminen ei johda hallinnollisiin tai talousarvioon kohdistuviin rasituksiin, jotka eivät ole suhteessa odotettavissa olevaan hyötyyn.

Johdonmukaisuus

Komissio on johdonmukainen hallintotavoissaan ja noudattaa tavanomaista käytäntöään. Poikkeamat tästä periaatteesta on asianmukaisesti perusteltava.

⁽¹⁾ Asetus N:o 31 (ETY) 11 (Euratom), Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiajärjestön virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen vahvistamisesta (EYVL 45, 14.6.1962, s. 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. Hyvän hallintotavan suuntaviivat

Objektiivisuus ja tasapuolisuus

Henkilöstö toimii kaikissa tilanteissa objektiivisesti ja tasapuolisesti unionin ja yleisen edun hyväksi. Henkilöstön jäsenet toimivat riippumattomasti komission määrittelemän politiikan rajoissa eivätkä saa koskaan antaa henkilökohtaisten tai kansallisten etujen tai poliittisen painostuksen vaikuttaa toimintaansa.

Tietojen antaminen hallintomenettelyistä

Jos henkilö pyytää tietoja komission hallintomenettelyistä, henkilöstön on huolehdittava siitä, että tiedot toimitetaan pyytäjälle kyseiselle menettelylle asetetun määräajan kuluessa.

3. Tiedot asianosaisten oikeuksista

Kaikkien niiden osapuolten kuuleminen, joiden välitöntä etua asia koskee

Jos unionin lainsäädännössä säädetään, että kaikkia asianosaisia on kuultava, henkilöstön on varmistettava, että asianosaisille annetaan tilaisuus esittää näkemyksensä.

Velvollisuus perustella päätökset

Komission päätöksissä ilmoitetaan selkeästi niiden perustelut, ja päätökset toimitetaan kaikille asianosaisille.

Yleissääntönä on, että päätökset perustellaan. Jos yksittäisiä päätöksiä ei kuitenkaan ole mahdollista perustella yksityiskohtaisesti esimerkiksi sen vuoksi, että on tehty useita samankaltaisia päätöksiä, jotka koskevat hyvin monia henkilöitä, asianosaisille voidaan toimittaa vakiovastaukset. Kyseisissä vakiovastauksissa ilmoitetaan päätöksen tärkeimmät perustelut. Lisäksi asianosaiselle toimitetaan yksityiskohtaiset perustelut, jos hän niitä erikseen pyytää.

Velvollisuus ilmoittaa muutoksenhakumahdollisuuksista

Jos päätökseen voidaan unionin lainsäädännön mukaan hakea muutosta, tiedoksiannettavassa päätöksessä kerrotaan selkeästi tästä mahdollisuudesta ja siitä, miten muutosta haetaan (ilmoitetaan muutoksenhaun määräaika sekä sen hallintoyksikön nimi, postiosoite ja sähköpostiosoite, jolle muutoksenhaku on osoitettava).

Tarvittaessa päätöksessä mainitaan mahdollisuudesta nostaa kanne Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 263 artiklan mukaisesti ja/tai kannella Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan mukaisesti.

4. Tiedusteluihin vastaaminen

Komissio sitoutuu vastaamaan yleisön tiedusteluihin asianmukaisesti ja viipymättä.

Asiakirjapyynnöt

Asiakirjojen julkisuudesta säädetään erityisissä säännöissä⁽²⁾, joita noudatetaan täysimääräisesti tätä jaksoa sovellettaessa.

Kirjeenvaihto

Tässä säännöstössä 'kirjeenvaihdolla' tarkoitetaan sekä paperimuotoista että sähköistä komissiolle lähetettyä postia.

⁽²⁾ Mukaan lukien Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1049/2001 (EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) ja komission työjärjestykseen liitetyt yksityiskohtaiset säännöt Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 soveltamisesta (EUVL L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Komissio vastaa kirjeenvaihtoon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 24 artiklan ja 20 artiklan 2 kohdan d alakohdan mukaisesti kirjeenvaihdon alkuperäisellä kielellä, jos se on laadittu jollakin Euroopan unionista tehdyn sopimuksen 55 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuista kielistä.

Jollei asiaa koskevista erityissäännöksissä toisin säädetä, komissiolle osoitettuun kirjeenvaihtoon on vastattava 15 työpäivän kuluessa siitä, kun asiasta vastaava hallintoyksikkö on vastaanottanut kirjeenvaihdon. Vastauksessa on ilmoitettava asiasta vastaava hallintoyksikkö ja sen yhteystiedot (nimi, postiosoite ja sähköpostiosoite).

Jos vastausta ei voida lähettää 15 työpäivän kuluessa tai jos vastaaminen edellyttää lisätyötä, kuten muiden hallintoyksiköiden lausuntoa tai käännöstyötä, asiasta vastaava hallintoyksikkö lähettää väliaikaisen vastauksen, jossa ilmoitetaan, mihin päivämäärään mennessä kysyjä voi odottaa saavansa vastauksen. Tähän päivämäärään vaikuttavat vaadittavan lisätyön lisäksi asian kiireellisyys ja monimutkaisuus.

Jos vastauksen laatiminen annetaan muun kuin sen hallintoyksikön tehtäväksi, jolle alkuperäinen kirjeenvaihto oli osoitettu, kysyjälle ilmoitetaan sen hallintoyksikön nimi, postiosoite ja sähköpostiosoite, jonka hoidettavaksi kirjeenvaihto on siirretty.

Näitä sääntöjä ei sovelleta kirjeenvaihtoon, jota voidaan kohtuudella pitää asiattomana esimerkiksi siksi, että se on toistuvaa, loukkaavaa ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta. Tällaisissa tapauksissa komissio varaa oikeuden olla jatkamatta tällaista kirjeenvaihtoa.

Puhelinviestintä

Vastatessaan puhelimeen henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava nimensä tai hallintoyksikkönsä nimi. Soittopyyntöihin on vastattava mahdollisimman nopeasti.

Henkilöstöön kuuluvan on annettava tietoja asioista, jotka kuuluvat suoraan hänen vastuualueeseensa. Muussa tapauksessa kysyjä on ohjattava oikeaan paikkaan. Tarvittaessa vastaajan on keskusteltava esimiehensä kanssa ennen tietojen luovuttamista tai pyydettyä kysyjää ottamaan yhteyttä vastaajan esimieheen.

Jos tiedustelu koskee asiaa, joka kuuluu suoraan vastaajan vastuualueeseen, hänen on tarkistettava ennen tietojen luovuttamista, onko ne jo julkistettu. Jos tietoja ei ole julkistettu, henkilöstön jäsen voi tarvittaessa esimiestään kuullen katsoa, että tietojen luovuttaminen ei ole unionin edun mukaista. Tällöin henkilöstön jäsenen on selitettävä kysyjälle, miksi tietoja ei voida luovuttaa, ja tarvittaessa viitattava henkilöstösääntöjen 17 artiklassa säädettyyn vaihtoehtoisuuteen.

Tarvittaessa kysyjää on pyydettyä vahvistamaan puhelimitse esitetty tiedustelu kirjallisena.

Tiedotusvälineiden tiedustelut

Tiedotuspalvelu vastaa komission suhteista tiedotusvälineisiin. Henkilöstöön kuuluva voi kuitenkin vastata tiedusteluun, joka koskee selkeästi hänen vastuualueeseensa kuuluvaa teknisluontoista asiaa.

5. Henkilötietojen ja luottamuksellisten tietojen suoja

Komission ja sen henkilöstön on noudatettava erityisesti

- yksityisyyden ja henkilötietojen suojaa koskevia sääntöjä,
- EU:n turvallisuusluokiteltujen ja arkaluonteisten turvallisuusluokittelemattomien tietojen suojaamista koskevia turvallisuussääntöjä,
- Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 339 artiklan määräyksiä ja erityisesti niitä, jotka koskevat salassapitovelvollisuutta,
- rikostutkinnan salassapitoa koskevia sääntöjä,
- sellaisten asioiden luottamuksellisuutta, joita käsitellään henkilöstösääntöjen 9 artiklassa sekä liitteissä II ja III tarkoitetuissa eri komiteoissa ja elimissä.

6. Kantelut

Euroopan komissio

Tässä säännöstössä esitettyjen periaatteiden rikkomisesta voidaan kannella suoraan Euroopan komission pääsihteeristölle ⁽³⁾, joka toimittaa kantelun edelleen asianomaiselle hallintoyksikölle.

Pääjohtajan tai hallintoyksikön päällikön on vastattava tällaisiin kanteluihin kirjallisesti kahden kuukauden kuluessa. Sen jälkeen kantelijalla on kuukausi aikaa pyytää Euroopan komission pääsihteeriä tutkimaan kantelu uudelleen. Pääsihteerin on vastattava pyyntöön kuukauden kuluessa.

Euroopan oikeusasiamies

Kantelun voi tehdä myös Euroopan oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan ja Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön mukaisesti.

⁽³⁾ Postiosoite: 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.
Sähköpostiosoite: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Sähköinen kantelulomake: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_fi/.