

# EVROPSKÁ CENTRÁLNÍ BANKA

## ETICKÝ RÁMEC ECB

(Tímto textem se nahrazuje text zveřejněný v Úředním věstníku C 40 dne 9. února 2011, s. 13)

(2015/C 204/04)

### I. PRACOVNÍ ŘÁD PRO ZAMĚSTNANCE ECB, POKUD SE TÝKÁ ETICKÉHO RÁMCE

#### Článek 3

Zaměstnanci jednají tak, aby nebyla oslabena jejich profesní nezávislost a nestrannost a aby nedošlo k poškození dobré pověsti ECB. Zaměstnanci postupují v souladu s ustanoveními etického rámce ECB a zejména:

- a) respektují společné hodnoty ECB a ve svém profesním i soukromém životě se chovají způsobem, který odpovídá povaze ECB jakožto evropské instituce;
- b) vykonávají své povinnosti svědomitě, poctivě a bez ohledu na vlastní zájem nebo na zájmy národní;
- c) se vyvarují jakékoli situace, která by mohla vést ke střetu zájmů, včetně střetu zájmů v důsledku následné profesní činnosti, nebo by mohla být takto vnímána;
- d) řídí se nejpřísnějšími pravidly profesní etiky a zachovávají loajalitu vůči Unii a ECB;
- e) dodržují pravidla ECB týkající se soukromých finančních transakcí;
- f) dodržují pravidla ECB týkající se důstojnosti v práci.

Zaměstnanci jsou povinni tyto povinnosti dodržovat i po dobu pracovního volna, které jim ECB poskytla.

#### Článek 4

S náležitým ohledem na článek 37 statutu Evropského systému centrálních bank a Evropské centrální banky zaměstnanci ani po skončení svého pracovního poměru bez povolení nezpřístupní žádné informace, které získali při plnění svých povinností, ledaže by tyto informace již byly zveřejněny.

#### Článek 4a

Bez předchozího povolení Výkonné rady zaměstnanci z žádných důvodů nezpřístupní informace, o kterých se dozvěděli při plnění svých profesních povinností, ve správním či soudním řízení. ECB vydá povolení ke zpřístupnění informací, pokud a) je toto zpřístupnění v souladu se zájmy ECB a b) odmítnutí vydat povolení ke zpřístupnění informací by mělo pro dotčeného zaměstnance trestněprávní důsledky. Povolení se nevyžaduje, je-li zaměstnanec předvolán k výpovědi před Soudním dvorem Evropské unie v řízení mezi ECB a jejím současným nebo bývalým zaměstnancem.

#### Článek 4b

Za podmínek vymezených v pravidlech pro zaměstnance se určití zaměstnanci, kteří mají v úmyslu vykonávat po skončení jejich pracovního poměru u ECB novou profesní činnost, po určitou dobu zdrží výkonu profesní činnosti, která by mohla vést ke střetu se zájmy ECB (přechodné období).

#### Článek 36a

Za podmínek vymezených v pravidlech pro zaměstnance zaměstnanci, kteří po skončení jejich pracovního poměru u ECB nesmějí v důsledku uplatňování přechodného období vykonávat určitou profesní činnost a kteří nemohou najít vhodnou alternativní profesní činnost, a v důsledku toho jsou nezaměstnaní, mají po dobu trvání zákazu výkonu uvedené činnosti po dobu, kdy jsou nezaměstnaní, nárok na tyto dávky:

- a) zvláštní měsíční příspěvek ve výši
  - 80 % posledního základního platu za první rok,
  - 60 % posledního základního platu za rok poté;
- b) příspěvky na domácnost a na dítě;
- c) účast v systémech pojištění ECB pro případ nemoci a úrazu.

Shora uvedené dávky nahrazují dávky v případě nezaměstnanosti (...) a doplňují jiné dávky téže povahy vyplácené z jiných zdrojů, včetně dávek v případě nezaměstnanosti. Zaměstnanci ECB jsou povinni o takové dávky zažádat a oznámit je, přičemž jejich výše bude odečtena od dávek vyplácených ze strany ECB.

Shora uvedené dávky se nevyplácejí zaměstnancům, kteří jsou v důchodu.

## II. PRACOVNÍ ŘÁD PRO DOČASNÉ ZAMĚŠTNANCE ECB, POKUD SE TÝKÁ ETICKÉHO RÁMCE

### Článek 2

Dočasní zaměstnanci, kteří s ECB uzavřeli krátkodobou smlouvu, jednají tak, aby nebyla oslabena jejich profesní nezávislost a nestrannost a aby nedošlo k poškození dobré pověsti ECB. Dočasní zaměstnanci postupují v souladu s ustanoveními etického rámce ECB, který je vymezen v pravidlech pro zaměstnance, a zejména:

- a) respektují společné hodnoty ECB a ve svém profesním i soukromém životě se chovají způsobem, který odpovídá povaze ECB jakožto evropské instituce;
- b) vykonávají své povinnosti svědomitě, poctivě a bez ohledu na vlastní zájem nebo na zájmy národní;
- c) se vyvarují jakékoli situace, která by mohla vést ke střetu zájmů, včetně střetu zájmů v důsledku následné profesní činnosti, nebo by mohla být takto vnímána;
- d) řídí se nejprísnějšími pravidly profesní etiky a zachovávají loajalitu vůči Unii a ECB;
- e) dodržují pravidla ECB týkající se soukromých finančních transakcí;
- f) dodržují pravidla ECB týkající se důstojnosti v práci.

Dočasní zaměstnanci jsou povinni tyto povinnosti dodržovat i po dobu pracovního volna, které jim ECB poskytla.

### Článek 3

S náležitým ohledem na článek 37 statutu Evropského systému centrálních bank a Evropské centrální banky dočasní zaměstnanci ani po skončení svého pracovního poměru bez povolení nepřístupní žádné informace, které získali při plnění svých povinností, ledaže by tyto informace již byly zveřejněny.

### Článek 4

Bez předchozího povolení Výkonné rady dočasní zaměstnanci z žádných důvodů nepřístupní informace, o kterých se dozvěděli při plnění svých profesních povinností, ve správním či soudním řízení. ECB vydá povolení ke zpřístupnění informací, pokud a) je toto zpřístupnění v souladu se zájmy ECB a b) odmítnutí vydat povolení ke zpřístupnění informací by mělo pro dotčeného dočasného zaměstnance trestněprávní důsledky. Povolení se nevyžaduje, je-li dočasný zaměstnanec předvolán k výpovědi před Soudním dvorem Evropské unie v řízení mezi ECB a jejím současným nebo bývalým zaměstnancem.

### Článek 4a

Za podmínek vymezených v pravidlech pro zaměstnance se určití dočasní zaměstnanci, kteří mají v úmyslu vykonávat po skončení jejich pracovního poměru u ECB novou profesní činnost, po určitou dobu zdrží výkonu profesní činnosti, která by mohla vést ke střetu se zájmy ECB (přechodné období).

### Článek 31a

Za podmínek vymezených v pravidlech pro zaměstnance dočasní zaměstnanci, kteří po skončení jejich pracovního poměru u ECB nesmějí v důsledku uplatňování přechodného období vykonávat určitou profesní činnost a kteří nemohou najít vhodnou alternativní profesní činnost, a v důsledku toho jsou nezaměstnaní, mají po dobu trvání zákazu výkonu uvedené činnosti po dobu, kdy jsou nezaměstnaní, nárok na tyto dávky:

- a) zvláštní měsíční příspěvek ve výši
- 80 % posledního základního platu za první rok,
  - 60 % posledního základního platu za rok poté;
- b) účast v systémech pojištění ECB pro případ nemoci a úrazu.

Shora uvedené dávky doplňují jiné dávky téže povahy vyplácené z jiných zdrojů, včetně dávek v případě nezaměstnanosti. Dočasní zaměstnanci jsou povinni o takové dávky zažádat a oznámit je, přičemž jejich výše bude odečtena od dávek vyplácených ze strany ECB.

Shora uvedené dávky se nevyplácejí dočasným zaměstnancům, kteří jsou v důchodu.

### III. ČÁST O PRAVIDEL PRO ZAMĚŠTNANCE ECB, POKUD SE TÝKÁ ETICKÉHO RÁMCE

#### 0.1. Obecná ustanovení a zásady

- 0.1.1. Výsady a imunity náležející zaměstnancům podle Protokolu o výsadách a imunitách Evropské unie jsou uděleny výlučně v zájmu ECB. Tyto výsady a imunity nezavazují zaměstnance k plnění své soukromé závazky a dodržovat platné právní a policejní předpisy. V případě sporu o výsady a imunity informují dotčení zaměstnanci neprodleně Výkonnou radu.
- 0.1.2. Zaměstnanci, kteří jsou do ECB vysláni nebo uvolněni od jiné organizace či instituce, aby pro ECB pracovali na základě pracovní smlouvy s ECB, se zásadně začlení mezi zaměstnance ECB, mají stejná práva a povinnosti jako ostatní zaměstnanci a vykonávají své profesní povinnosti výlučně ve prospěch ECB.

#### 0.2. Nezávislost

##### 0.2.1. Střet zájmů

- 0.2.1.1. Zaměstnanci se při plnění svých profesních povinností vyhnou střetu zájmů.
- 0.2.1.2. „Střetem zájmů“ se rozumí situace, kdy zaměstnanec má osobní zájem, který může ovlivnit nebo se zdá, že by mohl ovlivnit nestranné a objektivní plnění jeho profesních povinností. „Osobním zájmem“ se rozumí výhoda či potenciální výhoda - finanční či nefinanční povahy - pro zaměstnance, jejich rodinné příslušníky, jejich další příbuzné nebo pro jejich přátele a blízké známé.
- 0.2.1.3. Zaměstnanci, kteří se při plnění svých profesních povinností dozvědí o střetu zájmů, o tom ihned informují svého přímého nadřízeného. Přímý nadřízený může poté, co si vyžádá stanovisko kanceláře pro compliance, správu a řízení, dát podnět k přijetí vhodných opatření s cílem zabránit střetu zájmů. Nelze-li střet zájmů vyřešit či zmírnit pomocí jiných vhodných opatření, může přímý nadřízený zaměstnance zprostit odpovědnosti za příslušnou záležitost. Pokud se střet zájmů týká zadávacího řízení, přímý nadřízený informuje útvar pro centrální zadávání zakázek, případně výbor pro zadávání zakázek, jenž potom rozhodne o tom, jaká opatření mají být přijata.
- 0.2.1.4. Před jmenováním uchazeče ECB v souladu s pravidly pro výběr a jmenování uchazečů o místo posoudí, zda může být dán střet zájmů vyplývající z předchozí profesní činnosti uchazeče nebo z jeho blízkého osobního vztahu se zaměstnanci, členy Výkonné rady nebo členy vnitřních orgánů ECB. Pokud zjistí střet zájmů, požádá výběrová komise nebo vedoucí pracovník odpovědný za návrh jmenování o stanovisko kancelář pro compliance, správu a řízení.

##### 0.2.2. Dary a projevy pohostinnosti

- 0.2.2.1. Zaměstnanci nesmějí pro sebe ani nikoho jiného vyžadovat či přijímat žádné výhody, které jakkoli souvisejí s jejich zaměstnáním v ECB.

0.2.2.2. „Výhodou“ se rozumí dar, projev pohostinnosti nebo jiná výhoda finanční či nefinanční povahy, jež objektivně zlepšují finanční, právní nebo osobní situaci obdarovaného nebo jakékoli jiné osoby, na něž obdarovaný nemá právní nárok. Drobný projev pohostinnosti nabídnutý v průběhu jednání souvisejícího s pracovní činností se za výhodu nepovažuje. „Výhoda“ se považuje za spojenou se zaměstnáním obdarovaného v ECB, je-li nabízena na základě pracovní pozice obdarovaného v ECB, a nikoli na osobním základě.

0.2.2.3. Odchylně od článku 0.2.2.1 a za předpokladu, že nejsou časté a nepocházejí od téhož zdroje, lze přijmout toto:

- a) projevy pohostinnosti nabízené soukromým sektorem v hodnotě do 50 EUR, jsou-li nabízeny v kontextu příležitosti související s pracovní činností. Tato výjimka se nevztahuje na projevy pohostinnosti nabízené stávajícími či potencionálními dodavateli nebo úvěrovými institucemi v kontextu kontrol na místě či auditů prováděných ECB; v takových případech nesmí být přijat žádný projev pohostinnosti;
- b) výhody nabízené ostatními centrálními bankami, vnitrostátními veřejnými orgány nebo evropskými a mezinárodními organizacemi, které nejdou nad rámec zvyklostí a považují se za přiměřené;
- c) výhody nabízené za zvláštních okolností, za nichž by odmítnutí bylo urážkou nebo by vážně ohrozilo profesní vztah.

0.2.2.4. Zaměstnanci bez zbytečného odkladu u kanceláře pro compliance, správu a řízení zaregistrují

- a) jakoukoli výhodu přijatou v souladu s čl. 0.2.2.3 písm. c);
- b) jakoukoli výhodu, u níž nelze jednoznačně zjistit, zda je její hodnota nižší než prahové hodnoty stanovené v článku 0.2.2.3;
- c) jakoukoli nabídku výhod ze strany třetích osob, jejichž přijímání je zakázáno.

Zaměstnanci odevzdají ECB veškeré dary přijaté v souladu s čl. 0.2.2.3 písm. c). Tyto dary se stávají majetkem ECB.

0.2.2.5. Přijetí výhody nesmí v žádném případě narušit ani ovlivnit objektivitu a svobodu jednání zaměstnance.

### 0.2.3. *Zadávání zakázek*

Zaměstnanci zajišťují řádný průběh zadávacích řízení tím, že zachovávají objektivitu, nestrannost a spravedlnost a že zajišťují transparentnost svého jednání. Zaměstnanci zejména dodržují všechna obecná i zvláštní pravidla týkající se předcházení a oznamování střetu zájmů, přijímání výhod a služebního tajemství.

S dodavateli, kteří se účastní řízení o zadávání zakázek, komunikují zaměstnanci pouze úřední cestou a pokud možno písemně.

### 0.2.4. *Ocenění, pocty a vyznamenání*

Před přijetím ocenění, pocty či vyznamenání v souvislosti s prací pro ECB získají zaměstnanci povolení kanceláře pro compliance, správu a řízení.

### 0.2.5. *Zákaz přijímání úplaty od třetích osob za plnění profesních povinností*

Zaměstnanci nesmějí ve svůj prospěch přijímat od třetích osob úplatu týkající se plnění jejich profesních povinností. Pokud třetí osoby úplatu nabídnou, zaplatí ji ECB.

Má se za to, že činnosti, které souvisejí s úkoly ECB nebo povinnostmi zaměstnance, jsou součástí celkových profesních povinností zaměstnance. V případě pochybností posoudí a rozhodne, zda má být určitá činnost považována za profesní povinnost, odpovědný přímý nadřízený.

### 0.2.6. Externí činnost

- 0.2.6.1. Před tím, než se začnou zabývat externí činností, která má profesní charakter nebo jde nad rámec toho, co lze rozumně považovat za činnost ve volném čase, musí zaměstnanci získat písemné povolení.

Generální ředitel pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupce po konzultaci s kanceláří pro compliance, správu a řízení a příslušným přímým nadřízeným či nadřízenými udělí takové povolení, pokud příslušná externí činnost nenarušuje plnění profesních povinností zaměstnance ve vztahu k ECB a nevytváří pravděpodobný zdroj střetu zájmů.

Povolení se v jednotlivém případě vydává na dobu nejvýše pěti let.

- 0.2.6.2. Odchylně od článku 0.2.6.1 se povolení nevyžaduje pro externí činnosti, které jsou:

- i) bezplatné a
- ii) v oblasti kultury, vědy, vzdělávání, sportu, dobročinnosti, náboženství, sociální nebo jiné dobročinné práce a
- iii) nesouvisejí s ECB nebo s profesními povinnostmi zaměstnance u ECB.

- 0.2.6.3. Aniž by byly dotčeny články 0.2.6.1 a 0.2.6.2 výše, mohou se zaměstnanci zabývat politickou a odborovou činností, při níž však nesmějí využívat své pozice u ECB a výslovně uvedou, že jejich osobní stanoviska nemusí nezbytně odrážet stanoviska ECB.

- 0.2.6.4. Zaměstnanci, kteří se ucházejí o veřejnou funkci nebo jsou do této funkce zvoleni či jmenováni, vyrozumí generálního ředitele pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupce, který po konzultaci s kanceláří pro compliance, správu a řízení s ohledem na služební zájem, důležitost funkce, povinnosti s ní spojené a odměnu a náhradu nákladů vzniklých při výkonu povinností v rámci této funkce rozhodne, zda dotčený zaměstnanec:

- a) by měl požádat o poskytnutí neplaceného volna z osobních důvodů;
- b) by měl požádat o poskytnutí dovolené za kalendářní rok;
- c) by své profesní povinnosti mohl vykonávat na částečný úvazek;
- d) může pokračovat v plnění svých profesních povinností jako dříve.

Musí-li si zaměstnanec vzít neplacené volno z osobních důvodů, nebo je-li mu dovoleno, aby své profesní povinnosti vykonával na částečný úvazek, odpovídá délka tohoto neplaceného volna či částečného úvazku době trvání funkce uvedeného zaměstnance.

- 0.2.6.5. Zaměstnanci vykonávají externí činnost mimo pracovní dobu. Ve výjimečných případech může generální ředitel pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupce udělit výjimky z tohoto pravidla.

- 0.2.6.6. Generální ředitel pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupce může kdykoli po konzultaci s kanceláří pro compliance, správu a řízení a po vyslechnutí daného zaměstnance (je-li to možné) vyžadovat, aby zaměstnanec ukončil svou externí činnost, která může jakkoli narušovat plnění profesních povinností zaměstnance ve vztahu k ECB nebo vytvářet pravděpodobný zdroj střetu zájmů, i když pro tuto činnost předtím vydal povolení. Je-li vyžadováno ukončení externí činnosti, bude zaměstnanci dána přiměřená lhůta pro ukončení této externí činnosti, není-li však okamžité ukončení této činnosti nezbytné v zájmu služby.

### 0.2.7. Výdělečná činnost manžela či uznaného partnera

Zaměstnanci informují kancelář pro compliance, správu a řízení o jakékoli výdělečné činnosti jejich manžela či uznaného partnera, jež by mohla vést ke střetu zájmů. Pokud povaha této výdělečné činnosti vede ke střetu zájmů s profesními povinnostmi zaměstnance, kancelář pro compliance, správu a řízení nejdříve vyrozumí odpovědného přímého nadřízeného a poskytne mu doporučení o vhodných opatřeních, která mají být zavedena za účelem zmírnění střetu zájmů, včetně toho, že v nezbytném případě bude zaměstnanec zproštěn odpovědnosti za danou záležitost.

### 0.2.8. Omezení po skončení pracovního poměru

#### Jednání o budoucí profesní činnosti

0.2.8.1. Zaměstnanci se při jednání o budoucí profesní činnosti chovají čestně a rozvážně. Vyrozumí kancelář pro compliance, správu a řízení, pokud by povaha profesní činnosti mohla vést ke střetu zájmů s profesními povinnostmi zaměstnance. Je-li dán střet zájmů, kancelář pro compliance, správu a řízení vyrozumí odpovědného přímého nadřízeného a poskytne mu doporučení o vhodných opatřeních, která mají být zavedena za účelem zmírnění střetu zájmů, včetně toho, že v nezbytném případě bude zaměstnanec zproštěn odpovědnosti za danou záležitost.

#### Oznamovací povinnost

0.2.8.2. Zaměstnanci a bývalí zaměstnanci vyrozumí kancelář pro compliance, správu a řízení před tím, než přijmou nabídku k výkonu profesní činnosti v průběhu těchto období:

- a) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším, kteří se zabývají činností v oblasti dohledu: dva roky ode dne, kdy se přestali účastnit činnosti v oblasti dohledu;
- b) zaměstnanci v platovém pásmu F/G až H, kteří se zabývají činností v oblasti dohledu: šest měsíců ode dne, kdy se přestali účastnit činnosti v oblasti dohledu;
- c) jiní zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším: jeden rok ode dne, kdy byli účinně zproštěni profesních povinností.

#### Přechodná období

0.2.8.3. Na tyto zaměstnance se vztahují následující přechodná období:

- a) zaměstnanci, kteří se během svého pracovního poměru u ECB účastnili činnosti v oblasti dohledu po dobu alespoň šesti měsíců, mohou začít pracovat pro:
  - 1) úvěrovou instituci, jejíž dohledu se přímo účastnili, až po uplynutí:
    - i) jednoho roku, pokud jsou v platovém pásmu I či vyšším (tato doba může být za výjimečných okolností prodloužena až na dva roky v souladu s článkem 0.2.8.7);
    - ii) šesti měsíců, pokud jsou v platovém pásmu F/G až H,ode dne, kdy se přestali přímo účastnit dohledu nad danou úvěrovou institucí;
  - 2) přímého konkurenta této úvěrové instituce až po uplynutí:
    - i) šesti měsíců, pokud jsou v platovém pásmu I či vyšším;
    - ii) tří měsíců, pokud jsou v platovém pásmu F/G až H,ode dne, kdy se přestali přímo účastnit dohledu nad danou úvěrovou institucí;

- b) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším, kteří pracovali v generálním ředitelství pro ekonomii, generálním ředitelství pro výzkum, generálním ředitelství pro makroobezřetnostní politiku a finanční stabilitu, generálním ředitelství pro tržní operace, ředitelství pro řízení rizik, generálním ředitelství pro mezinárodní a evropské vztahy, zastoupení ECB ve Washingtonu, generálním ředitelství pro sekretariát (s výjimkou DIV/IMS), poradce výkonné rady, generálním ředitelství pro právní služby, generálních ředitelství pro mikroobezřetnostní dohled I až IV nebo v sekretariátu Rady dohledu alespoň po dobu šesti měsíců, mohou začít pracovat pro finanční instituci usazenou v Unii až po uplynutí tří měsíců ode dne, kdy jejich pracovní činnost v těchto sekcích skončila;
- c) zaměstnanci v platovém pásmu K či vyšším, kteří pracovali v jakékoli jiné sekci ECB po dobu alespoň šesti měsíců, mohou začít pracovat pro finanční instituci usazenou v Unii až po uplynutí tří měsíců ode dne, kdy jejich pracovní činnost v těchto sekcích skončila;
- d) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším, kteří se v průběhu svého zaměstnání u ECB zabývali dohledem nad platebními systémy alespoň po dobu šesti měsíců, mohou začít pracovat pro subjekt, jehož dohledu se přímo účastnili, až po uplynutí šesti měsíců ode dne, kdy jejich přímá účast v dohledu nad tímto subjektem skončila;
- e) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším, kteří se v průběhu svého zaměstnání u ECB přímo účastnili výběru dodavatele či správy smlouvy s dodavatelem, mohou pro takového dodavatele začít pracovat až po uplynutí:
- 1) šesti měsíců, pokud celková hodnota smlouvy či smluv s tímto dodavatelem převyšuje 200 000 EUR, avšak nepřevyšuje 1 milion EUR;
  - 2) jednoho roku, pokud celková hodnota smlouvy či smluv s tímto dodavatelem převyšuje 1 milion EUR,
- ode dne, kdy se této činnosti přestali účastnit;
- f) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším se mohou po skončení svého zaměstnání u ECB zabývat lobováním a prosazováním zájmů vůči ECB v záležitostech, za které byli během svého zaměstnání u ECB odpovědní, až po uplynutí šesti měsíců ode dne, kdy přestali odpovídat za tyto záležitosti;
- g) zaměstnanci v platovém pásmu I či vyšším, kteří byli během svého zaměstnání u ECB přímo zapojeni do právního sporu nebo velmi sporného vztahu s jiným subjektem, mohou pro takový subjekt nebo pro jinou stranu, která jedná v zastoupení tohoto subjektu, začít pracovat až po uplynutí šesti měsíců ode dne, kdy jejich přímé zapojení skončilo.

0.2.8.4. Pokud zamýšlená profesní činnost spadá pod dvě rozdílná přechodná období, uplatní se to, které je delší.

0.2.8.5. Pro zaměstnance, kteří v ECB nejsou zaměstnání déle než čtyři roky, nesmí doba trvání oznamovací povinnosti a přechodných období ve smyslu článků 0.2.8.2 a 0.2.8.3 přesáhnout polovinu délky jejich zaměstnání v ECB.

0.2.8.6. Na žádost zaměstnance může Výkonná rada ve výjimečných případech upustit od uplatňování přechodných období ve smyslu článku 0.2.8.3 nebo tato období zkrátit, jsou-li dány zvláštní okolnosti, které vylučují, že by následná profesní činnost mohla vést ke střetu zájmů. Zaměstnanec předloží odůvodněnou žádost včetně podpůrných dokladů kanceláři pro compliance, správu a řízení; o této žádosti v přiměřené době rozhodne Výkonná rada.

0.2.8.7. Uplatňuje-li se přechodné období vymezené v čl. 0.2.8.3 písm. a) odst. 1) bod i), může Výkonná rada za výjimečných okolností a na návrh kanceláře pro compliance, správu a řízení rozhodnout, že v případech, kdy střet zájmů přetrvává, prodlouží přechodné období až na dobu dvou let.

### 0.3. Profesní standardy

#### 0.3.1. Služební tajemství

Zaměstnanci postupují v souladu s pravidly ECB pro nakládání s dokumenty a jejich utajování, zejména v nezbytných případech žádají o vydání povolení ke sdělení informací v rámci a mimo ECB.

#### 0.3.2. Vztahy s externími stranami

0.3.2.1. Zaměstnanci dbají nezávislosti a dobré pověsti ECB, jakož i nezbytnosti zachovávat služební tajemství. Při plnění svých profesních povinností nesmějí zaměstnanci vyžadovat ani přijímat pokyny od žádné vlády, orgánu, organizace či osoby mimo ECB. Zaměstnanci informují svého přímého nadřízeného o jakémkoli jednání třetí osoby, jehož cílem je ovlivnit ECB při plnění jejich úkolů.

Pokud vyjadřují stanovisko k záležitostem, k nimž ECB dosud nezaujala stanovisko, zaměstnanci výslovně uvedou, že jejich osobní stanoviska nemusí nezbytně odrážet stanoviska ECB.

0.3.2.2. Zaměstnanci jsou při svých stycích s ostatními evropskými orgány, institucemi, agenturami a mezinárodními organizacemi ve vysoké míře dostupní a jsou k dispozici pro účely včasné odezvy.

Zaměstnanci udržují vztahy se svými kolegy z národních centrálních bank Evropského systému centrálních bank (ESCB) a vnitrostátních příslušných orgánů, které se účastní jednotného mechanismu dohledu, v duchu úzké vzájemné spolupráce, přičemž mají na paměti své povinnosti vůči ECB a nestrannou úlohu ECB v rámci ESCB.

0.3.2.3. Zaměstnanci zachovávají obezřetnost ve vztazích se zájmovými skupinami a sdělovacími prostředky. Všechny žádosti o informace ze strany veřejnosti či sdělovacích prostředků postoupí zaměstnanci generálnímu ředitelství pro komunikaci a jazykové služby (DG/C) v souladu s ustanoveními příručky týkající se organizačních postupů. Všechny žádosti o přístup k dokumentům ECB ze strany veřejnosti či sdělovacích prostředků postoupí zaměstnanci generálnímu ředitelství pro sekretariát v souladu s ustanoveními příručky týkající se organizačních postupů.

0.3.2.4. Zaměstnanci, kteří chtějí být řečníky na externích konferencích nebo seminářích nebo kteří chtějí přispět do externích publikací, musí požádat o předchozí povolení v souladu s příručkou týkající se organizačních postupů a postupují v souladu s příslušnými ustanoveními.

0.3.2.5. Články 0.3.2.3 a 0.3.2.4 neplatí pro zástupce zaměstnanců, pokud se týká záležitostí v rámci jeho mandátu. Zástupci zaměstnanců mohou DG/C včas informovat o všech stycích se sdělovacími prostředky, projevech nebo externích publikacích. Jejich povinnost zachovávat loajalitu a povinnosti v oblasti služebního tajemství zůstává ve všech případech v plném rozsahu zachována.

#### 0.3.3. Vnitřní vztahy

0.3.3.1. Zaměstnanci plní pokyny svých nadřízených a respektují odpovídající hierarchické vztahy. Považují-li zaměstnanci pokyn, který jim byl dán, za nestandardní, vyrozumí o svých obavách přímého nadřízeného, nebo mají-li za to, že jejich přímý nadřízený jejich obavy dostatečně nevyřešil, svého generálního ředitele, ředitele nebo jejich zástupce. Pokud pokyn písemně potvrdí generální ředitel, ředitel či jejich zástupce, zaměstnanec tento pokyn provede, ledaže by byl zjevně protiprávní.

0.3.3.2. Zaměstnanci nesmějí od ostatních zaměstnanců vyžadovat, aby pro ně či pro jiné osoby vykonávali soukromé úkoly.

0.3.3.3. Zaměstnanci se vůči svým kolegům chovají loajálně. Zaměstnanci především nesmějí zatajovat před ostatními zaměstnanci informace, které mohou ovlivnit výkon činnosti, zejména s cílem získat osobní výhodu, ani poskytovat nesprávné, nepřesné nebo zveličené informace. Nesmějí dále znemožňovat nebo odmítat spolupráci s kolegy.



#### 0.3.4. Dodržování zásady oddělení funkce dohledu a funkce měnové politiky

Zaměstnanci dodržují zásadu oddělení funkce dohledu a funkce měnové politiky, jak je uvedeno v pravidlech, jimiž se tato zásada provádí.

### 0.4. Soukromé finanční transakce

#### 0.4.1. Všeobecné zásady

0.4.1.1. S cílem zaručit dobrou pověst a důvěryhodnost ECB, jakož i důvěru veřejnosti v důvěryhodnost a nestrannost jejich zaměstnanců jednají zaměstnanci při provádění soukromých finančních transakcí na svůj účet nebo na účet třetí osoby maximálně obezřetně a pečlivě. Soukromé finanční transakce zaměstnanců nesmějí být spekulativní, musí být umírněné a v přiměřeném poměru k jejich příjmu a majetku, aby nebyla ohrožena jejich finanční nezávislost.

0.4.1.2. Kancelář pro compliance, správu a řízení může vydat závazné pokyny pro výklad a uplatňování tohoto článku. Se souhlasem Výkonné rady může kancelář pro compliance, správu a řízení zejména specifikovat další soukromé finanční transakce, které jsou zakázány nebo podléhají předchozímu povolení ve smyslu článků 0.4.2.2 a 0.4.2.3, pokud tyto transakce jsou v rozporu s operacemi ECB nebo by mohly být takto vnímány. Kancelář pro compliance, správu a řízení tyto závazné pokyny vhodným způsobem zveřejní.

0.4.1.3. Zaměstnanci nevyužijí ani se nepokusí využít informace, které se týkají činnosti ECB, národních centrálních bank, vnitrostátních příslušných orgánů nebo Evropské rady pro systémová rizika a které nebyly zveřejněny nebo nejsou veřejnosti zpřístupněny (dále jen „vnitřní informace“), ve svůj soukromý prospěch či v soukromý prospěch jiné osoby.

Zaměstnancům se výslovně zakazuje využívat vnitřních informací v jakékoli soukromé finanční transakci nebo při doporučení či odrazování od takové transakce.

0.4.1.4. V případě pochybností o výkladu tohoto článku si zaměstnanci před tím, než se do soukromé finanční transakce zapojí, vyžádají stanovisko kanceláře pro compliance, správu a řízení.

#### 0.4.2. Kategorie soukromých finančních transakcí

Aniž by byly dotčeny obecné povinnosti vymezené v článcích 0.4.1 a 0.4.3, postupují zaměstnanci v souladu s pravidly platnými pro tyto kategorie:

- a) vyňaté soukromé finanční transakce;
- b) zakázané soukromé finanční transakce;
- c) soukromé finanční transakce, které podléhají předchozímu povolení;
- d) soukromé finanční transakce, které podléhají následnému oznámení;

##### 0.4.2.1. Vyňaté soukromé finanční transakce

Aniž by byly dotčeny obecné povinnosti vymezené v článcích 0.4.1 a 0.4.3, mohou zaměstnanci bez omezení a bez povinnosti je oznámit provádět tyto soukromé finanční transakce:

- a) nákup nebo prodej podílových listů v subjektu s programem kolektivního investování, nad jehož investiční strategii nemá zaměstnanec žádný vliv, s výjimkou subjektů, jejichž hlavním účelem je investovat do aktiv spadajících pod čl. 0.4.2.2 písm. b) a čl. 0.4.2.3 písm. b) a c), jakož i převody peněžních prostředků a devizové operace s tímto nákupem či prodejem přímo spojené;
- b) nákup či splacení pojistek nebo anuity;

- c) nákup či prodej cizí měny pro příležitostné nabytí nefinančních investic nebo aktiv, pro účely soukromého cestování nebo za účelem pokrytí stávajících či budoucích osobních nákladů v měně, která je odlišná od měny, v níž je zaměstnanci vyplácen plat;
- d) výdaje včetně nákupu či prodeje nefinančních investic nebo aktiv včetně nemovitostí;
- e) sjednání hypotečního úvěru;
- f) převod peněžních prostředků z běžného či spořicího účtu zaměstnance vedeného v jakékoli měně na jiný běžný či spořicí účet, jehož majitelem je tento zaměstnanec či třetí osoba;
- g) jiné soukromé finanční transakce, které nejsou zakázány ani nepodléhají předchozímu povolení a jejichž hodnota nepřesahuje 10 000 EUR v daném kalendářním měsíci. Zaměstnanci nesmějí soukromé finanční transakce rozdělovat s cílem obcházet tuto prahovou hodnotu.

#### 0.4.2.2. Zakázané soukromé finanční transakce

Zaměstnanci nesmějí provádět tyto soukromé finanční transakce:

- a) transakce související se soukromou právnickou osobou či s fyzickou osobou, s nimiž má zaměstnanec v zastoupení ECB trvající profesní vztah, nebo transakce s takovými osobami;
- b) transakce týkající se i) jednotlivých obchodovatelných dluhopisů a akcií vydaných finančními institucemi (s výjimkou centrálních bank), které jsou usazeny nebo mají pobočku v Unii; ii) derivátových nástrojů souvisejících s těmito dluhopisy a akciemi; iii) kombinovaných nástrojů, pokud jedna ze složek spadá pod bod i) nebo ii); a iv) podílové listy v subjektech s programem kolektivního investování, jejichž hlavním účelem je investovat do těchto dluhopisů, akcií nebo nástrojů.

#### 0.4.2.3. Soukromé finanční transakce, které podléhají předchozímu povolení

Zaměstnanci požádají kancelář pro compliance, správu a řízení o vydání povolení před tím, než začnou provádět tyto finanční transakce:

- a) krátkodobé obchodování, tj. nákup a prodej aktiv se stejným mezinárodním identifikačním číslem cenného papíru (ISIN), které byly nakoupeny nebo prodány během předcházejícího měsíce. Povolení se nevyžaduje, dochází-li k následnému prodeji v rámci provedení příkazu k zamezení ztrát („stop-loss order“), který zaměstnanec udělil svému makléři;
- b) transakce se i) státními cennými papíry vydanými členskými státy eurozóny; ii) derivátovými nástroji souvisejícími s těmito státními cennými papíry; iii) kombinovanými nástroji, pokud jedna ze složek spadá pod bod i) nebo ii); a iv) podílovými listy v subjektech s programem kolektivního investování, jejichž hlavním účelem je investovat do těchto cenných papírů nebo nástrojů, přičemž hodnota těchto transakcí v daném kalendářním měsíci převyšuje částku 10 000 EUR;
- c) transakce se i) zlatem a derivátovými nástroji souvisejícími se zlatem (včetně cenných papírů vázaných na cenu zlata); ii) akciemi, dluhopisy nebo souvisejícími derivátovými nástroji vydanými společnostmi, jejichž hlavním předmětem podnikání je těžba nebo produkce zlata; iii) kombinovanými nástroji, pokud jedna ze složek spadá pod bod i) nebo ii); a iv) podílovými listy v subjektech s programem kolektivního investování, jejichž hlavním účelem je investovat do těchto cenných papírů nebo nástrojů, přičemž hodnota těchto transakcí v daném kalendářním měsíci převyšuje částku 10 000 EUR;
- d) devizové operace, které nejsou operacemi uvedenými v čl. 0.4.2.1 písm. c) a které v daném kalendářním měsíci převyšují částku 10 000 EUR.

#### 0.4.2.4. Soukromé finanční transakce, které podléhají následnému oznámení

Zaměstnanci oznamují kanceláři pro compliance, správu a řízení jakoukoli soukromou finanční transakci převyšující hodnotu 10 000 EUR v daném kalendářním měsíci, která nespadá do tří předchozích kategorií, ve lhůtě 30 kalendářních dnů po jejím provedení. Kancelář pro compliance, správu a řízení vymezí, jaké informace se mají vykazovat, formát vykazování a postup.

Oznamovací povinnost se vztahuje zejména na:

- a) úvěry s výjimkou hypoték (včetně změny z pevné sazby na pohyblivou nebo naopak či rozšíření stávajícího úvěru). Zaměstnanci uvedou, zda je úvěr používán pro nabytí finančních nástrojů;
- b) úrokové deriváty a deriváty založené na indexech;
- c) nákupy nebo prodeje akcií v podnicích, které nejsou uvedeny v čl. 0.4.2.2 písm. b), a dluhopisů vydaných těmito podniky.

#### 0.4.2.5. Stávající aktiva nabytá v důsledku zakázaných transakcí

Zaměstnanci si mohou ponechat aktiva nabytá v rámci transakcí ve smyslu článku 0.4.2.2:

- a) která mají v držení v okamžiku, kdy se na ně začnou vztahovat omezení vymezená v článku 0.4;
- b) která nabydou později bez svého přičinění, zejména dědictvím, darováním, změnou rodinného stavu nebo v důsledku změny kapitálové struktury nebo změny kontroly nad subjektem, v němž zaměstnanec drží aktiva nebo práva;
- c) která nabyli v okamžiku, kdy transakce ještě nebyla zakázána.

Zaměstnanci mohou s těmito aktivy nakládat nebo vykonávat práva s nimi spojená s předchozím povolením kanceláře pro compliance, správu a řízení.

Zaměstnanci si vyžádají stanovisko kanceláře pro compliance, správu a řízení, pokud by držba těchto aktiv mohla vést ke střetu zájmů. V takovém případě může kancelář pro compliance, správu a řízení vyžadovat, aby se zaměstnanec těchto aktiv v přiměřené lhůtě zbavil, je-li tento krok nezbytný za účelem zamezení střetu zájmů.

#### 0.4.2.6. Žádost o povolení

Žádost o povolení v souladu s článkem 0.4.2.3 nebo 0.4.2.5 se kanceláři pro compliance, správu a řízení předloží nejméně pět pracovních dnů přede dnem zamýšleného příkazu ve formátu specifikovaném kanceláři pro compliance, správu a řízení. Kancelář pro compliance, správu a řízení o žádosti rozhodne do pěti pracovních dnů, přičemž zváží zejména, pokud je to relevantní:

- a) profesní povinnosti zaměstnance a jeho přístup k relevantním vnitřním informacím;
  - b) spekulativní/n-spekulativní povahu transakce;
  - c) příslušné částky, jsou-li uvedeny;
  - d) riziko pro dobrou pověst ECB;
  - e) načasování, zejména blízkost zasedání rozhodovacích orgánů ECB.
- Kancelář pro compliance, správu a řízení může vydat povolení s určitými podmínkami. Pokud kancelář pro compliance, správu a řízení na žádost o povolení nereaguje během pěti pracovních dnů, má se za to, že transakce je povolena.

#### 0.4.2.7. Správa aktiv na základě uvážení třetí strany

Finanční transakce jsou vyňaty z omezení uvedených v článcích 0.4.2.2 až 0.4.2.6, pokud jsou prováděny třetí stranou, do jejíhož uvážení zaměstnanec na základě písemné smlouvy o správě aktiv svěřil správu svých soukromých finančních transakcí. Výjimka podléhá povolení kanceláře pro compliance, správu a řízení. Povolení bude uděleno, je-li prokázáno, že podmínky zajišťují, že zaměstnanec nemůže přímo či nepřímo ovlivnit žádné rozhodnutí týkající se správy aktiv, které má třetí strana přijmout. Zaměstnanec kancelář pro compliance, správu a řízení informuje o všech změnách podmínek smlouvy o správě aktiv.

#### 0.4.3. Sledování souladu s předpisy

0.4.3.1. Zaměstnanci poskytnou kanceláři pro compliance, správu a řízení aktuální seznam:

- a) svých bankovních účtů včetně společných účtů, účtů pro úschovu, účtů kreditních karet a účtů u obchodníků s cennými papíry; a
- b) všech plných mocí, které jim udělily třetí osoby v souvislosti se svými bankovními účty, včetně účtů pro úschovu. Zaměstnanci mohou mít a používat plnou moc pro bankovní účty třetích osob, pouze pokud mohou ECB dávat k dispozici příslušné záznamy v souladu s článkem 0.4.3.2.

Zaměstnanci tento seznam aktualizují.

0.4.3.2. S ohledem na oznamovací povinnost podle článku 0.4.3 zaměstnanci uchovávají záznamy o všech níže uvedených skutečnostech za předcházející a stávající kalendářní rok:

- a) výpisech z účtu za všechny účty uvedené v článku 0.4.3.1;
- b) všech nákupech nebo prodeích finančních aktiv nebo práv uskutečněných zaměstnanci nebo třetími osobami na nebezpečí a účet zaměstnanců nebo uskutečněných zaměstnanci na nebezpečí a účet třetích osob;
- c) uzavření nebo změně smlouvy o poskytnutí hypotečního či jiného úvěru na vlastní nebezpečí a na vlastní účet nebo které provedli na nebezpečí a účet jiné osoby;
- d) svých operacích v souvislosti s penzijními plány, včetně penzijního systému a důchodového plánu ECB;
- e) všech plných mocích, které jim udělily třetí osoby v souvislosti se svými bankovními účty, včetně účtů pro úschovu;
- f) podmínkách všech písemných smluv o správě aktiv ve smyslu článku 0.4.2.7 a o změnách této smlouvy.

0.4.3.3. Se souhlasem Výkonné rady může kancelář pro compliance, správu a řízení požádat externího poskytovatele služeb, aby provedl:

- a) pravidelné kontroly souladu s předpisy ve vztahu k určitému procentu zaměstnanců, které určí kancelář pro compliance, správu a řízení; a
- b) ad hoc kontroly souladu s předpisy zaměřené buď na určitou skupinu zaměstnanců, nebo na určité druhy transakcí.

Pro účely těchto kontrol souladu s předpisy může kancelář pro compliance, správu a řízení vyžadovat, aby mu dotčení zaměstnanci v zalepené obálce poskytli záznamy uvedené v článku 0.4.3.2 za dobu, kterou určí, za účelem dalšího předání externímu poskytovateli služeb. Zaměstnanci tyto záznamy poskytnou ve lhůtě stanovené kanceláří pro compliance, správu a řízení.

0.4.3.4. Aniž by byl dotčen článek 0.4.3.5, zachází externí poskytovatel služeb se všemi předanými informacemi a dokumentací maximálně důvěrně a využívá je pouze pro účely provádění kontrol souladu s předpisy.

0.4.3.5. Pokud externí poskytovatel služeb zjistí skutečnosti, které zakládají podezření o porušení profesních povinností ze strany zaměstnance nebo porušení smluvních povinností ze strany externí osoby, která pracuje pro ECB a podléhá omezením v článku 0.4 na základě své smlouvy, oznámí možné porušení spolu s podpůrnou dokumentací kanceláři pro compliance, správu a řízení. Kancelář pro compliance, správu a řízení možné porušení posoudí a je-li podezření důvodné, oznámí je příslušnému orgánu nebo sekci či sekcím za účelem provedení dalšího šetření, je-li nezbytné, nebo disciplinárního postihu. Zpráva externího poskytovatele služeb, včetně podpůrné dokumentace předložené v souladu s výše uvedenými pravidly, může být součástí následného interního a/ nebo externího řízení.

0.4.3.6. Povinnosti zaměstnance podle článku 0.4.3 se uplatňují až do konce kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém jeho pracovní poměr skončil. Zákaz využívat vnitřní informace ve smyslu článku 0.4.1.3 platí, dokud nejsou informace zveřejněny.

## 0.5. Důstojnost v práci

0.5.1. Zaměstnanci respektují důstojnost svých kolegů a zdrží se nevhodného chování, které by ponižovalo ostatní. Projevují citlivost a úctu k ostatním.

### 0.5.2. Definice

Pro účely tohoto etického rámce se rozumí:

1. „Důstojností v práci“ absence nevhodného chování. Nevhodným chováním se rozumí jakákoli forma přímé či nepřímé diskriminace, fyzického násilí, psychického obtěžování (které se nazývá rovněž šikana („bullying“ nebo „mobbing“)) a sexuálního obtěžování.
2. Má se za to, že k „přímé diskriminaci“ dochází, pokud je či by bylo s určitou osobou z titulu její národnosti, pohlaví, rasového či etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace zacházeno méně příznivě než s jinou osobou ve srovnatelné situaci.
3. Má se za to, že k „nepřímé diskriminaci“ dochází, pokud by v důsledku navenek neutrálního předpisu, kritéria nebo zvyklosti byla osoba znevýhodněna z titulu její národnosti, pohlaví, rasového či etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace v porovnání s jinou osobou, ledaže uvedený předpis, kritérium nebo zvyklost jsou objektivně odůvodněny.
4. „Fyzickým násilím“ úmyslné použití fyzické síly nebo pohrůžky fyzické síly vůči jiné osobě, v jejímž důsledku vzniká fyzická, sexuální či psychická újma.
5. „Psychickým obtěžováním“ každé nepřístojné chování, které trvá po delší dobu, je opakované nebo systematické a zahrnuje fyzické chování, mluvené nebo psané projevy, gesta nebo jiná úmyslná jednání, jež mohou poškodit osobnost, důstojnost nebo fyzickou či psychickou integritu člověka.
6. „Sexuálním obtěžováním“ chování sexuální povahy, které osoba, jíž je určeno, považuje za nežádoucí a jehož účelem nebo následkem je uvedené osobě ublížit nebo vytvořit atmosféru zastrašování a prostředí, které je vůči uvedené osobě nepřátelské, útočné nebo rušivé.

Nevhodnost chování se posuzuje objektivně z hlediska rozumné třetí osoby.

### 0.5.3. Postupy

0.5.3.1. Zaměstnanci, kteří mají za to, že se stali cílem nevhodného chování, mohou využít neformální postup a formální postup. Zaměstnanci, kteří dali podnět k zahájení takového postupu, za to nesmějí nést žádné negativní důsledky, ledaže by se v kontextu tohoto postupu ukázalo, že jejich stížnosti byly záměrně nepravdivé či zlovolné.

#### 0.5.3.2. Neformální postup

V rámci neformálního postupu mohou dotčení zaměstnanci:

- a) obrátit se na údajnou osobu, která se chová nevhodně, přímo;
- b) zapojit vybraného důvěrníka včetně zástupce zaměstnanců;
- c) zapojit svého přímého nadřízeného, aby provedl okamžitý manažerský zásah; nebo
- d) zapojit poradce pro sociální otázky.

#### 0.5.3.3. Formální postup

Má-li zaměstnanec za to, že neformální postup není vhodný, nebo pokud nebyl neformální postup úspěšný, může dotčený zaměstnanec požadovat, aby generální ředitel pro lidské zdroje, rozpočet a organizace nebo jeho zástupce přijali vhodná (prozatímní) opatření. Generální ředitel nebo jeho zástupce zacházejí s těmito žádostmi rychle, závažně a důvěrně. Je-li to nezbytné, mohou generální ředitel nebo jeho zástupce věc oznámit příslušnému orgánu, aby rozhodl, zda zahájit vnitřní správní šetření.

0.5.3.4. Nadřízení, kteří se dozvědí o nevhodném chování, které nelze řádně vyřešit okamžitým manažerským zásahem, oznámí takové chování bez zbytečného odkladu generálnímu řediteli pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupci, který rozhodne o dalším postupu v souladu s článkem 0.5.3.

0.5.3.5. Ostatní zaměstnanci, kteří se dozvědí o nevhodném chování, mohou toto chování oznámit svému přímému nadřízenému, nebo je-li to třeba, přímo generálnímu řediteli pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupci. Pravidla ochrany zaměstnanců, kteří oznamují porušení profesních povinností, se použijí přiměřeně.

### 0.6. Využití zdrojů ECB

Zaměstnanci zachovávají a chrání majetek ECB. Veškeré vybavení a zařízení jakékoli povahy poskytuje ECB pouze ke služebním účelům, pokud není soukromé používání dovoleno podle příslušných vnitřních pravidel obsažených v příručce týkající se organizačních postupů nebo na základě zvláštního povolení vydaného generálním ředitelem pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupcem. Zaměstnanci přijmou veškerá rozumná a přiměřená opatření k omezení nákladů tak, aby dostupné zdroje mohly být využity co nejefektivněji.

### 0.7. Provedení

0.7.1. Aniz by byl dotčen článek 0.4.2, může kancelář pro compliance, správu a řízení spolu s generálním ředitelem pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci nebo jeho zástupcem vydávat obecné zásady pro výklad a použití etického rámce.

0.7.2. Zaměstnanci mohou požádat kancelář pro compliance, správu a řízení nebo generálního ředitele pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci či jeho zástupce v případech, kdy mají pravomoc rozhodnout, o pokyny k jakékoli záležitosti týkající se toho, jak dodržují tento etický rámec. Má se za to, že zaměstnanec, který postupuje zcela v souladu se stanoviskem kanceláře pro compliance, správu a řízení nebo generálního ředitelství pro lidské zdroje, rozpočet a organizaci, dodržuje tento etický rámec, a nedojde tedy k zahájení disciplinárního řízení. Toto stanovisko však zaměstnance nezbavuje odpovědnosti podle vnitrostátních právních předpisů.

---