

DEN EUROPÆISKE CENTRALBANK

ECB's ETISKE GRUNDLAG

(Denne tekst erstatter den tekst, der er offentliggjort i EU-Tidende C 40 af 9. februar 2011, s. 13)

(2015/C 204/04)

I. ANSÆTTESVILKÅRENE FOR ANSATTE I ECB, HVAD ANGÅR DET ETISKEGRUNDLAG

Artikel 3

Den ansattes adfærd må hverken underminere dennes faglige uafhængighed og upartiskhed eller skade ECB's omdømme. Den ansatte skal overholde bestemmelserne i ECB's etiske grundlag, herunder:

- a) respektere ECB's fælles værdier og handle i tjenesten og privat på en måde, der er passende for ECB som en europæisk institution
- b) udføre sine opgaver ansvarsbevidst, redeligt og uden hensyntagen til egne eller nationale interesser
- c) undgå situationer, der giver anledning til eller kan opfattes som givende anledning til interessekonflikter, herunder som følge af efterfølgende beskæftigelse
- d) overholde de højeste fagetsiske standarder og handle loyalt over for Unionen og ECB
- e) overholde ECB's regler om private finansielle transaktioner
- f) overholde ECB's regler om værdighed på arbejdspladsen.

Den ansatte er stadig bundet af disse forpligtelser, mens vedkommende har orlov fra ECB.

Artikel 4

Under behørig hensyntagen til artikel 37 i statuten for Det Europæiske System af Centralbanker og Den Europæiske Centralbank skal den ansatte, selv efter at dennes hverv er ophørt, afstå fra uden tilladelse at videregive oplysninger, som vedkommende har modtaget i forbindelse med udøvelsen af sit hverv, medmindre disse oplysninger allerede er offentliggjort.

Artikel 4a

Den ansatte må ikke med nogen begrundelse, uden forudgående tilladelse fra Direktionen, fremlægge oplysninger i en forvaltningssag eller retssag, som vedkommende i medfør af sin stilling er blevet bekendt med. ECB giver tilladelse til fremlæggelse, hvis a) fremlæggelsen er forenelig med ECB's interesser, og b) det ville få strafferetlige følger for den ansatte, hvis ECB ikke gav tilladelse til fremlæggelse. Tilladelse til videregivelse af oplysninger er ikke fornøden, hvis en ansat er tilsagt til at afgive forklaring for Den Europæiske Unions Domstol i en sag mellem ECB og en af ECB's nuværende eller tidligere ansatte.

Artikel 4b

På de betingelser, der er fastsat i personalereglene, skal visse ansatte, som påtænker at udøve ny erhvervmæssig beskæftigelse, efter at deres ansættelse i ECB er ophørt, i en nærmere angivet periode afstå fra at udøve erhvervmæssig beskæftigelse, som kan medføre en konflikt med ECB's interesser (afkølingsperiode).

Artikel 36a

På de betingelser, der er fastsat i personalereglene, har en ansat, som, efter at vedkommendes ansættelse i ECB er ophørt, som følge af afkølingsperioden ikke må optage en specifik erhvervmæssig beskæftigelse og ikke kan finde en passende alternativ erhvervmæssig beskæftigelse og som følge deraf er arbejdsløs, ret til følgende ydelser, så længe forbuddet mod at optage denne beskæftigelse gælder, og så længe den pågældende er arbejdsløs:

- a) en særlig månedlig ydelse svarende til
 - 80 % af den seneste grundløn det første år
 - 60 % af den seneste grundløn det følgende år
- b) husstandstillæg og børnetilskud
- c) dækning gennem ECB's sygesikrings- og ulykkesforsikringsordning.

Ovenstående ydelser erstatter arbejdsløshedsydelse [...] og udgør et supplement til eventuelle andre ydelser af samme art, som modtages fra anden side, herunder arbejdsløshedsydelse. Den ansatte skal gøre krav på og opgive sådanne ydelser, som fratrækkes de ydelser, der betales af ECB.

Ovenstående ydelser udbetales ikke til ansatte efter pensionering.

II. ANSÆTTELSESVILKÅRENE FOR ANSATTE I ECB MED KORTVARIGE ANSÆTTELSESKONTRAKTER, HVAD ANGÅR DET ETISKE GRUNDLAG

Artikel 2

Den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt må ikke udvise adfærd, som forringer dennes faglige uafhængighed og upartiskhed eller skader ECB's omdømme. Den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt skal overholde bestemmelserne i ECB's etiske grundlag, som er fastlagt i personalereglene, navnlig

- a) respektere ECB's fælles værdier og handle i tjenesten og privat på en måde, der er passende for ECB som en europæisk institution
- b) udføre sine opgaver ansvarsbevidst, redeligt og uden hensyntagen til egne interesser eller nationale interesser
- c) undgå situationer, der giver anledning til eller kan opfattes som givende anledning til interessekonflikter, herunder som følge af efterfølgende beskæftigelse
- d) overholde de højeste fagetsiske standarder og handle loyalt over for Unionen og ECB
- e) overholde ECB's regler om private finansielle transaktioner
- f) overholde ECB's regler om værdighed på arbejdspladsen.

Den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt er stadig bundet af disse forpligtelser, mens vedkommende har orlov fra ECB.

Artikel 3

Under behørig hensyntagen til artikel 37 i statuten for Det Europæiske System af Centralbanker og Den Europæiske Centralbank skal den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt, selv efter at dennes hverv er ophørt, afstå fra uden tilladelse at videregive oplysninger, som vedkommende har modtaget i forbindelse med udøvelsen af sit hverv, medmindre disse oplysninger allerede er offentliggjort.

Artikel 4

Den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt må ikke med nogen begrundelse, uden forudgående tilladelse fra Direktionen, fremlægge oplysninger i en forvaltningssag eller retssag, som vedkommende i medfør af sin stilling er blevet bekendt med. ECB giver tilladelse til fremlæggelse, hvis a) fremlæggelsen er forenelig med ECB's interesser, og b) det ville få strafferetlige følger for den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt, hvis ECB ikke gav tilladelse til fremlæggelse. Tilladelse til videregivelse af oplysninger er ikke fornøden, hvis en ansat med en kortvarig ansættelseskontrakt er tilsagt til at afgive forklaring for Den Europæiske Unions Domstol i en sag mellem ECB og en af ECB's nuværende eller tidligere ansatte.

Artikel 4a

På de betingelser, der er fastsat i personalereglene, skal visse ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt, som påtænker at udøve ny erhvervsmæssig beskæftigelse, efter at deres ansættelse i ECB er ophørt, i en nærmere angivet periode afstå fra at udøve erhvervsmæssig beskæftigelse, som kan medføre en konflikt med ECB's interesser (afkølingsperiode).

Artikel 31a

På de betingelser, der er fastsat i personalereglene, har en ansat med en kortvarig ansættelseskontrakt, som, efter at vedkommendes ansættelse i ECB er ophørt, som følge af afkølingsperioden ikke må optage en specifik erhvervsmæssig beskæftigelse og ikke kan finde en passende alternativ erhvervsmæssig beskæftigelse og som følge deraf er arbejdsløs, ret til følgende ydelser, så længe forbuddet mod at optage beskæftigelse gælder, og så længe den pågældende er arbejdsløs:

- a) en særlig månedlig ydelse svarende til
- 80 % af den seneste grundløn det første år
 - 60 % af den seneste grundløn det følgende år
- b) dækning gennem ECB's sygesikrings- og ulykkesforsikringsordning.

Ovenstående ydelser udgør et supplement til eventuelle andre ydelser af samme art, som modtages fra anden side, herunder arbejdsløshedsydelse. Den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt har også pligt til at angive disse ydelser, som fratrækkes de ydelser, der betales af ECB.

Ovenstående ydelser udbetales ikke til den ansatte med en kortvarig ansættelseskontrakt efter pensionering.

III. DEL 0 AF ECB'S PERSONALEREGLER OM DET ETISKE GRUNDLAG

0.1. Generelle bestemmelser og principper

- 0.1.1. De privilegier og immuniteter, der tilkommer den ansatte i ECB i henhold til protokollen vedrørende De Europæiske Fællesskabers privilegier og immuniteter, er udelukkende indrømmet i ECB's interesse. Disse privilegier og immuniteter kan på ingen måde fritage den ansatte for opfyldelse af dennes personlige pligter eller for iagttagelse af gældende lovgivning og politiforskrifter. I alle tilfælde, hvor der opstår tvist om en ansats privilegier og immuniteter, skal vedkommende ansatte øjeblikkelig informere Direktionen.
- 0.1.2. I princippet skal ansatte, som er udstationeret hos ECB eller har orlov fra en anden organisation eller institution for at arbejde for ECB på grundlag af en ansættelseskontrakt med ECB, integreres blandt ECB's ansatte, have de samme pligter og rettigheder som andre ansatte og skal udføre deres tjenestepligter udelukkende til gavn for ECB.

0.2. Uafhængighed

0.2.1. Interessekonflikter

- 0.2.1.1. Den ansatte skal undgå interessekonflikter under udførelsen af sine tjenestepligter.
- 0.2.1.2. Ved »interessekonflikt« forstås en situation, hvor den ansatte har personlige interesser, som kan påvirke eller tilsyneladende påvirke den upartiske og objektive udførelse af dennes tjenestepligter. Ved »personlige interesser« forstås en begunstiggelse eller potentiel begunstiggelse af økonomisk eller anden karakter, til den ansatte, den ansattes familiemedlemmer, andre slægtninge, vennekreds eller andre bekendte.
- 0.2.1.3. Såfremt den ansatte under udførelsen af sine tjenestepligter bliver opmærksom på en interessekonflikt, skal vedkommende straks informere sin umiddelbart overordnede herom. Denne overordnede kan indlede passende foranstaltninger for at undgå en sådan interessekonflikt efter at have rådført sig med Kontoret for Compliance og Governance. Hvis konflikten ikke kan løses eller begrænses med andre passende foranstaltninger, kan den umiddelbart overordnede fritage den ansatte for ansvar for den pågældende sag. Hvis interessekonflikten er knyttet til en indkøbsproces, skal den umiddelbart overordnede underrette det centrale udbudskontor (Central Procurement Office) eller Udvalget for Offentligt Udbud, alt efter omstændighederne, som derefter beslutter, hvilke foranstaltninger der skal træffes.
- 0.2.1.4. Inden ansættelsen af en kandidat vurderer ECB i overensstemmelse med reglerne for udvælgelse, ansættelse og forfremmelse af kandidater, hvorvidt der kan opstå en interessekonflikt som følge af kandidatens tidligere erhvervsmaessige beskæftigelse eller den pågældendes tætte personlige forhold til ansatte, medlemmer af Direktionen eller medlemmer af andre af ECB's interne organer. Hvis udvælgelseskomiteen eller den leder, som er ansvarlig for at foreslå ansættelsen, identificerer en interessekonflikt, skal komiteen eller den pågældende leder rådføre sig med Kontoret for Compliance og Governance.

0.2.2. Gaver og gæstfrihed

- 0.2.2.1. Den ansatte må hverken anmode om eller selv eller til en anden person modtage begunstiggelser, som på nogen måde er forbundet med dennes beskæftigelse hos ECB.

0.2.2.2. En »begunstigelse« er en gave, gæstfrihed eller anden ydelse af økonomisk eller anden art, som objektivt forbedrer modtagerens eller en anden persons økonomiske, juridiske eller personlige situation, og som modtageren ikke er berettiget til i henhold til loven. Gæstfrihed i mindre omfang, som tilbydes i forbindelse med et arbejdsrelateret møde, anses ikke for en begunstigelse. En »begunstigelse« anses for at være forbundet med en modtagers beskæftigelse hos ECB, hvis den tilbydes på grundlag af modtagerens stilling i ECB og ikke på et personligt grundlag.

0.2.2.3. Som en undtagelse fra artikel 0.2.2.1 og under forudsætning af, at der ikke er tale om hyppige tilfælde og ikke fra den samme kilde, må følgende modtages:

- a) Gæstfrihed, der tilbydes af den private sektor, af en værdi på op til 50 euro, hvis den tilbydes i en arbejdsrelateret anledning. Denne undtagelse finder ikke anvendelse på gæstfrihed, der tilbydes af nuværende eller potentielle leverandører eller af kreditinstitutter i forbindelse med inspektioner eller revisioner på stedet udført af ECB. I disse tilfælde må der ikke tages imod gæstfrihed.
- b) Begunstigelser, der tilbydes af andre centralbanker, nationale offentlige organer eller europæiske og internationale organisationer, som ikke overstiger, hvad der er sædvanligt og anses for passende
- c) Begunstigelser, der tilbydes under særlige omstændigheder, hvor det ville krænke giveren eller bringe det professionelle forhold alvorligt i fare, hvis de blev afvist.

0.2.2.4. Den ansatte skal uden unødigt forsinkelse registrere følgende hos Kontoret for Compliance og Governance:

- a) begunstigelser, der er modtaget i overensstemmelse med artikel 0.2.2.3, litra c)
- b) begunstigelser, hvis værdi ikke klart kan fastsættes til at være under minimumsgrænsen i henhold til artikel 0.2.2.3
- c) tredjeparters tilbud om begunstigelser, som der er forbud mod at modtage.

Den ansatte skal overdrage alle gaver, som er modtaget i overensstemmelse med artikel 0.2.2.3, litra c), til ECB. Disse gaver bliver ECB's ejendom.

0.2.2.5. Modtagelsen af en begunstigelse må under ingen omstændigheder svække eller påvirke den ansattes objektivitet og handlefrihed.

0.2.3. Indkøb

Den ansatte skal sikre, at indkøbsprocedurer foregår redeligt, ved at opretholde objektivitet, upartiskhed og retfærdighed samt sikre gennemsigtighed i sine handlinger. Den ansatte skal navnlig overholde almindelige og specifikke regler, som knytter sig til undgåelse og indberetning af interessekonflikter, modtagelse af gaver og tavshedspligt.

Den ansatte må kun kommunikere med leverandører, der deltager i en indkøbsprocedure, igennem officielle kanaler og skal så vidt muligt kommunikere med dem skriftligt.

0.2.4. Hæderspriser, æresbevisninger og dekorationer

Den ansatte skal indhente tilladelse fra Kontoret for Compliance og Governance til at modtage hæderspriser, æresbevisninger og dekorationer i forbindelse med sit arbejde for ECB.

0.2.5. Forbud mod betaling fra tredjeparter for udførelse af tjenestepligter

Den ansatte må ikke modtage betaling til sig selv fra tredjeparter vedrørende udførelsen af sine tjenestepligter. Hvis tredjeparter tilbyder betaling, skal den foretages til ECB.

Aktiviteter, der er relateret til ECB's opgaver eller den ansattes ansvarsområder, anses for at indgå i den ansattes samlede tjenestepligter. I tvivlstilfælde skal den ansvarliges umiddelbart overordnede vurdere og afgøre, om en aktivitet skal anses for en tjenestepligt.

0.2.6. Eksterne aktiviteter

- 0.2.6.1. Den ansatte skal indhente skriftlig tilladelse, inden vedkommende påtager sig en ekstern aktivitet, som er af beskæftigelsesmæssig karakter eller på anden vis går ud over, hvad der med rimelighed kan anses for en fritidsaktivitet.

Generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation giver denne tilladelse, efter at have hørt Kontoret for Compliance og Governance og de(n) relevante umiddelbart overordnede, hvis den eksterne aktivitet på ingen måde hæmmer den ansattes udførelse af sine tjenesteplichter over for ECB og ikke udgør en sandsynlig kilde til interessekonflikt.

Denne tilladelse gives for højst fem år ad gangen.

- 0.2.6.2. Som en undtagelse fra artikel 0.2.6.1 kræves ikke tilladelse til eksterne aktiviteter, som er:

- i) ulønnede og
- ii) inden for kultur, videnskab, uddannelse, sport, velgørenhed, religion, socialt eller andet velgørende arbejde og
- iii) uden relation til ECB eller den ansattes tjenesteplichter i ECB.

- 0.2.6.3. Med forbehold af artikel 0.2.6.1 og 0.2.6.2 kan den ansatte beskæftige sig med politiske aktiviteter og fagforeningsaktiviteter, men må i denne forbindelse ikke udnytte sin stilling i ECB og skal udtrykkeligt erklære, at vedkommendes personlige synspunkter ikke nødvendigvis er udtryk for ECB's synspunkter.

- 0.2.6.4. Den ansatte, som påtænker at kandidere, eller som er valgt eller udpeget til et offentligt hverv, skal underrette generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation, som efter at have hørt Kontoret for Compliance og Governance, og under hensyntagen til tjenestens interesser, hvervets betydning, de dermed forbundne pligter og vederlaget og dækningen af udgifter afholdt under udførelsen af pligterne ved hvervet, tager stilling til, hvorvidt den pågældende ansatte:

- a) skal henvises til at ansøge om tjenestefrihed uden løn af personlige grunde
- b) skal henvises til at anmode om ferie
- c) kan få tilladelse til at udføre sine tjenesteplichter på deltid
- d) fortsat kan udføre sine tjenesteplichter som hidtil.

Såfremt en ansat skal henvises til at ansøge om tjenestefrihed uden løn af personlige grunde eller har fået tilladelse til at udføre sine tjenesteplichter på deltid, skal tidsrummet for en sådan tjenestefrihed uden løn eller deltidsarbejde svare til den ansattes ansættelsesperiode.

- 0.2.6.5. Den ansatte skal udføre eksterne aktiviteter uden for arbejdstiden. Generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation kan i særlige tilfælde tillade undtagelser fra denne regel.

- 0.2.6.6. Generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation kan til enhver tid, efter at have hørt Kontoret for Compliance og Governance og om muligt den ansatte, kræve, at den ansatte bringer eksterne aktiviteter, som på nogen måde kan hæmme den pågældendes udførelse af sine tjenesteplichter over for ECB eller udgøre en sandsynlig kilde til interessekonflikt, til ophør, også selv om der tidligere er givet tilladelse. I så fald skal den ansatte gives en rimelig tidsfrist til at bringe de eksterne aktiviteter til ophør, medmindre øjeblikkeligt ophør af disse aktiviteter er nødvendigt på grund af tjenestens interesse.

0.2.7. En ægtefælles eller anerkendt partners indtægtsgivende beskæftigelse

Den ansatte skal underrette Kontoret for Compliance og Governance om enhver erhvervsmæssig beskæftigelse, som dennes ægtefælle eller anerkendte partner har, som vil kunne føre til en interessekonflikt. Såfremt beskæftigelsens art skulle visse sig at føre til interessekonflikt med den ansattes tjenestepligter, underretter og rådgiver Kontoret for Compliance og Governance først den ansvarlige umiddelbart overordnede om, hvilke hensigtsmæssige foranstaltninger der bør træffes for at begrænse interessekonflikten, herunder om nødvendigt fritagelse af den ansatte for ansvar for det relevante anliggende.

0.2.8. Restriktioner efter fratrædelse

Forhandlinger om fremtidig erhvervsmæssig beskæftigelse

0.2.8.1. Den ansatte skal udvise integritet og diskretion i forhandlinger vedrørende fremtidig erhvervsmæssig beskæftigelse. Den ansatte skal underrette Kontoret for Compliance og Governance, hvis den erhvervsmæssige beskæftigelses karakter eventuelt kan føre til en interessekonflikt med den ansattes tjenestepligter. I tilfælde af en interessekonflikt underretter og rådgiver Kontoret for Compliance og Governance den ansvarlige umiddelbart overordnede om, hvilke hensigtsmæssige foranstaltninger der bør træffes for at begrænse interessekonflikten, herunder om nødvendigt fritagelse af den ansatte for ansvar for det relevante anliggende.

Underretningspligt

0.2.8.2. Den ansatte og tidligere ansatte skal underrette Kontoret for Compliance og Governance, før denne accepterer en erhvervsmæssig beskæftigelse, i følgende underretningsperioder:

- a) ansatte i løngruppe I eller derover, som er beskæftiget med tilsyn: to år fra den dato, hvor deres beskæftigelse med tilsyn ophørte
- b) ansatte i løngruppe F/G-H, som er beskæftiget med tilsyn: seks måneder fra den dato, hvor deres beskæftigelse med tilsyn ophørte
- c) andre ansatte i løngruppe I eller derover: et år fra den dato, hvor de reelt blev fritaget for deres tjenestepligter.

Afkølingsperioder

0.2.8.3. Følgende ansatte skal underlægges afkølingsperioder:

- a) Ansatte, som under deres ansættelse i ECB var beskæftiget med tilsyn i mindst seks måneder, må først påbegynde arbejde for:
 - 1) et kreditinstitut, som de har været direkte involveret i tilsynet med, efter udløbet af en periode på:
 - i) et år, hvis de er i løngruppe I eller derover (som under særlige omstændigheder kan forlænges til op til to år i henhold til artikel 0.2.8.7)
 - ii) seks måneder, hvis de er i løngruppe F/G-Hfra den dato, hvor de ophørte med at være direkte involveret i tilsynet med kreditinstituttet
 - 2) en direkte konkurrent til et sådan kreditinstitut efter udløbet af en periode på:
 - i) seks måneder, hvis de er i løngruppe I eller derover
 - ii) tre måneder, hvis de er i løngruppe F/G-Hfra den dato, hvor de ophørte med at være direkte involveret i tilsynet med kreditinstituttet.

- b) Ansatte i løngruppe I eller derover, som har arbejdet i Generaldirektoratet for Økonomi, Generaldirektoratet for Forskning, Generaldirektoratet for Makroprudentiel Politik og Finansiell Stabilitet, Generaldirektoratet for Markedsoperationer, Direktoratet for Risikostyring, Generaldirektoratet for Internationale og Europæiske Forbindelser, ECB's Repræsentation i Washington, Generaldirektoratet for Sekretariat (undtagen Afdelingen for Informationsstyring), Rådgivere for Direktionen, Generaldirektoratet for Juridiske Tjenester, Generaldirektoraterne for Mikroprudentielt Tilsyn I-IV eller Sekretariatet for Tilsynsrådet i mindst seks måneder, må først påbegynde arbejde for et finansielt selskab, der er etableret i Unionen, efter udløbet af en periode på tre måneder fra den dato, hvor deres arbejde inden for disse forretningsområder ophørte.
- c) Ansatte i løngruppe K eller derover, som har arbejdet i et andet forretningsområde i ECB i mindst seks måneder, må først påbegynde arbejde for et finansielt selskab, der er etableret i Unionen, efter udløbet af en periode på tre måneder fra den dato, hvor deres arbejde inden for disse forretningsområder ophørte.
- d) Ansatte i løngruppe I eller derover, som under deres ansættelse i ECB var beskæftiget med overvågning af betalingssystemer i mindst seks måneder, må først påbegynde arbejde for en enhed, som de var direkte involveret i overvågningen af, efter udløbet af en periode på seks måneder fra den dato, hvor de ophørte med at være direkte involveret i overvågningen af enheden.
- e) Ansatte i løngruppe I eller derover, som under deres ansættelse i ECB var direkte involveret i udvælgelsen af en leverandør eller forvaltningen af en kontrakt med en leverandør, må først påbegynde arbejde for denne leverandør efter udløbet af en periode på:
- 1) seks måneder, hvis den samlede værdi af kontrakten/kontrakterne med den pågældende leverandør er på mere end 200 000 euro, men mindre end 1 mio. euro
 - 2) et år, hvis den samlede værdi af kontrakten/kontrakterne med den pågældende leverandør er på 1 mio. euro eller derover
- fra den dato, hvor de ophørte med at være involveret heri.
- f) Ansatte i løngruppe I eller derover må efter deres ansættelse i ECB kun udøve lobbyisme over for ECB i anliggender, som de var ansvarlige for under deres ansættelse i ECB, efter udløbet af en periode på seks måneder fra den dato, hvor deres ansvar for disse anliggender ophørte.
- g) Ansatte i løngruppe I eller derover, som under deres ansættelse i ECB var direkte involveret i en retstvist eller et stærkt konfliktpræget forhold til en anden enhed, må først påbegynde arbejde for denne enhed eller for en anden part, der handler på vegne af enheden, efter udløbet af en periode på seks måneder fra den dato, hvor de ophørte med at være direkte involveret.

0.2.8.4. Såfremt den påtænkte erhvervsmæssige virksomhed er underlagt to forskellige afkølingsperioder, finder den længste anvendelse.

0.2.8.5. Hvad angår ansatte, hvis ansættelse i ECB ikke overstiger fire år, må varigheden af de i artikel 0.2.8.2 og 0.2.8.3 anførte underrettningsforpligtelser og afkølingsperioder ikke overstige halvdelen af varigheden af deres ansættelse i ECB.

0.2.8.6. Direktionen kan efter anmodning af en ansat undtagelsesvis frafalde kravet om eller reducere de i artikel 0.2.8.3 anførte afkølingsperioder, hvis der er særlige omstændigheder, som udelukker, at der opstår interessekonflikter på grund af den efterfølgende erhvervsmæssige beskæftigelse. Den ansatte skal indgive en begrundet anmodning vedlagt dokumentation til støtte herfor til Kontoret for Compliance og Governance, som Direktionen tager stilling til inden for en rimelig periode.

- 0.2.8.7. Hvis den i artikel 0.2.8.3, litra a), nr. 1), pkt. i), omhandlede afkølingsperiode finder anvendelse, kan Direktionen under særlige omstændigheder og efter forslag fra Kontoret for Compliance og Governance beslutte at forlænge afkølingsperioden til højst to år, såfremt der stadig er interessekonflikter.

0.3. Professionelle standarder

0.3.1. Tavshedspligt

Den ansatte skal overholde ECB's regler om håndtering af og tavshedspligt vedrørende dokumenter og navnlig anmode om tilladelse til videregivelse af oplysninger i og uden for ECB, hvor dette er nødvendigt.

0.3.2. Forholdet til eksterne interessenter

- 0.3.2.1. Den ansatte skal være opmærksom på ECB's uafhængighed og omdømme og behovet for at opretholde tavshedspligt. Den ansatte må ikke ved udførelsen af sine tjenesteplichter søge eller modtage instrukser fra nogen regering, myndighed, organisation eller person uden for ECB. Den ansatte skal underrette sin umiddelbart overordnede om ethvert forsøg fra tredjemands side på at få indflydelse på ECB i dens udførelse af sine opgaver.

Når den ansatte udtrykker synspunkter om spørgsmål, som ECB ikke har en fastlagt holdning til, skal den ansatte udtrykkeligt gøre opmærksom på, at den pågældendes personlige synspunkter ikke nødvendigvis afspejler ECB's synspunkter.

- 0.3.2.2. Den ansatte skal opretholde en høj grad af tilgængelighed i sin kontakt med andre EU-institutioner, -organer og -agenturer og internationale organisationer samt være lydør og imødekommende over for betimelige reaktioner.

Forbindelserne mellem den ansatte og dennes kolleger i de nationale centralbanker i Det Europæiske System af Centralbanker (ESCB) og de kompetente nationale myndigheder, der deltager i Den Fælles Tilsynsmekanisme (SSM), skal være præget af et nært, gensidigt samarbejde under hensyntagen til den ansattes forpligtelser over for ECB og ECB's uvildige rolle i ESCB.

- 0.3.2.3. Den ansatte skal udvise forsigtighed i sine forbindelser med interessegrupper og med medierne. Den ansatte skal henvise alle anmodninger om oplysninger fra offentligheden eller medierne til Generaldirektoratet for Kommunikation og Sprog tjenester (GD/C) i overensstemmelse med bestemmelserne i Håndbogen om forretningspraksis. Den ansatte skal henvise alle anmodninger fra offentligheden eller medierne om aktindsigt i ECB's dokumenter til Generaldirektoratet for Sekretariat i overensstemmelse med bestemmelserne i Håndbogen om forretningspraksis.

- 0.3.2.4. Den ansatte, som påtænker at tale på konferencer eller seminarer eller overvejer at bidrage til publikationer uden for ECB's regi, skal indhente forudgående tilladelse i overensstemmelse med Håndbogen om forretningspraksis og overholde de relevante bestemmelser.

- 0.3.2.5. Artikel 0.3.2.3 og 0.3.2.4 finder ikke anvendelse på medarbejderrepræsentanter i anliggender, der ligger inden for deres mandat. Medarbejderrepræsentanter kan i god tid informere GD/C om kontakt med medierne, taler eller publikationer uden for ECB's regi. Deres loyalitetsforpligtelse og tavshedspligt gælder i fuldt omfang i alle tilfælde.

0.3.3. Interne forbindelser

- 0.3.3.1. Den ansatte skal følge sin overordnede instruktioner og de gældende rapporteringskanaler. Hvis den ansatte mener, at en instruktion, som denne har fået, er forbundet med uregelmæssigheder, skal den ansatte informere sin umiddelbart overordnede om sin bekymring. Hvis den ansatte ikke mener, at den umiddelbart overordnede har håndteret denne bekymring på tilfredsstillende vis, skal den ansatte underrette sin generaldirektør, vicegeneraldirektør, direktør eller vicedirektør. Hvis instruktionen bekræftes skriftligt af generaldirektøren, vicegeneraldirektøren, direktøren eller vicedirektøren, skal den ansatte udføre instruktionen, medmindre den er åbenbart ulovlig.

- 0.3.3.2. Den ansatte må ikke af andre ansatte kræve, at de udfører private opgaver for den ansatte eller andre.

- 0.3.3.3. Den ansatte skal udvise loyalitet over for sine kolleger. I særdeleshed må den ansatte hverken tilbageholde oplysninger for andre ansatte, som kan påvirke forretningsgangen, specielt med henblik på opnåelse af en personlig fordel, eller give forkerte, unøjagtige eller overdrevne oplysninger. Desuden må den ansatte ikke udvise obstruerende adfærd eller nægte at samarbejde med kolleger.

0.3.4. *Iagttagelse af princippet om adskillelse mellem tilsynsfunktionen og den pengepolitiske funktion*

Den ansatte skal iagttage princippet om adskillelse mellem tilsynsfunktionen og den pengepolitiske funktion som fastsat i reglerne til gennemførelse af dette princip.

0.4. **Private finansielle transaktioner**

0.4.1. *Generelle principper*

0.4.1.1. Den ansatte skal udvise den største forsigtighed og omhu i udførelsen af private finansielle transaktioner på egne eller tredjemands vegne for at beskytte ECB's omdømme og troværdighed samt offentlighedens tillid til ECB's ansattes integritet og uvildighed. Den ansattes private finansielle transaktioner må ikke være spekulative og skal være beherskede og stå i et rimeligt forhold til den ansattes indtægt og formue for ikke at bringe dennes økonomiske uafhængighed i fare.

0.4.1.2. Kontoret for Compliance og Governance kan udstede bindende retningslinjer for fortolkningen og anvendelsen af denne artikel. Kontoret for Compliance og Governance kan navnlig, med forbehold af Direktionens godkendelse, angive nærmere, hvilke private finansielle transaktioner der er forbudt eller kræver forudgående tilladelse i medfør af artikel 0.4.2.2 og 0.4.2.3, hvis disse transaktioner er eller kan opfattes som værende i strid med ECB's operationer. Kontoret for Compliance og Governance offentliggør sådanne retningslinjer gennem passende medier.

0.4.1.3. Det er forbudt for den ansatte at benytte eller forsøge at benytte oplysninger, som vedrører ECB's, nationale centralbankers, kompetente nationale myndigheders eller Det Europæiske Udvalg for Systemiske Risici's aktiviteter, og som ikke er offentliggjort eller gjort tilgængelige for offentligheden (herefter »insiderviden«), for at fremme egne eller andres private interesser.

Navnlig er det forbudt for den ansatte at udnytte insiderviden i en privat finansiel transaktion eller ved at anbefale eller fraråde sådanne transaktioner.

0.4.1.4. I tilfælde af tvivl med hensyn til fortolkningen af denne artikel skal den ansatte rådføre sig med Kontoret for Compliance og Governance, før den pågældende foretager en privat finansiel transaktion.

0.4.2. *Kategorier af private finansielle transaktioner*

Med forbehold af de generelle forpligtelser i henhold til artikel 0.4.1 og 0.4.3 skal den ansatte overholde reglerne gældende for følgende kategorier:

- a) private finansielle transaktioner, der er undtaget
- b) private finansielle transaktioner, der er forbudt
- c) private finansielle transaktioner, som der skal indhentes tilladelse til
- d) private finansielle transaktioner, som skal indberettes efterfølgende.

0.4.2.1. Private finansielle transaktioner, der er undtaget

Med forbehold af de generelle forpligtelser i henhold til artikel 0.4.1 og 0.4.3 må den ansatte foretage følgende private transaktioner uden restriktioner og uden at være underlagt meddelelsespligt:

- a) køb eller salg af enheder i en kollektiv investeringsordning, hvis investeringspolitik den ansatte ikke har nogen indflydelse på, undtagen ordninger, hvis hovedformål er at investere i aktiver, som er omfattet af artikel 0.4.2.2, litra b), og artikel 0.4.2.3, litra b) og c), samt overførsel af midler og valutatransaktioner, der er direkte knyttet til nævnte køb eller salg
- b) køb eller indfrielse af forsikringspolicer eller livrente

- c) køb eller salg af valuta med henblik på lejlighedsvis erhvervelse af ikke-finansielle investeringer eller aktiver, til private rejser eller til dækning af aktuelle eller fremtidige personlige udgifter i en anden valuta end den, hvori den ansattes løn udbetales
- d) forbrug, herunder køb eller salg af ikke-finansielle investeringer eller aktiver, herunder fast ejendom
- e) transaktioner vedrørende realkreditlån
- f) overførsel af midler fra den ansattes anfordrings- eller opsparingskonto i en hvilken som helst valuta til en anden anfordrings- eller opsparingskonto, som indehaves af den ansatte eller af en tredjepart
- g) andre private finansielle transaktioner, som hverken er forbudt eller kræver forudgående tilladelse, og hvis værdi ikke overstiger 10 000 euro inden for en given kalendermåned. Den ansatte må ikke dele private finansielle transaktioner op for at omgå denne maksimumgrænse.

0.4.2.2. Private finansielle transaktioner, der er forbudt

Den ansatte må ikke foretage nogen af de følgende private finansielle transaktioner:

- a) transaktioner vedrørende eller sammen med en privat juridisk enhed eller privatpersoner, som den ansatte har et løbende professionelt forhold til på ECB's vegne
- b) transaktioner vedrørende i) individuelle omsættelige obligationer og aktier udstedt af finansielle selskaber (undtagen centralbanker), der er etableret eller har en filial i Unionen; ii) afledte instrumenter forbundet med sådanne obligationer og aktier; iii) kombinerede instrumenter, hvis den ene af komponenterne falder ind under i) eller ii); og iv) enheder i kollektive investeringsordninger, hvis primære formål er investering i sådanne obligationer, aktier eller instrumenter.

0.4.2.3. Private finansielle transaktioner, som der skal indhentes tilladelse til

Den ansatte skal indhente tilladelse fra Kontoret for Compliance og Governance før udførelsen af følgende finansielle transaktioner:

- a) Kortfristet handel, dvs. salg eller køb af aktiver med samme ISIN (International Securities Identification Number), som er blevet købt eller solgt inden for den foregående måned. Der kræves ikke tilladelse, hvis det efterfølgende salg foretages under udførelsen af en limiteret ordre, som den ansatte har givet sin mægler.
- b) Transaktioner af en værdi på over 10 000 euro inden for en given kalendermåned i i) statspapirer udstedt af en medlemsstat i euroområdet; ii) afledte instrumenter forbundet med sådanne statspapirer; iii) kombinerede instrumenter, hvis den ene af komponenterne falder ind under i) eller ii); og iv) enheder i kollektive investeringsordninger, hvis primære formål er investering i sådanne papirer eller instrumenter.
- c) Transaktioner af en værdi på over 10 000 euro inden for en given kalendermåned i i) guld og guldrelaterede derivater (herunder papirer indekseret til guld; ii) aktier, obligationer eller relaterede afledte instrumenter udstedt af virksomheder, som primært er beskæftiget med minedrift eller produktion af guld; iii) kombinerede instrumenter, hvis den ene af komponenterne falder ind under i) eller ii); og iv) enheder i kollektive investeringsordninger, hvis primære formål er investering i sådanne papirer eller instrumenter.
- d) Andre valutatransaktioner end de i artikel 0.4.2.1, litra c), anførte, og som overstiger 10 000 euro inden for en given kalendermåned.

0.4.2.4. Private finansielle transaktioner, som skal indberettes efterfølgende

Den ansatte skal indberette alle private finansielle transaktioner, der overstiger 10 000 euro inden for en given kalendermåned, og som ikke falder ind under en af de foregående tre kategorier, til Kontoret for Compliance og Governance inden 30 dage efter transaktionens udførelse. Kontoret for Compliance og Governance definerer, hvilke oplysninger der skal indberettes, samt formatet og proceduren for indberetningen.

Forpligtelsen til at indberette gælder navnlig for:

- a) Andre lån end realkreditlån (herunder omlægning fra fast til flydende rente eller omvendt eller fornyelse af et eksisterende lån). Den ansatte skal angive, om lånet anvendes til erhvervelse af finansielle instrumenter.
- b) Renterelaterede derivater og indeksbaserede derivater.
- c) Køb eller salg af aktier i andre selskaber end de i artikel 0.4.2.2, litra b), anførte selskaber og obligationer udstedt af sådanne selskaber.

0.4.2.5. Eksisterende aktiver, der er resultat af forbudte transaktioner

Den ansatte må beholde aktiver, der er resultat af transaktioner som omhandlet i artikel 0.4.2.2

- a) som den ansatte besidder på det tidspunkt, hvor de underlægges restriktionerne i artikel 0.4
- b) som den ansatte erhverver på et senere tidspunkt uden selv at have taget skridt hertil, bl.a. ved arv, gave, ændring i familiestatus eller som følge af en ændring i kapitalstrukturen eller ændring i kontrollen over den enhed, som den ansatte har aktiver eller rettigheder i
- c) som den ansatte har erhvervet på et tidspunkt, hvor transaktionen endnu ikke var forbudt.

Den ansatte må afhænde eller udøve rettigheder i tilknytning til disse aktiver efter at have indhentet tilladelse hertil fra Kontoret for Compliance og Governance.

Den ansatte skal rådføre sig med Kontoret for Compliance og Governance, hvis det kan medføre en interessekonflikt, at den ansatte beholder disse aktiver. I tilfælde heraf kan Kontoret for Compliance og Governance anmode den ansatte om at afhænde disse aktiver inden for en rimelig frist, hvis afhændelsen er nødvendig for at undgå en interessekonflikt.

0.4.2.6. Anmodning om tilladelse

Anmodninger om tilladelse i henhold til artikel 0.4.2.3 eller 0.4.2.5 skal indgives til Kontoret for Compliance og Governance mindst fem arbejdsdage før datoen for den påtænkte ordre i det format, som er nærmere angivet af Kontoret for Compliance og Governance. Kontoret for Compliance og Governance træffer afgørelse om anmodningen inden for fem arbejdsdage bl.a. under hensyntagen til, hvor det er relevant: a) den ansattes tjenesteplichter og adgang til relevant insiderviden; b) transaktionens spekulative/ikke-spekulative karakter; c) de relevante beløb, hvis de er anført; d) omdømmerisikoen for ECB; e) tidspunktet, navnlig i forhold til et møde i ECB's besluttende organer. Kontoret for Compliance og Governance kan underlægge en tilladelse visse betingelser. Hvis Kontoret for Compliance og Governance ikke reagerer på en anmodning om tilladelse inden for fem arbejdsdage, skal transaktionen anses for tilladt.

0.4.2.7. Skønsmæssig aktivforvaltning ved tredjemand

Finansielle transaktioner er fritaget for de i artikel 0.4.2.2 – 0.4.2.6 fastlagte restriktioner, for så vidt som de foretages af tredjemand, som den ansatte har overladt den skønsmæssige forvaltning af sine private finansielle transaktioner til i henhold til en skriftlig aftale om aktivforvaltning. Denne fritagelse er betinget af tilladelse fra Kontoret for Compliance og Governance. Der gives tilladelse, hvis der fremlægges dokumentation for, at aftalens vilkår sikrer, at den ansatte ikke har nogen direkte eller indirekte indflydelse på den pågældende tredjemands forvaltningsbeslutninger. Den ansatte skal oplyse Kontoret for Compliance og Governance om eventuelle ændringer i vilkårene i aftalen om aktivforvaltning.

0.4.3. Overvågning af overholdelse

0.4.3.1. Den ansatte skal forelægge Kontoret for Compliance og Governance en aktuel fortegnelse over:

- a) Sine bankkonti, herunder konti med flere kontohavere, depotkonti, kreditkortkonti og vekselrerkonti.
- b) Fuldmagter, som tredjeparter har overgivet til denne, vedrørende deres bankkonti, herunder depotkonti. Den ansatte må kun have og anvende fuldmagter til en tredjeparts bankkonti, hvis den ansatte har tilladelse til at give ECB adgang til den relevante dokumentation i overensstemmelse med artikel 0.4.3.2.

Den ansatte skal ajourføre denne fortegnelse.

0.4.3.2. Med henblik på rapporteringsforpligtelserne i henhold til artikel 0.4.3 skal den ansatte opbevare følgende dokumentation for det foregående og indeværende kalenderår for:

- a) kontoudtog for alle de i artikel 0.4.3.1 anførte konti
- b) alle salg og køb af finansielle aktiver eller rettigheder, som er foretaget af den ansatte eller af tredjeparter for den ansattes risiko og regning eller foretaget af den ansatte for tredjeparters risiko og regning
- c) optagelse eller ændring af realkreditlån eller andre lån for egen risiko og regning eller foretaget af den ansatte for andres risiko og regning
- d) den ansattes aktiviteter i forbindelse med dennes pensionsordninger, herunder ECB's pensionsordning
- e) fuldmagter, som tredjeparter har overgivet til denne i forbindelse med deres bankkonti, herunder depotkonti
- f) vilkårene i eventuelle skriftlige aftaler om aktivforvaltning som defineret i artikel 0.4.2.7 og i ændringer af sådanne aftaler.

0.4.3.3. Kontoret for Compliance og Governance kan, med forbehold af Direktionens godkendelse, anmode en ekstern tjenesteyder om at udføre:

- a) regelmæssig kontrol af overholdelsen, som omfatter en vis procentdel af de ansatte, der fastsættes af Kontoret for Compliance og Governance
- b) ad hoc-kontrol af overholdelsen med fokus på enten en specifik gruppe af ansatte eller specifikke transaktionstyper.

I forbindelse med denne kontrol af overholdelsen kan Kontoret for Compliance og Governance anmode den ansatte om at tilvejebringe den i artikel 0.4.3.2 omhandlede dokumentation, for en nærmere fastsat periode, i en forseglet kuvert, som videregives til den eksterne tjenesteyder. Den ansatte skal tilvejebringe denne dokumentation inden for den frist, som er fastsat af Kontoret for Compliance og Governance.

0.4.3.4. Med forbehold af artikel 0.4.3.5 skal den eksterne tjenesteyder behandle den modtagne information og dokumentation strengt fortroligt og kun anvende den til udførelsen af kontrol af overholdelsen.

- 0.4.3.5. Hvis den eksterne tjenesteyder ud fra dokumentationen konstaterer, at der er mistanke om overtrædelse af tjenesteplichter begået af en ansat eller overtrædelse af kontraktmæssige pligter begået af en ekstern person, som arbejder for ECB, og som i henhold til dennes kontrakt er underlagt restriktionerne i artikel 0.4, skal den eksterne tjenesteyder indberette en sådan mulig overtrædelse til Kontoret for Compliance og Governance og vedlægge den relevante dokumentation. Kontoret for Compliance og Governance vurderer den potentielle overtrædelse og indberetter den, hvis mistanken er underbygget, til det kompetente organ eller det/de kompetente forretningsområde(r) til nærmere undersøgelse, om nødvendigt, eller disciplinær opfølgning. Den eksterne tjenesteyders rapport kan, sammen med den relevante dokumentation, der er fremlagt i overensstemmelse med ovenstående bestemmelser, indgå i en efterfølgende intern og/eller ekstern sag.
- 0.4.3.6. Den ansattes forpligtelser i medfør af artikel 0.4.3 er fortsat gældende indtil udgangen af kalenderåret efter det år, hvor den ansattes ansættelse ophørte. Forbuddet i henhold til artikel 0.4.1.3 mod at anvende insiderviden er fortsat gældende, så længe oplysningerne ikke er offentliggjort.

0.5. Værdighed på arbejdspladsen

- 0.5.1. Den ansatte skal respektere sine kollegers værdighed og afstå fra upassende, fornædrende adfærd over for andre. Den ansatte skal udvise sensibilitet og respekt for andre.

0.5.2. Definitioner

I det etiske grundlag forstås ved:

1. »Værdighed på arbejdspladsen«: fravær af upassende adfærd. Ved upassende adfærd forstås enhver form for direkte eller indirekte diskrimination, fysisk vold, psykisk chikane (også kaldet mobning) og seksuel chikane.
2. »Direkte diskrimination«: anses for at forekomme, hvor en person på grund af nationalitet, køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller tro, handicap, alder eller seksuel orientering behandles, er blevet behandlet, eller ville blive behandlet mindre gunstigt end en anden person i en sammenlignelig situation.
3. »Indirekte diskrimination«: anses for at forekomme, hvor en tilsyneladende neutral bestemmelse, et tilsyneladende neutralt kriterium eller en tilsyneladende neutral praksis ville bringe en person i en særlig ufordelagtig situation på grund af nationalitet, køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller tro, handicap, alder eller seksuel orientering sammenlignet med en anden person, medmindre bestemmelsen, kriteriet eller praksissen er objektivt begrundet.
4. »Fysisk vold«: forsætlig brug af fysisk magt eller trussel om fysisk magt over for en anden person, som påfører denne fysisk, seksuel eller psykisk skade.
5. »Psykisk chikane«: enhver upassende adfærd, som gennem en periode gentagne gange eller systematisk kommer til udtryk i adfærd, ord på skrift eller i tale, bevægelser eller andre forsætlige handlinger, som er et angreb på en persons værdighed, personlighed eller fysiske eller psykiske integritet.
6. »Seksuel chikane«: adfærd med seksuelle undertoner, som er uønsket af den person, der udsættes for den, og som har til formål eller virkning at krænke den pågældende persons værdighed eller skabe en truende, fjendtlig, krænkende eller forstyrrende atmosfære.

Hvorvidt adfærden er upassende, skal bedømmes objektivt ud fra en fornuftig tredjeparts synsvinkel.

0.5.3. Procedurer

- 0.5.3.1. Den ansatte, som mener at have været genstand for upassende adfærd, kan gøre brug af både en uformel og en formel procedure. Den ansatte, som indleder en sådan procedure, må ikke udsættes for negative følger heraf, medmindre det under proceduren konstateres, at den ansatte forsætligt har fremsat falske eller uberettigede klager.

0.5.3.2. Uformel procedure

Ifølge den uformelle procedure kan den pågældende ansatte:

- a) henvende sig direkte til den påståede ansvarlige
- b) involvere en betroet person efter eget valg, f.eks. en medarbejderrepræsentant
- c) involvere sin umiddelbart overordnede med henblik på øjeblikkelig indgriben fra ledelsens side eller
- d) involvere ECB's Social Counsellor.

0.5.3.3. Formel procedure

Hvis den pågældende ansatte ikke mener, at den uformelle procedure er hensigtsmæssig, eller hvis den uformelle procedure ikke har givet resultat, kan den pågældende anmode generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation om at træffe (foreløbige) foranstaltninger. Generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, behandler en sådan anmodning hurtigt, seriøst og fortroligt. Om nødvendigt kan generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, indberette sagen til det kompetente organ, som afgør, om der skal indledes en intern administrativ undersøgelse.

0.5.3.4. En leder, der bliver opmærksom på upassende adfærd, som ikke kan håndteres tilfredsstillende med øjeblikkelig indgriben fra ledelsens side, indberetter uden unødigt forsinkelse denne adfærd til generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation, som afgør, hvordan sagen skal følges op, i overensstemmelse med artikel 0.5.3.

0.5.3.5. Andre ansatte, som bliver opmærksomme på upassende adfærd, kan indberette adfærden til deres umiddelbart overordnede, eller, om nødvendigt, direkte til generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation. Reglerne om beskyttelse af ansatte, som indberetter overtrædelser af tjenesteplichter, finder tilsvarende anvendelse.

0.6. Anvendelse af ECB's ressourcer

Den ansatte skal respektere og værne om ECB's ejendom. Alle former for udstyr og faciliteter stilles til rådighed af ECB for den ansatte udelukkende til officielt brug, medmindre privat anvendelse er tilladt enten i henhold til relevante interne regler i Håndbog om forretningspraksis eller efter særlig tilladelse fra generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation. Den ansatte skal foretage alle rimelige og hensigtsmæssige tiltag for at begrænse omkostninger, således at de til rådighed værende ressourcer kan anvendes mest effektivt.

0.7. Gennemførelse

0.7.1. Med forbehold af artikel 0.4.2 kan Kontoret for Compliance og Governance sammen med generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation udstede retningslinjer om fortolkningen og anvendelsen af det etiske grundlag.

0.7.2. Den ansatte kan anmode Kontoret for Compliance og Governance eller generaldirektøren, eller vicegeneraldirektøren, for Human Resources, Budget og Organisation, i tilfælde, hvor de har beføjelse til at træffe afgørelse, om rådgivning i alle sager, som er relateret til den ansattes overholdelse af det etiske grundlag. Ansattes adfærd, som er i fuld overensstemmelse med den rådgivning, der er givet af Kontoret for Compliance og Governance eller Generaldirektoratet for Human Resources, Budget og Organisation, skal antages at overholde det etiske grundlag og kan ikke give anledning til en disciplinærsag. Denne rådgivning fritager dog ikke den ansatte fra dennes forpligtelser efter national ret.
