

EURÓPAI KÖZPONTI BANK

AZ EKB ETIKAI KERETRENDSZERE

(Ez a szöveg a Hivatalos Lap 2011. február 9-i C 40. számának 13. oldalán közzétett szöveg helyébe lép)

(2015/C 204/04)

I. AZ EKB SZEMÉLYZETÉNEK ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI AZ ETIKAI KERETRENDSZER TEKINTETÉBEN

3. cikk

A személyzet tagjainak magatartása nem áthatja alá azok szakmai függetlenségét és pártatlanságát, és nem árthat az EKB jó hírnevének. A személyzet tagjai betartják az EKB etikai keretrendszerének rendelkezéseit és különösen:

- a) tiszteletben tartják az EKB közös értékeit, és olyan magatartást tanúsítanak szakmájuk végzése során és magánéletükben, amely megfelel az EKB európai intézményként betöltött szerepének;
- b) feladataikat lelkiismeretesen, tisztességesen, valamint egyéni vagy nemzeti érdekekre tekintet nélkül látják el;
- c) kerülik az olyan helyzeteket, amelyek összeférhetetlenséghez vezetnek, vagy annak látszatát kelthetik, beleértve a későbbi szakmai tevékenységből eredő helyzeteket is;
- d) tiszteletben tartják a szakmai etika legmagasabb szintű követelményeit, továbbá az Unió és az EKB iránt lojalitás vezérli őket;
- e) betartják az EKB magánjellegű pénzügyi tranzakciókra vonatkozó szabályait;
- f) betartják az EKB munkahelyi méltóságra vonatkozó szabályait.

A személyzet tagjait e kötelezettségek az EKB-tól való szabadság időtartama alatt is kötik.

4. cikk

A Központi Bankok Európai Rendszere és az Európai Központi Bank Alapokmányának 37. cikkének megfelelő figyelembevétel mellett a személyzet tagjai megbízatásuk megszűnését követően is tartózkodnak a feladataik ellátása során kapott információk engedély nélküli feltárásától, kivéve, ha az adott információkat már nyilvánosságra hozták.

4a. cikk

A személyzet tagjai az Igazgatóság előzetes engedélye nélkül semmilyen alapon, semmilyen igazgatási vagy jogi eljárásban nem fednek fel olyan információt, amelyről szakmai feladataik alapján van tudomásuk. Az EKB az információk felfedését akkor engedélyezi, ha a) ez az EKB érdekeivel összeegyeztethető, és b) az információk felfedése engedélyezésének elutasítása a személyzet érintett tagja számára büntetőjogi következményekkel járna. Nem szükséges engedély az információ feltárásához, amennyiben a személyzet tagját tanúvallomás tétele érdekében az Európai Unió Bírósága elé idézik az EKB és a személyzet jelenlegi vagy volt tagja közötti eljárásban.

4b. cikk

A személyzeti szabályzatban rögzített feltételek mellett a személyzet bizonyos tagjai, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk végét követően új szakmai tevékenységet kívánnak folytatni, meghatározott időtartam alatt tartózkodnak az olyan szakmai tevékenység folytatásától, amely az EKB érdekeivel való összeütközéshez vezethet (türelmi időszak).

36a. cikk

A személyzeti szabályzatban rögzített feltételek mellett a személyzet azon tagja, aki számára az EKB-nál való foglalkoztatása végét követően a rá vonatkozó türelmi időszak következtében tilos valamely meghatározott szakmai tevékenység végzése, és nem tud megfelelő alternatív szakmai tevékenységet találni, és ennek következtében munkanélküli, a következő ellátásokra jogosult a tevékenység végzésére vonatkozó tilalom ideje alatt, mindaddig, amíg munkanélküli marad:

- a) az alábbiaknak megfelelő különleges havi járadék:
 - az első évben az utolsó alapilletmény 80 %-a,
 - az ezt követő évben az utolsó alapilletmény 60 %-a;
- b) háztartási és eltartott gyermek után nyújtott támogatás;
- c) ellátás az EKB egészségügyi és balesetbiztosítási rendszere alapján.

A fenti ellátások a munkanélküli ellátások (...) helyébe lépnek, és kiegészítik a más forrásból származó azonos jellegű ellátásokat, beleértve a munkanélküli ellátásokat. A személyzet tagjainak kérelmezniük kell az ilyen ellátásokat, és nyilatkozniuk kell azokról, amelyek összege levonásra kerül az EKB által fizetendő támogatások összegéből.

A fenti ellátások a személyzet nyugdíjazott tagjai részére nem fizetendők.

II. AZ EKB SZEMÉLYZETÉNEK A RÖVID TÁVÚ FOGLALKOZTATÁSRA VONATKOZÓ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI AZ ETIKAI KERETRENDSZER TEKINTÉBEN

2. cikk

A rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottak magatartása nem áthatja alá a szakmai függetlenségüket és pártatlanságukat, továbbá nem árthat az EKB jó hírüvének. A rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottak betartják az EKB személyzeti szabályzatban rögzített etikai keretrendszerének rendelkezéseit és különösen:

- a) tiszteletben tartják az EKB közös értékeit, és olyan magatartást tanúsítanak szakmájuk végzése során és magánéletükben, amely megfelel az EKB európai intézményként betöltött szerepének;
- b) feladataikat lelkiismeretesen, tisztességesen, valamint egyéni vagy nemzeti érdekekre tekintet nélkül látják el;
- c) kerülnek az olyan helyzeteket, amelyek összeférhetlenséghez vezetnek, vagy annak látszatát kelthetik, beleértve a későbbi szakmai tevékenységből eredő helyzeteket is;
- d) tiszteletben tartják a szakmai etika legmagasabb szintű követelményeit, továbbá az Unió és az EKB iránt lojalitás vezérli őket;
- e) betartják az EKB magánjellegű pénzügyi tranzakciókra vonatkozó szabályait;
- f) betartják az EKB munkahelyi méltóságra vonatkozó szabályait.

A rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottakat e kötelezettségek az EKB-tól való szabadság időtartama alatt is kötik.

3. cikk

A Központi Bankok Európai Rendszere és az Európai Központi Bank Alapokmánya 37. cikkének megfelelő figyelembevétele mellett a rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottak megbízatásuk megszűnését követően is tartózkodnak a feladataik ellátása során kapott információk engedély nélküli feltárásától, kivéve, ha az adott információkat már nyilvánosságra hozták.

4. cikk

A rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottak az Igazgatóság előzetes engedélye nélkül semmilyen alapon, semmilyen igazgatási vagy jogi eljárásban nem fednek fel olyan információt, amelyről szakmai feladataik alapján van tudomásuk. Az EKB az információk felfedését akkor engedélyezi, ha a) ez az EKB érdekeivel összeegyeztethető, és b) az információk felfedése engedélyezésének elutasítása az érintett rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazott számára büntetőjogi következményekkel járna. Nem szükséges engedély az információ feltárásához, amennyiben a rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottat tanúvallomás tétele érdekében az Európai Unió Bírósága elé idézik az EKB és a személyzet jelenlegi vagy volt tagja közötti eljárásban.

4a. cikk

A személyzeti szabályzatban rögzített feltételek mellett a rövid távú szerződéssel rendelkező bizonyos alkalmazottak, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk végét követően új szakmai tevékenységet kívánnak folytatni, meghatározott időtartam alatt tartózkodnak az olyan szakmai tevékenység folytatásától, amely az EKB érdekeivel való összeütközéshez vezet (türelmi időszak).

31a. cikk

A személyzeti szabályzatban rögzített feltételek mellett azon rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazott, aki számára az EKB-nál való foglalkoztatása végét követően a rá vonatkozó türelmi időszak következtében tilos valamely meghatározott szakmai tevékenység végzése, és nem tud megfelelő alternatív szakmai tevékenységet találni, és ennek következtében munkanélküli, a következő ellátásokra jogosult a tevékenység végzésére vonatkozó tilalom ideje alatt, mindaddig, amíg munkanélküli marad:

a) az alábbiaknak megfelelő különleges havi járadék:

- az első évben az utolsó alapilletmény 80 %-a,
- az ezt követő évben az utolsó alapilletmény 60 %-a;

b) ellátás az EKB egészségügyi és balesetbiztosítási rendszere alapján.

A fenti ellátások kiegészítik a más forrásból származó azonos jellegű ellátásokat, beleértve a munkanélküli ellátásokat. A rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottaknak kérelmezniük kell az ilyen ellátásokat, és nyilatkozniuk kell azokról, amelyek összege levonásra kerül az EKB által fizetendő támogatások összegéből.

A fenti ellátások a nyugdíjazott rövid távú szerződéssel rendelkező alkalmazottak részére nem fizetendők.

III. AZ EKB SZEMÉLYZETE ALKALMAZÁSI FELTÉTELEINEK AZ ETIKAI KERETRENDSZERRE VONATKOZÓ 0. RÉSZE

0.1. Általános rendelkezések és alapelvek

0.1.1. Az EKB személyzetének tagjai kizárólag az EKB érdekében részesülnek kiváltságokban és mentességekben az Európai Unió kiváltságairól és mentességeiről szóló jegyzőkönyv alapján. E kiváltságok és mentességek semmilyen módon nem mentik fel a személyzet tagjait sem magánjellegű kötelezettségeik teljesítése, sem az alkalmazandó jogszabályok és rendészeti szabályok betartása alól. Amennyiben a kiváltságokat és mentességeket vitatják, a személyzet érintett tagja erről köteles haladéktalanul tájékoztatni az Igazgatóságot.

0.1.2. Főszabály szerint a személyzet más szervezetektől vagy intézményektől az EKB-hoz kiküldött vagy az EKB-val kötött munkaszerződés alapján az EKB-nál történő munkavégzés érdekében ezen szervezetektől vagy intézményektől szabadságon lévő tagjai az EKB személyzetének részét képezik, a személyzet más tagjaival megegyező kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek, és szakmai feladataikat kizárólag az EKB javára végzik.

0.2. Függetlenség

0.2.1. Összeférhetlenség

0.2.1.1. A személyzet tagjai feladataik ellátása során kerülnek az összeférhetetlen helyzetek.

0.2.1.2. Az „összeférhetlenség” olyan helyzet, amelyben a személyzet tagjainak olyan személyes érdeke áll fenn, amely befolyásolhatja vagy látszólag befolyásolja a feladatainak pártatlan és objektív ellátását. A „személyes érdekeltség” bármely – pénzbeli vagy nem pénzbeli jellegű – juttatás vagy lehetséges juttatás a személyzet tagjai, családtagjaik, egyéb rokonaik vagy baráti körük és közeli ismerőseik számára.

0.2.1.3. A személyzet tagja haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét, ha feladatai ellátása során összeférhetlenségről szerez tudomást. A közvetlen felettes a megfelelési és irányítási iroda tanácsának kikérését követően megfelelő intézkedéseket kezdeményezhet az összeférhetlenség megelőzésére. Ha az összeférhetlenség más megfelelő intézkedésekkel nem küszöbölhető ki vagy enyhíthető, a közvetlen felettes felmentheti a személyzet tagját az adott ügyben ellátandó feladatai alól. Amennyiben az összeférhetlenség beszerzési eljárással kapcsolatos, a közvetlen felettes tájékoztatja a központi beszerzési irodát vagy adott esetben a beszerzési bizottságot, amely dönt a hozandó intézkedésekről.

0.2.1.4. Valamely pályázó kinevezése előtt az EKB a pályázók kiválasztására és kinevezésére vonatkozó szabályokkal összhangban értékeli, hogy fennállhat-e a pályázó korábbi szakmai tevékenységeiből vagy a személyzet tagjaihoz, az Igazgatóság tagjaihoz vagy az EKB belső szerveinek tagjaihoz fűződő közeli személyes viszonyaiból eredő összeférhetlenség. A kiválasztási bizottság vagy a kinevezés javasolásáért felelős vezető összeférhetlenség azonosítása esetén kikéri a megfelelési és irányítási iroda tanácsát.

0.2.2. Ajándékok és vendéglátás

0.2.2.1. A személyzet tagjai nem kérhetnek és nem fogadhatnak el az EKB-nál való foglalkoztatásukkal bármilyen módon összefüggő előnyt saját maguk vagy bármely más személy részére.

0.2.2.2. Az „előny” bármely ajándék, vendéglátás vagy egyéb – pénzbeli vagy nem pénzbeli jellegű – juttatás, amely a címzett vagy bármely más személy pénzügyi, jogi vagy személyes helyzetét ténylegesen javítja, és amelyre a címzett jogszabály erejénél fogva nem jogosult. A munkával kapcsolatos megbeszélés során nyújtott kisebb mértékű vendéglátás nem minősül előnynek. Az „előny” akkor minősül a címzett EKB-nál való foglalkoztatásával összefüggőnek, ha azt a címzett EKB-nál betöltött pozíciója alapján ajánlják fel, és nem személyes alapon.

0.2.2.3. A 0.2.2.1. cikk alóli kivételként, továbbá feltéve, hogy azok nem gyakoriak és nem ugyanabból a forrásból származnak, az alábbiak elfogadhatók:

- a) a magánszféra által felajánlott vendéglátás legfeljebb 50 euro értékig, amennyiben azt munkával kapcsolatos alkalom keretében ajánlják fel. Ez a kivétel nem vonatkozik a jelenlegi vagy potenciális szállítók által felajánlott vendéglátásra, illetve hitelintézetek által az EKB által végzett helyszíni ellenőrzésekkel vagy könyvvizsgálattal összefüggésben felajánlott vendéglátásra, amely esetekben vendéglátás nem fogadható el;
- b) a más központi bankok, nemzeti hatóságok vagy európai és nemzetközi szervezetek által felajánlott, a szokásos és megfelelőnek tekintett mértéket meg nem haladó előnyök;
- c) olyan különleges körülmények között felajánlott előnyök, amikor azok visszautasítása sérelmet okozott volna vagy súlyosan veszélyeztette volna a szakmai kapcsolatot.

0.2.2.4. A személyzet tagjai a megfelelési és irányítási irodánál indokolatlan késedelem nélkül nyilvántartásba vetetnek

- a) a 0.2.2.3. cikk c) pontja alapján elfogadott minden előnyt;
- b) minden olyan előnyt, amelynek értékéről nem állapítható meg egyértelműen, hogy a 0.2.2.3. cikkben előírt határértékek alatt van;
- c) minden harmadik felektől származó, olyan előnyökre vonatkozó ajánlatot, amelynek elfogadása tiltott.

A személyzet tagjai átadnak az EKB-nak a 0.2.2.3. cikk c) pontjával összhangban elfogadott minden ajándékot. Az ilyen ajándékok az EKB tulajdonává válnak.

0.2.2.5. Az előny elfogadása semmi esetre sem csorbíthatja vagy befolyásolhatja a személyzet tagjának objektivitását és cselekvési szabadságát.

0.2.3. Beszerzés

A személyzet tagjai tárgyilagosságuk, semlegességük és tisztességességük megőrzése és intézkedéseik átláthatóságának biztosítása révén gondoskodnak a beszerzési eljárások szabályszerű lefolytatásáról. A személyzet tagjai így különösen betartanak minden olyan általános és különös szabályt, amely az összeférhetlenség elkerülésére és bejelentésére, az előnyök elfogadására és a szakmai titoktartásra vonatkozik.

A személyzet tagjai csak hivatalos csatornákon keresztül érintkeznek a beszerzési eljárásokban részt vevő szállítókkal, és lehetőség szerint írásban tartják velük a kapcsolatot.

0.2.4. Díjak, elismerések és kitüntetések

A személyzet tagjai az EKB számára végzett munkájukkal összefüggő díjak, elismerések és kitüntetések elfogadása előtt erre engedélyt kérnek a megfelelési és irányítási irodától.

0.2.5. Harmadik felektől a szakmai feladatok ellátásért kapott díjazás tilalma

A személyzet tagjai szakmai feladataik ellátásáért harmadik felektől saját részükre semmiféle díjazást nem fogadnak el. Amennyiben harmadik fél díjazást ajánl fel, azt az EKB részére kell nyújtani.

Az EKB feladataihoz vagy a személyzet tagjának feladataihoz kapcsolódó tevékenységekről feltételezni kell, hogy azok a személyzet tagja szakmai feladatainak részét képezik. Kétség esetén a felelős közvetlen felettes értékeli, és dönt arról, hogy valamely tevékenység szakmai feladatnak minősül-e.

0.2.6. Külső tevékenységek

- 0.2.6.1. A személyzet tagjai írásbeli engedélyt kérnek, mielőtt olyan külső tevékenységbe kezdenének, amely szakmai jellegű vagy egyébként túlerjed azon, ami ésszerűen szabadidős tevékenységnek tekinthető.

Az ilyen engedélyt a megfelelési és irányítási irodával és az érintett közvetlen felettséssel való konzultációt követően az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgató vagy helyettese adja meg, amennyiben a külső tevékenység nem befolyásolja hátrányosan a személyzet tagjának az EKB felé fennálló szakmai feladatai ellátását, és valószínűsíthetően nem eredményez összeférhetetlenséget.

Az engedély alkalmanként legfeljebb öt évre adható meg.

- 0.2.6.2. A 0.2.6.1. cikktől eltérően nem szükséges engedély azon külső tevékenységekhez, amelyeket:

- i. díjazás nélkül, és
- ii. a kultúra, tudomány, oktatás, sport, jótekonyság, vallás, szociális vagy egyéb szívességi munka területén végeznek, és
- iii. nem függ össze az EKB-val vagy a személyzet tagjának az EKB-nál ellátott szakmai feladataival.

- 0.2.6.3. A fenti 0.2.6.1. és 0.2.6.2. cikk sérelme nélkül a személyzet tagjai folytathatnak politikai és szak-szervezeti tevékenységet, azonban ennek során nem használhatják fel az EKB-nál betöltött pozíciójukat és kifejezetten ki kell jelenteniük, hogy személyes nézeteik nem feltétlenül tükrözik az EKB álláspontját.

- 0.2.6.4. A személyzet közhivatalt vállalni kívánó, vagy közhivatalra megválasztott vagy kinevezett tagjának értesítenie kell erről az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatót vagy annak helyettesét, aki a megfelelési és irányítási irodával való konzultációt követően a szolgálat érdekeire, a tisztség fontosságára, az azzal járó feladatokra, díjazásra és a hivatal ellátása során felmerült költségek megtérítésére figyelemmel dönt arról, hogy a személyzet érintett tagjának:

- a) személyes okokkal indokolt, fizetés nélküli szabadságot kell kérnie;
- b) éves szabadságot kell kérnie;
- c) engedélyezni lehet, hogy szakmai feladatait rész munkaidőben lássa el;
- d) szakmai feladatai változatlanul tovább folytathatók.

Ha a személyzet tagjának személyes okokkal indokolt, fizetés nélküli szabadságot kell kivennie vagy engedélyezik számára szakmai feladatainak rész munkaidőben történő ellátását, a fizetés nélküli szabadság vagy a rész munkaidő időtartama igazodik a személyzet tagja megbízatásának idejéhez.

- 0.2.6.5. A személyzet tagjai a külső tevékenységeket a munkaidőn kívül végzik. Az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgató vagy helyettese kivételesen engedélyezhet eltéréseket e szabály alól.

- 0.2.6.6. Az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgató vagy helyettese, a megfelelési és irányítási irodával való konzultációt és lehetőség szerint a személyzet tagjának meghallgatását követően bármikor előírhatja a személyzet tagja számára azon külső tevékenységek beszüntetését, amelyek bármilyen módon hátrányosan befolyásolhatják a személyzet tagjának az EKB felé fennálló szakmai feladatai ellátását vagy valószínűsíthetően összeférhetetlenséget eredményeznek, még ha e tevékenységeket korábban engedélyezték is. Ebben az esetben a személyzet tagjainak ésszerű időt kell biztosítani a külső tevékenységek beszüntetésére, kivéve, ha a szolgálat érdekében ezen tevékenységek azonnali abbahagyása szükséges.

0.2.7. Házastárs vagy elismert élettárs keresőtevékenysége

A személyzet tagjai tájékoztatják a megfelelési és irányítási irodát házas társuk vagy elismert élettársuk minden olyan keresőtevékenységéről, mely összeférhetetlenséget eredményezhet. Amennyiben a keresőtevékenység jellege a személyzet tagjának szakmai feladataival való összeférhetetlenséget eredményez, a megfelelési és irányítási iroda először tájékoztatja és tanáccsal látja el a felelős közvetlen felettest az összeférhetetlenség enyhítése érdekében kezdeményezendő megfelelő intézkedésekről, beleértve szükség esetén a személyzet tagjának az adott tárgykörben ellátandó feladatai alól történő felmentését.

0.2.8. A munkaviszony megszűnése utáni korlátozások

Várható szakmai tevékenységre vonatkozó tárgyalások

0.2.8.1. A személyzet tagjai a várható szakmai tevékenységre vonatkozó tárgyalások során tisztességes és körültekintő magatartást tanúsítanak. A személyzet tagjai értesítik a megfelelési és irányítási irodát, amennyiben a szakmai tevékenység jellege a személyzet tagjának a szakmai feladataival való összeférhetetlenséget eredményezhet. Összeférhetetlenség esetén a megfelelési és irányítási iroda tájékoztatja és tanáccsal látja el a felelős közvetlen felettest az összeférhetetlenség enyhítése érdekében kezdeményezendő megfelelő intézkedésekről, beleértve szükség esetén a személyzet tagjának az adott tárgykörben ellátandó feladatai alól történő felmentését.

Értesítési kötelezettség

0.2.8.2. A személyzet tagjai és volt tagjai értesítik a megfelelési és irányítási irodát, mielőtt az alábbi értesítési időszakok alatt bármilyen szakmai tevékenységet elfogadnának:

- a) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó és felügyeleti tevékenységekben részt vevő tagjai: a felügyeleti tevékenységekben való részvétel megszűnésétől számított két év;
- b) a személyzet F/G – H fizetési sávba tartozó és felügyeleti tevékenységekben részt vevő tagjai: a felügyeleti tevékenységekben való részvétel megszűnésétől számított hat hónap;
- c) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó egyéb tagjai: a szakmai feladatok ellátása alóli tényleges felmentés időpontjától számított egy év.

Türelmi időszakok

0.2.8.3. A személyzet alábbi tagjaira türelmi időszakok vonatkoznak:

- a) a személyzet azon tagjai, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk alatt legalább hat hónapig felügyeleti tevékenységben vettek részt, az alábbi intézményeknél csak az alábbiakban meghatározott időszakok elteltével kezdhetnek el dolgozni:
 - (1) olyan hitelintézetnél, amelynek felügyeletében közvetlenül részt vettek, az alábbi időszakok elteltével:
 - i. egy év, ha az I vagy annál magasabb fizetési sávba tartoznak (ez kivételes esetben a 0.2.8.7. cikkel összhangban két évig terjedő időszakra emelhető);
 - ii. hat hónap, ha az F/G – H fizetési sávba tartoznak,a hitelintézet felügyeletében való közvetlen részvételük megszűnésétől számítva;
 - (2) ilyen hitelintézet közvetlen versenytársánál az alábbi időszakok elteltével:
 - i. hat hónap, ha az I vagy annál magasabb fizetési sávba tartoznak;
 - ii. három hónap, ha az F/G – H fizetési sávba tartoznak,a hitelintézet felügyeletében való közvetlen részvételük megszűnésétől számítva;

- b) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó tagjai, akik a Gazdasági Főigazgatóságon, a Kutatási Főigazgatóságon, a Makroprudenciális Politika és Pénzügyi Stabilitás Főigazgatóságon, a Piaci Műveletek Főigazgatóságon, a Kockázatkezelési Igazgatóságon, a Nemzetközi és Európai Kapcsolatok Főigazgatóságon, az EKB washingtoni képviselőjén, a Titkárság Főigazgatóságon (a DIV/IMS kivételével), a Kormányzótanács tanácsadójaként, a Jogi Szolgálat Főigazgatóságon, a Mikroprudenciális Felügyelet I–IV Főigazgatóságon vagy a felügyeleti testület titkárságán dolgoztak legalább hat hónapig, az Unióban letelepedett pénzügyi vállalatnál csak az ezen üzleti területeken végzett munkájuk megszűnésétől számított három hónap elteltével kezdhetnek el dolgozni;
- c) a személyzet K vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó tagjai, akik bármely más üzleti területen dolgoztak legalább hat hónapig, az Unióban letelepedett pénzügyi vállalatnál csak az ezen üzleti területeken végzett munkájuk megszűnésétől számított három hónap elteltével kezdhetnek el dolgozni;
- d) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó tagjai, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk alatt fizetési rendszerek felügyelését látták el legalább hat hónapig, olyan szervezetnél, amelynek a felügyelésében közvetlenül részt vettek, csak az ezen szervezet felügyelésében való közvetlen részvételük megszűnésétől számított hat hónap elteltével kezdhetnek el dolgozni;
- e) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó tagjai, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk alatt szállító kiválasztásában vagy szállítóval kötött szerződés kezelésében közvetlenül részt vettek, ilyen szállítónál csak az alábbi időszakok leteltével kezdhetnek el dolgozni:
- (1) hat hónap, ha az e szállítóval kötött szerződés(ek) összértéke 200 000 eurónál több, de 1 millió eurónál kevesebb;
 - (2) egy év, ha az e szállítóval kötött szerződés(ek) összértéke 1 millió euro vagy annál több,
- a részvétel megszűnésétől számítva;
- f) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó tagjai az EKB-nál való foglalkoztatásukat követően az EKB-val szemben lobb- és érdekképviselői tevékenységet olyan ügyekben, amelyekért az EKB-nál való foglalkoztatásuk alatt felelősek voltak, csak az ezen ügyekért való felelőségük megszűnésétől számított hat hónap elteltével folytathatnak;
- g) a személyzet I vagy annál magasabb fizetési sávba tartozó azon tagjai, akik az EKB-nál való foglalkoztatásuk alatt valamely másik szervezettel való jogvitában vagy jelentős mértékben konfliktusos viszonyban közvetlenül érintettek voltak, e szervezetnél vagy az e szervezet nevében eljáró bármely más félnél csak a közvetlen érintettségük megszűnésétől számított hat hónap elteltével kezdhetnek el dolgozni.

0.2.8.4. Ha a tervezett szakmai tevékenységre két eltérő türelmi idő vonatkozik, a hosszabbat kell alkalmazni.

0.2.8.5. A személyzet azon tagjai esetében, akiknek az EKB-nál való foglalkoztatása nem haladja meg a négy évet, a 0.2.8.2. és 0.2.8.3. cikkben rögzített értesítési kötelezettségek és türelmi idők tartama nem haladja meg az EKB-nál való foglalkoztatásuk tartamának felét.

0.2.8.6. A személyzet tagjának kérésére az Igazgatóság kivételesen eltekinthet a 0.2.8.3. cikkben rögzített türelmi időktől vagy lerövidítheti azokat, amennyiben a későbbi szakmai tevékenységből eredő összeférhetetlenséget kizáró különleges körülmények állnak fenn. A személyzet tagja az indoklással ellátott kérelmet, az azt alátámasztó bizonyítékokkal együtt, a megfelelési és irányítási irodához nyújtja be annak érdekében, hogy arról az Igazgatóság ésszerű időn belül döntsön.

- 0.2.8.7. Amennyiben a 0.2.8.3. cikk a) pont (1) i. alpontjában meghatározott türelmi idő alkalmazandó, az Igazgatóság kivételes esetekben, a megfelelési és irányítási iroda javaslata alapján dönthet úgy, hogy e türelmi időt legfeljebb két évre meghosszabbítja, amennyiben az összeférhetetlenség továbbra is fennáll.

0.3. Szakmai követelmények

0.3.1. Szakmai titoktartás

A személyzet tagjai betartják az EKB-nak a dokumentumok kezelésére és bizalmas jellegére vonatkozó szabályait, így különösen, szükség esetén engedélyt kérnek az információk EKB-n kívül történő feltárásához.

0.3.2. Kapcsolatok külső felekkel

- 0.3.2.1. A személyzet tagjai szem előtt tartják az EKB függetlenségét, jó hírnevét és a szakmai titoktartás szükségességét. Szakmai feladataik ellátása során a személyzet tagjai nem kérhetnek és nem fogadhatnak el utasítást kormánytól, hatóságtól, szervezettől és az EKB-n kívüli személytől. A személyzet tagjai tájékoztatják közvetlen felettesüket a harmadik fél részéről az EKB feladatai ellátásának befolyásolására tett bármely kísérletről.

Az olyan témákról való véleménynyilvánítás során, amelyekről az EKB nem alakított ki álláspontot, a személyzet tagjai kifejezetten kijelentik, hogy személyes nézeteik nem feltétlenül tükrözik az EKB álláspontját.

- 0.3.2.2. A személyzet tagjai a más európai intézményekkel, szervekkel és hivatalokkal, valamint nemzetközi intézményekkel való kapcsolattartás során fokozottan rendelkezésre állnak, megfelelően reagálnak és a kellő időben való reakció érdekében biztosítják, hogy elérhetőek legyenek.

A személyzet tagjai a Központi Bankok Európai Rendszerének (KBER) nemzeti központi bankjainál, valamint az egységes felügyeleti mechanizmusban (SSM) részt vevő illetékes nemzeti hatóságoknál dolgozó kollégáikkal a szoros kölcsönös együttműködés szellemében tartják a kapcsolatot, szem előtt tartva az EKB-vel szemben fennálló kötelezettségeiket és az EKB KBER-en belül betöltött pártatlan szerepét.

- 0.3.2.3. A személyzet tagjai az érdekcsoportokkal és a médiával való kapcsolataik során óvatosságot tanúsítanak. A személyzet tagjai a nyilvánosságtól vagy a médiától érkező valamennyi információkérés továbbítják a Kommunikáció és Nyelvi Szolgáltatások Főigazgatóságnak (DG/C), az üzleti gyakorlat kézikönyvének rendelkezéseivel összhangban. A személyzet tagjai a nyilvánosságtól vagy a médiától érkező, az EKB dokumentumaihoz való hozzáférés iránti valamennyi kérelmet továbbítják a Titkárság Főigazgatóságnak, az üzleti gyakorlat kézikönyvének rendelkezéseivel összhangban.

- 0.3.2.4. A személyzet külső konferenciákon vagy szemináriumokon előadni vagy külső kiadványokhoz hozzájárulni kívánó tagjai az üzleti gyakorlat kézikönyvével összhangban előzetes engedélyt kérnek, és betartják a kézikönyv vonatkozó rendelkezéseit.

- 0.3.2.5. A 0.3.2.3. és a 0.3.2.4. cikk nem alkalmazandó a személyzet képviselőire a megbízatásuk körébe tartozó ügyeket illetően. A személyzet képviselői megfelelő időben tájékoztathatják a DG/C-t a médiával való bármely kapcsolatáról, beszédéről vagy külső kiadványról. A lojalitási kötelezettségük és szakmai titoktartási kötelezettségeik minden esetben teljes mértékben alkalmazandók maradnak.

0.3.3. Munkahelyi kapcsolatok

- 0.3.3.1. A személyzet tagjai betartják feletteseik utasításait és az irányadó beszámolási rendet. Ha a személyzet tagjai úgy ítélik meg, hogy valamely nekik adott utasítás szabálytalan, aggályokról tájékoztatják közvetlen felettesüket, vagy, ha úgy ítélik meg, hogy közvetlen felettesük aggályokkal nem foglalkozott kellő mértékben, főigazgatójukat, igazgatójukat vagy ezek helyettesét. Ha a főigazgató, igazgató vagy ezek helyettese az utasítást írásban megerősíti, a személyzet tagja végrehajtja az utasítást, kivéve, ha az nyilvánvalóan jogellenes.

- 0.3.3.2. A személyzet tagjai nem kötelezhetik a személyzet más tagjait magánjellegű feladatok saját maguk vagy mások részére történő elvégzésére.

- 0.3.3.3. A személyzet tagjai lojális viselkedést tanúsítanak kollégáik irányában. A személyzet tagjai különösen nem tarthatnak vissza a személyzet más tagjaitól olyan információkat, amelyek hatással lehetnek az üzletvitelre (különösen személyes előnyök szerzése céljából), valamint nem adhatnak hamis, pontatlan vagy túlzó információkat. A személyzet tagjai továbbá nem akadályozhatják vagy tagadhatják meg a kollégákkal való együttműködést.

0.3.4. A felügyeleti és a monetáris politikai funkció elkülönítése elvének tiszteletben tartása

A személyzet tagjai a felügyeleti és a monetáris politikai funkció elkülönítése elvének végrehajtásáról szóló szabályokban foglaltaknak megfelelően tiszteletben tartják ezt az elvet.

0.4. Magánjellegű pénzügyi tranzakciók

0.4.1. Általános elvek

0.4.1.1. A személyzet tagjai az EKB jó hírnevének és hitelességének, valamint az EKB személyzetének integritásába és pártatlanságába vetett közbizalom védelme érdekében óvatosan és körültekintően járnak el a saját számlára vagy harmadik fél számlájára végzett magánjellegű pénzügyi tranzakciók során. A személyzet tagjainak magánjellegű pénzügyi tranzakciói nem spekulatív jellegűek, visszafogottak és ésszerű arányban állnak jövedelmi és vagyoni viszonyaikkal annak érdekében, hogy pénzügyi függetlenségüket ne tegyék ki kockázatnak.

0.4.1.2. A megfelelési és irányítási iroda kötelező erejű iránymutatásokat adhat ki e cikk értelmezésére és alkalmazására vonatkozóan. A megfelelési és irányítási iroda – az Igazgatóság jóváhagyása mellett – így különösen meghatározhat további olyan magánjellegű pénzügyi tranzakciókat, amelyek a 0.4.2.2. és 0.4.2.3. cikk értelmében tilosak vagy előzetes engedélyhez kötöttek, amennyiben e tranzakciók összeütkezésben állnak az EKB műveleteivel, vagy az összeütkezés látszatát kelthetik. A megfelelési és irányítási iroda az ilyen iránymutatásokat megfelelő módon közlésezi.

0.4.1.3. A személyzet tagjai számára tilos az EKB, a nemzeti központi bankok, az illetékes nemzeti hatóságok vagy az Európai Rendszerkockázati Testület tevékenységeire vonatkozó és még nyilvánosságra nem hozott, illetve a nyilvánosság számára nem elérhető információk (a továbbiakban: bennfentes információk) saját maguk vagy mások egyéni érdekében történő felhasználása vagy ennek megkísérlése.

A személyzet tagjai számára különösen tilos a bennfentes információkból magánjellegű pénzügyi tranzakción keresztül történő előnyszerzés, illetve az ilyen tranzakciók mellett vagy ellen szóló ajánlás megtétele.

0.4.1.4. Az e cikk értelmezésével kapcsolatos kétségek esetén a személyzet tagjai a magánjellegű pénzügyi tranzakció végzése előtt a megfelelési és irányítási irodához fordulnak tanácsért.

0.4.2. A magánjellegű pénzügyi tranzakciók kategóriái

A 0.4.1. és 0.4.3. cikkben rögzített általános kötelezettségek sérelme nélkül a személyzet tagjai betartják a következő kategóriákra vonatkozó szabályokat:

- a) mentesített magánjellegű pénzügyi tranzakciók;
- b) tiltott magánjellegű pénzügyi tranzakciók;
- c) előzetes engedélyhez kötött magánjellegű pénzügyi tranzakciók;
- d) utólagos bejelentéshez kötött magánjellegű pénzügyi tranzakciók.

0.4.2.1. Mentesített magánjellegű pénzügyi tranzakciók

A 0.4.1. és a 0.4.3. cikkben rögzített általános kötelezettségek sérelme nélkül a személyzet tagjai a következő magánjellegű pénzügyi tranzakciókat bármely korlátozás vagy bejelentési kötelezettség nélkül végezhetik:

- a) olyan kollektív befektetési forma egységeinek vásárlása vagy értékesítése, amelyben a személyzet tagjának nincs befolyása a befektetési politikára, azon befektetési formák kivételével, amelyek fő célja a 0.4.2.2. cikk b) pontja és a 0.4.2.3. cikk b) és c) pontja alá tartozó eszközökbe való befektetés, valamint az ilyen vásárlással vagy értékesítéssel közvetlenül összefüggő pénzügyi és devizaügyletek;
- b) biztosítási kötvények vagy járadékok vásárlása vagy visszaváltása;

- c) deviza vétele vagy eladása nem pénzügyi befektetések vagy eszközök alkalomszerű megszerzése, magánjellegű utazás, vagy olyan pénznemben felmerülő jövőbeli személyes kiadások fedezése céljából, amely eltér attól, amelyben a személyzet tagjának illetményét fizetik;
- d) kiadások, beleértve a nem pénzügyi befektetések vagy eszközök (az ingatlant is beleértve) vásárlását vagy értékesítését;
- e) jelzáloghitelek kezelése;
- f) pénzáttalás a személyzet tagjának bármely pénznemben tartott folyószámlájáról vagy megtakarítási számlájáról a személyzet tagjának vagy harmadik személynek másik folyószámlájára vagy megtakarítási számlájára;
- g) egyéb magánjellegű pénzügyi tranzakciók, amelyek nem tiltottak és nem is előzetes engedélyhez kötöttek, és amelyek értéke egy adott naptári hónapban nem haladja meg a 10 000 eurót. A személyzet tagjai nem osztják részre a magánjellegű pénzügyi tranzakciókat e küszöb megkerülése érdekében.

0.4.2.2. Tiltott magánjellegű pénzügyi tranzakciók

A személyzet tagjai nem végzik a következő magánjellegű pénzügyi tranzakciókat:

- a) olyan magánszférabeli jogi személyhez vagy egyénekhez kapcsolódó vagy azokkal végzett tranzakciók, amelyekkel a személyzet tagja az EKB nevében folyamatos szakmai kapcsolatban áll;
- b) az alábbiakra vonatkozó tranzakciók: i. az Unióban letelepedett vagy ott fiókteleppel rendelkező pénzügyi vállalatok (a központi bankok kivételével) által kibocsátott egyedi forgalomképes kötvények és részvények; ii. az ilyen kötvényekhez vagy részvényekhez kapcsolódó származtatott pénzügyi eszközök; iii. kombinált eszközök, amennyiben az összetevők egyike az i. vagy ii. alpont alá tartozik; és iv. olyan kollektív befektetési formák egységei, amelyek fő célja az ilyen kötvényekbe, részvényekbe vagy eszközökbe való befektetés.

0.4.2.3. Előzetes engedélyhez kötött magánjellegű pénzügyi tranzakciók

A személyzet tagjai engedélyt kérnek a megfelelési és irányítási irodától a következő magánjellegű pénzügyi tranzakciók végzése előtt:

- a) rövid távú kereskedés, vagyis a megelőző hónapban vásárolttal vagy értékesítéssel azonos nemzetközi értékpapír-azonosító számmal (ISIN) rendelkező eszközök értékesítése vagy vásárlása. Nincs szükség engedélyre, amennyiben az utóbbi értékesítésre a személyzet tagja által brókerének adott stop-loss megbízás végrehajtásaként kerül sor;
- b) egy adott naptári hónapban 10 000 eurót meghaladó, a következőkre vonatkozó tranzakciók: i. euroövezeti tagállam által kibocsátott állampapírok; ii. az ilyen állampapírokhoz kapcsolódó származtatott pénzügyi eszközök; iii. kombinált eszközök, amennyiben az összetevők egyike az i. vagy ii. alpont alá tartozik; és iv. olyan kollektív befektetési formák egységei, amelyek fő célja az ilyen értékpapírokba vagy eszközökbe való befektetés;
- c) egy adott naptári hónapban 10 000 eurót meghaladó, a következőkre vonatkozó tranzakciók: i. arany és aranyhoz kapcsolódó származtatott pénzügyi eszközök (beleértve az indexként az aranyhoz kötött értékpapírokat); ii. olyan társaság által kibocsátott részvények, kötvények vagy kapcsolódó származtatott pénzügyi eszközök, amelyek fő tevékenysége az arany bányászata vagy előállítás; iii. kombinált eszközök, amennyiben az összetevők egyike az i. vagy ii. alpont alá tartozik; és iv. olyan kollektív befektetési formák egységei, amelyek fő célja az ilyen értékpapírokba vagy eszközökbe való befektetés;
- d) a 0.4.2.1. cikk c) pontjában felsoroltaktól eltérő és egy adott naptári hónapban 10 000 eurót meghaladó devizaügyletek.

0.4.2.4. Utólagos bejelentéshez kötött magánjellegű pénzügyi tranzakciók

A személyzet tagjai a tranzakció végrehajtásától számított 30 naptári napon belül bejelentik a megfelelési és irányítási irodának azokat a magánjellegű pénzügyi tranzakciókat, amelyek egy adott naptári hónapban meghaladják a 10 000 eurót, és nem tartoznak a fenti három kategória egyikébe sem. A megfelelési és irányítási iroda meghatározza a bejelentendő információk körét, a bejelentés formátumát és az eljárást.

A bejelentési kötelezettség különösen az alábbiakra vonatkozik:

- a) jelzáloghiteltől eltérő hitelek (beleértve a rögzített konstrukcióról változó jellegű konstrukcióra, vagy fordítva történő átállást, vagy fennálló hitel meghosszabbítását). A személyzet tagjai jelzik, hogy a hitelt pénzügyi eszközök megszerzésére használják-e fel;
- b) kamatlábhoz kapcsolódó származtatott pénzügyi eszközök és indexeken alapuló származtatott pénzügyi eszközök;
- c) a 0.4.2.2. cikk b) pontjában foglaltaktól eltérő vállalatok részvényeinek és az ilyen vállalatok által kibocsátott kötvények vásárlása vagy értékesítése.

0.4.2.5. Tiltott műveletekből származó meglévő eszközök

A személyzet tagjai megtarthatják a 0.4.2.2. cikk szerinti tranzakciókból származó azon eszközöket:

- a) amelyekkel akkor rendelkeznek, amikor a 0.4. cikkben rögzített korlátozások hatálya alá kerülnek;
- b) amelyeket későbbi időpontban, saját cselekményük nélkül szereznek, így különösen öröklés, ajándékozás, családi jogállásukban bekövetkezett változás, vagy azon jogalany tőkeszerkezetében vagy ellenőrzésében bekövetkezett változás következtében, amelyben a személyzet tagja eszközökkel vagy jogokkal rendelkezik;
- c) amelyeket olyan időpontban szereztek, amikor a tranzakció még nem volt tiltott.

A személyzet tagjai ezen eszközöket a megfelelési és irányítási iroda előzetes engedélyével idegeníthetik el, illetve az ezekhez kapcsolódó jogokat a megfelelési és irányítási iroda előzetes engedélyével gyakorolhatják.

A személyzet tagjai a megfelelési és irányítási irodához fordulnak tanácsért, amennyiben ezen eszközök megtartása összeférhetlenséget eredményezhet. Ilyen esetben a megfelelési és irányítási iroda kérheti a személyzet tagjától ezen eszközök ésszerű időn belül történő elidegenítését, amennyiben az elidegenítés az összeférhetlenség elkerülése érdekében szükséges.

0.4.2.6. Engedély iránti kérelem

A 0.4.2.3. vagy 0.4.2.5. cikk szerinti engedély iránti kérelmet a megbízás tervezett időpontja előtt legalább öt munkanappal, a megfelelési és irányítási iroda által meghatározott formátumban kell benyújtani a megfelelési és irányítási irodához. A megfelelési és irányítási iroda öt munkanapon belül dönt a kérelemről, figyelembe véve különösen és amennyiben releváns: a) a személyzet tagjának szakmai feladatait és a releváns bennfentes információkhoz való hozzáférést; b) a tranzakció spekulatív/nem spekulatív jellegét; c) az érintett összegeket, amennyiben ezeket megjelölték; d) az EBK jó hírnevét érintő kockázatot; e) az időzítést, így különösen az EKB döntéshozó szerveinek valamely üléséhez való közelséget. A megfelelési és irányítási iroda az engedélyt feltételekhez kötheti. Amennyiben a megfelelési és irányítási iroda öt munkanapon belül nem reagál az engedély iránti kérelemre, a tranzakciót engedélyezettnek kell tekinteni.

0.4.2.7. Harmadik fél általi diszkrecionális vagyongazdálkodás

A pénzügyi tranzakciók mentesülnek a 0.4.2.2–0.4.2.6. cikkben rögzített korlátozások alól, amennyiben azokat olyan harmadik fél hajtja végre, amelyre a személyzet tagja írásbeli vagyongazdálkodási megállapodás alapján magánjellegű pénzügyi tranzakciói diszkrecionális kezelését bízta. E mentesség a megfelelési és irányítási iroda engedélyéhez kötött. Az engedély akkor kerül megadásra, ha bizonyítékkal szolgálnak arra nézve, hogy a szerződéses feltételek biztosítják, hogy a személyzet tagja sem közvetlenül, sem közvetetten nem tudja befolyásolni a harmadik fél vagyongazdálkodás körében hozandó döntéseit. A személyzet tagja tájékoztatja a megfelelési és irányítási irodát a vagyongazdálkodási megállapodás feltételeinek bármely változásáról.

0.4.3. A megfelelés figyelemmel kísérése

0.4.3.1. A személyzet tagjai a megfelelési és irányítási iroda rendelkezésére bocsátanak egy aktuális listát az alábbiakról:

- a) bankszámláik, a közös bankszámlákat is beleértve, letéti számláik, hitelkártyaszámláik és befektetési számláik; és
- b) harmadik személy által bankszámlája feletti rendelkezésre adott meghatalmazások, ideértve a letéti számlákat is. A személyzet tagjai csak akkor rendelkezhetnek harmadik felek bankszámlái feletti meghatalmazással, és csak akkor élhetnek ezekkel, amennyiben jogosultak arra, hogy a 0.4.3.2. cikkkel összhangban a vonatkozó nyilvántartásokat az EKB rendelkezésére bocsássák.

A személyzet tagjai e listát naprakész állapotban tartják.

0.4.3.2. A 0.4.3. cikk szerinti adatszolgáltatási kötelezettségeikre figyelemmel a személyzet tagjai a megelőző és a folyó naptári évet átfogó nyilvántartást vezetnek az alábbiakról:

- a) bankszámlakivonatok a 0.4.3.1. cikkben felsorolt valamennyi számla tekintetében;
- b) pénzügyi eszközök vagy jogok értékesítése vagy vétele, amelyet a személyzet tagja vagy harmadik fél a személyzet tagjának kockázatára és számlájára, vagy a személyzet tagja harmadik fél kockázatára és számlájára hajt végre;
- c) a saját kockázatra és saját számlára, vagy más kockázatára és számlájára megkötött vagy módosított jelzáloghitel- vagy egyéb hitelmegállapodások;
- d) nyugdíjrendszerekkel folytatott tranzakciók, ideértve az EKB nyugdíjrendszerét is;
- e) a harmadik személy által bankszámlája feletti rendelkezésre adott meghatalmazások, ideértve a letéti számlákat is;
- f) a 0.4.2.7. cikkben meghatározottak szerinti írásbeli vagyonkezelési megállapodások feltételei, valamint az ilyen megállapodások módosításainak feltételei.

0.4.3.3. A megfelelési és irányítási iroda az Igazgatóság jóváhagyása mellett felkérhet külső szolgáltatót az alábbiak elvégzésére:

- a) a személyzet tagjainak a megfelelési és irányítási iroda által meghatározott bizonyos százalékára kiterjedő, a megfelelésre vonatkozó rendszeres ellenőrzések; és
- b) a személyzet tagjainak valamely meghatározott csoportjára vagy a tranzakciók meghatározott típusára összpontosító, a megfelelésre vonatkozó ad hoc ellenőrzések.

A megfelelésre vonatkozó ezen ellenőrzések céljából a megfelelési és irányítási iroda felkérheti a személyzet érintett tagjait, hogy a meghatározandó időszakra vonatkozóan lezárt borítékban bocsássák rendelkezésre a 0.4.3.2. cikkben felsorolt nyilvántartásokat a külső szolgáltatónak való továbbítás céljára. A személyzet tagjai a megfelelési és irányítási iroda által megjelölt határidőn belül rendelkezésre bocsátják e nyilvántartásokat.

0.4.3.4. A 0.4.3.5. cikk sérelme nélkül a külső szolgáltató minden kapott információt és dokumentációt szigorúan bizalmasan kezel, és azt csak a megfelelésre vonatkozó ellenőrzések elvégzése céljára használja fel.

0.4.3.5. Amennyiben a külső szolgáltató a személyzet tagja általi szakmai kötelezettségzegés gyanújára, vagy a szerződéses kötelezettségek EKB-nál dolgozó és szerződése alapján a 0.4. cikkben rögzített korlátozások hatálya alatt álló külső személy általi megszegése gyanújára utaló bizonyítékokat azonosít, e lehetséges kötelezettségzegést az alátámasztó dokumentációval együtt jelenti a megfelelési és irányítási irodának. A megfelelési és irányítási iroda értékeli a lehetséges kötelezettségzegést, és amennyiben a gyanú megalapozott, jelenti azt az illetékes testületnek vagy üzleti terület(ek)nek további kivizsgálás vagy szükség esetén fegyelmi intézkedések céljából. A külső szolgáltató jelentése, a fenti szabályokkal összhangban megküldött alátámasztó dokumentációval együtt, az esetleges későbbi belső és/vagy külső eljárások részét képezheti.

0.4.3.6. A személyzet tagjainak a 0.4.3. cikk szerinti kötelezettségei azon évet követő naptári év végéig továbbra is fennállnak, amely év során munkaviszonyuk véget ért. A bennfentes információk felhasználásának 0.4.1.3. cikkben rögzített tilalma mindaddig érvényesül, amíg az információt nem hozták nyilvánosságra.

0.5. A munkahelyi méltóság

0.5.1. A személyzet tagjai tiszteletben tartják kollégáik méltóságát, és tartózkodnak a másokat lealacsonyító, nem megfelelő magatartástól. A személyzet tagjai másokkal szemben érzékenységet és tiszteletet tanúsítanak.

0.5.2. Fogalommeghatározások

Az etikai keretrendszer alkalmazásában a következő fogalommeghatározásokat kell alkalmazni:

1. „Munkahelyi méltóság”: a nem megfelelő magatartás hiánya. Nem megfelelő magatartás a közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés, fizikai erőszak, pszichológiai zaklatás (másként nevezve: megfélemlítés) és szexuális zaklatás bármely formája.
2. „Közvetlen hátrányos megkülönböztetés” akkor áll fenn, ha egy személy állampolgársága, neme, faji vagy etnikai származása, vallása vagy meggyőződése, fogyatékosága, kora vagy szexuális irányultsága miatt kevésbé kedvező bánásmódban részesül, részesült vagy részesülne, mint valamely hasonló helyzetben levő más személy.
3. „Közvetett hátrányos megkülönböztetés” akkor áll fenn, ha egy látszólag semleges rendelkezés, feltétel vagy gyakorlat valamely személyt állampolgársága, neme, faji vagy etnikai származása, vallása vagy meggyőződése, fogyatékosága, kora vagy szexuális irányultsága alapján másokhoz képest különösen hátrányosan érint, kivéve, ha a rendelkezés, feltétel vagy gyakorlat objektív módon igazolható.
4. „Fizikai erőszak”: egy másik személlyel szemben fizikai erő szándékos használata vagy fizikai erővel való fenyegetés, amely fizikai, szexuális vagy pszichológiai károsodást eredményez.
5. „Pszichológiai zaklatás”: bármely olyan helytelen magatartás, amely egy időszak során ismétlődően vagy rendszeresen előfordul, és olyan fizikai magatartást, szóbeli vagy írott nyelvhasználatot, gesztusokat vagy más szándékos cselekvéseket tartalmaz, amelyek alkalmasak arra, hogy bármely másik személy személyiségét, méltóságát, fizikai vagy pszichológiai integritását aláássák.
6. „Szexuális zaklatás”: olyan, szexuális magatartás, amely azon személy számára, akire irányul, nem kívánatos, és amelynek célja vagy hatása az említett személy megsértése, illetve megfélemlítő, ellenséges, bántó vagy zavarba ejtő közeg megteremtése.

A magatartás nem megfelelő jellegét objektív módon, egy ésszerű harmadik fél szempontjából kell értékelni.

0.5.3. Eljárások

0.5.3.1. A személyzet azon tagja, aki úgy ítéli meg, hogy nem megfelelő magatartás célpontja volt, informális, valamint formális eljárást is igénybe vehet. A személyzet ilyen eljárást kezdeményező tagját emiatt semmilyen hátrányos következmény nem érheti, kivéve, ha az eljárás keretében megállapítást nyer, hogy szándékosan téves vagy rosszhiszemű panaszt tett.

0.5.3.2. Informális eljárás

Az informális eljárás keretében a személyzet érintett tagja:

- a) közvetlenül az állítólagos elkövetőhöz fordulhat;
- b) bevonhat egy általa választott megbízható személyt, személyzeti képviselőt is beleértve;
- c) bevonhatja közvetlen felettesét haladéktalan vezetői intézkedés érdekében; vagy
- d) bevonhatja a szociális tanácsadót.

0.5.3.3. Formális eljárás

Amennyiben a személyzet érintett tagja úgy ítéli meg, hogy az informális eljárás nem megfelelő, vagy az informális eljárás nem volt sikeres, a személyzet érintett tagja kérheti az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatótól vagy annak helyettesétől megfelelő (ideiglenes) intézkedések meghozatalát. A főigazgató vagy helyettese az ilyen kérelmeket gyorsan, komolyan és bizalmasan kezeli. Szükség esetén a főigazgató vagy helyettese jelentheti az ügyet az illetékes belső szervnek a belső igazgatási vizsgálat kezdeményezéséről való döntés érdekében.

0.5.3.4. Azon vezetők, akik olyan nem megfelelő magatartásról szereznek tudomást, amely haladéktalan vezetői intézkedés útján megfelelően nem kezelhető, az ilyen magatartást indokolatlan késedelem nélkül jelentik az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatónak vagy helyettesének, aki a 0.5.3. cikkkel összhangban dönt a további intézkedésekről.

0.5.3.5. A személyzet más tagjai, akik nem megfelelő magatartásról szereznek tudomást, az ilyen magatartást jelenthetik közvetlen felettesüknek, vagy szükség esetén az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatónak vagy helyettesének. A személyzet szakmai kötelezettségességét bejelentő tagjainak védelmére vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandóak.

0.6. Az EKB erőforrásainak használata

A személyzet tagjai tiszteletben tartják és védik az EKB tulajdonát. Az EKB valamennyi felszerelést és berendezést (azok jellegétől függetlenül) kizárólag hivatalos használat céljára biztosít, kivéve amennyiben megengedett a magán-célú felhasználás az üzleti gyakorlat kézikönyvben szereplő, vonatkozó belső szabályok vagy az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatónak vagy helyettesének külön engedélye alapján. A személyzet tagjai minden ésszerű és megfelelő lépést megtesznek a költségek csökkentése érdekében annak céljából, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokat a lehatékonyabban lehessen felhasználni.

0.7. Végrehajtás

0.7.1. A 0.4.2. cikk sérelme nélkül a megfelelési és irányítási iroda, az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatóval vagy annak helyettesével együtt, iránymutatásokat adhat ki az etikai keretrendszer értelmezésére és alkalmazására vonatkozóan.

0.7.2. A személyzet tagjai kérhetik a megfelelési és irányítási irodát vagy az emberi erőforrásokért, a költségvetésért és a szervezeti felépítésért felelős főigazgatót vagy annak helyettesét, hogy olyan esetekben, amelyekben dönteni jogosultak, nyújtsanak útmutatást az etikai keretrendszernek való megfeleléshez kapcsolódó bármely kérdésben. A személyzet tagjának olyan magatartása, amely a megfelelési és irányítási iroda vagy az Emberi Erőforrások, Költségvetés és Szervezeti Felépítés Főigazgatóság által adott tanácsnak teljes mértékben megfelel, az etikai keretrendszernek megfelelőnek tekintendő, és nem vezethet fegyelmi eljáráshoz. Az ilyen tanács ugyanakkor nem mentesíti a személyzet tagját az őt a nemzeti jog alapján terhelő felelősség alól.