

EURÓPSKA CENTRÁLNA BANKA

ETICKÝ RÁMEC ECB

(Týmto textom sa nahrádza text uverejnený v Úradnom vestníku Európskej únie C 40 z 9. februára 2011, s. 13)

(2015/C 204/04)

I. PODMIENKY ZAMESTNÁVANIA ZAMESTNANCOV ECB, POKIAĽ IDE O ETICKÝ RÁMEC

Článok 3

Správanie zamestnancov nesmie oslabovať ich profesionálnu nezávislosť a nestrannosť, ani poškodzovať dobrú povesť ECB. Zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia etického rámca ECB, a to najmä:

- a) rešpektovať spoločné hodnoty ECB a vo svojom pracovnom i súkromnom živote sa správať tak, ako to prináleží povahe ECB ako európskej inštitúcie;
- b) plniť svoje povinnosti svedomito, čestne a bez ohľadu na ich vlastné alebo národné záujmy;
- c) vyhýbať sa situáciám, ktoré vedú ku konfliktu záujmov alebo sa môžu vnímať ako situácie vedúce ku konfliktu záujmov, vrátane tých, ktoré vyplývajú z ďalšej funkcie alebo zamestnania;
- d) dodržiavať najvyšší štandard profesionálnej etiky a konať lojálne vo vzťahu k Únii a ECB;
- e) rešpektovať pravidlá ECB týkajúce sa súkromných finančných transakcií;
- f) dodržiavať pravidlá ECB týkajúce sa dôstojnosti pri práci.

Zamestnanci sú viazaní týmito povinnosťami aj počas pracovného voľna, ktoré im ECB poskytuje.

Článok 4

S náležitým ohľadom na článok 37 Štatútu Európskeho systému centrálnych bánk a Európskej centrálnej banky, zamestnanci sú povinní, a to aj po skončení ich funkcie, zdržať sa nepovoleného sprístupnenia akýchkoľvek informácií, s ktorými sa oboznámili pri plnení svojich povinností, pokiaľ takéto informácie už neboli zverejnené.

Článok 4a

Zamestnanci za žiadnych okolností nesmú bez predchádzajúceho povolenia Výkonnej rady sprístupniť v správnom či súdnom konaní informácie, o ktorých sa dozvedeli pri plnení svojich pracovných povinností. ECB povolí sprístupnenie informácií, ak a) je takéto sprístupnenie zlučiteľné so záujmami ECB a b) odmietnutie povolenia sprístupniť informácie by pre dotknutého zamestnanca mohlo viesť k trestnoprávnym následkom. Povolenie na sprístupnenie nie je potrebné, ak je zamestnanec predvolaný ako svedok pred Súdnym dvorom Európskej únie v konaní medzi ECB a súčasnými alebo bývalými zamestnancami.

Článok 4b

Za podmienok stanovených v služobnom poriadku určití zamestnanci, ktorí po skončení zamestnania v ECB zamýšľajú vykonávať novú funkciu alebo zamestnanie, sú po určitú dobu povinní zdržať sa vykonávania funkcie alebo zamestnania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu so záujmami ECB (prechodné obdobie).

Článok 36a

Za podmienok stanovených v služobnom poriadku zamestnanci, pre ktorých platí po skončení ich zamestnania v ECB zákaz výkonu určitej funkcie alebo zamestnania počas prechodného obdobia a ktorí nemôžu nájsť inú vhodnú funkciu alebo zamestnanie, a sú preto nezamestnaní, majú po dobu trvania zákazu vykonávania činnosti nárok na tieto výhody v nezamestnanosti:

- a) osobitný mesačný príspevok, ktorý sa rovná
 - 80 % posledného základného platu v prvom roku,
 - 60 % posledného základného platu v nasledujúcom roku;
- b) príspevky na domácnosť a na deti;
- c) účasť na systéme zdravotného poistenia ECB a systému úrazového poistenia ECB.

Uvedené výhody nahrádzajú dávky v nezamestnanosti [...] a dopĺňajú všetky ostatné dávky rovnakej povahy poskytované z iných zdrojov vrátane dávok v nezamestnanosti. Zamestnanci si musia tieto dávky uplatniť a priznať ich, pričom sa odpočítajú od výhod vyplácaných zo strany ECB.

Uvedené výhody sa nevyplácajú zamestnancom na dôchodku.

II. PODMIENKY KRÁTKODOBÉHO ZAMESTNÁVANIA ZAMESTNANCOV ECB, POKIAĽ IDE O ETICKÝ RÁMEC

Článok 2

Správanie zamestnancov s krátkodobou zmluvou nesmie oslabovať ich profesionálnu nezávislosť a nestrannosť, ani poškodzovať dobrú povesť ECB. Zamestnanci s krátkodobou zmluvou sú povinní dodržiavať ustanovenia etického rámca ECB vymedzené v služobnom poriadku, a to najmä:

- a) rešpektovať spoločné hodnoty ECB a vo svojom pracovnom i súkromnom živote sa správať tak, ako to prináleží povahe ECB ako európskej inštitúcie;
- b) plniť svoje povinnosti svedomito, čestne a bez ohľadu na ich vlastné alebo národné záujmy;
- c) vyhýbať sa situáciám, ktoré vedú ku konfliktu záujmov alebo sa môžu vnímať ako situácie vedúce ku konfliktu záujmov, vrátane tých, ktoré vyplývajú z ďalšej funkcie alebo zamestnania;
- d) dodržiavať najvyšší štandard profesionálnej etiky a konať lojálne vo vzťahu k Únii a ECB;
- e) rešpektovať pravidlá ECB týkajúce sa súkromných finančných transakcií;
- f) dodržiavať pravidlá ECB týkajúce sa dôstojnosti pri práci.

Zamestnanci s krátkodobou zmluvou sú viazaní týmito povinnosťami aj počas pracovného voľna, ktoré im ECB poskytla.

Článok 3

S náležitým ohľadom na článok 37 Štatútu Európskeho systému centrálnych bánk a Európskej centrálnej banky zamestnanci s krátkodobou zmluvou sú povinní, a to aj po skončení ich funkcie, zdržať sa nepovoleného sprístupnenia akýchkoľvek informácií, s ktorými sa oboznámili pri plnení svojich povinností, pokiaľ takéto informácie už neboli zverejnené.

Článok 4

Zamestnanci s krátkodobou zmluvou za žiadnych okolností nesmú bez predchádzajúceho povolenia Výkonnej rady sprístupniť v správnom či súdnom konaní informácie, o ktorých sa dozvedeli pri plnení svojich pracovných povinností. ECB povolí sprístupnenie informácií, ak a) takéto sprístupnenie je zlučiteľné so záujmami ECB a b) odmietnutie povolenia sprístupniť informácie by pre dotknutého zamestnanca s krátkodobou zmluvou mohlo viesť k trestnoprávnym následkom. Povolenie na sprístupnenie nie je potrebné, ak je zamestnanec s krátkodobou zmluvou predvolaný ako svedok pred Súdny dvorom Európskej únie v konaní medzi ECB a súčasnými alebo bývalými zamestnancami.

Článok 4a

Za podmienok stanovených v služobnom poriadku určití zamestnanci s krátkodobou zmluvou, ktorí po skončení zamestnania v ECB zamýšľajú vykonávať novú funkciu alebo zamestnanie, sú po určitú dobu povinní zdržať sa vykonávania funkcie alebo zamestnania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu so záujmami ECB (prechodné obdobie).

Článok 31a

Za podmienok stanovených v služobnom poriadku zamestnanci s krátkodobou zmluvou, pre ktorých platí po skončení ich zamestnania v ECB zákaz výkonu určitej funkcie alebo zamestnania počas prechodného obdobia a ktorí nemôžu nájsť inú vhodnú funkciu alebo zamestnanie, a sú preto nezamestnaní, majú po dobu trvania zákazu vykonávania činnosti nárok na tieto výhody v nezamestnanosti:

- a) osobitný mesačný príspevok, ktorý sa rovná
- 80 % posledného základného platu v prvom roku,
 - 60 % posledného základného platu v nasledujúcom roku;
- b) účasť na systéme zdravotného poistenia ECB a systému úrazového poistenia ECB.

Uvedené výhody dopĺňajú všetky ostatné dávky rovnakej povahy poskytované z iných zdrojov vrátane dávok v nezamestnanosti. Zamestnanci si musia tieto dávky uplatniť a priznať ich, pričom sa odpočítajú od výhod vyplácaných zo strany ECB.

Uvedené výhody sa nevyplácajú zamestnancom s krátkodobou zmluvou na dôchodku.

III. ČASŤ 0 SLUŽOBNÉHO PORIADKU ECB UPRAVUJÚCA ETICKÝ RÁMEC

0.1. Všeobecné ustanovenia a zásady

- 0.1.1. Výsady a imunity zamestnancov na základe Protokolu o výsadách a imunitách Európskej únie sa priznávajú výlučne v záujme ECB. Tieto výsady a imunity v žiadnom prípade nezbavujú zamestnancov povinnosti plniť si svoje súkromné záväzky, ani povinnosti dodržiavať platné zákony a policajné predpisy. Zamestnanci bezodkladne informujú Výkonnú radu o akejkolvek spornej otázke týkajúcej sa ich výsad a imunit.
- 0.1.2. Zamestnanci, ktorých iná organizácia alebo inštitúcia vyslala do ECB alebo ktorým schválila pracovné voľno preto, aby mohli pracovať pre ECB na základe pracovnej zmluvy s ECB, sa v zásade začlenia medzi zamestnancov ECB, majú rovnaké práva a povinnosti ako ostatní zamestnanci a plnia svoje pracovné povinnosti výlučne v prospech ECB.

0.2. Nezávislosť

0.2.1. Konflikty záujmov

0.2.1.1. Pri plnení svojich pracovných povinností sa zamestnanci vyhýbajú konfliktom záujmov.

0.2.1.2. „Konfliktom záujmov“ sa rozumie situácia, kedy majú zamestnanci osobné záujmy, ktoré môžu mať vplyv alebo sa zdá, že by mohli mať vplyv na nestranné a objektívne plnenie ich pracovných povinností. „Osobným záujmom“ sa rozumie každá výhoda alebo potenciálna výhoda, či už finančnej alebo nefinančnej povahy, ktorá prislúcha zamestnancovi, členom jeho rodiny, ostatným príbuzným alebo okruhu jeho priateľov a blízkych známych.

0.2.1.3. Zamestnanci, ktorí sa pri plnení svojich pracovných povinností dozvedeli o konflikte záujmov, oznámia túto skutočnosť bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému. Potom, čo sa poradil s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie (*Compliance and Governance Office*), môže priamy nadriadený prijať akékoľvek vhodné opatrenia s cieľom zabrániť takémuto konfliktu záujmov. Ak konflikt nemožno odstrániť alebo zmierniť inými vhodnými opatreniami, priamy nadriadený môže zbaviť zamestnanca zodpovednosti za príslušnú záležitosť. Ak sa konflikt záujmov týka obstarávacieho konania, priamy nadriadený informuje podľa potreby ústrednú kanceláriu pre verejné obstarávanie (*Central Procurement Office*) alebo prípadne výbor pre obstarávanie (*Procurement Committee*) a príslušný orgán následne rozhodne o opatreniach, ktoré sa majú prijať.

0.2.1.4. Pred vymenovaním kandidáta a v súlade s pravidlami pre výber a vymenovanie kandidátov ECB posúdi, či z predchádzajúcich funkcií alebo zamestnaní kandidáta alebo z jeho blízkeho osobného vzťahu k zamestnancom ECB, členom Výkonnej rady alebo členom ostatných vnútorných orgánov ECB môže vyplývať konflikt záujmov. Výberová komisia alebo vedúci pracovník zodpovedný za navrhnutie vymenovania sa poradí s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie v prípade, ak bol identifikovaný konflikt záujmov.

0.2.2. Dary a prejavy pohostinnosti

0.2.2.1. Zamestnanci nesmú vyžadovať ani prijímať pre seba alebo pre iného žiadne výhody, ktoré sú akýmkoľvek spôsobom spojené s ich zamestnaním v ECB.

0.2.2.2. „Výhodou“ sa rozumie akýkoľvek dar, prejav pohostinnosti alebo iný úžitok, či už finančnej alebo nefinančnej povahy, ktorý objektívne zlepšuje finančnú, právnu alebo osobnú situáciu príjemcu alebo inej osoby a na ktorý príjemca nemá právny nárok. Malý prejav pohostinnosti ponúknutý počas pracovného stretnutia sa nepovažuje za výhodu. „Výhoda“ sa považuje za spojenú so zamestnaním príjemcu v ECB, ak je ponúknutá na základe pozície príjemcu v ECB, a nie na osobnom základe.

0.2.2.3. Ako výnimku z článku 0.2.2.1 a za predpokladu, že nie sú časté a nepochádzajú z toho istého zdroja, možno prijať tieto výhody:

- a) prejavy pohostinnosti ponúknuté súkromným sektorom v hodnote do 50 EUR, ak sú ponúknuté z príležitosti súvisiacej s prácou. Táto výnimka sa nevzťahuje na prejavy pohostinnosti ponúknuté súčasnými alebo potenciálnymi dodávateľmi alebo úverovými inštitúciami v rámci kontrol na mieste alebo auditov vykonávaných ECB, pri ktorých nemožno prijať žiaden prejav pohostinnosti;
- b) výhody ponúknuté ostatnými centrálnymi bankami, verejnými vnútroštátnymi orgánmi alebo európskymi a medzinárodnými organizáciami, ktoré nepresahujú rámec zvyklostí a považujú sa za primerané;
- c) výhody ponúknuté za zvláštnych okolností, kedy ich odmietnutie by znamenalo urážku alebo by vážne ohrozilo pracovný vzťah.

0.2.2.4. Zamestnanci sú povinní bez zbytočného odkladu oznámiť kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie

- a) akúkoľvek výhodu prijatú v súlade s článkom 0.2.2.3 c);
- b) akúkoľvek výhodu, hodnota ktorej nie je jednoznačne nižšia ako hraničná hodnota stanovená v článku 0.2.2.3;
- c) akúkoľvek ponuku výhod zo strany tretích osôb, prijatie ktorých je zakázané.

Zamestnanci odovzdajú ECB všetky dary prijaté v súlade s článkom 0.2.2.3 c). Tieto dary sa stanú majetkom ECB.

0.2.2.5. Prijatie výhody nesmie v žiadnom prípade narušiť alebo ovplyvniť objektivitu a slobodu konania zamestnanca.

0.2.3. *Obstarávanie*

Zamestnanci sú povinní zabezpečiť riadny priebeh obstarávacieho konania zachovaním objektivity, neutrality a spravodlivosti, ako aj zabezpečením transparentnosti svojho konania. Zamestnanci sú najmä povinní dodržiavať všetky všeobecné a osobitné pravidlá, ktoré sa týkajú predchádzania a oznamovania konfliktu záujmov, prijímania výhod a služobného tajomstva.

Zamestnanci komunikujú s dodávateľmi, ktorí sa zúčastňujú obstarávacieho konania, výlučne oficiálnou cestou a pokiaľ je to možné, komunikujú s nimi písomne.

0.2.4. *Ocenenia, pocty a vyznamenania*

Zamestnanci si vyžadujú povolenie Kancelárie pre dodržiavanie pravidiel a riadenie predtým, ako prijmú ocenenia, pocty alebo vyznamenania v súvislosti s ich prácou v ECB.

0.2.5. *Zákaz prijímania platieb za plnenie pracovných povinností od tretích osôb*

Zamestnanci nesmú od tretích osôb prijímať vo svoj prospech žiadne platby za plnenie svojich pracovných povinností. Ak tretia osoba ponúkne platbu, poukazuje ju ECB.

Činnosti, ktoré súvisia s úlohami ECB alebo povinnosťami jej zamestnancov, sa vo všeobecnosti považujú za súčasť pracovných povinností zamestnanca. V prípade pochybností zodpovedný priamy nadriadený posúdi a rozhodne, či sa má určitá činnosť považovať za pracovnú povinnosť.

0.2.6. Externé činnosti

- 0.2.6.1. Zamestnanci si vyžadujú písomné povolenie pred zapojením sa do externých činností, ktoré majú charakter povolania alebo inak prekračujú rámec toho, čo možno rozumne považovať za činnosti vo voľnom čase.

Generálny riaditeľ pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupca udeli po konzultácii s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie a s príslušným priamym nadriadeným (príslušnými priamymi nadriadenými) takéto povolenie, ak daná externá činnosť žiadnym spôsobom nenarušuje plnenie pracovných povinností zamestnanca voči ECB a nepredstavuje pravdepodobný zdroj konfliktu záujmov.

Takéto povolenie sa udeľuje maximálne na dobu piatich rokov.

- 0.2.6.2. Ako výnimka z článku 0.2.6.1 sa povolenie nevyžaduje na externé činnosti, ktoré:

- i) sú neplatené a
- ii) sú vykonávané v oblasti kultúry, vedy, vzdelávania, športu, charity, náboženstva, v sociálnej oblasti alebo majú charakter inej dobročinnnej práce a
- iii) nesúvisia s ECB ani s pracovnými povinnosťami zamestnanca v ECB.

- 0.2.6.3. Bez toho, aby boli dotknuté články 0.2.6.1 a 0.2.6.2, sa zamestnanci môžu zapojiť do politických aktivít a do činností odborových organizácií, nesmú však pritom využívať svoju pozíciu v ECB a sú povinní výslovne uviesť, že ich osobné názory nemusia nutne odrážať názory ECB.

- 0.2.6.4. Zamestnanci, ktorí sa zamýšľajú uchádzať o verejnú funkciu, alebo ktorí boli zvolení alebo vymenovaní do verejnej funkcie, oznámia túto skutočnosť generálnemu riaditeľovi pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcovi, ktorý po konzultácii s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie a s prihliadnutím na záujem služby, význam funkcie, povinnosti s funkciou spojené, ako aj na odmeňovanie a náhradu nákladov súvisiacich s vykonávaním funkcie rozhodne, či by dotknutý zamestnanec:

- a) mal požiadať o neplatené voľno z osobných dôvodov;
- b) mal požiadať o dovolenku za kalendárny rok;
- c) mohol dostať súhlas na vykonávanie pracovných povinností na čiastočný úväzok;
- d) mohol pokračovať vo vykonávaní svojich pracovných povinností v pôvodnom rozsahu.

Ak je zamestnanec povinný požiadať o neplatené voľno z osobných dôvodov alebo ak mu bol udelený súhlas na vykonávanie pracovných povinností na čiastočný úväzok, obdobie takéhoto neplateného voľna alebo práce na čiastočný úväzok sa zhoduje s funkčným obdobím zamestnanca.

- 0.2.6.5. Zamestnanci vykonávajú externé činnosti mimo pracovného času. Generálny riaditeľ pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupca môže výnimočne povoliť výnimky z tohto pravidla.

- 0.2.6.6. Generálny riaditeľ pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupca môže kedykoľvek po konzultácii s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie a podľa možností po vypočítaní zamestnanca požadovať, aby zamestnanec ukončil externé činnosti, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom narušiť plnenie pracovných povinností zamestnanca voči ECB alebo predstavovať pravdepodobný zdroj konfliktu záujmov, a to aj vtedy, ak boli predtým povolené. Ak sa to vyžaduje, zamestnancom sa poskytne primeraná lehota na ukončenie externých činností, ibaže sa v záujme služby vyžaduje okamžité ukončenie týchto činností.

0.2.7. Zárobková činnosť manžela alebo uznaného partnera

Zamestnanci oznámia kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie akúkoľvek platenú funkciu alebo zamestnanie svojho manžela alebo uznaného partnera, ktoré môže viesť ku konfliktu záujmov. Ak by povaha funkcie alebo zamestnania mohla viesť ku konfliktu záujmov s pracovnými povinnosťami zamestnanca, kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie oznámi najprv túto skutočnosť zodpovednému priamemu nadriadenému a poradí mu v súvislosti s vhodnými opatreniami, ktoré sa majú prijať na zmiernenie konfliktu záujmov, vrátane možnosti zbaviť zamestnanca zodpovednosti za príslušnú záležitosť, pokiaľ je to potrebné.

0.2.8. Obmedzenia po skončení zamestnania

Dojednávacie potenciálnej funkcie alebo zamestnania

0.2.8.1. Pri dojednaní potenciálnej funkcie alebo zamestnania sa zamestnanci správajú dôstojne a rozvážne. Ak povaha funkcie alebo zamestnania môže viesť ku konfliktu záujmov s pracovnými povinnosťami zamestnanca, oznámia túto skutočnosť kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie oznámi každý konflikt záujmov zodpovednému priamemu nadriadenému a poradí mu v súvislosti s vhodnými opatreniami, ktoré sa majú prijať na zmiernenie konfliktu záujmov, vrátane možnosti zbaviť zamestnanca zodpovednosti za príslušnú záležitosť, pokiaľ je to potrebné.

Oznamovacia povinnosť

0.2.8.2. Zamestnanci a bývalí zamestnanci vopred oznámia kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie prijatie ponuky akejkoľvek funkcie alebo zamestnania počas trvania týchto oznamovacích období:

- a) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy, ktorí sa podieľajú na činnostiach v oblasti dohľadu: počas dvoch rokov odo dňa, kedy sa prestali podieľať na činnostiach v oblasti dohľadu;
- b) zamestnanci zaradení do platovej triedy F/G až H, ktorí sa podieľajú na činnostiach v oblasti dohľadu: počas šiestich mesiacov odo dňa, kedy sa prestali podieľať na činnostiach v oblasti dohľadu;
- c) ostatní zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy: počas jedného roka odo dňa, kedy boli skutočne oslobodení od svojich pracovných povinností.

Prechodné obdobia

0.2.8.3. Prechodné obdobie sa vzťahuje na týchto zamestnancov:

- a) zamestnanci, ktorí sa počas svojho zamestnania v ECB podieľali na činnostiach v oblasti dohľadu po dobu aspoň 6 mesiacov, sa môžu zamestnať:
 - (1) v úverovej inštitúcii, ak sa na dohľade nad touto úverovou inštitúciou priamo podieľali, po uplynutí:
 - i) jedného roka, ak sú zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy (vo výnimočných prípadoch toto obdobie možno predĺžiť do dvoch rokov v súlade s článkom 0.2.8.7);
 - ii) šiestich mesiacov, ak sú zaradení do platovej triedy F/G až Hodo dňa, kedy sa prestali priamo podieľať na dohľade nad danou úverovou inštitúciou;
 - (2) u priameho konkurenta takejto úverovej inštitúcie po uplynutí:
 - i) šiestich mesiacov, ak sú zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy;
 - ii) troch mesiacov, ak sú zaradení do platovej triedy F/G až Hodo dňa, kedy sa prestali priamo podieľať na dohľade nad danou úverovou inštitúciou;

- b) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy, ktorí pracovali na generálnom riaditeľstve pre ekonomiku, generálnom riaditeľstve pre výskum, generálnom riaditeľstve pre makroprudenciálnu politiku a finančnú stabilitu, generálnom riaditeľstve pre operácie na trhu, riaditeľstve pre riadenie rizík, generálnom riaditeľstve pre medzinárodné a európske vzťahy, zastúpení ECB vo Washingtone, generálnom riaditeľstve pre sekretariát (s výnimkou DIV/IMS), ako poradcovia Výkonnej rady, na generálnom riaditeľstve pre právne služby, generálnom riaditeľstve pre mikroprudenciálny dohľad I až IV alebo na sekretariáte Rady pre dohľad po dobu aspoň šiestich mesiacov, sa môžu zamestnať vo finančnej korporácii usadenej v Únii po uplynutí troch mesiacov odo dňa, kedy prestali pracovať na danom odbornom útvare;
- c) zamestnanci zaradení do platovej triedy K alebo do vyššej platovej triedy, ktorí pracovali na inom odbornom útvare ECB po dobu aspoň šiestich mesiacov, sa môžu zamestnať vo finančnej korporácii usadenej v Únii po uplynutí troch mesiacov odo dňa, kedy prestali pracovať na danom odbornom útvare;
- d) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy, ktorí sa počas svojho zamestnania v ECB podieľali na dohlade nad platobnými systémami po dobu aspoň 6 mesiacov, sa môžu zamestnať v subjekte, ak sa na dohlade nad týmto subjektom priamo podieľali, po uplynutí šiestich mesiacov odo dňa, kedy sa prestali priamo podieľať na dohlade nad daným subjektom;
- e) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy, ktorí sa počas svojho zamestnania v ECB priamo podieľali na výbere dodávateľa alebo na správe zmluvy s dodávateľom, sa u tohto dodávateľa môžu zamestnať po uplynutí:
- (1) šiestich mesiacov, ak je celková hodnota zmluvy (zmlúv) s týmto dodávateľom vyššia ako 200 000 EUR, ale nižšia ako 1 milión EUR;
 - (2) jedného roka, ak je celková hodnota zmluvy (zmlúv) s týmto dodávateľom aspoň 1 milión EUR
- odo dňa, kedy sa prestali podieľať na tejto činnosti;
- f) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy sa môžu po skončení zamestnania v ECB zapojiť do lobingu alebo presadzovania záujmov voči ECB vo veciach, za ktoré boli počas svojho zamestnania v ECB zodpovední, po uplynutí šiestich mesiacov odo dňa, kedy prestali niesť zodpovednosť za dané veci;
- g) zamestnanci zaradení do platovej triedy I alebo do vyššej platovej triedy, ktorí boli počas svojho zamestnania v ECB priamo zapojení do právneho sporu alebo mali vážny konfliktný vzťah s iným subjektom, sa môžu v takomto subjekte alebo u inej osoby konajúcej v jeho mene zamestnať po uplynutí šiestich mesiacov odo dňa, kedy prestali byť priamo zapojení.

0.2.8.4. Ak plánovaná funkcia alebo zamestnanie spadá pod dve rozdielne prechodné obdobia, uplatňuje sa dlhšie z nich.

0.2.8.5. Pre zamestnancov, ktorí v ECB nie sú zamestnaní dlhšie ako štyri roky, doba trvania oznamovacích povinností a prechodných období podľa článkov 0.2.8.2 a 0.2.8.3 nepresahuje polovicu dĺžky trvania ich zamestnania v ECB.

0.2.8.6. Na žiadosť zamestnanca môže Výkonná rada výnimočne upustiť od uplatňovania prechodných období podľa článku 0.2.8.3 alebo ich skrátiť, pokiaľ osobitné okolnosti vylučujú konflikt záujmov vyplývajúci z ďalšej funkcie alebo zamestnania. Zamestnanec predloží kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie odôvodnenú žiadosť vrátane dôkazov. O tejto žiadosti rozhodne Výkonná rada v primeranej lehote.

0.2.8.7. Ak sa uplatňuje prechodné obdobie ustanovené v článku 0.2.8.3 písm. a) ods. 1 bode i), Výkonná rada môže za výnimočných okolností a na návrh kancelárie pre dodržiavanie pravidiel a riadenie rozhodnúť o predĺžení prechodného obdobia až na dva roky, ak konflikt záujmov pretrváva.

0.3. Profesionálne štandardy

0.3.1. Služobné tajomstvo

Zamestnanci sú povinní dodržiavať pravidlá ECB pre nakladanie s dokumentmi a ich utajovanie, najmä požiadať o povolenie na sprístupnenie informácií v rámci ECB a mimo nej, ak je to potrebné.

0.3.2. Vzťahy s externými osobami

0.3.2.1. Zamestnanci sú povinní dbať na nezávislosť a dobrú povesť ECB, ako aj na povinnosť zachovávať služobné tajomstvo. Pri plnení svojich pracovných povinností nesmú zamestnanci vyhľadávať ani prijímať pokyny od žiadnej vlády, orgánu, organizácie alebo osoby mimo ECB. Zamestnanci oznámia svojmu priamemu nadriadenému akékoľvek správanie tretej osoby, ktorého cieľom je ovplyvnenie ECB pri vykonávaní jej úloh.

Pri vyjadrovaní názorov o otázkach, v ktorých ECB nezaujala stanovisko, sú zamestnanci povinní výslovne uviesť, že ich osobné názory nemusia nutne odrážať názory ECB.

0.3.2.2. V styku s ostatnými európskymi inštitúciami, orgánmi, agentúrami a medzinárodnými organizáciami sú zamestnanci k dispozícii v čo najväčšom rozsahu a sú pripravení na včasnú reakciu.

V styku so svojimi kolegami z národných centrálnych bánk Európskeho systému centrálnych bánk (ESCB) a z príslušných vnútroštátnych orgánov, ktoré sa zúčastňujú na jednotnom mechanizme dohľadu (JMD), vystupujú zamestnanci v duchu úzkej vzájomnej spolupráce, prihliadajúc na svoje povinnosti voči ECB a na nestrannú úlohu ECB v rámci ESCB.

0.3.2.3. Zamestnanci zachovávajú obozretnosť v styku so záujmovými skupinami a médiami. Všetky žiadosti o informácie zo strany verejnosti alebo médií postúpia zamestnanci generálnemu riaditeľstvu pre komunikáciu a jazykové služby (DG/C) v súlade s ustanoveniami príručky týkajúcej sa organizačných postupov (*Business Practice Handbook*). Všetky žiadosti o prístup k dokumentom ECB zo strany verejnosti alebo médií postúpia zamestnanci generálnemu riaditeľstvu pre sekretariát v súlade s ustanoveniami príručky týkajúcej sa organizačných postupov.

0.3.2.4. Zamestnanci, ktorí zamýšľajú vystúpiť na externej konferencii alebo seminári alebo ktorí zamýšľajú prispieť do externej publikácie, požiadajú o predchádzajúce povolenie v súlade s príručkou týkajúcou sa organizačných postupov a dodržiavajú príslušné ustanovenia.

0.3.2.5. Články 0.3.2.3 a 0.3.2.4 neplatia pre zástupcov zamestnancov, ak ide o otázky spadajúce do ich pôsobnosti. Zástupcovia zamestnancov môžu DG/C včas oznámiť každý styk s médiami, prejavy a externé publikácie. Ich povinnosť zachovávať lojalnosť a služobné tajomstvo zostáva vo všetkých prípadoch zachovaná.

0.3.3. Vnútorne vzťahy

0.3.3.1. Zamestnanci plnia pokyny svojich nadriadených a rešpektujú zodpovedajúce hierarchické vzťahy. Ak zamestnanci považujú pokyn, ktorý im bol daný, za neštandardný, oznámia svoje obavy priamemu nadriadenému, alebo ak sa domnievajú, že ich priamy nadriadený nevyriešil ich obavy dostatočne, svojmu generálnemu riaditeľovi, riaditeľovi alebo ich zástupcovi. Ak generálny riaditeľ, riaditeľ alebo ich zástupca písomne potvrdí pokyn, zamestnanec vykoná takýto pokyn, ibaže by bol zjavne nezákonný.

0.3.3.2. Zamestnanci nevyžadujú od iných zamestnancov vykonávanie súkromných úloh pre nich samotných alebo pre iných.

0.3.3.3. Zamestnanci sa správajú k svojim kolegom lojálne. Zamestnanci najmä nezatajujú pred inými zamestnancami informácie, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce, predovšetkým s cieľom získať osobnú výhodu, ani neposkytujú nepravdivé, nepresné alebo zveličené informácie. Navyše neznevažujú ani neodmietajú spoluprácu s kolegami.

0.3.4. Rešpektovanie zásady oddelenia funkcie dohľadu a funkcie menovej politiky

Zamestnanci rešpektujú zásadu oddelenia funkcie dohľadu a funkcie menovej politiky, ako sa ustanovuje v pravidlách, ktorými sa vykonáva táto zásada.

0.4. Súkromné finančné transakcie

0.4.1. Všeobecné zásady

0.4.1.1. S cieľom chrániť dobrú povesť a dôveryhodnosť ECB, ako aj dôveru verejnosti v integritu a nestrannosť jej zamestnancov, konajú zamestnanci pri uskutočňovaní súkromných finančných transakcií na vlastný účet alebo na účet tretej osoby maximálne obozretne a starostlivo. Ich súkromné finančné transakcie musia byť nešpekulatívne, umiernené a primerané ich príjmu a bohatstvu tak, aby neohrozili ich finančnú nezávislosť.

0.4.1.2. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie môže prijať záväzné usmernenia pre výklad a uplatňovanie tohto článku. Po schválení Výkonnou radou môže kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie vymedziť ďalšie súkromné finančné transakcie, ktoré sú zakázané alebo podliehajú predchádzajúcemu povoleniu podľa článkov 0.4.2.2 a 0.4.2.3, ak sú tieto transakcie v rozpore s operáciami ECB, alebo by ich takto bolo možné vnímať. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie zverejňuje takéto usmernenia vhodným spôsobom.

0.4.1.3. Zamestnanci nevyužívajú ani sa nepokúšajú využívať informácie, ktoré súvisia s činnosťami ECB, národných centrálnych bánk, príslušných vnútroštátnych orgánov alebo Európskeho výboru pre systémové riziká, a ktoré neboli zverejnené alebo sprístupnené verejnosti (ďalej len „vnútorné informácie“), vo svoj súkromný prospech alebo v súkromný prospech iných.

Zamestnancom sa vyslovene zakazuje využívať vnútorné informácie v akejkoľvek súkromnej finančnej transakcii alebo odporúčať či neodporúčať uskutočnenie takýchto transakcií.

0.4.1.4. V prípade pochybností týkajúcich sa výkladu tohto článku sa zamestnanci pred uskutočnením súkromnej finančnej transakcie poradia s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie.

0.4.2. Kategórie súkromných finančných transakcií

Bez toho, aby boli dotknuté všeobecné povinnosti ustanovené v článkoch 0.4.1 a 0.4.3, dodržiavajú zamestnanci pravidlá platné pre tieto kategórie:

- a) vyňaté súkromné finančné transakcie;
- b) zakázané súkromné finančné transakcie;
- c) súkromné finančné transakcie, ktoré podliehajú predchádzajúcemu povoleniu;
- d) súkromné finančné transakcie, ktoré podliehajú následnému oznámeniu.

0.4.2.1. Vyňaté súkromné finančné transakcie

Bez toho, aby boli dotknuté všeobecné povinnosti ustanovené v článkoch 0.4.1 a 0.4.3, môžu zamestnanci bez obmedzení či oznamovacej povinnosti uskutočňovať tieto súkromné finančné transakcie:

- a) nákup alebo predaj podielových listov v systéme kolektívneho investovania, na investičnú politiku ktorého zamestnanec nemá žiadny vplyv, s výnimkou systémov, ktorých hlavným účelom je investovať do aktív, na ktoré sa uplatňujú články 0.4.2.2 písm. b) a 0.4.2.3 písm. b) a c), ako aj prevody peňažných prostriedkov a devízové operácie, ktoré sú s takýmto nákupom alebo predajom priamo spojené;
- b) nákup alebo splácanie poisťky alebo anuity;

- c) nákup alebo predaj cudzej meny na príležitostné nadobudnutie nefinančných investícií alebo aktív na účely súkromného cestovania alebo s cieľom pokryť súčasné alebo budúce osobné výdavky v inej mene než v ktorej sa vypláca plat zamestnanca;
- d) výdavky vrátane nákupu alebo predaja nefinančných investícií alebo aktív vrátane nehnuteľností;
- e) dojednanie hypotekárneho úveru;
- f) prevod peňažných prostriedkov z bežného alebo termínovaného účtu zamestnanca vedeného v akejkoľvek mene na iný bežný alebo termínovaný účet, ktorého majiteľom je tento zamestnanec alebo tretia osoba;
- g) iné súkromné finančné transakcie, ktoré nie sú zakázané ani nepodliehajú predchádzajúcemu povoleniu a ktorých hodnota v danom kalendárnom mesiaci neprevyšuje 10 000 EUR. Zamestnanci nesmú rozdeliť súkromné finančné transakcie s cieľom obchádzať túto hraničnú hodnotu.

0.4.2.2. Zakázané súkromné finančné transakcie

Zamestnanci nesmú uskutočňovať žiadnu z týchto súkromných finančných transakcií:

- a) transakcie súvisiace so súkromnou právnickou alebo fyzickou osobou, s ktorou má zamestnanec trvajúci pracovný vzťah, alebo transakcie s takouto osobou, uskutočňované v mene ECB;
- b) transakcie týkajúce sa i) jednotlivých obchodovateľných dlhopisov a akcií vydaných finančnými korporáciami (s výnimkou centrálnych bánk), ktoré sú usadené alebo majú pobočku v Únii; ii) derivátových nástrojov spojených s takýmito dlhopismi alebo akciami; iii) zložených nástrojov, ak jedna zo zložiek spadá pod bod i) alebo ii); a iv) podielových listov v systémoch kolektívneho investovania, ktorých hlavným účelom je investovať do takýchto dlhopisov, akcií alebo nástrojov.

0.4.2.3. Súkromné finančné transakcie, ktoré podliehajú predchádzajúcemu povoleniu

Zamestnanci požiadajú kanceláriu pre dodržiavanie pravidiel a riadenie o vydanie povolenia pred uskutočnením týchto finančných transakcií:

- a) krátkodobé obchodovanie, t. j. nákup alebo predaj aktív s rovnakým medzinárodným identifikačným kódom cenných papierov (*International Securities Identification Number – ISIN*), ktoré sa nakúpili alebo predali počas predchádzajúceho mesiaca. Povolenie sa nevyžaduje, ak sa následný predaj uskutoční v rámci vykonávania príkazu na obmedzenie strát (*stop-loss order*), ktorý zamestnanec dal svojmu maklérovi;
- b) transakcie so i) štátnymi cennými papiermi vydanými členskými štátmi eurozóny; ii) derivátovými nástrojmi súvisiacimi s takýmito štátnymi cennými papiermi; iii) zloženými nástrojmi, ak jedna zo zložiek spadá pod i) alebo ii); a iv) podielovými listami v systémoch kolektívneho investovania, ktorých hlavným účelom je investovať do takýchto cenných papierov alebo nástrojov, ak v danom kalendárnom mesiaci predmetná transakcia prevyšuje hodnotu 10 000 EUR;
- c) transakcie so i) zlatom a derivátovými nástrojmi spojenými so zlatom (vrátane cenných papierov indexovaných na zlato); ii) akciami, dlhopismi alebo súvisiacimi derivátovými nástrojmi vydanými spoločnosťami, ktorých hlavným predmetom podnikania je ťažba alebo výroba zlata; iii) zloženými nástrojmi, ak jedna zo zložiek spadá pod i) alebo ii); a iv) podielovými listami v systémoch kolektívneho investovania, ktorých hlavným účelom je investovať do takýchto cenných papierov alebo nástrojov, ak v danom kalendárnom mesiaci predmetná transakcia prevyšuje hodnotu 10 000 EUR;
- d) devízové operácie iné ako tie, ktoré sú uvedené v článku 0.4.2.1 písm. c) a ktoré v danom kalendárnom mesiaci prevyšujú hodnotu 10 000 EUR.

0.4.2.4. Súkromné finančné transakcie, ktoré podliehajú následnému oznámeniu

Zamestnanci oznámia kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie všetky súkromné finančné transakcie, ktoré v danom kalendárnom mesiaci prevyšujú hodnotu 10 000 EUR a ktoré nepatria do žiadnej z predchádzajúcich troch kategórií, a to do 30 kalendárnych dní po ich uskutočnení. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie stanovuje informácie, ktoré sa majú oznamovať, ako aj formu oznamovania a postup.

Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje najmä na:

- a) úvery s výnimkou hypotekárnych úverov (vrátane zmeny úročenia z pevného na pohyblivé alebo naopak či rozšírenia existujúceho úveru). Zamestnanci uvedú, či sa úver používa na nadobudnutie finančných nástrojov;
- b) deriváty spojené s úrokovou sadzbou a deriváty založené na indexoch;
- c) nákupy alebo predaje akcií spoločností okrem tých, ktoré sú uvedené v článku 0.4.2.2 písm. b), a dlhopisov vydaných týmito spoločnosťami.

0.4.2.5. Existujúce aktíva nadobudnuté v dôsledku zakázaných transakcií

Zamestnanci si môžu ponechať aktíva nadobudnuté v rámci transakcií podľa článku 0.4.2.2:

- a) ktoré majú v držbe v čase, keď sa na ne začnú vzťahovať obmedzenia uvedené v článku 0.4;
- b) ktoré nadobudnú neskôr bez vlastného pričinenia, najmä dedením, darovaním, v dôsledku zmeny rodinného stavu alebo zmeny kapitálovej štruktúry či zmeny kontroly nad subjektom, v ktorom má zamestnanec aktíva alebo práva;
- c) ktoré nadobudli v čase, keď transakcia ešte nebola zakázaná.

Zamestnanci môžu nakladať s právami spojenými s týmito aktívami alebo ich uplatňovať na základe predchádzajúceho povolenia kancelárie pre dodržiavanie pravidiel a riadenie.

Zamestnanci sa poradia s kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie, ak by ponechanie týchto aktív mohlo viesť ku konfliktu záujmov. V takomto prípade môže kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie požadovať, aby sa zamestnanec zbavil týchto aktív v primeranej lehote, ak je to potrebné na zabránenie konfliktu záujmov.

0.4.2.6. Žiadosť o povolenie

Žiadosť o povolenie v súlade s článkom 0.4.2.3 alebo 0.4.2.5 sa predloží kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie aspoň päť pracovných dní pred plánovaným dňom transakcie vo forme, ktorú stanoví kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie rozhodne o žiadosti do piatich pracovných dní a pokiaľ to prichádza do úvahy, zväží najmä: a) pracovné povinnosti zamestnanca a jeho prístup k relevantným vnútorným informáciám; b) špekulatívnu/nešpekulatívnu povahu transakcie; c) príslušné čiastky, ak sú uvedené; d) riziko straty dobrej povesti ECB; e) načasovanie, najmä blízkosť zasadnutia orgánov ECB s rozhodovacími právomocami. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie môže viazať udelenie povolenia na splnenie určitých podmienok. Ak kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie nereaguje na žiadosť o povolenie do piatich pracovných dní, transakcia sa považuje za povolenú.

0.4.2.7. Správa aktív treťou osobou na základe voľného uváženia

Finančné transakcie sú vyňaté z obmedzení uvedených v článkoch 0.4.2.2 až 0.4.2.6 v rozsahu, v akom sú uskutočnené treťou osobou, na ktorej voľné uváženie ponechal zamestnanec správu svojich súkromných finančných transakcií na základe písomnej dohody o správe aktív. Táto výnimka podlieha povoleniu kancelárie pre dodržiavanie pravidiel a riadenie. Povolenie sa udelí, ak sa preukáže, že podmienky zabezpečujú, aby zamestnanec nemohol priamo alebo nepriamo ovplyvňovať žiadne rozhodnutie tretej osoby týkajúce sa správy aktív. Zamestnanec oznámi kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie každú zmenu podmienok dohody o správe aktív.

0.4.3. Monitorovanie dodržiavania pravidiel

0.4.3.1. Zamestnanci poskytnú Kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie aktuálny zoznam:

- a) svojich bankových účtov vrátane spoločných účtov, depozitných účtov, účtov kreditných kariet a účtov u obchodníkov s cennými papiermi a
- b) všetkých plnomocenstiev, ktoré im tretie osoby udelili v súvislosti so svojimi bankovými účtami vrátane depozitných účtov. Zamestnanci môžu mať a vykonávať plnú moc vo vzťahu k bankovým účtom tretích osôb, len ak môžu sprístupniť ECB príslušné záznamy v súlade s článkom 0.4.3.2.

Zamestnanci tento zoznam priebežne aktualizujú.

0.4.3.2. S ohľadom na oznamovaciu povinnosť podľa článku 0.4.3 zamestnanci uchovávajú záznamy za predchádzajúci a za aktuálny kalendárny rok o týchto skutočnostiach:

- a) výpisy zo všetkých účtov uvedených v článku 0.4.3.1;
- b) všetky nákupy a predaje finančných aktív alebo práv uskutočnené zamestnancami alebo tretími osobami na riziko a účet zamestnancov alebo uskutočnené zamestnancami na riziko a účet tretích osôb;
- c) uzavretie alebo zmenu hypotekárnych úverov alebo iných úverov na vlastné riziko a vlastný účet alebo uskutočnené zamestnancami na riziko a na účet iných;
- d) svoje operácie v súvislosti s dôchodkovými plánmi vrátane dôchodkového systému a dôchodkového plánu ECB;
- e) všetky plnomocenstvá, ktoré im tretie osoby udelili v súvislosti so svojimi bankovými účtami vrátane depozitných účtov;
- f) podmienky každej písomnej dohody o správe aktív, ako to vymedzuje článok 0.4.2.7 a zmeny takejto dohody.

0.4.3.3. Po schválení Výkonnou radou môže kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie požiadať externého poskytovateľa služieb, aby vykonal:

- a) pravidelné kontroly dodržiavania pravidiel vzťahujúce sa na určité percento zamestnancov, ktoré stanoví kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie a
- b) kontroly dodržiavania pravidiel ad-hoc zamerané na určitú skupinu zamestnancov alebo na určité druhy transakcií.

Na účel takýchto kontrol dodržiavania pravidiel môže kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie požadovať, aby dotknutí zamestnanci poskytli v zalepenej obálke záznamy uvedené v článku 0.4.3.2 za obdobie, ktoré určí, a to za účelom ďalšieho predloženia externému poskytovateľovi služieb. Zamestnanci poskytnú tieto záznamy v lehote stanovenej kanceláriou pre dodržiavanie pravidiel a riadenie.

0.4.3.4. Bez toho, aby bol dotknutý článok 0.4.3.5, externý poskytovateľ služieb nakladá s informáciami a dokumentmi, ktoré prevzal, nanajvyš dôverne a použije ich len na účel vykonávania kontrol dodržiavania pravidiel.

- 0.4.3.5. Ak externý poskytovateľ služieb identifikuje dôkazy, ktoré zakladajú podozrenie z porušenia pracovných povinností zamestnanca alebo porušenie zmluvných povinností externej osoby, ktorá pracuje pre ECB a podlieha obmedzeniam vymedzeným v článku 0.4 na základe svojej zmluvy, oznámi možné porušenie spolu kancelárii pre dodržiavanie pravidiel a riadenie a predloží jej príslušnú podpornú dokumentáciu. Kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie posúdi možné porušenie a v prípade, že podozrenie je opodstatnené, oznámi to príslušnému orgánu alebo odbornému útvaru (odborným útvarom) na účel ďalšieho vyšetrovania, ak je to potrebné, alebo na účel disciplinárneho konania. Správa externého poskytovateľa služieb vrátane podkladových dokumentov, predložená v súlade s vyššie uvedenými pravidlami, môže byť súčasťou následného interného a/alebo externého konania.
- 0.4.3.6. Povinnosti zamestnanca podľa článku 0.4.3 zostávajú zachované do konca kalendárneho roka nasledujúceho po roku, v ktorom jeho zamestnanie skončilo. Zákaz využívať vnútorné informácie uvedené v článku 0.4.1.3 platí dovtedy, kým tieto informácie neboli zverejnené.

0.5. Dôstojnosť pri práci

- 0.5.1. Zamestnanci rešpektujú dôstojnosť svojich kolegov a zdržia sa akéhokoľvek nevhodného správania, ktoré by ponížovalo ostatných. K ostatným prejavujú citlivosť a úctu.

0.5.2. Vymedzenia pojmov

Na účel tohto etického rámca sa uplatňujú tieto vymedzenia pojmov:

1. „Dôstojnosťou pri práci“ sa rozumie neprítomnosť nevhodného správania. Nevhodným správaním sa rozumie akákoľvek forma priamej alebo nepriamej diskriminácie, fyzického násillia, psychického obťažovania (ktoré sa označuje aj ako šikanovanie *bullying* alebo *mobbing*) a sexuálneho obťažovania.
2. Za „priamu diskrimináciu“ sa považuje prípad, ak sa s jednou osobou zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa zaobchádzalo z dôvodu jej národnosti, pohlavia, rasového alebo etnického pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, zdravotného postihnutia, veku či sexuálnej orientácie menej priaznivo ako s inou osobou v porovnateľnej situácii.
3. Za „nepriamu diskrimináciu“ sa považuje prípad, ak by v dôsledku zdanlivo neutrálneho ustanovenia, kritéria alebo praxe bola osoba znevýhodnená z dôvodu jej národnosti, pohlavia, rasového alebo etnického pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, zdravotného postihnutia, veku či sexuálnej orientácie v porovnaní s inou osobou, ibaže ustanovenie, kritérium alebo prax sú objektívne opodstatnené.
4. „Fyzickým násillím“ sa rozumie úmyselné použitie fyzickej sily alebo hrozba fyzickou silou voči inej osobe, ktorá má za následok fyzickú, sexuálnu alebo psychickú ujmu.
5. „Psychickým obťažovaním“ sa rozumie každé nevhodné správanie, ktoré trvá po dlhšiu dobu, je opakované alebo systematické a zahŕňa fyzické správanie, slovné alebo písané prejavy, gestá alebo iné úmyselné konania, ktoré môžu poškodiť osobnosť, dôstojnosť alebo fyzickú či psychickú integritu osoby.
6. „Sexuálnym obťažovaním“ sa rozumie sexuálne správanie, ktoré osoba, voči ktorej toto správanie smeruje, považuje za nežiaduce a ktorého účelom alebo následkom je ublížiť tejto osobe alebo vytvoriť zastrážujúce, nepriateľské, urážlivé či rušivé prostredie.

Nevhodnosť správania sa posudzuje objektívne z pohľadu rozumnej tretej osoby.

0.5.3. Postupy

- 0.5.3.1. Zamestnanci, ktorí sa domnievajú, že sa stali terčom nevhodného správania, môžu využívať tak neformálny, ako aj formálny postup. Zamestnanci, ktorí podali návrh na začatie takéhoto konania, nesmú za to niesť žiadne negatívne dôsledky, ibaže by sa v rámci tohto postupu ukázalo, že podali zámerne nepravdivé alebo zlomyseľné sťažnosti.

0.5.3.2. Neformálny postup

V rámci neformálneho postupu dotknutí zamestnanci môžu:

- a) obrátiť sa na domnelého škodcu priamo;
- b) zapojiť dôverníka podľa vlastného výberu vrátane zástupcu zamestnancov;
- c) zapojiť svojho priameho nadriadeného, aby prijal okamžité opatrenie alebo
- d) zapojiť poradcu pre sociálne otázky.

0.5.3.3. Formálny postup

Ak sa dotknutý zamestnanec domnieva, že neformálny postup nie je vhodný, alebo ak neformálny postup nebol úspešný, môže dotknutý zamestnanec požadovať, aby generálny riaditeľ pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupca prijal vhodné (predbežné) opatrenia. Generálny riaditeľ alebo jeho zástupca konajú o takejto žiadosti rýchlo, vážne a dôverne. Ak je to potrebné, generálny riaditeľ alebo jeho zástupca môže oznámiť vec príslušnému orgánu, aby tento orgán rozhodol, či začne vnútorné správne vyšetrenie.

0.5.3.4. Nadriadení, ktorí sa dozvedeli o nevhodnom správaní, ktoré nemožno riadne vyriešiť okamžitým opatrením nadriadených, oznámia takéto správanie bez zbytočného odkladu generálnemu riaditeľovi pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcovi, ktorý rozhodne o ďalšom postupe v súlade s článkom 0.5.3.

0.5.3.5. Ostatní zamestnanci, ktorí sa dozvedeli o nevhodnom správaní, môžu oznámiť toto správanie svojmu priamemu nadriadenému, alebo ak je to potrebné, priamo generálnemu riaditeľovi pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcovi. Pravidlá ochrany zamestnancov, ktorí oznámili porušenie pracovných povinností, sa použijú primerane.

0.6. Používanie zdrojov ECB

Zamestnanci si vážia a chránia majetok ECB. ECB poskytuje akékoľvek vybavenie a zariadenie bez ohľadu na ich povahu len na pracovné účely, pokiaľ nie je ich použitie na súkromné účely povolené buď v súlade s príslušnými internými pravidlami uvedenými v príručke týkajúcej sa organizačných postupov, alebo na základe osobitného povolenia generálneho riaditeľa pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcu. Zamestnanci prijímú všetky rozumné a primerané opatrenia na zníženie nákladov s cieľom najefektívnejšieho využitia dostupných zdrojov.

0.7. Implementácia

0.7.1. Bez toho, aby bol dotknutý článok 0.4.2, môže kancelária pre dodržiavanie pravidiel a riadenie spolu s generálnym riaditeľom pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcom prijať usmernenia pre výklad a uplatňovanie etického rámca.

0.7.2. Zamestnanci môžu požiadať kanceláriu pre dodržiavanie pravidiel a riadenie alebo generálneho riaditeľa pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu alebo jeho zástupcu vo veciach, ktoré patria do ich pôsobnosti, o poskytnutie poradenstva v akejkoľvek veci týkajúcej sa dodržiavania pravidiel etického rámca. Konanie zamestnanca, ktoré je plne v súlade s odporúčaním kancelárie pre dodržiavanie pravidiel a riadenie alebo generálneho riaditeľstva pre ľudské zdroje, rozpočet a organizáciu, sa považuje za konanie v súlade s etickým rámcom, a teda nevedie k disciplinárnemu konaniu. Toto odporúčanie však nezabavuje zamestnanca zodpovednosti podľa vnútroštátneho práva.