

EVROPSKA CENTRALNA BANKA

OKVIR POKLICNE ETIKE ECB

(To besedilo nadomešča besedilo, objavljeno v Uradnem listu Evropske unije C 40 z dne 9. februarja 2011, str. 13)

(2015/C 204/04)

I. POGOJI ZA ZAPOSILITEV V ECB V ZVEZI Z OKVIROM POKLICNE ETIKE

Člen 3

Ravnanje zaposlenih ne sme ogrozati njihove poklicne neodvisnosti in nepristranskosti niti škoditi ugledu ECB. Zaposleni morajo spoštovati določbe okvira poklicne etike ECB in zlasti:

- (a) spoštovati skupne vrednote ECB ter v svojem poklicnem in zasebnem življenju ravnati na način, primeren značaju ECB kot evropske institucije;
- (b) opravljati svoje dolžnosti vestno, pošteno in ne glede na lastne ali nacionalne interese;
- (c) se izogibati situacijam, ki vodijo v nasprotje interesov ali bi lahko dajale tak vtis, vključno s tistimi, ki izhajajo iz prihodnjih poklicnih dejavnosti;
- (d) se držati najvišjih standardov poklicne etike ter biti pri svojem delovanju lojalni Uniji in ECB;
- (e) spoštovati pravila ECB o zasebnih finančnih poslih;
- (f) se držati pravil ECB o dostojanstvu na delovnem mestu.

Te obveznosti zavezujejo zaposlene tudi v času odsotnosti z dela v ECB.

Člen 4

Ob upoštevanju člena 37 Statuta Evropskega sistema centralnih bank in Evropske centralne banke se morajo zaposleni tudi potem, ko njihove dolžnosti prenehajo, vzdržati nepooblaščenega razkrivanja kakršnih koli informacij, ki so jih prejeli pri opravljanju svojih dolžnosti, razen če so bile te informacije že objavljene.

Člen 4a

Zaposleni ne smejo brez predhodnega dovoljenja Izvršilnega odbora na nobeni podlagi, v nobenem upravnem ali sodnem postopku razkriti informacij, s katerimi so seznanjeni zaradi svojih poklicnih dolžnosti. ECB dovoli razkritje, če (a) je tako razkritje skladno z interesi ECB in (b) bi zavrnitev dovoljenja za razkritje povzročilo kazenske posledice za zadevnega zaposlenega. Dovoljenje za razkritje ni potrebno, če je zaposleni povabljen k pričanju pred Sodiščem Evropske unije v postopku med ECB in sedanjim ali nekdanjim zaposlenim.

Člen 4b

Pod pogoji, določenimi v Pravidih za zaposlene, se morajo nekateri zaposleni, ki nameravajo po prenehanju zaposlitve v ECB začeti opravljati novo poklicno dejavnost, za določeno obdobje vzdržati začetka opravljanja poklicne aktivnosti, ki bi lahko vodila v nasprotje z interesi ECB (obdobje ohlajanja).

Člen 36a

Pod pogoji, določenimi v Pravidih za zaposlene, so zaposleni, ki po prenehanju zaposlitve v ECB zaradi obdobja ohlajanja ne smejo začeti opravljati določene poklicne dejavnosti in ne morejo najti primerne druge poklicne dejavnosti ter so zato brezposelni, za obdobje prepovedi opravljanja dejavnosti in dokler ostanejo brezposelni upravičeni do naslednjih nadomestil:

- (a) posebno mesečno nadomestilo v znesku
 - 80 % zadnje osnovne plače za prvo leto,
 - 60 % zadnje osnovne plače za naslednje leto;
- (b) gospodinjski in otroški dodatek;
- (c) zavarovanje v sistemu zdravstvenega zavarovanja in sistemu nezgodnega zavarovanja ECB.

Zgoraj navedena nadomestila nadomestijo nadomestila za primer brezposelnosti [...] in dopolnjujejo vsa druga istovrstna nadomestila iz drugih virov, vključno z nadomestili za primer brezposelnosti. Zaposleni morajo uveljaviti in prijaviti ta nadomestila, ki se odštejejo od nadomestil, ki jih plača ECB.

Zgoraj navedena nadomestila se ne plačajo zaposlenim ob upokojitvi.

II. POGOJI ZA KRATKOROČNO ZAPOSILITEV V ECB V ZVEZI Z OKVIROM POKLICNE ETIKE

Člen 2

Ravnanje zaposlenih po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi ne sme ogroziti njihove poklicne neodvisnosti in nepristranskosti niti škoditi ugledu ECB. Zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi morajo spoštovati določbe okvira poklicne etike ECB, ki jih vsebujejo Pravila za zaposlene, in zlasti:

- (a) spoštovati skupne vrednote ECB ter v svojem poklicnem in zasebnem življenju ravnati na način, primeren značaju ECB kot evropske institucije;
- (b) opravljati svoje dolžnosti vestno, pošteno in ne glede na lastne ali nacionalne interese;
- (c) se izogibati situacijam, ki vodijo v nasprotje interesov ali bi lahko dajale tak vtis, vključno s tistimi, ki izhajajo iz prihodnjih poklicnih dejavnosti;
- (d) se držati najvišjih standardov poklicne etike ter biti pri svojem delovanju lojalni Uniji in ECB;
- (e) spoštovati pravila ECB o zasebnih finančnih poslih;
- (f) se držati pravil ECB o dostojanstvu na delovnem mestu.

Te obveznosti zavezujejo zaposlene po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi tudi v času odsotnosti z dela v ECB.

Člen 3

Ob upoštevanju člena 37 Statuta Evropskega sistema centralnih bank in Evropske centralne banke se morajo zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi tudi potem, ko njihove dolžnosti prenehajo, vzdržati nepooblaščenega razkrivanja kakršnih koli informacij, ki so jih prejeli pri opravljanju svojih dolžnosti, razen če so bile te informacije že objavljene.

Člen 4

Zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi ne smejo brez predhodnega dovoljenja Izvršilnega odbora na nobeni podlagi, v nobenem upravnem ali sodnem postopku razkriti informacij, s katerimi so seznanjeni zaradi svojih poklicnih dolžnosti. ECB dovoli razkritje, če (a) je tako razkritje skladno z interesi ECB in (b) bi zavrnitev dovoljenja za razkritje povzročilo kazenske posledice za zadevnega zaposlenega po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi. Dovoljenje za razkritje ni potrebno, če je zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi povabljen k pričanju pred Sodiščem Evropske unije v postopku med ECB in sedanjim ali nekdanjim zaposlenim.

Člen 4a

Pod pogoji, določenimi v Pravilih za zaposlene, se morajo nekateri zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi, ki nameravajo po prenehanju zaposlitve v ECB začeti opravljati novo poklicno dejavnost, za določeno obdobje vzdržati začetka opravljanja poklicne aktivnosti, ki bi lahko vodila v nasprotje z interesi ECB (obdobje ohlajanja).

Člen 31a

Pod pogoji, določenimi v Pravilih za zaposlene, so zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi, ki po prenehanju zaposlitve v ECB zaradi obdobja ohlajanja ne smejo začeti opravljati določene poklicne dejavnosti in ne morejo najti primerne druge poklicne dejavnosti ter so zato brezposelni, za obdobje prepovedi opravljanja dejavnosti in dokler ostanejo brezposelni, upravičeni do naslednjih nadomestil:

- (a) posebno mesečno nadomestilo v znesku
- 80 % zadnje osnovne plače za prvo leto,
 - 60 % zadnje osnovne plače za naslednje leto;
- (b) zavarovanje v sistemu zdravstvenega zavarovanja in sistemu nezgodnega zavarovanja ECB.

Zgoraj navedena nadomestila dopolnjujejo vsa druga istovrstna nadomestila iz drugih virov, vključno z nadomestili za primer brezposelnosti. Zaposleni po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi morajo uveljaviti in prijaviti ta nadomestila, ki se odštejejo od nadomestil, ki jih plača ECB.

Zgoraj navedena nadomestila se ne plačajo zaposlenim po pogodbi o kratkoročni zaposlitvi ob upokojitvi.

III. DEL 0 PRAVIL ZA ZAPOSLENE V ECB V ZVEZI Z OKVIROM POKLICNE ETIKE

0.1 Splošne določbe in načela

- 0.1.1 Privilegiji in imunitete, ki jih zaposleni uživajo po Protokolu o privilegijih in imunitetah Evropske unije, se priznajo samo v interesu ECB. Zaradi teh privilegijev in imunitet zaposleni nikakor niso oproščeni izpolnjevanja zasebnih obveznosti ali spoštovanja veljavnih zakonov in policijskih predpisov. Kadar koli so privilegiji in imunitete predmet spora, morajo prizadeti zaposleni o tem nemudoma obvestiti Izvršilni odbor.
- 0.1.2 Načeloma se zaposleni, ki so začasno dodeljeni ECB iz druge organizacije ali institucije ali jim je bila tam odobrena odsotnost z dela za namen dela v ECB na podlagi pogodbe o zaposlitvi z ECB, vključijo med zaposlene v ECB, imajo enake obveznosti in pravice kot drugi zaposleni ter morajo opravljati svoje poklicne dolžnosti izključno v korist ECB.

0.2 Neodvisnost

0.2.1 Nasprotje interesov

- 0.2.1.1 Zaposleni se morajo pri opravljanju poklicnih dolžnosti izogibati nasprotju interesov.
- 0.2.1.2 „Nasprotje interesov“ pomeni situacijo, ko imajo zaposleni osebne interese, ki lahko vplivajo, ali za katere se zdi, da vplivajo, na nepristransko in objektivno opravljanje njihovih poklicnih dolžnosti. „Osebni interesi“ pomenijo kakršno koli dejansko ali potencialno finančno ali nefinančno ugodnost za zaposlene, njihove družinske člane, druge sorodnike ali njihov krog prijateljev in bližnjih znancev.
- 0.2.1.3 Zaposleni, ki zaznajo nasprotje interesov pri opravljanju svojih poklicnih dolžnosti, morajo o tem nemudoma obvestiti svojega neposrednega vodjo. Neposredni vodja lahko uvede vse ustrezne ukrepe za izognitev takemu nasprotju interesov, potem ko se posvetuje s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje. Če nasprotja ni mogoče odpraviti ali obvladovati z drugimi ustreznimi ukrepi, lahko neposredni vodja zaposlenemu odvzame odgovornost v posamezni zadevi. Če je nasprotje interesov povezano s postopkom naročanja, mora neposredni vodja obvestiti Centralno službo za naročila oziroma odbor za naročila, ki nato odloči, katere ukrepe je treba sprejeti.
- 0.2.1.4 ECB pred imenovanjem kandidata v skladu s pravili o izbiri in imenovanju kandidatov presodi, ali je možno nasprotje interesov zaradi preteklih poklicnih dejavnosti kandidata ali njegovega tesnega osebnega razmerja z zaposlenimi, člani Izvršilnega odbora ali člani drugih notranjih organov ECB. Če izbirna komisija ali vodja, ki je pristojen za predlaganje imenovanja, ugotovi nasprotje interesov, se posvetuje s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje.

0.2.2 Darila in gostoljubje

- 0.2.2.1 Zaposleni ne smejo zase ali za drugo osebo niti zahtevati niti sprejemati nikakršne koristi, ki bi bila kakor koli povezana z njihovo zaposlitvijo v ECB.

0.2.2.2 „Korist“ je vsako darilo, gostoljubje ali druga finančna ali nefinančna ugodnost, ki objektivno izboljšuje finančni, pravni ali osebni položaj prejemnika ali katere koli druge osebe in do katere prejemnik po zakonu ni upravičen. Manjše gostoljubje, ki je ponujeno med sestanki, povezanimi z delom, se ne šteje za korist. Šteje se, da je „korist“ povezana s prejemnikovo zaposlitvijo v ECB, če mu je ponujena na podlagi njegovega položaja v ECB in ne na osebni podlagi.

0.2.2.3 Kot izjema od člena 0.2.2.1 se lahko pod pogojem, da ni pogosto in ni iz istega vira, sprejme naslednje:

- (a) gostoljubje, ki ga ponudi zasebni sektor, v vrednosti do 50 EUR, če se ponudi ob priložnosti, povezani z delom. Ta izjema ne velja za gostoljubje, ki ga ponudijo obstoječi ali potencialni dobavitelji ali kreditne institucije v okviru inšpekcijskih pregledov na kraju samem ali revizij, ki jih opravlja ECB, in v teh primerih se ne sme sprejeti nikakršnega gostoljubja;
- (b) koristi, ki jih ponudijo druge centralne banke, nacionalni javni organi ali evropske in mednarodne organizacije ter ne presegajo tega, kar je običajno in se šteje za primerno;
- (c) koristi, ki so ponujene v posebnih okoliščinah in bi njihova zavrnitev pomenila žalitev ali resno ogrozila poslovno razmerje.

0.2.2.4 Zaposleni morajo brez odlašanja prijaviti Službi za skladnost s predpisi in upravljanje

- (a) vsako korist, ki so jo sprejeli v skladu s členom 0.2.2.3(c);
- (b) vsako korist, za katero ni mogoče jasno ugotoviti, ali je njena vrednost pod pragovi, določenimi v členu 0.2.2.3;
- (c) vsako ponudbo koristi s strani tretjih oseb, katerih sprejetje je prepovedano.

Zaposleni morajo predati ECB vsa darila, ki jih sprejmejo v skladu s členom 0.2.2.3(c). Taka darila postanejo last ECB.

0.2.2.5 Sprejetje koristi v nobenem primeru ne sme škodovati objektivnosti in svobodnemu ravnanju zaposlenih ali vplivati nanju.

0.2.3 *Naročanje*

Zaposleni morajo zagotavljati pravilno izvajanje postopkov naročanja, tako da ohranjajo objektivnost, nevtralnost in poštenost ter zagotavljajo preglednost svojih dejanj. Zaposleni morajo zlasti spoštovati vsa splošna in posebna pravila v zvezi z izogibanjem in prijavljanjem nasprotja interesov, sprejemanjem koristi in varovanjem poslovne skrivnosti.

Zaposleni lahko komunicirajo z dobavitelji, ki sodelujejo v postopku naročanja, samo po uradni poti in morajo z njimi komunicirati pisno, kjer je le mogoče.

0.2.4 *Priznanja, častni nazivi in odlikovanja*

Zaposleni morajo pridobiti dovoljenje Službe za skladnost s predpisi in upravljanje, preden sprejmejo priznanje, častni naziv ali odlikovanje v povezavi s svojim delom za ECB.

0.2.5 *Prepoved sprejemanja plačil tretjih oseb za opravljanje poklicnih dolžnosti*

Zaposleni zase ne smejo sprejemati nikakršnih plačil tretjih oseb v zvezi z opravljanjem svojih poklicnih dolžnosti. Če tretje osebe ponudijo plačila, jih morajo izvršiti v dobro ECB.

Za dejavnosti, ki so povezane z nalogami ECB ali odgovornostmi zaposlenega, se domneva, da so del splošnih poklicnih dolžnosti zaposlenega. V primeru dvoma pristojni neposredni vodja oceni in odloči, ali se dejavnost šteje za poklicno dolžnost.

0.2.6 Zunanje dejavnosti

- 0.2.6.1 Zaposleni morajo pridobiti pisno dovoljenje, preden začnejo opravljati zunanjo dejavnost, ki je poklicne narave ali drugače presega tisto, kar se lahko razumno šteje za prostočasno dejavnost.

Generalni direktor generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegov namestnik po posvetovanju s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje in zadevnim(-i) neposrednim(-i) vodjo(-i) izda tako dovoljenje, če zunanja dejavnost nikakor ne škoduje opravljanju poklicnih dolžnosti, ki jih ima zaposleni do ECB, in ni verjeten vir nasprotja interesov.

Tako dovoljenje se izda vsakokrat največ za pet let.

- 0.2.6.2 Kot izjema od člena 0.2.6.1 dovoljenje ni potrebno za zunanje dejavnosti, ki:

- (i) niso plačane in
- (ii) so na področjih kulture, znanosti, izobraževanja, športa, dobrotelčnosti, religije ali socialnega ali drugega prostovoljnega dela in
- (iii) niso povezane z ECB ali poklicnimi dolžnostmi, ki jih ima zaposleni v ECB.

- 0.2.6.3 Brez poseganja v zgornja člena 0.2.6.1 in 0.2.6.2 lahko zaposleni opravljajo politične in sindikalne dejavnosti, vendar pri tem ne smejo izkoriščati svojega položaja v ECB in morajo izrecno izjaviti, da njihova osebna stališča ne odražajo nujno stališč ECB.

- 0.2.6.4 Zaposleni, ki nameravajo kandidirati ali so izvoljeni ali imenovani za javno funkcijo, morajo o tem obvestiti generalnega direktorja generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovega namestnika, ki po posvetovanju s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje ter ob upoštevanju interesa službe, pomembnosti funkcije, dolžnosti, ki jih funkcija vključuje, plačila in nadomestila stroškov pri opravljanju funkcije odloči, ali bi bilo treba zadevnemu zaposlenemu:

- (a) naložiti, da zaprosi za neplačano odsotnost z dela iz osebnih razlogov;
- (b) naložiti, da zaprosi za letni dopust;
- (c) dovoliti, da opravlja svoje poklicne dolžnosti s krajšim delovnim časom;
- (d) dovoliti, da nespremenjeno nadaljuje opravljanje svojih poklicnih dolžnosti.

Če se od zaposlenega zahteva, da izbere neplačano odsotnost z dela iz osebnih razlogov, ali se mu dovoli opravljanje poklicnih dolžnosti s krajšim delovnim časom, obdobje take neplačane odsotnosti ali dela s krajšim delovnim časom ustreza trajanju funkcije zaposlenega.

- 0.2.6.5 Zaposleni morajo zunanje dejavnosti opravljati zunaj delovnega časa. Generalni direktor generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegov namestnik lahko izjemoma dovoli odstopanje od tega pravila.

- 0.2.6.6 Generalni direktor generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegov namestnik lahko kadar koli ter po posvetovanju s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje in po možnosti zaslišanju zaposlenega zahteva, da zaposleni preneha opravljati zunanje dejavnosti, ki bi lahko kakor koli škodovale opravljanju poklicnih dolžnosti, ki jih ima zaposleni do ECB, ali bile verjeten vir nasprotja interesov, tudi če so bile predhodno dovoljene. Če je to potrebno, se zaposlenim določi razumen rok za prenehanje opravljanja zunanjih dejavnosti, razen če je v interesu službe potrebna takojšnja prekinitev teh dejavnosti.

0.2.7 Pridobitno delo zakonca ali priznanega partnerja

Zaposleni morajo obvestiti Službo za skladnost s predpisi in upravljanje o vsakršni pridobitni poklicni dejavnosti svojega zakonca ali priznanega partnerja, ki bi lahko vodila v nasprotje interesov. Če narava te poklicne dejavnosti vodi v nasprotje interesov s poklicnimi dolžnostmi zaposlenega, Služba za skladnost s predpisi in upravljanje najprej obvesti pristojnega neposrednega vodjo in mu svetuje glede uvedbe ustreznih ukrepov za obvladovanje nasprotja interesov, vključno s tem, da se zaposlenemu odvzame odgovornost v posamezni zadevi, če je to potrebno.

0.2.8 Omejitve po koncu zaposlitve

Pogajanje o prihodnji poklicni dejavnosti

0.2.8.1 Zaposleni morajo pri kakršnih koli pogajanjih v zvezi s prihodnjo poklicno dejavnostjo ravnati pošteno in diskretno. Če narava te poklicne dejavnosti lahko vodi v nasprotje interesov s poklicnimi dolžnostmi zaposlenega, mora ta o tem obvestiti Službo za skladnost s predpisi in upravljanje. Če obstaja nasprotje interesov, Služba za skladnost s predpisi in upravljanje obvesti pristojnega neposrednega vodjo in mu svetuje glede uvedbe ustreznih ukrepov za obvladovanje nasprotja interesov, vključno s tem, da se zaposlenemu odvzame odgovornost v posamezni zadevi, če je to potrebno.

Obveznost obveščanja

0.2.8.2 Zaposleni in nekdanji zaposleni morajo obvestiti Službo za skladnost s predpisi in upravljanje, preden sprejmejo katero koli poklicno dejavnost, v naslednjih obdobjih obveščanja:

- (a) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje in so vključeni v dejavnosti nadzora: dve leti od datuma, ko je njihova vključenost v dejavnosti nadzora prenehala;
- (b) zaposleni, ki so uvrščeni v plačne razpone od F/G do H in so vključeni v dejavnosti nadzora: šest mesecev od datuma, ko je njihova vključenost v dejavnosti nadzora prenehala;
- (c) drugi zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje: eno leto od datuma, ko so bili dejansko razrešeni poklicnih dolžnosti.

Obdobje ohlajanja

0.2.8.3 Obdobje ohlajanja velja za naslednje zaposlene:

- (a) zaposleni, ki so bili v času zaposlitve v ECB najmanj šest mesecev vključeni v dejavnosti nadzora, lahko začnejo delati:

1. za kreditno institucijo, v nadzor nad katero so bili neposredno vključeni, šele po izteku:

- (i) enega leta, če so uvrščeni v plačni razpon I ali višje (kar se lahko v izjemnih primerih podaljša na največ dve leti v skladu s členom 0.2.8.7);
- (ii) šestih mesecev, če so uvrščeni v plačni razpon od F/G do H,

od datuma, ko je njihova neposredna vključenost v nadzor nad kreditno institucijo prenehala;

2. za neposrednega konkurenta take kreditne institucije šele po izteku:

- (i) šestih mesecev, če so uvrščeni v plačni razpon I ali višje;
- (ii) treh mesecev, če so uvrščeni v plačni razpon od F/G do H,

od datuma, ko je njihova neposredna vključenost v nadzor nad kreditno institucijo prenehala;

- (b) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje ter so najmanj šest mesecev delali v generalnem direktoratu Ekonomske analize, generalnem direktoratu Raziskave, generalnem direktoratu Makrobonitetna politika in finančna stabilnost, generalnem direktoratu Tržne operacije, direktoratu Upravljanje s tveganji, generalnem direktoratu Mednarodni in evropski odnosi, Predstavništvu ECB v Washingtonu, generalnem direktoratu Sekretariat (z izjemo oddelka Upravljanje z dokumenti, DIV/IMS), Svetovalec Izvršilnega odbora, generalnem direktoratu Pravna služba, generalnih direktoratih Mikrobonitetni nadzor I do IV ali Sekretariatu Nadzornega odbora, lahko začnejo delati za finančno družbo s sedežem v Uniji šele po izteku treh mesecev od datuma, ko so prenehali z delom na teh poslovnih področjih;
- (c) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon K ali višje in so najmanj šest mesecev delali na katerem koli drugem poslovnem področju ECB, lahko začnejo delati za finančno družbo s sedežem v Uniji šele po izteku treh mesecev od datuma, ko so prenehali z delom na teh poslovnih področjih;
- (d) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje in so bili v času zaposlitve v ECB najmanj šest mesecev vključeni v pregled plačilnih sistemov, lahko začnejo delati za subjekt, v pregled nad katerim so bili neposredno vključeni, šele po izteku šestih mesecev od datuma, ko je njihova neposredna vključenost v pregled nad tem subjektom prenehala;
- (e) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje in so bili v času zaposlitve v ECB neposredno vključeni v izbiro dobavitelja ali upravljanje pogodbe z dobaviteljem, lahko začnejo delati za tega dobavitelja šele po izteku:
1. šestih mesecev, če znaša skupna vrednost pogodb(-e) s tem dobaviteljem več kot 200 000 EUR in manj kot 1 milijon EUR;
 2. enega leta, če znaša skupna vrednost pogodb(-e) s tem dobaviteljem 1 milijon EUR ali več,
- od dneva, ko je njihova vključenost prenehala;
- (f) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje, lahko po koncu zaposlitve v ECB v razmerju do ECB začnejo z lobiranjem ali zagovarjanjem v zvezi z zadevami, za katere so bili odgovorni v času zaposlitve v ECB, šele po izteku šestih mesecev od datuma, ko je njihova odgovornost za te zadeve prenehala;
- (g) zaposleni, ki so uvrščeni v plačni razpon I ali višje in so bili v času zaposlitve v ECB neposredno vključeni v pravni spor ali razmerje z resnimi nesoglasji z drugim subjektom, lahko začnejo delati za ta subjekt ali drugo osebo, ki deluje v imenu tega subjekta, šele po izteku šestih mesecev od datuma, ko je njihova neposredna vključenost prenehala.

0.2.8.4 Če predvideni poklicni dejavnosti ustrezata dve različni obdobji ohlajanja, velja daljše obdobje.

0.2.8.5 Za zaposlene, katerih zaposlitev v ECB ne traja več kot štiri leta, trajanje obveznosti obveščanja in obdobja ohlajanja iz členov 0.2.8.2 in 0.2.8.3 ne sme biti daljše od polovice trajanja njihove zaposlitve v ECB.

0.2.8.6 Izvršilni odbor lahko na prošnjo zaposlenega izjemoma opusti ali skrajša obdobje ohlajanja iz člena 0.2.8.3, če obstajajo posebne okoliščine, ki izključujejo nastanek nasprotja interesov zaradi prihodnje poklicne dejavnosti. Zaposleni predloži obrazloženo prošnjo z dokazili Službi za skladnost s predpisi in upravljanje, o njej pa odloči Izvršilni odbor v razumnem roku.

0.2.8.7 Če velja obdobje ohlajanja iz člena 0.2.8.3(a)(1)(i), lahko Izvršilni odbor v izjemnih primerih na predlog Službe za skladnost s predpisi in upravljanje odloči, da to obdobje ohlajanja podaljša na največ dve leti, kadar je nasprotje interesov še vedno prisotno.

0.3 Poklicni standardi

0.3.1 Varovanje poslovne skrivnosti

Zaposleni morajo spoštovati pravila ECB o upravljanju in zaupnosti dokumentov ter zlasti pridobiti dovoljenje za razkritje informacij znotraj in zunaj ECB, kadar je to potrebno.

0.3.2 Odnosi z zunanjimi subjekti

0.3.2.1 Zaposleni morajo paziti na neodvisnost in ugled ECB ter potrebo po varovanju poslovne skrivnosti. Zaposleni pri opravljanju svojih poklicnih dolžnosti ne smejo zahtevati ali sprejemati navodil od nobene vlade, organa, organizacije ali osebe zunaj ECB. Zaposleni morajo obvestiti svojega neposrednega vodjo o vsakem poskusu vplivanja tretje osebe na ECB pri opravljanju njenih nalog.

Kadar zaposleni izražajo stališča o vprašanih, o katerih ECB ni oblikovala stališča, morajo izrecno izjaviti, da njihova osebna stališča ne odražajo nujno stališč ECB.

0.3.2.2 Zaposleni morajo v stikih z drugimi evropskimi institucijami, organi, agencijami in mednarodnimi organizacijami ohranjati visoko stopnjo dostopnosti ter biti odzivni in na voljo za pravočasen odgovor.

Zaposleni morajo v odnosih z zaposlenimi v nacionalnih centralnih bankah Evropskega sistema centralnih bank (ESCB) in pristojnih nacionalnih organih, ki sodelujejo v enotnem mehanizmu nadzora (EMN), ravnati v duhu tesnega vzajemnega sodelovanja, ob upoštevanju svojih obveznosti do ECB in nepristranske vloge ECB znotraj ESCB.

0.3.2.3 Zaposleni morajo biti previdni v svojih odnosih z interesnimi skupinami in mediji. Zaposleni morajo vse prošnje splošne javnosti ali medijev za informacije usmeriti v generalni direktorat Stiki z javnostjo in jezikovne storitve (DG/C) v skladu z določbami Priročnika o poslovnih praksah. Zaposleni morajo vse prošnje splošne javnosti ali medijev za dostop do dokumentov ECB usmeriti v generalni direktorat Sekretariat v skladu z določbami Priročnika o poslovnih praksah.

0.3.2.4 Zaposleni, ki nameravajo govoriti na zunanjih konferencah ali seminarjih ali objavljati v zunanjih publikacijah, morajo pridobiti predhodno dovoljenje v skladu s Priročnikom o poslovnih praksah in spoštovati ustrezne določbe.

0.3.2.5 Člena 0.3.2.3 in 0.3.2.4 ne veljata za predstavnike zaposlenih v zvezi z zadevami, ki sodijo v okvir njihovih pooblastil. Predstavniki zaposlenih lahko pravočasno obvestijo DG/C o vsakršnih stikih z mediji, govorih ali zunanjih publikacijah. Njihova dolžnost lojalnosti in obveznosti varovanja poslovne skrivnosti v vseh primerih ostanejo v celoti veljavne.

0.3.3 Notranji odnosi

0.3.3.1 Zaposleni morajo spoštovati navodila svojih vodij in veljavne linije poročanja. Če zaposleni menijo, da je navodilo, ki so ga prejeli, nepravilno, morajo o svojih pomislekih obvestiti neposrednega vodjo, če pa menijo, da neposredni vodja njihovih pomislekov ni zadostno obravnaval, morajo obvestiti svojega generalnega direktorja oziroma direktorja ali njegovega namestnika. Če generalni direktor oziroma direktor ali njegov namestnik navodilo pisno potrdi, ga mora zaposleni izvršiti, razen če je očitno nezakonito.

0.3.3.2 Zaposleni od drugih zaposlenih ne smejo zahtevati, da zanje ali za druge opravljajo zasebne naloge.

0.3.3.3 Zaposleni morajo ravnati pošteno do svojih sodelavcev. Zaposleni zlasti ne smejo drugim zaposlenim prikrivati informacij, ki bi lahko vplivale na poslovanje, še posebej za pridobitev osebne koristi, niti dajati napačnih, netočnih ali pretiranih informacij. Poleg tega ne smejo onemogočati ali zavračati sodelovanja s sodelavci.

0.3.4 Spoštovanje načela ločenosti med nadzorno funkcijo in funkcijo denarne politike

Zaposleni morajo spoštovati načelo ločenosti med nadzorno funkcijo in funkcijo denarne politike, kakor je določeno v pravilih o izvajanju tega načela.

0.4 Zasebni finančni posli

0.4.1 Splošna načela

0.4.1.1 Zaposleni morajo pri opravljanju zasebnih finančnih poslov za svoj račun ali za račun tretje osebe ravnati nadvse previdno in skrbno, da zavarujejo ugled in verodostojnost ECB ter zaupanje javnosti v poštenost in nepristranskost njenih zaposlenih. Njihovi zasebni finančni posli morajo biti nešpekulativni, zadržani ter v primernem sorazmerju z njihovimi prihodki in premoženjem, tako da ne ogrožajo njihove finančne neodvisnosti.

0.4.1.2 Služba za skladnost s predpisi in upravljanje lahko izda zavezujoče smernice za razlago in uporabo tega člena. Na podlagi odobritve Izvršilnega odbora lahko Služba za skladnost s predpisi in upravljanje zlasti določi dodatne zasebne finančne posle, ki so prepovedani ali je zanje potrebno predhodno dovoljenje v skladu s členoma 0.4.2.2 in 0.4.2.3, če so ti posli v nasprotju s poslovanjem ECB ali bi lahko dajali tak vtis. Služba za skladnost s predpisi in upravljanje te smernice na ustrezen način objavi.

0.4.1.3 Zaposlenim je prepovedano uporabiti ali poskusiti uporabiti informacije, ki so povezane z dejavnostjo ECB, nacionalnih centralnih bank, pristojnih nacionalnih organov ali Evropskega odbora za sistemska tveganja in niso objavljene ali dostopne javnosti (v nadaljnjem besedilu: notranje informacije), v korist svojih zasebnih interesov ali zasebnih interesov drugega.

Zaposlenim je posebej prepovedano izkoristiti notranje informacije pri kakršnem koli zasebnem finančnem poslu ali pri priporočanju ali odsvetovanju takih poslov.

0.4.1.4 V primeru dvoma glede razlage tega člena se morajo zaposleni posvetovati s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje, preden sklenejo zasebni finančni posel.

0.4.2 Kategorije zasebnih finančnih poslov

Brez poseganja v splošne obveznosti, določene v členih 0.4.1 in 0.4.3, morajo zaposleni spoštovati pravila, ki veljajo za naslednje kategorije:

- (a) izvzeti zasebni finančni posli;
- (b) prepovedani zasebni finančni posli;
- (c) zasebni finančni posli, za katere je potrebno predhodno dovoljenje;
- (d) zasebni finančni posli, za katere je potrebno naknadno poročanje.

0.4.2.1 Izvzeti zasebni finančni posli

Brez poseganja v splošne obveznosti, določene v členih 0.4.1 in 0.4.3, lahko zaposleni brez omejitev ali obveznosti obveščanja opravljajo naslednje zasebne finančne posle:

- (a) nakup ali prodaja enot kolektivnega naložbenega sistema, pri katerem zaposleni nima nobenega vpliva na naložbeno politiko, razen sistemov, katerih glavni namen je vlaganje v premoženje, ki sodi v okvir člena 0.4.2.2(b) in člena 0.4.2.3(b) in (c), ter prenosi denarnih sredstev in devizni posli, ki so neposredno povezani s takim nakupom ali prodajo;
- (b) nakup ali odkup zavarovalnih polic ali rent;

- (c) nakup ali prodaja deviz za potrebe občasne pridobitve nefinančnih naložb ali premoženja, za potrebe zasebnih potovanj ali za kritje sedanjih ali prihodnjih osebnih stroškov v valuti, ki ni valuta, v kateri zaposleni prejema plačo;
- (d) izdatki, vključno z nakupom ali prodajo nefinančnih naložb ali premoženja, vključno z nepremičninami;
- (e) sklenitev hipotekarnih posojil;
- (f) prenos denarnih sredstev s tekočega ali varčevalnega računa zaposlenega v kateri koli valuti na drug tekoči ali varčevalni račun, katerega imetnik je zaposleni ali tretja oseba;
- (g) drugi zasebni finančni posli, ki niso prepovedani niti zanje ni potrebno predhodno dovoljenje, in katerih vrednost v nobenem koledarskem mesecu ne presega 10 000 EUR. Zaposleni ne smejo razdeliti zasebnih finančnih poslov, da bi obšli ta prag.

0.4.2.2 Prepovedani zasebni finančni posli

Zaposleni ne smejo opraviti nobenega od naslednjih zasebnih finančnih poslov:

- (a) posli, ki se nanašajo na zaseben pravni subjekt ali posameznike, s katerimi je zaposleni v tekočem poslovnem razmerju v imenu ECB, ali so povezani s takim subjektom ali posamezniki;
- (b) posli v zvezi s (i) posameznimi tržnimi obveznicami in delnicami, ki jih izdajo finančne družbe (razen centralnih bank) s sedežem ali podružnico v Uniji; (ii) izvedenimi finančnimi instrumenti, povezanimi s takimi obveznicami in delnicami; (iii) kombiniranimi instrumenti, če eden od sestavnih delov sodi pod (i) ali (ii), in (iv) enotami kolektivnih naložbenih sistemov, katerih glavni namen je vlaganje v take obveznice, delnice ali instrumente.

0.4.2.3 Zasebni finančni posli, za katere je potrebno predhodno dovoljenje

Zaposleni morajo zaprositi za dovoljenje Službo za skladnost s predpisi in upravljanje, preden opravijo naslednje finančne posle:

- (a) kratkoročno trgovanje, tj. prodaja ali nakup premoženja z isto mednarodno identifikacijsko številko vrednostnega papirja (ISIN), kot so ga kupili ali prodali v prejšnjem mesecu. Dovoljenje ni potrebno, če se z naknadno prodajo izvrši nalog za omejitev izgube „stop-loss“, ki ga je zaposleni dal svojemu borznemu posredniku;
- (b) posli, katerih vrednost v katerem koli koledarskem mesecu presega 10 000 EUR, z (i) državnimi vrednostnimi papirji, ki jih izdajo države članice euroobmočja; (ii) izvedenimi finančnimi instrumenti, povezanimi s takimi državnimi vrednostnimi papirji; (iii) kombiniranimi instrumenti, če eden od sestavnih delov sodi pod (i) ali (ii), in (iv) enotami kolektivnih naložbenih sistemov, katerih glavni namen je vlaganje v take vrednostne papirje ali instrumente;
- (c) posli, katerih vrednost v katerem koli koledarskem mesecu presega 10 000 EUR, z (i) zlatom ali izvedenimi finančnimi instrumenti, povezanimi z zlatom (vključno z vrednostnimi papirji, vezanimi na ceno zlata); (ii) delnicami, obveznicami ali povezanimi izvedenimi finančnimi instrumenti, ki jih izdajo družbe, katerih glavna dejavnost je pridobivanje ali proizvodnja zlata; (iii) kombiniranimi instrumenti, če eden od sestavnih delov sodi pod (i) ali (ii), in (iv) enotami kolektivnih naložbenih sistemov, katerih glavni namen je vlaganje v take vrednostne papirje in instrumente;
- (d) devizni posli, razen deviznih poslov, navedenih v členu 0.4.2.1(c), katerih vrednost v katerem koli koledarskem mesecu presega 10 000 EUR.

0.4.2.4 Zasebni finančni posli, za katere je potrebno naknadno poročanje

Zaposleni morajo v roku 30 koledarskih dni po izvršitvi poročati Službi za skladnost s predpisi in upravljanje o vsakem zasebnem finančnem poslu, katerega vrednost v katerem koli koledarskem mesecu presega 10 000 EUR, in ki ne sodi v nobeno od predhodnih treh kategorij. Služba za skladnost s predpisi in upravljanje opredeli informacije, ki jih je treba poročati, obliko poročanja in postopek.

Obveznost poročanja velja zlasti za:

- (a) posojila, razen hipotek (vključno z zamenjavo nespremenljive za spremenljivo obrestno mero ali obratno ali podaljšanjem obstoječega posojila). Zaposleni morajo navesti, ali se posojilo uporablja za pridobitev finančnih instrumentov;
- (b) izvedene finančnih instrumente, povezane z obrestno mero, in izvedene finančne instrumente, ki temeljijo na indeksih;
- (c) nakupe ali prodaje delnic družb, ki niso navedene v členu 0.4.2.2(b), in obveznic, ki jih izdajo take družbe.

0.4.2.5 Obstoječe premoženje, ki izhaja iz prepovedanih poslov

Zaposleni lahko obdržijo premoženje, ki izhaja iz poslov v smislu člena 0.4.2.2:

- (a) ki ga imajo v trenutku, ko zanje začnejo veljati omejitve iz člena 0.4;
- (b) ki ga pridobijo kasneje brez lastnega ravnanja, zlasti z dedovanjem, darili ali spremembo družinskega statusa ali zaradi spremembe strukture kapitala ali spremembe obvladovanja subjekta, v katerem imajo premoženje ali pravice;
- (c) ki so ga pridobili takrat, ko tak posel še ni bil prepovedan.

Zaposleni lahko razpolagajo s tem premoženjem ali izvršujejo kakršne koli pravice, ki so vezane nanj, na podlagi predhodnega dovoljenja Službe za skladnost s predpisi in upravljanje.

Zaposleni se morajo posvetovati s Službo za skladnost s predpisi in upravljanje glede tega, ali lahko ohranitev tega premoženja povzroči nasprotje interesov. V tem primeru lahko Služba za skladnost s predpisi in upravljanje zahteva, da zaposleni v razumnem roku odsvoji to premoženje, če je to potrebno za izognitev nasprotju interesov.

0.4.2.6 Prošnja za dovoljenje

Katero koli prošnjo v skladu s členom 0.4.2.3 ali 0.4.2.5 je treba predložiti Službi za skladnost s predpisi in upravljanje najmanj pet delovnih dni pred predvidenim datumom naročila v obliki, ki jo določi Služba za skladnost s predpisi in upravljanje. Služba za skladnost s predpisi in upravljanje o prošnji odloči v petih delovnih dneh ter pri tem upošteva, kjer pride v poštev, zlasti: (a) poklicne dolžnosti zaposlenega in njegov dostop do upoštevanih notranjih informacij; (b) špekulativno/nešpekulativno naravo posla; (c) zneske, za katere gre, če so navedeni; (d) tveganje ugleda ECB; (e) časovni okvir, zlasti bližino seje organov odločanja ECB. Služba za skladnost s predpisi in upravljanje lahko izda dovoljenje pod določenimi pogoji. Če se Služba za skladnost s predpisi in upravljanje v petih delovnih dneh ne odzove na prošnjo za dovoljenje, se šteje, da je posel dovoljen.

0.4.2.7 Neodvisno upravljanje premoženja s strani tretje osebe

Finančni posli so izvzeti iz omejitev, določenih v členih 0.4.2.2 do 0.4.2.6, v obsegu, kolikor jih opravi tretja oseba, presoji katere je zaposleni zaupal vodenje svojih zasebnih finančnih poslov na podlagi pisne pogodbe o upravljanju premoženja. Za to izvzetje je potrebno dovoljenje Službe za skladnost s predpisi in upravljanje. Dovoljenje se izda, če se dokaže, da pogodbeni pogoji zagotavljajo, da zaposleni ne more neposredno ali posredno vplivati na nobeno odločitev, ki jo pri upravljanju sprejme tretja oseba. Zaposleni mora obvestiti Službo za skladnost s predpisi in upravljanje o vsaki spremembi pogojev pogodbe o upravljanju premoženja.

0.4.3 Spremljanje skladnosti s predpisi

0.4.3.1 Zaposleni morajo Službi za skladnost s predpisi in upravljanje zagotoviti veljaven seznam:

- (a) svojih bančnih računov, vključno s skupnimi računi, skrbniškimi računi, računi kreditnih kartic in računi pri borznih posrednikih, in
- (b) vseh pooblastil, ki so jim jih podelile tretje osebe v zvezi s svojimi bančnimi računi, vključno s skrbniškimi računi. Zaposleni lahko imajo in izvršujejo pooblastila v zvezi z bančnimi računi tretjih oseb samo, če smejo dati ECB na voljo ustrezne evidence v skladu s členom 0.4.3.2.

Zaposleni morajo ta seznam posodabljati.

0.4.3.2 Za potrebe poročanja v skladu s členom 0.4.3 morajo zaposleni za preteklo in tekoče leto voditi vse spodaj navedene evidence:

- (a) izpiskov računov za vse račune, navedene v členu 0.4.3.1;
- (b) vseh prodaj ali nakupov finančnega premoženja ali pravic, ki so jih opravili zaposleni ali tretje osebe na tveganje in za račun zaposlenih ali zaposleni na tveganje in za račun tretjih oseb;
- (c) sklepanja ali spreminjanja hipotekarnih ali drugih posojil na svoje tveganje in za svoj račun ali na tveganje in za račun drugih;
- (d) svojih poslov v zvezi s pokojninskimi načrti, vključno s pokojninskim sistemom in pokojninskim načrtom ECB;
- (e) vseh pooblastil, ki so jim jih podelile tretje osebe v zvezi z svojimi bančnimi računi, vključno s skrbniškimi računi;
- (f) pogojev katere koli pisne pogodbe o upravljanju premoženja, kakor je opredeljeno v členu 0.4.2.7, in sprememb te pogodbe.

0.4.3.3 Na podlagi odobritve Izvršilnega odbora lahko Služba za skladnost s predpisi in upravljanje zahteva od zunanjega ponudnika storitev, da opravi:

- (a) redno preverjanje skladnosti s predpisi, ki zajame določen odstotek zaposlenih, ki ga določi Služba za skladnost s predpisi in upravljanje, in
- (b) izredno preverjanje skladnosti s predpisi, ki se osredotoči na določeno skupino zaposlenih ali določene vrste poslov.

Služba za skladnost s predpisi in upravljanje lahko za potrebe tega preverjanja skladnosti s predpisi zahteva, da zadevni zaposleni predložijo evidence, navedene v členu 0.4.3.2, za določeno obdobje v zaprti ovojnici za posredovanje zunanjemu ponudniku storitev. Zaposleni morajo predložiti te evidence v roku, ki ga določi Služba za skladnost s predpisi in upravljanje.

0.4.3.4 Brez poseganja v člen 0.4.3.5 mora zunanji ponudnik storitev z vsemi prejetimi informacijami in dokumentacijo ravnati z najvišjo stopnjo zaupnosti ter jih sme uporabiti samo za potrebe preverjanja skladnosti s predpisi.

0.4.3.5 Če zunanji ponudnik storitev odkrije dokaze, ki so razlog za sum kršitve poklicnih dolžnosti zaposlenega ali kršitve pogodbenih dolžnosti zunanje osebe, ki dela za ECB in zanjo na podlagi pogodbe veljajo omejitve iz člena 0.4, o taki možni kršitvi skupaj z dokazno dokumentacijo poroča Službi za skladnost s predpisi in upravljanje. Služba za skladnost s predpisi in upravljanje oceni možno kršitev in v primeru, da je sum utemeljen, o tem poroča pristojnemu organu ali poslovnemu(-im) področju(-em) za nadaljnjo preiskavo, če je potrebna, ali disciplinsko ukrepanje. Poročilo zunanjega ponudnika storitev, vključno z dokazno dokumentacijo, predloženo v skladu z zgornjimi pravili, je lahko del katerega koli nadaljnjega notranjega in/ali zunanjega postopka.

0.4.3.6 Obveznosti zaposlenih iz člena 0.4.3 veljajo še do konca koledarskega leta, ki sledi letu, v katerem je njihova zaposlitev prenehala. Prepoved uporabe notranjih informacij iz člena 0.4.1.3 velja še toliko časa, dokler informacije niso objavljene.

0.5 Dostojanstvo na delovnem mestu

0.5.1 Zaposleni morajo spoštovati dostojanstvo svojih sodelavcev in se vzdržati vsakršnega neprimerne vedenja, ki ponižuje druge. Morajo biti razumevajoči in spoštljivi do drugih.

0.5.2 Opredelitev pojmov

V okviru poklicne etike se uporabljajo naslednje opredelitve pojmov:

1. „Dostojanstvo na delovnem mestu“ pomeni odsotnost neprimerne vedenja. Neprimerno vedenje pomeni katero koli obliko neposredne ali posredne diskriminacije, fizičnega nasilja, psihičnega nasilja (imenovano tudi šikaniranje ali mobing) ali spolnega nadlegovanja.
2. Šteje se, da gre za „neposredno diskriminacijo“, kadar je, je bila ali bi bila oseba zaradi svojega državljanstva, spola, rasne ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti obravnavana manj ugodno kakor druga oseba v primerljivi situaciji.
3. Šteje se, da gre za „posredno diskriminacijo“, kadar je zaradi na videz nevtralne določbe, merila ali prakse oseba v primerjavi z drugo osebo v posebno slabšem položaju na podlagi državljanstva, spola, rasne ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti, razen če je ta določba, merilo ali praksa objektivno upravičena.
4. „Fizično nasilje“ pomeni namerno uporabo fizične sile ali grožnje s fizično silo proti drugi osebi, ki povzroči fizično, spolno ali psihično škodo.
5. „Psihično nasilje“ pomeni vsako neprimerno ravnanje, ki traja, se ponavlja ali je sistematično in vključuje fizično vedenje, ustno ali pisno izražanje, geste ali druga namerna dejanja, ki lahko ogrozijo osebnost, dostojanstvo ali fizično ali psihično integriteto katere koli osebe.
6. „Spolno nadlegovanje“ pomeni ravnanje, povezano s spolnostjo, ki ga oseba, na katero je usmerjeno, ne želi in katerega namen ali učinek je užaliti to osebo ali ustvariti zastraševalno, sovražno, žaljivo ali moteče okolje.

Neprimernost vedenja se presoja objektivno z vidika razumne tretje osebe.

0.5.3 Postopki

0.5.3.1 Zaposleni, ki menijo, da so bili deležni neprimerne vedenja, lahko uporabijo tako neformalni postopek kot tudi formalni postopek. Zaposleni, ki sprožijo kateri koli tovrsten postopek, zaradi tega ne smejo biti deležni negativnih posledic, razen če se v okviru tega postopka ugotovi, da so bile njihove pritožbe namerno neresnične ali zlonamerne.

0.5.3.2 Neformalni postopek

V neformalnem postopku lahko prizadeti zaposleni:

- (a) se neposredno soočijo z domnevnim kršiteljem;
- (b) vključijo zaupanja vredno osebo po svoji izbiri, vključno s predstavnikom zaposlenih;
- (c) vključijo svojega neposrednega vodjo za takojšnje vodstveno ukrepanje, ali
- (d) vključijo socialnega svetovalca.

0.5.3.3 Formalni postopek

Če prizadeti zaposleni meni, da neformalni postopek ni primeren, ali če je bil neformalni postopek neuspešen, lahko prizadeti zaposleni zaprosi generalnega direktorja generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovega namestnika, da sprejme ustrezne (začasne) ukrepe. Generalni direktor ali njegov namestnik mora take prošnje obravnavati hitro, resno in zaupno. Generalni direktor ali njegov namestnik lahko po potrebi o zadevi poroča pristojnemu organu, ki odloči, ali naj se uvede notranja upravna preiskava.

0.5.3.4 Vodje, ki zaznajo neprimerno vedenje, ki ga ni mogoče ustrezno urediti s takojšnjim vodstvenim ukrepanjem, morajo tako vedenje nemudoma prijaviti generalnemu direktorju generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovemu namestniku, ki odloči o nadaljnjih ukrepih v skladu s členom 0.5.3.

0.5.3.5 Drugi zaposleni, ki zaznajo neprimerno vedenje, lahko tako vedenje prijavijo svojemu neposrednemu vodji ali po potrebi neposredno generalnemu direktorju generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovemu namestniku. Ustrezno se uporabljajo pravila o zaščiti zaposlenih, ki prijavijo kršitve poklicnih dolžnosti.

0.6 Uporaba virov ECB

Zaposleni morajo spoštovati in varovati lastnino ECB. ECB zagotavlja vso opremo in zmogljivosti, ne glede na njihove značilnosti, samo za službeno uporabo, razen če je zasebna uporaba dovoljena v skladu z ustreznimi notranjimi pravili v Priročniku o poslovnih praksah ali na podlagi posebnega dovoljenja generalnega direktorja generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovega namestnika. Zaposleni morajo izvesti vse razumne in ustrezne ukrepe, da omejijo stroške, tako da se razpoložljivi viri lahko uporabijo čim bolj učinkovito.

0.7 Izvajanje

0.7.1 Brez poseganja v člen 0.4.2 lahko Služba za skladnost s predpisi in upravljanje skupaj z generalnim direktorjem generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovim namestnikom izda smernice o razlagi in uporabi okvira poklicne etike.

0.7.2 Zaposleni lahko zaprosijo Službo za skladnost s predpisi in upravljanje ali generalnega direktorja generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija ali njegovega namestnika, kadar so ti pristojni za odločanje, za usmeritev v vsaki zadevi v zvezi z svojim spoštovanjem okvira poklicne etike. Ravnanje zaposlenih, ki je v celoti skladno z naveti Službe za skladnost s predpisi in upravljanje ali generalnega direktorja generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija, se šteje za skladno z okvirom poklicne etike in ne more biti razlog za uvedbo disciplinskega postopka. Ti naveti pa zaposlenih ne razbremenjujejo nobenih obveznosti po nacionalnem pravu.
