

EVROPSKA CENTRALNA BANKA

Del 0 pravil za zaposlene v ECB, ki vsebuje okvir poklicne etike

(To besedilo razveljavlja in nadomešča besedilo, objavljeno v Uradnem listu C 104 z dne 23. aprila 2010, str. 3)

(2011/C 40/08)

0.1 Splošne določbe

0.1.1 Ravnanje zaposlenih ne sme ogroziti njihove neodvisnosti in nepristranskosti niti škoditi ugledu ECB. Zaposleni morajo:

- (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, se držati visokih standardov poklicne etike in biti pri svojem delovanju lojalni ECB;
- (c) biti previdni in skrbni pri svojih zasebnih finančnih poslih ter se vzdržati udeležbe v kakršnih koli ekonomskih ali finančnih transakcijah, ki bi lahko ogrozile njihovo neodvisnost ali nepristranskost.

0.1.2 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 ECB.

0.1.3 Zaposleni, ki so začasno dodeljeni iz druge organizacije ali institucije ali jim je bila tam odobrena odsotnost z dela, se vključijo med zaposlene v ECB, imajo enake obveznosti in pravice kot drugi zaposleni ter opravljajo svoje dolžnosti izključno v korist ECB.

0.2 Pooblaščenec za poklicno etiko

Zaposleni lahko zaprosijo pooblaščenca za poklicno etiko v ECB za usmeritev v vsaki zadevi v zvezi z njihovim

spoštovanjem okvira poklicne etike ECB. Ravnanje, ki je v celoti skladno z nasveti pooblaščenca za poklicno etiko, se šteje za skladno z okvirom poklicne etike in ne more biti razlog za uvedbo disciplinskega postopka zoper zaposlene zaradi kršitve njihovih obveznosti. Ti nasveti pa zaposlenih ne razbremenjujejo nobenih zunanjih obveznosti.

0.3 Varovanje poslovne skrivnosti

0.3.1 Zaposleni se morajo vzdržati nepooblaščenega razkrivanja kakršnih koli zaupnih informacij, ki so jih prejeli pri svojem delu v ECB, kateri koli osebi zunaj ECB, vključno z svojimi družinskimi člani, in sodelavcem v ECB, ki teh informacij ne potrebujejo pri opravljanju svojih dolžnosti, razen če so bile te informacije že objavljene ali so dostopne javnosti.

0.3.2 Dovoljenje za razkritje informacij znotraj in zunaj ECB se pridobi v skladu s pravili o ravnanju z dokumenti in zaupnosti dokumentov v Priložniku o poslovnih praksah.

0.3.3 Dovoljenje za razkritje se izda zaposlenemu, kadar mora predložiti dokaze, kot priča v sodnem postopku ali drugače, in bi se z zavrnitvijo predložitve dokazov lahko izpostavil kazenski odgovornosti. Kot izjema dovoljenje za razkritje ni potrebno, če je zaposleni povabljen k pričanju pred Sodiščem Evropske unije v zadevi med ECB in sedanjim ali nekdanjim zaposlenim.

0.4 Notranji odnosi

0.4.1 Zaposleni morajo spoštovati navodila nadrejenih in veljavne linije poročanja.

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

0.4.3 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.

0.5 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. Zaposleni morajo izvesti vse razumne in ustrezne ukrepe, da omejijo stroške ECB, kadar je to mogoče, tako da se razpoložljivi viri lahko uporabijo najbolj učinkovito.

0.6 Dostojanstvo na delovnem mestu

Zaposleni se morajo vzdržati vsakršne diskriminacije drugih in vsakršne oblike psihološkega ali spolnega nadlegovanja ali šikaniranja. Morajo biti razumevajoči in spoštljivi do drugih ter se izogibati obnašanju, ki bi ga druga oseba lahko upravičeno štela za žaljivo. Položaj zaposlenih se ne sme na noben način poslabšati zato, ker preprečujejo ali prijavljajo nadlegovanje ali šikaniranje. Zaposleni morajo spoštovati politiko ECB glede dostojanstva na delovnem mestu.

0.7 Obveznost prijave kršitev poklicnih dolžnosti

0.7.1 Brez poseganja v obveznosti zaposlenih po Sklepu ECB/2004/11 z dne 3. junija 2004 o pogojih za preiskave Evropskega urada za boj proti goljufijam v Evropski centralni banki v zvezi s preprečevanjem goljufij, korupcije in drugih nezakonitih dejanj, ki škodujejo finančnim interesom Evropskih skupnosti, in o spremembah Pogojev za zaposlitev v Evropski centralni banki⁽¹⁾ morajo zaposleni javiti ECB in/ali pooblaščenca za poklicno etiko, če vedo ali utemeljeno sumijo, da gre pri opravljanju poklicnih dolžnosti drugega zaposlenega ali dobavitelja blaga ali storitev ECB za pranje denarja, financiranje terorizma, trgovanje na podlagi notranjih informacij, goljufijo ali korupcijo.

0.7.2 V vseh drugih primerih zaposleni lahko javijo ECB in/ali pooblaščenca za poklicno etiko, če vedo ali

utemeljeno sumijo, da drug zaposleni ali dobavitelj blaga ali storitev ECB krši poklicne dolžnosti.

0.7.3 Zaposleni ne smejo biti deležni nikakršne neenake ali diskriminatorne obravnave, ustrahovanja, povračilnih ukrepov ali viktimizacije zaradi tega, ker so javili, da vedo za kršitev poklicnih dolžnosti ali to utemeljeno sumijo.

0.7.4 Identiteta zaposlenih, ki javijo, da vedo za kršitev poklicnih dolžnosti ali to utemeljeno sumijo, se na njihovo zahtevo varuje.

0.8 Navzkrižje interesov – splošno pravilo

Zaposleni se morajo izogibati vsakršni situaciji, ki bi lahko vodila v navzkrižje med njihovimi delovnimi in zasebnimi interesi ali dajala vtis takšnega navzkrižja interesov. Zaposleni, ki morajo pri opravljanju svojih dolžnosti odločati o zadevi, pri kateri imajo glede njene obravnave ali izida osebni interes, morajo o tem nemudoma obvestiti svojega neposredno nadrejenega ali pooblaščenca za poklicno etiko. ECB lahko izvede ustrezne ukrepe v izogib navzkrižju interesov. Zlasti lahko ECB ob odsotnosti drugih ustreznih ukrepov zaposlenemu odvzame odgovornost v takšni zadevi.

0.9 Plačana zaposlitev zakonca ali priznanega partnerja

Zaposleni morajo obvestiti ECB ali pooblaščenca za poklicno etiko o vsakršni plačani zaposlitvi svojega zakonca ali priznanega partnerja, ki bi lahko vodila v navzkrižje interesov. Če se izkaže, da narava te zaposlitve vodi v navzkrižje interesov z odgovornostmi zaposlenega, in če zaposleni ne more zagotoviti, da bo navzkrižje interesov prenehalo v določenem obdobju, ECB po posvetovanju s pooblaščencom za poklicno etiko odloči, ali se zaposlenemu odvzame odgovornost v posamezni zadevi.

0.10 Dajanje in sprejemanje daril

0.10.1 Darilo je vsaka ugodnost ali korist v finančni obliki ali v naravi, ki je kakor koli povezana z zaposlitvijo zaposlenega v ECB in ni dogovorjeno nadomestilo za opravljene storitve ter jo bodisi da zaposleni bodisi je ponujena zaposlenemu ali kateremu koli članu njegove družine, njihovim osebnim znancom ali poslovnim partnerjem.

⁽¹⁾ UL L 230, 30.6.2004, str. 56.

- 0.10.2 Zaposleni ne smejo niti zahtevati niti sprejemati nobenih daril, razen naslednjih izjem:
- (a) razvedrilo in gostoljubje zasebnega sektorja, v vrednosti do 50 EUR,
- (b) darila, ki ne presegajo tega, kar je običajno in se šteje za primerno v okviru odnosov do drugih centralnih bank, nacionalnih političnih organov in mednarodnih organizacij.
- Zaposleni si prizadevajo za to, da viru vrnejo vsa darila, ki so jih prejeli v nasprotju z veljavnimi pravili in ta vir obvestijo o pravilih, ki jih ima v zvezi s tem ECB. Če darila ni mogoče vrniti, ga zaposleni izročijo ECB. Zaposleni morajo prijaviti vsa prejeta ali zavrnjena darila na obrazcu, ki je na intranetni strani, razen daril pod točko (b) in daril v vrednosti do 10 EUR.
- 0.10.3 Sprejemanje daril v nobenem primeru ne sme škodovati objektivnosti in svobodnemu ravnanju zaposlenega ali vplivati nanju ter ne sme ustvarjati neprimernih obveznosti ali pričakovanj obdarjenca ali darovalca.
- 0.10.4 Zaposleni ne smejo zahtevati ali sprejemati daril od udeležencev v postopku naročanja.
- 0.10.5 Sprejemanje pogostih daril iz istega vira je prepovedano.
- 0.10.6 Zaposleni morajo prijaviti vsa darila, ki jih prejmejo družinski člani iz virov, ki so kakor koli povezani z zaposlitvijo zaposlenega v ECB.
- 0.11 Zunanje dejavnosti, ki se opravljajo v okviru poklicnih dolžnosti**
- Zaposleni zase ne smejo sprejemati nikakršnih plačil tretjih oseb v zvezi z zunanjimi dejavnostmi, ki so kakor koli povezane z zaposlitvijo zaposlenega v ECB. Takšna plačila se plačajo ECB.
- 0.12 Zasebne dejavnosti**
- 0.12.1 Zaposleni ne smejo opravljati zasebnih dejavnosti, ki bi lahko kakor koli škodovala opravljanju njihovih dolžnosti do ECB, in zlasti tistih, ki bi lahko bile vir navzkrižja interesov.
- 0.12.2 Brez poseganja v predhodni odstavek zaposleni lahko opravljajo neplačane zasebne dejavnosti, kot je preprosto konzervativno upravljanje družinskega premoženja, in dejavnosti na področjih, kot so kultura, znanost, izobraževanje, šport, dobrodelnost, religija, socialno ali drugo prostovoljno delo, ki ne vplivajo negativno na obveznosti zaposlenega do ECB in/ali niso verjeten vir navzkrižja interesov.
- 0.12.3 Zaposleni morajo pridobiti dovoljenje ECB za vse druge zasebne dejavnosti. Te vključujejo:
- (a) raziskovanje, predavanje, pisanje člankov ali knjig ali katero koli podobno neplačano zasebno dejavnost o temah v zvezi z ECB ali njenimi dejavnostmi;
- (b) katero koli drugo neplačano zasebno dejavnost zunaj okvira člena 0.12.2;
- (c) plačane zasebne dejavnosti.
- Pri odločanju o izdaji dovoljenja za opravljanje teh zasebnih dejavnosti ECB upošteva, ali dejavnost negativno vpliva na opravljanje dolžnosti zaposlenega do ECB, in zlasti, ali je verjeten vir navzkrižja interesov.
- 0.12.4 Ne glede na predhodne odstavke lahko zaposleni opravljajo politične dejavnosti. Zaposleni se morajo pri opravljanju političnih dejavnosti vzdržati izkoriščanja svoje funkcije in položaja v ECB ter se morajo izogibati temu, da bi se njihova osebna stališča razumela kot odraz stališč ECB.
- 0.12.5 Zaposleni, ki nameravajo kandidirati za javno funkcijo, morajo o tem obvestiti ECB, ki ob upoštevanju interesa službe odloči, ali bi bilo treba zadevnemu zaposlenemu:
- (a) naložiti, da zaprosi za odsotnost z dela iz osebnih razlogov;
- (b) odobriti letni dopust;
- (c) dovoliti, da opravlja svoje dolžnosti s krajšim delovnim časom, ali
- (d) dovoliti, da nespremenjeno nadaljuje opravljanje svojih dolžnosti.
- 0.12.6 Zaposleni, ki so izvoljeni ali imenovani za javno funkcijo, morajo o tem takoj obvestiti ECB, ki ob upoštevanju interesa službe, pomembnosti funkcije, dolžnosti, ki jih vključuje, ter plačila in nadomestila stroškov pri opravljanju funkcije sprejme eno od odločitev iz predhodnega odstavka. Če se od zaposlenega zahteva, da izbere odsotnost z dela iz osebnih razlogov, ali se mu dovoli opravljanje dolžnosti s krajšim delovnim časom, obdobje takšne odsotnosti ali dela s krajšim delovnim časom ustreza trajanju funkcije zaposlenega.

0.12.7 Zasebne dejavnosti se opravljajo zunaj delovnega časa. ECB lahko izjemoma odobri odstopanje od tega pravila.

0.12.8 ECB lahko kadar koli zahteva prenehanje zasebnih dejavnosti, ki niso ali niso več skladne z določbami predhodnih odstavkov.

0.13 Naročanje

Zaposleni morajo zagotavljati pravilno izvajanje postopkov naročanja, tako da ohranjajo objektivnost, nevtralnost in poštenost ter zagotavljajo preglednost svojih dejanj. V okviru postopkov naročanja morajo zaposleni spoštovati vsa splošna in posebna pravila v zvezi z izogibanjem in prijavljanjem navzkrižja interesov, sprejemanjem daril in varovanjem poslovne skrivnosti. Zaposleni lahko komunicirajo z udeleženci v postopku naročanja samo po uradni poti in se morajo izogibati dajanju ustnih informacij.

0.14 Pogajanje o prihodnji zaposlitvi

Zaposleni morajo pri kakršnih koli pogajanjih v zvezi s prihodnjo zaposlitvijo in sprejemanjem takšne zaposlitve ravnati pošteno in diskretno. Zaposleni morajo obvestiti svojega neposredno nadrejenega o vsaki prihodnji zaposlitvi, ki bi lahko povzročila navzkrižje interesov ali zlorabo njihovega položaja v ECB ali dajala vtis, da vodi v takšno navzkrižje interesov ali zlorabo položaja. Od zaposlenih se lahko zahteva, da se vzdržijo ukvarjanja z kakršnimi koli zadevami, ki bi lahko bile povezane s prihodnjim delodajalcem.

0.15 Priznanja, častni nazivi in odlikovanja

Zaposleni morajo pridobiti dovoljenje, preden sprejemejo priznanje, častni naziv ali odlikovanje v povezavi s svojim delom za ECB.

0.16 Odnosi z zunanjimi subjekti

0.16.1 Zaposleni morajo pri odnosih s katerim koli zunanjim subjektom paziti na neodvisnost in ugled ECB ter potrebo po varovanju poslovne skrivnosti. Zaposleni pri opravljanju svojih dolžitev ne smejo zahtevati ali sprejemati navodil od nobene vlade, organa, organizacije ali osebe zunaj ECB. Zaposleni morajo obvestiti svoje vodstvo o vsakem neprimernem poskusu vplivanja tretje osebe na ECB pri opravljanju njenih nalog.

0.16.2 Zaposleni morajo v odnosih z javnostjo spoštovati pravila ECB glede dostopa javnosti do informacij in upoštevati Evropski kodeks dobrega ravnanja javnih uslužbencev.

0.16.3 Zaposleni morajo v odnosih z zaposlenimi v NCB Evropskega sistema centralnih bank (ESCB)

ravnati v duhu tesnega vzajemnega sodelovanja. Vodilo takšnega sodelovanja so načela nediskriminacije, enake obravnave in izogibanja pristranskosti na nacionalni osnovi. V vseh razmerjih z NCB morajo zaposleni upoštevati svoje obveznosti do ECB in nepristransko vlogo ECB znotraj ESCB.

0.16.4 Zaposleni morajo biti previdni v svojih odnosih z interesnimi skupinami in mediji, zlasti pri vprašanjih v zvezi z njihovo poklicno dejavnostjo, in paziti na interese ECB. Zaposleni morajo vse prošnje predstavnikov medijev za informacije v zvezi s svojo poklicno dejavnostjo usmeriti v direktorat Stiki z javnostjo in spoštovati ustrezne določbe Priročnika o poslovnih praksah.

0.17 Trgovanje na podlagi notranjih informacij

0.17.1 Zaposleni se morajo izogibati uporabi ali poskusov uporabe informacij, ki so povezane z dejavnostjo ECB in niso objavljene ali dostopne javnosti, v korist svojih osebnih interesov ali osebnih interesov drugega. Zaposlenim je zlasti prepovedano, da na podlagi takšnih informacij pridobivajo koristi v kakršnih koli finančnih transakcijah ali tako, da takšne transakcije priporočajo ali odsvetujejo. Ta obveznost velja tudi po prenehanju zaposlitve v ECB.

0.17.2 Zaposleni lahko trgujejo s premoženjem ali pravicami na kratki rok samo pod pogojem, da se pred izvedbo takšnih transakcij pooblaščenec za poklicno etiko prepriča o nešpekulativni naravi in utemeljenosti takšnih transakcij.

0.17.3 Zaposleni morajo za predhodno in tekoče koledarsko leto voditi vse spodaj navedene evidence:

(a) svojih bančnih računov, vključno s skupnimi računi, skrbniškimi računi in računi pri borznih posrednikih;

(b) vseh pooblastil, ki so jim jih podelile tretje osebe v zvezi z njihovimi bančnimi računi, vključno s skrbniškimi računi;

(c) vseh splošnih navodil ali usmeritev tretjim osebam, na katere so prenesli odgovornost za upravljanje s svojim naložbenim portfeljem;

(d) vseh prodaj ali nakupov premoženja ali pravic na svoje tveganje in za svoj račun ali tistih, ki so jih opravili na tveganje in za račun drugih;

(e) izpiskov z zgoraj navedenih računov;

(f) sklepanja ali spreminjanja hipotekarnih ali drugih posojil na svoje tveganje in za svoj račun ali na tveganje in za račun drugih;

(g) svojih poslov v zvezi s pokojninskimi načrti, vključno s pokojninsko shemo in pokojninskim načrtom ECB.

Za spremljanje spoštovanja členov 0.17.1 in 0.17.2 morajo zaposleni na zahtevo generalnega direktorata Kadrovska služba, proračun in organizacija predložiti zgoraj navedeno dokumentacijo za šest zaporednih mesecev, kot je določeno v zahtevi.

Obveznosti zaposlenih po tem členu veljajo še eno leto po prenehanju njihove zaposlitve v ECB.

0.17.4 Zaposleni, za katere se zaradi njihovih zadolžitev šteje, da imajo dostop do notranjih informacij o denarni politiki, zadevah v zvezi z deviznim tečajem, finančnih operacijah ESCB, analizah ESCB o finančni stabilnosti, še neobjavljenih statistikah, dejavnostih ESCB ali katerih koli drugih tržno občutljivih informacij, se morajo vzdržati vsakršne transakcije v zvezi s finančnimi naložbami glede vsega naslednjega:

— delnice in z njimi povezani izvedeni finančni instrumenti, povezani z denarnimi finančnimi institucijami v Uniji, vključno s podružnicami denarnih finančnih institucij iz tretjih držav v Uniji, pokojninskimi skladi in zavarovalnicami;

— druge kolektivne naložbene sheme in izvedeni finančni instrumenti, pri katerih lahko vplivajo na naložbeno politiko;

— izvedeni finančni instrumenti, ki temeljijo na indeksih, na katere lahko vplivajo.

Naložbe, ki jih zaposleni že ima v času, ko zanj začne veljati ta določba, se lahko obdržijo ali spremenijo, če zaposleni:

— poroča pooblaščenцу za poklicno etiko o vsaki spremembi v zvezi z naložbenimi instrumenti in

— na lastno pobudo in brez odlašanja sporoči podrobnosti o vseh spremembah v zvezi z informacijami iz člena 0.17.3(a) do (c).

Obveznosti zaposlenih, določene v tem členu, veljajo še eno leto po tem, ko zaposleni ne spada več v kategorijo zaposlenih, za katere se šteje, da imajo dostop do notranjih informacij iz odstavka 1.

0.17.5 Zaposleni, za katere se zaradi njihovih zadolžitev šteje, da imajo dostop do notranjih informacij o denarni politiki ECB ali zadevah v zvezi z menjalnim tečajem, se morajo vzdržati vsakršne transakcije v zvezi s finančnimi naložbami v sedmih dneh pred prvo sejo Sveta ECB v koledarskem mesecu.