

# EUROPEJSKI BANK CENTRALNY

## ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ EBC

(Niniejsze brzmienie uchyla brzmienie opublikowane w Dzienniku Urzędowym C 40 z dnia 9 lutego 2011 r., s. 13)

(2015/C 204/04)

### I. WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW EUROPEJSKIEGO BANKU CENTRALNEGO DOTYCZĄCE ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ

#### Artykuł 3

Postępowanie pracowników nie powinno podważać ich niezależności zawodowej i bezstronności, ani szkodzić reputacji EBC. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów zasad etyki zawodowej, a w szczególności:

- a) respektować wspólne wartości EBC a w życiu zawodowym i prywatnym postępować w sposób liczący z pozycją EBC jako instytucji europejskiej;
- b) wykonywać swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, nie kierując się interesem osobistym, ani interesem swojego kraju;
- c) unikać wszelkich sytuacji prowadzących lub mogących być postrzegane jako prowadzące do konfliktu interesów, w tym również sytuacji wynikających z podjęcia działalności zawodowej;
- d) przestrzegać najwyższych standardów etyki zawodowej a w swym działaniu kierować się lojalnością wobec Unii i EBC;
- e) respektować zasady EBC dotyczące prywatnych transakcji finansowych;
- f) przestrzegać obowiązujących w EBC zasad dotyczących poszanowania godności pracownika.

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania tych zasad także w czasie urlopu.

#### Artykuł 4

Mając na uwadze art. 37 Statutu Europejskiego Systemu Banków Centralnych i Europejskiego Banku Centralnego pracownicy – nawet po ustaniu zatrudnienia – powstrzymują się od ujawniania bez zezwolenia informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, chyba że informacje takie zostały już upublicznione.

#### Artykuł 4a

Pracownicy bez uprzedniego zezwolenia Zarządu nie ujawniają na żadnej podstawie, w ramach jakiegokolwiek postępowania administracyjnego lub sądowego, informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. EBC udziela zezwolenia na ujawnienie informacji jeżeli (a) ujawnienie jest zgodne z interesem EBC oraz (b) odmowa udzielenia zezwolenia na ujawnienie informacji mogłaby spowodować powstanie odpowiedzialności karnej pracownika. Zezwolenie na ujawnienie informacji nie jest konieczne w sytuacji, gdy pracownik został wezwany do złożenia zeznań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w postępowaniu pomiędzy EBC a jego obecnym lub byłym pracownikiem.

#### Artykuł 4b

Na warunkach określonych w Regulaminie pracowniczym niektórzy pracownicy, którzy zamierzają podjąć nową działalność zawodową po zakończeniu zatrudnienia w EBC, zobowiązani są powstrzymać się przez określony czas od działalności zawodowej, która mogłaby prowadzić do konfliktu z interesem EBC (okres zakazu konkurencji).

#### Artykuł 36a

Na warunkach określonych w Regulaminie pracowniczym pracownicy, którzy po ustaniu zatrudnienia w EBC ze względu na okres zakazu konkurencji nie mogą podjąć określonej działalności zawodowej oraz nie mogą znaleźć odpowiedniego alternatywnego zatrudnienia, w wyniku czego pozostają bezrobotni, uprawnieni są do korzystania z następujących świadczeń w czasie trwania zakazu podejmowania działalności zawodowej, pod warunkiem że pozostają bezrobotni:

- a) specjalnego miesięcznego świadczenia w kwocie równej:
  - 80 % ostatniego wynagrodzenia podstawowego przez pierwszy rok,
  - 60 % ostatniego wynagrodzenia podstawowego przez kolejny rok;
- b) dodatku na gospodarstwo domowe i dodatku na dziecko;
- c) ochrony w ramach ubezpieczenia zdrowotnego EBC i ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Powyższe świadczenia zastępują zasiłki z tytułu bezrobocia [...] i mają charakter uzupełniający w stosunku do wszelkich innych świadczeń o podobnym charakterze, pochodzących z innych źródeł, w tym do zasiłków z tytułu bezrobocia. Pracownicy wnoszą o takie świadczenia i zgłaszają ich otrzymywanie; są one odliczane od świadczeń wypłacanych przez EBC.

Powyższe świadczenia nie są wypłacane emerytowanym pracownikom EBC.

## II. WARUNKI ZATRUDNIENIA KRÓTKOTERMINOWEGO PRACOWNIKÓW EUROPEJSKIEGO BANKU CENTRALNEGO DOTYCZĄCE ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ

### Artykuł 2

Postępowanie pracowników zatrudnionych na podstawie umów krótkoterminowych nie powinno podważać ich niezależności zawodowej i bezstronności, ani szkodzić reputacji EBC. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych mają obowiązek przestrzegania zasad etyki zawodowej, a w szczególności:

- a) respektować wspólne wartości EBC a w życiu zawodowym i prywatnym postępować w sposób liczący z pozycją EBC jako instytucji europejskiej;
- b) wykonywać swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, nie kierując się interesem osobistym, ani interesem swojego kraju;
- c) unikać wszelkich sytuacji prowadzących lub mogących być postrzegane jako prowadzące do konfliktu interesów, w tym również sytuacji wynikających z podjęcia działalności zawodowej;
- d) przestrzegać najwyższych standardów etyki zawodowej, a w swym działaniu kierować się lojalnością wobec Unii i EBC;
- e) respektować zasady EBC dotyczące prywatnych transakcji finansowych;
- f) przestrzegać obowiązujących w EBC zasad dotyczących poszanowania godności pracownika.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych są zobowiązani do przestrzegania tych zasad także w czasie urlopu.

### Artykuł 3

Mając na uwadze art. 37 Statutu Europejskiego Systemu Banków Centralnych i Europejskiego Banku Centralnego pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych – nawet po ustaniu zatrudnienia – powstrzymują się od ujawniania bez zezwolenia informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, chyba że informacje takie zostały już upublicznione.

### Artykuł 4

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych bez uprzedniego zezwolenia Zarządu nie ujawniają na żadnej podstawie, w ramach jakiegokolwiek postępowania administracyjnego lub sądowego, informacji, które uzyskali w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. EBC udziela zezwolenia na ujawnienie informacji jeżeli (a) jest ono zgodne z interesem EBC, oraz (b) odmowa udzielenia zezwolenia na ujawnienie mogłaby spowodować powstanie odpowiedzialności karnej pracownika zatrudnionego na podstawie umowy krótkoterminowej. Zezwolenie na ujawnienie informacji nie jest konieczne w sytuacji, gdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy krótkoterminowej został wezwany do złożenia zeznań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w postępowaniu pomiędzy EBC a jego obecnym lub byłym pracownikiem.

### Artykuł 4a

Na warunkach określonych w Regulaminie pracowniczym niektórzy pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych, którzy zamierzają podjąć nową działalność zawodową po zakończeniu zatrudnienia w EBC, zobowiązani są powstrzymać się przez określony czas od działalności zawodowej, która mogłaby prowadzić do konfliktu z interesem EBC (okres zakazu konkurencji).

### Artykuł 31a

Na warunkach określonych w Regulaminie pracowniczym pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych, którzy po ustaniu zatrudnienia w EBC ze względu na okres zakazu konkurencji nie mogą podjąć określonej działalności zawodowej oraz nie mogą znaleźć odpowiedniego alternatywnego zatrudnienia, w wyniku czego pozostają bezrobotni, uprawnieni są do korzystania z następujących świadczeń w czasie trwania zakazu podejmowania działalności zawodowej, pod warunkiem że pozostają bezrobotni:

- a) specjalnego miesięcznego świadczenia w kwocie równej:
- 80 % ostatniego wynagrodzenia podstawowego przez pierwszy rok,
  - 60 % ostatniego wynagrodzenia podstawowego przez kolejny rok;
- b) ochrony w ramach ubezpieczenia zdrowotnego EBC i ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Powyższe świadczenia mają charakter uzupełniający w stosunku do wszelkich innych świadczeń o podobnym charakterze, pochodzących z innych źródeł, w tym do zasiłków z tytułu bezrobocia. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych wnioskuje o takie świadczenia i zgłaszają ich otrzymywanie; świadczenia te są odliczane od świadczeń wypłacanych przez EBC.

Powyższe świadczenia nie są wypłacane emerytowanym pracownikom, którzy byli zatrudnieni na podstawie umów krótkoterminowych.

### III. CZĘŚĆ 0 REGULAMINU PRACOWNICZEGO EBC DOTYCZĄCA ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ

#### 0.1. Postanowienia i zasady ogólne

- 0.1.1. Przyznanie pracownikom przywilejów i immunitetów na podstawie Protokołu w sprawie przywilejów i immunitetów Unii Europejskiej ma służyć wyłącznie interesowi EBC. Przywileje te i immunitety w żadnym razie nie zwalniają pracowników z wypełniania prywatnych zobowiązań oraz przestrzegania odpowiednich przepisów prawa i przepisów porządkowych. W przypadku zaistnienia sporu dotyczącego przywilejów i immunitetów zainteresowani pracownicy EBC mają obowiązek niezwłocznego poinformowania Zarządu EBC.
- 0.1.2. Co do zasady, pracowników oddelegowanych lub urlopowanych z innych organizacji lub instytucji w celu świadczenia pracy w EBC na podstawie umowy o pracę zalicza się do pracowników EBC; mają oni takie same obowiązki i prawa jak pozostali pracownicy a swoje zadania wykonują wyłącznie ku pożytkowi EBC.

#### 0.2. Niezależność

##### 0.2.1. Konflikt interesów

- 0.2.1.1. Pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych zobowiązani są unikać konfliktu interesów.
- 0.2.1.2. „Konflikt interesów” oznacza sytuację, gdy pracownik ma prywatne lub osobiste interesy, które mogą wpływać, lub mogą być postrzegane jako wpływające, na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych. „Prywatny lub osobisty interes” oznacza wszelką korzyść lub potencjalną korzyść, o charakterze finansowym czy niefinansowym, dla pracownika, członka jego rodziny, innego krewnego, osoby z nim zaprzyjaźnionej lub bliskiego znajomego.
- 0.2.1.3. Pracownicy, którzy w trakcie wykonywania obowiązków służbowych uświadomią sobie istnienie konfliktu interesów, są zobowiązani bezzwłocznie powiadomić o nim swojego bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu porady Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego, może podjąć odpowiednie działania prewencyjne, by zapobiec powstaniu konfliktu interesów. Jeżeli konflikt interesów nie może zostać rozwiązany lub złagodzony innymi odpowiednimi środkami, bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania. Jeżeli konflikt interesów związany jest z postępowaniem przetargowym, bezpośredni przełożony zawiadamia, odpowiednio, Centralne Biuro Zamówień Publicznych lub Komitet Zamówień Publicznych, które następnie decydują o podjęciu właściwych działań.
- 0.2.1.4. Przed przyjęciem kandydata do pracy EBC, zgodnie z zasadami dotyczącymi naboru kandydatów i powoływania pracowników, ocenia, czy wcześniejsza działalność zawodowa kandydata lub jego bliskie więzi osobiste z pracownikami, członkami Zarządu lub członkami innych wewnętrznych organów EBC mogą prowadzić do powstania konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów komisja kwalifikacyjna lub menadżer odpowiedzialny za przyjęcie kandydata zwraca się o poradę do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego.

##### 0.2.2. Prezenty i gościnność

- 0.2.2.1. Pracownikom zabrania się przyjmowania dla siebie lub jakichkolwiek innych osób jakichkolwiek korzyści związanych z ich zatrudnieniem w EBC.

0.2.2.2. Przez „korzyść” rozumie się każdy prezent, przejaw gościnności lub inne świadczenie o charakterze finansowym lub niefinansowym, które w sposób obiektywny polepsza finansową, prawną lub osobistą sytuację przyjmującego lub jakiegokolwiek innej osoby, przy czym uprawnienie do niego nie wynika z przepisów prawa. Za korzyść nie uważa się drobnych przejawów gościnności, okazywanych podczas spotkań związanych z obowiązkami służbowymi. „Korzyść” uznaje się za związaną z zatrudnieniem przyjmującego w EBC, jeśli jest ona oferowana ze względu na stanowisko przyjmującego w EBC, a nie ze względów prywatnych.

0.2.2.3. W drodze wyjątku od art. 0.2.2.1 oraz pod warunkiem że sytuacja taka nie powtarza się często i nie pochodzi z tego samego źródła, dopuszczalne jest przyjmowanie następujących korzyści:

- a) przejawów gościnności pochodzących od przedstawicieli sektora prywatnego o wartości nieprzekraczającej 50 EUR, jeśli są one oferowane w kontekście okazji związanych z wykonywaniem pracy. Wyjątek ten nie ma zastosowania do przejawów gościnności oferowanych przez obecnych lub potencjalnych dostawców lub instytucje kredytowe w związku z kontrolami lub audytami prowadzonymi przez EBC na miejscu, w których to przypadkach zakazane jest przyjmowanie przejawów gościnności;
- b) korzyści oferowanych przez inne banki centralne, podmioty publiczne i organizacje międzynarodowe lub europejskie, które nie wykraczają poza zwyczajowo przyjęte normy;
- c) korzyści oferowanych w szczególnych okolicznościach, w których odmowa mogłaby stanowić afront lub poważnie zagrozić relacjom zawodowym.

0.2.2.4. Pracownicy bez zbędnej zwłoki rejestrują w Biurze ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego:

- a) każdą korzyść przyjętą zgodnie z art. 0.2.2.3 c);
- b) każdą korzyść, co do której nie można bezspornie ustalić, że jej wartość nie przekracza progów określonych w art. 0.2.2.3;
- c) każdą złożoną przez strony trzecie propozycję udzielenia korzyści, której przyjęcie jest zakazane.

Prezenty przyjęte zgodnie z art. 0.2.2.3 c) pracownicy zobowiązani są przekazać EBC. Prezenty te stają się własnością EBC.

0.2.2.5. Przyjęcie prezentu nie może w żadnym wypadku ograniczać lub naruszać obiektywizmu i swobody działania pracownika.

### 0.2.3. Zamówienia publiczne

Pracownicy zapewniają właściwe prowadzenie procedur przetargowych poprzez zachowanie obiektywizmu, neutralności i uczciwości oraz dbanie o przejrzystość podejmowanych działań. Pracownicy mają w szczególności obowiązek przestrzegania wszelkich ogólnych i szczegółowych zasad dotyczących unikania i zgłaszania konfliktów interesów, przyjmowania prezentów oraz tajemnicy służbowej.

Z uczestnikami postępowań przetargowych pracownicy mogą kontaktować się wyłącznie drogą urzędową, gdy tylko jest to możliwe przekazując informacje na piśmie.

### 0.2.4. Nagrody, wyróżnienia i odznaczenia

Pracownicy są zobowiązani do uzyskania zezwolenia Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego przed przyjęciem nagrody, wyróżnienia lub odznaczenia w związku z pracą wykonywaną na rzecz EBC.

### 0.2.5. Zakaz przyjmowania płatności od osób trzecich w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych

Pracowników obowiązuje zakaz przyjmowania jakichkolwiek płatności od osób trzecich w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Jeżeli strony trzecie oferują takie płatności, należy ich dokonać na rzecz EBC.

Działalność związaną z wykonywaniem zadań EBC lub obowiązków pracownika uważa się za część jego ogólnych obowiązków zawodowych. Wątpliwości, czy dana działalność stanowi wykonywanie obowiązków służbowych, bada i rozstrzyga odpowiedzialny bezpośredni przełożony.

### 0.2.6. Prowadzenie działalności zewnętrznej

- 0.2.6.1. Pracownicy są zobowiązani do uzyskania pisemnego zezwolenia na podjęcie jakiejkolwiek działalności zewnętrznej, która ma charakter działalności zawodowej lub w inny sposób wykracza poza działalność, którą można w sposób rozsądny uznać za sposób spędzania wolnego czasu.

Dyrektor Generalny Kadr, Budżetu i Organizacji EBC lub jego zastępca, po konsultacji z Biurem ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego i właściwym bezpośrednim przełożonym, udziela takiego zezwolenia, jeżeli działalność taka nie zakłóca wykonywania obowiązków służbowych pracownika względem EBC i nie prowadzi do powstania konfliktu interesów.

Zezwolenia udziela się jednorazowo na okres do pięciu lat.

- 0.2.6.2. W drodze wyjątku od art. 0.2.6.1, nie wymaga zezwolenia działalność zewnętrzna, która jest:

- (i) nieodpłatna; oraz
- (ii) prowadzona w dziedzinach kultury, nauki, edukacji, sportu, działalność charytatywna, religijna, społeczna lub dobroczynna; oraz
- (iii) niezwiązana z EBC lub obowiązkami służbowymi pracownika względem EBC.

- 0.2.6.3. Z zastrzeżeniem art. 0.2.6.1 i 0.2.6.2 pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i związkową, lecz zobowiązani są przy tym nie wykorzystywać stanowisk pełnionych przez siebie w EBC oraz wyraźnie stwierdzić, że ich osobiste poglądy nie zawsze odzwierciedlają stanowisko EBC.

- 0.2.6.4. Pracownik, który zamierza kandydować lub został wybrany lub mianowany na urząd publiczny, powiadamia o tym Dyrektora Generalnego Kadr, Budżetu i Organizacji EBC lub jego zastępcę, którzy – po konsultacji z Biurem ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego, mając na względzie interes EBC, wagę urzędu, związane z nim obowiązki oraz wynagrodzenie i zwrot kosztów z tytułu ich pełnienia – podejmują decyzję, czy zainteresowany pracownik:

- a) powinien wystąpić o urlop bezpłatny z powodów osobistych;
- b) powinien wystąpić o urlop wypoczynkowy;
- c) może wykonywać swoje obowiązki w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- d) może kontynuować wykonywanie swoich obowiązków na dotychczasowych zasadach.

Jeżeli od pracownika oczekuje się wystąpienia o urlop bezpłatny z powodów osobistych lub zezwała mu się na wykonywanie obowiązków w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres takiego urlopu lub pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada okresowi kadencji danego urzędu.

- 0.2.6.5. Działalność zewnętrzną pracownicy prowadzą poza godzinami pracy. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Generalny Kadr, Budżetu i Organizacji EBC lub jego zastępca może zezwolić na odstępstwo od tej zasady.

- 0.2.6.6. Dyrektor Generalny Kadr, Budżetu i Organizacji EBC lub jego zastępca mogą – w każdym czasie i po konsultacji z Biurem ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego oraz po wysłuchaniu w miarę możliwości zainteresowanego pracownika – zażądać przerwania wykonywania działalności zewnętrznej, która mogłaby w jakikolwiek sposób zakłócać wykonywanie obowiązków służbowych względem EBC lub mogłaby stać się prawdopodobną przyczyną konfliktu interesów, nawet jeżeli wcześniej udzielili zezwolenia na jej prowadzenie. W takim przypadku pracownikowi wyznacza się rozsądny termin na zakończenie działalności zewnętrznej, chyba że jej natychmiastowe zakończenie jest niezbędne ze względu na interes EBC.

### 0.2.7. *Przynoszące dochód zatrudnienie małżonka lub formalnego partnera*

Pracownicy mają obowiązek informować Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego o przynoszącej dochód działalności zawodowej małżonka lub formalnego partnera, mogącej prowadzić do powstania konfliktu interesów. Jeżeli okaże się, że ze względu na swój charakter taka działalność zawodowa prowadzi do konfliktu interesów z obowiązkami pracownika, Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego w pierwszej kolejności powiadamia bezpośredniego przełożonego i doradza mu podjęcie odpowiednich środków w celu ograniczenia konfliktu interesów, w tym również, w razie konieczności, zwolnienie pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

### 0.2.8. *Ograniczenia po ustaniu zatrudnienia*

Negocjowanie potencjalnej działalności zawodowej

0.2.8.1. W negocjacjach dotyczących potencjalnej działalności zawodowej pracownik powinien postępować uczciwie i dyskretnie. Pracownik zobowiązany jest poinformować Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego, jeżeli charakter działalności zawodowej może powodować powstanie konfliktu interesów z jego obowiązkami służbowymi. Jeżeli zaistnieje konflikt interesów, Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego powiadamia bezpośredniego przełożonego i doradza mu podjęcie odpowiednich środków w celu ograniczenia konfliktu interesów, w tym również, w razie konieczności, zwolnienie pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

Obowiązek powiadamiania

0.2.8.2. Pracownicy i byli pracownicy zobowiązani są informować Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego przed przyjęciem oferty działalności zawodowej przez następujące okresy:

- a) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej oraz zaangażowani w czynności nadzorcze: przez okres dwóch lat od zakończenia wykonywania czynności nadzorczych;
- b) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania F/G do H oraz zaangażowani w czynności nadzorcze: przez okres sześciu miesięcy od zakończenia wykonywania czynności nadzorczych;
- c) inni pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania i lub wyższej: przez okres roku od dnia faktycznego zwolnienia z obowiązków służbowych.

Okresy zakazu konkurencji

0.2.8.3. Okresami zakazu konkurencji objęci są następujący pracownicy:

- a) pracownicy, którzy w okresie swojego zatrudnienia w EBC byli zaangażowani w czynności nadzorcze przez co najmniej 6 miesięcy, mogą podjąć pracę:
  - 1) w instytucji kredytowej, w nadzór nad którą byli bezpośrednio zaangażowani, po upływie:
    - (i) jednego roku, jeśli otrzymywali wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej (okres ten może w wyjątkowych okolicznościach zostać przedłużony do maksymalnie dwóch lat zgodnie z art. 0.2.8.7);
    - (ii) sześciu miesięcy, jeśli otrzymywali wynagrodzenie według grupy zaszeregowania F/G do H –  
od dnia ustania ich bezpośredniego zaangażowania w nadzór nad tą instytucją kredytową;
  - 2) u bezpośredniego konkurenta takiej instytucji kredytowej, po upływie:
    - (i) sześciu miesięcy, jeśli otrzymywali wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej;
    - (ii) trzech miesięcy, jeśli otrzymywali wynagrodzenie według grupy zaszeregowania F/G do H –  
od dnia ustania ich bezpośredniego zaangażowania w nadzór nad tą instytucją kredytową;

- b) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie grupy zaszeregowania I lub wyższe, którzy pracowali w Dyrekcji Generalnej ds. Ekonomii, Dyrekcji Generalnej ds. Badań Naukowych, Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Makroostrożnościowej i Stabilności Finansowej, Dyrekcji Generalnej ds. Operacji Rynkowych, Dyrekcji ds. Zarządzania Ryzykiem, Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Międzynarodowych i Europejskich, Przedstawicielstwie EBC w Waszyngtonie, Dyrekcji Generalnej - Sekretariacie (z wyjątkiem ZI), Zespole Doradców Zarządu, Dyrekcji Generalnej Służb Prawych, Dyrekcjach Generalnych ds. Nadzoru Mikroostrożnościowego od I do IV lub Sekretariacie Rady ds. Nadzoru przez co najmniej 6 miesięcy, mogą podjąć pracę w instytucji finansowej mającej siedzibę na terytorium Unii po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym zakończyli pracę w wymienionych działach;
- c) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania K lub wyższej, którzy pracowali w pozostałych działach EBC przez co najmniej 6 miesięcy, mogą podjąć pracę w instytucji finansowej mającej siedzibę na terytorium Unii po upływie trzech miesięcy od dnia, w którym zakończyli pracę w wymienionych działach;
- d) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej, którzy podczas swojego zatrudnienia w EBC zajmowali się nadzorem nad systemami płatności przez co najmniej 6 miesięcy, mogą podjąć pracę w jednostce, nadzorem nad którą bezpośrednio się zajmowali, nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia ustania ich bezpośredniego zaangażowania w nadzór nad tą jednostką;
- e) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej, którzy podczas swojego zatrudnienia w EBC byli bezpośrednio zaangażowani w wybór dostawcy usług lub zarządzanie umową z dostawcą usług, mogą podjąć pracę u tego dostawcy nie wcześniej niż po upływie:
- 1) sześciu miesięcy, jeżeli całkowita wartość umowy bądź umów z tym dostawcą przekracza wartość 200 000 euro, lecz jest niższa niż 1 milion euro;
  - 2) roku, jeżeli całkowita wartość umowy bądź umów z tym dostawcą przekracza 1 milion euro –
- od dnia ustania ich zaangażowania;
- f) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej mogą po ustaniu zatrudnienia w EBC podjąć działalność w zakresie lobbingu i rzecznictwa w stosunku do EBC w sprawach, za które byli odpowiedzialni podczas swojego zatrudnienia w EBC, nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od dnia ustania ich odpowiedzialności za te sprawy;
- g) pracownicy otrzymujący wynagrodzenie według grupy zaszeregowania I lub wyższej, którzy podczas swojego zatrudnienia w EBC byli bezpośrednio zaangażowani w spór prawny lub inną wysoce konfliktową relację z innym podmiotem, mogą podjąć pracę w tym podmiocie lub jakiegokolwiek jednostce, która występowała w imieniu tego podmiotu, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia ustania ich bezpośredniego zaangażowania.

0.2.8.4. Jeżeli planowana działalność zawodowa objęta jest dwoma różnymi okresami zakazu zatrudnienia, stosuje się dłuższy z nich.

0.2.8.5. W przypadku pracowników, których okres zatrudnienia w EBC był krótszy niż cztery lata, okresy obowiązku powiadamiania i zakazu konkurencji określone w art. 0.2.8.2 i 0.2.8.3 nie mogą przekroczyć połowy okresu ich zatrudnienia w EBC.

0.2.8.6. W szczególnych przypadkach, jeżeli istnieją określone okoliczności wykluczające zaistnienie konfliktu interesów w wyniku podjęcia działalności zawodowej, Zarząd może – w drodze wyjątku i na wniosek pracownika – uchylić lub skrócić okresy zakazu konkurencji określone w art. 0.2.8.3. Pracownik powinien w rozsądnym terminie złożyć umotywowany wniosek, zawierający dowody na jego poparcie, w Biurze ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego do decyzji Zarządu.

- 0.2.8.7. Jeżeli zastosowanie ma okres zakazu konkurencji określony w art. 0.2.8.3(a)(1)(i), Zarząd może – w wyjątkowych okolicznościach i na wniosek Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrzznego – zdecydować o przedłużeniu tego okresu zakazu konkurencji do maksymalnie dwóch lat, jeżeli konflikt interesów nadal trwa.

### 0.3. Standardy zawodowe

#### 0.3.1. Tajemnica służbowa

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad zarządzania dokumentami i poufności dokumentów, a w szczególności w razie potrzeby mają obowiązek uzyskania zezwolenia na ujawnienie informacji, zarówno wewnątrz EBC, jak i na zewnątrz.

#### 0.3.2. Relacje z podmiotami zewnętrznymi

- 0.3.2.1. W relacjach z podmiotami zewnętrznymi pracownicy powinni mieć na względzie niezależność EBC, jego reputację oraz potrzebę zachowania tajemnicy służbowej. W ramach wykonywania obowiązków służbowych pracownikom nie wolno zwracać się do rządów, władz, organizacji oraz osób spoza EBC o udzielenie instrukcji, ani takich instrukcji przyjmować. Pracownicy powinni informować bezpośredniego przełożonego o wszelkich próbach wpływania przez osoby trzecie na realizowanie przez EBC jego zadań.

Przy wyrażaniu poglądów na kwestie, co do których EBC nie sformułował stanowiska, pracownicy powinni wyraźnie zaznaczać, że ich osobiste poglądy nie zawsze odzwierciedlają stanowisko EBC.

- 0.3.2.2. Pracownicy zachowują wysoki poziom dostępności w kontaktach z innymi instytucjami, organami i agencjami europejskimi oraz organizacjami międzynarodowymi, są dostępni i terminowo udzielają odpowiedzi.

W stosunkach z kolegami z krajowych banków centralnych należących do Europejskiego Systemu Banków Centralnych (ESBC) i właściwych organów krajowych, które uczestniczą w Jednolitym Mechanizmie Nadzorczym (SSM), pracownicy powinni działać w duchu współpracy, pamiętając o swoich obowiązkach względem EBC oraz o bezstronności EBC w ramach ESBC.

- 0.3.2.3. Pracownicy powinni zachowywać ostrożność w kontaktach z grupami interesu oraz mediami. Otrzymywane od przedstawicieli opinii publicznej lub mediów zapytania pracownicy przekazują Dyrekcji Generalnej Komunikacji i Służb Językowych, zgodnie z postanowieniami zbioru procedur wewnętrznych (Business Practice Handbook).

- 0.3.2.4. Pracownicy, którzy zamierzają przemawiać na zewnętrznych konferencjach lub seminariach lub planują udział w zewnętrznej publikacji, zobowiązani są zwrócić się o zezwolenie zgodnie z postanowieniami zbioru procedur wewnętrznych (Business Practice Handbook) oraz przestrzegać właściwych przepisów.

- 0.3.2.5. Artykuły 0.3.2.3 i 0.3.2.4 nie mają zastosowania do przedstawicieli pracowników w odniesieniu do kwestii objętych ich mandatem. Przedstawiciele pracowników mogą informować Dyrekcję Generalną Komunikacji i Służb Językowych w odpowiednim czasie o kontaktach z mediami, wygłaszanych prezentacjach lub zewnętrznych publikacjach. We wszystkich przypadkach w pełni obowiązuje ich lojalność i tajemnica służbowa.

#### 0.3.3. Stosunki wewnętrzne

- 0.3.3.1. Pracownicy mają obowiązek wypełniania poleceń przełożonych oraz przestrzegania zasad podległości służbowej. Jeżeli pracownik uważa wydane mu polecenie za niezgodne z przepisami, zobowiązany jest poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego, a jeżeli uzna, że bezpośredni przełożony nie ustosunkował się dostatecznie do jego uwag, poinformować odpowiedniego dyrektora generalnego, dyrektora lub ich zastępców. Jeżeli dyrektor generalny, dyrektor lub ich zastępcy potwierdzą polecenie na piśmie, pracownik zobowiązany jest je wykonać, chyba że jest ono rażąco sprzeczne z prawem.

- 0.3.3.2. Pracownicy nie mogą żądać od innych pracowników wykonywania, na ich rzecz lub na rzecz innych osób, zadań o charakterze prywatnym.

- 0.3.3.3. W relacjach ze współpracownikami pracownicy powinni postępować w sposób lojalny. W szczególności pracownicy nie powinni odmawiać ujawniania innym pracownikom informacji, które mogą mieć wpływ na działanie EBC, zwłaszcza w celu uzyskania korzyści osobistych, ani też przekazywać informacji nieprawdziwych, niecisłych lub przesadzonych. Ponadto pracownicy nie powinni utrudniać i odmawiać współpracy z innymi pracownikami.



#### 0.3.4. *Poszanowanie zasady rozdziału funkcji nadzorczych od funkcji związanych z polityką pieniężną*

Pracownicy przestrzegają zasady rozdziału funkcji nadzorczych od funkcji związanych z polityką pieniężną, zgodnie z przepisami wprowadzającymi tę zasadę.

### 0.4. **Prywatne transakcje finansowe**

#### 0.4.1. *Zasady ogólne*

0.4.1.1. W celu ochrony reputacji i wiarygodności EBC oraz zaufania opinii publicznej do uczciwości i bezstronności jego pracowników pracownicy zobowiązani są do zachowania największej możliwej ostrożności i uwagi przy zawieraniu transakcji finansowych na własny rachunek oraz na rachunek osoby trzeciej. Prywatne transakcje finansowe zawierane przez pracowników muszą być niespekulacyjne, powściągliwe, ostrożne i pozostawać w rozsądnym stosunku do ich przychodów i majątku, tak aby nie powodowały ryzyka dla ich finansowej niezależności.

0.4.1.2. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może wydać wiążące wytyczne dotyczące interpretacji i stosowania niniejszego artykułu. Pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może w szczególności określić dalsze niedozwolone transakcje lub transakcje wymagające uzyskania wcześniejszego zezwolenia zgodnie z art. 0.4.2.2 i 0.4.2.3, jeśli transakcje takie są lub mogą być postrzegane jako sprzeczne z operacjami EBC. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego we właściwy sposób publikuje takie wytyczne.

0.4.1.3. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania i prób wykorzystania informacji, które odnoszą się do działalności EBC, krajowych banków centralnych, właściwych organów krajowych lub Europejskiej Rady ds. Ryzyka Systemowego i które nie zostały upublicznione lub nie są ogólnie dostępne (zwanymi dalej „informacjami poufnymi”) w celu realizowania prywatnych interesów własnych lub innych osób.

W szczególności pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania takich informacji do zawierania jakichkolwiek transakcji finansowych, rekomendowania takich transakcji lub doradzania przy ich zawieraniu.

0.4.1.4. W razie wątpliwości dotyczących interpretacji niniejszego artykułu pracownicy przed zawarciem prywatnej transakcji finansowej zwracają się o wyjaśnienie do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego.

#### 0.4.2. *Kategorie prywatnych transakcji finansowych*

Niezależnie od ogólnych obowiązków określonych w art. 0.4.1 i 0.4.3 pracownicy mają obowiązek przestrzegania zasad mających zastosowanie do następujących kategorii:

- a) prywatnych transakcji finansowych objętych wyłączeniem;
- b) niedozwolonych prywatnych transakcji finansowych;
- c) prywatnych transakcji finansowych wymagających uzyskania zezwolenia;
- d) prywatnych transakcji finansowych podlegających zgłoszeniu.

##### 0.4.2.1. *Prywatne transakcje finansowe objęte wyłączeniem*

Z zastrzeżeniem ogólnych obowiązków określonych w art. 0.4.1 and 0.4.3 pracownicy mogą zawierać następujące prywatne transakcje finansowe bez konieczności stosowania się do ograniczeń ani obowiązku powiadomienia:

- a) transakcje kupna lub sprzedaży jednostek w przedsiębiorstwach zbiorowego inwestowania, w odniesieniu do których pracownik nie ma wpływu na politykę inwestycyjną, z wyjątkiem tych, których głównym celem jest inwestowanie w aktywa podlegające art. 0.4.2.2(b) i art. 0.4.2.3(b) i (c), oraz przelewy pieniężne i transakcje walutowe bezpośrednio związane z takim kupnem lub sprzedażą;
- b) transakcje zakupu lub umorzenia polis ubezpieczeniowych lub rent kapitałowych;

- c) transakcje kupna lub sprzedaży walut w celu okazjonalnego nabycia inwestycji lub aktywów niefinansowych, na potrzeby podróży prywatnych lub pokrycia bieżących lub przyszłych wydatków osobistych w walucie innej niż ta, w której pracownik otrzymuje wynagrodzenie;
- d) wydatki, w tym kupno lub sprzedaż inwestycji lub aktywów niefinansowych, w tym również nieruchomości;
- e) czynności dotyczące kredytów hipotecznych;
- f) przelewy pieniężne z rachunku bieżącego lub oszczędnościowego pracownika, prowadzonego w jakiegokolwiek walucie, na inny rachunek bieżący lub oszczędnościowy należący do niego lub osoby trzeciej;
- g) inne prywatne transakcje finansowe, które nie są niedozwolone ani nie podlegają wcześniejszemu zezwoleniu, jeśli ich wartość nie przekracza 10 000 euro w danym miesiącu kalendarzowym. Pracownicy nie mogą dzielić prywatnych transakcji finansowych w celu obejścia tego progu.

#### 0.4.2.2. Niedozwolone prywatne transakcje finansowe

Pracownikom nie wolno przeprowadzać następujących prywatnych transakcji finansowych:

- a) transakcji związanych lub zawieranych z prywatną osobą prawną lub fizyczną, z którą łączą ich kontakty zawodowe utrzymywane w imieniu EBC;
- b) transakcji dotyczących (i) indywidualnych zbywalnych akcji i obligacji emitowanych przez instytucje finansowe (z wyjątkiem banków centralnych) mające siedzibę lub oddziały na terytorium Unii; (ii) instrumentów pochodnych związanych z takimi akcjami i obligacjami; (iii) instrumentów mieszanych, jeżeli jeden ze składników objęty jest zakazem zawartym w punkcie (i) lub (ii); oraz (iv) jednostek w przedsiębiorstwach zbiorowego inwestowania, których głównym celem jest inwestowanie w takie akcje, obligacje lub instrumenty.

#### 0.4.2.3. Prywatne transakcje finansowe wymagające zezwolenia

Pracownicy zobowiązani są zwracać się do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego o udzielenie zezwolenia przed zawarciem następujących transakcji finansowych:

- a) transakcji krótkoterminowych, tzn. kupna lub sprzedaży aktywów o tym samym międzynarodowym numerze identyfikacyjnym papierów wartościowych (ISIN), które zostały nabyte lub sprzedane w poprzednim miesiącu. Zezwolenie nie jest wymagane, jeżeli sprzedaż zostaje dokonana w wykonaniu zlecenia stop-loss złożonego maklerowi przez pracownika;
- b) transakcji, których wartość przekracza 10 000 euro w danym miesiącu kalendarzowym, dotyczących (i) rządowych papierów wartościowych, emitowanych przez państwa członkowskie strefy euro; (ii) instrumentów pochodnych związanych z takimi rządowymi papierami wartościowymi; (iii) instrumentów mieszanych, jeżeli jeden ze składników objęty jest obowiązkiem uzyskania zezwolenia, określonym w punkcie (i) lub (ii); oraz (iv) jednostek w przedsiębiorstwach zbiorowego inwestowania, których głównym celem jest inwestowanie w takie papiery wartościowe i instrumenty;
- c) transakcji, których wartość przekracza 10 000 euro w danym miesiącu kalendarzowym, dotyczących (i) złota i instrumentów pochodnych powiązanych ze złotem (w tym papierów wartościowych indeksowanych do złota); (ii) akcji, obligacji lub powiązanych z nimi instrumentów pochodnych emitowanych przez spółki, których głównym obszarem działalności jest wydobywanie lub produkcja złota; (iii) instrumentów mieszanych, jeżeli jeden ze składników objęty jest punktem (i) lub (ii); oraz (iv) jednostek w przedsiębiorstwach zbiorowego inwestowania, których głównym celem jest inwestowanie w takie papiery wartościowe i instrumenty;
- d) transakcji walutowych innych niż wymienione w art. 0.4.2.1(c), których wartość przekracza 10 000 euro w danym miesiącu kalendarzowym.

#### 0.4.2.4. Prywatne transakcje finansowe podlegające zgłoszeniu

Pracownicy zobowiązani są zgłaszać do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego zawarcie wszelkich prywatnych transakcji finansowych, których wartość przekracza 10 000 euro w danym miesiącu kalendarzowym, niemieszczących się w żadnej z trzech powyższych kategorii, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ich zawarcia. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego określa informacje podlegające zgłoszeniu, format zgłoszenia i procedurę.

Obowiązek zgłaszania dotyczy w szczególności:

- a) pożyczek innych niż hipoteczne (w tym przejścia od oprocentowania stałego do zmiennego i odwrotnie oraz zwiększenia kwoty istniejącej pożyczki). Pracownicy zobowiązani są wskazać, czy pożyczka została przeznaczona na nabycie instrumentów finansowych;
- b) instrumentów pochodnych stóp procentowych i instrumentów pochodnych opartych na wskaźnikach;
- c) transakcji kupna lub sprzedaży akcji instytucji innych niż określone w art. 0.4.2.2(b) i obligacji emitowanych przez takie instytucje.

#### 0.4.2.5. Istniejące aktywa pochodzące z niedozwolonych transakcji

Pracownicy mogą zatrzymać aktywa pochodzące z transakcji określonych w art. 0.4.2.2:

- a) które posiadali w chwili wprowadzenia ograniczeń określonych w art. 0.4;
- b) które nabyły później bez podejmowania żadnych działań, w szczególności w drodze dziedziczenia, darowizny, zmiany sytuacji rodzinnej lub w wyniku zmiany struktury kapitału lub zmiany kontroli nad jednostką, w której pracownik posiada akcje lub prawa;
- c) które nabyli w czasie, gdy transakcja nie była jeszcze niedozwolona.

Pracownicy mogą dokonać zbycia lub realizacji praw związanych z tymi aktywami po uzyskaniu wcześniejszego zezwolenia Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego.

Pracownicy zobowiązani są zwracać się do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego o wydanie opinii, czy zatrzymanie tych aktywów może prowadzić do powstania konfliktu interesów. W takim przypadku Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może nakazać pracownikowi zbycie takich aktywów, jeżeli będzie to niezbędne dla uniknięcia konfliktu interesów.

#### 0.4.2.6. Wniosek o udzielenie zezwolenia

Wnioski o udzielenie zezwolenia zgodnie z art. 0.4.2.3 lub 0.4.2.5 składa się do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego przynajmniej pięć dni roboczych przed przewidywaną datą zlecenia transakcji, w formacie określonym przez Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego podejmuje decyzję w sprawie wniosku w terminie pięciu dni roboczych, biorąc pod uwagę w szczególności i w stosownych przypadkach: (a) obowiązki służbowe pracownika i jego dostęp do właściwych informacji poufnych; (b) spekulacyjny bądź niespekulacyjny charakter transakcji; (c) kwotę transakcji, jeśli została wskazana; (d) ryzyko dla reputacji EBC; (e) terminy, w szczególności bliskość posiedzeń organów decyzyjnych EBC. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może uzależnić udzielenie zezwolenia od spełnienia określonych warunków. Brak reakcji Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego na wniosek w terminie pięciu dni roboczych uznaje się za udzielenie zezwolenia.

#### 0.4.2.7. Uznaniowe zarządzanie aktywami przez osobę trzecią

Transakcje finansowe wyłącza się spod ograniczeń określonych w art. 0.4.2.2 do 0.4.2.6 w zakresie, w jakim zawierane są przez osobę trzecią, której uznaniu pracownik powierzył zarządzanie swoimi prywatnymi transakcjami finansowymi na podstawie pisemnej umowy o zarządzanie aktywami. Wyłączenie to uzależnione jest od zezwolenia Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego udziela zezwolenia, jeżeli pracownik udowodni, że warunki umowy zapewniają, że nie ma on bezpośredniego ani pośredniego wpływu na decyzje dotyczące zarządzania aktywami, podejmowane przez osobę trzecią. Pracownik zobowiązany jest informować Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego o wszelkich zmianach warunków umowy o zarządzanie aktywami.

#### 0.4.3. Kontrola zgodności

0.4.3.1. Pracownicy zobowiązani są przedstawiać Biuru ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego aktualny wykaz:

- a) swoich rachunków bankowych, w tym rachunków, których są współposiadaczami, rachunków powierniczych, rachunków kart kredytowych i rachunków maklerskich; oraz
- b) pełnomocnictw udzielonych im przez osoby trzecie w związku ze swoimi rachunkami bankowymi, w tym rachunkami powierniczymi. Pracownicy mogą posiadać i wykorzystywać pełnomocnictwa do rachunków bankowych osób trzecich tylko wtedy, gdy są oni uprawnieni do udostępnienia EBC informacji wymaganych zgodnie z art. 0.4.3.2.

Pracownicy zobowiązani są uaktualniać ten wykaz.

0.4.3.2. W celu realizacji obowiązku zgłaszania zgodnie z art. 0.4.3, pracownicy prowadzą dokumentację obejmującą poprzedni i obecny rok kalendarzowy w odniesieniu do:

- a) wyciągów bankowych dla wszystkich rachunków wymienionych w art. 0.4.3.1;
- b) wszelkich transakcji kupna lub sprzedaży aktywów finansowych lub praw zawartych przez pracownika lub osoby trzecie na ryzyko i na rachunek pracownika lub na ryzyko i na rachunek osób trzecich;
- c) umów lub aneksów do umów o kredyt hipoteczny lub innego rodzaju kredyty i pożyczki, zaciągane przez pracownika na własne ryzyko i na własny rachunek lub na ryzyko i na rachunek innych osób;
- d) transakcji dotyczących planów emerytalnych, w tym planów emerytalnych EBC – ECB Pension Scheme oraz ECB Retirement Plan;
- e) pełnomocnictw udzielonych im przez osoby trzecie w związku ze swoimi rachunkami bankowymi, w tym rachunkami powierniczymi;
- f) warunków pisemnych umów o zarządzanie aktywami, określonych w art. 0.4.2.7 oraz aneksów do tych umów.

0.4.3.3. Pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może zwrócić się do zewnętrznego usługodawcy o przeprowadzenie:

- a) regularnych kontroli zgodności, obejmujących określony procent pracowników, wyznaczony przez Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego; oraz
- b) doraźnych kontroli zgodności, skoncentrowanych na określonej grupie pracowników albo na określonym typie transakcji.

W celu przeprowadzenia takich kontroli zgodności Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego może zażądać od pracowników przedłożenia, za dany okres, dokumentacji wymienionej w art. 0.4.3.2 w zaklejonych kopertach do dalszego przekazania zewnętrznemu usługodawcy. Pracownicy zobowiązani są przedłożyć dokumentację w terminie wskazanym przez Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego.

0.4.3.4. Bez uszczerbku dla art. 0.4.3.5 zewnętrzny usługodawca zobowiązany jest zachować najściślejszą poufność w stosunku do otrzymanych informacji i dokumentacji oraz wykorzystywać je wyłącznie w celu przeprowadzenia kontroli zgodności.

- 0.4.3.5. Jeżeli zewnętrzny usługodawca stwierdzi istnienie przesłanek dających podstawy do podejrzenia naruszenia obowiązków służbowych przez pracownika lub naruszenia obowiązków umownych przez osobę świadczącą pracę na rzecz EBC na podstawie umowy i zgodnie z tą umową podlegającą ograniczeniom określonym w art. 0.4, przekazuje informację o potencjalnym naruszeniu, wraz z dokumentacją wskazującą na popełnienie naruszenia, do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego. Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego przeprowadza ocenę potencjalnego naruszenia i w przypadku stwierdzenia, że podejrzenie jest uzasadnione, przekazuje je do właściwego organu lub działu w celu prowadzenia dalszego dochodzenia, jeśli jest to niezbędne, lub wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych. Sprawozdanie zewnętrznego usługodawcy, zawierające dokumentację wskazującą na popełnienie naruszenia, przedłożone zgodnie z zasadami określonymi powyżej, może być wykorzystane w dalszym wewnętrznym lub zewnętrznym postępowaniu.
- 0.4.3.6. Obowiązki pracowników wynikające z art. 0.4.3 pozostają w mocy przez okres jednego roku kalendarzowego od końca roku, w którym ustał stosunek pracy z EBC. Zakaz wykorzystywania informacji poufnych, określony w art. 0.4.1.3, pozostaje w mocy, dopóki informacje te nie zostaną upublicznione.

## 0.5. Poszanowanie godności pracownika

- 0.5.1. Pracownicy zobowiązani są szanować godność swoich współpracowników i powstrzymać się od wszelkich niestosownych zachowań, które są poniżające dla innych. Pracownicy powinni odnosić się do innych osób ze zrozumieniem i szacunkiem.

### 0.5.2. Definicje

Dla celów niniejszych zasad etyki zawodowej zastosowanie mają następujące definicje:

1. „Poszanowanie godności pracownika” oznacza powstrzymanie się od niestosownych zachowań. Niestosowne zachowanie oznacza wszelkie formy bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, przemoc fizyczną, nękanie psychiczne (nazywane także zastraszaniem lub mobbingiem) i napastowanie seksualne.
2. „Dyskryminacja bezpośrednia” występuje w przypadku, gdy daną osobę ze względu na jej przynależność państwową, płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, traktuje się, traktowano lub traktowano by mniej przychylnie niż inną osobę w podobnej sytuacji.
3. „Dyskryminacja pośrednia” ma miejsce, gdy pozornie neutralny przepis, kryterium lub praktyka mogą doprowadzić do szczególnie niekorzystnej sytuacji dla osób o danej przynależności państwowej, płci, pochodzeniu rasowym lub etnicznym, religii lub światopoglądzie, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej w stosunku do innych osób, chyba że taki przepis, kryterium lub praktyka są obiektywnie uzasadnione.
4. „Przemoc fizyczna” oznacza celowe użycie siły fizycznej lub groźbę jej użycia, których skutkiem jest cierpienie natury fizycznej, seksualnej lub psychicznej.
5. „Nękanie psychiczne” oznacza każde niewłaściwe zachowanie, które ma miejsce na przestrzeni pewnego okresu, powtarza się lub ma charakter ciągły i obejmuje sposób zachowania, wypowiedzi ustne i pisemne, gesty lub inne działania podejmowane umyślnie, które mogą godzić w osobowość, godność lub integralność fizyczną lub psychiczną danej osoby.
6. „Molestowanie seksualne” oznacza zachowania dotyczące płci, które są niepożądane przez osobę, do której są adresowane, a ich celem lub skutkiem jest obraza osoby lub tworzenie atmosfery zastraszania, wrogości, upokorzenia lub niepokoju w środowisku pracy.

Niestosowność zachowania ocenia się w sposób obiektywny, z perspektywy rozsądnej osoby trzeciej.

### 0.5.3. Procedury

- 0.5.3.1. Pracownicy, którzy uważają, że zostali pokrzywdzeni niestosownym zachowaniem, mogą skorzystać z procedury nieformalnej lub z procedury formalnej. Pracownicy nie mogą ponosić żadnych negatywnych konsekwencji wszczęcia procedury, z wyjątkiem przypadków, gdy w wyniku procedury zostanie stwierdzone, że umyślnie złożyli fałszywą lub oszukańczą skargę.

#### 0.5.3.2. Procedura nieformalna

Korzystając z procedury nieformalnej, pracownik może:

- a) zwrócić się do sprawcy bezpośrednio;
- b) zwrócić się o pomoc do wybranej przez siebie zaufanej osoby, w tym do przedstawiciela pracowników;
- c) zwrócić się do bezpośredniego przełożonego o natychmiastowe podjęcie działań związanych z zarządzaniem; lub
- d) zwrócić się o pomoc do doradcy socjalnego.

#### 0.5.3.3. Procedura formalna

Jeżeli zainteresowany pracownik uważa, że procedura nieformalna nie jest odpowiednia lub jeżeli procedura nieformalna nie przyniosła pozytywnych rezultatów, zainteresowany pracownik może wnioskować do Dyrektora Generalnego Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcy o podjęcie odpowiednich (tymczasowych) środków. Dyrektor Generalny Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępca zajmują się takimi wnioskami niezwłocznie, traktując je poważnie i z zachowaniem poufności. W razie potrzeby Dyrektor Generalny Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępca mogą przekazać sprawę do właściwego organu w celu podjęcia decyzji co do wszczęcia dochodzenia administracyjnego.

0.5.3.4. Przełożony, który poweźmie wiadomość o niestosownym zachowaniu, któremu nie można odpowiednio przeciwdziałać w drodze bezpośrednich działań związanych z zarządzaniem, bez zbędnej zwłoki przekazuje informację o takim zachowaniu Dyrektorowi Generalnemu Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcy, którzy decydują o dalszych działaniach zgodnie z art. 0.5.3.

0.5.3.5. Inni pracownicy, którzy poweźmą wiadomość o niestosownym zachowaniu, mogą zgłosić to zachowanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, lub w razie potrzeby Dyrektorowi Generalnemu Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcy. Zasady ochrony pracowników, którzy zgłaszają naruszenia obowiązków służbowych, stosuje się odpowiednio.

### 0.6. Wykorzystanie zasobów EBC

Pracownicy powinni szanować i chronić mienie EBC. Wszystkie urządzenia i wyposażenie EBC, niezależnie od ich przeznaczenia, służą wyłącznie do celów służbowych, chyba że korzystanie z nich w celach prywatnych jest dozwolone zgodnie z odpowiednimi zasadami w zbiorze procedur wewnętrznych (Business Practice Handbook) lub na podstawie specjalnego zezwolenia Dyrektora Generalnego Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcy. Pracownicy powinni podejmować wszelkie działania, w rozsądnym i odpowiednim zakresie, w celu ograniczenia, gdy to możliwe, kosztów ponoszonych przez EBC, tak aby dostępne zasoby były wykorzystywane jak najefektywniej.

### 0.7. Wdrożenie zasad etyki zawodowej

0.7.1. Z zastrzeżeniem art. 0.4.2 Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego, wraz z Dyrektorem Generalnym Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcą, może wydać wytyczne dotyczące interpretacji i stosowania niniejszych zasad etyki zawodowej.

0.7.2. Pracownicy mogą zwracać się do Biura ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego lub Dyrektora Generalnego Kadr, Budżetu i Organizacji lub jego zastępcy w przypadkach, gdy są oni uprawnieni do podjęcia decyzji, o udzielenie wskazówek w każdej sprawie związanej z przestrzeganiem zasad etyki zawodowej. Zachowanie pracowników w pełni zgodne z poradą udzieloną przez Biuro ds. Zgodności i Ładu Wewnętrznego lub Dyrektora Generalnego Kadr, Budżetu i Organizacji uważa się za zgodne z zasadami etyki zawodowej i nie może ono dawać podstawy do wszczęcia jakiegokolwiek postępowania dyscyplinarnego. Porada taka nie zwalnia jednak pracowników z odpowiedzialności na podstawie przepisów krajowych.

---