

EUROPEJSKI BANK CENTRALNY

Część 0 regulaminu pracowniczego EBC zawierająca zasady etyki zawodowej

(Niniejsze brzmienie uchyla i zastępuje brzmienie opublikowane w Dzienniku Urzędowym C 104 z dnia 23 kwietnia 2010 r., s. 3)

(2011/C 40/08)

0.1. Postanowienia ogólne

0.1.1. Postępowanie pracowników nie powinno naruszać ich niezależności i bezstronności ani szkodzić reputacji EBC. Pracownicy mają obowiązek:

a) respektować wspólne wartości wyznawane przez 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 mając na uwadze interesu osobistego ani interesów swojego kraju, przestrzegać wysokich standardów etyki zawodowej, a w swym działaniu kierować się lojalnością wobec EBC;

c) przy zawieraniu transakcji finansowych na własny rachunek działać ostrożnie i uważnie; nie angażować się w transakcje gospodarcze lub finansowe mogące zaszkodzić ich niezależności lub bezstronności.

0.1.2. Przyznanie pracownikom przywilejów i immunitetów na podstawie Protokołu w sprawie przywilejów i immunitetów Unii Europejskiej ma służyć wyłącznie interesowi EBC. Przywileje i immunitety te w żadnym razie nie zwalniają pracowników z wypełniania prywatnych zobowiązań oraz przestrzegania przepisów prawa i przepisów porządkowych. W przypadku zaistnienia sporu dotyczącego przywilejów i immunitetów zainteresowani pracownicy EBC mają obowiązek niezwłocznego poinformowania Zarządu EBC.

0.1.3. Pracowników oddelegowanych lub urlopowanych z innych organizacji lub instytucji zalicza się do pracowników EBC; mają oni takie same prawa i obowiązki jak pozostali pracownicy, a swoje zadania wykonują wyłącznie ku pożytkowi EBC.

0.2. Ekspert do spraw etyki

We wszystkich kwestiach związanych z przestrzeganiem zasad etyki zawodowej EBC pracownicy mogą zasięgać opinii Eksperta do spraw etyki. Za zgodne z zasadami

etyki zawodowej uznaje się postępowanie pozostające w pełnej zgodzie z opiniami wydanymi przez Eksperta do spraw etyki; postępowanie takie nie może stanowić podstawy do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko pracownikom o naruszenie ich obowiązków. Opinie takie nie zwalniają jednak pracowników ze zobowiązań o charakterze zewnętrznym.

0.3. Tajemnica służbowa

0.3.1. Pracowników obowiązuje zakaz ujawniania bez zezwolenia tajnych informacji, które uzyskali w związku ze swoją pracą w EBC, jakimkolwiek osobom spoza EBC, w tym członkom swych rodzin, a także współpracownikom z EBC, którzy nie potrzebują tych informacji do wykonywania swoich obowiązków, chyba że informacje takie zostały już upublicznione lub są ogólnie dostępne.

0.3.2. Zezwoleń na ujawnienie informacji, zarówno wewnątrz EBC, jak i na zewnątrz, udziela się zgodnie z zasadami zarządzania dokumentami i ich poufności, zawartymi w zbiorze procedur wewnętrznych (Business Practice Handbook).

0.3.3. Zezwolenia na ujawnienie informacji udziela się pracownikowi, który – występując w charakterze świadka w postępowaniu karnym lub w innej sytuacji – ma obowiązek złożenia zeznań, a odmowa ich złożenia mogłaby spowodować powstanie odpowiedzialności karnej. W drodze wyjątku, zezwolenie na ujawnienie informacji nie jest konieczne w sytuacji, gdy pracownik został wezwany do złożenia zeznań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie pomiędzy EBC a jego obecnym lub byłym pracownikiem.

0.4. Stosunki wewnętrzne

0.4.1. Pracownicy mają obowiązek wypełniania poleceń przełożonych oraz przestrzegania zasad podległości służbowej.

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

0.4.3. 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, nieścisłych lub przesadzonych. Ponadto pracownicy nie powinni utrudniać i odmawiać współpracy z innymi pracownikami.

0.5. Wykorzystanie zasobów EBC

Pracownicy winni 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. Pracownicy winni 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.

0.6. Poszanowanie godności pracownika

Pracowników obowiązuje zakaz dyskryminowania innych osób oraz wszelkich form znęcania się psychicznego, napastowania seksualnego lub zastraszania. Pracownicy powinni odnosić się do innych osób ze zrozumieniem i szacunkiem oraz unikać wszelkich zachowań, które mogłyby, w rozsądnych granicach, zostać przez innych odebrane jako obraźliwe. Podjęcie przez pracownika działań mających na celu zapobieżenie znęcaniu się, napastowaniu lub zastraszaniu albo poinformowanie o takich zachowaniach przełożonych nie może prowadzić do pogorszenia jego sytuacji. Pracownicy winni przestrzegać obowiązujących w EBC zasad dotyczących poszanowania godności pracownika (Dignity at Work).

0.7. Obowiązek zgłaszania przypadków naruszenia obowiązków służbowych

0.7.1. Z zastrzeżeniem obowiązków pracowników wynikających z postanowień decyzji EBC/2004/11 z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie warunków prowadzenia przez Europejski Urząd do spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych dochodzeń w Europejskim Banku Centralnym w związku z zapobieganiem nadużyciom finansowym, korupcji oraz innym bezprawnym działaniom przynoszącym szkodę interesom finansowym Wspólnot Europejskich oraz w sprawie zmiany Warunków Zatrudnienia Pracowników Europejskiego Banku Centralnego⁽¹⁾, pracownicy mają obowiązek poinformowania EBC lub Eksperta do spraw etyki, jeżeli mają pewność lub uzasadnione podejrzenie co do tego, że inni pracownicy lub dostawcy usług lub towarów na rzecz EBC dopuścili się, w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych, aktu prania brudnych pieniędzy, finansowania terroryzmu, nieuprawnionego wyko-

rzystania informacji poufnych w transakcjach finansowych, oszustwa finansowego lub korupcji.

0.7.2. W pozostałych przypadkach pracownicy mogą informować EBC lub Eksperta do spraw etyki, jeżeli posiadają pewność lub uzasadnione podejrzenie co do tego, że inni pracownicy lub dostawcy usług lub towarów na rzecz EBC dopuścili się naruszenia obowiązków służbowych.

0.7.3. Pracownicy, którzy poinformowali EBC o tym, że mają pewność lub uzasadnione podejrzenie co do tego, że naruszone zostały obowiązki służbowe, nie mogą podlegać z tego tytułu niesprawiedliwemu lub dyskryminującemu traktowaniu, zastraszaniu, działaniom odwetowym lub represjonowaniu.

0.7.4. Tożsamość pracowników informujących EBC o tym, że mają pewność lub uzasadnione podejrzenie naruszenia obowiązków służbowych, podlega na ich wniosek utajnieniu.

0.8. Konflikt interesów – zasady ogólne

Pracownicy winni unikać sytuacji, które mogą prowadzić do powstania konfliktu pomiędzy interesem służbowym a interesem prywatnym, lub mogą być tak postrzegane. Pracownik, który w ramach wykonywania swoich obowiązków ma podjąć decyzję w sprawie, której załatwienie lub rozstrzygnięcie może służyć jego osobistym interesom, winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie swego bezpośredniego przełożonego lub Eksperta do spraw etyki. EBC może podjąć właściwe działania prewencyjne, by zapobiec powstaniu konfliktu interesów. W szczególności, jeżeli inne działania okażą się niewystarczające, EBC może zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

0.9. Przynoszące dochód zatrudnienie małżonka lub formalnego partnera

Pracownicy winni informować EBC lub Eksperta do spraw etyki o przynoszącym dochód zatrudnieniu małżonka lub uznanego partnera, mogącym prowadzić do powstania konfliktu interesów. Jeżeli okaże się, że ze względu na swój charakter takie zatrudnienie prowadzi do konfliktu interesów z obowiązkami pracownika, a pracownik ten nie będzie w stanie zobowiązać się do zakończenia tego konfliktu w określonym terminie, wówczas – po zasięgnięciu opinii Eksperta do spraw etyki – EBC podejmuje decyzję, czy należy zwolnić pracownika z obowiązku wykonania określonego zadania.

0.10. Wręczenie i przyjmowanie prezentów

0.10.1. Przez „prezent” rozumie się wszelkie korzyści o charakterze finansowym lub rzeczowym, związane w jakikolwiek sposób z zatrudnieniem pracownika w EBC, a niebędące uzgodnionym wynagrodzeniem za świadczoną pracę, które zostały wręczone lub przyjęte przez pracownika, członka jego rodziny, znajomego lub współpracownika.

⁽¹⁾ Dz.U. L 230 z 30.6.2004, s. 56.

0.10.2. Za wyjątkiem poniżej opisanych sytuacji, pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów oraz zabiegania o ich otrzymanie:

- a) zaproszenia lub przejawy gościnności pochodzące od przedstawicieli sektora prywatnego o wartości nieprzekraczającej 50 EUR;
- b) prezenty otrzymywane w ramach relacji z innymi bankami centralnymi oraz podmiotami publicznymi, krajowymi i międzynarodowymi, które nie wykraczają poza zwyczajowo przyjęte normy.

Pracownicy podejmują starania mające na celu zwrot darczyńcy prezentu otrzymanego wbrew mającym zastosowanie zasadom, oraz informują darczyńcę o obowiązujących w tym zakresie zasadach EBC. W przypadku, gdy zwrot prezentu nie jest możliwy, pracownik przekazuje ten prezent EBC. Pracownicy informują o każdym przypadku otrzymania lub odmowy przyjęcia prezentu w udostępnionym w sieci Intranet formularzu, za wyjątkiem prezentów wymienionych powyżej w lit. b oraz prezentów, których wartość nie przekracza 10 EUR.

0.10.3. Przyjęcie prezentu nie może w żadnym wypadku ograniczać lub naruszać obiektywizmu i swobody działania pracownika, ani rodzić niewłaściwych zobowiązań lub oczekiwań osoby przyjmującej lub wręczającej prezent.

0.10.4. Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników postępowań przetargowych oraz zabiegania o otrzymanie takich prezentów.

0.10.5. Niedozwolone jest regularne przyjmowanie prezentów z tego samego źródła.

0.10.6. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania prezentów otrzymanych przez członków rodziny ze źródeł związanych w jakikolwiek sposób z faktem zatrudnienia danego pracownika w EBC.

0.11. Prowadzenie działalności zewnętrznej podczas wykonywania obowiązków służbowych

Pracowników obowiązuje zakaz przyjmowania honorariów od osób trzecich za działalność zewnętrzną związaną z zatrudnieniem danego pracownika w EBC. Honoraria takie przysługują EBC.

0.12. Działalność prywatna

0.12.1. Pracownikom nie wolno angażować się w działalność prywatną, która mogłaby w jakikolwiek sposób zakłócać wykonywanie obowiązków względem EBC, a w szczególności mogłaby stać się przyczyną konfliktu interesów.

0.12.2. Z zastrzeżeniem ustępu poprzedzającego, pracownicy mogą prowadzić niezarobkową działalność prywatną, taką jak na przykład standardowe, bezpieczne zarządzanie majątkiem rodzinnym czy działalność kulturalna, naukowa,

edukacyjna, sportowa, charytatywna, religijna, społeczna lub dobroczynna, o ile działalność taka nie ma negatywnego wpływu na obowiązki pracownika względem EBC lub nie stanowi prawdopodobnej przyczyny powstania konfliktu interesów.

0.12.3. Na prowadzenie wszelkiej innej działalności prywatnej pracownicy winni uzyskiwać zgodę EBC. Dotyczy to następujących form działalności:

- a) prowadzenia badań, wykładów, publikowania artykułów lub książek i innych tego rodzaju form niezarobkowej działalności prywatnej dotyczących spraw związanych z EBC i jego działalnością;
- b) wszelkich innych form niezarobkowej działalności prywatnej niewymienionych w art. 0.12.2;
- c) zarobkowej działalności prywatnej.

Przy podejmowaniu decyzji o zezwoleniu na prowadzenie opisanej powyżej działalności prywatnej EBC bierze pod uwagę, czy działalność ta ma negatywny wpływ na obowiązki pracownika względem EBC, a w szczególności, czy jest prawdopodobne, że będzie ona przyczyną konfliktu interesów.

0.12.4. Z zastrzeżeniem ustępów poprzedzających, pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną. Angażując się w działalność polityczną pracownicy nie powinni wykorzystywać stanowisk i funkcji pełnionych przez siebie w EBC oraz prezentować swoich osobistych poglądów jako poglądów EBC.

0.12.5. Pracownik zamierzający kandydować na urząd publiczny winien powiadomić o tym EBC, który – mając na względzie interes EBC – decyduje, czy pracownik ten:

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

0.12.6. Pracownik, który został wybrany lub mianowany na urząd publiczny, winien niezwłocznie powiadomić o tym EBC, który – mając na względzie interes EBC, wagę urzędu, związane z nim obowiązki oraz wynagrodzenie i zwrot kosztów z tytułu ich pełnienia – podejmuje jedną z decyzji wymienionych w poprzednim ustępie. Jeżeli od pracownika oczekuje się wystąpienia o urlop z powodów osobistych lub zezwała mu się na wykonywanie obowiązków w ograniczonym wymiarze czasowym, okres takiego urlopu lub pracy w ograniczonym wymiarze czasowym odpowiada kadencji danego urzędu.

0.12.7. Działalność prywatną pracownicy prowadzą poza godzinami pracy. W wyjątkowych sytuacjach EBC może zezwolić na odstępstwo od tej zasady.

0.12.8. EBC może w dowolnym momencie zażądać przerwania wykonywania działalności prywatnej, gdy nie jest ona zgodna lub gdy przestała być zgodna z postanowieniami poprzednich ustępów.

0.13. Zamówienia publiczne

Pracownicy winni zapewnić właściwe prowadzenie procedur przetargowych poprzez zachowanie obiektywizmu, neutralności i uczciwości oraz dbanie o przejrzystość podejmowanych działań. W odniesieniu do postępowań przetargowych pracownicy winni przestrzegać 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, unikając przekazywania informacji ustnie.

0.14. Negocjowanie potencjalnego zatrudnienia

W negocjacjach dotyczących potencjalnego zatrudnienia oraz przyjęcia oferty takiego zatrudnienia pracownik powinien postępować uczciwie i dyskretnie. O ofercie zatrudnienia, która może prowadzić, lub może być postrzegana jako prowadząca, do konfliktu interesów lub nadużycia stanowiska zajmowanego w EBC pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego. Pracownik może otrzymać nakaz niezajmowania się sprawami mogącymi mieć związek z jego potencjalnym pracodawcą.

0.15. Nagrody, wyróżnienia i odznaczenia

Pracownicy są zobowiązani do uzyskania zezwolenia przed przyjęciem nagrody, wyróżnienia lub odznaczenia w związku z pracą wykonywaną na rzecz EBC.

0.16. Relacje z podmiotami zewnętrznymi

0.16.1. W relacjach z podmiotami zewnętrznymi pracownicy winni mieć na względzie niezależność EBC, jego reputację oraz potrzebę zachowania tajemnicy służbowej. W ramach wykonywanych obowiązków pracownikom nie wolno zwracać się do rządów, władz, organizacji oraz osób spoza EBC o udzielenie instrukcji ani takich instrukcji przyjmować. Pracownicy winni informować przełożonych o wszelkich próbach wpływu przez osoby trzecie na realizowanie przez EBC jego zadań.

0.16.2. W kontaktach z podmiotami zewnętrznymi pracownicy mają obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w EBC w zakresie publicznego dostępu do informacji, mając przy tym wzgląd na postanowienia Europejskiego kodeksu właściwego postępowania w administracji (European Code of Good Administrative Behaviour).

0.16.3. W stosunkach z kolegami z krajowych banków centralnych należących do Europejskiego Systemu Banków Centralnych (ESBC) pracownicy

winni działać w duchu współpracy. Współpraca ta powinna opierać się na zasadach niedyskryminacji, równego traktowania oraz unikania uprzedzeń narodowych. W kontaktach z krajowymi bankami centralnymi pracownicy winni pamiętać o swoich obowiązkach względem EBC oraz o bezstronności EBC w ramach ESBC.

0.16.4. Pracownicy powinni zachowywać ostrożność w kontaktach z grupami interesu oraz mediami, w szczególności w odniesieniu do kwestii związanych z działalnością zawodową, mając przy tym na względzie interes EBC. Otrzymane od przedstawicieli mediów zapytania dotyczące kwestii zawodowych pracownicy winni przekazywać Dyrekcji Komunikacji, przestrzegając przy tym odpowiednich postanowień zbioru procedur wewnętrznych (Business Practice Handbook).

0.17. Nieuprawnione wykorzystywanie informacji poufnych

0.17.1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania i prób wykorzystania informacji, które odnoszą się do działalności EBC i które nie zostały upublicznione lub nie są ogólnie dostępne, 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. Zakaz ten obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy danego pracownika z EBC.

0.17.2. Pracownicy mogą angażować się w krótkoterminowy obrót aktywami i prawami tylko pod warunkiem, że przed przeprowadzeniem danej transakcji Ekspert do spraw etyki potwierdzi jej niespekulacyjny charakter i zasadność jej zawarcia.

0.17.3. Pracownicy winni prowadzić dokumentację obejmującą poprzedni i obecny rok kalendarzowy w odniesieniu do:

a) swoich rachunków bankowych, w tym rachunków, których są współposiadaczami, rachunków powierniczych i rachunków maklerskich;

b) pełnomocnictw udzielonych im przez osoby trzecie w związku ze swoimi rachunkami bankowymi, w tym rachunkami powierniczymi;

c) ogólnych instrukcji i wytycznych udzielonych osobom trzecim, które są upoważnione do zarządzania portfelem inwestycyjnym pracownika;

d) transakcji kupna lub sprzedaży aktywów lub praw zawartych przez pracownika na własny ryzyko i na własny rachunek lub na ryzyko i na rachunek innych osób;

e) wyciągów ze wspomnianych rachunków bankowych;

f) 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;

g) transakcji dotyczących planów emerytalnych, w tym planów emerytalnych EBC – ECB *Pension Scheme* oraz *ECB Retirement Plan*.

Na potrzeby monitorowania przestrzegania art. 0.17.1 i 0.17.2, na wezwanie Dyrekcji Generalnej Kadr, Budżetu i Organizacji pracownicy winni przedstawiać dokumentację określoną powyżej za okres sześciu kolejnych miesięcy, odpowiednio do treści wezwania.

Obowiązki pracowników wynikające z niniejszego artykułu pozostają w mocy przez okres jednego roku od ustania stosunku pracy z EBC.

0.17.4. Pracowników, których w związku z pełnionymi obowiązkami zalicza się do kategorii osób mogących mieć dostęp do poufnych informacji dotyczących polityki pieniężnej EBC, kwestii związanych z kursami walutowymi, operacji finansowych ESBC, analiz ESBC dotyczących stabilności finansowej, danych statystycznych przed ich publicznym udostępnieniem, działań Europejskiej Rady ds. Ryzyka Systemowego bądź jakichkolwiek innych informacji mających znaczenie dla rynków, obowiązuje zakaz dokonywania transakcji inwestycyjnych, których przedmiotem są:

— udziały bądź akcje lub powiązane z nimi instrumenty pochodne dotyczące monetarnych instytucji finansowych Unii, w tym unijnych oddziałów monetarnych instytucji finan-

sowych innych państw, funduszy emerytalnych oraz firm ubezpieczeniowych,

— inne przedsiębiorstwa zbiorowego inwestowania oraz instrumenty pochodne, na których politykę inwestycyjną pracownik może wywierać wpływ,

— pochodne instrumenty finansowe oparte na wskaźnikach, na które pracownik może wywierać wpływ.

Transakcje inwestycyjne istniejące w momencie objęcia pracownika zakresem zastosowania niniejszego postanowienia można kontynuować lub modyfikować pod warunkiem, że pracownik:

— będzie informował Eksperta do spraw etyki o wszelkich zmianach w danym instrumencie inwestycyjnym, oraz

— będzie szczegółowo informował, z własnej inicjatywy i bez zbędnej zwłoki, o zmianach dotyczących informacji wymienionych w art. 0.17.3 lit. a) do c).

Obowiązki pracowników wynikające z niniejszego artykułu pozostają w mocy przez okres jednego roku od momentu, w którym dany pracownik przestanie być zaliczany do kategorii pracowników mogących mieć dostęp do poufnych informacji, o których mowa w ustępie 1.

0.17.5. Pracowników, których w związku z pełnionymi obowiązkami zalicza się do kategorii osób mogących mieć dostęp do poufnych informacji dotyczących polityki pieniężnej EBC lub kwestii związanych z kursami walutowymi, obowiązuje zakaz dokonywania jakichkolwiek transakcji inwestycyjnych przez okres siedmiu dni poprzedzających pierwsze posiedzenie Rady Prezesów w danym miesiącu kalendarzowym.