

# EUROPSKA SREDIŠNJA BANKA

## ETIČKI OKVIR ESB-a

(Ovaj tekst zamjenjuje tekst objavljen u Službenom listu C 40 od 9. veljače 2011., str. 13.)

(2015/C 204/04)

### I. UVJETI ZAPOSŁJAVANJA ZA OSOBLJE ESB-a U VEZI S ETIČKIM OKVIROM

#### Članak 3.

Ponašanje članova osoblja ne smije dovesti u pitanje njihovu profesionalnu neovisnost ni nepristranost niti škoditi ugledu ESB-a. Članovi osoblja moraju poštovati odredbe etičkog okvira ESB-a, a posebno:

- (a) poštovati zajedničke vrijednosti ESB-a te se u svom poslovnom i privatnom životu ponašati na način primjeren značaju ESB-a kao europske institucije;
- (b) obavljati svoje dužnosti savjesno, pošteno i neovisno o vlastitim ili nacionalnim interesima;
- (c) izbjegavati situacije koje bi mogle prouzročiti stvarni ili prividni sukob interesa, uključujući one koje proizlaze iz dodatnih profesionalnih djelatnosti;
- (d) pridržavati se visokih standarda poslovne etike i pri svom djelovanju biti lojalni Uniji i ESB-u;
- (e) poštovati pravila ESB-a o privatnim financijskim transakcijama;
- (f) pridržavati se pravila ESB-a o dostojanstvu na radnom mjestu.

Članovi osoblja ostaju vezani tim obvezama i za vrijeme izbivanja iz ESB-a.

#### Članak 4.

Uzimajući u obzir članak 37. Statuta Europskog sustava središnjih banaka i Europske središnje banke, članovi osoblja moraju se suzdržavati, čak i nakon prestanka njihovih dužnosti, od neovlaštenog otkrivanja povjerljivih informacija koje su primili u obavljanju svojih dužnosti, osim ako su te informacije već objavljene.

#### Članak 4.a

Članovi osoblja ne smiju, bez prethodnog odobrenja Izvršnog odbora, otkriti ni iz kojeg razloga, ni u kojem upravnom ili sudskom postupku, informacije koje su saznali za vrijeme obavljanja svojih službenih dužnosti. ESB dopušta otkrivanje informacija (a) ako je takvo otkrivanje u skladu s interesima ESB-a, i (b) ako bi uskrata odobrenja za otkrivanje proizvela kaznene posljedice za dotičnog člana osoblja. Odobrenje za otkrivanje nije potrebno ako je član osoblja pozvan svjedočiti pred Sudom Europske unije u postupcima između ESB-a i trenutnih ili bivših zaposlenika.

#### Članak 4.b

Pod uvjetima utvrđenim u Pravilniku o osoblju, određeni članovi osoblja koji se namjeravaju baviti novom profesionalnom djelatnošću nakon završetka svojeg zaposlenja u ESB-u, moraju se određeno vrijeme suzdržati od obavljanja profesionalne djelatnosti koja bi mogla dovesti do sukoba s interesima ESB-a (razdoblje hlađenja).

#### Članak 36.a

Pod uvjetima utvrđenim u Pravilniku o osoblju, članovi osoblja kojima je nakon završetka njihovog zaposlenja u ESB-u, zabranjeno, zbog njihovog razdoblja hlađenja, započinjanje obavljanja određene profesionalne djelatnosti, a koji ne mogu naći drugu prikladnu profesionalnu djelatnost i zbog toga su nezaposleni, imaju pravo na sljedeće naknade za vrijeme trajanja zabrane obavljanja djelatnosti i dok god su nezaposleni:

- (a) posebnu mjesečnu naknadu koja je jednaka:
  - 80 % posljednje osnovne plaće za prvu godinu,
  - 60 % posljednje osnovne plaće za godinu nakon toga;
- (b) naknadu za kućanstvo i za djecu;
- (c) pokriće temeljem zdravstvenog osiguranja ESB-a i osiguranja od posljedica nesretnog slučaja.

Navedene naknade zamjenjuju naknade za nezaposlene [...] i upotpunjuju sve druge naknade iste vrste osigurane iz drugih izvora, uključujući naknade za nezaposlene. Članovi osoblja moraju podnijeti zahtjev za takve naknade i prijaviti ih, a te se naknade odbijaju od onih koje isplaćuje ESB.

Navedene naknade se ne isplaćuju članovima osoblja pri umirovljenju.

## II. UVJETI KRATKOROČNOG ZAPOSŁJAVANJA ZA OSOBLJE ESB-a U VEZI S ETIČKIM OKVIROM

### Članak 2.

Ponašanje zaposlenika s kratkoročnim ugovorima o radu ne smije dovesti u pitanje njihovu profesionalnu neovisnost ni nepristranost niti narušiti ugled ESB-a. Zaposlenici s kratkoročnim ugovorima o radu moraju poštovati odredbe etičkog okvira ESB-a utvrđene u Pravilniku o osoblju, a posebno:

- (a) poštovati zajedničke vrijednosti ESB-a te se u svom poslovnom i privatnom životu ponašati na način primjeren značaju ESB-a kao europske institucije;
- (b) obavljati svoje dužnosti savjesno, pošteno i neovisno o vlastitim ili nacionalnim interesima;
- (c) izbjegavati situacije koje bi mogle prouzročiti stvarni ili prividni sukob interesa, uključujući one koje proizlaze iz dodatnih profesionalnih djelatnosti;
- (d) pridržavati se visokih standarda poslovne etike i pri svom djelovanju biti lojalni Uniji i ESB-u;
- (e) poštovati pravila ESB-a o privatnim financijskim transakcijama;
- (f) pridržavati se pravila ESB-a o dostojanstvu na radnom mjestu.

Zaposlenici s kratkoročnim ugovorima o radu ostaju vezani tim obvezama i za vrijeme izbjivanja iz ESB-a.

### Članak 3.

Uzimajući u obzir članak 37. Statuta Europskog sustava središnjih banaka i Europske središnje banke, zaposlenici s kratkoročnim ugovorima o radu moraju se suzdržati, čak i nakon prestanka njihovih dužnosti, od neovlaštenog otkrivanja povjerljivih informacija koje su primili u obavljanju svojih dužnosti, osim ako su te informacije već objavljene.

### Članak 4.

Zaposlenici s kratkoročnim ugovorima o radu ne smiju, bez prethodnog odobrenja Izvršnog odbora, ni iz kojeg razloga otkriti, u upravnom ili sudskom postupku, informacije koje su saznali za vrijeme obavljanja svojih službenih dužnosti. ESB dopušta otkrivanje informacija (a) ako je takvo otkrivanje u skladu s interesima ESB-a, i (b) ako bi uskrata odobrenja za otkrivanje proizvela kaznene posljedice za dotičnog zaposlenika s kratkoročnim ugovorom o radu. Odobrenje za otkrivanje nije potrebno ako je zaposlenik s kratkoročnim ugovorom o radu pozvan svjedočiti pred Sudom Europske unije u postupcima između ESB-a i trenutnih ili bivših zaposlenika.

#### Članak 4.a

Pod uvjetima utvrđenim u Pravilniku o osoblju, određeni zaposlenici s kratkoročnim ugovorom o radu koji namjeravaju obavljati novu profesionalnu djelatnost nakon završetka njihovog zaposlenja u ESB-u, moraju se određeno vrijeme suzdržati od bavljenja profesionalnom djelatnošću koja bi mogla dovesti do sukoba s interesima ESB-a (razdoblje hlađenja).

#### Članak 31.a

Pod uvjetima utvrđenim u Pravilniku o osoblju, zaposlenici s kratkoročnim ugovorom o radu kojima je nakon završetka njihovog zaposlenja u ESB-u, zabranjeno, kao posljedica njihovog razdoblja hlađenja, poduzimanje određene profesionalne djelatnosti te koji ne mogu naći drugu prikladnu profesionalnu djelatnost i zbog toga su nezaposleni, imaju pravo na sljedeće naknade za vrijeme trajanja zabrane obavljanja djelatnosti i dok god su nezaposleni:

(a) posebnu mjesečnu naknadu koja je jednaka:

- 80 % posljednje osnovne plaće za prvu godinu,
- 60 % posljednje osnovne plaće za godinu nakon toga;

(b) pokriće temeljem zdravstvenog osiguranja ESB-a i osiguranja od posljedica nesretnog slučaja.

Navedene naknade upotpunjuju sve druge naknade iste vrste osigurane iz drugih izvora, uključujući naknade za nezaposlene. Zaposlenici s kratkoročnim ugovorom o radu moraju podnijeti zahtjev za takve naknade i prijaviti ih, a te se naknade odbijaju od onih koje isplaćuje ESB.

Navedene naknade se ne isplaćuju članovima osoblja pri umirovljenju.

### III. DIO O PRAVILA O OSOBLJU ESB-a U VEZI S ETIČKIM OKVIROM

#### 0.1. Opće odredbe i načela

- 0.1.1. Povlastice i imuniteti koje uživaju članovi osoblja u skladu s Protokolom o povlasticama i imunitetima Europske unije dodjeljuju se samo u interesu ESB-a. Navedene povlastice i imuniteti ni na koji način ne izuzimaju članove osoblja od ispunjavanja njihovih privatnih obveza ili poštovanja važećih zakona i policijskih propisa. Kad god su povlastice i imuniteti predmet spora, članovi osoblja na koje se to odnosi moraju bez odlaganja obavijestiti Izvršni odbor.
- 0.1.2. U načelu, članovi osoblja koji su iz druge organizacije ili institucije upućeni u ESB, ili im je tamo odobrena odsutnost kako bi radili za ESB na temelju ugovora o radu ESB-a, postaju članovi osoblja ESB-a, imaju iste obveze i prava kao drugi članovi osoblja te obavljaju svoje službene dužnosti isključivo u korist ESB-a.

#### 0.2. Neovisnost

##### 0.2.1. Sukobi interesa

0.2.1.1. Članovi osoblja moraju izbjegavati sukobe interesa u obavljanju svojih službenih dužnosti.

0.2.1.2. „Sukob interesa” znači situacija u kojoj članovi osoblja imaju osobni interes koji može utjecati, ili se može činiti da utječe, na nepristrano i objektivno obavljanje njihovih službenih dužnosti. „Osobni interes” znači svaka korist ili moguća korist, financijske ili nefinancijske prirode, za članove osoblja, članove njihove obitelji, njihovu ostalu rodbinu ili njihov krug prijatelja i bliskih poznanika.

0.2.1.3. Članovi osoblja koji u obavljanju svojih službenih dužnosti doznaju za sukob interesa, moraju o tome bez odlaganja obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja. Neposredni rukovoditelj može poduzeti odgovarajuće mjere za izbjegavanje sukoba interesa nakon što je zatražio savjet od Ureda za pridržavanje i upravljanje. Ako se sukob ne može riješiti ili ublažiti drugim prikladnim mjerama, neposredni rukovoditelj može razriješiti zaposlenike odgovornosti za određeno pitanje. Ako je sukob interesa povezan s postupkom nabave, neposredni rukovoditelj dužan je prema potrebi obavijestiti Središnji ured za nabavu ili Odbor za nabavu, koji potom odlučuje o mjerama koje se moraju poduzeti.

0.2.1.4. Prije imenovanja kandidata, ESB procjenjuje, u skladu s pravilima o odabiru i imenovanju kandidata, postoji li sukob interesa koji proizlazi iz prethodne profesionalne djelatnosti kandidata ili njihove bliske osobne veze s članovima osoblja, članovima Izvršnog odbora ili članovima drugih unutarnjih tijela ESB-a. Odbor za izbor ili rukovoditelj odgovoran za predlaganje imenovanja dužni su tražiti savjet od Ureda za pridržavanje i upravljanje ako utvrde sukob interesa.

##### 0.2.2. Darovi i gostoprimstvo

0.2.2.1. Članovi osoblja ne smiju tražiti niti primati, za sebe ili za koju drugu osobu ikakvu korist koja je na bilo koji način povezana s njihovim zaposlenjem u ESB-u.

0.2.2.2. „Korist” je svaki dar, gostoprimstvo ili druga korist financijske ili nefinancijske naravi koja objektivno poboljšava financijski, pravni ili osobni položaj primatelja ili bilo koje druge osobe i na koju primatelj nije ovlašten na temelju zakona. Manje gostoprimstvo pruženo za vrijeme poslovnog sastanka ne smatra se korišću. Smatra se da je „korist” povezana s primateljevim zaposlenjem u ESB-u ako je ponuđena na osnovi primateljevog položaja u ESB-u, a ne na osobnoj osnovi.

0.2.2.3. Kao iznimka od članka 0.2.2.1. i pod uvjetom da nisu učestali niti iz istog izvora, može se prihvatiti sljedeće:

- (a) gostoprimstvo ponuđeno od strane privatnog sektora u vrijednosti do 50 eura ako je ponuđeno u kontekstu poslovne prigode. Ova iznimka se ne primjenjuje na gostoprimstvo ponuđeno od strane sadašnjih ili potencijalnih dobavljača ili od strane kreditnih institucija u kontekstu nadzora ili revizija na licu mjesta koje obavlja ESB, u kojim slučajevima nije dopušteno prihvatiti nikakvo gostoprimstvo.
- (b) koristi koje su ponudile druge središnje banke, nacionalna javna tijela ili europske i međunarodne organizacije koje ne prelaze ono što se uobičajeno smatra primjerenim;
- (c) koristi ponuđene u posebnim okolnostima u kojima bi njihovo odbijanje uzrokovalo uvredu ili ozbiljno ugrozilo poslovni odnos.

0.2.2.4. Članovi odbora dužni su bez nepotrebnog odgađanja prijaviti Uredu za pridržavanje i upravljanje:

- (a) svaku korist prihvaćenu u skladu s člankom 0.2.2.3. točkom (c);
- (b) svaku korist za čiju vrijednost se ne može jasno utvrditi da je ispod pragova utvrđenih u članku 0.2.2.3.;
- (c) svaku ponudu koristi, od strane trećih osoba, čije je prihvaćanje zabranjeno.

Članovi osoblja dužni su predati ESB-u sve darove prihvaćene u skladu s člankom 0.2.2.3. točkom (c). Takvi darovi postaju vlasništvo ESB-a.

0.2.2.5. Prihvaćanje koristi u svakom slučaju ne narušava niti ne utječe na objektivnost i slobodu djelovanja osoblja.

### 0.2.3. Nabava

Članovi osoblja moraju osigurati pravilno obavljanje postupaka nabave zadržavanjem objektivnosti, neutralnosti i pravednosti te osiguravanjem transparentnosti svojih postupaka. Članovi osoblja moraju posebno poštovati sva opća i posebna pravila o izbjegavanju i prijavljivanju sukoba interesa, primanju koristi i zaštiti poslovne tajne.

Članovi osoblja smiju komunicirati s dobavljačima u postupku nabave samo službenim putem te s njima pisano komuniciraju kad god je to moguće.

### 0.2.4. Nagrade, priznanja i odlikovanja

Članovi osoblja moraju dobiti odobrenje Ureda za pridržavanje i upravljanje prije prihvaćanja nagrada, priznanja ili odlikovanja povezanih s njihovim radom za ESB.

### 0.2.5. Zabrana plaćanja od strane trećih osoba za obavljanje službenih dužnosti

Članovi osoblja ne smiju za svoj račun prihvatiti nikakva plaćanja od strane trećih osoba u vezi s obavljanjem njihovih službenih dužnosti. Ako su plaćanja ponuđena od strane trećih osoba, moraju biti ponuđena ESB-u.

Smatra se da su djelatnosti, koje su povezane s zadaćama ESB-a ili odgovornostima člana osoblja, dio sveukupnih službenih dužnosti člana osoblja. U slučaju sumnje, odgovorni neposredni rukovoditelj procjenjuje i odlučuje smatra li se djelatnost službenom dužnošću.

### 0.2.6. Vanjske aktivnosti

- 0.2.6.1. Članovi osoblja moraju dobiti odobrenje prije bavljenja vanjskom aktivnošću koja je profesionalne naravi ili na drugi način nadilazi ono što se opravdano smatra slobodnim vremenom.

Glavni direktor glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegov zamjenik izdaju takvo odobrenje nakon savjetovanja s Uredom za pridržavanje i upravljanje i odgovarajućim neposrednim rukovoditeljem/rukovoditeljima, ako vanjska aktivnost ni na koji način ne šteti obavljanju službenih dužnosti člana osoblja u odnosu na ESB i ne predstavlja moguć izvor sukoba interesa.

Takvo odobrenje se izdaje na najviše 5 godina odjednom.

- 0.2.6.2. Kao iznimka od članka 0.2.6.1. ne zahtijeva se odobrenje za vanjske aktivnosti koje:

- i. su neplaćene, i
- ii. koje su u domeni kulture, znanosti, obrazovanja, sporta, dobročinstva, vjere, društvenog ili drugog dobrovoljnog rada, i
- iii. koje nisu povezane s ESB-om ili službenim dužnostima člana osoblja u ESB-u.

- 0.2.6.3. Ne dovodeći u pitanje gore navedene članke 0.2.6.1. i 0.2.6.2., članovi osoblja mogu obavljati političke i sindikalne aktivnosti, ali se pri tom ne smiju koristiti svojim položajem u ESB-u te moraju izričito navesti da njihova osobna stajališta nisu nužno stajališta ESB-a.

- 0.2.6.4. Članovi osoblja koji se namjeravaju kandidirati ili koji su izabrani ili imenovani u javnu službu, dužni su o tome odmah obavijestiti glavnog direktora glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovog zamjenika, koji nakon savjetovanja s Uredom za pridržavanje i upravljanje, uvažavajući interese službe, važnost funkcije, dužnosti koje ona obuhvaća te plaće i nadoknade troškova nastalih pri obavljanju funkcije, odlučuje:

- (a) treba li dotičnom članu osoblja naložiti da zatraži neplaćeni dopust zbog privatnih razloga;
- (b) treba li dotičnom članu osoblja naložiti da zatraži godišnji odmor;
- (c) treba li dotičnom članu osoblja odobriti da obavlja svoje službene dužnosti u skraćenom radnom vremenu;
- (d) može li dotični član osoblja nastaviti obavljati svoje službene dužnosti kao i do tada.

Ako se članu osoblja naloži odabir neplaćenog dopusta zbog privatnih razloga ili mu se odobri obavljanje službenih dužnosti u skraćenom radnom vremenu, razdoblje navedenog neplaćenog dopusta ili rada uz skraćeno radno vrijeme odgovara trajanju mandata člana osoblja.

- 0.2.6.5. Članovi osoblja obavljaju vanjske aktivnosti izvan radnog vremena. Iznimno, glavni direktor glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegov zamjenik mogu odobriti odstupanja od ovog pravila.

- 0.2.6.6. Glavni direktor glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegov zamjenik mogu, u bilo koje doba, a nakon savjetovanja s Uredom za pridržavanje i upravljanje te saslušanja člana osoblja, kada je to moguće, zahtijevati od člana osoblja prekid vanjskih aktivnosti koje na bilo koji način štete obavljanju poslovnih dužnosti člana osoblja u odnosu na ESB ili predstavljaju moguć izvor sukoba interesa, čak i ako su prethodno bile odobrene. Ako je tako zatraženo, članovima osoblja se daje razumni rok za prekid vanjskih aktivnosti, osim ako je zbog interesa službe potrebno odmah prekinuti takve aktivnosti.

#### 0.2.7. *Plaćeno zanimanje supružnika ili priznatog partnera*

Članovi osoblja moraju obavijestiti Ured za pridržavanje i upravljanje o svakoj plaćenju profesionalnoj djelatnosti svog supružnika ili priznatog partnera koje može dovesti do sukoba interesa. Ako priroda profesionalne djelatnosti dovodi do sukoba interesa sa službenim dužnostima člana osoblja, Ured za pridržavanje i upravljanje prvo obavješćuje odgovornog neposrednog rukovoditelja u vezi s prikladnim mjerama koje će se poduzeti kako bi se ublažio sukob interesa, uključujući, prema potrebi, i razrješenje člana osoblja od odgovornosti za dotično pitanje.

#### 0.2.8. *Ograničenja nakon prestanka zaposlenja*

Pregovaranje o mogućoj budućoj profesionalnoj djelatnosti

0.2.8.1. Članovi osoblja se u svim pregovorima o mogućoj budućoj poslovnoj djelatnosti moraju ponašati pošteno i diskretno. Članovi osoblja dužni su obavijestiti Ured za pridržavanje i upravljanje o prirodi profesionalne djelatnosti koja može dovesti do sukoba interesa sa službenim dužnostima člana osoblja. Ako postoji sukob interesa, Ured za pridržavanje i upravljanje prvo obavješćuje odgovornog neposrednog rukovoditelja u vezi s prikladnim mjerama koje će se poduzeti kako bi se ublažio sukob interesa, uključujući, prema potrebi, i razrješenje člana osoblja od odgovornosti za dotično pitanje.

Obveze obavješćivanja

0.2.8.2. Članovi osoblja i bivši članovi osoblja moraju obavijestiti Ured za pridržavanje i upravljanje prije prihvaćanja svake profesionalne djelatnosti tijekom sljedećih razdoblja obavješćivanja:

- (a) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem i koji sudjeluju u nadzornim aktivnostima: dvije godine od datuma prestanka sudjelovanja u nadzornim aktivnostima;
- (b) članovi osoblja u platnom razredu od F/G do H i koji sudjeluju u nadzornim aktivnostima: šest mjeseci od datuma prestanka sudjelovanja u nadzornim aktivnostima;
- (c) ostali članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem: godinu dana od datuma razrješenja od njihovih službenih dužnosti.

Razdoblja hlađenja

0.2.8.3. Razdoblja hlađenja se primjenjuju na sljedeće članove osoblja:

(a) članovi osoblja koji su za vrijeme svojeg zaposlenja u ESB-u sudjelovali u nadzornim aktivnostima najmanje šest mjeseci, mogu početi raditi za:

1. kreditnu instituciju u čijem su nadzoru neposredno sudjelovali nakon proteka:

i. jedne godine, ako su u platnom razredu I. ili višem (što se iznimnim okolnostima može povećati na dvije godine u skladu s člankom 0.2.8.7.);

ii. šest mjeseci, ako su u platnim razredima od F/G do H

od datuma prestanka njihovog neposrednog sudjelovanja u nadzoru kreditne institucije;

2. neposrednog konkurenta takve kreditne institucije nakon proteka:

i. šest mjeseci, ako su u platnom razredu I. ili višem;

ii. tri mjeseca, ako su u platnim razredima od F/G do H

od datuma prestanka njihovog neposrednog sudjelovanja u nadzoru kreditne institucije;

- (b) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem koji su radili u glavnoj upravi Ekonomska analiza, glavnoj upravi Istraživanje, glavnoj upravi Makrobonitetna politika i financijska stabilnost, glavnoj upravi Tržišne operacije, upravi Upravljanje rizicima, glavnoj upravi Međunarodni i europski odnosi, Predstavništvu ESB-a u Washingtonu, glavnoj upravi Tajništvo (osim odjela Upravljanje dokumentima), Savjetu Izvršnog odbora, glavnoj upravi Pravni poslovi, glavnim upravama Mikrobonitetni nadzor od I do IV ili u Tajništvu Nadzornog odbora najmanje šest mjeseci, mogu početi raditi za financijsko društvo osnovano u Uniji samo nakon proteka tri mjeseca od datuma prestanka njihovog rada u tim poslovnim područjima;
- (c) članovi osoblja u platnom razredu K ili višem koji su radili u nekom drugom poslovnom području ESB-a najmanje šest mjeseci mogu početi raditi za financijsko društvo osnovano u Uniji tek nakon proteka tri mjeseca od datuma prestanka njihovog rada u tim poslovnim područjima;
- (d) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem koji su se za vrijeme zaposlenja u ESB-u bavili nadzorom platnih sustava najmanje šest mjeseci, mogu početi raditi za subjekt u čijem su nadzoru neposredno sudjelovali tek nakon proteka šest mjeseci od datuma prestanka njihovog neposrednog sudjelovanja u nadzoru tog subjekta;
- (e) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem koji su za vrijeme svog zaposlenja u ESB-u neposredno sudjelovali u izboru dobavljača ili upravljanju ugovorom s dobavljačem, mogu početi raditi za tog dobavljača tek nakon proteka:
1. šest mjeseci ako ukupna vrijednost ugovor/a s tim dobavljačem iznosi više od 200 000 eura, ali manje od 1 milijun eura;
  2. jedne godine ako ukupna vrijednost ugovor/a s tim dobavljačem iznosi 1 milijun eura ili više
- od dana prestanka njihovog sudjelovanja;
- (f) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem mogu se nakon njihovog zaposlenja u ESB-u baviti lobiranjem i zastupanjem interesa u odnosu na ESB u pogledu pitanja za koja su bili odgovorni tijekom njihovog zaposlenja u ESB-u, tek nakon proteka šest mjeseci od datuma prestanka njihovih odgovornosti za ta pitanja;
- (g) članovi osoblja u platnom razredu I. ili višem koji su za vrijeme njihovog zaposlenja u ESB-u bili neposredno uključeni u spor ili ozbiljno konfliktan odnos s drugim subjektom, mogu početi raditi za takav subjekt ili svaku drugu stranu koja djeluje u ime tog subjekta tek nakon proteka šest mjeseci od datuma prestanka njihovog neposrednog sudjelovanja.
- 0.2.8.4. Ako se na predviđenu profesionalnu djelatnost primjenjuju dva različita razdoblja hlađenja, primjenjuje se duže razdoblje.
- 0.2.8.5. Za članove osoblja čije zaposlenje u ESB-u ne prelazi četiri godine, trajanje obveza obavješćivanja i razdoblja hlađenja utvrđeno u člancima 0.2.8.2. i 0.2.8.3. ne prelazi polovicu trajanja njihovog zaposlenja u ESB-u.
- 0.2.8.6. Izvršni odbor može iznimno, na zahtjev člana osoblja, odustati od razdoblja hlađenja iz članka 0.2.8.3. ili ih skratiti ako postoje posebne okolnosti koje isključuju sukobe interesa koji proizlaze iz naknadne profesionalne djelatnosti. Član osoblja podnosi Uredu za pridržavanje i upravljanje obrazloženi zahtjev zajedno s dokazima i u razumnom roku, radi donošenja odluke od strane Izvršnog odbora.

0.2.8.7. Ako se primjenjuje razdoblje hlađenja iz članka 0.2.8.3. stavka (a) točke 1. podtočke ii., Izvršni odbor može u iznimnim okolnostima, a na prijedlog Ureda za pridržavanje i upravljanje, odlučiti produžiti razdoblje hlađenja do najviše dvije godine, kada sukob interesa i dalje traje.

### 0.3. Poslovni standardi

#### 0.3.1. Poslovna tajna

Članovi osoblja moraju poštovati pravila ESB-a o upravljanju i povjerljivosti dokumenata, a posebno tražiti odobrenje za objavu informacija unutar i izvan ESB-a kada je to potrebno.

#### 0.3.2. Odnosi s vanjskim subjektima

0.3.2.1. Članovi osoblja moraju paziti na neovisnost i ugled ESB-a te potrebu čuvanja poslovne tajne. U obavljanju svojih službenih dužnosti, članovi osoblja ne smiju tražiti ni primati upute od vlada, tijela, organizacija ili osoba izvan ESB-a. Članovi osoblja moraju obavijestiti svojeg neposrednog rukovoditelja o svim pokušajima trećih osoba da utječu na ESB u obavljanju njegovih zadaća.

Prilikom izražavanja mišljenja o pitanjima o kojima ESB još nije zauzeo stajalište, članovi osoblja moraju izričito navesti da njihova osobna stajališta nužno ne odražavaju stajališta ESB-a.

0.3.2.2. Članovi osoblja moraju održavati visoku razinu dostupnosti u svojim odnosima s drugim europskim institucijama, tijelima, agencijama i međunarodnim organizacijama, biti otvoreni za suradnju te biti na raspolaganju kako bi pravodobno reagirali.

Članovi osoblja se u odnosima sa svojim kolegama u nacionalnim središnjim bankama Europskog sustava središnjih banaka (ESSB) i nacionalnim nadležnim tijelima koja sudjeluju u jedinstvenom nadzornom mehanizmu (SSM) moraju ponašati u duhu bliske međusobne suradnje, imajući na umu svoje obveze prema ESB-u i nepristranu ulogu ESB-a unutar ESSB-a.

0.3.2.3. Članovi osoblja moraju biti oprezni u svojim odnosima s interesnim skupinama i medijima. Članovi osoblja moraju prosljediti sve zahtjeve šire javnosti i medija za informacijama glavnoj upravi Odnosi s javnošću i jezične usluge (DG/C) u skladu s odredbama utvrđenim u Priručniku o poslovnim praksama. Članovi osoblja moraju prosljediti sve zahtjeve šire javnosti i medija za pristup dokumentima ESB-a glavnoj upravi Tajništvo u skladu s odredbama utvrđenim u Priručniku o poslovnim praksama.

0.3.2.4. Članovi osoblja koji namjeravaju govoriti na vanjskim konferencijama ili seminarima, ili razmišljaju o davanju doprinosa vanjskim publikacijama, moraju tražiti prethodno odobrenje u skladu s Priručnikom o poslovnim praksama i poštovati odgovarajuće odredbe.

0.3.2.5. Članci 0.3.2.3. i 0.3.2.4. se ne primjenjuju na predstavnike osoblja u odnosu na pitanja iz njihove nadležnosti. Predstavnici osoblja mogu pravovremeno obavijestiti DG/C o kontaktima s medijima, govorima ili vanjskim publikacijama. Njihove obveze lojalnosti i čuvanja poslovne tajne i dalje se u potpunosti primjenjuju u svim slučajevima.

#### 0.3.3. Interni odnosi

0.3.3.1. Članovi osoblja moraju poštovati naputke svojih rukovoditelja i važeće linije izvještavanja. Ako članovi osoblja smatraju da im je dan nepravilan naputak, moraju o svojim sumnjama obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili, ako smatraju da neposredni rukovoditelj nije dovoljno razmotrio njihove sumnje, glavnog direktora, direktora ili njihovog zamjenika. Ako glavni direktor, direktor ili njihov zamjenik potvrdi naputak u pisanom obliku, članovi osoblja dužni su izvršiti takav naputak, osim ako je naputak očito nezakonit.

0.3.3.2. Članovi osoblja ne smiju zahtijevati od drugih članova osoblja da za njih ili druge obavljaju privatne zadaće.

0.3.3.3. Članovi osoblja se moraju ponašati lojalno prema svojim suradnicima. Posebno, članovi osoblja ne smiju drugim članovima osoblja prikrivati informacije koje mogu utjecati na poslovanje, a posebno radi ostvarivanja osobne koristi, niti davati lažne, netočne ili pretjerane informacije. Osim toga, ne smiju sprječavati ili odbiti suradnju sa suradnicima.



#### 0.3.4. Poštovanje načela odvajanja nadzornih funkcija od funkcija monetarne politike

Članovi osoblja moraju poštovati načelo odvajanja nadzornih funkcija od funkcija monetarne politike, kako je određeno u pravilima za provedbu tog načela.

### 0.4. Privatne financijske transakcije

#### 0.4.1. Opća načela

0.4.1.1. Članovi osoblja moraju biti pažljivi i brižni u obavljanju privatnih financijskih transakcija za svoj račun ili za račun treće osobe kako bi sačuvali ugled i kredibilitet ESB-a kao i povjerenje javnosti u integritet i nepristranost njegovog osoblja. Njihove privatne financijske transakcije moraju biti nešpekulativne, ograničene i razumno razmjerne njihovom dohotku i bogatstvu kako ne bi ugrozile njihovu financijsku nezavisnost.

0.4.1.2. Ured za pridržavanje i upravljanje može izdati obvezujuće smjernice za tumačenje i primjenu ovog članka. Uz suglasnost Izvršnog odbora, Ured za pridržavanje i upravljanje može posebno utvrditi dodatne privatne transakcije koje su zabranjene ili koje su predmet prethodne suglasnosti temeljem članaka 0.4.2.2. i 0.4.2.3. ako takve transakcije jesu, ili se za njih smatra da bi mogle biti u sukobu s operacijama ESB-a. Ured za pridržavanje i upravljanje na odgovarajući način objavljuje navedene smjernice.

0.4.1.3. Članovima osoblja je zabranjena upotreba ili pokušaj upotrebe informacija koje se odnose na aktivnosti ESB-a, nacionalnih središnjih banaka, nacionalnih nadležnih tijela ili Europskog odbora za sistemske rizike, koje nisu objavljene ili koje nisu dostupne javnosti (dalje u tekstu: „povlaštene informacije“), za svoje osobne interese ili osobne interese drugih.

Članovima osoblja je posebno zabranjena upotreba povlaštenih informacija u privatnim financijskim transakcijama ili kod davanja preporuka ili savjetovanja protiv navedenih transakcija.

0.4.1.4. U slučaju sumnje u pogledu tumačenja ovog članka, članovi osoblja moraju zatražiti savjet od Ureda za pridržavanje i upravljanje prije obavljanja privatne financijske transakcije.

#### 0.4.2. Kategorije privatnih financijskih transakcija

Ne dovodeći u pitanje opće obveze utvrđene u člancima 0.4.1. i 0.4.3., članovi osoblja moraju poštovati pravila koja se primjenjuju na sljedeće kategorije:

- (a) izuzete privatne financijske transakcije;
- (b) zabranjene privatne financijske transakcije;
- (c) privatne financijske transakcije koje podliježu prethodnom odobrenju;
- (d) privatne financijske transakcije koje podliježu ex post izvješćivanju.

##### 0.4.2.1. Izuzete privatne financijske transakcije

Ne dovodeći u pitanje opće obveze utvrđene u člancima 0.4.1. i 0.4.3., članovi osoblja mogu izvršavati sljedeće privatne financijske transakcije bez da se na njih primjenjuju ikakva ograničenja ili obveze obavješćivanja:

- (a) kupnju ili prodaju udjela u zajedničkim investicijskim fondovima u odnosu na koje član osoblja nema utjecaja na investicijsku politiku, osim fondova čija je glavna svrha ulaganje u imovinu na koju se primjenjuju članak 0.4.2.2. stavak (b) i članak 0.4.2.3. stavci (b) i (c), kao i prijenose novčanih sredstava te devizne transakcije u izravnoj vezi s takvom kupnjom ili prodajom;
- (b) kupnju ili otkup polica osiguranja ili anuiteta;

- (c) kupnju ili prodaju deviza za povremenu nabavu nefinancijskih ulaganja ili imovine, za potrebe privatnih putovanja ili za pokriće tekućih ili budućih osobnih troškova u valuti različitoj od valute u kojoj se isplaćuje plaća člana osoblja;
- (d) rashode, uključujući kupnju ili prodaju nefinancijskih ulaganja ili imovine uključujući nekretnine;
- (e) ugovore o kreditu;
- (f) prijenos novčanih sredstava s tekućeg računa ili štednog računa člana osoblja u bilo kojoj valuti na drugi tekući ili štedni račun u vlasništvu tog člana osoblja ili treće osobe;
- (g) ostale privatne financijske transakcije koje nisu zabranjene niti podliježu prethodnom odobrenju te čija vrijednost ne prelazi 10 000 eura tijekom bilo kojeg kalendarskog mjeseca. Članovi osoblja ne smiju podijeliti privatne financijske transakcije radi zaobilaženja tog praga.

#### 0.4.2.2. Zabranjene privatne financijske transakcije

Članovi osoblja ne smiju izvršavati sljedeće privatne financijske transakcije:

- (a) transakcije koje se odnose na pravni subjekt u privatnom vlasništvu ili pojedince ili se sklapaju s pravnim subjektom u privatnom vlasništvu ili s pojedincima s kojima član osoblja ima službeni odnos u ime ESB-a;
- (b) transakcije koje se odnose na i. pojedinačne utržive obveznice i dionice koje izdaju financijska društva (osim središnjih banaka) koja su osnovana ili koja imaju podružnicu u Uniji; ii. izvedene financijske instrumente u vezi s navedenim obveznicama i dionicama; iii. mješovite instrumente ako je jedna od komponenti obuhvaćena u podtočkama i. ili ii.; i iv. udjele u zajedničkim investicijskim fondovima čija je glavna svrha ulaganje u navedene obveznice, dionice ili instrumente.

#### 0.4.2.3. Privatne financijske transakcije koje podliježu prethodnom odobrenju

Članovi osoblja moraju zatražiti odobrenje Ureda za pridržavanje i upravljanje prije izvršavanja sljedećih financijskih transakcija:

- (a) kratkoročnog trgovanja, odnosno prodaje ili kupnje imovine s istim međunarodnim identifikacijskim brojem vrijednosnih papira (ISIN) koja je bila kupljena ili prodana tijekom prethodnog mjeseca. Odobrenje se ne zahtijeva ako je naknadna prodaja učinjena u izvršenju stop naloga kojeg je član osoblja dao svom brokeru.
- (b) transakcije iznad 10 000 eura tijekom bilo kojeg navedenog kalendarskog mjeseca s i. državnim vrijednosnim papirima koje izdaju države članice europodručja; ii. izvedenim financijskim instrumentima u vezi s navedenim državnim vrijednosnim papirima; iii. mješovitim instrumentima ako je jedna od komponenti obuhvaćena u točkama i. ili ii.; i iv. udjelima u zajedničkim investicijskim fondovima čija je glavna svrha ulaganje u navedene vrijednosne papire ili instrumente.
- (c) transakcije iznad 10 000 eura tijekom bilo kojeg navedenog kalendarskog mjeseca sa i. zlatom i sa zlatom povezanim izvedenim instrumentima (uključujući vrijednosne papire indeksirane uz zlato); ii. dionicama, obveznicama ili s njima povezanim izvedenim financijskim instrumentima koje izdaju društva čija je glavna djelatnost eksploatacija ili proizvodnja zlata; iii. mješovitim instrumentima ako je jedna od komponenti obuhvaćena u točkama i. ili ii.; i iv. udjelima u zajedničkim investicijskim fondovima čija je glavna svrha ulaganje u takve vrijednosne papire i instrumente;
- (d) deviznih transakcija osim onih navedenih u članku 0.4.2.1. točki (c) i onih iznad 10 000 eura tijekom bilo kojeg navedenog kalendarskog mjeseca.

#### 0.4.2.4. Privatne financijske transakcije koje podliježu ex post izvješćivanju

Članovi osoblja izvješćuju, Ured za pridržavanje i upravljanje, tijekom bilo kojeg navedenog kalendarskog mjeseca, o svim privatnim financijskim transakcijama iznad 10 000 eura, koje nisu obuhvaćene jednom od prethodno navedene tri kategorije u roku od 30 dana nakon izvršavanja transakcija. Ured za pridržavanje i upravljanje utvrđuje informacije o kojima se izvješćuje, te oblik i postupak izvješćivanja.

Obveza izvješćivanja se primjenjuje posebno na:

- (a) kredite koji nisu hipotekarni krediti (uključujući promjene iz fiksnih u promjenjive ugovore, ili obrnuto, ili produženje postojećeg kredita). Članovi osoblja moraju navesti upotrebljava li se kredit za stjecanje financijskih instrumenata;
- (b) izvedenice povezane s kamatnim stopama i izvedenice utemeljene na indeksima;
- (c) kupnje ili prodaje dionica društava koja nisu navedena u članku 0.4.2.2. točki (b) i obveznica koje izdaju navedena društva.

#### 0.4.2.5. Postojeća imovina koja proizlazi iz zabranjenih transakcija

Članovi osoblja mogu zadržati imovinu koja proizlazi iz transakcija u smislu članka 0.4.2.2.:

- (a) koju drže u trenutku kada se na njih počnu primjenjivati ograničenja utvrđena u članku 0.4.;
- (b) koju su stekli kasnije, ne svojom činidbom, posebno nasljeđivanjem, darovanjem, promjenom obiteljskog statusa ili uslijed promjene u strukturi kapitala ili promjene kontrole subjekta u kojem član osoblja drži imovinu ili prava;
- (c) koju su stekli u vrijeme kada transakcija još nije bila zabranjena.

Članovi osoblja mogu raspolagati svim pravima ili ostvarivati sva prava koja su povezana s imovinom koja podliježe prethodnom odobrenju Ureda za pridržavanje i upravljanje.

Članovi osoblja moraju zatražiti savjet Ureda za pridržavanje i upravljanje ako zadržavanje te imovine može dovesti do sukoba interesa. U tom slučaju, Ured za pridržavanje i upravljanje može zahtijevati od člana osoblja da proda navedenu imovinu u razumnom roku, ako je takva prodaja potrebna kako bi se izbjegao sukob interesa.

#### 0.4.2.6. Zahtjev za odobrenje

Svaki zahtjev za odobrenje u skladu s člancima 0.4.2.3. ili 0.4.2.5. podnosi se Uredu za pridržavanje i upravljanje najmanje pet radnih dana prije predviđenog datuma naloga u obliku koji je odredio Ured za pridržavanje i upravljanje. Ured za pridržavanje i upravljanje odlučuje o zahtjevu unutar pet radnih dana uzimajući u obzir posebno i prema potrebi: (a) službene dužnosti člana osoblja i njihov pristup odgovarajućim povlaštenim informacijama; (b) špekulativnu/nešpekulativnu narav transakcije; (c) iznose o kojima je riječ, ako su navedeni; (d) reputacijski rizik za ESB; (e) vremenski okvir, posebno blizinu održavanja sastanka tijela ESB-a nadležnih za odlučivanje. Ured za pridržavanje i upravljanje može dati odobrenje pod određenim uvjetima. Ako Ured za pridržavanje i upravljanje ne reagira na zahtjev za odobrenje u roku od pet radnih dana, smatra se da je transakcija odobrena.

#### 0.4.2.7. Diskrecijsko upravljanje imovinom od strane treće osobe

Financijske transakcije izuzimaju se od primjene ograničenja utvrđenih u člancima od 0.4.2.2. do 0.4.2.6. pod uvjetom da ih je izvršila treća osoba kojoj je član osoblja povjerio upravljanje njegovim privatnim financijskim transakcijama na temelju pisanog ugovora o upravljanju imovinom. Ova iznimka podliježe odobrenju Ureda za pridržavanje i upravljanje. Odobrenje se izdaje ako je dostavljen dokaz da uvjeti osiguravaju da član osoblja ne može izravno ili neizravno utjecati na bilo koju odluku o upravljanju koju donosi treća osoba. Član osoblja dužan je obavijestiti Ured za pridržavanje i upravljanje o svim promjenama uvjeta ugovora o upravljanju imovinom.

#### 0.4.3. Nadzor usklađenosti

0.4.3.1. Članovi osoblja dostavljaju Uredu za pridržavanje i upravljanje postojeći popis:

- (a) svojih bankovnih računa, uključujući zajedničke račune, skrbničke račune, račune kreditnih kartica i račune kod burzovnih posrednika; te
- (b) svih punomoći koje su im dodijelile treće osobe u vezi s njihovim bankovnim računima, uključujući skrbničke račune. Članovi osoblja mogu imati i koristiti se punomoćima za bankovne račune trećih osoba ako im je dozvoljeno dostavljati ESB-u odgovarajuću dokumentaciju u skladu s člankom 0.4.3.2.

Članovi osoblja dužni su održavati navedenu listu ažurnom.

0.4.3.2. U pogledu svojih obveza izvješćivanja iz članka 0.4.3., članovi osoblja moraju, za prethodnu i tekuću kalendarsku godinu, voditi dokumentaciju za svaku od sljedećih stavki:

- (a) izvancima o stanju za sve račune navedene u članku 0.4.3.1.;
- (b) svim prodajama ili kupnjama financijske imovine ili prava koje su sklopili članovi osoblja ili treće osobe na rizik i za račun članova osoblja, ili koje su sklopili članovi osoblja na rizik i za račun trećih osoba;
- (c) sklapanju ili izmjenama hipotekarnih ili drugih kredita na vlastiti rizik i za vlastiti račun ili na rizik i za račun drugih;
- (d) svojim poslovima povezanim s mirovinskim planovima, uključujući sustav mirovinskog osiguranja i mirovinski plan ESB-a.
- (e) svim punomoćima koje su im dodijelile treće osobe u vezi s njihovim bankovnim računima, uključujući skrbničke račune;
- (f) uvjetima svakog ugovora o upravljanju imovinom, kako su utvrđeni u članku 0.4.2.7., i izmjenama takvog ugovora.

0.4.3.3. Ako to odobri Izvršni odbor, Ured za pridržavanje i upravljanje može zatražiti od vanjskog pružatelja usluga da provede:

- (a) redovne provjere usklađenosti koje obuhvaćaju određeni postotak članova osoblja koji utvrđuje Ured za pridržavanje i upravljanje; i
- (b) ad hoc provjere usklađenosti usmjerene ili na posebnu skupinu članova osoblja ili na posebne vrste transakcija.

Za potrebe takvih provjera usklađenosti Ured za pridržavanje i upravljanje može zatražiti od određenih članova osoblja da za određeno razdoblje dostave dokumentaciju navedenu u članku 0.4.3.2. u zapečaćenoj omotnici za daljnji prijenos vanjskom pružatelju usluga. Članovi osoblja dostavljaju navedenu dokumentaciju u roku koji je odredio Ured za pridržavanje i upravljanje.

0.4.3.4. Ne dovodeći u pitanje članak 0.4.3.5., vanjski pružatelj usluga postupa sa svim primljenim informacijama i dokumentacijom u najstrožem povjerenju i upotrebljava ih samo u svrhu provođenja provjera usklađenosti.

0.4.3.5. Ako vanjski pružatelj usluga utvrdi dokaz koji pobuđuje sumnju u povredu službenih dužnosti od strane člana osoblja ili povredu ugovornih dužnosti od strane vanjske osobe koja radi za ESB i na koju se primjenjuju ograničenja iz članka 0.4. temeljem njezinog ugovora, dužan je prijaviti navedenu moguću povredu Uredu za pridržavanje i upravljanje zajedno s pripadajućom dokumentacijom. Ured za pridržavanje i upravljanje procjenjuje moguću povredu i, ako je sumnja opravdana, prijavljuje povredu nadležnom tijelu ili poslovnom području/poslovnim područjima radi daljnjih istraga, ako je potrebno, ili daljnjeg disciplinskog postupanja. Izvješće vanjskog pružatelja usluga, uključujući pripadajuću dokumentaciju dostavljenu u skladu s navedenim pravilima, može biti dio daljnjeg internog i/ili vanjskog postupka.

0.4.3.6. Obveze članova osoblja temeljem članka 0.4.3. nastavljaju se primjenjivati do kraja kalendarske godine nakon godine u kojoj je zaposlenje završilo. Zabrana upotrebe povlaštenih informacija uz članka 0.4.1.3. nastavlja se primjenjivati sve do objave informacije.

## 0.5. Dostojanstvo na radnom mjestu

0.5.1. Članovi osoblja moraju poštovati dostojanstvo svojih kolega i suzdržati se od neprimjerenog ponašanja koje ponižava druge. Članovi osoblja moraju pokazati razumijevanje i poštovanje prema drugima.

### 0.5.2. Definicije

Za potrebe etičkog okvira, primjenjuju se sljedeće definicije:

1. „Dostojanstvo na radnom mjestu” znači odsustvo neprimjerenog ponašanja. Neprimjerenost ponašanja znači svaki oblik izravne ili neizravne diskriminacije, fizičkog nasilja, psihičkog zlostavljanja (koje se također naziva *bullying* ili *mobbing*) i spolnog uznemiravanja.
2. „Izravnom diskriminacijom” smatra se postupanje kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, zbog njezine državne pripadnosti, spola, rase ili etničke pripadnosti, vjere ili uvjerenja, invaliditeta, dobi ili seksualne orijentacije.
3. „Neizravna diskriminacija” predstavlja situaciju kad bi naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa mogla staviti osobu u posebno nepovoljniji položaj u odnosu na drugu osobu na temelju državne pripadnosti, spola, rase ili etničke pripadnosti, vjere ili uvjerenja, invaliditeta, dobi ili seksualne orijentacije, osim ako se ta odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati.
4. „Fizičko nasilje” znači namjerna upotreba fizičke sile ili prijetnja fizičkom silom drugoj osobi što ima za posljedicu fizičku, spolnu ili psihološku štetu.
5. „Psihološko uznemiravanje” znači svako neprimjerenost ponašanje koje se odvija tijekom određenog razdoblja, koje se ponavlja ili odvija na sustavan način te uključuje fizičko ponašanje, govorni ili pisani jezik, geste ili druge namjerne radnje kojima se može povrijediti osobnost, dostojanstvo ili fizički i psihički integritet svake osobe.
6. „Spolno uznemiravanje” znači ponašanje spolne naravi neželjeno od strane osobe prema kojoj je usmjerenost te koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu te osobe ili uzrokuje strah, neprijateljsko, uvredljivo ili uznemiravajuće okruženje.

Neprimjerenost ponašanja se procjenjuje objektivno sa stajališta razumne treće osobe.

### 0.5.3. Postupci

0.5.3.1. Članovi osoblja koji smatraju da su bili predmet neprimjerenog ponašanja mogu pokrenuti i neformalni i formalni postupak. Članovi osoblja koji pokreću takav postupak neće zbog toga trpjeti nikakve negativne posljedice osim ako se u okviru postupka ustanovi da su iznijeli namjerno neistinite ili zlonamjerne pritužbe.

#### 0.5.3.2. Neformalni postupak

U skladu s neformalnim postupkom, član osoblja može:

- (a) izravno pristupiti navodnom počinitelju;
- (b) uključiti osobu od povjerenja po svom izboru, uključujući predstavnika osoblja;
- (c) uključiti svog neposrednog rukovoditelja za poduzimanje hitne rukovodstvene mjere; ili
- (d) uključiti socijalnog savjetnika.

#### 0.5.3.3. Formalni postupak

Ako član osoblja smatra da neformalni postupak nije primjeren ili ako neformalni postupak nije bio uspješan, član osoblja može zatražiti od glavnog direktora glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovog zamjenika poduzimanje odgovarajućih (privremenih) mjera. Glavni direktor ili njegov zamjenik postupaju s takvim zahtjevima brzo, ozbiljno i povjerljivo. Ako je potrebno, glavni direktor može prijaviti predmet nadležnom tijelu radi donošenja odluke o pokretanju unutarnje administrativne istrage.

0.5.3.4. Rukovoditelji koji saznaju za neprimjereno ponašanje koje se ne može na primjeren način riješiti hitnom rukovodstvenom mjerom, obavještavaju o takvom ponašanju, bez nepotrebnog odgađanja, glavnog direktora glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovog zamjenika, koji odlučuju o daljnjem postupanju u skladu s člankom 0.5.3.

0.5.3.5. Ostali članovi osoblja koji saznaju za neprimjereno ponašanje mogu obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja o takvom ponašanju ili, ako je potrebno, izravno glavnog direktora glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovog zamjenika. Pravila o zaštiti osoblja koje prijavljuje povrede službene dužnosti primjenjuju se na odgovarajući način

### 0.6. **Upotreba resursa ESB-a**

Članovi osoblja moraju poštovati i štitići vlasništvo ESB-a. ESB osigurava svu opremu i prostorije, neovisno o njihovoj naravi, samo za službenu upotrebu, osim ako je privatna upotreba dozvoljena u skladu s odgovarajućim internim pravilima Priručnika o poslovnim praksama ili u skladu s posebnim odobrenjem glavnog direktora ljudskih resursa, proračuna i organizacije ili njegovog zamjenika. Članovi osoblja moraju poduzeti sve razumne i primjerene mjere kako bi ograničili troškove ESB-a te najučinkovitije moguće upotrebljavali raspoložive resurse.

### 0.7. **Provedba**

0.7.1. Bez dovođenja u pitanje članak 0.4.2., Ured za pridržavanje i upravljanje, zajedno s glavnim direktorom glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovim zamjenikom, može izdati smjernice o tumačenju i primjeni etičkog okvira.

0.7.2. Članovi osoblja mogu zatražiti od Ureda za pridržavanje ili upravljanje, ili od glavnog direktora glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija ili njegovog zamjenika u slučajevima kada su nadležni za odlučivanje, smjernice o svakom pitanju u vezi s njihovim poštivanjem etičkog okvira. Ponašanje osoblja koje je u cijelosti u skladu sa savjetima Ureda za pridržavanje i upravljanje ili glavne uprave Ljudski potencijali, proračun i organizacija, smatra se da je u skladu s etičkim okvirom i nema za posljedicu provođenje disciplinskog postupka. Međutim, navedeni savjeti ne oslobađaju osoblje od obveza u okviru nacionalnog prava.

---