

EIROPAS CENTRĀLĀ BANKA

ECB ĒTIKAS PRINCIPI

(Ar šo tekstu aizstāj tekstu, kas publicēts 2011. gada 9. februāra "Oficiālajā Vēstnesī" C 40, 13. lpp.)

(2015/C 204/04)

I. ECB DARBINIEKU DARBA LĪGUMU NOTEIKUMI ATTIECĪBĀ UZ ĒTIKAS PRINCIPIEM

3. pants

Darbinieku rīcība nedrīkst nedz ietekmēt to profesionālo neatkarību un neitralitāti, nedz kaitēt ECB reputācijai. Darbinieki ievēro ECB ētikas principu noteikumus un it īpaši:

- a) ciena ECB kopējās vērtības un savā profesionālajā un privātajā darbībā rīkojas veidā, kas ir atbilstošs ECB kā Eiropas institūcijas raksturam;
- b) pilda savus pienākumus apzinīgi, godīgi, neņemot vērā personiskās intereses vai nacionālās intereses;
- c) izvairās no situācijām, kas rada vai var radīt interešu konfliktus, tostarp interešu konfliktus saistībā ar turpmāko profesionālo darbību;
- d) ievēro visaugstāko profesionālās ētikas līmeni un savā darbībā ir lojāli Savienībai un ECB;
- e) ievēro ECB noteikumus par privātiem finanšu darījumiem;
- f) ievēro ECB noteikums par cieņu darbā.

ECB darbiniekiem šie pienākumi turpina būt saistoši atvaļinājuma laikā.

4. pants

Ņemot vērā Eiropas Centrālo banku sistēmas un Eiropas Centrālās bankas Statūtu 37. pantu, darbinieki arī pēc savu darba pienākumu izbeigšanās atturas no tādas informācijas neatļautas izpaušanas, ko tie saņēmuši savu pienākumu pildīšanas gaitā, ja vien šī informācija jau nav publiskota.

4.a pants

Darbinieki bez ECB Valdes iepriekšējas atļaujas nekādā gadījumā un nekādā administratīvajā vai tiesas procesā neizpauž informāciju, kas tiem kļuvusi zināma, pildot profesionālos pienākumus. ECB atļauj izpaušanu, ja a) šāda izpaušana atbilst ECB interesēm un b) atteikšanās atļaut izpaušanu izraisītu krimināltiesiskas sekas attiecīgam darbiniekam. Atļauja izpaust informāciju nav jāsaņem, ja darbinieks ir aicināts sniegt liecību Eiropas Savienības Tiesā tiesvedības ietvaros starp ECB un esošo vai bijušo darbinieku.

4.b pants

Saskaņā ar ECB personāla noteikumiem konkrētiem darbiniekiem, kas vēlas pēc darba attiecību izbeigšanas ar ECB uzsākt jaunu profesionālo darbību, noteiktu laiku jāatturas no tādas profesionālās darbības uzsākšanas, kas var izraisīt interešu konfliktu ar ECB (nogaidīšanas periods).

36.a pants

Saskaņā ar ECB personāla noteikumiem tiem darbiniekiem, kuriem pēc darba attiecību izbeigšanas ar ECB nogaidīšanas perioda piemērošanas rezultātā ir aizliegts uzsākt konkrētu profesionālo darbību un kuri nevar atrast piemērotu alternatīvu profesionālo darbību un tā rezultātā ir bezdarbnieki, ir tiesības saņemt tālāk minētos pabalstus laikā, kamēr aizliegums uzsākt darbību ir spēkā, un tik ilgi, kamēr tie ir bezdarbnieki:

- a) īpašu ikmēneša pabalstu, kas atbilst:
- 80 % no pēdējās pamatalgas pirmajā gadā,
 - 60 % no pēdējās pamatalgas nākamajā gadā,
- b) apgādnieka un bērna pabalstu;
- c) ECB veselības apdrošināšanas un nelaimes gadījumu apdrošināšanas sistēmu sniegto nodrošinājumu.

Šie pabalsti aizstāj bezdarbnieku pabalstus (...) un ir papildu pabalsti attiecībā uz visiem citiem līdzīgiem pabalstiem, kas tiek nodrošināti no citiem avotiem, tostarp bezdarbnieka pabalstiem. Darbiniekiem ir jāpieprasa un jādeklarē šie pabalsti, un tie tiek atskaitīti no pabalstiem, kurus maksā ECB.

Šos pabalstus nemaksā darbiniekiem pensijā.

II. ECB DARBINIEKU ĪSTERMIŅA DARBA LĪGUMU NOTEIKUMI ATTIECĪBĀ UZ ĒTIKAS PRINCIPIEM

2. pants

Īstermiņa darbinieku rīcība nedrīkst nedz ietekmēt to neatkarību un neitralitāti, nedz kaitēt ECB reputācijai. Īstermiņa darbinieki ievēro ECB personāla noteikumus izklāstītos ētikas principus, un it īpaši:

- a) ciena ECB kopējās vērtības un savā profesionālajā un privātajā darbībā rīkojas veidā, kas ir atbilstošs ECB kā Eiropas institūcijas raksturam;
- b) pilda savus pienākumus apzinīgi, godīgi, neņemot vērā personiskās intereses vai nacionālās intereses;
- c) izvairās no situācijām, kas rada vai var radīt interešu konfliktus, tostarp interešu konfliktus saistībā ar nākamo profesionālo darbību;
- d) ievēro visaugstāko profesionālās ētikas līmeni un savā darbībā ir lojāli Savienībai un ECB;
- e) ievēro ECB noteikumus par privātiem finanšu darījumiem;
- f) ievēro ECB noteikums par cieņu darbā.

ECB īstermiņa darbiniekiem šie pienākumi turpina būt saistoši atvaļinājuma laikā.

3. pants

Ņemot vērā Eiropas Centrālo banku sistēmas un Eiropas Centrālās bankas Statūtu 37. pantu, īstermiņa darbinieki arī pēc savu darba pienākumu izbeigšanās atturas no tādas informācijas neatļautas izpaušanas, ko tie saņēmuši savu pienākumu pildīšanas gaitā, ja vien šī informācija jau nav publiskota.

4. pants

Īstermiņa darbinieki bez ECB Valdes iepriekšējas atļaujas nekādā gadījumā un nekādā administratīvajā vai tiesas procesā neizpauž informāciju, kas tiem kļuvusi zināma, pildot profesionālos pienākumus. ECB atļauj izpaušanu, ja a) šāda izpaušana atbilst ECB interesēm un b) atteikšanās atļaut izpaušanu izraisītu krimināltiesiskas sekas attiecīgam īstermiņa darbiniekam. Atļauja izpaust informāciju nav jāsaņem, ja īstermiņa darbinieks ir aicināts sniegt liecību Eiropas Savienības Tiesā tiesvedības ietvaros starp ECB un esošu vai bijušo darbinieku.

4.a pants

Saskaņā ar ECB personāla noteikumiem konkrētiem īstermiņa darbiniekiem, kas vēlas pēc darba attiecību izbeigšanas ar ECB uzsākt jaunu profesionālo darbību, noteiktu laiku jāatturas no tādas profesionālas darbības uzsākšanas, kas var izraisīt interešu konfliktu ar ECB (nogaidīšanas periods).

31.a pants

Saskaņā ar ECB personāla noteikumiem tiem īstermiņa darbiniekiem, kuriem pēc darba attiecību izbeigšanas ar ECB nogaidīšanas perioda piemērošanas rezultātā ir aizliegts uzsākt konkrētu profesionālo darbību un kuri nevar atrast piemērotu alternatīvu profesionālu darbību un tā rezultātā ir bezdarbnieki, ir tiesības saņemt tālāk minētos pabalstus laikā, kamēr aizliegums uzsākt darbību ir spēkā, un tik ilgi, kamēr tie ir bezdarbnieki:

a) īpašu ikmēneša pabalstu, kas atbilst:

- 80 % no pēdējās pamatalgas pirmajā gadā,
- 60 % no pēdējās pamatalgas nākamajā gadā,

b) ECB veselības apdrošināšanas un nelaimes gadījumu apdrošināšanas sistēmu nodrošinājumu.

Šie pabalsti ir papildu pabalsti attiecībā uz visiem citiem līdzīgiem pabalstiem, kas tiek nodrošināti no citiem avotiem, tostarp bezdarbnieka pabalstiem. Īstermiņa darbiniekiem ir jāpieprasa un jādeklarē šie pabalsti, un tie tiek atskaitīti no pabalstiem, kurus maksā ECB.

Šos pabalstus nemaksā īstermiņa darbiniekiem pensijā.

III. ECB PERSONĀLA NOTEIKUMU 0. DAĻA, KAS NOSAKA ĒTIKAS PRINCIPUS

0.1. Vispārīgie noteikumi un principi

- 0.1.1. Privilēģijas un imunitāte, ko darbinieki bauda saskaņā ar Protokolu par Eiropas Savienības privilēģijām un imunitāti, ir piešķirtas tiem vienīgi ECB interesēs. Šīs privilēģijas un imunitātes nekādā veidā neatbrīvo darbiniekus no to privāto pienākumu izpildes vai no piemērojamo tiesību aktu un policijas noteikumu ievērošanas. Ja pastāv strīds par privilēģijām un imunitāti, attiecīgais darbinieks nekavējoties informē ECB Valdi.
- 0.1.2. Principā darbinieki, kas ir nosūtīti uz ECB vai kas ir atvaļinājumā no citas iestādes vai organizācijas, lai strādātu ECB, pamatojoties uz darba līgumu ar ECB, tiek integrēti ECB personālā, viņiem ir tādas pašas tiesības un pienākumi kā citiem darbiniekiem, un viņi veic savus pienākumus tikai ECB labā.

0.2. Neatkarība

0.2.1. *Interesu konflikti*

- 0.2.1.1. Darbinieki izvairās no interešu konfliktiem, pildot savus profesionālos pienākumus.
- 0.2.1.2. Interesu konflikts ir situācija, kurā darbinieka personiskās intereses var ietekmēt vai ietekmēt tā profesionālo pienākumu neitrālu un objektīvu izpildi. Personiskās intereses ir jebkāds finanšu vai nefinanšu rakstura labums vai iespējamais labums, ko saņem darbinieks, tā ģimenes locekļi, citi tā radnieki vai personas no tā draugu vai paziņu loka.
- 0.2.1.3. Darbinieki, kuri, pildot savus profesionālos pienākumus, uzzina par interešu konfliktu, par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju. Tiešais vadītājs pēc konsultēšanās ar Atbilstības un pārvaldības biroju uzsāk visus atbilstošos pasākumus, lai novērstu interešu konfliktu. Tiešais vadītājs var atbrīvot darbinieku no atbildības par konkrēto jautājumu, ja konfliktu nevar atrisināt vai mazināt ar citiem atbilstošiem pasākumiem. Ja interešu konflikts ir saistīts ar iepirkuma procedūru, tiešais vadītājs informē attiecīgi ECB Centrālo iepirkumu biroju vai ECB Iepirkumu komiteju, kas pieņem lēmumu par veicamajiem pasākumiem.
- 0.2.1.4. Pirms kandidāta iecelšanas amatā ECB saskaņā ar kandidātu atlases un amatā iecelšanas noteikumiem izvērtē, vai var pastāvēt interešu konflikts saistībā ar kandidāta iepriekšējo profesionālo darbību vai kandidāta ciešām personiskām attiecībām ar ECB darbiniekiem, Valdes locekļiem vai citu ECB iekšējo institūciju locekļiem. Atlases komiteja vai vadītājs, kas ir atbildīgs par ierosinājumu iecelšanai amatā, konsultējas ar Atbilstības un pārraudzības dienestu interešu konflikta konstatēšanas jautājumā.

0.2.2. *Dāvanas un viesmīlības pasākumi*

- 0.2.2.1. Darbinieki nedrīkst ne pieņemt, ne pieprasīt savā vai citu personu labā nekādas priekšrocības, kas ir jebkādā veidā saistītas ar darbinieka nodarbinātību ECB.

0.2.2.2. Priekšrocība ir jebkāda dāvana, viesmīlības pasākumi vai citi finansiāla vai nefinansiāla rakstura labumi, kas objektīvi uzlabo saņēmēja vai jebkādas citas personas finansiālo, tiesisko vai personisko situāciju un uz kuriem to saņēmējam nav tiesību saskaņā ar likumu. Nelielu viesmīlību, ko izrāda ar darbu saistītā sanāksmē, neuzskata par priekšrocību. Priekšrocība ir saistīta ar saņēmēja darbu ECB, ja to piedāvā, pamatojoties uz saņēmēja amatu ECB, nevis pamatojoties uz personiskiem iemesliem.

0.2.2.3. Šo ētikas principu 0.2.2.1. panta izņēmuma kārtā un ar nosacījumu, ka tas nenotiek bieži un priekšrocības nenāk no viena un tā paša avota, ir pieņemami:

- a) viesmīlības pasākumi privātajā sektorā vērtībā līdz EUR 50, ja tos piedāvā ar darbu saistītajā gadījumā. Izņēmums neattiecas uz viesmīlības pasākumiem, ko saistībā ar ECB veikto pārbaudi uz vietas vai revīziju piedāvā pašreizējie vai iespējamie piegādātāji vai kredītiestādes, – šādos gadījumos viesmīlības pasākumus nedrīkst pieņemt;
- b) citu centrālo banku, valsts iestāžu vai Eiropas un starptautisko organizāciju piedāvātās priekšrocības, kuru vērtība nepārsniedz tradicionāli pieņemto un par piemērotu uzskatāmo;
- c) priekšrocības, kas piedāvātas tādos konkrētajos apstākļos, kuros to noraidīšana būtu izraisījusi aizvainojumu vai nopietni apdraudētu profesionālās attiecības.

0.2.2.4. Darbinieki nekavējoties reģistrē Atbilstības un pārraudzības dienestā:

- a) jebkādas priekšrocības, kas pieņemtas saskaņā ar 0.2.2.3. panta c) punktu;
- b) jebkādas priekšrocības, kuru vērtību nevar skaidri noteikt kā tādu, kas nepārsniedz 0.2.2.3. pantā minēto robežvērtību;
- c) jebkādu citu priekšrocību piedāvājumu no trešām personām, kuru pieņemšana ir aizliegta.

Darbinieki nodod ECB dāvanas, kas pieņemtas saskaņā ar 0.2.2.3. panta c) punktu. Šādas dāvanas kļūst par ECB īpašumu.

0.2.2.5. Priekšrocības pieņemšana nekādā gadījumā nedrīkst traucēt vai ietekmēt darbinieka neatkarību vai rīcības brīvību.

0.2.3. Iepirkumi

Darbinieki nodrošina pareizu iepirkuma procedūru norisi, saglabājot neitralitāti un tainīgumu un nodrošinot savas darbības caurredzamību. Darbinieki it īpaši ievēro visus vispārīgos un speciālos noteikumus, kas attiecas uz interešu konfliktu novēršanu un ziņošanu par tiem, priekšrocību saņemšanu un dienesta noslēpumu.

Darbinieki sazinās ar piegādātājiem, kas piedalās iepirkuma procedūrā, tikai izmantojot oficiālus kanālus, un sazinās ar tiem rakstveidā visos gadījumos, kuros tas ir iespējams.

0.2.4. Apbalvojumi, goda tituli un goda zīmes

Darbiniekiem jāsaņem Atbilstības un pārvaldības biroja atļauja pirms apbalvojumu, goda titulu vai goda zīmju pieņemšanas, kas saistīti ar viņu darbu ECB.

0.2.5. Aizliegums saņemt samaksu par profesionālo pienākumu izpildi no trešām personām

Darbinieki nepieņem nekādu samaksu par savu profesionālo pienākumu izpildi no trešām personām. Ja samaksu piedāvā trešās personas, tā jāveic ECB labā.

Darbības, kas ir saistītas ar ECB uzdevumiem vai darbinieka pienākumiem, uzskatāmas par daļu no darbinieka vispārīgajiem profesionālajiem pienākumiem. Šābu gadījumā atbildīgais tiešais vadītājs izvērtē, vai darbības uzskatāmas par profesionāliem pienākumiem un pieņem par to lēmumu.

0.2.6. Ārējās darbības

0.2.6.1. Pirms iesaistīties ārējās darbībās, kurām ir profesionāls raksturs vai kuras var tikt pamatoti uzskatītas par tādām, kas neietilpst brīvā laika pavadīšanā, darbinieki saņem rakstisku atļauju.

Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors vai tā vietnieks pēc konsultēšanās ar Atbilstības un pārvaldības biroju un attiecīgajiem tiešajiem vadītājiem piešķir tādu atļauju, ja ārējā darbība nekādā ziņā netraucē darbinieka pienākumu izpildi pret ECB un tā nav iespējama interešu konflikta avots.

Šādu atļauju katru reizi piešķir uz ne vairāk kā pieciem gadiem.

0.2.6.2. Ētikas principu 0.2.6.1. panta izņēmuma kārtā atļauja nav jāpieprasa tādām ārējām darbībām, kas:

- i) tiek veiktas bez atlīdzības;
- ii) tiek veiktas kultūras, zinātnes, izglītības, sporta, labdarības, reliģijas, sabiedriskā darba vai citā labdarības jomā; un
- iii) nav saistītas ar ECB vai ar darbinieka profesionālajiem pienākumiem ECB.

0.2.6.3. Neaizskarot 0.2.6.1. un 0.2.6.2. pantā minēto, darbinieki drīkst iesaistīties politiskajās un arodbiedrību aktivitātēs, tomēr, veicot tās, tie neizmanto savu amatu ECB un nepārprotami norāda, ka viņu personiskais viedoklis var nesakrist ar ECB viedokli.

0.2.6.4. Darbinieki, kas vēlas kandidēt vēlēšanās vai ir ievēlēti publiskā amatā, brīdina par to Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoru vai tā vietnieku, kurš pēc konsultēšanās ar Atbilstības un pārvaldības biroju un ņemot vērā darba intereses, amata nozīmīgumu, amata pienākumus, atlīdzību un ar šī amata izpildi saistīto izdevumu segšanu, pieņem lēmumu par to, vai attiecīgajam darbiniekam:

- a) ir nepieciešams lūgt neapmaksātu atvaļinājumu saistībā ar personiskiem iemesliem;
- b) ir nepieciešams lūgt ikgadējo atvaļinājumu;
- c) var tikt atļauts pildīt savus profesionālos pienākumus uz nepilnu slodzi; vai
- d) var ļaut turpināt pildīt savus profesionālos pienākumus kā iepriekš.

Ja darbiniekam tiek pieprasīts doties neapmaksātā atvaļinājumā saistībā ar personiskiem iemesliem vai tiek sniegta atļauja turpināt pildīt savus profesionālos pienākumus uz nepilnu slodzi, šāda neapmaksātā atvaļinājuma vai darba uz nepilnu slodzi ilgums atbilst darbinieka publiskā amata pilnvaru laikam.

0.2.6.5. Darbinieki veic ārējās darbības ārpus darba laika. Izņēmuma gadījuma Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors vai tā vietnieks var piešķirt atkāpes no šī noteikuma.

0.2.6.6. Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors vai tā vietnieks jebkurā laikā pēc konsultēšanās ar Atbilstības un pārvaldības biroju un pēc darbinieka uzklaušanās, ja vien iespējams, var pieprasīt darbiniekam izbeigt ārējās darbības, kuras jebkādā veidā var traucēt pienākumu izpildi pret ECB vai ir iespējama interešu konflikta avots, pat ja tās iepriekš tika atļautas. Ja tas tiek pieprasīts, darbiniekiem piešķir saprātīgu laiku ārējo darbību izbeigšanai, ja vien šādu darbību tūlītēja pārtraukšana nav nepieciešama darba vajadzību dēļ.

0.2.7. *Laulātā vai atzītā partnera algots darbs*

Darbinieki informē Atbilstības un pārvaldības biroju par sava laulātā vai atzītā partnera algotu profesionālo darbību, kas var izraisīt interešu konfliktu. Ja profesionālās darbības raksturs izraisa interešu konfliktu ar darbinieka profesionālajiem pienākumiem, Atbilstības un pārvaldības birojs vispirms informē tiešo vadītāju un iesaka atbilstošus pasākumus, kas jāuzsāk, lai mazinātu interešu konfliktu, tostarp, ja nepieciešams, darbinieka atbrīvošanu no atbildības konkrētajā jomā.

0.2.8. *Ierobežojumi laikā pēc darba attiecību izbeigšanas*

Pārrunas par iespējamo profesionālo darbību

0.2.8.1. Darbinieki visās pārrunās par iespējamo profesionālo darbību rīkojas godīgi un apdomīgi. Ja profesionālās darbības raksturs var izraisīt interešu konfliktu ar darbinieka profesionālajiem pienākumiem, darbinieki informē par to Atbilstības un pārvaldības biroju. Ja pastāv interešu konflikts, Atbilstības un pārvaldības biroju par to informē tiešo vadītāju un iesaka pasākumus, kas jāuzsāk, lai mazinātu interešu konfliktu, tostarp, ja nepieciešams, darbinieka atbrīvošanu no atbildības konkrētajā jomā.

Brīdināšanas pienākumi

0.2.8.2. Pirms uzņemties kādu profesionālo darbību, darbinieki un bijušie darbinieki tālāk minēto brīdināšanas periodu laikā informē par to Atbilstības un pārvaldības biroju:

- a) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri bija iesaistīti uzraudzības darbībās, – divus gadus no dienas, kad tie pārstāja būt iesaistīti uzraudzības darbībās;
- b) darbinieki, kuru alga atbilst F/G – H algu kategorijai un kuri bija iesaistīti uzraudzības darbībās, – sešus mēnešus no dienas, kad tie pārstāja būt iesaistīti uzraudzības darbībās;
- c) pārējie darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai, – vienu gadu no dienas, kad stājās spēkā to atbrīvošana no profesionālo pienākumu izpildes.

Nogaidīšanas periodi

0.2.8.3. Nogaidīšanas periodi attiecas uz tālāk minētiem darbiniekiem:

- a) darbinieki, kuri, strādājot ECB, vismaz sešus mēnešus darbojās uzraudzības jomā, var uzsākt darbu:
 - 1) kredītiestādē, ar kuras uzraudzību tie tieši nodarbojās, – pēc:
 - i) viena gada, ja to alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai (izņēmuma gadījumos šo termiņu var pagarināt līdz diviem gadiem saskaņā ar 0.2.8.7. pantu);
 - ii) sešiem mēnešiem, ja to alga atbilst F/G – H algu kategorijai,no dienas, kad tie pārstāja būt tieši iesaistīti šīs kredītiestādes uzraudzībā;
 - 2) pie šādas kredītiestādes tieša konkurenta – pēc:
 - i) sešiem mēnešiem, ja to alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai;
 - ii) trīs mēnešiem, ja to alga atbilst F/G – H algu kategorijai.no dienas, kad tie pārstāja būt tieši iesaistīti šīs kredītiestādes uzraudzībā;

- b) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri strādāja Ekonomikas ģenerāldirektorātā, Pētniecības ģenerāldirektorātā, Makrouzraudzības politikas un finanšu stabilitātes ģenerāldirektorātā, Tirgus operāciju ģenerāldirektorātā, Riska vadības direktorātā, Starptautisko un Eiropas attiecību ģenerāldirektorātā, ECB pārstāvniecībā Vašingtonā, Sekretariāta ģenerāldirektorātā (izņemot Informācijas vadības pakalpojumu nodaļu), Valdes birojā, Juridiskajā ģenerāldirektorātā, Mikrolīmeņa uzraudzības I – IV ģenerāldirektorātā vai Uzraudzības valdes sekretariātā vismaz sešus mēnešus, var uzsākt darbu Savienībā dibinātajā finanšu sabiedrībā tikai pēc trīs mēnešiem no dienas, kurā tie pārstāja veikt darbu attiecīgajās struktūrvienībās;
- c) darbinieki, kuru alga atbilst K algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri strādāja jebkurā citā ECB darbības jomā vismaz sešus mēnešus, var uzsākt darbu Savienībā dibinātajā finanšu sabiedrībā tikai pēc trīs mēnešiem no dienas, kurā tie pārstāja veikt darbu attiecīgajās struktūrvienībās;
- d) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri, strādājot ECB, vismaz sešus mēnešus bija iesaistīti maksājumu sistēmu pārraudzībā, var uzsākt darbu iestādē, kuras pārraudzībā tie bija tieši iesaistīti, pēc sešiem mēnešiem no dienas, kurā tie pārstāja būt tieši iesaistīti attiecīgās iestādes pārraudzībā;
- e) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri, strādājot ECB, bija tieši iesaistīti piegādātāju atlasē vai līguma ar piegādātāju pārvaldīšanā, var uzsākt darbu pie šī piegādātāja pēc:
- 1) sešiem mēnešiem, ja līguma(-u) ar šo piegādātāju kopsumma ir lielāka par EUR 200 000, bet mazāka par EUR 1 miljonu;
 - 2) viena gada, ja līguma(-u) ar šo piegādātāju kopsumma ir EUR 1 miljons vai lielāka,
- no dienas, kurā tie pārstāja būt iesaistīti;
- f) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai, pēc darba attiecību izbeigšanas ar ECB drīkst iesaistīties pret ECB vērsto interešu lobēšanā un pārstāvēšanā jautājumos, par kuriem tie bija atbildīgi darba laikā ECB, pēc sešiem mēnešiem no dienas, kurā tie pārstāja būt atbildīgi par šiem jautājumiem;
- g) darbinieki, kuru alga atbilst I algu kategorijai vai augstākai kategorijai un kuri daba laikā ECB bija tieši iesaistīti tiesiskā strīdā vai nopietnā konfliktā ar citu struktūru, drīkst uzsākt darbu šajā struktūrā vai citā organizācijā, kas rīkojas šīs struktūras vārdā, tikai pēc sešiem mēnešiem no dienas, kurā tie pārstāja būt tieši iesaistīti.

0.2.8.4. Ja uz paredzēto profesionālo darbību attiecas divi nogaidīšanas periodi, piemēro ilgāko.

0.2.8.5. To darbinieku, kuru darba attiecību ilgums ar ECB nepārsniedz četrus gadus, 0.2.8.2. un 0.2.8.3. pantā minētā paziņošanas pienākuma un nogaidīšanas perioda ilgums nepārsniedz pusi no viņu darba līguma ECB.

0.2.8.6. Pēc darbinieka pieprasījuma ECB Valde izņēmuma kārtā var atcelt vai saīsināt 0.2.8.3. pantā minētos nogaidīšanas periodus, ja pastāv īpaši apstākļi, kas izslēdz interešu konfliktus saistībā ar nākamo profesionālo darbību. Darbinieks iesniedz pamatotu pieprasījumu un pierādījumus Atbilstības un pārvaldības birojā, lai ECB Valde pieņemtu lēmumu saprātīgā laika posmā.

0.2.8.7. Ja tiek piemērots 0.2.8.3. panta a) punkta 1) apakšpunkta i) punktā minētais nogaidīšanas periods, izņēmuma gadījumos un pēc Atbilstības un pārvaldības biroja ierosinājuma ECB Valde var pieņemt lēmumu pagarināt nogaidīšanas periodu līdz diviem gadiem gadījumos, kad pastāv interešu konflikts.

0.3. Profesionāli standarti

0.3.1. Dienesta noslēpums

Darbinieki apzinās ECB dokumentu vadības un konfidencialitātes noteikumus, it īpaši, ja nepieciešams, pieprasa atļauju informācijas izpaušanai ECB un ārpus tās.

0.3.2. Attiecības ar trešām personām

0.3.2.1. Darbinieki ievēro ECB neatkarību, reputāciju un nepieciešamību saglabāt dienesta noslēpumu. Pildot savus profesionālos pienākumus, darbinieki neprasa un nepieņem norādījumus ne no vienas valdības, iestādes, organizācijas vai personas ārpus ECB. Darbinieki informē savus tiešos vadītājus par jebkuru trešās personas mēģinājumu ietekmēt ECB uzdevumu izpildi.

Izsakot viedokli par jautājumiem, kuros ECB nav noteikusi savu viedokli, darbinieki nepārprotami norāda, ka viņu personiskais viedoklis var nesakrist ar ECB viedokli.

0.3.2.2. Darbinieki nodrošina augsta līmeņa pieejamību savos kontaktos ar citām Eiropas Savienības iestādēm, struktūrām, aģentūrām un starptautiskām organizācijām, ir atsaucīgi un reaģē savlaicīgi.

Darbinieki savas attiecības ar Eiropas Centrālo banku sistēmas (ECBS) kolēģiem nacionālajās centrālajās bankās un nacionālajās kompetentajās iestādēs, kuras piedalās vienotajā uzraudzības mehānismā (VUM), veido ciešas abpusējās sadarbības garā, apzinoties savus pienākumus pret ECB un ECB neitrālo pozīciju ECBS.

0.3.2.3. Darbinieki ir uzmanīgi attiecībā ar interešu grupām un plašsaziņas līdzekļiem. Visus informācijas pieprasījumus, kas saņemti no iedzīvotājiem vai plašsaziņas līdzekļiem, darbinieki nodod Komunikācijas un valodu ģenerāldirektorātam saskaņā ar Iestādes prakses rokasgrāmatas noteikumiem. Visus pieprasījumus par pieeju ECB dokumentiem, kas saņemti no iedzīvotājiem vai plašsaziņas līdzekļiem, darbinieki nodod Sekretariāta ģenerāldirektorātam saskaņā ar Iestādes prakses rokasgrāmatas noteikumiem.

0.3.2.4. Darbiniekiem, kuri vēlas uzstāties ārējās konferencēs vai semināros vai apsver iespēju piedalīties ārējās publikācijās, jāsaņem iepriekšēja atļauja saskaņā ar Iestādes prakses rokasgrāmatu un jāievēro attiecīgie noteikumi.

0.3.2.5. 0.3.2.3. un 0.3.2.4. pants neattiecas uz darbinieku pārstāvjiem, ja jautājumi ietilpst to pilnvaru jomā. Šādi pārstāvji var savlaicīgi informēt Komunikācijas un valodu ģenerāldirektorātu par kontaktēšanos ar plašsaziņas līdzekļiem, runām un ārējām publikācijām. Visos gadījumos pilnībā saglabājas lojalitātes un dienesta noslēpuma neizpaušanas pienākums.

0.3.3. Iekšējās attiecības

0.3.3.1. Darbinieki ievēro savu vadītāju norādījumus un atbilstošo pakļautības kārtību. Ja darbinieks uzskata, ka viņam dotais norādījums ir neparasts, tie informē par savām bažām savu tiešo vadītāju, bet ja darbinieks uzskata, ka tiešais vadītājs bažām nav pievērsis pietiekamu uzmanību, informē par to sava ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoru, direktoru vai tā vietnieku. Ja norādījumu apstiprinājis ģenerāldirektors, direktors vai tā vietnieks, darbinieks pilda šo norādījumu, ja vien tas nav acīmredzami nelikumīgs.

0.3.3.2. Darbinieki neprasa citiem darbiniekiem veikt privātus uzdevumus savā vai citu labā.

0.3.3.3. Darbinieki pret saviem kolēģiem izturas lojāli. Darbinieki neslēpj no citiem darbiniekiem informāciju, kas var nelabvēlīgi ietekmēt darba gaitu, it īpaši, lai gūtu personisku labumu, kā arī nesniedz nepareizu, kļūdainu vai pārspīlētu informāciju. Turklāt tie netraucē sadarbību un neatsakās no sadarbības ar citiem kolēģiem.

0.3.4. Uzraudzības funkciju un monetārās politikas nošķirtības principa ievērošana

Darbinieki ievēro uzraudzības funkciju un monetārās politikas nošķirtības principu atbilstoši normām par šī principa īstenošanu.

0.4. Privātie finanšu darījumi

0.4.1. Vispārīgi principi

0.4.1.1. Darbinieki, veicot savus privātos finanšu darījumus savā vārdā vai trešās personas vārdā, rīkojas uzmanīgi un rūpīgi, lai aizsargātu ECB reputāciju un ticamību tai, kā arī iedzīvotāju pārliecību par ECB darbinieku godīgumu un neatkarību. Darbinieku privātie finanšu darījumi ir nespekulatīvi, mēreni un ir saprātīgi samērīgi to ienākumiem un labklājībai, lai neapdraudētu to finansiālo neatkarību.

0.4.1.2. Atbilstības un pārvaldības birojs var pieņemt saistošas vadlīnijas šī panta interpretācijai un piemērošanai. Atbilstības un pārvaldības birojs, saņemot ECB Valdes atļauju, var tālāk precizēt privātos finanšu darījumus, kas ir aizliegti vai kuru veikšanai ir jāsaņem iepriekšēja atļauja saskaņā ar 0.4.2.2. un 0.4.2.3. pantu, ja šādi darījumi ir vai var tikt uzskatīti par tādiem, kas ir pretrunā ar ECB darbību. Atbilstības un pārvaldības birojs publicē šādas vadlīnijas, izmantojot piemērotus līdzekļus.

0.4.1.3. Darbiniekiem aizliegts izmantot vai mēģināt izmantot informāciju, kas attiecas uz ECB, nacionālo centrālo banku, nacionālo kompetento iestāžu vai Eiropas Sistēmisko risku kolēģijas darbību un kas nav publiskota vai kas nav pieejama sabiedrībai (turpmāk tekstā – “iekšējā informācija”), savās vai citu personu privātajās interesēs.

Darbiniekiem ir īpaši aizliegts gūt labumu no iekšējās informācijas, veicot jebkādu privātu finanšu darījumu, kā arī iesakot vai neiesakot slēgt šādus darījumus.

0.4.1.4. Ja ir šaubas par šī panta interpretāciju, pirms iesaistīties privātā finanšu darījumā darbinieki konsultējas ar Atbilstības un pārvaldības biroju.

0.4.2. Privāto finanšu darījumu kategorijas

Neaizskarot 0.4.1. un 0.4.3. pantā noteiktos vispārīgos pienākumus, darbinieki ievēro tālāk minētām kategorijām piemērojamos noteikumus:

- a) atbrīvotie privātie finanšu darījumi;
- b) aizliegtie privātie finanšu darījumi;
- c) privātie finanšu darījumi, kuriem jāsaņem iepriekšēja atļauja;
- d) privātie finanšu darījumi, par kuriem jāpaziņo pēc to veikšanas.

0.4.2.1. Atbrīvotie privātie finanšu darījumi

Neaizskarot 0.4.1. un 0.4.3. pantā noteiktos vispārīgos pienākumus, darbinieki veic tālāk minētos privātos finanšu darījumus bez jebkāda ierobežojuma vai paziņošanas pienākuma:

- a) vērtspapīru iegāde vai pārdošana kolektīvo ieguldījumu shēmās, kuru ieguldījumu politiku darbinieks neietekmē, izņemot shēmas, kuru pamatmērķis ir ieguldījumi tādos aktīvos, uz kuriem attiecas 0.4.2.2. panta b) punkts un 0.4.2.3. panta b) un c) punkts, kā arī naudas pārvedumi un valūtas maiņas darījumi, kas tieši saistīti ar šādu iegādi vai pārdošanu;
- b) apdrošināšanas polišu vai gada rentes iegāde vai dzēšana;

- c) ārvalstu valūtas iegāde vai pārdošana, laiku pa laikam veicot nefinanšu ieguldījumu vai aktīvu iegādi, privātiem ceļojumiem vai pašreizēju vai nākamo personisko izdevumu segšanai valūtā, kas nav darbinieka algas valūta;
- d) izdevumi, tostarp nefinanšu instrumentu vai aktīvu, ieskaitot nekustamo īpašumu, iegāde vai pārdošana;
- e) nekustamā īpašuma ieķīlāšana;
- f) naudas pārskaitījumi no darbinieka jebkādas valūtas norēķinu konta vai krājkonta uz citu darbinieka vai trešās personas norēķinu kontu vai krājkontu;
- g) citi privātie finanšu darījumi, kas nav aizliegti un kuru veikšanai nav jāsaņem iepriekšēja atļauja, un kuri nepārsniedz EUR 10 000 vienā kalendārā mēnesī. Darbinieki nesadala privātos finanšu darījumus nolūkā apiet šo ierobežojumu.

0.4.2.2. Aizliegtie privātie finanšu darījumi

Darbinieki neveic tālāk minētos privātos finanšu darījumus:

- a) darījumus ar privātām juridiskām personām vai privātpersonām, ar kurām darbinieki ECB vārdā uztur pastāvīgas profesionālas attiecības, vai darījumus saistībā ar minētām personām;
- b) darījumus par i) Savienībā dibinātu finanšu sabiedrību (izņemot centrālās bankas) vai finanšu sabiedrību, kurām ir filiāle Savienībā, emitētām individuālām tirgojamām obligācijām un akcijām; ii) atvasinātajiem instrumentiem, kas saistīti ar šādām obligācijām un akcijām; iii) kombinētajiem instrumentiem, ja viena no komponentēm atbilst i) vai ii) apakšpunktam, un iv) vērtspapīriem kolektīvo ieguldījumu shēmās, kuru pamatmērķis ir ieguldījumi šādās obligācijās, akcijās vai instrumentos.

0.4.2.3. Privātie finanšu darījumi, kuriem jāsaņem iepriekšēja atļauja

Pirms tālāk minēto finanšu darījumu veikšanas darbinieki pieprasa Atbilstības un pārvaldības biroja atļauju:

- a) īstermiņa tirdzniecība, t. i., tādu aktīvu ar vienu un to pašu starptautisko vērtspapīru identifikācijas kodu (*International Securities Identification Number, ISIN*) pārdošana un iegāde, kas ir iegādāti vai pārdoti iepriekšējā mēneša laikā. Atļauja nav jāpieprasa, ja sekojošs pārdevums notika, darbiniekam iesniedzot savam brokerim pārdošanas rīkojumu ar minimālo robežvērtību ("stop-loss" rīkojums);
- b) darījumi, kas jebkura konkrētā kalendārā mēneša laikā pārsniedz EUR 10 000 i) euro zonas dalībvalsts valdības vērtspapīros; ii) atvasinātajos instrumentos, kas saistīti ar šādiem valdības vērtspapīriem; iii) kombinētajos instrumentos, ja viena no komponentēm atbilst i) vai ii) apakšpunktam, un iv) vērtspapīros kolektīvo ieguldījumu shēmās, kuru pamatmērķis ir ieguldījumi šādos vērtspapīros vai instrumentos;
- c) darījumi, kas jebkura konkrētā kalendārā mēneša laikā pārsniedz EUR 10 000 i) zelta var ar zeltu saistītajos atvasinātajos instrumentos (tostarp zelta indeksētajos vērtspapīros); ii) akcijās, obligācijās vai saistītajos atvasinātajos instrumentos, ko emitē sabiedrības, kuru galvenais darbības veids ir zelta ieguve vai ražošana; iii) kombinētajos instrumentos, ja viena no komponentēm atbilst i) vai ii) apakšpunktam, un iv) vērtspapīros kolektīvo ieguldījumu shēmās, kuru pamatmērķis ir ieguldījumi šādos vērtspapīros un instrumentos;
- d) ārvalstu valūtas maiņas darījumi, kas nav minēti 0.4.2.1. panta c) punktā un pārsniedz EUR 10 000 vienā kalendārajā mēnesī.

0.4.2.4. Privātie finanšu darījumi, par kuriem jāpaziņo pēc to veikšanas

Darbinieki ziņo Atbilstības un pārvaldības birojam par visiem privātiem finanšu darījumiem, kas vienā kalendārā mēnesī pārsniedz EUR 10 000 un neietilpst nevienā no trim iepriekš minētām kategorijām, 30 kalendāro dienu laikā pēc to veikšanas. Atbilstības un pārvaldības birojs nosaka ziņojamo informāciju, ziņojumu formātu un kārtību.

Ziņošanas pienākums it īpaši attiecas uz:

- a) aizdevumiem, kas nav hipotekārie aizdevumi (tostarp pāreju no fiksētās uz mainīgo procentu likmi vai otrādi vai esoša aizdevuma atmaksas termiņa pagarināšanu). Darbinieki norāda, vai aizdevums tiek izmantots finanšu instrumentu iegādei;
- b) procentu likmju atvasinātajiem instrumentiem un atvasinātajiem instrumentiem, kas pamatojas uz indeksiem;
- c) sabiedrību, kas nav minētas 0.4.2.2. panta b) punktā, akciju un obligāciju iegāde vai pārdošana.

0.4.2.5. Aizliegtajos darījumos iegūtie esošie aktīvi

Darbinieki drīkst paturēt 0.4.2.2. pantā minēto darījumu rezultātā iegūtos aktīvus:

- a) kas tiem pieder brīdī, kad uz tiem sāk attiekties 0.4. pantā minētie ierobežojumi;
- b) ko tie iegūst vēlāk bezatlīdzības ceļā, it īpaši mantojuma, dāvinājuma, ģimenes stāvokļa izmaiņu rezultātā, kā arī uzņēmuma, kurā darbiniekam pieder aktīvi vai tiesības, kapitāla struktūras izmaiņu vai kontroles izmaiņu rezultātā;
- c) ko tie ieguva laikā, kad konkrētais darījuma veids vēl nebija aizliegts.

Darbinieki drīkst atsavināt vai izlietot jebkādas ar šiem aktīviem saistītās tiesības, iepriekš saņemot Atbilstības un pārvaldības biroja atļauju.

Darbinieki konsultējas ar Atbilstības un pārvaldības biroju, ja šādu aktīvu paturēšana var izraisīt interešu konfliktu. Šādā gadījumā Atbilstības un pārvaldības birojs var pieprasīt darbiniekam saprātīgā termiņā atbrīvoties no šādiem aktīviem, ja atbrīvošanas ir nepieciešama, lai izvairītos no interešu konflikta.

0.4.2.6. Atļaujas pieprasīšana

Visus atļaujas pieprasījumus saskaņā ar 0.4.2.3. vai 0.4.2.5. pantu iesniedz Atbilstības un pārvaldības birojam vismaz piecas dienas pirms paredzētā rīkojuma datuma Atbilstības un pārvaldības biroja noteiktajā formātā. Atbilstības un pārvaldības birojs piecu dienu laikā pieņem lēmumu par pieprasījumu, it īpaši un, ja piemērojams, ņemot vērā: a) darbinieka profesionālos pienākumus un pieeju attiecīgai iekšējai informācijai; b) darījuma spekulatīvo vai nespekulatīvo raksturu; c) darījuma summu, ja tā ir norādīta; d) ECB reputācijas apdraudējumu; e) darījuma laiku, it īpaši ECB lēmējinstītūciju sanāksmju drīzumu. Atbilstības un pārvaldības birojs var sniegt atļauju ar konkrētiem nosacījumiem. Ja Atbilstības un pārvaldības birojs piecu darbadienu laikā nesniedz atbildi uz atļaujas pieprasījumu, uzskatāms, ka atļauja darījumam ir tikusi piešķirta.

0.4.2.7. Trešās personas veiktā diskrecionāra aktīvu pārvaldīšana

Finanšu darījumus atbrīvo no 0.4.2.2. un 0.4.2.6. pantā noteiktajiem ierobežojumiem tiktāl, ciktāl tos veic trešā persona, kuru darbinieks saskaņā ar aktīvu pārvaldīšanas līgumu ir rakstveidā pilnvarojis pārvaldīt viņa privātos finanšu darījumus. Šis atbrīvojums ir atkarīgs no Atbilstības un pārvaldības biroja atļaujas. Atļauju piešķir, ja tiek iesniegts pierādījums, ka noteikumi un nosacījumi nodrošina, ka darbinieks nevar tieši vai netieši ietekmēt nekādu vadības lēmumu, ko pieņem trešā persona. Darbinieks paziņo Atbilstības un pārvaldības birojam par jebkādam izmaiņām aktīvu pārvaldības līguma noteikumos un nosacījumos.

0.4.3. Atbilstības pārraudzība

0.4.3.1. Darbinieki sniedz Atbilstības un pārvaldības birojam aktuālo sarakstu, kurā norāda:

- a) savus banku kontus, ieskaitot dalītos kontus, vērtspapīru kontus, kredītkaršu kontus un kontus pie biržas mākleriem; un
- b) jebkādas pilnvaras, ko trešās personas ir tiem devušas saistībā ar saviem banku kontiem, ieskaitot vērtspapīru kontus. Darbinieki drīkst saņemt un izmantot pilnvaras rīcībai ar trešās personas bankas kontu, tikai ja tiem ir atļauts sniegt ECB attiecīgo dokumentāciju saskaņā ar 0.4.3.2. pantu.

Darbinieki šo sarakstu atjaunina.

0.4.3.2. Lai izpildītu savus ziņošanas pienākumus saskaņā ar 0.4.3. pantu, darbinieki uzglabā dokumentāciju par iepriekšējo un pašreizējo kalendāro gadu, kas attiecas uz:

- a) visu 0.4.3.1. pantā minēto kontu izrakstiem;
- b) darbinieku vai trešo personu veikto finanšu aktīvu vai tiesību iegādi vai pārdošanu, ko darbinieki veikuši savā vārdā un uz savu risku vai ko tie veikuši citas personas vārdā un uz citas personas risku;
- c) hipotekārajiem kredītiem vai citiem aizņēmumiem, ko tie uzņēmušies savā vārdā un uz savu risku vai ko tie uzņēmušies citas personas vārdā uz citas personas risku, vai to grozījumiem;
- d) darījumiem saistībā ar pensiju plāniem, ieskaitot ECB Pensiju shēmu un Pensiju plānu;
- e) jebkādam pilnvarām, ko trešās personas ir tiem devušas saistībā ar saviem banku kontiem, ieskaitot vērtspapīru kontus;
- f) jebkāda aktīvu pārvaldības līguma, kas noteikts 0.4.2.7. pantā, noteikumiem un nosacījumiem un šāda līguma grozījumiem.

0.4.3.3. Atbilstības un pārvaldības birojs, saņemot ECB Valdes atļauju, drīkst pieprasīt ārēju pakalpojumu sniedzēju veikt:

- a) konkrēta procentos izteikta ECB darbinieku skaita, ko nosaka Atbilstības un pārvaldības birojs, regulāras atbilstības pārbaudes; un
- b) atsevišķas atbilstības pārbaudes konkrētai darbinieku grupai vai konkrētam darījumu veidam.

Šādas atbilstības pārbaudes nolūkā Atbilstības un pārvaldības birojs var pieprasīt attiecīgus darbiniekus iesniegt 0.4.3.2. pantā minēto dokumentāciju par konkrētu laika posmu aizzīmogotā aploksnē, ko nosūta ārējam pakalpojumu sniedzējam. Darbinieki iesniedz šādu dokumentāciju Atbilstības un pārvaldības biroja noteiktajā termiņā.

0.4.3.4. Neierobežojot 0.4.3.5. pantā noteikto, ārējo pakalpojumu sniedzējs ievēro visas saņemtās informācijas un dokumentu visstingrāko konfidencialitāti un izmanto to vienīgi atbilstības pārbaudei.

0.4.3.5. Ja ārējo pakalpojumu sniedzējs konstatē pierādījumus, kas dod pamatu aizdomām par darbinieka profesionālo pienākumu pārkāpumu vai ECB strādājošas ārējas personas līgumisko pienākumu pārkāpumu, atkarībā no tā līguma ierobežojumiem, kas noteikti 0.4. pantā, tas ziņo par šādu iespējamo pārkāpumu un iesniedz pierādījuma dokumentāciju Atbilstības un pārvaldības birojam. Atbilstības un pārvaldības birojs novērtē iespējamo pārkāpumu un gadījumā, ja aizdomas ir pamatotas, ziņo kompetentai institūcijai vai darbības nozarei(-ēm) tālākai izmeklēšanai, ja tāda nepieciešama, vai disciplināriem pēcpasākumiem. Ārējo pakalpojumu sniedzēja ziņojums, tostarp saskaņā ar iepriekš minēto kārtību iesniegtā pierādījuma dokumentācija, var būt daļa no jebkādas nākamās iekšējās un/vai ārējās procedūras.

0.4.3.6. Darbinieku pienākumi saskaņā ar 0.4.3. pantu ir spēkā līdz darba attiecību izbeigšanas gadam sekojoša kalendārā gada beigām. Aizliegums izmantot 0.4.1.3. pantā noteikto informāciju ir spēkā līdz šīs informācijas publiskošanai.

0.5. Cieņa darbā

0.5.1. Darbinieki izturas pret saviem kolēģiem ar cieņu un atturas no nepiedienīgas uzvedības, kas pazemo citus. Darbinieki izrāda citiem iekšēju un ārēju cieņu.

0.5.2. Definīcijas

Šajos ētikas principos piemēro šādas definīcijas:

1. Cieņa darbā ir nepiedienīgas uzvedības neesamība. Nepiedienīga uzvedība ir jebkāda veida tieša vai netieša diskriminācija, fiziska vardarbība, psiholoģiska uzmākšanās (ko dēvē arī par iebiedēšanu vai psiholoģisko vardarbību).
2. Tieša diskriminācija notiek, ja salīdzināmā situācijā pret vienu personu izturas, ir izturējušies vai izturētos sliktāk nekā pret citu personu pilsonības, dzimuma, rasu vai etniskās izcelsmes, reliģijas vai uzskatu, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas dēļ.
3. Netieša diskriminācija notiek, ja acīmredzami neitrāla noteikuma, kritērija vai prakses dēļ personas, kurām ir konkrēta pilsonība, dzimums, rasu vai etniskā izcelsme, reliģija vai uzskati, invaliditāte, vecums vai seksuālā orientācija, atrodas konkrētā nelabvēlīgā situācijā salīdzinājumā ar otru personu, ja vien šis noteikums, kritērijs vai prakse nav objektīvi attaisnota.
4. Fiziska vardarbība ir apzināts spēka pielietojums vai fiziska spēka pielietojuma draudi, kas vērsti pret citu personu un kuru rezultātā šīs personas cieš fiziski, seksuāli vai psiholoģiski.
5. Psiholoģiska vardarbība ir jebkāda nepiedienīga rīcība, kas notiek kādā laika posmā, tā atkārtojas un ir sistemātiska, un ietver fizisku rīcību, mutisku vai rakstu valodu, žestus vai citu tīšu rīcību, un kas varētu radīt kaitējumu jebkuras personas personībai, cieņai vai fiziskai vai psiholoģiskai integritātei.
6. Seksuāla uzmākšanās ir rīcība, kas saistīta ar seksu, ko vērš pret personu, kas to nevēlas, un kuras nolūks vai sekas ir aizskart šo personu vai radīt iebiedējošu, bīstamu, aizvainojošu vai traucējošu vidi.

Uzvedības nepiedienību izvērtē objektīvi, no saprātīgas trešās personas redzespunkta.

0.5.3. Procedūras

0.5.3.1. Darbiniekiem, kuri uzskata, ka pret tiem ir vērsta nepiedienīga uzvedība, ir tiesības izmantot gan neformālu, gan formālu procedūru. Pret darbiniekiem, kuri uzsāk šādu procedūru, netiek vērstas nekādas šīs procedūras negatīvās sekas, ja vien procedūras gaitā netiek konstatēts, ka sūdzības ir apzināti nepatiesas vai ļaunprātīgas.

0.5.3.2. Neoficiāla procedūra

Neoficiālās procedūras ietvaros attiecīgais darbinieks drīkst:

- a) tieši vērsties pie iespējamā pārkāpēja;
- b) iesaistīt uzticības personu pēc savas izvēles, tostarp darbinieku pārstāvi;
- c) iesaistīt savu tiešo vadītāju, lai tiktu pieņemts tūlītējs vadības lēmums; vai
- d) iesaistīt sociālo konsultantu.

0.5.3.3. Oficiāla procedūra

Ja attiecīgais darbinieks uzskata, ka neoficiāla procedūra ir neatbilstoša, vai ja neoficiāla procedūra ir bijusi nesekmīga, attiecīgais darbinieks ir tiesīgs pieprasīt, lai Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors vai tā vietnieks veiktu atbilstošus (pagaidu) pasākumus. Ģenerāldirektors vai tā vietnieks šādus pieprasījumus izskata ātri, nopietni un konfidenciāli. Ja nepieciešams, ģenerāldirektors vai tā vietnieks ziņo par situāciju kompetentai institūcijai, lai izlemtu, vai ir nepieciešams uzsākt iekšējo administratīvo izmeklēšanu.

0.5.3.4. Vadītāji, kuriem kļūst zināms par nepiedienīgu uzvedību, pret kuru nevar vērsties ar tūlītēju vadības lēmumu, bez nevajadzīgas kavēšanās ziņo par šādu uzvedību Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoram vai tā vietniekam, kurš pieņem lēmumu par tālāko rīcību saskaņā ar 0.5.3. pantu.

0.5.3.5. Citi darbinieki, kuriem kļūst zināms par nepiedienīgu uzvedību, ir tiesīgi ziņot par šādu uzvedību savam tiešajam vadītājam vai, ja nepieciešams, Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoram vai tā vietniekam. Attiecīgi tiek piemēroti noteikumi par to darbinieku aizsardzību, kuri ziņo par profesionālo pienākumu pārkāpumiem.

0.6. ECB resursu izmantošana

Darbinieki ciena un sargā ECB īpašumu. Viss aprīkojums un telpas, ko nodrošina ECB, neatkarīgi no to rakstura, ir paredzētas lietošanai vienīgi dienesta vajadzībām, ja vien lietošana privātām vajadzībām nav atļauta saskaņā ar attiecīgajiem iekšējiem noteikumiem, kas paredzēti Iestādes prakses rokasgrāmatā, vai saņemot īpašu Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektora atļauju. Darbinieki veic visus pamatotos un atbilstīgos pasākumus, lai ierobežotu izmaksas tā, lai pieejamie resursi varētu tikt izmantoti visefektīvākajā veidā.

0.7. Īstenošana

0.7.1. Neierobežojot 0.4.2. pantā minēto, Atbilstības un pārvaldības birojs kopā ar Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoru vai tā vietnieku var izdot vadlīnijas ētikas principu interpretācijai un piemērošanai.

0.7.2. Darbinieki var lūgt Atbilstības un pārvaldības biroju vai Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektoru vai tā vietnieku gadījumos, kad tiem ir pilnvaras pieņemt lēmumu, sniegt norādījumus par jebkādiem jautājumiem, kas saistīti ar ētikas principu ievērošanu. Darbinieku rīcība, kas pilnībā atbilst Atbilstības un pārvaldības biroja vai Cilvēkresursu, budžeta un organizācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektora sniegtajiem ieteikumiem, tiek uzskatīta par atbilstošu ētikas principiem un par to netiek uzsākta disciplinārā pārkāpuma procedūra. Tomēr šādi ieteikumi neatbrīvo darbiniekus no nacionālajos tiesību aktos noteiktajiem pienākumiem.
