

# ЕВРОПЕЙСКА ЦЕНТРАЛНА БАНКА

## ЕТИЧНА РАМКА НА ЕЦБ

(настоящият текст заменя текста, публикуван в Официален вестник C 40 от 9 февруари 2011 г., стр. 13)

(2015/C 204/04)

### I. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА НА ПЕРСОНАЛА НА ЕЦБ ВЪВ ВРЪЗКА С ЕТИЧНАТА РАМКА

#### Член 3

Поведението на членовете на персонала не може да накърнява професионалната им независимост и безпристрастност, нито да уронва репутацията на ЕЦБ. Членовете на персонала са длъжни да спазват разпоредбите на етичната рамка на ЕЦБ, и по-специално:

- а) да зачитат общите ценности на ЕЦБ и в професионалния и личния си живот да се държат по начин, който съответства на статута на ЕЦБ като европейска институция;
- б) да изпълняват задълженията си добросъвестно и честно, без да се ръководят от лични или национални интереси;
- в) да избягват ситуации, които водят до конфликт на интереси или за които може да се предположи, че ще доведат до такъв, включително ситуации, в които конфликтът на интереси възниква в резултат от последваща трудова дейност;
- г) да съблюдават най-високите стандарти за професионална етика и в действията да бъдат лоялни към Съюза и ЕЦБ;
- д) да спазват правилата на ЕЦБ относно частните финансови сделки;
- е) да спазват правилата на ЕЦБ относно достойнството на работното място.

Членовете на персонала са обвързани от тези задължения и по време на отпуск от ЕЦБ.

#### Член 4

В съответствие с член 37 от Устава на Европейската система на централните банки и на Европейската централна банка членовете на персонала са длъжни, включително след прекратяване на изпълнението на задълженията си, да се въздържат от разкриването без разрешение на информация, получена от тях при изпълнение на задълженията им, освен ако тази информация вече е публична.

#### Член 4а

Без предварителното разрешение на Изпълнителния съвет членовете на персонала нямат право да разкриват в административни или съдебни производства на каквото и да било основание информация, за която са узнали по повод на професионалните си задължения. ЕЦБ дава разрешение за разкриване, ако: а) разкриването е съвместимо с интересите на ЕЦБ; и б) отказът да даде разрешение за разкриване би довел до наказателноправни последици за съответния член на персонала. Разрешение за разкриване на информация не е необходимо, ако член на персонала е призован да даде показания пред Съда на Европейския съюз в производство между ЕЦБ и настоящ или бивш член на персонала.

#### Член 4б

Съгласно предвидените в Правилата за персонала условия определени членове на персонала, които след края на трудовото си правоотношение с ЕЦБ възнамеряват да започнат нова трудова дейност, са длъжни да се въздържат за определен период от време от започването на трудова дейност, която би могла да доведе до конфликт с интересите на ЕЦБ (период на изчакване).

#### Член 3ба

Съгласно предвидените в Правилата за персонала условия членовете на персонала, на които след края на трудовото им правоотношение с ЕЦБ е забранено поради периода им на изчакване да започват определена трудова дейност и които не могат да намерят подходяща алтернативна трудова дейност и поради това са безработни, имат право на следните обезщетения за срока на забраната да започват дейност и докато са безработни:

- а) специално месечно плащане, равно на:
  - 80 % от последната основна заплата за първата година,
  - 60 % от последната основна заплата за годината, следваща първата година;
- б) плащания за жилищни нужди и детски плащания;
- в) покритие съгласно схемата на ЕЦБ за здравно осигуряване и застраховки срещу злополука.

Горепосочените обезщетения заменят обезщетението за безработица [...] и допълват други обезщетения със същия характер, плащани от други източници, включително обезщетения за безработица. Членовете на персонала са длъжни да поискат плащането на тези обезщетения и да ги декларират, като те се приспадат от обезщетенията, които се плащат от ЕЦБ.

Горепосочените обезщетения не се изплащат на пенсионирани членове на персонала.

## II. УСЛОВИЯ ЗА КРАТКОСРОЧНО НАЕМАНЕ НА РАБОТА ЗА ПЕРСОНАЛА НА ЕЦБ ВЪВ ВРЪЗКА С ЕТИЧНАТА РАМКА

### Член 2

Поведението на членовете на персонала, наети по краткосрочни договори, не може да накърнява професионалната им независимост и безпристрастност, нито да уронва репутацията на ЕЦБ. Членовете на персонала, наети по краткосрочни договори, са длъжни да спазват предвидените в Правилата за персонала разпоредби на етичната рамка на ЕЦБ, и по-специално:

- а) да зачитат общите ценности на ЕЦБ и в професионалния и личния си живот да се държат по начин, който съответства на статута на ЕЦБ като европейска институция;
- б) да изпълняват задълженията си добросъвестно и честно, без да се ръководят от лични или национални интереси;
- в) да избягват ситуации, които водят до конфликт на интереси или за които може да се предположи, че ще доведат до такъв, включително ситуации, в които конфликтът на интереси възниква в резултат от последваща трудова дейност;
- г) да съблюдават най-високите стандарти за професионална етика и в действията да бъдат лоялни към Съюза и ЕЦБ;
- д) да спазват правилата на ЕЦБ относно частните финансови сделки;
- е) да спазват правилата на ЕЦБ относно достойнството на работното място.

Членовете на персонала, наети по краткосрочни договори, са обвързани от тези задължения и по време на отпуск от ЕЦБ.

### Член 3

В съответствие с член 37 от Устава на Европейската система на централните банки и на Европейската централна банка членовете на персонала, наети по краткосрочни договори, са длъжни, включително след прекратяване на изпълнението на задълженията си, да се въздържат от разкриването без разрешение на информация, получена от тях при изпълнение на задълженията им, освен ако тази информация вече е публична.

### Член 4

Без предварителното разрешение на Изпълнителния съвет членовете на персонала, наети по краткосрочни договори, нямат право да разкриват в административни или съдебни производства на каквото и да било основание информация, за която са узнали по повод на професионалните си задължения. ЕЦБ дава разрешение за разкриване, ако: а) разкриването е съвместимо с интересите на ЕЦБ; и б) отказът да даде разрешение за разкриване би довел до наказателноправни последици за съответния член на персонала, нает по краткосрочен договор. Разрешение за разкриване на информация не е необходимо, ако член на персонала, нает по краткосрочен договор, е призван да даде показания пред Съда на Европейския съюз в производство между ЕЦБ и настоящ или бивш член на персонала.

### Член 4а

Съгласно предвидените в Правилата за персонала условия определени членове на персонала, наети по краткосрочен договор, които след края на трудовото си правоотношение с ЕЦБ възнамеряват да започнат нова трудова дейност, са длъжни да се въздържат за определен период от време от започването на трудова дейност, която би могла да доведе до конфликт с интересите на ЕЦБ (период на изчакване).

### Член 31а

Съгласно предвидените в Правилата за персонала условия членовете на персонала, наети по краткосрочен договор, на които след края на трудовото им правоотношение с ЕЦБ е забранено поради периода им на изчакване да започват определена трудова дейност и които не могат да намерят подходяща алтернативна трудова дейност и поради това са безработни, имат право на следните обезщетения за срока на забраната да започват дейност и докато са безработни:

а) специално месечно плащане, равно на:

- 80 % от последната основна заплата за първата година,
- 60 % от последната основна заплата за годината, следваща първата година;

б) покритие съгласно схемата на ЕЦБ за здравно осигуряване и застраховки срещу злополука.

Горепосочените обезщетения допълват други обезщетения със същия характер, плащани от други източници, включително обезщетения за безработица. Членовете на персонала, наети по краткосрочен договор, са длъжни да поискат плащането на тези обезщетения и да ги декларират, като те се приспадат от обезщетенията, които се плащат от ЕЦБ.

Горепосочените обезщетения не се изплащат на членове на персонала, наети по краткосрочен договор, които са пенсионирани.

### III. ЧАСТ О ОТ ПРАВИЛАТА ЗА ПЕРСОНАЛА НА ЕЦБ ВЪВ ВРЪЗКА С ЕТИЧНАТА РАМКА

#### 0.1. Общи разпоредби и принципи

0.1.1. Привилегиите и имунитетите, с които се ползват членовете на персонала съгласно Протокола за привилегиите и имунитета на Европейския съюз, се предоставят единствено в интерес на ЕЦБ. Тези привилегии и имунитети не освобождават членовете на персонала от изпълнението на частноправните им задължения или от задължението да спазват приложимите закони и разпоредбите на органите на реда. Когато привилегиите и имунитетите са оспорени, съответните членове на персонала незабавно уведомяват Изпълнителния съвет.

0.1.2. По принцип членовете на персонала, които са командирани в ЕЦБ или които са в отпуск от друга организация или институция, за да работят за ЕЦБ въз основа на трудов договор с ЕЦБ, стават част от персонала на ЕЦБ, имат същите права и задължения като другите членове на персонала и изпълняват професионалните си задължения единствено в полза на ЕЦБ.

#### 0.2. Независимост

##### 0.2.1. Конфликт на интереси

0.2.1.1. Членовете на персонала са длъжни да избягват конфликт на интереси, когато изпълняват професионалните си задължения.

0.2.1.2. Конфликт на интереси е ситуация, в която членовете на персонала имат лични интереси, които могат да повлияят или които изглежда, че влияят върху безпристрастното и обективно изпълнение на професионалните им задълженията. Лични интереси са всички облаги или потенциални облаги, с финансов или нефинансов характер, за членовете на персонала, членовете на семейството им или техния кръг от приятели и близки познати.

0.2.1.3. Членовете на персонала, които по време на изпълнението на професионалните си задължения узнаят за конфликт на интереси, са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител. След като се консултира със Службата за управление и спазване на етичната рамка, прекият ръководител може да предприеме подходящи мерки, за да бъде избегнат конфликтът на интереси. Ако с предприемането на други подходящи мерки конфликтът не може да бъде разрешен или сериозността му не може да бъде намалена, прекият ръководител може да освободи члена на персонала от задълженията му по съответния въпрос. Ако конфликтът на интереси е свързан с процедура за възлагане на обществени поръчки, прекият ръководител уведомява Централната служба за възлагане на обществени поръчки или Комитета по възлагане на обществени поръчки, според случая, които решават какви мерки да бъдат взети.

0.2.1.4. Преди да назначи кандидат, ЕЦБ оценява в съответствие с правилата за подбор и назначаване на кандидати дали може да възникне конфликт на интереси в резултат от предишната трудова дейност на кандидата или близките му лични взаимоотношения с членове на персонала, членове на Изпълнителния съвет или членове на други вътрешни органи на ЕЦБ. Ако установят конфликт на интереси, комисията за подбор или ръководителят, отговорен за предложеното назначаване, са длъжни да се консултират със Службата за управление и спазване на етичната рамка.

##### 0.2.2. Подаръци и гостоприемство

0.2.2.1. Членовете на персонала не могат да търсят, нито да приемат за себе си или за друго лице изгода, свързана по какъвто и да е начин с трудовото им правоотношение с ЕЦБ.

0.2.2.2. Изгода е подарък, акт на гостоприемство или друга облага с финансов или нефинансов характер, която обективно подобрява финансовото, правното или личното положение на получателя ѝ или на друго лице и на която получателят няма установено от закона право. Дребните актове на гостоприемство, предложени по време на работни срещи, не се считат за изгода. Изгодата се счита за свързана с трудовото правоотношение на получателя с ЕЦБ, ако е предложена въз основа на заеманата от него длъжност в ЕЦБ, а не на лична основа.

0.2.2.3. При положение че не са чести и не произлизат от един и същ източник, могат да бъдат приети следните изключения от член 0.2.2.1:

- а) актове на гостоприемство от страна на частния сектор на стойност до 50 EUR, ако са предложени в работен контекст. Това изключение не се прилага към актовете на гостоприемство, предложени от настоящи или потенциални доставчици или от кредитни институции в контекста на провежданите от ЕЦБ проверки на място или одити, като в тези случаи актовете на гостоприемство не могат да бъдат приемани;
- б) изгоди, предложени от други централни банки, национални публични органи или европейски и международни организации, които не надхвърлят това, което е обичайно и се счита за уместно;
- в) изгоди, предложени при конкретни обстоятелства, в които отхвърлянето им би причинило обида или би изложило на сериозен риск професионалните взаимоотношения.

0.2.2.4. Членовете на персонала регистрират своевременно в Службата за управление и спазване на етичната рамка:

- а) изгодите, приети в съответствие с член 0.2.2.3, буква в);
- б) изгодите, за чиято стойност не може да бъде ясно определено дали се намира под предвидените в член 0.2.2.3 прагове;
- в) предложените от трети лица изгоди, чието приемане е забранено.

Членовете на персонала предават на ЕЦБ приетите съгласно член 0.2.2.3, буква в) подаръци. Те стават собственост на ЕЦБ.

0.2.2.5. Във всеки случай приемането на изгода не може да накърнява обективността на персонала и свободата му на действие или да им влияе.

### 0.2.3. Възлагане на обществени поръчки

Членовете на персонала осигуряват надлежното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като запазват обективност, неутралност и честност и гарантират прозрачността на действията си. По-конкретно членовете на персонала са длъжни да спазват всички общи и специални правила, свързани с избягването и декларирането на конфликт на интереси, приемането на изгоди и опазването на професионалната тайна.

Членовете на персонала осъществяват контакт с доставчиците, които участват в процедурата за възлагане на обществена поръчка, единствено чрез официалните канали и когато това е възможно, осъществяват контакт с тях в писмена форма.

### 0.2.4. Награди, титли и отличия

Членовете на персонала са длъжни да получат разрешение от Службата за управление и спазване на етичната рамка, преди да приемат награди, титли или отличия във връзка с работата им за ЕЦБ.

### 0.2.5. Забрана за получаване на възнаграждение от трети лица за изпълнението на професионални задължения

Членовете на персонала нямат право да приемат за себе си възнаграждение от трети лица във връзка с изпълнението на професионалните си задължения. Ако трети лица предложат такова възнаграждение, то се плаща на ЕЦБ.

Дейностите във връзка със задачите на ЕЦБ или с отговорностите на члена на персонала се считат за част от общите професионални задължения на члена на персонала. При съмнение отговорният пряк ръководител преценява и решава дали дейността да бъде считана за професионално задължение.

### 0.2.6. Външни дейности

0.2.6.1. Членовете на персонала са длъжни да получат писмено разрешение, преди да започнат да извършват външна дейност с трудов характер или дейност, която надхвърля това, което може с основание да бъде считано за дейност, извършвана през свободното време.

След като се консултира със Службата за управление и спазване на етичната рамка и съответния пряк ръководител, генералният директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговият заместник предоставя това разрешение, ако външната дейност не засяга по никакъв начин изпълнението на професионалните задължения на члена на персонала към ЕЦБ и не представлява вероятен източник на конфликт на интереси.

Разрешението се предоставя най-много за срок от пет години за всеки отделен случай.

0.2.6.2. По изключение от член 0.2.6.1 не се изисква разрешение за извършването на външни дейности, които са:

- i) неплатени, и
- ii) в областта на културата, науката, образованието, спорта, благотворителността, религията, социална или друга нестопанска дейност, и
- iii) несвързани с ЕЦБ или с професионалните задължения на члена на персонала в ЕЦБ.

0.2.6.3. Без да се засягат членове 0.2.6.1 и 0.2.6.2, членовете на персонала могат да участват в политическа и профсъюзна дейност, но при осъществяването ѝ те не могат да се възползват от длъжността си в ЕЦБ и са длъжни изрично да заявяват, че личните им възгледи не отразяват непременно възгледите на ЕЦБ.

0.2.6.4. Членовете на персонала, които възнамеряват да се кандидатира за публична длъжност или са избрани или назначени на такава, са длъжни да уведомят генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговия заместник, който, след като се консултира със Службата за управление и спазване на етичната рамка и като вземе предвид интереса на службата, важността на заеманата длъжност, задълженията, които тя включва, възнаграждението и възстановяването на разходите, направени при изпълнение на служебните задължения, решава дали:

- a) от съответния член на персонала следва да се изиска да поиска неплатен отпуск по лични причини;
- b) от съответния член на персонала следва да се изиска да поиска годишен отпуск;
- v) на съответния член на персонала може да бъде разрешено да изпълнява професионалните си задължения на непълно работно време;
- г) съответният член на персонала може да продължи да изпълнява професионалните си задължения, както преди.

Ако от член на персонала бъде изискано да си вземе неплатен отпуск по лични причини или ако той е получил разрешение да изпълнява професионалните си задължения на непълно работно време, срокът на неплатения отпуск или на уговорката за непълно работно време трябва да съответства на мандата на члена на персонала.

0.2.6.5. Членовете на персонала са длъжни да извършват външните дейности в извънработно време. При изключителни обстоятелства генералният директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговият заместник може да разреши дерогации от това правило.

0.2.6.6. Във всеки един момент, след като се консултира със Службата за управление и спазване на етичната рамка и изслуша члена на персонала, ако това е възможно, генералният директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговият заместник може да поиска членът на персонала да прекрати външните дейности, които могат по някакъв начин да засегнат изпълнението на професионалните задължения на члена на персонала към ЕЦБ или представляват вероятен източник на конфликт на интереси, дори ако за тези дейности е било предоставено разрешение. Ако е необходимо, на членовете на персонала се предоставя разумен срок, в който да прекратят външните дейности, освен ако в интерес на службата е наложително незабавното им прекратяване.

### 0.2.7. Възмезден труд на съпруг или на признат от закона партньор

Членовете на персонала са длъжни да уведомят Службата за управление и спазване на етичната рамка за всяка възмездна трудова дейност на техния съпруг или признат от закона партньор, която може да доведе до конфликт на интереси. Ако естеството на трудовата дейност води до конфликт на интереси с професионалните задължения на члена на персонала, Службата за управление и спазване на етичната рамка е длъжна първо да уведоми и консултира отговорния пряк ръководител във връзка с подходящите мерки, които да бъдат предприети с оглед на намаляването на сериозността на конфликта на интереси, включително освобождаването на члена на персонала от задълженията му по съответния въпрос, ако е необходимо.

### 0.2.8. Ограничения след прекратяване на трудовото правоотношение

#### Преговори във връзка с бъдеща трудова дейност

0.2.8.1. Членовете на персонала са длъжни да се държат почтено и дискретно по време на преговори във връзка с бъдеща трудова дейност. Те са длъжни да уведомят Службата за управление и спазване на етичната рамка, ако естеството на трудовата дейност може да доведе до конфликт на интереси с професионалните задължения на члена на персонала. Ако е налице конфликт на интереси, Службата за управление и спазване на етичната рамка е длъжна да уведоми и консултира отговорния пряк ръководител във връзка с подходящите мерки, които да бъдат предприети с оглед на намаляването на сериозността на конфликта на интереси, включително освобождаването на члена на персонала от задълженията му по съответния въпрос, ако е необходимо.

#### Задължения за уведомяване

0.2.8.2. Членовете на персонала и бившите членове на персонала са длъжни да уведомят Службата за управление и спазване на етичната рамка, преди да приемат трудова дейност по време на следните срокове за уведомяване:

- а) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или от по-висока категория и които участват в надзорна дейност — две години от датата, на която участието им в надзорната дейност е прекратено;
- б) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категории F/G и H и които участват в надзорна дейност — шест месеца от датата, на която участието им в надзорната дейност е прекратено;
- в) други членове на персонала, чието възнаграждение е от категория I или от по-висока категория — една година от датата, от която е в сила освобождаването им от изпълнение на професионалните им задължения.

#### Периоди на изчакване

0.2.8.3. Периодите на изчакване се прилагат за следните членове на персонала:

- а) членовете на персонала, които по време на трудовото им правоотношение с ЕЦБ са участвали в надзорна дейност в продължение на поне шест месеца, могат да започнат работа единствено за:
  - 1) кредитна институция, в осъществяването на надзора върху която са участвали пряко, след изтичането на:
    - i) една година, ако възнаграждението им е от категория I или по-висока (при изключителни обстоятелства този срок може да бъде удължен до две години съгласно член 0.2.8.7);
    - ii) шест месеца, ако възнаграждението им е от категории F/G до Hот датата, на която прякото им участие в осъществяването на надзора върху кредитната институция е прекратено;
  - 2) пряк конкурент на такава кредитна институция след изтичането на:
    - i) шест месеца, ако възнаграждението им е от категория I или по-висока;
    - ii) три месеца, ако възнаграждението им е от категории F/G до Hот датата, на която прякото им участие в осъществяването на надзора върху кредитната институция е прекратено;

- б) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или по-висока и които са работили в продължение на поне шест месеца в генерална дирекция „Икономика“, генерална дирекция „Изследвания“, генерална дирекция „Макропруденциална политика и финансова стабилност“, генерална дирекция „Пазарни операции“, дирекция „Управление на риска“, генерална дирекция „Международни и европейски отношения“, Представителството на ЕЦБ във Вашингтон, генерална дирекция „Секретариат“ (с изключение на отдел „Управление на информацията“), Консултативния съвет към Изпълнителния съвет, генерална дирекция „Правни услуги“, генерални дирекции „Микропруденциален надзор“ I—IV или секретариата на Надзорния съвет, могат да започнат да работят за финансово предприятие, установено в Съюза, единствено след изтичането на три месеца от датата, на която трудовото им правоотношение в тези структурни звена е прекратено;
- в) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория K или по-висока и които са работили в продължение на поне шест месеца в други структурни звена на ЕЦБ, могат да започнат да работят за финансово предприятие, установено в Съюза, единствено след изтичането на три месеца от датата, на която трудовото им правоотношение в тези структурни звена е прекратено;
- г) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или по-висока и които по време на трудовото им правоотношение с ЕЦБ са се занимавали с надзор върху платежните системи в продължение на поне шест месеца, могат да започнат да работят за лице, в осъществяването на надзор върху което са участвали пряко, единствено след изтичането на шест месеца от датата, на която прякото им участие в надзора на лицето е прекратено;
- д) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или по-висока и които по време на трудовото им правоотношение с ЕЦБ са участвали пряко в подбора на доставчик или в управлението на договор с доставчик, могат да започнат да работят за този доставчик единствено след изтичането на:
- 1) шест месеца, ако общата стойност на договора/ите с този доставчик надхвърля 200 000 EUR, но е по-малка от 1 млн. евро;
  - 2) една година, ако общата стойност на договора/ите с този доставчик надхвърля 1 млн. евро или повече
- от деня, в който е прекратено участието им;
- е) след прекратяването на трудовото им правоотношение с ЕЦБ членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или по-висока, могат да се занимават с лобизъм и застъпничество спрямо ЕЦБ по въпроси, за които са отговаряли по време на трудовото им правоотношение с ЕЦБ, единствено след изтичането на шест месеца от датата, на която отговорностите им за тези въпроси са прекратени;
- ж) членовете на персонала, чието възнаграждение е от категория I или по-висока и които по време на трудовото им правоотношение с ЕЦБ са участвали пряко в правен спор или сериозен конфликт с друго юридическо лице, могат да започнат да работят за това лице или за лице, което действа от негово име, единствено след изтичането на шест месеца от датата, на която прякото им участие е прекратено.

0.2.8.4. Ако предвидената трудова дейност попада между два различни периода на изчакване, прилага се по-дългият.

0.2.8.5. За членовете на персонала, чието трудово правоотношение с ЕЦБ не надхвърля четири години, срокът на задълженията за уведомяване и продължителността на периодите на изчакване, предвидени в членове 0.2.8.2 и 0.2.8.3, не могат да надхвърлят половината от срока на трудовото им правоотношение с ЕЦБ.

0.2.8.6. При поискване от член на персонала Изпълнителният съвет може по изключение да отмени предвидените в член 0.2.8.3 периоди на изчакване или да намали продължителността им, ако са налице специфични обстоятелства, които изключват наличието на конфликт на интереси в резултат от последваща трудова дейност. Членът на персонала е длъжен да подаде обосновано искане, подкрепено с доказателства, до Службата за управление и спазване на етичната рамка с оглед на вземането на решение от Изпълнителния съвет в разумен срок.

0.2.8.7. Ако се прилага периодът на изчакване съгласно член 0.2.8.3, буква а), точка 1, подточка і), при изключителни обстоятелства по предложение на Службата за управление и спазване на етичната рамка Изпълнителният съвет може да реши да увеличи продължителността на периода на изчакване до най-много две години, ако продължава да е налице конфликт на интереси.

### 0.3. **Професионални стандарти**

#### 0.3.1. *Професионална тайна*

Членовете на персонала са длъжни да спазват правилата на ЕЦБ относно управлението и поверителността на документите, по-специално да поискат разрешение да разкриват информация в ЕЦБ и извън нея, ако това е необходимо.

#### 0.3.2. *Отношения с външни лица*

0.3.2.1. Членовете на персонала са длъжни да се съобразяват с независимостта и репутацията на ЕЦБ и с необходимостта от опазване на професионалната тайна. При изпълнение на професионалните си задължения членовете на персонала нямат право да искат, нито да приемат указания от правителства, органи, организации или лица извън ЕЦБ. Членовете на персонала са длъжни да уведомят прекия си ръководител за всеки опит от страна на трето лице да окаже влияние върху ЕЦБ при изпълнението на задачите ѝ.

Когато изразяват мнението си по въпроси, по които ЕЦБ няма установена позиция, членовете на персонала са длъжни изрично да заявяват, че личните им възгледи не отразяват непременно възгледите на ЕЦБ.

0.3.2.2. Членовете на персонала са длъжни да поддържат високо равнище на достъпност при контактите си с други европейски институции, органи, агенции и международни организации и да бъдат отзивчиви и на разположение за своевременни реакции.

В отношенията си с колегите си от националните централни банки на Европейската система на централните банки (ЕСЦБ) и националните компетентни органи, които участват в единния надзорен механизъм (ЕНМ), членовете на персонала се ръководят от дух на тясно взаимно сътрудничество, като вземат предвид задълженията си към ЕЦБ и безпристрастната роля на ЕЦБ в ЕСЦБ.

0.3.2.3. Членовете на персонала са длъжни да бъдат предпазливи в отношенията си с групи, представляващи определени интереси, и с медиите. Членовете на персонала са длъжни да препращат всички искания за информация от обществеността или от медиите на генерална дирекция „Комуникации и езикови услуги“ (DG/C) в съответствие с предвидените в Наръчника за бизнес практики разпоредби. В съответствие с предвидените в Наръчника за бизнес практики разпоредби членовете на персонала са длъжни да препращат на генерална дирекция „Секретариат“ всички искания от обществеността или от медиите за достъп до документи на ЕЦБ.

0.3.2.4. Членовете на персонала, които възнамеряват да говорят на външни конференции или семинари или обмислят да направят принос към външни публикации, са длъжни да поискат предварително разрешение за това в съответствие с Наръчника за бизнес практики и да спазват съответните разпоредби.

0.3.2.5. Членове 0.3.2.3 и 0.3.2.4 не се прилагат спрямо представителите на персонала по въпроси, които са в сферата на техните задължения. Представителите на персонала могат да уведомят DG/C относно контакти с медиите, речи или външни публикации в разумен срок. Задълженията за лоялност и професионална тайна продължават да бъдат изцяло приложими във всички случаи.

#### 0.3.3. *Вътрешни отношения*

0.3.3.1. Членовете на персонала са длъжни да изпълняват нарежданията на ръководителите си и да спазват приложимата йерархична подчиненост. Ако членовете на персонала считат, че даденото им нареждане е неправилно, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител за притесненията си или ако считат, че той не е предприел действия в достатъчна степен, за да отговори на тези притеснения — генералния директор, директора или неговия заместник. Ако нареждането бъде потвърдено от генералния директор, директора или неговия заместник в писмена форма, членовете на персонала са длъжни да го изпълнят, освен ако то е очевидно незаконно.

0.3.3.2. Членовете на персонала нямат право да искат от друг член на персонала да изпълнява лични за тях или за други лица задачи.

0.3.3.3. Членовете на персонала са длъжни да се отнасят лоялно към колегите си. По-специално членовете на персонала са длъжни да не крият от другите членове на персонала информация, която може да засегне хода на работата, особено с цел да извлекат лична изгода, както и да не дават невярна, неточна или преувеличена информация. Освен това те са длъжни да не възпрепятстват колегите си и да не отказват да си сътрудничат с тях.

0.3.4. *Спазване на принципа на разделение между надзорната функция и функцията, свързана с паричната политика*

Членовете на персонала са длъжни да спазват принципа на разделение между надзорната функция и функцията, свързана с паричната политика, както е посочено в правилата за прилагане на този принцип.

**0.4. Частни финансови сделки**

0.4.1. *Общи принципи*

0.4.1.1. Когато извършват частни финансови сделки за своя сметка или за сметка на трето лице, членовете на персонала са длъжни да проявяват най-висока степен на предпазливост и грижа с оглед на опазването на репутацията на ЕЦБ и на доверието в нея, както и на общественото доверие в интегритета и безпристрастността на персонала ѝ. Частните им финансови сделки трябва да бъдат с неспекулативен характер, да бъдат ограничени и в разумно съотношение спрямо доходите и богатството им, за да не се излага на риск финансовата им независимост.

0.4.1.2. Службата за управление и спазване на етичната рамка може да издава обвързващи насоки относно тълкуването и прилагането на настоящия член. След получаване на одобрението на Изпълнителният съвет Службата за управление и спазване на етичната рамка може по-специално да предвиди конкретни финансови сделки, които са забранени или за които се изисква предварително разрешение съгласно членове 0.4.2.2 и 0.4.2.3, ако тези сделки са в конфликт с операциите на ЕЦБ или за тях може да се предположи, че са в такъв конфликт. Службата за управление и спазване на етичната рамка публикува тези насоки чрез подходящи за това средства.

0.4.1.3. На членовете на персонала се забранява да използват или да се опитват да използват, с оглед на удовлетворяването на своите или на трети лица частни интереси, информация, която се отнася до дейността на ЕЦБ, националните централни банки, националните компетентни органи или Европейския съвет за системен риск и която не е оповестена или не е достъпна за обществеността (наричана по-долу „вътрешна информация“).

На членовете на персонала е изрично забранено да се възползват от вътрешна информация във връзка с частни финансови сделки или с оглед на препоръчването такива сделки да бъдат извършени или не.

0.4.1.4. В случай на съмнение относно тълкуването на настоящия член, членовете на персонала са длъжни да се консултират със Службата за управление и спазване на етичната рамка, преди да извършат частна финансова сделка.

0.4.2. *Категории частни финансови сделки*

Без да се засягат предвидените в членове 0.4.1 и 0.4.3 общи задължения, членовете на персонала са длъжни да спазват правилата, приложими към следните категории:

- а) освободени частни финансови сделки;
- б) забранени частни финансови сделки;
- в) частни финансови сделки, за които се изисква предварително разрешение;
- г) частни финансови сделки, за които се изисква последващо деклариране.

0.4.2.1. *Освободени частни финансови сделки*

Без да се засягат предвидените в членове 0.4.1 и 0.4.3 общи задължения, членовете на персонала могат да извършват следните частни финансови сделки, без те да подлежат на ограничения или задължения за уведомление:

- а) покупка или продажба на дялове в колективна инвестиционна схема, върху инвестиционната политика на която членът на персонала няма влияние, с изключение на схемите, чиято основна цел е инвестирането в активи, които попадат в приложното поле на член 0.4.2.2, буква б) и член 0.4.2.3 букви б) и в), както и на преводите на средства и валутните сделки, пряко свързани с тази покупка или продажба;
- б) покупка или погасяване на застрахователни полици или анюитети;

- в) покупка или продажба на чуждестранна валута за придобиването от време на време на нефинансови инвестиции или активи, за лични пътувания или за покриване на текущи или бъдещи лични разходи във валута, различна от валутата, в която се плаща заплатата на члена на персонала;
- г) разходи, включително покупката или продажбата на нефинансови инвестиции или активи, включително недвижими имоти;
- д) сключване на договори за ипотека;
- е) прехвърляне на средства от разплащателна или спестовна сметка на член на персонала в каквато и да е валута към друга разплащателна или спестовна сметка, която е на негово име или на името на трето лице;
- ж) други частни финансови сделки, които не са забранени или не подлежат на предварително разрешение, и чиято стойност не надхвърля 10 000 EUR в даден календарен месец. Членовете на персонала не могат да разделят частните си финансови сделки с цел да заобиколят този праг.

#### 0.4.2.2. Забранени частни финансови сделки

На членовете на персонала се забранява да извършват следните частни финансови сделки:

- а) сделки, сключени по повод на или с частно юридическо лице или с физически лица, с които членът на персонала се намира в текущи професионални взаимоотношения от името на ЕЦБ;
- б) сделки във връзка със: i) индивидуални търгуеми облигации и акции, емитирани от финансови предприятия (с изключение на централните банки), установени или имащи клон в Съюза; ii) дериватни инструменти във връзка с тези облигации и акции; iii) комбинирани инструменти, ако единият от компонентите попада в подточка i) или ii); и iv) дялове в колективни инвестиционни схеми, чиято основна цел е да инвестират в тези облигации, акции или инструменти.

#### 0.4.2.3. Частни финансови сделки, за които се изисква предварително разрешение

Членовете на персонала са длъжни да поискат разрешението на Службата за управление и спазване на етичната рамка, преди да извършат следните финансови сделки:

- а) краткосрочни сделки, т.е. продажбата и покупката на активи с еднакъв международен идентификационен номер на ценни книжа (ISIN), които са купени или продадени през предходния месец. Не се изисква разрешение, ако последващата продажба е извършена в изпълнение на поръчка за ограничаване на загубите, която членът на персонала е дал на своя брокер;
- б) сделки, чиято стойност надхвърля 10 000 EUR през даден календарен месец, със: i) държавни ценни книжа, емитирани от държави членки от еврозоната; ii) дериватни инструменти във връзка с държавни ценни книжа; iii) комбинирани инструменти, ако единият от компонентите попада в подточка i) или подточка ii); и iv) дялове в колективни инвестиционни схеми, чиято основна цел е да инвестират в тези ценни книжа или инструменти;
- в) сделки, чиято стойност надхвърля 10 000 EUR през даден календарен месец, със: i) злато и свързани със златото дериватни инструменти (включително индексираните спрямо златото ценни книжа); ii) акции, облигации или свързани с тях дериватни инструменти, емитирани от дружества, чиято основна стопанска дейност е добивът или производството на злато; iii) комбинирани инструменти, ако единият от компонентите попада в подточка i) или подточка ii); и iv) дялове в колективни инвестиционни схеми, чиято основна цел е да инвестират в тези ценни книжа или инструменти;
- г) сделки с чуждестранна валута, извън изброените в член 0.4.2.1, буква в), чиято стойност надхвърля 10 000 EUR през даден календарен месец.

#### 0.4.2.4. Частни финансови сделки, за които се изисква последващо деклариране

В срок до 30 календарни дни от извършването ѝ членовете на персонала са длъжни да декларират пред Службата за управление и спазване на етичната рамка всяка частна финансова сделка, чиято стойност надхвърля 10 000 EUR през даден календарен месец и която не попада е една от горепосочените три категории. Службата за управление и спазване на етичната рамка определя информацията, която подлежи на деклариране, формата ѝ и процедурата за това.

Задължението за деклариране се прилага по-специално към:

- а) кредитите, различни от ипотечните (включително преминаването от фиксиран към плаващ лихвен процент и обратно или удължаването на срока на съществуващия кредит). Членовете на персонала са длъжни да посочат дали кредитът се използва за придобиването на финансови инструменти;
- б) свързаните с лихвен процент деривати и дериватите, основани на индекси;
- в) покупките или продажбите на акции на предприятия, извън посочените в член 0.4.2.2, буква б), и на облигации, емитирани от тези предприятия.

#### 0.4.2.5. Налични активи в резултат от забранени сделки

Членовете на персонала могат да задържат придобитите в резултат от сделките по смисъла на член 0.4.2.2 активи:

- а) които те притежават в момента, в който спрямо тях започнат да се прилагат предвидените в член 0.4 ограничения;
- б) които те придобият в по-късен момент, без да се извършили действия за това, по-специално чрез наследяване, дарение, промяна в семейното им положение или в резултат от промяна на капиталовата структура или контрола в юридическото лице, в което членът на персонала държи активи или права;
- в) които те са придобили в момент, в който сделката все още не е била забранена.

Членовете на персонала могат да се разпореждат с тези активи или да упражняват произтичащите от тях права, след като получат предварителното разрешение на Службата за управление и спазване на етичната рамка.

Членовете на персонала са длъжни да се консултират със Службата за управление и спазване на етичната рамка, ако задържането на тези активи може да предизвика конфликт на интереси. В този случай Службата за управление и спазване на етичната рамка може да поиска от члена на персонала да се разпорежи с активите в разумен срок, ако разпореждането е необходимо за предотвратяването на конфликт на интереси.

#### 0.4.2.6. Искане на разрешение

Искането на разрешение съгласно членове 0.4.2.3 или 0.4.2.5 се подава до Службата за управление и спазване на етичната рамка поне пет работни дни преди предвидената за поръчката дата в определения от Службата формат. Службата за управление и спазване на етичната рамка се произнася по искането в срок до пет работни дни, като взема предвид по-специално и ако е целесъобразно:

- а) професионалните задължения на члена на персонала и достъпа му до съответната вътрешна информация;
  - б) спекулативния/неспекулативния характер на сделката;
  - в) сумите по сделката, ако са посочени;
  - г) репутационния риск за ЕЦБ;
  - д) времето на извършването на сделката, и по-специално времевата близост до заседание на органите за вземане на решения на ЕЦБ.
- Службата за управление и спазване на етичната рамка може да обвърже разрешението с определени условия. Ако в срок до пет работни дни Службата за управление и спазване на етичната рамка не предприеме действия по отношение на искането за разрешение, разрешението за сделката се счита за предоставено.

#### 0.4.2.7. Дискреционно управление на активи от трето лице

Финансовите сделки се освобождават от предвидените в членове 0.4.2.2—0.4.2.6 ограничения доколкото те се извършват от трето лице, на чиято преценка членът на персонала е поверил управлението на частните си финансови сделки съгласно писмено споразумение за управление на активи. За прилагането на настоящото освобождаване се изисква разрешението на Службата за управление и спазване на етичната рамка. Разрешението се предоставя, ако се представят доказателства, че съгласно условията на споразумението се гарантира, че членът на персонала не може пряко или непряко да повлияе върху решението за управление, което се взема от третото лице. Членът на персонала е длъжен да уведоми Службата за управление и спазване на етичната рамка относно промени в условията на споразумението за управление на активи.

#### 0.4.3. Наблюдение за спазването на правилата

0.4.3.1. Членовете на персонала са длъжни да предоставят на Службата за управление и спазване на етичната рамка списък със:

- а) банковите си сметки, включително съвместни сметки, попечителски сметки, сметки по кредитни карти и сметки при брокери; и
- б) всички предоставени в тяхна полза пълномощни от трети лица във връзка с банковите им сметки, включително попечителските сметки. Членовете на персонала могат да имат и използват пълномощни за банковите сметки на трети лица единствено ако им е разрешено да предоставят на ЕЦБ съответните документи съгласно член 0.4.3.2.

Членовете на персонала са длъжни да актуализират този списък.

0.4.3.2. Предвид задълженията за деклариране съгласно член 0.4.3 членовете на персонала са длъжни да съхраняват документи за предходната и настоящата календарна година относно следното:

- а) извлечения за всички сметки, посочени в член 0.4.3.1;
- б) покупки или продажби на финансови активи или права, извършени от тях или от трети лица на техен риск и за тяхна сметка или извършени от тях на риск и за сметка на трети лица;
- в) договори за ипотечен кредит или други кредити, сключени или изменени на техен собствен риск и за тяхна собствена сметка или от тях с риск и за сметка на други;
- г) действията им във връзка с пенсионни планове, включително пенсионната схема и пенсионния план на ЕЦБ;
- д) всички предоставени в тяхна полза пълномощни от трети лица във връзка с банковите им сметки, включително попечителските сметки;
- е) условията на споразумението за управление на активи съгласно член 0.4.2.7 и на измененията му.

0.4.3.3. След получаване на одобрението на Изпълнителният съвет Службата за управление и спазване на етичната рамка може да поиска от външен доставчик на услуги да извършва:

- а) редовни проверки за спазване на правилата, които обхващат определен процент от членовете на персонала, определен от Службата за управление и спазване на етичната рамка; и
- б) *ad hoc* проверки за спазване на правилата, които са насочени към определена група от персонала или към определен вид сделки.

За целите на тези проверки Службата за управление и спазване на етичната рамка може да поиска от съответните членове на персонала да предоставят, за срок, който ще бъде допълнително уточнен, предвидените в член 0.4.3.2 документи в запечатан плик с оглед на предоставянето им на външния доставчик на услуги. Членовете на персонала са длъжни да предоставят тези документи в определения от Службата за управление и спазване на етичната рамка срок.

0.4.3.4. Без да се засяга член 0.4.3.5, външният доставчик на услуги е длъжен да третира получената информация и документация при най-стриктно съблюдаване на поверителност и да ги използва само за целите на извършването на проверките за спазването на правилата.

- 0.4.3.5. Ако външният доставчик на услуги установи наличието на доказателства, които водят до подозрения за нарушение на професионалните задължения от член на персонала или до нарушение на договорните задължения от външно лице, работещо за ЕЦБ, към което по силата на договора му се прилагат ограниченията съгласно член 0.4, той е длъжен да уведоми Службата за управление и спазване на етичната рамка за евентуалното нарушение, като прилага доказателствената документация. Службата за управление и спазване на етичната рамка оценява евентуалното нарушение и ако подозрението се окаже основателно, уведомява за него компетентния орган или структурно звено/звена с оглед на извършването на допълнителни разследвания, ако е необходимо, или на предприемането на дисциплинарни мерки. Уведомлението от външния доставчик на услуги заедно с предоставената съобразно горепосочените правила доказателствена документация може да бъде част от последващи вътрешни и/или външни производства.
- 0.4.3.6. Задълженията на членовете на персонала съгласно член 0.4.3 са в сила до края на календарната година, следваща годината, в която трудовото им правоотношение е прекратено. Предвидената в член 0.4.1.3 забрана за използване на вътрешна информация се прилага до момента, в който информацията бъде оповестена.

## 0.5. Достойнство на работното място

- 0.5.1. Членовете на персонала са длъжни да зачитат достойнството на колегите си и да се въздържат от непристойно поведение, което уронва достойнството на другите. Те са длъжни да проявяват разбиране към другите и да ги уважават.

### 0.5.2. Определения

За целите на етичната рамка се използват следните определения:

1. „Достойнство на работното място“ е отсъствието на непристойно поведение. Непристойно поведение е всяка форма на пряка или непряка дискриминация, физическо насилие, психологически тормоз (наричан още малтретиране или причиняване на страдания) и сексуален тормоз.
2. „Пряка дискриминация“ е налице, когато поради своята националност, пол, раса или етническа принадлежност, религия или убеждения, увреждане, възраст или сексуална ориентация едно лице е третирано, било е третирано или би било третирано по-неблагоприятно отколкото друго лице в сходно положение.
3. „Непряка дискриминация“ е налице, когато привидно неутрална разпоредба, критерий или практика би поставила едно лице в по-неблагоприятно положение спрямо друго лице въз основа на неговата националност, пол, раса или етническа принадлежност, религия или убеждения, увреждане, възраст или сексуална ориентация, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно обоснована.
4. „Физическо насилие“ е умишлената употреба на физическа сила или заплахата с употребата ѝ спрямо друго лице, което води до физически, сексуални или психологически вреди.
5. „Психически тормоз“ е всяко непристойно поведение, осъществявано през определен период от време, многократно или систематично, и изразено чрез физически действия, писмено или устно, с жестове или други действия, извършени умишлено, които могат да уронят личността, достойнството или да накърнят физическата или психологическата цялост на друго лице.
6. „Сексуален тормоз“ е сексуално ориентирано поведение, което е нежелано от лицето, към което е насочено, и чиято цел или последица е да обиди това лице или да създаде заплашителна, враждебна, обидна или смущаваща среда.

Непристойността на поведението се преценява обективно от гледна точка на разумно трето лице.

### 0.5.3. Процедури

- 0.5.3.1. Членовете на персонала, които считат, че спрямо тях е проявено непристойно поведение, могат да използват неформална и формална процедура. Членовете на персонала, които започнат която и да е от двете процедури, не търпят негативни последици от това, освен ако в хода на процедурата се установи, че те умишлено са направили неверни или злонамерени жалби.

#### 0.5.3.2. Неформална процедура

Съгласно неформалната процедура засегнатият член на персонала може:

- а) да се обърне пряко към лицето, за което се твърди, че е проявило непристойно поведение;
- б) да привлече доверено лице по собствен избор, включително представител на персонала;
- в) да се обърне към прекия си ръководител за незабавно действие от страна на ръководството; или
- г) да използва услугите на социален съветник.

#### 0.5.3.3. Формална процедура

Ако засегнатият член на персонала счита, че неформалната процедура не е подходяща или ако неформалната процедура не завърши с успех, той може да поиска от генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или от неговия заместник да предприеме подходящи (временни) мерки. Генералният директор или неговият заместник е длъжен да действа по тези искания бързо, сериозно и в условията на поверителност. Ако е необходимо, генералният директор или неговият заместник може да уведоми за случая компетентния орган, който да реши дали да започне вътрешно административно разследване.

0.5.3.4. Ръководителите, които узнаят за случай на непристойно поведение, по отношение на който не могат да бъдат предприети адекватни мерки чрез незабавно действие от страна на ръководството, уведомяват своевременно генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговия заместник, който взема решение относно последващите действия в съответствие с член 0.5.3.

0.5.3.5. Другите членове на персонала, които узнаят за случай на непристойно поведение, могат да уведомят прекия си ръководител или, ако е необходимо, направо генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговия заместник. Правилата относно защитата на членовете на персонала, които сигнализират за извършени нарушения на професионалните задължения, се прилагат съответно.

#### 0.6. Използване на ресурсите на ЕЦБ

Членовете на персонала са длъжни да зачитат и да пазят имуществото на ЕЦБ. ЕЦБ предоставя оборудването и съоръженията, независимо от вида им, единствено за служебно ползване, освен ако личното им използване е разрешено съгласно съответните вътрешни правила в Наръчника за бизнес практики или съгласно специално разрешение от генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговия заместник. Членовете на персонала са длъжни да вземат всички разумни и подходящи мерки за ограничаване на разходите, така че наличните ресурси да могат да бъдат използвани най-ефективно.

#### 0.7. Прилагане

0.7.1. Без да се засяга член 0.4.2, Службата за управление и спазване на етичната рамка заедно с генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“ или неговия заместник могат да издадат насоки относно тълкуването и прилагането на етичната рамка.

0.7.2. Членовете на персонала могат да поискат от Службата за управление и спазване на етичната рамка или от генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“, или от неговия заместник, в случаите когато те са компетентни да вземат решение, да предоставят насоки по въпроси, свързани със спазването на етичната рамка. Поведението на персонала, което изцяло съответства на съветите на Службата за управление и спазване на етичната рамка или на генералния директор на генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организационна структура“, се счита за съобразено с етичната рамка и не може да бъде основание за дисциплинарно производство. Тези съвети обаче не освобождават членовете на персонала от отговорност съгласно националното право.

---