

# BANCA CENTRALĂ EUROPEANĂ

## CADRUL ETIC AL BCE

(Acest text înlocuiește textul publicat în Jurnalul Oficial C 40 din 9 februarie 2011, p. 13)

(2015/C 204/04)

### I. CONDIȚIILE DE ANGAJARE PENTRU PERSONALUL BCE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE CADRUL ETIC

#### Articolul 3

Conduita membrilor personalului nu trebuie să le afecteze independența și imparțialitatea și nici să aducă atingere numelui BCE. Membrii personalului respectă dispozițiile cadrului etic al BCE și în special:

- (a) respectă valorile comune ale BCE și au o conduită profesională și personală adecvată profilului de instituție europeană al BCE;
- (b) își îndeplinesc îndatoririle cu conștiinciozitate, onestitate și fără a ține seama de interesele personale sau de cele naționale;
- (c) evită situațiile care pot conduce la, sau care pot fi percepute drept cauze ale unui conflict de interese, inclusiv pe cele care pot apărea din activități ocupaționale ulterioare;
- (d) respectă cele mai înalte standarde de etică profesională și acționează cu loialitate față de UE și BCE;
- (e) respectă normele BCE privind tranzacțiile financiare private;
- (f) respectă normele BCE privind demnitatea la locul de muncă;

Membrii personalului continuă să facă obiectul acestor obligații pe durata concediului în cursul contractului cu BCE.

#### Articolul 4

Ținând seama în mod corespunzător de prevederile articolului 37 din Statutul Sistemului European al Băncilor Centrale și al Băncii Centrale Europene, membrii personalului se abțin, chiar și după încetarea îndatoririlor acestora, de la divulgarea neautorizată a oricăror informații primite în cursul îndeplinirii atribuțiilor acestora, cu excepția cazului în care informațiile respective au fost deja făcute publice.

#### Articolul 4a

Fără autorizarea prealabilă de către Comitetul executiv, membrii personalului BCE nu divulgă, în cadrul unor proceduri administrative sau legale, pentru niciun motiv, informații de care au cunoștință datorită îndatoririlor profesionale ale acestora. BCE autorizează divulgarea dacă (a) o asemenea divulgare este compatibilă cu interesele BCE; și (b) refuzul de a autoriza divulgarea ar genera consecințe penale pentru membrul personalului vizat. Autorizația pentru divulgare nu este necesară în cazul în care un membru al personalului este citat pentru a depune mărturie în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene într-un litigiu între BCE și un fost sau actual membru al personalului.

#### Articolul 4b

În condițiile stabilite de Regulamentul privind personalul, anumiți membri ai personalului care intenționează să se implice într-o nouă activitate ocupațională după încetarea raporturilor de muncă cu BCE se abțin pentru o perioadă precizată de timp de la implicarea într-o activitate ocupațională care ar putea conduce la un conflict de interese cu BCE (perioadă de așteptare) (cooling-off period).

#### Articolul 36a

În condițiile stabilite de Regulamentul privind personalul, membrii personalului cărora, după încetarea raporturilor de muncă cu BCE, le este interzisă, ca urmare a perioadei de așteptare, implicarea într-o activitate ocupațională specifică și care nu pot găsi o activitate ocupațională alternativă potrivită și, prin urmare, sunt șomeri, au dreptul la următoarele beneficii pe durata interdicției de desfășurare a activității respective și cât timp rămân șomeri:

- (a) o alocație lunară specială egală cu:
  - 80 % din ultimul salariu de bază pentru primul an;
  - 60 % din ultimul salariu de bază pentru anul următor;
- (b) alocația pentru gospodărie și pentru copil;
- (c) acoperire în cadrul programului medical și al programului de asigurare în caz de accident ale BCE.

Beneficiile sus-menționate înlocuiesc beneficiile de șomaj [...] și completează orice alte beneficii de aceeași natură furnizate de alte surse, inclusiv beneficiile de șomaj. Membrii personalului solicită și declară astfel de beneficii, care vor fi scăzute din cele de plătit de către BCE.

Beneficiile sus-menționate nu se plătesc membrilor personalului în caz de pensionare.

## II. CONDIȚIILE DE ANGAJARE PE DURATĂ SCURTĂ PENTRU PERSONALUL BCE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE CADRUL ETIC

### Articolul 2

Conduita angajaților cu contract pe durată scurtă nu trebuie să le afecteze independența și imparțialitatea și nici să aducă atingere renumelui BCE. Angajații cu contract pe durată scurtă respectă dispozițiile cadrului etic al BCE stabilit în regulamentul privind personalul și în special:

- (a) respectă valorile comune ale BCE și au o conduită profesională și personală adecvată profilului de instituție europeană al BCE;
- (b) își îndeplinesc îndatoririle cu conștiinciozitate, onestitate și fără a ține seama de interesele personale sau de cele naționale;
- (c) evită situațiile care pot conduce la, sau care pot fi percepute drept cauze ale unui conflict de interese, inclusiv pe cele care pot apărea din activități ocupaționale ulterioare;
- (d) respectă cele mai înalte standarde de etică profesională și acționează cu loialitate față de UE și BCE;
- (e) respectă normele BCE privind tranzacțiile financiare private;
- (f) respectă normele BCE privind demnitatea la locul de muncă.

Angajații cu contract pe durată scurtă continuă să facă obiectul acestor obligații pe durata concediului în cursul contractului cu BCE.

### Articolul 3

Ținând seama în mod corespunzător de prevederile articolului 37 din Statutul Sistemului European al Băncilor Centrale și al Băncii Centrale Europene, angajații cu contract pe durată scurtă se abțin, chiar și după încetarea îndatoririlor acestora, de la divulgarea neautorizată a oricăror informații primite în cursul îndeplinirii atribuțiilor acestora, cu excepția cazului în care informațiile respective au fost deja făcute publice.

### Articolul 4

Fără autorizarea prealabilă de către Comitetul executiv, angajații cu contract pe durată scurtă nu divulgă, în cadrul unor proceduri administrative sau legale, pentru niciun motiv, informații de care au cunoștință datorită îndatoririlor profesionale ale acestora. BCE autorizează divulgarea dacă (a) o asemenea divulgare este compatibilă cu interesele BCE; și (b) refuzul de a autoriza divulgarea ar genera consecințe penale pentru angajatul cu contract pe durată scurtă vizat. Autorizația pentru divulgare nu este necesară în cazul în care un angajat cu contract pe durată scurtă este citat pentru a depune mărturie în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene într-un litigiu între BCE și un fost sau actual membru al personalului.

### Articolul 4a

În condițiile stabilite de Regulamentul privind personalul, anumiți angajați cu contract pe durată scurtă care intenționează să se implice într-o nouă activitate ocupațională după încetarea raporturilor de muncă cu BCE se abțin pentru o perioadă precizată de timp de la implicarea într-o activitate ocupațională care ar putea conduce la un conflict de interese cu BCE (perioadă de așteptare) (cooling-off period).

### Articolul 31a

În condițiile stabilite de Regulamentul privind personalul, angajații cu contract pe durată scurtă cărora, după încetarea raporturilor de muncă cu BCE, le este interzisă, ca urmare a perioadei de așteptare, implicarea într-o activitate ocupațională specifică și care nu pot găsi o activitate ocupațională alternativă potrivită și, prin urmare, sunt șomeri, au dreptul la următoarele beneficii pe durata interdicției de desfășurare a activității respective și cât timp rămân șomeri:

(a) o alocație lunară specială egală cu:

- 80 % din ultimul salariu de bază pentru primul an;
- 60 % din ultimul salariu de bază pentru anul următor;

(b) acoperire în cadrul programului medical și al programului de asigurare în caz de accident ale BCE.

Beneficiile sus-menționate completează orice alte beneficii de aceeași natură furnizate de alte surse, inclusiv beneficiile de șomaj. Angajații cu contract pe durată scurtă solicită și declară astfel de beneficii, care vor fi scăzute din cele de plătit de către BCE.

Beneficiile sus-menționate nu se plătesc angajaților cu contract pe durată scurtă în caz de pensionare.

### III. PARTEA 0 A REGULAMENTULUI BCE PRIVIND PERSONALUL REFERITOARE LA CADRUL ETIC

#### 0.1. Dispoziții și principii generale

- 0.1.1. Privilegiile și imunitățile de care beneficiază membrii personalului în temeiul Protocolului privind privilegiile și imunitățile Uniunii Europene sunt conferite exclusiv în interesul BCE. Aceste privilegii și imunități nu scutesc în niciun caz membrii personalului de îndeplinirea obligațiilor lor private sau de obligația de a respecta legislația și reglementările adoptate de poliție care sunt în vigoare. De fiecare dată când privilegiile și imunitățile sunt în cauză, membrii personalului trebuie să informeze imediat Comitetul Executiv.
- 0.1.2. În principiu, membrii personalului detașați la BCE sau care sunt în concediu pe durata contractului cu altă organizație sau instituție pentru a putea lucra pentru BCE pe baza unui contract de muncă cu BCE sunt integrați în personalul BCE, au aceleași drepturi și obligații ca ceilalți membri ai personalului și își îndeplinesc îndatoririle profesionale strict în beneficiul BCE.

#### 0.2. Independența

##### 0.2.1. *Conflictele de interese*

- 0.2.1.1. Membrii personalului evită conflictele de interese atunci când își îndeplinesc îndatoririle profesionale.
- 0.2.1.2. Un „conflict de interese” înseamnă o situație în care membrii personalului au interese personale care pot influența sau pot părea să influențeze îndeplinirea imparțială și obiectivă a îndatoririlor profesionale ce le revin. „Interese personale” înseamnă orice beneficiu sau potențial beneficiu, de natură financiară sau nefinanciară, pentru membrii personalului, membrii familiilor acestora, celelalte rude ale acestora sau cercul de prieteni și cunoștințe apropiate ale acestora.
- 0.2.1.3. Membrii personalului care iau cunoștință de existența unui conflict de interese în cursul îndeplinirii îndatoririlor profesionale ce le revin își informează imediat superiorul direct despre acest fapt. Superiorul direct poate iniția orice măsură adecvată pentru evitarea unui astfel de conflict de interese după consultarea Biroului de conformitate și guvernare. În cazul în care conflictul nu poate fi soluționat sau mediat prin alte măsuri adecvate, superiorul direct poate retrage atribuțiile alocate membrilor personalului pentru cazul relevant. În cazul în care conflictul de interese are legătură cu o procedură de achiziții publice, superiorul direct informează Biroul central pentru achiziții sau Comitetul pentru achiziții, după caz, care va decide măsurile de luat.
- 0.2.1.4. Înainte de întâlnirea programată cu candidatul, BCE evaluează, în conformitate cu normele privind selectarea candidaților și numirea în funcție, dacă poate exista un conflict de interese generat de activitățile ocupaționale anterioare ale candidatului sau legătura personală strânsă a acestuia cu membri ai personalului, membri ai Comitetului executiv sau alți membri ai altor organe interne ale BCE. Comitetul de selecție sau managerul responsabil cu propunerea de numire consultă Biroul de conformitate și guvernare dacă identifică un conflict de interese.

##### 0.2.2. *Cadouri și ospitalitate*

- 0.2.2.1. Membrii personalului nici nu solicită și nici nu acceptă pentru ei sau alte persoane niciun avantaj care să aibă vreo legătură cu contractul de muncă încheiat cu BCE.

0.2.2.2. Un „avantaj” este orice cadou, element de ospitalitate sau alt beneficiu de natură financiară sau nefinanciară care îmbunătățește în mod obiectiv situația financiară, juridică sau personală a primitorului sau a oricărei alte persoane și la care primitorul nu este îndreptățit prin lege. Elemente minore de ospitalitate oferite în cursul unei întâlniri de lucru nu sunt considerate avantaje. Un „avantaj” este considerat a avea legătură cu contractul de muncă încheiat cu BCE al primitorului dacă este oferit mai degrabă în baza postului primitorului în cadrul BCE decât pentru motive personale.

0.2.2.3. Ca excepție de la articolul 0.2.2.1 și cu condiția să nu fie frecvente și nici să nu provină de la aceeași sursă, pot fi acceptate următoarele:

(a) ospitalitatea oferită de reprezentanți ai sectorului privat cu o valoare de până la 50 EUR dacă este oferită în contextul unei ocazii de lucru. Această excepție nu se aplică ospitalității oferite de furnizorii actuali sau potențiali sau de instituții de credit în contextul inspecțiilor la fața locului sau auditurilor efectuate de BCE, cazuri în care nu poate fi acceptat niciun element de ospitalitate;

(b) avantajele oferite de alte bănci centrale, organisme publice naționale sau organizații europene sau internaționale care se încadrează în limitele uzanțelor și sunt considerate adecvate;

(c) avantajele oferite în circumstanțe specifice în care respingerea acestora ar fi constituit o jignire sau ar fi pus relația profesională în pericol semnificativ.

0.2.2.4. Membrii personalului înregistrează fără întârzieri nejustificate la Biroul de conformitate și guvernanta:

(a) orice avantaj acceptat în conformitate cu articolul 0.2.2.3 litera (c);

(b) orice avantaj a cărui valoare nu poate fi stabilită clar ca fiind sub pragurile prevăzute la articolul 0.2.2.3;

(c) orice ofertă primită din partea unor terți de avantaje a căror acceptare este interzisă.

Membrii personalului predau BCE orice cadouri acceptate în conformitate cu articolul 0.2.2.3 litera (c). Astfel de cadouri devin proprietatea BCE.

0.2.2.5. În orice caz, acceptarea unui cadou nu împiedică și nu influențează obiectivitatea și libertatea de acțiune a membrului personalului.

### 0.2.3. Achiziții

Membrii personalului asigură desfășurarea corespunzătoare a procedurilor de achiziții prin păstrarea obiectivității, neutralității și corectitudinii și prin asigurarea transparenței acțiunilor lor. Membrii personalului respectă în special toate normele generale și specifice referitoare la evitarea și raportarea conflictelor de interese, acceptarea de avantaje și secretul profesional.

Membrii personalului comunică cu furnizorii care participă la o procedură de achiziții doar prin intermediul canalelor oficiale și, ori de câte ori este posibil, această comunicare va fi în scris.

### 0.2.4. Premii, onoruri și decorații

Membrii personalului obțin autorizația Biroului de conformitate și guvernanta înainte de a accepta premii, onoruri sau decorații în legătură cu activitatea desfășurată pentru BCE.

### 0.2.5. Interzicerea plății de către terți pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale

Membrii personalului nu acceptă pentru ei înșiși nicio plată de la terți în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor profesionale ce le revin. Dacă sunt oferite plăți de către terți, acestea sunt făcute către BCE.

Activitățile care au legătură cu misiunile BCE sau responsabilitățile membrilor personalului sunt considerate a face parte din îndatoririle profesionale generale ale membrului personalului. În caz de îndoială, superiorul direct responsabil evaluează și decide dacă o activitate trebuie considerată o îndatorire profesională.

### 0.2.6. Activități externe

- 0.2.6.1. Membrii personalului obțin autorizație scrisă înainte de a se implica într-o activitate externă de natură ocupațională sau care este mai mult decât ceea ce poate fi considerat în mod rezonabil o activitate de petrecere a timpului liber.

Directorul Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctul acestuia, după consultarea Biroului de conformitate și guvernanta și a superiorilor direcți relevanți, acordă respectiva autorizație dacă activitatea externă nu împiedică în niciun fel îndeplinirea îndatoririlor profesionale ale membrului personalului față de BCE și nu constituie o posibilă sursă de conflict de interese.

O astfel de autorizație se acordă de la început pentru maximum cinci ani.

- 0.2.6.2. Ca excepție de la articolul 0.2.6.1, nu este necesară autorizație pentru activitățile externe care sunt:

- (i) neremunerate; și
- (ii) în domeniul culturii, științei, educației, sportului, carității, religiei, asistenței sociale sau voluntariatului; și
- (iii) fără legătură cu BCE sau cu îndatoririle profesionale ale membrului personalului în cadrul BCE.

- 0.2.6.3. Fără a aduce atingere articolelor 0.2.6.1 și 0.2.6.2 de mai sus, membrii personalului se pot implica în activități politice și sindicale, dar pentru aceasta nu vor face uz de poziția lor din cadrul BCE și vor declara explicit faptul că opiniile lor personale nu le reflectă în mod necesar pe cele ale BCE.

- 0.2.6.4. Membrii personalului care intenționează să ocupe sau care sunt aleși sau numiți într-o funcție publică notifică pe directorul Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau pe adjunctul acestuia, care decide, după consultarea Biroului de conformitate și guvernanta, având în vedere interesul de serviciu, importanța funcției publice, îndatoririle pe care aceasta le implică, precum și remunerarea și rambursarea cheltuielilor înregistrate în cursul îndeplinirii îndatoririlor funcției publice respective, dacă aceluși membru al personalului:

- (a) ar trebui să i se solicite să depună o cerere de concediu fără plată pentru motive personale;
- (b) ar trebui să i se solicite să depună o cerere de concediu de odihnă anual;
- (c) i se poate acorda autorizația de a-și îndeplini îndatoririle profesionale în cadrul unei scheme de lucru cu timp parțial;
- (d) i se poate acorda permisiunea de a continua să își îndeplinească îndatoririle profesionale ca și înainte.

În cazul în care membrului personalului i se solicită să își ia concediu fără plată pentru motive personale sau i se dă autorizația de a-și îndeplini îndatoririle profesionale în cadrul unei scheme de lucru cu timp parțial, durata unui asemenea concediu sau tip de colaborare corespunde duratei mandatului membrului personalului pentru funcția publică respectivă.

- 0.2.6.5. Membrii personalului desfășoară activitățile externe în afara orelor de lucru. Cu titlu de excepție, directorul Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctul acestuia poate autoriza derogări de la această regulă.

- 0.2.6.6. Directorul Direcției Generale resurse umane, buget și organizare sau adjunctul acestuia poate, oricând și după consultarea Biroului de conformitate și guvernanta și discuția cu membrul personalului, după caz, să solicite membrului personalului să înceteze activitățile externe care pot împiedica în orice fel îndeplinirea îndatoririlor profesionale ale acestuia față de BCE sau constituie o posibilă sursă de conflict de interese, chiar dacă anterior au fost autorizate. În cazul efectuării acestei solicitări, i se acordă membrului personalului timp suficient pentru a pune capăt activităților externe respective, cu excepția cazului în care din interes de serviciu este necesară încetarea imediată a acelor activități.

#### 0.2.7. Ocupația remunerată a unui soț sau a unui partener recunoscut

Membrii personalului informează Biroul de conformitate și guvernanză cu privire la orice activitate ocupațională remunerată a soților sau partenerilor recunoscuți care ar putea conduce la un conflict de interese. În cazul în care se dovedește că natura activității ocupaționale respective conduce la un conflict de interese cu îndatoririle profesionale ale membrului personalului, inițial Biroul de conformitate și guvernanză informează și oferă consultanță superiorului direct responsabil cu privire la măsurile adecvate care trebuie luate pentru a atenua conflictul de interese, inclusiv, dacă este necesar, retragerea atribuțiilor alocate membrului respectiv al personalului pentru cazul relevant.

#### 0.2.8. Restricții aplicabile după încetarea raporturilor de muncă

##### Negocierea viitoarelor activități ocupaționale

0.2.8.1. Membrii personalului au un comportament integru și discret în negocierile privind viitoarele activități ocupaționale. Aceștia informează Biroul de conformitate și guvernanză dacă natura activității ocupaționale poate conduce la un conflict de interese cu îndatoririle profesionale ale membrului personalului. În cazul în care există un conflict de interese, Biroul de conformitate și guvernanză informează și oferă consultanță superiorului direct responsabil cu privire la măsurile adecvate care trebuie luate pentru a atenua conflictul de interese, inclusiv, dacă este necesar, retragerea atribuțiilor alocate membrului respectiv al personalului pentru cazul relevant.

##### Obligațiile de notificare

0.2.8.2. Membrii personalului și foștii membri ai personalului notifică Biroul de conformitate și guvernanză înainte de a accepta orice activitate ocupațională în următoarele termene:

- (a) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta și care sunt implicați în activități de supraveghere: doi ani de la data la care a încetat implicarea lor în activități de supraveghere;
- (b) membrii personalului din grilele de salarizare F/G-H și care sunt implicați în activități de supraveghere: șase luni de la data la care a încetat implicarea lor în activități de supraveghere;
- (c) membrii personalului din grila de salarizare I și mai sus de aceasta: un an de la data la care le-au încetat efectiv îndatoririle profesionale.

##### Perioadele de așteptare

0.2.8.3. Următorii membri ai personalului fac obiectul perioadelor de așteptare:

- (a) membrii personalului care în cursul contractului de muncă cu BCE au fost implicați în activități de supraveghere pentru cel puțin șase luni pot începe să lucreze pentru:

1. o instituție de credit în a căror supraveghere au fost direct implicați doar după expirarea:

- (i) unui an pentru cei din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta (care, în cazuri excepționale, poate fi mărită până la doi ani în conformitate cu articolul 0.2.8.7);

- (ii) a șase luni pentru cei din grilele de salarizare F/G-H,

calculate de la data la care a încetat implicarea lor directă în supravegherea unei instituții de credit;

2. un competitor direct al unei astfel de instituții de credit după expirarea:

- (i) a șase luni pentru cei din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta;

- (ii) a trei luni pentru cei din grilele de salarizare F/G-H,

calculate de la data la care a încetat implicarea lor directă în supravegherea unei instituții de credit;

- (b) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta care au lucrat pentru cel puțin șase luni în Direcția Generală Economie, Direcția Generală Cercetare, Direcția Generală Politică macroprudențială și stabilitate financiară, Direcția Generală Operațiuni de piață, Direcția Gestionarea riscurilor, Direcția Generală Relații internaționale și europene, Reprezentanța BCE la Washington, Direcția Generală Secretariat (cu excepția DIV/IMS), Cancelaria Comitetului executiv, Direcția Generală Servicii juridice, Direcțiile Generale Supraveghere microprudențială I-IV sau Secretariatul Consiliului de supraveghere pot începe să lucreze pentru o societate financiară cu sediul în Uniune doar după expirarea a trei luni de la data la care activitatea lor în aceste departamente a încetat;
- (c) membrii personalului din grila de salarizare K sau mai sus de aceasta care au lucrat pentru cel puțin șase luni în orice alt departament al BCE pot începe să lucreze pentru o societate financiară cu sediul în Uniune doar după expirarea a trei luni de la data la care activitatea lor în aceste departamente a încetat;
- (d) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta care pe durata contractului de muncă cu BCE au fost implicați în monitorizarea sistemelor de plăți pentru cel puțin șase luni pot începe să lucreze pentru o entitate în a cărei monitorizare au fost direct implicați doar după expirarea a șase luni de la data la care implicarea lor directă în monitorizarea respectivei entități a încetat;
- (e) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta care pe durata contractului de muncă cu BCE au fost implicați direct în selectarea unui furnizor sau în administrarea unui contract cu un furnizor pot începe să lucreze pentru acel furnizor doar după expirarea:
1. a șase luni dacă valoarea contractului (contractelor) cu furnizorul respectiv este mai mare de 200 000 EUR dar mai mică de 1 milion EUR;
  2. unui an dacă valoarea contractului (contractelor) cu furnizorul respectiv este de 1 milion EUR sau mai mult
- de la data la care implicarea acestora a încetat;
- (f) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta se pot implica, după încetarea contractului de muncă cu BCE, în activități de lobby sau reprezentare față de BCE cu privire la aspecte de care au fost responsabili pe durata contractului lor de muncă cu BCE doar după expirarea a șase luni de la data la care atribuțiile lor cu privire la aceste aspecte a încetat;
- (g) membrii personalului din grila de salarizare I sau mai sus de aceasta care pe durata contractului de muncă cu BCE au fost implicați direct într-un litigiu sau o situație considerabil conflictuală cu o altă entitate pot începe să lucreze pentru acea entitate sau pentru orice terț care acționează în numele acelei entități doar după expirarea a șase luni de la data la care implicarea lor directă a încetat.

0.2.8.4. Dacă activității ocupaționale avute în vedere i se aplică două perioade de așteptare, se aplică cea mai lungă.

0.2.8.5. Pentru membrii personalului care nu au fost angajați ai BCE pentru mai mult de patru ani, durata obligațiilor de notificare și perioadele de așteptare prevăzute la articolele 0.2.8.2 și 0.2.8.3 nu depășesc jumătate din durata pentru care au fost angajați ai BCE.

0.2.8.6. La solicitarea unui membru al personalului, Comitetul executiv poate în mod excepțional renunța la perioadele de așteptare prevăzute la articolul 0.2.8.3 sau reduce durata acestora dacă există circumstanțe specifice care exclud conflictele de interese ce rezultă din activitatea ocupațională ulterioară. Membrul personalului depune la Biroul de conformitate și guvernanta o cerere motivată care include documente justificative în vederea adoptării unei decizii de către Comitetul executiv într-un termen rezonabil.

0.2.8.7. Dacă perioada de așteptare prevăzută la articolul 0.2.8.3 litera (a) punctul 1 subpunctul (i) se aplică, Comitetul executiv poate, în circumstanțe excepționale și la propunerea Biroului de conformitate și guvernantă, să decidă majorarea perioadei de așteptare până la maximum doi ani atunci când conflictul de interese persistă.

### 0.3. Standarde profesionale

#### 0.3.1. *Secretul profesional*

Membrii personalului respectă normele BCE privind administrarea și confidențialitatea documentelor și în special solicită autorizația pentru a divulga informații în interiorul și în afara BCE, atunci când este necesar.

#### 0.3.2. *Raporturile cu părți externe*

0.3.2.1. Membrii personalului au în vedere independența și renumele BCE, precum și necesitatea păstrării secretului profesional. În îndeplinirea îndatoririlor profesionale ce le revin, membrii personalului nu solicită și nici nu acceptă instrucțiuni de la niciun guvern, autoritate, organizație sau persoană din afara BCE. Membrii personalului își informează superiorul direct cu privire la orice încercare a unui terț de a influența BCE în îndeplinirea misiunilor sale.

Atunci când exprimă opinii asupra unor elemente cu privire la care BCE nu a stabilit o poziție, membrii personalului declară explicit faptul că opiniile lor personale nu le reflectă în mod necesar pe cele ale BCE.

0.3.2.2. Membrii personalului păstrează un nivel ridicat de accesibilitate în contactele lor cu alte instituții, organisme și agenții europene și organizații internaționale, sunt accesibili și disponibili pentru a reacționa în timp util.

Membrii personalului dezvoltă relații cu colegii lor din băncile centrale naționale din Sistemul European al Băncilor Centrale (SEBC) și autoritățile naționale competente care participă la Mecanismul unic de supraveghere (MUS) într-un spirit de cooperare strânsă, având în vedere obligațiile ce le revin față de BCE și rolul imparțial al BCE în cadrul SEBC.

0.3.2.3. Membrii personalului sunt precauți în relațiile lor cu grupurile de interese și mijloacele de comunicare în masă. Membrii personalului direcționează toate solicitările de informații adresate de public sau de mijloacele de comunicare în masă către Direcția Generală Comunicare și servicii lingvistice (DG/C) în conformitate cu prevederile Business Practice Handbook. Membrii personalului direcționează toate solicitările de acces la documentele BCE adresate de public sau de mijloacele de comunicare în masă către Direcția Generală Secretariat în conformitate cu prevederile Business Practice Handbook.

0.3.2.4. Membrii personalului care intenționează să susțină prezentări în cadrul unor conferințe sau seminarii externe sau să contribuie la publicații externe solicită aprobarea prealabilă în conformitate cu Business Practice Handbook și respectă reglementările relevante.

0.3.2.5. Articolele 0.3.2.3 și 0.3.2.4 nu se aplică reprezentanților personalului în ceea ce privește aspectele care intră în mandatul acestora. Reprezentanții personalului pot informa în timp util DG/C despre orice contacte cu mijloacele de comunicare în masă, discursuri sau publicații externe. Obligațiile de loialitate și păstrare a secretului profesional continuă să fie aplicabile în toate cazurile.

#### 0.3.3. *Relațiile interne*

0.3.3.1. Membrii personalului respectă instrucțiunile superiorilor lor și ierarhia de raportare aplicabilă. Dacă membrii personalului apreciază că o instrucțiune care le-a fost dată nu corespunde reglementărilor, aceștia își informează superiorul direct cu privire la îndoielile pe care le au sau, dacă respectivul superior direct nu a reacționat suficient în legătură cu aceste îndoieli, pe directorul general, director sau adjuncții acestora. Dacă instrucțiunea este confirmată în scris de directorul general, director sau adjuncții acestora, membrii personalului execută instrucțiunea respectivă, dacă nu este în mod evident ilegală.

0.3.3.2. Membrii personalului nu solicită altor angajați să desfășoare activități cu caracter privat pentru ei sau pentru alții.

0.3.3.3. Membrii personalului au un comportament loial față de colegii lor. În special, membrii personalului nu ascund față de alți membri ai personalului informații care pot afecta desfășurarea activității, mai ales pentru a obține un avantaj personal, și nici nu furnizează informații false, inexacte sau exagerate. În plus, aceștia nu obstrucționează și nici nu refuză cooperarea cu colegii.



#### 0.3.4. *Respectarea principiului separării între funcțiile de supraveghere și de politică monetară*

Membrii personalului respectă principiul separării între funcțiile de supraveghere și de politică monetară astfel cum este prevăzut de normele de implementare ale acestui principiu.

### 0.4. **Tranzacțiile financiare private**

#### 0.4.1. *Principii generale*

0.4.1.1. Membrii personalului manifestă prudență și atenție cu ocazia efectuării de tranzacții financiare private în contul lor sau al unui terț pentru a salvagarda reputația și credibilitatea BCE, precum și încrederea publicului în integritatea și imparțialitatea personalului BCE. Tranzacțiile financiare private ale acestora nu au caracter speculativ, sunt efectuate cu măsură și în proporție rezonabilă cu venitul și averea acestora pentru a nu constitui riscuri pentru independența financiară a acestora.

0.4.1.2. Biroul de conformitate și guvernanță poate emite orientări obligatorii pentru interpretarea și aplicarea prezentului articol. Cu condiția aprobării de către Comitetul executiv, Biroul de conformitate și guvernanță poate în special preciza în detaliu tranzacțiile financiare private interzise sau supuse aprobării prealabile în temeiul articolelor 0.4.2.2 și 0.4.2.3 dacă astfel de tranzacții sunt sau pot fi percepute a fi în conflict cu operațiunile BCE. Biroul de conformitate și guvernanță publică astfel de orientări prin mijloacele adecvate.

0.4.1.3. Este interzisă membrilor personalului utilizarea sau încercarea de a utiliza informații aferente activităților BCE, băncilor centrale naționale, autorităților naționale competente sau Comitetului european pentru risc sistemic care nu au fost făcute publice sau care nu sunt accesibile publicului (denumite în continuare „informații privilegiate”) în scopul promovării propriilor lor interese sau a intereselor private ale altei persoane.

Este interzis în mod specific membrilor personalului să profite de astfel de informații privilegiate în orice tranzacție financiară privată sau să se pronunțe în favoarea sau împotriva unor astfel de tranzacții.

0.4.1.4. În caz de îndoială cu privire la interpretarea prezentului articol, membrii personalului consultă Biroul de conformitate și guvernanță înainte de a se implica într-o tranzacție financiară privată.

#### 0.4.2. *Categorii de tranzacții financiare private*

Fără a aduce atingere obligațiilor generale prevăzute la articolele 0.4.1 și 0.4.3, membrii personalului respectă normele aplicabile următoarelor categorii:

- (a) tranzacții financiare private exceptate;
- (b) tranzacții financiare private interzise;
- (c) tranzacții financiare private supuse autorizării prealabile;
- (d) tranzacții financiare private supuse raportării *ex post*.

##### 0.4.2.1. *Tranzacții financiare private exceptate*

Fără a aduce atingere obligațiilor generale prevăzute la articolele 0.4.1 și 0.4.3, membrii personalului pot efectua următoarele tranzacții financiare private fără a fi supuși vreunor restricții sau obligații de raportare:

- (a) achiziționarea sau vânzarea de unități dintr-o schemă de plasament colectiv în care membrul personalului nu are nicio influență asupra politicii de investiții, cu excepția schemelor al căror scop principal este de a investi în active care fac obiectul articolelor 0.4.2.2 litera (b) și 0.4.2.3 literele (b) și (c), precum și transferurile de fonduri și tranzacțiile de schimb valutar direct conectate cu o astfel de achiziție sau vânzare;
- (b) achiziționarea sau răscumpărarea de polițe de asigurare sau rente;

- (c) achiziționarea sau vânzarea de valută pentru achiziția ocazională de investiții nefinanciare sau active, pentru călătorii în interes personal, sau pentru acoperirea cheltuielilor personale prezente sau viitoare într-o monedă diferită de cea în care este plătit salariul membrului respectiv al personalului;
- (d) cheltuieli, inclusiv achiziționarea sau vânzarea de investiții nefinanciare sau active, inclusiv imobile;
- (e) contractarea de ipoteci;
- (f) transferul de fonduri din contul curent sau de economii al unui membru al personalului deținut în orice monedă într-un alt cont curent sau de economii al acestuia sau al unui terț;
- (g) alte tranzacții financiare private care nu sunt interzise și nici supuse aprobării prealabile și a căror valoare nu depășește 10 000 EUR în orice lună calendaristică. Membrii personalului nu fragmentează tranzacțiile financiare private pentru a evita acest prag.

#### 0.4.2.2. Tranzacții financiare private interzise

Membrii personalului nu efectuează niciuna dintre următoarele tranzacții financiare private:

- (a) tranzacții legate de sau cu o entitate juridică privată sau persoane fizice cu care membrul personalului are o relație profesională curentă în numele BCE;
- (b) tranzacții privind: (i) obligațiuni tranzacționabile individuale și acțiuni emise de societăți financiare (cu excepția băncilor centrale) cu sediul sau cu o sucursală în Uniune; (ii) instrumente derivate legate de astfel de obligațiuni sau acțiuni; (iii) instrumente combinate dacă unul din componente se încadrează la subpunctele (i) sau (ii); și (iv) unități în scheme de plasament colectiv al căror scop principal este de a investi în astfel de obligațiuni, acțiuni sau instrumente.

#### 0.4.2.3. Tranzacții financiare private supuse autorizării prealabile

Membrii personalului solicită autorizarea de către Biroul de conformitate și guvernanta înainte de a se implica în următoarele tranzacții financiare:

- (a) tranzacții pe termen scurt, respectiv vânzarea sau achiziția de active cu același Număr Internațional de Identificare a Valorilor Mobiliare (ISIN) care au fost achiziționate sau vândute în luna anterioară. Nu este necesară autorizarea dacă vânzarea ulterioară este efectuată în baza unui ordin de stopare a pierderilor dat de membrul personalului brokerului său;
- (b) tranzacții care depășesc 10 000 EUR în orice lună calendaristică cu: (i) titluri de stat emise de state membre din zona euro; (ii) instrumente financiare derivate legate de astfel de titluri de stat; (iii) instrumente combinate dacă unul din componente se încadrează la subpunctele (i) sau (ii); și (iv) unități în scheme de plasament colectiv al căror scop principal este de a investi în astfel de titluri sau instrumente;
- (c) tranzacții care depășesc 10 000 EUR în orice lună calendaristică cu: (i) aur și instrumente financiare derivate care au legătură cu aurul (inclusiv titlurile indexate în funcție de aur); (ii) acțiuni, obligațiuni sau instrumente financiare derivate legate de astfel de titluri emise de societăți a căror activitate principală constă în extragerea sau producerea aurului; (iii) instrumente combinate dacă unul din componente se încadrează la subpunctele (i) sau (ii); și (iv) unități în scheme de plasament colectiv al căror scop principal este de a investi în astfel de titluri sau instrumente;
- (d) tranzacții valutare, altele decât cele enumerate la articolul 0.4.2.1 litera (c) și care depășesc 10 000 EUR în orice lună calendaristică.

#### 0.4.2.4. Tranzacții financiare private supuse raportării *ex post*

În termen de 30 zile calendaristice de la efectuare, membrii personalului raportează Biroului de conformitate și guvernază orice tranzacție financiară privată care depășește 10 000 EUR în orice lună calendaristică și care nu intră într-una din cele trei categorii anterioare. Biroul de conformitate și guvernază definește informațiile de raportat, formatul de raportare și procedura.

Obligația de raportare se aplică în special în cazul:

- (a) împrumuturilor, altele decât ipotecile (inclusiv trecerea de la un contract cu condiții fixe la unul cu condiții variabile, sau invers, ori prelungirea unui împrumut existent). Membrii personalului indică dacă împrumutul este utilizat pentru achiziția de instrumente financiare;
- (b) instrumentelor financiare derivate legate de rata dobânzii și instrumentelor financiare derivate bazate pe indici;
- (c) achizițiilor și vânzărilor de acțiuni la societăți, altele decât cele prevăzute la articolul 0.4.2.2 litera (b) și obligațiunilor emise de astfel de societăți.

#### 0.4.2.5. Active existente rezultate din tranzacții interzise

Membrii personalului pot păstra activele rezultate din tranzacții în sensul articolului 0.4.2.2:

- (a) pe care le dețin atunci când intră în sfera de aplicare a restricțiilor prevăzute la articolul 0.4;
- (b) pe care le dobândesc ulterior în mod pasiv, în special prin moștenire, dăruire, schimbarea statutului familial, sau ca urmare a unei schimbări a structurii de capital ori a unei schimbări în controlul entității în legătură cu care membrul personalului deține active sau drepturi;
- (c) pe care le-au dobândit când tranzacția nu era încă interzisă.

Membrii personalului au dreptul de dispoziție cu privire la activele respective și pot exercita orice drepturi atașate acestora, cu condiția autorizării prealabile de către Biroul de conformitate și guvernază.

Membrii personalului consultă Biroul de conformitate și guvernază dacă păstrarea acestor active poate genera un conflict de interese. Într-un asemenea caz, Biroul de conformitate și guvernază poate solicita membrului personalului să înstrăineze activele respective într-un termen rezonabil, dacă înstrăinarea este necesară pentru evitarea conflictului de interese.

#### 0.4.2.6. Solicitarea unei autorizații

Orice solicitare a unei autorizații în conformitate cu articolul 0.4.2.3 sau cu articolul 0.4.2.5 este depusă la Biroul de conformitate și guvernază cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data avută în vedere pentru efectuarea tranzacției, în formatul prevăzut de acesta. Biroul de conformitate și guvernază adoptă o decizie cu privire la solicitarea respectivă în cinci zile lucrătoare, ținând seama, după caz, în special de: (a) îndatoririle profesionale ale membrului personalului și dreptul acestuia de acces la informații privilegiate; (b) natura speculativă/nespeculativă a tranzacției; (c) sumele implicate, dacă sunt indicate; (d) riscul reputațional pentru BCE; (e) momentul efectuării, în special proximitatea față de o reuniune a organelor de decizie ale BCE. Biroul de conformitate și guvernază poate supune autorizarea anumitor condiții. Dacă Biroul de conformitate și guvernază nu reacționează la o solicitare de autorizare în termen de cinci zile lucrătoare, tranzacția este considerată a fi autorizată.

#### 0.4.2.7. Administrarea discreționară a activelor de către un terț

Tranzacțiile financiare sunt exceptate de la aplicarea restricțiilor prevăzute la articolele 0.4.2.2-0.4.2.6 în măsura în care acestea sunt efectuate de un terț la a cărui discreție membrul personalului a lăsat administrarea tranzacțiilor sale financiare private printr-un acord scris de administrare a activelor. Această exceptare este supusă autorizării de către Biroul de conformitate și guvernază. Autorizația este acordată dacă se depun dovezi în sensul că termenii și condițiile asigură faptul că membrul personalului nu poate influența direct sau indirect nicio decizie de administrare care trebuie luată de către terț. Membrul personalului informează Biroul de conformitate și guvernază despre orice schimbare în termenii și condițiile acordului de administrare a activelor.

#### 0.4.3. Monitorizarea conformării

0.4.3.1. Membrii personalului transmit Biroului de conformitate și guvernanta o listă actualizată cu:

- (a) conturile lor bancare, inclusiv conturile comune, conturile de custodie, conturile atașate unor carduri de credit și conturile deschise la intermediarii de valori mobiliare; și
- (b) orice împuterniciri care le-au fost acordate de terți în legătură cu conturile lor bancare, inclusiv conturile de custodie. Membrii personalului pot primi și face uz de împuterniciri în legătură cu conturi bancare ale unor terți doar dacă au permisiunea de a pune la dispoziția BCE documentele relevante în conformitate cu articolul 0.4.3.2.

Membrii personalului actualizează mereu această listă.

0.4.3.2. În vederea obligațiilor de raportare ce le revin în temeiul articolului 0.4.3, membrii personalului păstrează documentația relevantă pentru anul calendaristic anterior și cel curent referitoare la:

- (a) extrasele tuturor conturilor enumerate la articolul 0.4.3.1;
- (b) orice vânzare sau achiziționare de active financiare sau drepturi efectuate de membrii personalului sau de terți în contul și pe riscul membrilor personalului sau efectuate de membri ai personalului în contul și pe riscul unor terți;
- (c) încheierea sau modificarea unor contracte de împrumut ipotecar sau de alte tipuri de împrumut în contul și pe riscul lor, sau de către ei în contul și pe riscul altor persoane;
- (d) operațiunile efectuate de aceștia cu privire la planurile de pensii, inclusiv sistemul de pensii și planul de pensionare ale BCE;
- (e) orice împuterniciri care le-au fost acordate de terți în legătură cu conturile bancare ale acestora, inclusiv conturile de custodie;
- (f) termenii și condițiile oricărui acord scris de administrare a activelor astfel cum este definit la articolul 0.4.2.7 și modificările unui astfel de acord.

0.4.3.3. Cu condiția aprobării de către Comitetul executiv, Biroul de conformitate și guvernanta poate solicita unui furnizor extern de servicii să efectueze:

- (a) verificări regulate ale conformării, care să acopere un anumit procent al personalului, astfel cum a fost stabilit de Biroul de conformitate și guvernanta; și
- (b) verificări ad-hoc ale conformării, care să vizeze fie un grup specific de membri ai personalului, fie anumite tipuri de tranzacții.

În scopul unor astfel de verificări ale conformării, Biroul de conformitate și guvernanta poate solicita membrilor personalului vizați să furnizeze, pentru perioada specificată, documentele prevăzute la articolul 0.4.3.2 într-un plic sigilat pentru a fi transmise mai departe furnizorului extern de servicii. Membrii personalului furnizează astfel de documente în termenul stabilit de Biroul de conformitate și guvernanta.

0.4.3.4. Fără a aduce atingere prevederilor articolului 0.4.3.5, furnizorul extern de servicii tratează toate informațiile și documentele primite cu maximă confidențialitate și le folosește doar în scopul verificării conformării.

- 0.4.3.5. Dacă furnizorul extern de servicii găsește dovezi care generează suspiciunea existenței unei încălcări a îndatoririlor profesionale de către un membru al personalului sau a unei încălcări a îndatoririlor contractuale de către o persoană externă care lucrează pentru BCE și face obiectul restricțiilor prevăzute la articolul 0.4 în baza contractului pe care l-a încheiat, acesta raportează Biroului de conformitate și guvernanta respectivă încălcarea potențială împreună cu documentația justificativă. Biroul de conformitate și guvernanta evaluează posibila încălcare și, dacă suspiciunea este fondată, o raportează organului sau departamentului (departamentelor) competent(e) pentru investigații suplimentare, dacă este necesar, sau pentru adoptarea unor măsuri disciplinare. Raportul furnizorului extern de servicii însoțit de documentația justificativă, transmis conform regulilor de mai sus, poate face parte din orice proceduri interne și/sau externe ulterioare.
- 0.4.3.6. Obligațiile membrilor personalului prevăzute la articolul 0.4.3 continuă să fie aplicabile până la finalul anului calendaristic următor anului în care au încetat contractele de muncă ale acestora. Interdicția de a utiliza informații privilegiate prevăzută la articolul 0.4.1.3 continuă a fi aplicabilă atât timp cât informațiile nu au fost făcute publice.

## 0.5. Demnitatea la locul de muncă

0.5.1. Membrii personalului respectă demnitatea colegilor lor și se abțin de la un comportament nepotrivit care i-ar înjosi pe alții. Aceștia se manifestă cu sensibilitate și respect față de ceilalți.

### 0.5.2. Definiții

În sensul cadrului etic se aplică următoarele definiții:

1. „Demnitate la locul de muncă” înseamnă absența unui comportament nepotrivit. Comportament nepotrivit înseamnă orice formă de discriminare directă sau indirectă, violență fizică, hărțuire psihologică (cunoscută și ca intimidare sau constrângere) și hărțuire sexuală.
2. „Discriminarea directă” este considerată a avea loc atunci când o persoană, din cauza naționalității, genului, originii etnice sau rasiale, religiei sau credinței, vârstei, orientării sexuale sau unei dizabilități, este, a fost sau ar fi tratată în mod mai puțin favorabil decât o altă persoană într-o situație comparabilă.
3. „Discriminarea indirectă” este considerată a avea loc atunci când o dispoziție, un criteriu sau o practică aparent neutre ar dezavantaja o persoană din cauza naționalității, genului, originii etnice sau rasiale, religiei sau credinței, vârstei, orientării sexuale sau unei dizabilități prin comparație cu o altă persoană, cu excepția cazului în care dispoziția, criteriul sau practica respectivă sunt justificate obiectiv.
4. „Violență fizică” înseamnă utilizarea intenționată a forței fizice sau amenințarea cu utilizarea forței fizice împotriva unei alte persoane care conduce la vătămare fizică, sexuală sau psihologică.
5. „Hărțuire psihologică” înseamnă orice comportament impropriu manifestat pe parcursul unei perioade de timp, care este repetitiv sau sistematic și implică o conduită, un limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate care pot afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane.
6. „Hărțuire sexuală” înseamnă un comportament cu natură sexuală care nu este dorit de persoana căreia i se adresează și care are scopul sau efectul de a jigni persoana respectivă sau de a crea un mediu intimidant, ostil, ofensiv sau deranjant.

Caracterul nepotrivit al comportamentului este evaluat obiectiv din perspectiva unui terț rezonabil.

### 0.5.3. Proceduri

0.5.3.1. Membrii personalului care consideră că au fost ținta unui comportament nepotrivit pot recurge la o procedură formală și la una informală. Membrii personalului care inițiază o astfel de procedură nu suferă consecințe negative în urma acestui fapt, cu excepția cazului în care pe parcursul procedurii se dovedește că au făcut în mod deliberat afirmații false sau rău-intenționate.

#### 0.5.3.2. Procedura informală

În cadrul procedurii informale, membrul personalului poate:

- (a) aborda presupusul răufăcător în mod direct;
- (b) implica o persoană de încredere pe care o alege el, inclusiv un reprezentant al personalului;
- (c) implica un superior direct pentru o acțiune imediată a conducerii; sau
- (d) apela la consultantul pentru probleme de natură socială.

#### 0.5.3.3. Procedura formală

Dacă membrul respectiv al personalului apreciază că procedura informală nu este adecvată sau dacă procedura informală a eșuat, acesta poate solicita directorului general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctului acestuia să ia măsuri provizorii adecvate. Directorul general sau adjunctul acestuia răspunde unor astfel de cereri cu celeritate, seriozitate și confidențialitate. Dacă este necesar, directorul general sau adjunctul acestuia pot raporta situația organului competent pentru a decide dacă este necesară inițierea unei anchete administrative interne.

0.5.3.4. Managerii care află despre un comportament nepotrivit care nu poate fi înlăturat în mod adecvat printr-o acțiune imediată a conducerii raportează fără întârziere acel comportament directorului general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctului acestuia, care va decide ce e de făcut în conformitate cu articolul 0.5.3.

0.5.3.5. Alți membri ai personalului care află despre un comportament nepotrivit pot raporta acest fapt superiorului direct sau, dacă este nevoie, direct directorului general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctului acestuia. Normele privind protecția personalului care raportează încălcări ale îndatoririlor profesionale se aplică în mod corespunzător.

#### 0.6. Utilizarea resurselor BCE

Membrii personalului respectă și protejează proprietatea BCE. Toate echipamentele și utilitățile, indiferent de natura acestora, sunt furnizate de BCE doar pentru utilizarea în scop oficial, cu excepția cazului în care utilizarea în scop privat este permisă fie în temeiul normelor interne relevante prevăzute în Business Practice Handbook, fie în temeiul unei autorizații speciale acordate de directorul general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau de adjunctul acestuia. Membrii personalului iau toate măsurile rezonabile și adecvate pentru limitarea pe cât posibil a costurilor, astfel încât resursele disponibile să poată fi utilizate cât mai eficient.

#### 0.7. Punere în aplicare

0.7.1. Fără a aduce atingere articolului 0.4.2, Biroul de conformitate și guvernanză împreună cu directorul general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau cu adjunctul acestuia pot emite orientări privind interpretarea și aplicarea cadrului etic.

0.7.2. Membrii personalului pot solicita Biroului de conformitate și guvernanză sau directorului general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare sau adjunctului acestuia, atunci când aceștia au competența de decizie, să ofere orientări cu privire la orice chestiune legată de conformarea membrilor respectivi ai personalului cu cadrul etic. Conduita personalului care respectă pe deplin orientările Biroului de conformitate și guvernanză sau directorului general al Direcției Generale Resurse umane, buget și organizare este prezumată a respecta cadrul etic și nu generează o procedură disciplinară. Astfel de orientări nu scutesc totuși personalul de obligațiile ce îi revin în temeiul legislației naționale.

---