

ЕВРОПЕЙСКА ЦЕНТРАЛНА БАНКА

Част 0 на правилата за персонала на ЕЦБ, съдържащи етичната рамка

(Настоящият текст отменя и заменя текста, публикуван в Официален вестник C 104 от 23 април 2010 г., стр. 3)

(2011/C 40/08)

0.1. Общи разпоредби

0.1.1. Поведението на членовете на персонала не може да засяга тяхната независимост и безпристрастност, нито да накърнява репутацията на ЕЦБ. Членовете на персонала:

- а) зачитат общите ценности на ЕЦБ и в професионален и личен план имат поведение, съответстващо на специалния статут на ЕЦБ на европейска институция;
- б) изпълняват задълженията си добросъвестно, честно, без да се ръководят от собствените си или национални интереси, придържат се към високи стандарти за професионална етика и действат с лоялност към ЕЦБ;
- в) отнасят се с внимание и грижа към всички свои лични финансови отношения и се въздържат от участие като страна по всякакви икономически или финансови трансакции, които могат да попречат на тяхната независимост и безпристрастност.

0.1.2. 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 изпълнение на личните им задължения или от задължението да спазват действащите закони и полицейски правила. Винаги, когато се засягат привилегии и имунитети, съответните членове на персонала незабавно уведомяват Изпълнителния съвет на ЕЦБ.

0.1.3. Членовете на персонала, които са командирвани или използват отпуска от друга организация или институция, се приобщават в персонала на ЕЦБ, имат същите задължения и права, като останалите членове на персонала, и изпълняват задълженията си единствено в полза на ЕЦБ.

0.2. Служител по етиката

Членовете на персонала могат да искат от служителя по етиката на ЕЦБ да дава напътствия по всеки въпрос,

свързан със спазването от тях на етичната рамка на ЕЦБ. Поведението, което отговаря напълно на съвета на служителя по етиката, се счита, че съответства на етичната рамка и не води до дисциплинарни процедури срещу членовете на персонала за нарушаване на техните задължения. Такъв съвет, обаче, не освобождава членовете на персонала от външни задължения.

0.3. Професионална тайна

0.3.1. Членовете на персонала са задължени да не оповестяват без разрешение класифицирана информация, която са получили във връзка с работата си в ЕЦБ, пред лица извън ЕЦБ, включително пред членовете на семействата им, и пред колеги от ЕЦБ, които не се нуждаят от информацията за изпълнение на задълженията си, освен ако информацията вече е била обявена или е направена достъпна за обществеността.

0.3.2. Разрешение за оповестяване на информация в и извън ЕЦБ се получава в съответствие с правилата относно деловодството и поверителността на документите в Наръчника по бизнес практики.

0.3.3. Разрешение за оповестяване на информация се дава на член от персонала, когато той е задължен да даде показания, било като свидетел в съдебно производство или по друг начин, и когато, откаже да даде показания би довел до подвеждане под наказателна отговорност. По изключение, разрешение за оповестяване на информация не е необходимо, ако член на персонала е призован да даде показания пред Съда на Европейския съюз по дело между ЕЦБ и настоящ или бивш член на персонала.

0.4. Вътрешни отношения

0.4.1. Членовете на персонала спазват указанията на висшестоящите служители и приложимия ред за докладване.

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

0.4.3. Членовете на персонала се отнасят лоялно към своите колеги. По специално, членовете на персонала са задължени да не задържат спрямо други членове на персонала информация, която може да засегне хода на работата, особено за да извлекат лични предимства, както и да не дават невярна, неточна или преувеличена информация. Освен това те са задължени да не пречат и да не отказват сътрудничество с колеги.

0.5. Използване на ресурсите на ЕЦБ

Членовете на персонала зачитат и пазят имуществото на ЕЦБ. Цялото оборудване и съоръжения, независимо от вида им, се предоставят от ЕЦБ само за служебно ползване, освен ако е разрешено лично използване съгласно съответните вътрешни правила в Наръчника по бизнес практики, или съгласно специално разрешение. Членовете на персонала взимат всички разумни и подходящи мерки за ограничаване на разходите на ЕЦБ, когато това е възможно, така че наличните ресурси да могат да бъдат използвани най-ефективно.

0.6. Лично достойнство на работното място

Членовете на персонала се въздържат от всякакъв вид дискриминация спрямо останалите и от всяка форма на психическо и сексуално насилие или тормоз. Те демонстрират чувствителност и уважение към останалите и избягват всяко поведение, което друго лице основателно би счело за обидно. Статутът на членовете на персонала не се засяга по никакъв начин заради предотвратяването или докладването от тях на насилие или тормоз. Членовете на персонала се придържат към политиката на ЕЦБ за лично достойнство на работното място.

0.7. Задължение за докладване на нарушения на професионално задължение

0.7.1. Без да се засягат задълженията на членовете на персонала съгласно Решение ЕЦБ/2004/11 от 3 юни 2004 година относно условията за извършване на разследвания в Европейската централна банка от Европейската служба за борба с измамите, във връзка с предотвратяването на измами, корупция и всякакви други незаконни дейности увреждащи финансовите интереси на Европейските общности, и за изменение на Условията за работа на персонала на Европейската централна банка⁽¹⁾, членовете на персонала докладват на ЕЦБ и/или на служителя по етиката, ако при изпълнение на професионалните си задължения узнаят или у тях възникне основателно подозрение за пране на пари, финансиране на тероризъм, търговия с вътрешна информация, измама или корупция от друг член на персонала или от доставчик на стоки или услуги за ЕЦБ.

0.7.2. Във всички останали случаи, членовете на персонала могат да докладват на ЕЦБ и/или на

служителя по етиката, ако узнаят или у тях възникне основателно подозрение за нарушение на професионално задължение от друг член на персонала или от доставчик на стоки или услуги за ЕЦБ.

0.7.3. Членовете на персонала не могат да бъдат по какъвто и да е начин обект на несправедливо или дискриминационно третиране, заплашвани, наказвани или преследвани в следствие на докладването на техните знания или основателни подозрения за нарушение на професионално задължение.

0.7.4. Когато бъде поискано, самоличността на членовете на персонала, които докладват техните знания или основателни подозрения за нарушение на професионално задължение, се запазва в тайна.

0.8. Конфликт на интереси — общо правило

Членовете на персонала избягват всяка ситуация, която води до или може да създаде впечатление за конфликт на интереси между работата им и техните лични интереси. Членовете на персонала, от които, при изпълнението на задълженията им, е поискано да вземат решение по въпрос, при чието разглеждане или от чиито резултат те имат личен интерес, уведомяват незабавно своя пряк началник или служителя по етиката за това. ЕЦБ може да вземе всички подходящи мерки за избягване на конфликт на интереси. По специално, ако няма друга подходяща мярка, ЕЦБ може да освободи член на персонала от отговорност за съответния въпрос.

0.9. Платена работа на съпрузи или признати партньори

Членовете на персонала информират ЕЦБ или служителя по етика за всяка платена работа на техните съпрузи или признати партньори, която може да доведе до конфликт на интереси. Ако естеството на работата води до конфликт на интереси с отговорностите на член на персонала, и ако членът на персонала не може да гарантира, че конфликтът на интереси ще бъде преустановен в определен период от време, тогава, след консултация със служителя по етиката, ЕЦБ взема решение дали членът на персонала да бъде освободен от отговорност по съответния въпрос.

0.10. Даване и приемане на подаръци

0.10.1. „Подарък“ означава всяка облага или изгода, финансова или предметна, която е свързана по някакъв начин с работата на член на персонала в ЕЦБ, и която не представлява договорено възнаграждение за предоставени услуги, независимо дали е дадена от или предложена на члена на персонала или на член на неговото семейство или на негови близки лични познати или колеги.

⁽¹⁾ ОВ L 230, 30.6.2004 г., стр. 56, специално българско издание: глава 10 том 05 стр. 263—267.

0.10.2. Членовете на персонала нямат право нито да искат нито да приемат подаръци със следните изключения:

- а) развлечения или гостоприемство от частния сектор на стойност до 50 EUR;
- б) подаръци, които не надхвърлят обичайното и считаното за уместно при взаимоотношения с други централни банки, национални публични органи и международни организации.

Членовете на персонала се стремят да връщат на източника подаръците, получени в противоречие с приложимите правила и да уведомяват този източник за правилата на ЕЦБ в тази връзка. Ако връщането на подарък не е възможно, членовете на персонала го предават на ЕЦБ. Членовете на персонала докладват за всеки получен или отказан подарък по образеца, предоставен в интранет, с изключение на подаръците по буква б) по-горе и подаръците на стойност до 10 EUR.

0.10.3. Приемането на подарък в никакъв случай не може да води до накърняване или повлияване на обективността и свободата на действие на члена на персонала, нито да породи неуместно задължение или очакване от страна на надарения или дарителя.

0.10.4. Членовете на персонала нямат право нито да искат нито да приемат подаръци от участници в процедура за възлагане на обществени поръчки.

0.10.5. Многократното приемане на подаръци от един и същ източник е забранено.

0.10.6. Членовете на персонала докладват за всички подаръци, получени от членове на семейството от източници, свързани по някакъв начин с работата на члена на персонала в ЕЦБ.

0.11. Външни дейности, извършвани в хода на професионалните задължения

Членовете на персонала нямат право да приемат за себе си възнаграждения от трети лица във връзка с външни дейности, които са свързани по някакъв начин с работата на члена на персонала в ЕЦБ. Такива възнаграждения се заплащат на ЕЦБ.

0.12. Лични дейности

0.12.1. Членовете на персонала нямат право да се занимават с лични дейности, които могат по някакъв начин да възпрепятстват изпълнението на техните задължения спрямо ЕЦБ и, по-специално, могат да бъдат източник на конфликт на интереси.

0.12.2. Без да се засяга предходния параграф, членовете на персонала могат да се занимават с безвъзмездни лични дейности, като обикновено консервативно управление на семейни активи и дейности в области като култура, наука, образование, спорт, благотворителност, религия, социална или друга доброволна дейност, които нямат негативно

въздействие върху задълженията на члена на персонала към ЕЦБ и/или не са вероятен източник на конфликт на интереси.

0.12.3. Членовете на персонала следва да получат разрешение за всички други лични дейности, включващи:

- а) изследване, преподаване, писане на статии или книги, или всякаква друга подобна безвъзмездна дейност относно въпроси, свързани с ЕЦБ или нейните дейности;
- б) всяка друга безвъзмездна лична дейност, извън обхвата на член 0.12.2;
- в) възмездни лични дейности.

При вземането на решение дали да даде разрешение за ангажиране с тези лични дейности, ЕЦБ разглежда дали дейността има отрицателно въздействие върху задълженията на члена на персонала спрямо ЕЦБ и, по-специално, дали тя е вероятен източник на конфликт на интереси.

0.12.4. Без да се засягат предходните параграфи, членовете на персонала могат да се занимават с политически дейности. Членовете на персонала са задължени да се въздържат от използване на тяхната функция и качество в ЕЦБ, когато се занимават с политически дейности, и да избягват да се допуска разглеждането на техните лични възгледи като отразяващи възгледите на ЕЦБ.

0.12.5. Членове на персонала, които възнамеряват да се кандидатират за публична длъжност, уведомяват ЕЦБ, която решава, като взема предвид интереса на службата, дали съответният член на персонала:

- а) следва да бъде задължен да поиска отпуск по лични причини; или
- б) следва да му бъде одобрен годишен отпуск; или
- в) може да получи разрешение да изпълнява задълженията си при намалено работно време; или
- г) може да продължи да изпълнява задълженията си както преди.

0.12.6. Членовете на персонала, които са избрани или назначени на публична длъжност, уведомяват незабавно ЕЦБ, която, като взема предвид интереса на службата, важността на длъжността, задълженията, които тя поражда, възнаграждението и възстановяването на разходи, направени при изпълнение на длъжностните задължения, взема някое от решенията по предходния параграф. Ако член на персонала е задължен да вземе отпуск по лични причини или е получил разрешение да изпълнява задълженията си при намалено работно време, срокът на този отпуск или работата при намалено работно време трябва да съответстват на мандата на члена на персонала.

0.12.7. Личните дейности се извършват извън работното време. По изключение, ЕЦБ може да одобри изключения от това правило.

0.12.8. ЕЦБ може по всяко време да поиска прекратяването на лични дейности, които не отговарят или са престанали да отговарят на разпоредбите на предишните параграфи.

0.13. Обществени поръчки

Членовете на персонала осигуряват надлежното провеждане на процедурите за обществени поръчки, като запазват обективност, неутралност и честност, и като осигуряват прозрачност на действията си. Във връзка с процедурите за обществени поръчки, членовете на персонала са задължени да спазват всички общи и особени правила, свързани с избягването на, и докладването на конфликт на интереси, приемането на подаръци и професионалната тайна. Членовете на персонала осъществяват контакти с участниците в процедурите за обществени поръчки единствено чрез официалните канали и избягват устното предоставяне на информация.

0.14. Преговори за бъдеща работа

Членовете на персонала се държат почтено и разумно при преговорите за бъдеща работа и приемането на тази работа. Членовете на персонала уведомяват своя пряк началник за всяка бъдеща работа, която може да създаде или да остави впечатлението, че създава конфликт на интереси или за злоупотреба с тяхната позиция в ЕЦБ. От членовете на персонала може да се изисква да се въздържат да работят по въпрос, който може да е свързан с бъдещ работодател.

0.15. Награди, титли и отличия

Членовете на персонала са задължени да получат разрешение преди да приемат награди, титли и отличия във връзка с работата им за ЕЦБ.

0.16. Отношения с външни лица

0.16.1. Членовете на персонала внимават за независимостта на ЕЦБ, репутацията ѝ и необходимостта от запазване на професионалната тайна в отношенията им с външните лица. При изпълнение на своите задължения, членовете на персонала нямат право да искат, нито да приемат указания от някое правителство, орган, организация или лице, извън ЕЦБ. Членовете на персонала информират ръководството си за всеки неуместен опит на трети лица да оказват влияние върху ЕЦБ при изпълнението на нейните задачи.

0.16.2. Членовете на персонала спазват правилата на ЕЦБ за публичен достъп до информация и се съобразяват надлежно с Европейския кодекс за добро поведение на администрацията в отношенията си с обществеността.

0.16.3. Отношенията на членовете на персонала с колегите им от НЦБ на Европейската система на

централните банки (ЕСЦБ) са в дух на близко взаимно сътрудничество. Това сътрудничество се ръководи от принципите на недискриминация, равнопоставеност и избягване на национални пристрастия. Във всяко от отношенията си с дадена НЦБ, членовете на персонала взимат предвид задълженията си към ЕЦБ и безпристрастната роля на ЕЦБ в рамките на ЕСЦБ.

0.16.4. Членовете на персонала са внимателни в отношенията си с групи, представляващи определени интереси, и медиите, по-специално, относно въпроси, свързани с техните професионални дейности, и внимават за интересите на ЕЦБ. Членовете на персонала отправят до Дирекция „Комуникации“ всички искания за информация, свързана с тяхната работа, от представители на медиите и спазват съответните разпоредби от Наръчника по бизнес практики.

0.17. Търговия с вътрешна информация

0.17.1. Членовете на персонала са задължени да не използват и да не се опитват да използват информация, която се отнася до дейностите на ЕЦБ, и която не е оповестена или не е достъпна за обществеността, за цел обслужване на свои или други лични интереси. На членовете на персонала е изрично забранено да се възползват от такава информация във връзка с всякакви финансови трансакции или като препоръчват или съветват в ущърб на такива трансакции. Това задължение продължава да се прилага и след прекратяване на работата в ЕЦБ.

0.17.2. Членовете на персонала могат да сключват краткосрочни сделки с активи или права, единствено при условие, че преди извършването на тези трансакции, служителят по етиката се е уверил в неспекулативния характер и мотива за тези трансакции.

0.17.3. Членовете на персонала съхраняват документи за предходната и за текущата календарна година относно следното:

а) техните банкови сметки, включително съвместни сметки, сметки с ценни книжа и сметки при брокери;

б) всички възложени им от трети лица пълномощия във връзка с банковите им сметки, включително сметки с ценни книжа;

в) всички общи указания или насоки, дадени на трети лица, на които е делегирана отговорност за управление на техния инвестиционен портфейл;

г) всяка продажба или покупка на активи или права за техен риск и сметка или извършени от тях за риск и сметка на други;

- д) извлечения от горепосочените сметки;
- е) сключването или изменението от тях на ипотечи или други кредити за техен риск и сметка или за риск и сметка на други;
- ж) действията им във връзка с пенсионни програми, включително с Пенсионната схема и Пенсионната програма на ЕЦБ.

С цел наблюдение на спазването на член 0.17.1 и член 0.17.2, по искане на Генерална дирекция „Човешки ресурси, бюджет и организация“, членовете на персонала предоставят посочените по-горе документи за период от шест последователни месеца, както е определено в искането.

Задълженията на членовете на персонала по настоящия член продължават да се прилагат за срок от една година след прекратяване на работата им в ЕЦБ.

0.17.4. Членовете на персонала, за които по силата на техните задължения, се счита, че имат достъп до вътрешна информация за паричната политика на ЕЦБ, въпроси, свързани с обменните курсове, финансовите операции на ЕСЦБ, анализи за финансова стабилност на ЕСЦБ, статистика преди публикуване, дейности на ЕССР или друга чувствителна информация за пазарите, се въздържат от извършването на финансово-инвестиционни трансакции със следното:

- акции и свързани с тях деривативни инструменти, свързани с парични финансови институции в Съюза, включително клонове в Съюза на парични финансови институции от трети страни, пенсионни фондове и застрахователни дружества,

— други схеми за колективно инвестиране и деривативни инструменти, във връзка с които те могат да упражняват влияние върху инвестиционната политика,

— деривативни финансови инструменти, базирани на индекси, върху които те могат да оказват влияние.

Инвестициите, които съществуват към момента, от който членът на персонала попада в приложното поле на настоящата разпоредба, могат да се запазят или изменят, ако членът на персонала:

— докладва на служителя по етиката относно всяко изменение в инвестиционния инструмент, и

— предостави веднага и по собствена инициатива данни за всяко изменение на информацията, посочена в член 0.17.3, букви от а) до в).

Предвидените в настоящия член задължения на членовете на персонала продължават да се прилагат една година след като членът на персонала е престанал да се числи към категорията персонал, за която се счита, че има достъп до вътрешна информация, посочена в параграф 1.

0.17.5. Членовете на персонала, за които по силата на техните задължения, се счита, че имат достъп до вътрешна информация за паричната политика на ЕЦБ или въпроси, свързани с обменните курсове, са задължени да не извършват каквито и да е финансово-инвестиционни трансакции седем дни, преди първото заседание на Управителния съвет за календарния месец.