



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

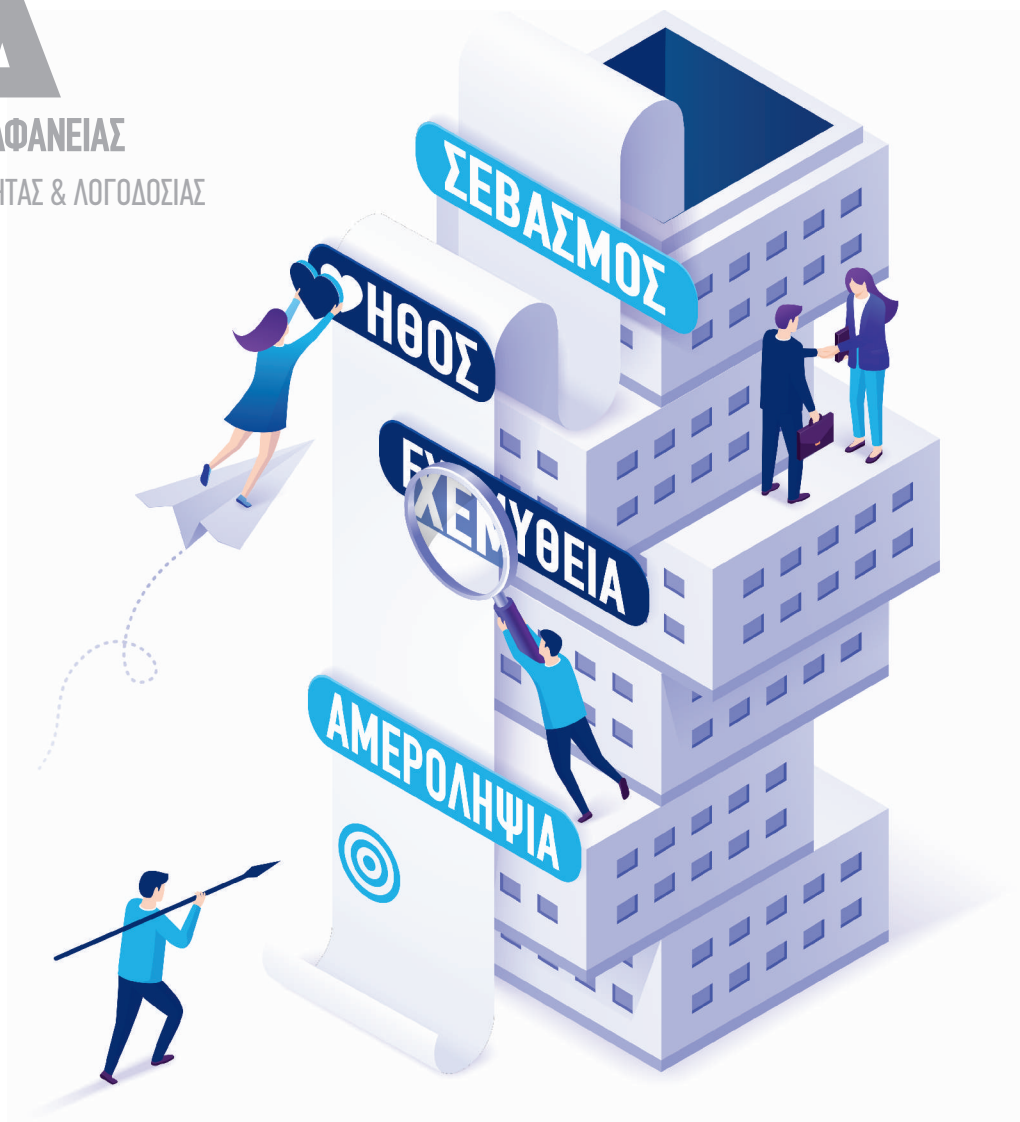
**Υπουργείο Εσωτερικών**

Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου  
Δυναμικού Δημοσίου Τομέα



**ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ & ΛΟΓΟΔΟΣΙΑΣ



# **ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

**ΙΟΥΛΙΟΣ 2022**



Ο παρών Κώδικας εκπονήθηκε με την πολύτιμη καθοδήγηση του Υπουργού Εσωτερικών Μάκη Βορίδη, της Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών Βιβής Χαραλαμπογιάννη καθώς και του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας Άγγελου Μπίνη. Η σύνταξη του Κώδικα αποτελεί προϊόν συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, κατόπιν διαβούλευσης με τον Συνήγορο του Πολίτη.



---

## Πρόλογος

Η διαμόρφωση ενός ηθικού και ακεραίου εργασιακού περιβάλλοντος αποτελεί θεμέλιο λίθο της δημόσιας διοίκησης. Η υιοθέτηση ενός Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς εκφράζει τη δέσμευση της διοίκησης στις ηθικές αξίες που πρέπει να διαπνέουν τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα και τους δημόσιους φορείς.

Ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς εκπονήθηκε βασιζόμενος στη σύγχρονη βιβλιογραφία και τις διεθνείς καλές πρακτικές σε θέματα δημόσιας ακεραιότητας, οι οποίες προκρίνουν ένα σύστημα που βασίζεται περισσότερο σε ηθικές αξίες (value based) παρά σε κανόνες συμμόρφωσης (compliance based).

Τέλος, ο παρών Κώδικας έρχεται να ενημερώσει και να εμπλουτίσει μια παλαιότερη αντίστοιχη προσπάθεια του Συνηγόρου του Πολίτη και του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης εστιάζοντας, πλέον, σε νέα δεδομένα και προκλήσεις, όπως η χρήση του διαδικτύου, η εξ αποστάσεως εργασία καθώς και η δημιουργία ενός συνεκτικού και σύγχρονου πλαισίου για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των μορφών βίαιης συμπεριφοράς, παρενόχλησης και μη ισότιμης μεταχείρισης στους χώρους εργασίας.

Ο Υπουργός Εσωτερικών  
**Μάκης Βορίδης**



## Βιβή Χαραλαμπογιάννη

### Γενική Γραμματέας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα

Η τήρηση των αρχών ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς συνδέεται αναπόσπαστα με τη δυναμική και την αξιοπιστία της επαγγελματικής δραστηριότητας και την ακεραιότητα των υπαλλήλων του Δημοσίου.

Βασικό χαρακτηριστικό της πολιτικής της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα αποτελεί η θωράκιση του εργασιακού περιβάλλοντος και η οριοθέτηση του πλαισίου εντός του οποίου ο δημόσιος υπάλληλος λειτουργεί.

Ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς, σε πλήρη αρμονία με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αλλά και τις διεθνείς, βέλτιστες πρακτικές, αποτελεί βασικό εργαλείο στην κατεύθυνση της ανάδειξης της δέσμευσης των υπαλλήλων του Δημοσίου στις αξίες της ακεραιότητας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, με απώτερο στόχο την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος και την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τους θεσμούς.

Ο σεβασμός στις αρχές που καθορίζονται από τον Κώδικα και η καλλιέργεια αξιών, όπως η ακεραιότητα, η ειλικρίνεια, η διαφάνεια, η αξιοπιστία, η ανοιχτή επικοινωνία και η λογοδοσία αποτελούν το "κλειδί" για την ενδυνάμωση του Δημοσίου Τομέα, τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος που προωθεί τη συνεργασία, την εμπιστοσύνη και την αξιοκρατία και ενισχύει τις σχέσεις με τους πολίτες.

## Άγγελος Μπίνης

### Διοικητής Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

Με τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των Υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα, οριοθετούνται και περιγράφονται οι κανόνες συμπεριφοράς των στελεχών της δημόσιας διοίκησης κατά την ενόσκηση των καθηκόντων τους, με στόχο την εμπέδωση μιας επαγγελματικής δεοντολογικής νοοτροπίας και τη διασφάλιση ενός πρότυπου και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος.

Λαμβάνοντας υπόψη διεθνή πρότυπα, μεθοδολογίες και καλές πρακτικές, ο παρών Κώδικας αποτυπώνει σε ένα ενιαίο κείμενο τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που καλούνται να εφαρμόσουν οι υπάλληλοι του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την ενίσχυση του Κράτους Δικαίου, της Διαφάνειας, της Λογοδοσίας και της Ανοικτής Διακυβέρνησης και, κατ' επέκταση, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών.

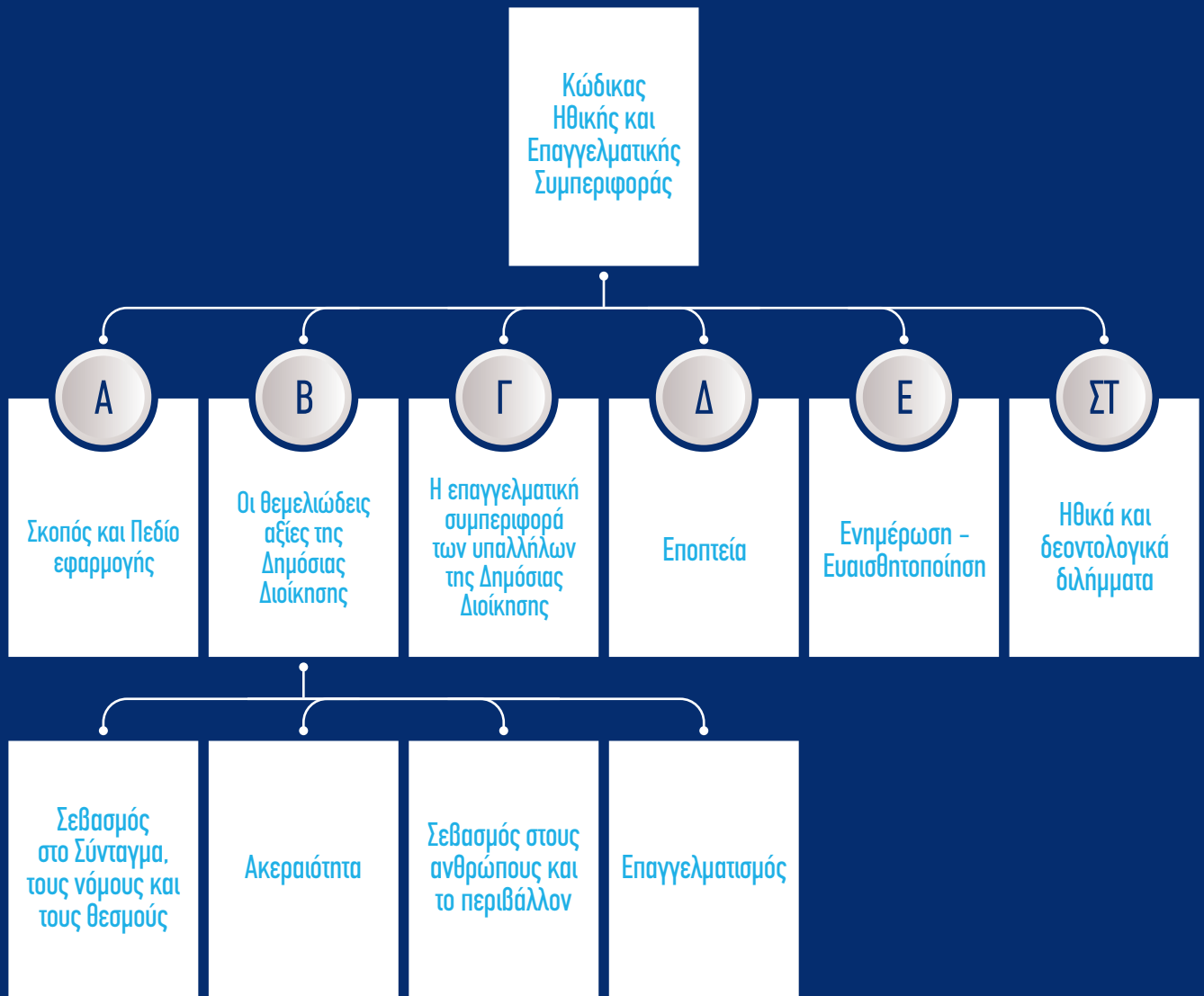
Η υιοθέτηση και η εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς από τους δημοσίους υπαλλήλους, αποτελεί κρίσιμη συνιστώσα της καλής και χρηστής δημόσιας διακυβέρνησης, αποδεικνύοντας τη δέσμευση της δημόσιας διοίκησης προς τις αξίες της ακεραιότητας, της λογοδοσίας και της διαφάνειας, σε όλες τις πτυχές της οργάνωσης και λειτουργίας της.





# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>A.</b>	<b>Σκοπός και πεδίο εφαρμογής</b>	<b>11</b>
<b>B.</b>	<b>Οι θεμελιώδεις αξίες της Δημόσιας Διοίκησης</b>	<b>12</b>
<b>Γ.</b>	<b>Η επαγγελματική συμπεριφορά των υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα</b>	<b>15</b>
Γ.1.	Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς	15
Γ.2.	Ακεραιότητα	15
Γ.2.1.	Αμεροληψία - αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων	15
Γ.2.2.	Άρνηση αποδοχής δώρων και ωφελημάτων	16
Γ.2.3.	Εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα	16
Γ.3.	Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον	17
Γ.3.1.	Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων	17
Γ.3.2.	Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών	17
Γ.3.3.	Ισότιμη μεταχείριση και εξάλειψη φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας	18
Γ.3.4.	Σεβασμός στο περιβάλλον	19
Γ.4.	Επαγγελματισμός	19
Γ.4.1.	Διατήρηση του κύρους του Φορέα	19
Γ.4.2.	Καθημερινή συμπεριφορά	20
Γ.4.3.	Επάρκεια	21
Γ.4.4.	Χρήση περιουσιακών στοιχείων του Φορέα	21
Γ.4.5.	Εξ αποστάσεως εργασία με τη χρήση της τεχνολογίας	21
Γ.4.6.	Χρήση διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης	22
Γ.5.	Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης	22
<b>Δ.</b>	<b>Εποπτεία</b>	<b>24</b>
<b>Ε.</b>	<b>Ενημέρωση - Ευαισθητοποίηση</b>	<b>25</b>
<b>ΣΤ.</b>	<b>Ηθικά και δεοντολογικά διλήμματα</b>	<b>25</b>
ΣΤ.1.	Πεδία εντοπισμού ηθικών / δεοντολογικών διλημάτων - παραδείγματα	26
ΣΤ.2.	Μεθοδολογία διαχείρισης και αντιμετώπισης ηθικών και δεοντολογικών διλημάτων	29
ΣΤ.3.	Χρήσιμες ερωτήσεις για την αντιμετώπιση ηθικών και δεοντολογικών διλημάτων	29
<b>Ζ.</b>	<b>Αντί επιλόγου</b>	<b>30</b>
<b>Η.</b>	<b>Εννοιολογικό Λεξικό</b>	<b>31</b>
<b>Θ.</b>	<b>Βιβλιογραφία</b>	<b>32</b>
	Νομοθεσία	33
	Χρήσιμοι διαδικτυακοί τόποι	34



## Α Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κώδικας εμπεριέχει θεμελιώδεις αξίες καθώς και την αναμενόμενη από τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα (εφεξής υπάλληλοι) συμπεριφορά κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ταυτόχρονα, οι υπάλληλοι διέπονται από μία και μοναδική υποχρέωση, την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και αυτό απαιτεί την τήρηση προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, εδραιώνοντας κουλτούρα ηθικής στη δημόσια διοίκηση, ενισχύοντας την εμπιστοσύνη των πολιτών στην ακεραιότητα των φορέων αυτής.

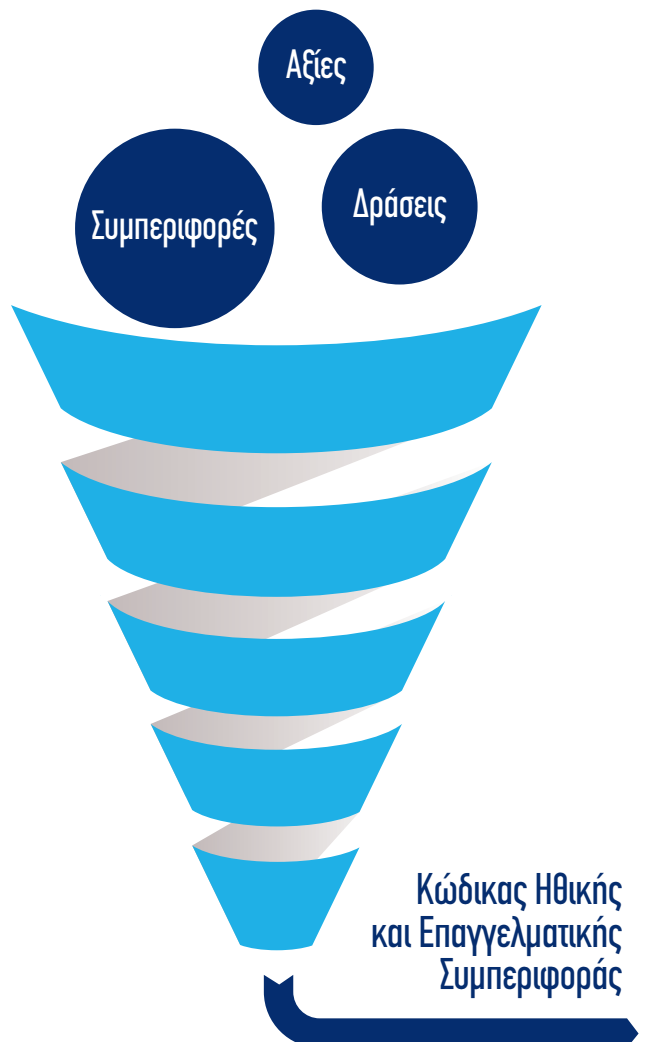
Το πεδίο εφαρμογής του Κώδικα καταλαμβάνει το σύνολο των υπαλλήλων του δημοσίου τομέα, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και ανεξαρτήτως της κατοχής θέσης ευθύνης, όπως ορίζεται με την περ. (α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Επιπλέον, από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος εξαιρούνται:

- α. Οι δικαστικοί λειτουργοί, το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και οι ιατροδικαστές,
- β. Τα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και το έκτακτο διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) και των Ανωτάτων Στρατιωτικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Σ.Ε.Ι.), καθώς και το εκπαιδευτικό ή διδακτικό προσωπικό των με οποιαδήποτε ονομασία σχολών ή σχολείων ή υπηρεσιών του Δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων που αναφέρονται στην παρ. 1 του ανωτέρω άρθρου και νόμου.
- γ. Οι στρατιωτικοί, το μη πολιτικό προσωπικό των Υπουργείων Προστασίας του Πολίτη και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, το προσωπικό της Εθνικής Υπηρεσίας

Πληροφοριών.

- δ. Οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού, των λοιπών Εκκλησιών, δογμάτων και των εν γένει γνωστών θρησκειών.



## B

## Οι θεμελιώδεις αξίες της Δημόσιας Διοίκησης

Ο παρών Κώδικας περιλαμβάνει ένα πλαίσιο αξιών που είναι θεμελιώδεις για το ήθος που πρέπει να διέπει τη συμπεριφορά των υπαλλήλων με σκοπό τη θωράκιση του κράτους δικαίου, την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας και τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του κράτους προς τους πολίτες. Οι θεμελιώδεις αξίες είναι:



Κάθε μία από τις θεμελιώδεις αξίες αναλύεται σε επιμέρους, προκειμένου να προσδιοριστεί με σαφήνεια το περιεχόμενό τους.

### Αξία

#### 1

### Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς

Η τήρηση της νομοθεσίας, η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και η τήρηση των αρχών διοικητικής δράσης συνθέτουν το πλέγμα των αξιών μέσω των οποίων προάγεται ο σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς.

#### α. Τήρηση της νομοθεσίας

Οι υπάλληλοι εφαρμόζουν πιστά το Σύνταγμα και την ευρωπαϊκή, διεθνή και εθνική νομοθεσία, ασκώντας τα καθήκοντά τους εντός του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

#### β. Εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος

Οι υπάλληλοι επιδιώκουν την πραγμάτωση του δημοσίου συμφέροντος, όπως αυτό αντανακλάται στο συμφέρον του κοινωνικού συνόλου και προσδιορίζεται από τα όργανα του κράτους.

#### γ. Τήρηση των αρχών διοικητικής δράσης

Οι υπάλληλοι τηρούν τις αρχές που διέπουν τη διοικητική δράση και ιδίως τις αρχές της νομιμότητας, της διακριτικής ευχέρειας, της χρηστής διοίκησης, της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης των διοικουμένων, της αναλογικότητας, της ισότητας, της καλής πίστης και της επιείκειας.

**Αξία****2****Ακεραιότητα**

Η διαφάνεια, η λογοδοσία, η αμεροληψία, η αντικειμενικότητα και η εμπιστευτικότητα είναι αξίες που συμβάλλουν στην προώθηση της ακεραιότητας στον δημόσιο τομέα.

**α. Διαφάνεια**

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους με διαφάνεια και ειλικρίνεια, χωρίς να αποκρύπτουν στοιχεία ή πληροφορίες.

**β. Λογοδοσία**

Οι υπάλληλοι σέβονται την ιεραρχία και αναλαμβάνουν την ευθύνη που αναλογεί στις αποφάσεις ή τις ενέργειές τους με στόχο την εξασφάλιση της αδιάλειπτης συνέχειας του έργου του φορέα τους.

**γ. Αμεροληψία**

Οι υπάλληλοι, αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και καταστάσεις ικανές να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι υπάρχει τέτοια σύγκρουση, ενώ συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα.

**δ. Αντικειμενικότητα**

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους χωρίς εμπάθεια και προκατάληψη, προσπίζοντας και διαφυλάσσοντας τον αντικειμενικό χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης. Την ίδια στιγμή, αποφεύγουν κάθε διάκριση και χειρίζονται τις υποθέσεις που τους ανατίθενται με ουδετερότητα και αντικειμενικότητα, δίχως να επηρεάζονται από πολιτικές αθέμιτης πίεσης.

**ε. Εμπιστευτικότητα**

Οι υπάλληλοι σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφορίας που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση.

**Αξία****3****Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον**

Η δικαιοσύνη, η ευγένεια, η αποφυγή διακρίσεων και η οικολογική συνείδηση απαρτίζουν το αξιακό πλαίσιο μέσω του οποίου προστατεύεται ο σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον.

**α. Δικαιοσύνη**

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, και πολίτες με δίκαιο τρόπο, υποδηλώνοντας την ηθική τους ποιότητα.

**β. Ευγένεια**

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, και πολίτες με ευγένεια, επιδεικνύοντας πάντοτε διάθεση κατανόησης, σεβασμού και εξυπηρέτησής τους.

**γ. Αποφυγή διακρίσεων**

Οι υπάλληλοι αναγνωρίζουν την αξία κάθε ανθρώπου ως άτομο και μέλος του κοινωνικού συνόλου, ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, καταγωγή, φύλο, θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα ή χαρακτηριστικών φύλου.

**δ. Οικολογική συνείδηση**

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που προάγει την οικολογική συνείδηση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα, η συνεργασία, η καινοτομία και η δια βίου μάθηση συμβάλλουν στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των υπαλλήλων και διασφαλίζουν το κύρος των Υπηρεσιών.

### α. Αποτελεσματικότητα

Οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων και των αποτελεσμάτων που έχουν εκ των προτέρων οριστεί από τον φορέα τους, επιδεικνύοντας αφοσίωση στην επίτευξη της επιχειρησιακής στοχοθεσίας.

### β. Αποδοτικότητα

Οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη της βέλτιστης δυνατής σχέσης μεταξύ των χρησιμοποιούμενων μέσων και των επιτυχανόμενων αποτελεσμάτων.

### γ. Συνεργασία

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την ανάπτυξη κουλτούρας συνεργασίας και ομαδικότητας στον φορέα τους, ενώ προάγουν με τη δράση τους την ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων μεταξύ των συναδέλφων τους.

### δ. Καινοτομία

Οι υπάλληλοι ενισχύουν τις ψηφιακές τους δεξιότητες και αναζητούν ιδέες για την απλοποίηση - απλούστευση των διαδικασιών που ακολουθούν στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

### ε. Διά βίου μάθηση

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων, ώστε να παρέχουν στους πολίτες υπηρεσίες υψηλού επιπέδου.

## Γ Η επαγγελματική συμπεριφορά των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα

Οι υπάλληλοι αναμένεται να αναπτύξουν συμπεριφορά σύμφωνη με τις θεμελιώδεις αξίες.

### Γ.1. Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς

Οι υπάλληλοι αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση τηρώντας το Σύνταγμα και τους νόμους και σεβόμενοι τους θεσμούς, με αποκλειστικό σκοπό την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

- 1.1. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής νομοθεσίας.
- 1.2. Συμμορφώνονται με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται για την υπηρεσιακή τους κατάσταση (π.χ. Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).
- 1.3. Εφαρμόζουν τυχόν ειδικά πρότυπα, πρωτόκολλα, πολιτικές, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων των εσωτερικών εγκυκλίων ή κατευθυντήριων οδηγιών, που εκδίδει ο φορέας όπου υπηρετούν, με σκοπό την επίτευξη του οράματος, της αποστολής, καθώς και της στρατηγικής και επιχειρησιακής στοχοθεσίας του.
- 1.4. Συμμορφώνονται με τις εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις των ενωσιακών και εθνικών δικαστηρίων καθώς και διεθνών οργανισμών.
- 1.5. Απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

### Γ.2 Ακεραιότητα

#### Γ.2.1. Αμεροληψία - αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

Οι υπάλληλοι παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

- 2.1.1. Μην επηρεάζονται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- 2.1.2. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, ατομικά ή ως μέλη συλλογικών οργάνων, από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση προσωπικού τους συμφέροντος οικονομικής ή ηθικής φύσης.
- 2.1.3. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση συμφέροντος του/ της συζύγου τους ή συγγενικού τους προσώπου εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό.
- 2.1.4. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, η έκβαση των οποίων επηρεάζει την ικανοποίηση συμφέροντος προσώπου, με το οποίο διατηρούν ιδιαίτερη φιλική ή εχθρική σχέση.
- 2.1.5. Συμμορφώνονται με αποφάσεις των προϊσταμένων τους σχετικά με την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεών τους.
- 2.1.6. Αναφέρουν στους άμεσα προϊσταμένους τους κινδύνους, οι οποίοι δύνανται να υπονομεύσουν την αμεροληψία τους.

**2.1.7.** Μην αναζητούν και αποδέχονται οποιασδήποτε μορφής όφελος σε αντάλλαγμα επηρεασμού της άσκησης των καθηκόντων τους.

**2.1.8.** Μην καταχραστούν τη θέση τους, σε περίπτωση μετακίνησής τους από τον δημόσιο τομέα στον ιδιωτικό, εκμεταλλευόμενοι τις «εσωτερικές πληροφορίες» που απέκτησαν στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, προς όφελος της ιδιωτικής εταιρείας στην οποία απασχολούνται.

## Γ.2.2. Άρνηση αποδοχής δώρων και ωφελημάτων

Οι υπάλληλοι δεν αξιοποιούν τη θέση τους ή το αξιωμα τους προκειμένου να αποκτήσουν οικονομικά ή άλλα οφέλη τόσο για τους ίδιους όσο και για λογαριασμό άλλων.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

**2.2.1** Μην αποδέχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο για υποθέσεις που χειρίζονται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

**2.2.2.** Μην αποδέχονται από οποιονδήποτε υπηρεσίες με χρηματική αξία, δάνεια, εκπτώσεις, διευκολύνσεις, διασκέδαση, φιλοξενία, ταξίδια, στέγαση, διατροφή, εκπαίδευση, ιδίως εάν ο προσφέρων τις υπηρεσίες επηρεάζεται από -ή σχετίζεται με- την άσκηση των καθηκόντων τους.

**2.2.3.** Μην αποδέχονται οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση, όπου η συμμετοχή κανονικά θα προέβλεπε καταβολή τέλους, όπως ιδίως προσκλήσεις σε αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις, διαμονή σε ξενοδοχεία κτλ. Αντίθετα, δύνανται να αποδέχονται προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, όπου εκπροσωπούν τον φορέα υπό την επαγγελματική ιδιότητά τους.

**2.2.4.** Εάν γίνουν αποδέκτες δώρου, να το δηλώνουν αμέσως στον προϊστάμενό τους και επιστρέφουν το

δώρο ή την αξία του, σε περίπτωση που αυτό είναι εφικτό. Ωστόσο, εντός επαγγελματικού πλαισίου δύνανται να αποδέχονται δώρα τα οποία, λόγω της αξίας ή/ και της φύσης τους, θεωρείται ότι εντάσσονται στο πλαίσιο της συνήθους ευγένειας (π.χ. ένα βιβλίο), με την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται υποχρεώσεις, οι οποίες επηρεάζουν την αμεροληψία τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

## Γ.2.3. Εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους δίχως να δημοσιοποιούν, χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση, έγγραφα και προσωπικά δεδομένα, τηρουμένων των σχετικών νομοθετικών προβλέψεων και διαδικασιών.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

**2.3.1.** Μεριμνούν για την προστασία δεδομένων ή πληροφοριών που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή πολιτών τηρώντας τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, την Οδηγία (ΕΕ) 2016/680 και τον ν. 4624/2019 (Α' 137) όπως κάθε φορά ισχύει.

**2.3.2.** Μεριμνούν για την προστασία εγγράφων ή πληροφοριών που έχουν διαβαθμιστεί ως εμπιστευτικές ή απόρρητες.

**2.3.3.** Μεριμνούν για την απόκτηση, αποθήκευση, διαχείριση, επεξεργασία και μεταβίβαση σε τρίτους προσωπικών δεδομένων, μόνον όταν είναι απολύτως αναγκαίο για τη διενέργεια των εργασιών τους και πάντα σύμφωνα με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία.

**2.3.4.** Επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα με διαφανή τρόπο κατόπιν ενημέρωσης των ενδιαφερομένων ατόμων, με σεβασμό των δικαιωμάτων τους.

**2.3.5.** Εφαρμόζουν τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για να διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα, τη διαθεσιμότητα και την ακεραιότητα των προσω-



πικών δεδομένων των συναδέλφων τους, των πολιτών και των εκπροσώπων επιχειρήσεων.

**2.3.6.** Εκπαιδεύονται και λογοδοτούν σχετικά με την ορθή διαδικασία επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων.

**2.3.7.** Συνεργάζονται και συμβουλεύονται τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του φορέα και τις Μονάδες που ασχολούνται με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

**2.3.8.** Δεν αποκαλύπτουν σε τρίτους πληροφορίες που έχουν περιέλθει εις γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους ή των καθηκόντων τους στον φορέα.

### Γ.3. Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον

#### Γ.3.1. Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και ενσυναίσθηση.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

**3.1.1.** Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, να μην εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια και να μην τους δυσφημούν στην ηγεσία του φορέα, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους.

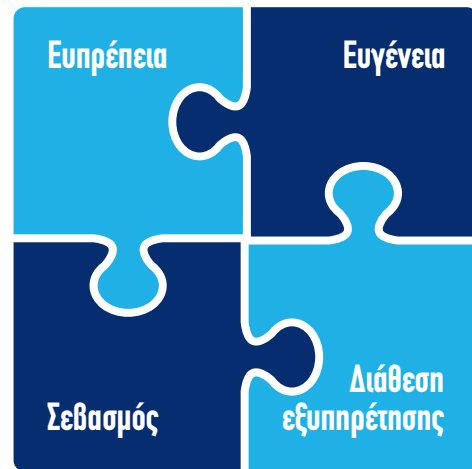
**3.1.2.** Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.

**3.1.3.** Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμησης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.

**3.1.4.** Μην αποποιούνται των ευθυνών τους ούτε να μεταθέτουν τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τη θέση εργασίας τους σε άλλους συναδέλφους.

#### Γ.3.2. Ήθος στη συμπεριφορά έναντι πολιτών

Οι υπάλληλοι κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους συμπεριφέρονται στους πολίτες με ευπρέπεια, ευγένεια, διάθεση εξυπηρέτησης και σεβασμό.



Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

**3.2.1.** Απαντούν στις ερωτήσεις των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς τους με τρόπο απλό και κατανοητό και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια και τεκμηριώνουν πάντοτε τις απόψεις τους.

**3.2.2.** Διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των πολιτών μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999) ή εντός εύλογης προθεσμίας βάσει των κείμενων διατάξεων.

**3.2.3.** Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και εφόσον χρειαστεί ζητούν τη συνδρομή αρμοδίων αρχών και οργάνων.

**3.2.4.** Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.

**3.2.5.** Διευκολύνουν τους πολίτες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης, το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών και το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων.

**3.2.6.** Ενημερώνουν και καθοδηγούν τους πολίτες για τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών της δημόσιας διοίκησης (gov.gr, Διαύγεια κτλ).



**Διαύγεια**  
διαφάνεια στο κράτος

**3.2.7.** Προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται στα ηλεκτρονικά και φυσικά μηνύματα, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα, που τηρούνται στην Υπηρεσία και περιέχουν προσωπικά δεδομένα των συναλλασσόμενων πολιτών και εκπροσώπων των επιχειρήσεων, ακολουθώντας το σχετικό θεσμικό πλαίσιο (βλέπε επιπρόσθετα παρ.2.3.1).

**3.2.8.** Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των πολιτών και των εκπροσώπων επιχειρήσεων.

**3.2.9.** Αντιμετωπίζουν με σεβασμό και εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα ΑμεΑ ή άλλες ομάδες πολιτών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης.

**3.2.10.** Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.

### Γ.3.3. Ισότιμη μεταχείριση και εξάλειψη φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

Οι υπάλληλοι όταν συνεργάζονται με συναδέλφους, πολίτες ή εκπροσώπους άλλων φορέων ή/ και επιχειρήσεων, οφείλουν να επιδεικνύουν συμπεριφορές που υποδηλώνουν τον σεβασμό τους στην αξία του ανθρώπου ως ατόμου και ως μέλους του κοινωνικού συνόλου και την αφοσίωσή τους στην ανάγκη εμβάθυνσης της ισότιμης μεταχείρισης και της αποφυγής φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στο εργασιακό περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα, οι υπάλληλοι αναμένεται να:

**3.3.1.** Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών Ι και ΙΙ του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει, περί της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων.

**3.3.2.** Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας, οι οποίες μπορούν να εκφραστούν λεκτικά, σωματικά ή ψυχολογικά.

**3.3.3.** Αποφεύγουν συμπεριφορές και στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση, απειλές, κάθε είδους παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας ή θα μπορούσαν εύλογα να θεωρηθούν ως τέτοιες συμπεριφορές.

**3.3.4.** Αποφεύγουν ενέργειες και πρακτικές που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη.

**3.3.5.** Απαγορεύεται να κυκλοφορούν προσβλητικό ή άσεμνο υλικό με οποιοδήποτε μέσο και τρόπο.

**3.3.6.** Αποφεύγουν σεξουαλικά/ ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.

- 3.3.7.** Αποφεύγουν σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή τον χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία.
- 3.3.8.** Μην συμπεριφέρονται με τρόπο που θα μπορούσε να υποτιμήσει ή να γελοιοποιήσει τις ικανότητες ενός προσώπου, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους.
- 3.3.9.** Απέχουν από συμπεριφορές που μειώνουν την επαγγελματική επάρκεια ενός υπαλλήλου.
- 3.3.10.** Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές ή χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- 3.3.11.** Αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου.
- 3.3.12.** Μην προβαίνουν σε διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου.
- 3.3.13.** Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντάς το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές.



Οι υπάλληλοι που αντιμετωπίζουν τυχόν απορίες και αναζητούν συμβουλευτική συνδρομή για θέματα σχετικά με την ενότητα αυτή δύνανται να απευθύνονται στον Σύμβουλο Ακεραιότητας της Υπηρεσίας τους ή/ και στον Συνήγορο του Πολίτη

### Γ.3.4. Σεβασμός στο περιβάλλον

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που σέβεται το περιβάλλον.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

- 3.4.1.** Αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των δυνατοτήτων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και η ψηφιακή υπογραφή.
- 3.4.2.** Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας τον εξοπλισμό του γραφείου σε περίπτωση μη χρησιμοποίησής του.
- 3.4.3.** Κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που τους παρέχει η Υπηρεσία.
- 3.4.4.** Προάγουν με τη συμπεριφορά τους την πράσινη ανάπτυξη.

## Γ.4. Επαγγελματισμός

### Γ.4.1. Διατήρηση του κύρους του Φορέα

Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- 4.1.1.** Διασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ώστε να ενισχύεται η αξιοπιστία του φορέα τους.
- 4.1.2.** Επιδεικνύουν υποδειγματική συμπεριφορά σε όλες τις εκφάνσεις της επαγγελματικής τους ζωής.
- 4.1.3.** Χρησιμοποιούν μέσα θεμιτά και ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο σκοπό, αποφεύγοντας τον περιορισμό των δικαιωμάτων ή την επιβολή επαχθών μέτρων, όταν αυτά είναι δυσανάλογα προς τη σπουδαιότητα του συμφέροντος που εξυπηρετείται, δημόσιου ή ιδιωτικού.
- 4.1.4.** Αναφέρουν στους προϊσταμένους τους, με καλή πίστη και εχεμύθεια, τυχόν περιστατικά που θίγουν το κύρος του φορέα.
- 4.1.5.** Καταγγέλλουν κάθε παράνομη συμπεριφορά που υποπίπτει στην αντίληψή τους σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς διαύλους υποβολής καταγγελιών.
- 4.1.6.** Δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στη διατύπωση απόψεων και προσωπικών πεποιθήσεων ώστε να μην δημιουργούν καθ' οιονδήποτε τρόπο την εντύπωση ότι αυτές αποτελούν απόψεις του φορέα τους ή συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με αυτόν.
- 4.2.3.** Προσέρχονται στην εργασία τους με ευπρεπή ενδυμασία.
- 4.2.4.** Μεριμνούν για την ευταξία του χώρου εργασίας τους.
- 4.2.5.** Μην καταναλώνουν αλκοόλ ή άλλες ουσίες καθώς και να μην καπνίζουν στον εργασιακό χώρο, τηρώντας τις διατάξεις του ν.4633/2019 (Α'161), όπως κάθε φορά ισχύουν.
- 4.2.6.** Τηρούν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προστασία των συναδέλφων τους και του κοινού, να υιοθετούν και να εφαρμόζουν όλα τα πρωτόκολλα και τις δράσεις, που προβλέπονται από τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ) και αποσκοπούν στην προαγωγή και στην προστασία της δημόσιας υγείας, καθώς και στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στον χώρο εργασίας.
- 4.2.7.** Οργανώνουν και να διεκπεραιώνουν τις εργασίες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.
- 4.2.8.** Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή την καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.
- 4.2.9.** Παραδίδουν με απόδειξη το τηρούμενο από αυτούς φυσικό και ψηφιακό αρχείο στην περίπτωση που αποχωρούν από την Υπηρεσία τους για οποιοδήποτε λόγο, καθώς και να μεριμνούν για την ενημέρωση του προϊσταμένου τους και του ατόμου που θα τους αντικαταστήσει, εάν αυτό έχει οριστεί, για τις εκκρεμείς υποθέσεις τους.

## Γ.4.2. Καθημερινή συμπεριφορά

Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τη δέουσα σύνεση και επαγγελματισμό κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- 4.2.1.** Τηρούν τυχόν ειδικά πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που θεσπίζονται από τον νόμο ή από τον ίδιο τον φορέα.
- 4.2.2.** Τηρούν το ωράριο εργασίας τους.
- 4.2.10.** Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.
- 4.2.11.** Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις

αλληλεγγύης, με σκοπό την από κοινού διαχείριση τυχόν προβλημάτων και αναδυόμενων προκλήσεων.

- 4.2.12.** Συνδράμουν τους συναδέλφους που αντιμετωπίζουν οποιαδήποτε εργασιακή δυσκολία.
- 4.2.13.** Προβαίνουν στον χειρισμό των υποθέσεων βάσει της χρονικής σειράς υποβολής των αντίστοιχων αιτημάτων, λαμβάνοντας υπόψη εξαιρέσεις που προβλέπει η νομοθεσία ή/ και ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Υπηρεσίας τους.

### Γ.4.3. Επάρκεια

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για τη συνεχή απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν κατάλληλες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- 4.3.1.** Διάκεινται θετικά απέναντι στη συνεχιζόμενη κατάρτιση και στη δια βίου μάθηση.
- 4.3.2.** Αξιοποιούν ευκαιρίες επιμόρφωσης και ενδυνάμωσης που παρέχει το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, ή/ και άλλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς από την Ελλάδα ή το εξωτερικό, ανάλογα με τις ανάγκες επιμόρφωσης.
- 4.3.3.** Βελτιώνουν συνεχώς την ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρουν.
- 4.3.4.** Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων ιδεών και την παροχή προτάσεων για την επίλυση των προβλημάτων που τυχόν αντιμετωπίζουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- 4.3.5.** Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.

**4.3.6.** Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη και υλοποίηση νέων ιδεών.

**4.3.7.** Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, ενισχύοντας τις ψηφιακές δεξιότητές τους και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας.

**4.3.8.** Προάγουν με τη συμπεριφορά τους τον εθελοντισμό.

### Γ.4.4. Χρήση περιουσιακών στοιχείων του Φορέα

Οι υπάλληλοι προστατεύουν και διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- 4.4.1.** Διατηρούν σε καλή κατάσταση τον υλικό και τεχνικό εξοπλισμό, που τους έχει διανεμηθεί, όπως ιδίως τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, εκτυπωτές και σαρωτές.
- 4.4.2.** Αποφεύγουν την αλόγιστη χρήση του υλικοτεχνικού τους εξοπλισμού καθώς και των ψηφιακών εργαλείων του φορέα (όπως το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) για σκοπούς, που δεν άπτονται των υπαλληλικών τους καθηκόντων.
- 4.4.3.** Μεριμνούν ώστε να παραδίδουν τον εξοπλισμό του γραφείου κατά την αποχώρησή τους από τον φορέα.
- 4.4.4.** Μην καταχρώνται τα διαθέσιμα αναλώσιμα και τους υλικούς πόρους του φορέα τους.

### Γ.4.5. Εξ αποστάσεως εργασία με τη χρήση της τεχνολογίας

Οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως με τη χρήση της τεχνολογίας οφείλουν να τηρούν ορισμένες αρχές ώστε η εργασία τους να είναι αποδοτική τόσο για τους ίδιους όσο και για τον φορέα τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

**4.5.1.** Γνωρίζουν όλες τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο τηλεργασίας στον δημόσιο τομέα.

**4.5.2.** Ενημερώνονται για την υφιστάμενη πολιτική τηλεργασίας του φορέα τους και να επικοινωνούν με τις αρμόδιες Μονάδες σε περίπτωση που ανακύψουν προβληματισμοί και απορίες σχετικά με αυτή.

**4.5.3.** Μεριμνούν για την προστασία του εξοπλισμού πληροφορικής (σταθμός εργασίας) που τους παρέχει ο φορέας.

**4.5.4.** Οργανώνουν σωστά το εργασιακό τους περιβάλλον ώστε να είναι φιλικό και να τηρεί τις απαραίτητες προδιαγραφές.

**4.5.5.** Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.

**4.5.6.** Λαμβάνουν μέτρα ασφάλειας για την προστασία της ακεραιότητας, της εμπιστευτικότητας και της διαθεσιμότητας των αρχείων που διαχειρίζονται και επεξεργάζονται, τόσο σε φυσική όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

**4.5.7.** Λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας για την προστασία του χώρου εργασίας, με στόχο την πρόληψη περιπτώσεων καταστροφής ή κλοπής των ψηφιακών μέσων όπου βρίσκονται αποθηκευμένα τα αρχεία που επεξεργάζονται ή τα έγγραφα που διαχειρίζονται σε φυσική μορφή.

**4.5.8.** Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον.

## **Γ.4.6. Χρήση διαδικτύου και μέσω κοινωνικής δικτύωσης**

Οι υπάλληλοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το διαδίκτυο με τρόπο που δεν θίγει τα συμφέροντα του φορέα τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

**4.6.1.** Λαμβάνουν υπόψη το κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς, που αναφέρονται σε ζητήματα εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

**4.6.2.** Να αποφεύγουν τη χρήση μέσω κοινωνικής δικτύωσης κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, εκτός και αν σχετίζεται με αυτή ή έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον προϊστάμενό τους.

**4.6.3.** Αποφεύγουν τη χρήση, μετάδοση, αντιγραφή ή εθελοντική αποδοχή υλικού που επιφέρει την καταπίεση πνευματικών δικαιωμάτων.

**4.6.4.** Ενημερώνονται για τυχόν υφιστάμενες πολιτικές ορθής χρήσης του διαδικτύου, των μέσω κοινωνικής δικτύωσης, του εσωτερικού δικτύου επικοινωνίας, των ηλεκτρονικών μηνυμάτων καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα.

## **Γ.5. Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης**

Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα. Το παράδειγμα της ηγεσίας και η ορθή καθοδήγηση δύνανται να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότητα του παρόντος Κώδικα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

- 5.1.** Διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστάται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.
- 5.2.** Ασκοούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προϊστάται.
- 5.3.** Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.
- 5.4.** Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προϊστάται.
- 5.5.** Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.
- 5.6.** Δίνουν το παράδειγμα και να προάγουν με τη συμπεριφορά τους την ποικιλομορφία και τον πλουραλισμό.
- 5.7.** Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημμάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- 5.8.** Αναγνωρίζουν τις ανάγκες για κατάρτιση και απόκτηση τεχνογνωσίας των υπαλλήλων και ενθαρρύνουν τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες, λαμβάνοντας υπόψη και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- 5.9.** Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων και την επαγγελματική τους ολοκλήρωση.
- 5.10.** Επιλύουν συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν από τους συναλλασσόμενους πολίτες και εκπροσώπους φορέων και επιχειρήσεων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους της ομάδας που διοικούν.
- 5.11.** Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊστάται.
- 5.12.** Οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των Υπηρεσιών, που προϊστάται, προκειμένου να διασφαλιστεί η ανατροφοδότηση και η ανταλλαγή απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες.
- 5.13.** Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.
- 5.14.** Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.
- 5.15.** Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- 5.16.** Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργασιακής νομοθεσίας.
- 5.17.** Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται.
- 5.18.** Μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.
- 5.19.** Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία του φορέα.
- 5.20.** Ενθαρρύνουν τη συμμετοχή σε κοινωνικές και εθελοντικές δραστηριότητες.
- 5.21.** Συμβάλλουν στη «δόμηση» ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι απαλλαγμένο από φαινόμενα εκφοβισμού και παρενόχλησης και στο οποίο ο

καθένας θα αισθάνεται πολύτιμος και σεβαστός για τη συνεισφορά του (βλέπε επιπρόσθετα ενότητα Γ.3.3.)

- 5.22.** Επικοινωνούν τις διατάξεις του Κώδικα στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του.

## Δ

## Εποπτεία

1. Η τήρηση των γενικών και ειδικότερων προτύπων ηθικής και συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας, αποτελεί υποχρέωση για τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα, οι οποίοι καλούνται να συμβάλουν στη διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος ακεραιότητας και δεοντολογικής συμπεριφοράς έναντι της ίδιας της Υπηρεσίας, των πολιτών, των επιχειρήσεων και των συναδέλφων τους.
2. Η παραβίαση πολλών από τα ειδικά πρότυπα συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα ή/ και ποινικό αδίκημα. Για τον λόγο αυτόν, υπογραμμίζεται πως ο Κώδικας εφαρμόζεται συμπληρωματικά και επικουρικά προς το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
3. Την αρμοδιότητα άσκησης της ανώτατης εποπτείας για την εφαρμογή του παρόντος Κώδικα ασκεί ο επικεφαλής του κάθε φορέα, ο οποίος πρέπει να ορίσει τον αρμόδιο άσκησης της εποπτείας εφαρμογής των προβλέψεων και των δικλίδων ακεραιότητας του παρόντος.
4. Ο παρών Κώδικας αποτελεί δομικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που αναπτύσσεται σε κάθε δημόσιο φορέα, το οποίο αξιολογείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπούς εσωτερικούς και εξωτερικούς εποπτικούς φορείς, που παρέχουν εύλογη διασφάλιση για την ωριμότητα και την αποτελεσματική λειτουργία των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου αυτού.
5. Ο παρών Κώδικας δύναται να χρησιμοποιηθεί και από τον Συνήγορο του Πολίτη στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
6. Ο Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, που εξέδωθε από τον Συνήγορο του Πολίτη και το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης το 2012, εξακολουθεί να ισχύει για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα Κώδικα.
7. Ειδικότεροι Κώδικες Ηθικής, Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς που αφορούν συγκεκριμένους φορείς και κατηγορίες υπαλλήλων/ επαγγελματιών εξακολουθούν να ισχύουν συμπληρωματικά με τον παρόντα Κώδικα.
8. Οι διατάξεις του παρόντος Κώδικα δύνανται να επικαιροποιούνται, όποτε αυτό απαιτηθεί.



## Ε Ενημέρωση - Ευαισθητοποίηση

1. Ο παρών Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του δημοσίου τομέα αναρτάται στον ιστότοπο του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, καθώς και στους ιστοτόπους όλων των φορέων του δημοσίου τομέα, εφόσον διαθέτουν υπαλλήλους που διέπονται από τις διατάξεις του.
2. Με μέριμνα των επικεφαλής των φορέων του δημοσίου τομέα, ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του δημοσίου τομέα διανέμεται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους τους.
3. Οι Σύμβουλοι Ακεραιότητας της Δημόσιας Διοίκησης ν.4795/2021 (Α'62), όπως κάθε φορά ισχύει, παρέχουν ενημέρωση και συμβουλευτική συνδρομή για τα θέματα του παρόντος Κώδικα. Επίσης, μεριμνούν για την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που ασχολούνται με θέματα ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και με δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς.
4. Ο Συνήγορος του Πολίτη, ως ο καθ' ύλην αρμόδιος Φορέας για την παρακολούθηση και την προώθηση της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών, παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση για θέματα αρμοδιότητάς του.

## ΣΤ Ηθικά και δεοντολογικά διλήμματα

Προκειμένου να γίνουν κατανοητές και οικείες οι έννοιες του παρόντος, παρατίθεται στην ενότητα αυτή, ένα εργαλείο πρακτικής εφαρμογής, το οποίο περιέχει παραδείγματα καταστάσεων και διλημμάτων που μπορεί να αντιμετωπίσουν οι υπάλληλοι κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, καθώς και σχετική μεθοδολογία για τον χειρισμό τους, σύμφωνα με τις διεθνείς καλές πρακτικές.

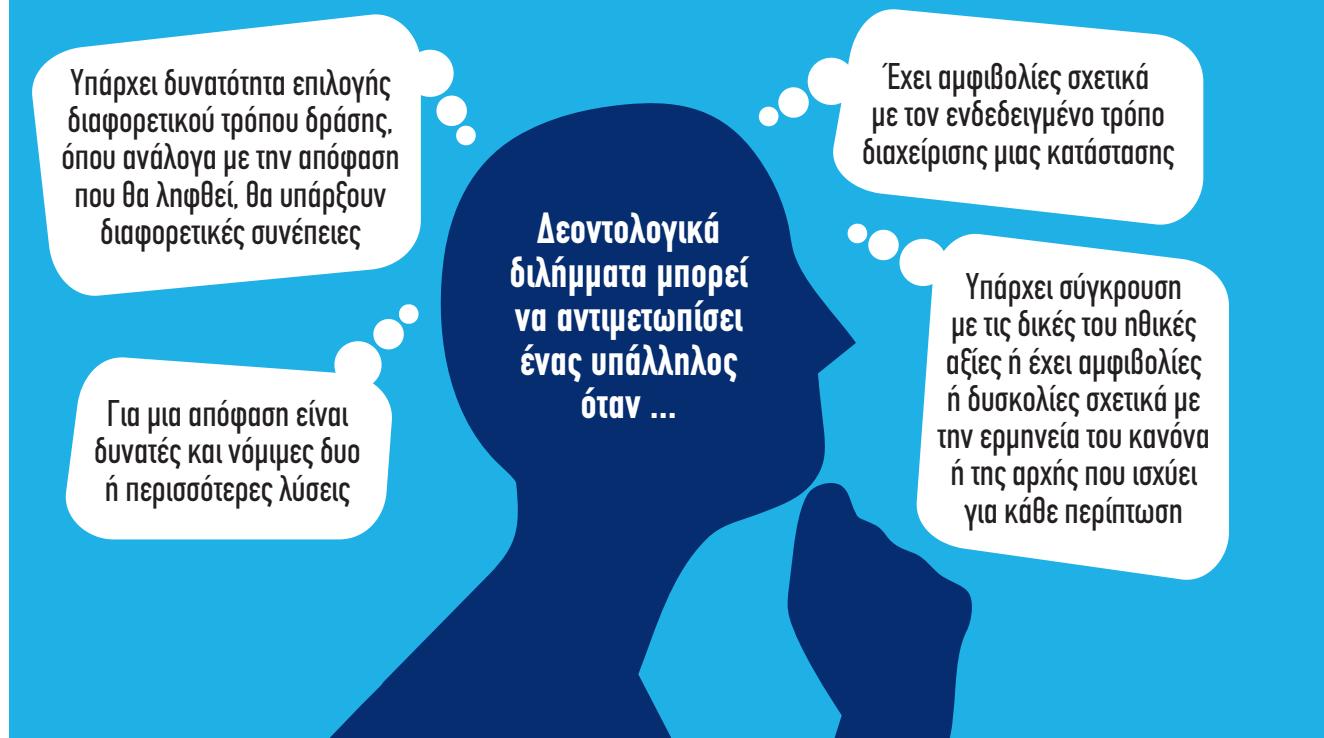
Ως ηθικό δίλημμα ορίζεται η κατάσταση στην οποία δύο ή περισσότερες αξίες βρίσκονται σε αντιπαράθεση. Πρόκειται συγκεκριμένα για μια κατάσταση που εμπεριέχει συγκρουόμενες ηθικές αξιώσεις και αναδύει συγκεκριμένες ερωτήσεις όπως: Τι πρέπει να κάνω, ποιο είναι το σωστό και ποιο το λάθος, ποιο είναι το μειονέκτημα και ποιο το πλεονέκτημα της απόφασης ή της πράξης μου. Η μη ύπαρξη μιας τέλει και πλήρως ικανοποιητικής λύσης αποτελεί το βασικό χαρακτηριστικό κάθε ηθικού διλήμματος. Το ηθικό δίλημμα προκύπτει κάθε φορά όταν για την επίλυση ενός ζητήματος προτείνονται διάφορες εναλλακτικές προτάσεις, επαρκώς αιτιολογημένες, καθεμιά από τις οποίες έχει διαφορετικές συνέπειες. Συνήθως αυτές οι εναλλακτικές προτάσεις είναι αντιφατικές και άρα πολύ δύσκολο να συμβιβαστούν. Παρόλα αυτά καλείται κανείς να επιλέξει μεταξύ τους, γι' αυτό σε όλες τις προσεγγίσεις που περιέχουν ηθικά διλήμματα προκύπτει σύγκρουση μεταξύ αξιών.

Λιαράκου Γ. (2013)

Το ηθικό δίλημμα, Πανεπιστήμιο Αιγαίου

Συνοψίζοντας, ένας υπάλληλος μπορεί να αντιμετωπίσει δεοντολογικά διλήμματα όταν:

## Ηθικά/ δεοντολογικά διλήμματα



### ΣΤ.1. Πεδία εντοπισμού ηθικών/ δεοντολογικών διλημάτων - παραδείγματα

#### 1. Σύγκρουση συμφερόντων

**A**

Στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ενός Υπουργείου ανατίθεται η διενέργεια Ε.Δ.Ε. για θέμα εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας του Υπουργείου. Κατά τη διαδικασία, ο εν λόγω Διευθυντής συνειδητοποιεί ότι με τον θύτη διατηρεί ισχυρή φιλική σχέση.  
**Τι πρέπει να κάνει;**

**B**

Ανακαλύπτετε τυχαία ότι δυο υπάλληλοι που διετέλεσαν μέλη της επιτροπής αξιολόγησης έργου του φορέα σας, εργάζονταν παλαιότερα στην εταιρεία που τελικά επιλέχθηκε ως ανάδοχος. Με τους υπαλλήλους διατηρείτε άριστες επαγγελματικές σχέσεις.  
**Τι πρέπει να κάνετε;**

**Γ**

Εργάζεστε σε Μονάδα που ασχολείται με τον έλεγχο ασφαλιστικών και φορολογικών υποθέσεων και η σύζυγός σας διατηρεί λογιστικό γραφείο. Στη διάρκεια άσκησης των αρμοδιοτήτων σας, συνειδητοποιείτε ότι κάποιος από τους ελεγχόμενους επιχειρηματίες αποτελεί πελάτη του λογιστικού γραφείου της συζύγου σας.  
**Τι πρέπει να κάνετε;**

## 2. Παρενόχληση - εκφοβισμός - ισότιμη μεταχείριση

Α

Νεοδιοριζόμενος υπάλληλος αναλαμβάνει εργασία στον φορέα του. Στο τμήμα που τοποθετήθηκε αντιμετωπίζει επικοινωνιακές δυσκολίες με συνάδελφο ο οποίος διαθέτει πολυετή εμπειρία και εξειδίκευση. Πιο συγκεκριμένα, δέχεται απαξωτική και υποτιμητική συμπεριφορά κάθε φορά που προσπαθεί να αντλήσει κάποιες επιχειρησιακές πληροφορίες για τις αρμοδιότητες του Τμήματος.  
**Τι πρέπει να κάνει;**

Β

Η Μαρία, συνάδελφός σας στο γραφείο, δέχεται καθημερινά σεξιστικά σχόλια και αστεία για την εμφάνισή της από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Η ίδια σας εκμυστηρεύεται την αγανάκτησή της αλλά επειδή είναι ντροπαλή προσπαθεί να δείξει στον Διευθυντή, με διακριτικό τρόπο, ότι ενοχλείται. Παρόλα αυτά ο Διευθυντής συνεχίζει την ίδια συμπεριφορά.  
**Τι μπορείτε να κάνετε εσείς;**

Γ

Συνάδελφός σας υποφέρει από διαταραχή ομιλίας και η προφορά του ακούγεται αστεία. Ορισμένοι από τους συναδέλφους τον πειράζουν και τον κοροϊδεύουν, με αποτέλεσμα να αισθάνεται ανασφάλεια.  
**Τι κάνετε;**

## 3. Διαχείριση/ δημοσιοποίηση πληροφοριών

Α

Ο υπάλληλος Χ ζητάει από τον υπάλληλο Ψ να κάνει χρήση των προσωπικών του κωδικών (username-password) προκειμένου να επεξεργαστεί καταχωρίσεις στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης δημοσιονομικών αναφορών, με τη δικαιολογία ότι δεν προλαβαίνει να διεκπεραιώσει ο ίδιος την εργασία.  
**Τι πρέπει να κάνει ο υπάλληλος Ψ;**

Β

Η Ελένη και ο Μιχάλης είναι συνάδελφοι σε Υπηρεσία που ασχολείται με θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και συζητούν σε κοινόχρηστο χώρο υπόθεση που αφορά ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα ενός υπαλλήλου του φορέα. Στον ίδιο χώρο βρίσκονται και άλλοι υπάλληλοι, καθώς και πολίτες που αναμένουν να εξυπηρετηθούν. Είστε παρών στην εν λόγω συζήτηση.  
**Τι πρέπει να κάνετε;**

Γ

Ανακαλύπτετε ότι συνάδελφός σας χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης προκειμένου να αναδείξει πρακτικές της Υπηρεσίας με τις οποίες δεν συμφωνεί. Στα έγγραφα που αναρτώνται δυσφημεί την Υπηρεσία και δημοσιεύει προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων.  
**Τι πρέπει να κάνετε;**

## 4. Εργασιακή κουλτούρα

**A**

Ανακαλύπτετε τυχαία ότι ο οδηγός υπηρεσιακού αυτοκινήτου του φορέα σας, του οποίου η εργασιακή συμπεριφορά δεν έχει αποτελέσει ποτέ αντικείμενο κριτικής, το χρησιμοποιεί και για εξυπηρέτηση προσωπικών του υποθέσεων.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

**B**

Συνάδελφος του Τμήματος Προμηθειών, του οποίου η εργασιακή συμπεριφορά δεν έχει ποτέ αποτελέσει αντικείμενο κριτικής και με τον οποίο διατηρείτε στενή φιλική σχέση, δέχεται τον τελευταίο καιρό μικρή αξία δώρα και διευκολύνσεις από ιδιωτική εταιρεία που επιθυμεί να λάβει μέρος σε διαγωνισμό προμηθειών του φορέα.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

**Γ**

Αναλαμβάνετε την ολοκλήρωση ενός έργου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων σας, το οποίο αρχικώς είχε ανατεθεί σε άλλο υπάλληλο του Τμήματός σας. Ανακαλύπτετε ένα σφάλμα, το οποίο αποδεικνύει πως ο συνάδελφος σας δεν έκανε επιμελή και προσεκτική δουλειά. Με τον υπάλληλο αυτό διατηρείτε μια καλή επαγγελματική σχέση.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

## 5. Ηγεσία

**A**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετείτε σας ζητάει να υπογράψετε επίμονα μια ατομική διοικητική πράξη για την οποία έχετε αντιρρήσεις. Στη διάρκεια της συζήτησης επιμένει να μην υποβάλετε τις αντιρρήσεις σας επί του εγγράφου, όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία, χρησιμοποιώντας εκβιαστικά επιχειρήματα.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

**B**

Είστε υπάλληλος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ελέγχετε τη γνησιότητα των τίτλων σπουδών των υπαλλήλων του φορέα σας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Προϊστάμενός σας, με τον οποίο έχετε πολύ καλή επαγγελματική σχέση, σας ζητάει να παραβλέψετε τον έλεγχο για έναν συγκεκριμένο υπάλληλο του φορέα ο οποίος έχει συγγενική σχέση με υψηλόβαθμο στέλεχος της Διοίκησης. Εσείς εκφράζετε τις αντιρρήσεις σας, αλλά ο Διευθυντής επιμένει στην αρχική του τοποθέτηση.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

**Γ**

Πρόκειται να συσταθεί μια αμειβόμενη επιτροπή στην Υπηρεσία που υπηρετείτε με σκοπό την εξεύρεση κτιρίου για μετεστέγαση. Προέδρος θα οριστεί ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας σας, ο οποίος προκειμένου να εισηγηθεί τον ορισμό σας ως μέλος της εν λόγω επιτροπής, σας ζητάει να ψηφίζετε υπέρ των προτάσεων που θα υποβάλλει ο ίδιος.

**Τι πρέπει να κάνετε;**

## ΣΤ.2. Μεθοδολογία διαχείρισης και αντιμετώπισης ηθικών και δεοντολογικών διλημάτων



## ΣΤ.3. Χρήσιμες ερωτήσεις για την αντιμετώπιση ηθικών και δεοντολογικών διλημάτων

Όταν αντιμετωπίζετε ηθικά διλήματα και δυσκολεύεστε να επιλέξετε μεταξύ δύο αποφάσεων μπορείτε να απαντήσετε σε μερικά ερωτήματα που θα σας βοηθήσουν να προβείτε στη λήψη της πιο σωστής απόφασης. Πιο συγκεκριμένα αναλογιστείτε:

1. Ποια επιλογή θα είναι περισσότερο ωφέλιμη και λιγότερο επιζήμια;
2. Ποια επιλογή θα είναι πιο δίκαιη;
3. Ποια θα είναι τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα αποτελέσματα της κάθε επιλογής μου;
4. Ποια απόφαση σέβεται τα ανθρώπινα δικαιώματα και προάγει την αξιοπρέπεια και τον σεβασμό μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων;
5. Ποια απόφαση δεν έρχεται σε σύγκρουση με τις επιχειρησιακές αρμοδιότητες της Μονάδας/ Διεύθυνσης που εργάζομαι;
6. Η επιλογή που θα κάνω συμβαδίζει με τις ηθικές αξίες και αρχές μου; Ποιες αξίες μπορεί να συγκρούονται;
7. Ποιες ηθικές και νομικές επιπτώσεις θα έχει η απόφαση που θα πάρω τόσο στα εμπλεκόμενα άτομα όσο και στον εαυτό μου;
8. Τι επιπτώσεις μπορεί να έχει η απόφαση που θα πάρω για τον Φορέα μου ή για τους πολίτες;
9. Έχω αντιμετωπίσει κάποιο παρόμοιο περιστατικό στο παρελθόν; Πώς αντέδρασα;
10. Υπάρχει κάποιος συνάδελφος που θα μπορούσα να συμβουλευτώ σε πρώτο στάδιο;
11. Υπάρχει περίπτωση η επιλογή που θα κάνω να μου κοστίσει μια επαγγελματική φιλία ή μια επαγγελματική συνεργασία;
12. Σε περίπτωση αδράνειας και αδιαφορίας για τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης ποιες θα είναι οι επιπτώσεις;

Μήπως δεν απάντησες σε όλες;

Στόχος δεν είναι να δώσεις σε κάθε ερώτηση ξεκάθαρη απάντηση αλλά να καταλάβεις τι χρειάζεται να εξετάσεις. Τα ερωτήματα αυτά θα σε βοηθήσουν να συνειδητοποιήσεις τι πρέπει να σκεφτείς και που πρέπει να εστιάσεις προκειμένου να έχεις μια “πυξίδα” που θα σε οδηγήσει ενδεχομένως στη λήψη της πιο σωστής απόφασης.

## Ζ. Αντί επιλόγου

Στηρίζουμε και υιοθετούμε τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς γιατί θα μας βοηθήσει:

Να θωρακίσουμε τα συστήματα ηθικών αξιών και αρχών μας

Να εντοπίσουμε και να αντιμετωπίσουμε εγκαίρως παράτυπες και ανήθικες συμπεριφορές στο εργασιακό μας περιβάλλον

Να λύσουμε πιθανούς προβληματισμούς και διλήμματα που ανακύπτουν καθημερινά στην εργασία μας

Να νιώσουμε ενεργά μέλη μιας Δημόσιας Διοίκησης που μας σέβεται, μας προστατεύει και προωθεί την ακεραιότητα, τη λογοδοσία και τη διαφάνεια

Να βελτιώσουμε τους επαγγελματικούς δεσμούς με τους συναδέλφους μας

Να έρθουμε πιο κοντά με την ηγεσία και να μοιραστούμε τις επαγγελματικές ανησυχίες μας καθώς και τα τυχόν προβλήματα του εργασιακού περιβάλλοντος

Να οικοδομήσουμε μια σχέση αμοιβαίας εμπιστοσύνης με τους πολίτες

Να γίνουμε καλύτεροι άνθρωποι τόσο στην εργασία μας όσο και στην προσωπική μας ζωή

## Η Εννοιολογικό Λεξικό

### Εξ αποστάσεως εργασία/ τηλεργασία:

Μορφή οργάνωσης και εκτέλεσης εργασίας στο πλαίσιο της οποίας ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντά του από απόσταση, χρησιμοποιώντας τις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας.

### Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

Είναι η οργανική μονάδα που παρέχει στον επικεφαλής του φορέα εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

### Παρενόχληση:

Οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

### Σύγκρουση Συμφερόντων:

Συνιστά οποιαδήποτε κατάσταση κατά την οποία αντικειμενικά επηρεάζεται η αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων.

### Σύμβουλος Ακεραιότητας:

Θεσμός που συστάθηκε για πρώτη φορά στην ελληνική δημόσια διοίκηση με τον ν.4795/2021. Αποτελεί ένα εμπιστευτικό σημείο επαφής για τους υπαλλήλους του φορέα, προκειμένου να αναζητήσουν υποστήριξη, ενημέρωση και συμβουλή για θέματα ηθικής και ακεραιότητας στον χώρο εργασίας τους, προάγοντας τη συνεργασία και ακεραιότητα εντός του φορέα με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης.

### Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου:

Πλέγμα λειτουργιών και διαδικασιών, καθώς και δικλίδων ελέγχου που υιοθετεί ο φορέας, το οποίο είναι σχεδιασμένο για να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση στον φορέα για την επίτευξη των στόχων:

- α) αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιχειρησιακών του λειτουργιών,
- β) αξιοπιστίας των οικονομικών και λοιπών αναφορών,
- γ) συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

1. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, 2021.
2. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας Επιθεωρητών - Ελεγκτών Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, 2020.
3. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Ηθικής και Διοικητικής Συμπεριφοράς του Προσωπικού της Ε.Α.Δ., 2020.
4. Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πρακτικά συνεδρίου με τίτλο «Ηθική και Δεοντολογία στη σύγχρονη Δημόσια Διοίκηση», 2012.
5. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΑΔΗΣΥ), Κώδικας δεοντολογίας μελών και προσωπικού της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, 2017.
6. Εξάλειψη των περιπτώσεων παρενόχλησης και καταπίεσης στον χώρο εργασίας, European Transfer Workers' Federation, 2013.
7. Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής - European Ombudsman, Ο Ευρωπαϊκός Κώδικας Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, 2015.
8. Κυπριακή Δημοκρατία, Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας του Τμήματος Φορολογίας, 2016.
9. Κυπριακή Δημοκρατία, Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Δημοσίων Υπαλλήλων, 2013.
10. Κώδικας Δεοντολογίας της ICL, 2017.
11. Λιαράκου Γ., Το ηθικό δίλημμα, Πανεπιστήμιο Αιγαίου, 2013.
12. Μαρίνος Κ., Ζητήματα Ηθικής και Δεοντολογίας στη Διακυβέρνηση, Θεωρία και Πράξη Διοικητικού Δικαίου, Νομική Βιβλιοθήκη, 2014.
13. Μητροπούλου Ε., Τσαούσης Ι., Ξανθοπούλου Δ., Πετρίδης Κ. (2014), Αναζητώντας τα Χαρακτηριστικά του Ηθικού Ηγέτη: Μια εμπειρική μελέτη στον χώρο εργασίας, Ψυχολογία (21), 2 161-162.
14. Παπαλόη Ε., «Στάσεις, συμπεριφορά, συναισθηματική νοημοσύνη & οργανωσιακή νοηματοδότηση σε Οργανισμούς Δια Βίου Μάθησης» on line: <https://eclass.hua.gr/modules>.
15. Πηλαβάκη Α., Κώδικας πρακτικής για πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων σεξουαλικής παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, 2012.
16. Ράικος, Δ. Γ., Δημόσια Διοίκηση και Διαφθορά: Από τη σκοπιά του Διοικητικού Δικαίου, Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα, 2006.
17. Συνήγορος του Πολίτη - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Σχέσεις δημοσίων υπαλλήλων και πολιτών: Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, 2012.
18. Υπουργείο Οικονομικών, Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας, 2013.
19. Bérubé, G., Villeneuve, F. Ethical dilemmas and the decision-making process. Is a consensus realistic? Energy Policy, 30, 2002.
20. BIOS, Integrity management in the public sector, The Dutch approach, 2016.
21. Deloitte, Suggested guidelines for writing a code of ethics/ conduct, 2009
22. EUROSAI, How to implement ISSAI 30 (INTOSAI CODE OF ETHICS), 2017.
23. EUROSAI, Ειδική Ομάδα Εργασίας για τον Έλεγχο και τη Δεοντολογία, Εφαρμογή του ISSAI 30 (Κώδικας Δεοντολογίας του INTOSAI), 2017.
24. GRECO, Codes of conduct for public officials, GRECO findings & recommendations, 2019.
25. High Authority for Transparency in Public Life, Handbook for public managers and Ethics Officers, 2019.
26. INTOSAI, ISSAI 130, Code of Ethics, 2019.
27. Recommendation No R 10 of the Committee of Ministers to Member states on codes of conduct for public officials, 2000.
28. Remote Working Policy and Guidelines on its implementation, Government of Malta, 2021.
29. The ethical GPS-Navigating everyday dilemmas (2007) - George Mason University.
30. The International Code of Ethics for Professional Accountants, International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA), 2021.



## Νομοθεσία

1. **v. 2690/09.03.1999** (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

---

2. **v. 3528/09.02.2007** (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».

---

3. **v. 3584/28.06.2007** (Α' 143) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

---

4. **v. 3896/08.12.2010** (Α' 207) «Εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης - Εναρμόνιση της κείμενης νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/54/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 5<sup>ης</sup> Ιουλίου 2006 και άλλες συναφείς διατάξεις».

---

5. **v. 4443/09.12.2016** (Α' 232) «1) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2000/43/ΕΚ περί εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων».

---

6. **v. 4622/07.08.2019** (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».

---

7. **v. 4624/29.08.2019** (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».

---

8. **v. 4633/16.10.2019** (Α' 161) Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ), ρυθμίσεις για τα προϊόντα καπνού, άλλα ζητήματα του Υπουργείου Υγείας και λοιπές διατάξεις.

---

9. **v. 4727/23.09.2020** (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».

---

10. **v. 4795/17.04.2021** (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση».

---

11. **v. 4807/11.06.2021** (Α' 96) «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις».

---

12. **v. 4808/19.06.2021** (Α' 101) «Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία».

## Χρήσιμοι διαδικτυακοί τόποι



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

[www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)

[aead.gr](http://aead.gr)



**ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**



[www.gov.gr](http://www.gov.gr)

[www.synigoros.gr](http://www.synigoros.gr)



**ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ  
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ**  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ

**Δι@ύγεια**  
διαφάνεια στο κράτος

[diavgeia.gov.gr](http://diavgeia.gov.gr)

[www.et.gr](http://www.et.gr)



**ΕΘΝΙΚΟ  
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**





ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

- 
- 🏠 Λένορμαν 195 & Αμφιαράου,  
104 42, Αθήνα
  - ☎ 2132129700
  - ✉ info@aead.gr
  - 🌐 www.aead.gr