

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΛΙΟΥ



ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΛΙΟΥ
MUNICIPALITY
OF SOULI

Οκτώβριος 2023

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Ορισμός και σκοπός.....	3
3. Κανόνες Κώδικα Δεοντολογίας.....	4
4. Η επαγγελματική συμπεριφορά των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα.....	6
5. Δημοσιοποίηση Κώδικα Δεοντολογίας.....	15
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	15
7. Ερωτήσεις	15

1. Εισαγωγή

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).

Ο παρών Κώδικας βασίζεται στον πρότυπο Κώδικα που εξέδωσε η Εθνική Αρχή Διαφάνειας («Ε.Α.Δ.» ή «Αρχή») τον Ιανουάριο 2021 και ο οποίος αποτελεί «ένα ζωντανό εργαλείο που θα εξελίσσεται».

Ο Κώδικας Δεοντολογίας δεν είναι δυνατόν να καλύψει κάθε πιθανό ζήτημα ηθικής, δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς που μπορεί να αντιμετωπίσει ο Δήμος και ισχύει συμπληρωματικά με τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων (Ν.3528/2007), τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007), τον Κώδικα Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς (2012, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης) που έχουν εφαρμογή σε όλους τους δημοσίους υπαλλήλους, καθώς και με τυχόν ειδικότερες διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία και τα θέματα κατάστασης του προσωπικού άλλων δημόσιων φορέων.

2. Ορισμός και σκοπός

Δεοντολογία είναι ένα «σύνολο κανόνων που ρυθμίζουν τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να φέρεται κανείς, ιδίως τη συμπεριφορά και τις επιτρεπόμενες μεθόδους κατά την άσκηση των επαγγελματικών καθηκόντων». Αυτό ακριβώς είναι ο **Κώδικας Δεοντολογίας**: ένα σύνολο θεμελιωδών Αρχών και Κανόνων που αποσκοπούν στη διαμόρφωση μιας δεοντολογικής νοοτροπίας και επαγγελματικής ηθικής, εντός και εκτός υπηρεσίας και στη διασφάλιση ενός πρότυπου εργασιακού περιβάλλοντος για την απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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).

3. Κανόνες Κώδικα Δεοντολογίας

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.

i. 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 και τους θεσμούς

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.

ii. 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, προασπίζοντας 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 πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση.

iii. 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.

iv. Επαγγελματισμός

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 επιτυγχανόμενων 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.

4. Η επαγγελματική συμπεριφορά των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα

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

I. 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:

- Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής νομοθεσίας.

- 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).
- 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.
- Συμμορφώνονται με τις εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις των ενωσιακών και εθνικών δικαστηρίων καθώς και διεθνών οργανισμών.
- Απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

II. Ακεραιότητα

Αμεροληψία

Οι υπάλληλοι παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

- Μην επηρεάζονται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- 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.
- 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.
- 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.
- Συμμορφώνονται με αποφάσεις των προϊσταμένων τους σχετικά με την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων τους.
- Αναφέρουν στους άμεσα προϊσταμένους τους κινδύνους, οι οποίοι δύνανται να υπονομεύσουν την αμεροληψία τους.
- Μην αναζητούν και αποδέχονται οποιασδήποτε μορφής όφελος σε αντάλλαγμα επηρεασμού της άσκησης των καθηκόντων τους.
- 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.

Άρνηση αποδοχής δώρων και ωφελημάτων

Οι υπάλληλοι δεν αξιοποιούν τη θέση τους ή το αξίωμά τους προκειμένου να αποκτήσουν οικονομικά ή άλλα οφέλη τόσο για τους ίδιους όσο και για λογαριασμό άλλων. Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

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

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:

- 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.
- Μεριμνούν για την προστασία εγγράφων ή πληροφοριών που έχουν διαβαθμιστεί ως εμπιστευτικές ή απόρρητες.
- 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.
- Επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα με διαφανή τρόπο κατόπιν ενημέρωσης των ενδιαφερομένων ατόμων, με σεβασμό των δικαιωμάτων τους.
- Εφαρμόζουν τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για να διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα, τη διαθεσιμότητα και την ακεραιότητα των προσωπικών δεδομένων των συναδέλφων τους, των πολιτών και των εκπροσώπων επιχειρήσεων.

- Εκπαιδεύονται και λογοδοτούν σχετικά με την ορθή διαδικασία επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων.
- Συνεργάζονται και συμβουλεύονται τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του φορέα και τις Μονάδες που ασχολούνται με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.
- Δεν αποκαλύπτουν σε τρίτους πληροφορίες που έχουν περιέλθει εις γνώση τους λόγω της ιδιότητας τους ή των καθηκόντων τους στον φορέα.

III. Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον

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:

- 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.
- Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.
- Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμησης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.
- Μην αποποιούνται των ευθυνών τους ούτε να μεταθέτουν τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τη θέση εργασίας τους σε άλλους συναδέλφους.

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:

- 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.
- 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.
- Αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και εφόσον χρειαστεί ζητούν τη συνδρομή αρμοδίων αρχών και οργάνων.
- Ενημερώνουν τους πολίτες σχετικά με την ισχύουσα ενωσιακή, διεθνή και εθνική νομοθεσία.
- 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.

- 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).
- 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
- Οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των πολιτών και των εκπροσώπων επιχειρήσεων.
- Αντιμετωπίζουν με σεβασμό και εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα ΑμεΑ ή άλλες ομάδες πολιτών που χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης.
- Οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε αμφισβήτηση την εντιμότητα, την ηθική τους ακεραιότητα και την προσήλωση στο καθήκον.

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:

- 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.
- Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας, οι οποίες μπορούν να εκφραστούν λεκτικά, σωματικά ή ψυχολογικά.
- 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.
- Αποφεύγουν ενέργειες και πρακτικές που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη.
- Απαγορεύεται να κυκλοφορούν προσβλητικό ή άσεμνο υλικό με οποιοδήποτε μέσο και τρόπο.
- Αποφεύγουν σεξουαλικά/ρατσιστικά αστεία, σχόλια και υπονοούμενα.
- Αποφεύγουν σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή τον χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία.

- Μην συμπεριφέρονται με τρόπο που θα μπορούσε να υποτιμήσει ή να γελοιοποιήσει τις ικανότητες ενός προσώπου, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους.
- Απέχουν από συμπεριφορές που μειώνουν την επαγγελματική επάρκεια ενός υπαλλήλου.
- Αποφεύγουν ξεσπάσματα θυμού και να απέχουν από απειλές ή χρήση ανάρμοστων σχολίων.
- 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.
- 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.
- Να προστατεύσουν όποιο άτομο υφίσταται οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή εκφοβισμού είτε ενθαρρύνοντάς το να προβεί σε καταγγελία είτε ενημερώνοντας αυτοβούλως τις αρμόδιες αρχές.

Σεβασμός στο περιβάλλον

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που σέβεται το περιβάλλον. Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

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

IV. Επαγγελματισμός

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:

- Διασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ώστε να ενισχύεται η αξιοπιστία του φορέα τους.
- Επιδεικνύουν υποδειγματική συμπεριφορά σε όλες τις εκφάνσεις της επαγγελματικής τους ζωής.
- 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.

Αναφέρουν στους προϊσταμένους τους, με καλή πίστη και εχεμύθεια, τυχόν περιστατικά που θίγουν το κύρος του φορέα.

- Καταγγέλλουν κάθε παράνομη συμπεριφορά που υποπίπτει στην αντίληψή τους σε εσωτερικούς ή εξωτερικούς διαύλους υποβολής καταγγελιών.
- 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.
- 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.

Καθημερινή συμπεριφορά

Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τη δέουσα σύνεση και επαγγελματισμό κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- Τηρούν τυχόν ειδικά πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που θεσπίζονται από τον νόμο ή από τον ίδιο τον φορέα.
- Τηρούν το ωράριο εργασίας τους.
- Προσέρχονται στην εργασία τους με ευπρεπή ενδυμασία.
- Μεριμνούν για την ευταξία του χώρου εργασίας τους.
- Δεν καταναλώνουν αλκοόλ ή άλλες ουσίες καθώς και να δεν καπνίζουν στον εργασιακό χώρο, τηρώντας τις διατάξεις του ν.4633/2019 (Α'161), όπως κάθε φορά ισχύουν.
- 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.
- Οργανώνουν και να διεκπεραιώνουν τις εργασίες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.
- 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.
- 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.
- Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.
- Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις αλληλεγγύης, με σκοπό την από κοινού διαχείριση τυχόν προβλημάτων και αναδυόμενων προκλήσεων.
- Συνδράμουν τους συναδέλφους που αντιμετωπίζουν οποιαδήποτε εργασιακή δυσκολία.

- 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.

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:

- Διάκεινται θετικά απέναντι στη συνεχιζόμενη κατάρτιση και στη δια βίου μάθηση.
- 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.
- Βελτιώνουν συνεχώς την ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρουν.
- 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.
- Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.
- Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη και υλοποίηση νέων ιδεών.
- Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, ενισχύοντας τις ψηφιακές δεξιότητές τους και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας.
- Προάγουν με τη συμπεριφορά τους τον εθελοντισμό.

Χρήση περιουσιακών στοιχείων του φορέα

Οι υπάλληλοι προστατεύουν και διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα τους. Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

- Διατηρούν σε καλή κατάσταση τον υλικό και τεχνικό εξοπλισμό, που τους έχει διανεμηθεί, όπως ιδίως τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, εκτυπωτές και σαρωτές.
- 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.
- Μεριμνούν ώστε να παραδίδουν τον εξοπλισμό του γραφείου κατά την αποχώρησή τους από τον φορέα.
- Μην καταχρώνται τα διαθέσιμα αναλώσιμα και τους υλικούς πόρους του φορέα τους.

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:

- Γνωρίζουν όλες τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο τηλεργασίας στον δημόσιο τομέα.
- 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.
- Μεριμνούν για την προστασία του εξοπλισμού πληροφορικής (σταθμός εργασίας) που τους παρέχει ο φορέας.
- Οργανώνουν σωστά το εργασιακό τους περιβάλλον ώστε να είναι φιλικό και να τηρεί τις απαραίτητες προδιαγραφές.
- Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.
- 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.
- 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.
- Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην νοιώθουν απομονωμένοι από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον.

Χρήση διαδικτύου και μέσων 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:

- Λαμβάνουν υπόψη το κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς, που αναφέρονται σε ζητήματα εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.
- Να αποφεύγουν τη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, εκτός και αν σχετίζεται με αυτή ή έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον προϊστάμενό τους.
- Αποφεύγουν τη χρήση, μετάδοση, αντιγραφή ή εθελοντική αποδοχή υλικού που επιφέρει την καταπάτηση πνευματικών δικαιωμάτων.
- Ενημερώνονται για τυχόν υφιστάμενες πολιτικές ορθής χρήσης του διαδικτύου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, του εσωτερικού δικτύου επικοινωνίας, των ηλεκτρονικών μηνυμάτων καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα.

5. Δημοσιοποίηση Κώδικα Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Δήμου Σουλίου είναι διαθέσιμος στην ιστοσελίδα του Δήμου <https://dimossouliou.gov.gr/> . Μέσω της δημοσιοποίησης αυτής, επιδιώκεται η ενίσχυση της διαφάνειας, καθώς παρέχεται η δυνατότητα σε κάθε ενδιαφερόμενο να λάβει γνώση και να αξιολογήσει τον πυρήνα των αξιών, των αρχών και των κανόνων.

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Δεοντολογικά διλήμματα μπορεί να δημιουργηθούν όταν:

- για μια επικείμενη απόφαση υφίστανται δύο ή περισσότερες σύννομες λύσεις,
- υπάρχει δυνατότητα επιλογής διαφορετικού τρόπου δράσης, επομένως, ανάλογα με την απόφαση που θα ληφθεί, θα υπάρξουν διαφορετικές συνέπειες,
- υπάρχουν αμφιβολίες σχετικά με τον ενδεδειγμένο τρόπο διαχείρισης μιας κατάστασης,
- υπάρχουν δυσκολίες ή αμφιβολίες σχετικά με την ερμηνεία του κανόνα ή της αρχής που ισχύει σε κάποια περίπτωση,
- όταν μια κατάσταση συγκρούεται με το προσωπικό του σύστημα ηθικών αξιών.

7. Ερωτήσεις

Όταν αντιμετωπίζεται δεοντολογικά διλήμματα και δυσκολεύεστε να επιλέξετε μεταξύ δύο αποφάσεων μπορείτε να απαντήσετε στα κάτωθι ερωτήματα με σκοπό να προβείτε ευκολότερα στη λήψη απόφασης. Συγκεκριμένα:

- Ποια επιλογή θα είναι περισσότερο ωφέλιμη και λιγότερο επιζήμια;
- Ποια επιλογή θα είναι πιο δίκαιη;
- Ποια θα είναι τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα αποτελέσματα της κάθε επιλογής μου;
- Ποια απόφαση σέβεται τα ανθρώπινα δικαιώματα και προάγει την αξιοπρέπεια και τον σεβασμό μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων;
- Ποια απόφαση δεν έρχεται σε σύγκρουση με τις επιχειρησιακές αρμοδιότητες της Μονάδας / Διεύθυνσης που εργάζομαι;
- Η επιλογή που θα κάνω συμβαδίζει με τις ηθικές αξίες και αρχές μου;
- Ποιες αξίες μπορεί να συγκρούονται;
- Ποιες ηθικές και νομικές επιπτώσεις θα έχει η απόφαση που θα πάρω τόσο στα εμπλεκόμενα άτομα όσο και στον εαυτό μου;

- Τι επιπτώσεις μπορεί να έχει η απόφαση που θα πάρω για τον Φορέα μου ή για τους πολίτες;
- Έχω αντιμετωπίσει κάποιο παρόμοιο περιστατικό στο παρελθόν; Πώς αντέδρασα;
- Υπάρχει κάποιος συνάδελφος που θα μπορούσα να συμβουλευτώ σε πρώτο στάδιο;
- Υπάρχει περίπτωση η επιλογή που θα κάνω να μου κοστίσει μια επαγγελματική φίλια ή μια επαγγελματική συνεργασία;
- Σε περίπτωση αδράνειας και αδιαφορίας για τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης ποιες θα είναι οι επιπτώσεις;