

ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1



Υπουργείο Οικονομικών
Ομάδα Καταπολέμησης Διαφθοράς

Συνταγματική Επιταγή

2

«Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι εκτελεστές της θέλησης του κράτους και υπηρετούν το λαό οφείλουν πίστη στο σύνταγμα και αφοσίωση στην πατρίδα».

Θεμελιώδεις Αρχές Που Διέπουν Τη Δράση Των Υπάλληλων Του Υπουργείου Οικονομικών

3

Ο υπάλληλος του Υπουργείου Οικονομικών προκειμένου να εκτελεί σωστά την εργασία του και να λαμβάνει τις σωστές κάθε φορά αποφάσεις πρέπει να διέπεται από τις παρακάτω θεμελιώδεις αρχές:

1. Ανεξαρτησία και αμεροληψία
2. Ακεραιότητα – Εντιμότητα
3. Αντικειμενικότητα
4. Επαγγελματική συμπεριφορά - επάρκεια
5. Εχεμύθεια
6. Κοινωνική υπευθυνότητα

Ανάδειξη Ζητημάτων Δεοντολογίας

4

Ο έγκαιρος εντοπισμός και η επίλυση των θεμάτων δεοντολογίας συμβάλλουν στη δημιουργία και διατήρηση ισχυρών και αμοιβαία καλών και δίκαιων σχέσεων, τόσο του υπουργείου με το προσωπικό του όσο και του υπουργείου με τους πολίτες.

Οι υπάλληλοι του υπουργείου οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί ως αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

Αντιμετώπιση Πιθανής Και Επικείμενης Ανάρμοστης Συμπεριφοράς

5

Για την αντιμετώπιση τέτοιων διλημμάτων σχετικών με την δεοντολογία, και πριν από κάθε ενέργεια ο υπάλληλος πρέπει να μπορεί να απαντά καταφατικά στις παρακάτω προτάσεις :

- Δεν υπάρχει κάτι που μπορεί να τον φέρει σε δύσκολη θέση σχετικά με αυτή την κατάσταση.
- Οι ενέργειές του συμμορφώνονται με τον παρόντα κώδικα, τις ισχύουσες πολιτικές και τους νόμους.
- Οι αποφάσεις του δεν θα έχουν αρνητικό αντίκτυπο σε άλλους.
- Οι ενέργειές ή οι παραλείψεις του δεν ενδέχεται να θεωρηθούν ως αναξιοπρεπής/ανάρμοστη/ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά.

Τρόπος Υποβολής Αναφοράς -Καταγγελίας

6

Το Α' Τμήμα της η Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων εξετάζει όλες τις περιπτώσεις χρηματισμού, αναξιοπρεπούς/ανάρμοστης/ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς και παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα.

Οι σχετικές αναφορές/καταγγελίες μπορούν να υποβάλλονται προφορικά στο τηλέφωνο 2103303774, ή γραπτά στο φαξ 2103826038, ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση desyp@1987.syzefxis.gov.gr, ή στην διεύθυνση Νικηταρά 1 & Εμμ. Μπενάκη, Τ.Κ. 101 84, ΑΘΗΝΑ οι επιστολές/υπηρεσιακές αναφορές.

Αντιμετώπιση Αναφορών Για Ανάρμοστη Συμπεριφορά

7

Όλα τα αιτήματα για βοήθεια ή οι αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά αντιμετωπίζονται σοβαρά και έγκαιρα, με επαγγελματισμό και με τη μεγαλύτερη δυνατή εχεμύθεια. Άλλωστε με αυτόν τον τρόπο:

- ✓ Εμποδίζονται και διορθώνονται αθέμιτοι ή αντιεπαγγελματικοί τρόποι συμπεριφοράς.
- ✓ Βελτιώνονται υπηρεσιακές λειτουργίες.
- ✓ Διατηρείται ένας ασφαλής, υγιής, αξιοσέβαστος και παραγωγικός χώρος εργασίας.
- ✓ Καλλιεργείται η ανοιχτή επικοινωνία και διασφαλίζεται η γρήγορη επίλυση των προβλημάτων στο χώρο εργασίας.
- ✓ Εξασφαλίζεται ότι οι συντασσόμενες απαντήσεις, εκθέσεις και τα εν γένει έγγραφα είναι ακριβή και πλήρη.
- ✓ Προστατεύονται οι πολίτες στο πλαίσιο της δράσης μίας χρηστής διοίκησης.

Ενδεδειγμένος Τρόπος Αντιμετώπισης Αναφοράς - Καταγγελίας

Σε περίπτωση
προφορικής
αναφοράς ή
καταγγελίας από
μέλος της ομάδας
στον προϊστάμενο
απαιτείται σοβαρός
και επαγγελματικός
χειρισμός.

Προτείνεται ο προϊστάμενος να:

- Συναντήσει ιδιαιτέρως τον υπάλληλο σε ένα γραφείο ή αίθουσα συσκέψεων για να μπορεί να γίνει μία ελεύθερη και εχέμυθη συνομιλία.
- Ακούσει τον υπάλληλο απροκατάληπτα και να αποφύγει να “υπερασπιστεί” την υπηρεσία ή τα άτομα που εμπλέκονται.
- Κάνει “ανοικτές” ερωτήσεις για να εξασφαλιστεί ότι θα μάθει και θα κατανοήσει πλήρως την ανησυχία του.
- Ενημερώσει τον υπάλληλο ότι το Υπουργείο αντιμετωπίζει πολύ σοβαρά τις αναφορές/καταγγελίες και ότι το ζήτημα θα διερευνηθεί από τα αρμόδια άτομα. Επίσης να του υπενθυμίσει ότι το ζήτημα πρέπει να παραμείνει απόρρητο και ότι δεν πρέπει να προβεί σε καμία ενέργεια από μόνος του, ώστε να μπορεί να διεξαχθεί η κατάλληλη έρευνα.
- Ευχαριστήσει τον υπάλληλο για την εκδήλωση της ανησυχίας του, αναγνωρίζοντας του ότι μπορεί να μην ήταν εύκολο να το κάνει.
- Ενημερώσει άμεσα τα αρμόδια άτομα (Υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου ή Εσωτερικών Υποθέσεων) για την αναφορά, ώστε να μπορέσουν να τον καθοδηγήσουν και να βοηθήσουν με τα επόμενα βήματα σε περίπτωση που δεν πρόκειται για κάτι που μπορείτε να χειριστεί μόνος του.

Ενδειγμένος Τρόπος Δράσης Από Υπάλληλους

*Κάθε Υπάλληλος
είναι υπεύθυνος
για την εικόνα
της Υπηρεσίας*

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αντιλαμβάνεται ότι ένας συνάδελφος είναι έτοιμος να προβεί σε μια ενέργεια, η οποία έρχεται σε αντίθεση με τον παρόντα Κώδικα, οφείλει να τον βοηθήσει να καταλάβει ότι αυτό που πρόκειται να κάνει δεν επιτρέπεται και ότι πρόκειται για λάθος που θα μπορούσε να στοιχίσει ακριβά και στον ίδιο και στην υπηρεσία.

Εάν αυτός δεν πειστεί, ο υπάλληλος έχει την ευθύνη να αναφέρει το ζήτημα στον προϊστάμενό του ή σε άλλα αρμόδια πρόσωπα που αναφέρονται στον Κώδικα ώστε να μπορούν να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα ενέργειες.

Προστασία Καταγγέλλοντος - Καταγγελλομένου

10

Η αντεκδίκηση σε υπαλλήλους - που ζητούν βοήθεια, κάνουν αναφορές για ανάρμοστη συμπεριφορά με καλή πρόθεση ή συμμετέχουν σε κάποια έρευνα, είναι συμπεριφορά που τιμωρείται πειθαρχικά, αν ο καταγγέλλων είναι υπάλληλος, ή/και διοικητικά με χρηματικές ποινές και πρόστιμα, όταν πρόκειται για άτομο για το οποίο δεν ισχύει ο παρών κώδικας.

Σε περίπτωση που υπάλληλος αντιμετωπίζει αντεκδίκηση, το αναφέρει στον προϊστάμενό του.

Σύγκρουση Συμφερόντων

Σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει, όταν οι ενέργειες του υπαλλήλου επηρεάζονται ή ενδέχεται να φανεί σε άλλους ότι επηρεάζονται από ιδιωτικά συμφέροντα.

- **Έννοια συγγενικού ή κοντινού προσώπου ή καλυμμένης σχέσης.**

Στον κύκλο αυτό εμπίπτουν συγγενείς του υπαλλήλου. δηλαδή ο/η σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή απεριορίστως, σε πλάγια γραμμή έως και τρίτου βαθμού, ή άτομα με τα οποία έχει ιδιαίτερη σχέση φιλίας ή εχθρότητας ή με τα οποία έχει μία καλυμμένη σχέση. Εμπίπτουν οι περιπτώσεις αντιδικίας (εντός ή εκτός υπηρεσίας) ή ενεστώσας ή παρελθούσας δικαστικής διένεξης για προσωπικούς λόγους (π.χ. μήνυση, αγωγή, διαζύγιο, κληρονομικά κ.λπ.)

- **Έννοια ιδιαίτερου οικονομικού ή άλλου συμφέροντος.**

Ιδιαίτερο οικονομικό ή άλλο συμφέρον συνιστά η πραγματική και προβλέψιμη πιθανότητα ότι το αποτέλεσμα της εργασίας του υπαλλήλου θα έχει για τον ίδιο ή τα παραπάνω πρόσωπα ένα οικονομικό αποτέλεσμα που μπορεί να είναι κέρδος ή ζημία.

Σύγκρουση Συμφερόντων

12

Γενικά οι υπάλληλοι δεν μπορούν να συμμετέχουν προσωπικά και ουσιαστικά σε κάθε "ειδικό θέμα", εν γνώσει τους, με κίνδυνο να τους καταλογιστεί ένα προσωπικό "οικονομικό συμφέρον"

Ο προσδιορισμός των περιπτώσεων που μπορεί να οδηγήσουν στη μείωση της αμεροληψίας του υπαλλήλου είναι ευθύνη του ιδίου. Εάν η συμμετοχή του είναι αμφισβητήσιμη, θα πρέπει να ζητήσει την εξαίρεσή του με αίτημα προς τον προϊστάμενό του

Εργασίες Που Απαγορεύονται Εκτός Υπηρεσίας

13

Δεν επιτρέπεται η εκτός υπηρεσίας συμμετοχή υπαλλήλου :

- Συναντήσεις με φορολογούμενους για αμιγώς υπηρεσιακά θέματα
- Παροχή οποιονδήποτε νομικών, φορολογικών, τελωνειακών ή λοιπών υπηρεσιών συναφών με το αντικείμενο της εργασίας του. Τέτοια θέματα είναι για παράδειγμα, η σύνταξη προσφυγής ελεγχόμενου, παροχή συμβουλών για τελωνειακά φορολογικά και λοιπά θέματα.
- Συμμετοχή στη λογιστική και οικονομική ανάλυση αλλά και στην ερμηνεία των οικονομικών στοιχείων οποιουδήποτε, όταν η δραστηριότητα αυτή περιλαμβάνει φορολογικά θέματα.
- Συμμετοχή στην τήρηση βιβλίων και την καταγραφή των συναλλαγών οποιουδήποτε.
- Προετοιμασία φορολογικών δηλώσεων τρίτων.
- Υποβολή-συμπλήρωση φορολογικών δηλώσεων αιτήσεων και εν γένει εγγράφων που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας σας για λογαριασμό τρίτων.

Διδασκαλία, Ομιλίες Και Δημοσιεύσεις

14

Ειδικότερα όσον αφορά στη διδασκαλία, ομιλίες και δημοσιεύσεις και επειδή η παροχή στους φορολογούμενους-διοικούμενους όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και της ανάλυσης που απορρέει από τα διάφορα νομοθετήματα και διαδικασίες που εκδίδει και εφαρμόζει το Υπουργείο είναι ευθύνη του ίδιου του Υπουργείου, **επιτρέπονται μόνο**

α) όταν γίνονται κατ' εντολή ή με την άδεια του Υπουργείου,

β) όταν γίνονται στο πλαίσιο της επιστημονικής εξέλιξης ή των σπουδών του υπαλλήλου αλλά χωρίς τη χρησιμοποίηση της υπαλληλικής του ιδιότητας.

Διαχείριση Αρχείων Και Ακεραιότητα Πληροφοριών

15

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της υπηρεσίας είναι η ύπαρξη καλά διατηρημένων αρχείων, στα οποία περιλαμβάνονται όλες οι πληροφορίες που δημιουργούνται ή χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία, όπως υποβληθείσες δηλώσεις, εκθέσεις ελέγχου, δελτία πληροφοριών, αλληλογραφία, κ.λπ.

Η μη ακριβής τήρηση αρχείων, αλλά και η λανθασμένη διαχείρισή τους επηρεάζει την επιτυχή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, προκαλεί βλάβη στο κύρος της, αυξημένα έξοδα, αντιδικίες, ακόμη και ποινικές κυρώσεις για τους υπαλλήλους.

Επικοινωνία Με Το Κοινό

16

Η επικοινωνία του Υπουργείου με το κοινό ή τα μέσα ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, εμπορικά περιοδικά, τηλεοπτικοί ή ραδιοφωνικοί σταθμοί ή υπηρεσίες Διαδικτύου) πρέπει να γίνεται μόνο από τα άτομα που είναι εξουσιοδοτημένα να μιλούν εκ μέρους του Υπουργείου.

Τήρηση Του Κώδικα

17

Η τήρηση του Κώδικα αλλά και των διατάξεων που απορρέουν από το Σύνταγμα ή τους νόμους επαφίεται πρώτα από όλα στον κάθε υπάλληλο, ο οποίος καλείται να διαφυλάξει την υπηρεσία του από φαινόμενα που μειώνουν την αξιοπιστία της.

Μόνο όταν οι υπάλληλοι μιας υπηρεσίας επιλέξουν να συνεργαστούν μεταξύ τους για να κάνουν πραγματικότητα τις διατάξεις του παρόντος κώδικα, με την καθημερινή εφαρμογή των αρχών του, θα αναδειχθεί η πραγματική του αξία. Κατ' αυτό τον τρόπο, το Υπουργείο Οικονομικών θα καταστεί μια υπηρεσία σύγχρονη και λειτουργική .

Βασικές Οδηγίες Συμπεριφοράς

1. Οι υπάλληλοι του Υπουργείου Οικονομικών πρέπει να τηρούν πιστά το Σύνταγμα, τους νόμους και να θέτουν τις ηθικές αρχές πάνω από το ατομικό κέρδος/συμφέρον, ώστε να απολαμβάνουν της εμπιστοσύνης του κοινού.
2. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να έχουν οικονομικά συμφέροντα, τα οποία συγκρούονται με την ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
3. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να ασχολούνται με οικονομικές συναλλαγές, χρησιμοποιώντας εμπιστευτικές πληροφορίες ή να χρησιμοποιούν αυτές ανάρμοστα για την προώθηση οποιουδήποτε ιδιωτικού συμφέροντος.
4. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να δέχονται δώρα ή οποιοδήποτε αντικείμενο/υπηρεσία με νομισματική αξία (εκτός αν νόμος ορίζει διαφορετικά) από οποιοδήποτε πρόσωπο ή επιχείρηση που τους ζητά κάποια επίσημη ενέργεια για την άσκηση της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας ή άλλες δραστηριότητες που ρυθμίζονται από τις υπηρεσίες του υπαλλήλου, ή τα συμφέροντα των οποίων μπορούν να επηρεαστούν σημαντικά από την απόδοση ή τη μη εκτέλεση των καθηκόντων του.
5. Οι υπάλληλοι πρέπει να καταβάλλουν ειλικρινή προσπάθεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
6. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει εις γνώση τους και χωρίς άδεια, να δίνουν υποσχέσεις που δεσμεύουν τη διοίκηση.

Βασικές Οδηγίες Συμπεριφοράς

7. Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να χρησιμοποιούν το δημόσιο αξίωμα για ίδιο όφελος
8. Οι υπάλληλοι πρέπει να ενεργούν με αμεροληψία και να μην παρέχουν προνομιακή μεταχείριση σε οποιονδήποτε ιδιώτη ή επιχείρηση.
9. Οι υπάλληλοι πρέπει να προστατεύουν τη δημόσια περιουσία.
10. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να ασχολούνται με εξωϋπηρεσιακές δραστηριότητες που έρχονται σε σύγκρουση με τις ευθύνες και τα καθήκοντά τους.
11. Οι υπάλληλοι πρέπει να γνωστοποιούν στις αρμόδιες αρχές φαινόμενα απάτης, κατάχρησης, διαφθοράς.
12. Οι υπάλληλοι πρέπει να τηρούν τις υποχρεώσεις τους ως πολίτες και ειδικά όσες απορρέουν από νόμους και αφορούν φορολογικές υποχρεώσεις, τελών κ.λπ.
13. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να τηρούν όλους τους νόμους και κανονισμούς, δίνοντας ίσες ευκαιρίες σε όλους τους πολίτες ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, θρησκείας, φύλου, καταγωγής, ηλικίας ή αναπηρίας.
14. Οι υπάλληλοι πρέπει να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια παραβιάζει το νόμο ή τον Κώδικα Ηθικής Δεοντολογίας.

**Ευχαριστούμε Για Την
Προσοχή Σας.**