



Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών



ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ



Μάκης Βορίδης, Υπουργός Εσωτερικών

Η διαδικασία απόδοσης της ελληνικής ιθαγένειας αποτελούσε μέχρι πρόσφατα ένα «μελανό» σημείο στη λειτουργία του ελληνικού κράτους. Ο αντίκτυπος της δυσλειτουργίας αυτής είχε πολλές προεκτάσεις τόσο σε κοινωνικοπολιτικό επίπεδο όσο και σε εθνικό.

Η Κυβέρνησή μας, πιστή στις προεκλογικές της δεσμεύσεις, εργάστηκε από την πρώτη στιγμή για να ολοκληρώσει ένα σημαντικό σχέδιο: να εκσυγχρονίσει το θεσμικό πλαίσιο αναγνώρισης και απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας για αλλογενείς και ομογενείς πολίτες, δίνοντας τέλος στις χρονοβόρες, κοστοβόρες, γραφειοκρατικά δαιδαλώδεις και ενίοτε αδιαφανείς διαδικασίες, εγκαθιδρύοντας ταυτόχρονα ένα σύστημα στα πρότυπα των σύγχρονων δυτικών χωρών.

Στο πλαίσιο αυτό, προχωρήσαμε στον εξορθολογισμό της διαδικασίας εισάγοντας για πρώτη φορά ένα σύστημα γραπτών πανελλαδικών εξετάσεων για την απόκτηση του Πιστοποιητικού Επάρκειας Γνώσεων για Πολιτογράφηση (ΠΕΓΠ), μια διαγωνιστική διαδικασία αδιάβλητη, αντικειμενική και πάνω απ' όλα αξιοκρατική που συνιστά το πρώτο, από μια σειρά τολμηρών βημάτων στα οποία προχωρήσαμε για τον εξορθολογισμό της διαδικασίας κτήσης ιθαγένειας.

Τις νομοθετικές αυτές πρωτοβουλίες συνέδραμε εποικοδομητικά η έναρξη της συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας στον τομέα αυτόν, η οποία και εδράζεται στον άξονα της ενίσχυσης της αποτελεσματικότητας του συνόλου της διαδικασίας και της διασφάλισης των αρχών του Κράτους Δικαίου.

Ο δε Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας που ακολουθεί και αποτελεί τέκνο της εν λόγω συνεργασίας, έρχεται να επιστεγάσει και να θωρακίσει έτι περαιτέρω την προσπάθεια εκσυγχρονισμού του θεσμικού πλαισίου απόδοσης ιθαγένειας, προκειμένου να συγκροτηθεί ένα άρτιο, αξιοκρατικό και πάνω απ' όλα δίκαιο σύστημα πολιτογράφησης, το οποίο με ακεραιότητα θα διαπιστώνει τη συνδρομή της βασικής προϋπόθεσης για τη χορήγηση της ιδιότητας του Έλληνα πολίτη: την ύπαρξη του ισχυρού δεσμού του αιτούντος αλλοδαπού με την Ελλάδα, του πολιτισμού μας, τη γλώσσα μας, την ταυτότητά μας, τους πολιτικούς θεσμούς μας, τις παραδόσεις και αξίες μας, την οικονομία μας.



Άγγελος Μπίνης, Διοικητής Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

Στο πλαίσιο της συνεργασίας μας με τη Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας, εκπονήθηκε ο παρών Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας των στελεχών της Γ.Γ.ΙΘ., με σκοπό την καλλιέργεια και την περαιτέρω εμβάθυνση μιας κουλτούρας ακεραιότητας στο προσωπικό της. Βασιζόμενοι σε διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα, προχωρήσαμε στην κωδικοποίηση και αποτύπωση των κανόνων ηθικής και δεοντολογίας, η τήρηση των οποίων θα ενισχύσει την εμπιστοσύνη των πολιτών ως προς την αξιοπιστία και την ακεραιότητα του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.ΙΘ. και, κατ' επέκταση, στους θεσμούς και τη δημόσια διοίκηση. Ευχαριστούμε θερμά για την εξαιρετη συνεργασία τόσο τον Υπουργό Εσωτερικών, Μάκη Βορίδη, όσο και τον Γενικό Γραμματέα Ιθαγένειας, Αθανάσιο Μπαλέρμα και προσβλέπουμε στη συνέχιση αυτής της εποικοδομητικής συνεργασίας.



Αθανάσιος Μπαλέρμας, Γενικός Γραμματέας Ιθαγένειας

Στρατηγικός στόχος της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας είναι η απόδοση της Ελληνικής Ιθαγένειας με διαδικασίες που τηρούν απαρέγκλιτα τη νομιμότητα, αντικειμενικές και αδιάβλητες. Στο πλαίσιο αυτό από τον Νοέμβριο του 2019 εγκαινιάστηκε μια στενή και καρποφόρος συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, ώστε η τελευταία με την τεχνογνωσία και το υψηλό επίπεδο δυναμικό της να συμβάλλει στην επίτευξη του στρατηγικού αυτού στόχου. Αποτέλεσμα της συνεργασίας αυτής είναι και ο Κώδικας Δεοντολογίας, η εκπόνηση του οποίου από την Ε.Α.Δ. φιλοδοξούμε να διαμορφώσει στις υπηρεσίες Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών μια ορθή διοικητική πρακτική εναρμονισμένη με τα καλύτερα διεθνή πρότυπα. Έτσι, προωθείται ο εκσυγχρονισμός της διαδικασίας απόδοσης ιθαγένειας, που ξεκίνησε με τη σημαντική μεταρρύθμιση των εξετάσεων για την πολιτογράφηση του ν. 4735/2020. Ταυτόχρονα, αποτελεί και επένδυση στο στελεχιακό δυναμικό των υπηρεσιών, αφού η διοικητική του δράση αποκτά ταυτότητα καθολικότητας, ακεραιότητας, νομιμότητας και διαφάνειας.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

6	Εισαγωγή
7	A. Αποστολή και οργανωτική διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας
8	B. Περί Ιθαγένειας
8	Γ. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κώδικα
9	ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Θεμελιώδεις Αξίες - Αρχές δράσης
9	1.1 Ακεραιότητα
9	1.2 Αμεροληψία
10	1.3 Διαφάνεια, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια
10	1.4 Ικανότητα και επάρκεια
10	1.5 Επαγγελματισμός
11	ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Υποχρεώσεις Υπαλλήλων
11	2.1 Υποχρεώσεις έναντι της Υπηρεσίας
11	2.1.1 Συμμόρφωση με τη νομοθεσία
11	2.1.2 Προαγωγή του κύρους και της αξιοπιστίας της Υπηρεσίας
11	2.1.3 Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων
12	2.1.4 Άδεια για άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή
12	2.1.5 Άρνηση αποδοχής δώρων
12	2.1.6 Χρήση περιουσιακών στοιχείων
12	2.1.7 Ειδικότερες υποχρεώσεις κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους
13	2.2 Υποχρεώσεις έναντι των συναδέλφων
13	2.3 Υποχρεώσεις έναντι των αιτούντων την ελληνική ιθαγένεια
13	2.3.1 Ίση μεταχείριση
13	2.3.2 Εξυηρητικότητα και σεβασμός
14	ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Δεσμεύσεις των υπαλλήλων που συμμετέχουν στη διαδικασία της συνέντευξης των αιτούντων ιθαγένεια
15	ΕΝΟΤΗΤΑ 4: Δεσμεύσεις των προϊσταμένων της Υπηρεσίας
15	ΕΝΟΤΗΤΑ 5: Εποπτεία & Ενημέρωση-Ευαισθητοποίηση
15	5.1 Εποπτεία
15	5.2 Ενημέρωση-Ευαισθητοποίηση
16	Νομοθεσία
16	Βιβλιογραφία
17	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Ηθικά / δεοντολογικά διλήμματα

Εισαγωγή

Η διαμόρφωση ενός ηθικού και ακεραίου περιβάλλοντος εργασίας αποτελεί πρώτιστο καθήκον και θεμέλιο λίθο της διοίκησης κάθε οργανισμού. Η κωδικοποίηση των κανόνων Ηθικής και Δεοντολογίας και η αποτύπωση σε ενιαίο κείμενο συνιστά πρακτική που ακολουθείται από πολλές χώρες και διεθνείς οργανισμούς.

Στο πεδίο της διοίκησης, η δεοντολογία αναφέρεται στους κανόνες που διέπουν τη συμπεριφορά του προσωπικού των φορέων της διοίκησης προς τους πολίτες, αλλά και εντός της υπηρεσίας, θέτοντας όρια και ορθούς τρόπους συμπεριφοράς. Οι κανόνες δεοντολογίας έχουν διττή φύση ισορροπώντας μεταξύ της ηθικής και του κανόνα δικαίου. Η εν λόγω διαπίστωση προκύπτει από το γεγονός ότι στη δεοντολογία ενυπάρχουν τόσο κανόνες με τυπική ισχύ, των οποίων η παράβαση επιφέρει κυρώσεις (ποινικές, πειθαρχικές), όσο και κανόνες που ανήκουν στη σφαίρα της ηθικής και αποτελούν στοιχείο του εσωτερικού περιβάλλοντος ενός δημόσιου οργανισμού με στόχο την καλύτερη εκτέλεση του υπαλληλικού καθήκοντος, χωρίς να επισύρουν δικαστικές ή διοικητικές κυρώσεις παρά μόνο «κυρώσεις» προερχόμενες από την κοινή γνώμη και την ατομική συνείδηση. Οι κανόνες δεοντολογίας λειτουργούν συμπληρωματικά προς τους κανόνες δικαίου, βελτιώνοντας την πρακτική εφαρμογή τους, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, καθώς και τις συνθήκες εργασίας εντός των οργανισμών. Εξάλλου, η σύγχρονη βιβλιογραφία και οι διεθνείς καλές πρακτικές σε θέματα δημόσιας ακεραιότητας προκρίνουν ένα σύστημα που βασίζεται περισσότερο σε ηθικές αξίες (value based) παρά σε κανόνες συμμόρφωσης (compliance based).

Ο παρών Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας εντάσσεται στο πλαίσιο της συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) με την υπογραφή σχετικού Μνημονίου για την ενίσχυση της διαφάνειας και της ακεραιότητας. Ο Κώδικας εκπονήθηκε από τη Γενική Διεύθυνση Ακεραιότητας και Λογοδοσίας της Ε.Α.Δ. σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας.

«Το κύρος και η ισχύς του δικαίου, δεν εξαρτάται από τον εξαναγκασμό ως μορφή κύρωσης, αλλά από τη θέση που έχουν οι θεσμοί στη συνείδηση των πολιτών»
(Δ. Τσάτσος, 2009)



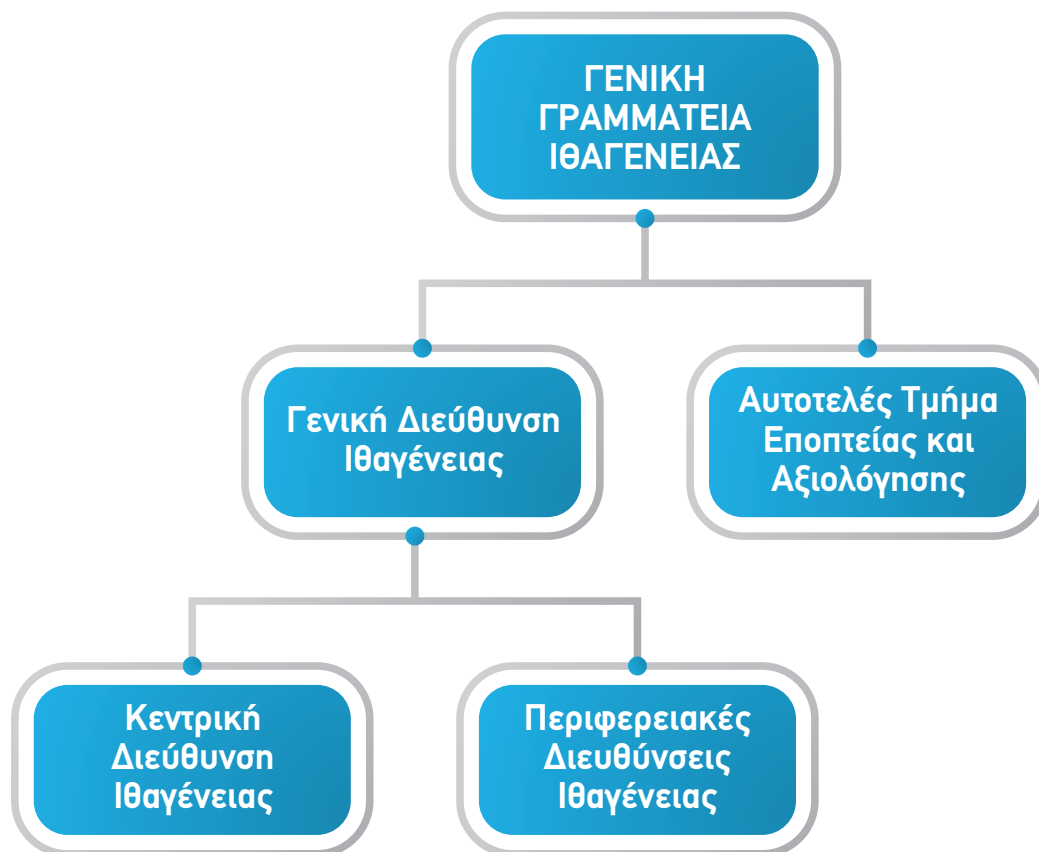
A. Αποστολή και οργανωτική διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας

Η Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών (εφεξής Υπηρεσία) έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δημόσιων πολιτικών για θέματα που αφορούν στην κτήση και απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας. Παράλληλα, ασκεί αποτελεσματικό συντονισμό, εποπτεία, ιεραρχικό έλεγχο και καθοδήγηση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων.

Με τον ν.3284/2004 (Α' 217) όπως ισχύει, κυρώθηκε ο Κώδικας της Ελληνικής Ιθαγένειας, ο οποίος καταρτίσθηκε από την Επιτροπή του άρθρου 18 παρ. 22 εδάφιο δ' του ν. 2503/1997 (Α' 107).

Με τον ν.4735/2020 (Α' 197) πραγματοποιήθηκε η τελευταία τροποποίηση του ως άνω αναφερόμενου Κώδικα Ιθαγένειας με σκοπό την απλοποίηση των διαδικασιών πολιτογράφησης αλλοδαπών ως Ελλήνων πολιτών, τη μείωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών, την επιτάχυνση της εξέτασης των αιτήσεων πολιτογράφησης, τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας, καθώς και την ενίσχυση της δυνατότητας ουσιαστικής συμμετοχής των πολιτογραφημένων πλέον Ελλήνων στην πολιτική ζωή της Χώρας.

Οργανωτική Διάρθρωση



B. Περί Ιθαγένειας

Ιθαγένεια είναι ο δημοσίου δικαίου δεσμός ενός ατόμου προς την πολιτεία, στον λαό της οποίας αυτός ανήκει, αποτελεί δε σημαντικό στοιχείο εξατομίκευσής του και έχει μεγάλη σημασία και για το ίδιο το κράτος.

Η ιθαγένεια προσδίδεται στο άτομο από το κράτος και ο ενωτικός αυτός δεσμός μεταξύ ατόμου και πολιτείας δημιουργείται από το εσωτερικό δίκαιο κάθε πολιτείας. Προσδιορίζει τη νομική σχέση του ατόμου με την πολιτεία και προσδίδει στο άτομο δικαιώματα και υποχρεώσεις απέναντι στην πολιτεία με την οποία συνδέεται.

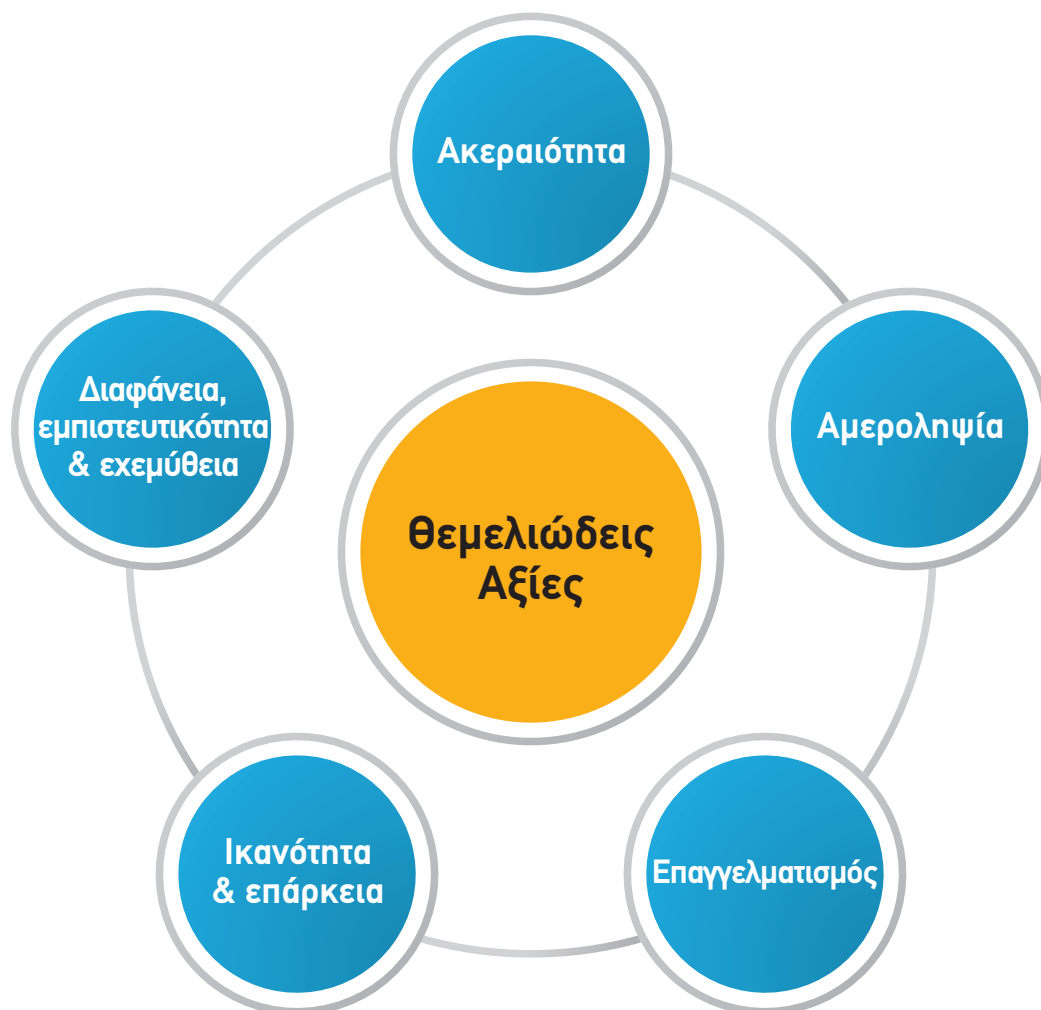
Η έλλειψη ιθαγένειας σε έναν άνθρωπο που γεννιέται, ζει, μεγαλώνει και εκπαιδεύεται σε μια χώρα, δυσχεραίνει την ένταξή του και αποτελεί μεγάλο εμπόδιο στην προσωπική του ανάπτυξη. Η Ελλάδα, που στη σύγχρονη ιστορία της έχει μια σύνθετη σχέση με το μεταναστευτικό φαινόμενο, οφείλει να ενσωματώσει επιτυχώς τα άτομα αυτά υπό το πρίσμα της ωφέλειας του συνόλου της κοινωνίας.

Η Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας απευθύνεται σε αλλοδαπούς που επιθυμούν να γίνουν Έλληνες πολίτες. Το γεγονός ότι τα άτομα αυτά ανήκουν συνήθως σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και ότι παρέχονται υπηρεσίες μέσω των Περιφερειακών Μονάδων της Γενικής Γραμματείας σε τοπικό επίπεδο, ενισχύουν την ανάγκη του Φορέα να λειτουργεί σε ένα περιβάλλον ασφαλές και ανεπηρέαστο από εξωγενείς και ενδογενείς μοχλούς άσκησης πίεσης. Ο παρών Κώδικας θα συμβάλει στην προαγωγή των αξιών της ακεραιότητας και της διαφάνειας, προστατεύοντας τους συναλλασσόμενους πολίτες και θωρακίζοντας ταυτόχρονα τον Φορέα απέναντι σε φαινόμενα διαφθοράς και παραβίασης της ακεραιότητας.

Γ. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κώδικα

Ο Κώδικας έχει σκοπό την εμπέδωση ενός περιβάλλοντος εργασίας και ελέγχου στη Γ.Γ. Ιθαγένειας, ο οποίος θα δομείται στις αρχές της ακεραιότητας και της ορθής επαγγελματικής δεοντολογίας και θα αποδεικνύει τη δέσμευση της ηγεσίας και των στελεχών της Υπηρεσίας στις αξίες της ηθικής και της διαφάνειας κατά την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων και την υλοποίησης της αποστολής της Γ.Γ. Ιθαγένειας.

Οι αρχές και οι κανόνες του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας εφαρμόζονται από το σύνολο των εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση απασχόλησης, καθώς και τη διοικητική ιεραρχία της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών.



1.1 Ακεραιότητα

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας τηρούν την αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, της προστασίας του δημοσίου συμφέροντος και της χρηστής διοίκησης, εκτελώντας τα καθήκοντά τους με εντιμότητα, υπευθυνότητα και καλή πίστη.

Πιο συγκεκριμένα:

- εκτελούν με υπευθυνότητα και επιμέλεια τις εργασίες που τους ανατίθενται,
- σέβονται τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού/ κανονιστικού πλαισίου και αναπτύσσουν τη διοικητική τους δράση αποκλειστικά εντός αυτού,
- αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια παραβιάζει τον νόμο ή τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας
- ενεργούν πάντοτε με καλή πίστη και επιδιώκουν την πραγμάτωση του δημοσίου συμφέροντος.

1.2 Αμεροληψία

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας αναπτύσσουν τη δράση τους υπό συνθήκες πλήρους αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας.

Για τον λόγο αυτό:

- αποφεύγουν κάθε κατάσταση και αποκρούουν κάθε επιρροή που δύναται να επηρεάσει τον αμερόληπτο χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης,
- συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα ούτε από πολιτικές πίεσης,
- διαθέτουν ετοιμότητα παροχής άμεσης, ειδικής και εμπειριστατωμένης αιτιολογίας στις υπηρεσιακές εισηγήσεις τους, καθώς και σε κάθε υπηρεσιακή πρωτοβουλία που αναλαμβάνουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

1.3 Διαφάνεια, εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας ασκούν τα καθήκοντά τους με τρόπο που διευκολύνει τη διαφάνεια των υπηρεσιακών ενεργειών, την πλήρη ενημέρωση των πολιτών και της κοινής γνώμης, καθώς και τον κοινωνικό διάλογο, δίχως όμως να δημοσιοποιούν, χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση, ιδιωτικά έγγραφα και προσωπικά δεδομένα, τηρουμένων των σχετικών νομοθετικών προβλέψεων και διαδικασιών.

Ειδικότερα:

- μεριμνούν για την ανάρτηση των δημοσιευτέων ατομικών ή κανονιστικών διοικητικών πράξεων στο διαδίκτυο,
- φροντίζουν ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν γνώση των εγγράφων ή άλλων πράξεων που τους αφορούν το συντομότερο δυνατό,
- μεριμνούν για την προστασία δεδομένων ή πληροφοριών που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή πολιτών, καθώς και για την προστασία εγγράφων ή πληροφοριών που έχουν διαβαθμιστεί ως εμπιστευτικές ή απόρρητες, τηρώντας τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, την Οδηγία 2016/680 και τον ν.4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α'), καθώς και την αριθ. 2013/488/ΕΕ απόφαση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L' 274/1).

1.4 Ικανότητα και επάρκεια

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης τους, μεριμνώντας για την απόκτηση των κατάλληλων γνώσεων και ικανοτήτων που απαιτούνται, και διάκινεται θετικά απέναντι στη διάβιου μάθηση.

Ειδικότερα:

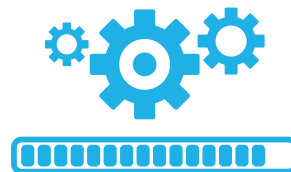
- επιδιώκουν την απόκτηση ή την επικαιροποίηση των γνώσεών τους, καθώς και την ενδυνάμωση των δεξιοτήτων τους,
- αξιοποιούν ευκαιρίες μάθησης και αυτοβελτίωσης που παρέχει το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή/και άλλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς,
- αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη και υλοποίηση νέων ιδεών,
- προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας.

1.5 Επαγγελματισμός

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας επιδεικνύουν τις συμπεριφορές που αρμόζουν σε στελέχη που διακρίνονται για το ήθος και τον επαγγελματισμό τους, χρησιμοποιώντας μέσα ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο από αυτούς σκοπό.

Ειδικότερα:

- ασκούν τα καθήκοντά τους με την προσήκουσα επιμέλεια,
- μεριμνούν ώστε να είναι ενημερωμένοι για τυχόν νομοθετικές, νομολογιακές ή άλλες εξελίξεις που επηρεάζουν ή μεταβάλλουν το υπηρεσιακό τους αντικείμενο,
- λαμβάνουν πρωτοβουλίες για την τήρηση τυχόν ειδικών προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς που απορρέουν από θεσμοθετημένους ή μη κανόνες, κανονισμούς κ.λπ.,
- απέχουν από ενέργειες κατάχρησης της θέσης τους και της εξουσίας που αυτή τους παρέχει,
- επιδεικνύουν τη δέουσα σύνεση και αποφεύγουν τυχόν αντιεπαγγελματικές συμπεριφορές, τόσο κατά τη διάρκεια παραμονής τους στην υπηρεσία όσο και στον προσωπικό τους βίο,
- προάγουν με τη συμπεριφορά τους την οικολογική συνείδηση,
- υιοθετούν και εφαρμόζουν όλα τα πρωτόκολλα και τις δράσεις που προβλέπονται από τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ) και αποσκοπούν στην προαγωγή και την προστασία της δημόσιας υγείας.



ΕΝΟΤΗΤΑ 2 Υποχρεώσεις Υπαλλήλων

2.1 Υποχρεώσεις έναντι της Υπηρεσίας

2.1.1 Συμμόρφωση με τη νομοθεσία

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση υπακούοντας στη θεμελιώδη αρχή της νομιμότητας.

Ειδικότερα:

- συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας,
- συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του Κώδικα των Δημοσίων Υπαλλήλων,
- συμμορφώνονται με τυχόν ειδικές πολιτικές, πρότυπα, πρωτόκολλα, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς που εκδίδει το Υπουργείο Εσωτερικών, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας,
- απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- συμμορφώνονται με τις δικαστικές αποφάσεις.

2.1.2 Προαγωγή του κύρους και της αξιοπιστίας της Υπηρεσίας

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την προαγωγή του κύρους και την προστασία της φήμης της Υπηρεσίας, τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους όσο και στον προσωπικό τους βίο.

Στο πλαίσιο αυτό:

- τηρούν το ωράριο εργασίας τους,
- διακρίνονται για την επαγγελματική τους επάρκεια, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις της παραγράφου 1.5 του παρόντος,
- μεριμνούν για την ευταξία του χώρου εργασίας τους, επιμελούνται την προσωπική τους εμφάνιση,
- δεν καπνίζουν και δεν καταναλώνουν αλκοόλ ή άλλες ουσίες στον εργασιακό χώρο,
- εμπνέουν εμπιστοσύνη σε όλες τις εκφάνσεις της επαγγελματικής και προσωπικής τους ζωής,
- μεριμνούν για την καταλληλότητα τυχόν αναρτήσεων τους στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης,
- δεν προβαίνουν σε δημόσιες ανακοινώσεις για θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, χωρίς τη συγκατάθεση του Προϊσταμένου τους,

- αναφέρουν στους Προϊσταμένους τους, με καλή πίστη και εχεμύθεια, τυχόν περιπτώσεις που θίγουν τη φήμη της Υπηρεσίας,
- τηρούν όλα τα μέτρα υγιεινής για την προστασία των συναδέλφων τους και του κοινού.



2.1.3 Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

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

Για τον λόγο αυτό:

- δεν επηρεάζονται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων,
- αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων ή τη συμμετοχή τους στη διενέργεια συνεντεύξεων, από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση προσωπικού τους συμφέροντος, είτε αυτό έχει οικονομικό είτε ηθικό χαρακτήρα,
- αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων ή τη συμμετοχή τους στη διενέργεια συνεντεύξεων από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση συμφέροντος προσώπου με το οποίο διατηρούν συγγενική, ιδιαίτερη φιλική ή εχθρική σχέση,
- συμμορφώνονται με αποφάσεις των προϊσταμένων τους σχετικά με την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων,
- δεν αξιοποιούν υπηρεσιακές πληροφορίες για προσωπικό όφελος,
- αναφέρουν στους άμεσα προϊσταμένους τους, κινδύνους που δύνανται να υπονομεύσουν την ανεξαρτησία τους.

2.1.4 Άδεια για άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας υιοθετούν τα επαγγελματικά πρότυπα κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ενώ δεν επιτρέπεται, κατ' αρχήν, να ασκούν ταυτόχρονα ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή.

Εξαίρεση στον κανόνα επιβάλλεται σε περιπτώσεις που οι υπάλληλοι:

- Δύνανται να ασκούν ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΥΚ, εφόσον η άσκησή του δεν συγκρούεται με τα συμφέροντα της Υπηρεσίας, δεν είναι ασυμβίβαστη με τη θέση τους, δεν επηρεάζει την απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων τους και δεν μειώνει το κύρος της Υπηρεσίας.
- Η απαγόρευση ασκήσεως ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή δεν αφορά στις συγγραφικές και εν γένει επιστημονικές ασχολίες του υπαλλήλου, μπορεί όμως να απαιτείται η έγκριση του Γενικού Γραμματέα και η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του φορέα όταν αφορά σε πληροφορίες που τέθηκαν σε γνώση του, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, λόγω της υποχρέωσης εξεμύθειας που υπέχει.

2.1.5 Άρνηση αποδοχής δώρων

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας είναι έντιμοι και δεν αξιοποιούν τη θέση τους ή το αξίωμά τους προκειμένου να αποκτήσουν οικονομικά ή ηθικά οφέλη για τους ίδιους ή για λογαριασμό άλλων.

Στο πλαίσιο αυτό:

- δεν αποδέχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο για υποθέσεις που χειρίζονται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων,
- δεν αποδέχονται υπηρεσίες με χρηματική αξία, δάνεια, εκπτώσεις, διευκολύνσεις, διασκέδαση ή φιλοξενία, ταξίδια, στέγαση, διατροφή ή εκπαίδευση,
- δεν αποδέχονται οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση, όπου η συμμετοχή απαιτεί την καταβολή τέλους, όπως προσκλήσεις σε αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις, διαμονή σε ξενοδοχεία κ.λπ. Ωστόσο, δύνανται να αποδέχονται προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, εκπροσωπώντας την Υπηρεσία, υπό την επίσημη ή επαγγελματική ιδιότητά τους,
- εάν γίνουν αποδέκτες δώρου, το δηλώνουν στον προϊστάμενό τους και επιστρέφουν το δώρο ή την αξία του, σε περίπτωση που αυτό είναι εφικτό.

2.1.6 Χρήση περιουσιακών στοιχείων

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας μεριμνούν για την προστασία και τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων αυτής.

Ειδικότερα:

- προστατεύουν τα διαθέσιμα αναλώσιμα και τους υλικούς πόρους,
- διατηρούν σε καλή κατάσταση τον υλικό και τεχνικό εξοπλισμό που τους έχει χρεωθεί, ιδίως τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, εκτυπωτές, σαρωτές κ.ά.,
- μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας, απενεργοποιώντας όλες τις συσκευές όταν αυτές δεν χρησιμοποιούνται,
- αποφεύγουν τις εκτυπώσεις χαρτιού, κάνοντας χρήση των προνομίων που τους παρέχει το σύστημα της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων,
- παραδίδουν, κατά την αποχώρησή τους από την Υπηρεσία, τον εξοπλισμό του γραφείου, καθώς και το τηρούμενο φυσικό και ψηφιακό αρχείο,
- κάνουν χρήση των μέσων ανακύκλωσης που τους παρέχει η Υπηρεσία

2.1.7 Ειδικότερες υποχρεώσεις κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας εκτελούν με συνέπεια τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί.

Ειδικότερα:

- είναι πλήρως ενημερωμένοι για τις διατάξεις του ισχύοντα Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας (ν.3284/2004, Α' 217),
- είναι ενήμεροι για τους κινδύνους διαφθοράς και απάτης στις λειτουργίες της Υπηρεσίας, σύμφωνα με την Έκθεση Αξιολόγησης Κινδύνων που εκπονήθηκε σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.),
- εκτελούν τα καθήκοντά τους χωρίς να υφίστανται καμία πολιτική ή άλλη εξωτερική επιρροή. Οφείλουν να προβαίνουν σε μια ισορροπημένη εκτίμηση όλων των δεδομένων και να μην επηρεάζονται από συμφέροντα άλλων ή την αθέμιτη επιρροή τρίτων κατά τον σχηματισμό της επαγγελματικής τους κρίσης, ιδιαίτερα δε στις περιπτώσεις που εισηγούνται ή λαμβάνουν αποφάσεις,

- οφείλουν, κυρίως οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ιθαγένειας, να εκτελούν την εργασία τους χωρίς να επηρεάζονται από τυχόν «πιέσεις» των τοπικών κοινωνιών και παραγόντων,
- προτείνουν τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και της οργάνωσης της Υπηρεσίας, προκειμένου να εκτελούνται τα καθήκοντα με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

2.2 Υποχρεώσεις έναντι των συναδέλφων

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας αντιμετωπίζουν τους συναδέλφους τους με σεβασμό, δικαιοσύνη και ευγένεια.

Πιο συγκεκριμένα:

- συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, δεν εκφράζουν απαξιώτικα προς αυτούς σχόλια, δεν τους παρενοχλούν και δεν τους δυσφημούν στην ηγεσία του Υπουργείου, σε άλλους συναδέλφους και σε τρίτους,
- συμβάλλουν στην εξάλειψη των διακρίσεων και ανισοτήτων με βάση το φύλο εντός του εργασιακού τους περιβάλλοντος,
- σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση που διαφωνούν με αυτές επικοινωνούν μαζί τους με σκοπό την εξεύρεση της καλύτερης λύσης,
- αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας, οι οποίες μπορούν να εκφραστούν λεκτικά, σωματικά ή ψυχολογικά,
- συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους σε πνεύμα εντιμότητας και ειλικρίνειας, με σκοπό την βελτιστοποίηση της απόδοσης της διοικητικής τους δράσης,
- αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις αλληλεγγύης, με σκοπό την από κοινού διαχείριση τυχόν προβλημάτων και αναδυόμενων προκλήσεων,
- προάγουν το ομαδικό πνεύμα και τη συνεργασία.

2.3 Υποχρεώσεις έναντι των αιτούντων την ελληνική ιθαγένεια

2.3.1 Ίση μεταχείριση

Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Ο ρόλος της εν λόγω αρχής είναι πολύ σημαντικός, λαμβάνοντας υπόψη ότι οι συναλλασσόμενοι πολίτες ανήκουν συνήθως σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

Ειδικότερα:

- αποφεύγουν κάθε αδικαιολόγητη διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση των αιτούντων βάσει εθνικότητας, φύλου, φυλής, χρώματος δέρματος, εθνοτικής ή κοινωνικής καταγωγής, γενετήσιου προσανατολισμού, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικού φρονήματος, καταγωγής, αναπηρίας κ.ά.,
- σέβονται τις πολιτιστικές και ατομικές διαφορές συμπεριλαμβανομένων και όσων οφείλονται στην ηλικία, στο φύλο, στη φυλή, στη μειονότητα, στην εθνική προέλευση, στη θρησκεία, στις σεξουαλικές προτιμήσεις, στην αναπηρία, στη γλώσσα και στο κοινωνικοοικονομικό επίπεδο. Οφείλουν να τηρούν σε κάθε περίπτωση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την ίση μεταχείριση.

2.3.2 Εξυπηρετικότητα και σεβασμός

Οι υπάλληλοι της Γενικής Γραμματείας, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, ευγένεια, εξυπηρετικότητα και σεβασμό.

Επίσης:

- οφείλουν να απαντούν στις ερωτήσεις με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια, αποφεύγοντας τη χρήση νομικών ή δύσκολα κατανοητών όρων και τεκμηριώνοντας πάντοτε τις απόψεις τους,
- οφείλουν να αιτιολογούν ειδικά και εμπεριστατωμένα τις διοικητικές πράξεις και τα έγγραφα που εκδίδουν, ενημερώνοντας άμεσα και εγγράφως τον ενδιαφερόμενο,
- οφείλουν να διευκολύνουν τους αιτούντες να ασκήσουν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους, ιδίως το δικαίωμα της αναφοράς, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης και το δικαίωμα υποβολής διοικητικών προσφυγών,
- μεριμνούν για τη διεκπεραίωση υποθέσεων βάσει της χρονικής σειράς υποβολής των αντίστοιχων αιτημάτων, όπως αυτή αποδεικνύεται από την ημερομηνία των σχετικών αριθμών πρωτοκόλλου, λαμβάνοντας υπόψη εξαιρέσεις που προβλέπει η νομοθεσία,
- περιορίζουν τις σχέσεις τους σε αυστηρώς τυπικό και επαγγελματικό πλαίσιο, ώστε να μην διακυβεύεται η ικανότητά τους να λειτουργούν με αντικει-

μενικότητα και ανεξαρτησία,

- αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών αιτούντων, αποφεύγοντας εντάσεις ή διαπληκτισμούς και, εφόσον χρειαστεί, ζητούν τη συνδρομή των αρμόδιων οργάνων,
- ενημερώνουν τους αιτούντες σχετικά με τον ισχύοντα κώδικα ελληνικής ιθαγένειας και απαντούν σε συγκεκριμένα ερωτήματα και απορίες επί αυτού,
- ενημερώνουν τους αιτούντες σχετικά με το πολύγλωσσο έντυπο/οδηγό απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας που είναι αναρτημένο στον ιστότοπο του Υπουργείου Εσωτερικών,
- ενημερώνουν τους αιτούντες σχετικά με τον ηλεκτρονικό οδηγό απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας που υπάρχει στον ιστότοπο του Υπουργείου Εσωτερικών. Σε περίπτωση μη δυνατότητας χρήσης του ηλεκτρονικού οδηγού παρέχονται τηλεφωνικές ή δια ζώσης πληροφορίες,
- παρέχουν στους αιτούντες το έντυπο, με φυσικό ή

ηλεκτρονικό τρόπο, στο οποίο αναγράφονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που οφείλουν να προσκομίσουν,

- ενημερώνουν τους αιτούντες ότι μπορεί να αναζητηθούν υπηρεσιακώς και αυτεπάγγελα ορισμένα από τα απαραίτητα δικαιολογητικά, κάνοντας χρήση των συστημάτων διαλειτουργικότητας των φορέων,
- χορηγούν στους ενδιαφερόμενους απόδειξη παραλαβής της αίτησής τους, στην οποία περιλαμβάνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας του αρμόδιου υπαλλήλου,
- παρέχουν τη δυνατότητα ανατροφοδότησης και παρακολούθησης της πορείας της αίτησης, ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο,
- 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

Δεσμεύσεις των υπαλλήλων που συμμετέχουν στη διαδικασία της συνέντευξης των αιτούντων ιθαγένεια

Οι υπάλληλοι που συμμετέχουν στη διαδικασία της συνέντευξης των αιτούντων ιθαγένεια, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 6 του άρθρου 7 του ν.3284/2004 όπως ισχύει, οφείλουν επιπλέον να:

- αντιμετωπίζουν τον υποψήφιο με τον δέοντα σεβασμό,
- είναι ουδέτεροι, διακριτικοί, αντικειμενικοί,
- χρησιμοποιούν απλό και κατανοητό λεξιλόγιο, χωρίς τη χρήση περίπλοκων και δυσνόπων εκφράσεων,
- αποσύρουν τη συμμετοχή τους από επιτροπή συνέντευξης σε περίπτωση που διατηρούν ιδιαίτερη φιλική ή εχθρική σχέση με τους υποψηφίους,

- έχουν απόλυτη εχεμύθεια και τηρούν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων του υποψηφίου, τα οποία χρησιμοποιούν αποκλειστικά και μόνον για τη διαδικασία της πολιτογράφησης,
- αιτιολογούν επαρκώς την αποδοχή ή την απόρριψη του αιτήματος πολιτογράφησης, ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια, ακεραιότητα και αντικειμενικότητα της απόφασής τους.



ΕΝΟΤΗΤΑ 4 Δεσμεύσεις των προϊσταμένων της Υπηρεσίας

Οι προϊστάμενοι της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οφείλουν να:

- σέβονται τους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται και τις αρχές του παρόντος,
- διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους,
- ενθαρρύνουν, παρακινούν και επιβραβεύουν ηθικά τους υπαλλήλους,
- επικοινωνούν τον παρόντα Κώδικα στο προσωπικό και να διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή του,
- υποστηρίζουν τους υπάλληλους και να τους παρέχουν βοήθεια σε πιθανά ηθικά διλήμματα που μπορεί να αντιμετωπίζουν,
- χειρίζονται πιθανές συγκρουσιακές καταστάσεις και παράπονα που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται,
- χειρίζονται πιθανές συγκρουσιακές καταστάσεις και παράπονα που μπορεί να προκύψουν από τους

- αιτούντες ελληνική ιθαγένεια, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους της ομάδας που διοικούν,
- υποστηρίζουν την επαγγελματική ανέλιξη των υπαλλήλων μέσω εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων,
- μεριμνούν για την ακριβοδίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους,
- οργανώνουν τακτικές συναντήσεις με τους υπαλλήλους των μονάδων που προϊστανται, προκείμενου να υπάρχουν συζητήσεις ανατροφοδότησης και ανταλλαγής απόψεων σε διάφορες θεματικές ενότητες, αποφεύγουν συμπεριφορές που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε διακρίσεις, απειλές, παρενόχληση, σεξουαλική παρενόχληση ή κατάχρηση εξουσίας ή θα μπορούσαν εύλογα να θεωρηθούν ως τέτοιες συμπεριφορές,
- αποτελούν πρότυπα συμπεριφοράς,
- μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων, με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ 5 Εποπτεία & Ενημέρωση - Ευαισθητοποίηση

5.1 Εποπτεία

- Η τήρηση των γενικών αρχών του Κώδικα εναπόκειται στους προϊσταμένους, αλλά και στους ίδιους τους υπαλλήλους, με τη διαμόρφωση κουλτούρας ακεραιότητας και δεοντολογικής συμπεριφοράς έναντι της Υπηρεσίας, των πολιτών και των διαπροσωπικών τους σχέσεων.
- Πολλά από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κώδικα συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα ή και ποινικά αδικήματα. Ως εκ τούτου, ο Κώδικας ισχύει συμπληρωματικά του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26) και του Ποινικού Κώδικα.
- Την ανώτατη εποπτεία εφαρμογής του Κώδικα ασκεί ο Γενικός Γραμματέας.
- Σε περιπτώσεις που διαπιστώνεται η ανάγκη κάλυψης ερμηνευτικών κενών του παρόντος, οι υπάλληλοι δύνανται να απευθύνονται μέσω της ιεραρχίας στον άμεσο προϊστάμενό τους.
- Οι διατάξεις του παρόντος Κώδικα δύνανται να επικαιροποιούνται όποτε αυτό απαιτηθεί.

5.2 Ενημέρωση-Ευαισθητοποίηση

- Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας διανέμεται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, διασφαλίζοντας ότι ο υπάλληλος έχει λάβει γνώση αυτού.
- Ο Κώδικας αναρτάται στον ιστότοπο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Ο Προϊστάμενος που ασχολείται με ζητήματα ανθρωπίνου δυναμικού οφείλει να διοργανώνει συναντήσεις ενδυνάμωσης και ενημέρωσης του προσωπικού σε σχέση με την εφαρμογή του παρόντος, καθώς και συζητήσεις ανατροφοδότησης.



Νομοθεσία

1. Ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26).
2. Ν.2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
3. Π.Δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών».
4. Ν.3284/2004 (Α' 217) «Περί κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας», όπως ισχύει.

Βιβλιογραφία

1. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας Επιθεωρητών - Ελεγκτών Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, 2020.
2. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Ηθικής και Διοικητικής Συμπεριφοράς του Προσωπικού της Ε.Α.Δ., 2020.
3. Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, 2021.
4. Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πρακτικά συνεδρίου με τίτλο «Ηθική και Δεοντολογία στη σύγχρονη Δημόσια Διοίκηση», 2012.
5. Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής - European Ombudsman, Ο Ευρωπαϊκός Κώδικας Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, 2015.
6. Κυπριακή Δημοκρατία, Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας του Τμήματος Φορολογίας, 2016.
7. Κυπριακή Δημοκρατία, Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Δημοσίων Υπαλλήλων, 2013.
8. Κώδικας Δεοντολογίας της ICL, 2017.
9. Μαρίνος (2014), Ζητήματα Ηθικής και Δεοντολογίας στη Διακυβέρνηση, Θεωρία και Πράξη Διοικητικού Δικαίου, Νομική Βιβλιοθήκη.
10. Ράικος, Δ. Γ. (2006), Δημόσια Διοίκηση και Διαφθορά: Από τη σκοπιά του Διοικητικού Δικαίου, Αθήνα: Εκδόσεις Αντ. Ν. Σάκκουλα.
11. Σπυροπούλου Γ. (2019), Ποιες οι φιλολογικές και νομικές έννοιες της ιθαγένειας και της υπηκοότητας, Syntagma watch.
12. Συνήγορος του Πολίτη - Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Σχέσεις δημοσίων υπαλλήλων και πολιτών: Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, 2012.
13. Υπουργείο Οικονομικών, Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας, 2013.
14. BIOS, Integrity management in the public sector, The Dutch approach, 2016.
15. Deloitte, Suggested guidelines for writing a code of ethics/conduct, 2009.
16. Department of Immigration and Border Protection, Australian Government, Code of Conduct for registered migration agents, 2018.
17. Department of Immigration and Border Protection, Australian Government, Ethics Toolkit for registered migration agents, Your guide to help you make the best ethical decision.
18. EUROSAI, How to implement ISSAI 30 (INTOSAI CODE OF ETHICS), 2017.
19. EUROSAI, Ειδική Ομάδα Εργασίας για τον Έλεγχο και τη Δεοντολογία, Εφαρμογή του ISSAI 30 (Κώδικας Δεοντολογίας του INTOSAI), 2017.
20. GRECO, Codes of conduct for public officials, GRECO findings & recommendations, 2019.
21. High Authority for transparency in public life, Ethics Guide, Handbook for public managers and Ethics Officers, 2019.
22. INTOSAI, ISSAI 130, Code of Ethics, 2019.
23. Recommendation No R (2000) 10 of the Committee of Ministers to member states on codes of conduct for public officials.

“
Ακεραιότητα σημαίνει όχι μόνο
«να κάνουμε το σωστό»,
αλλά να το κάνουμε
«με τον σωστό τρόπο»
ακόμα και όταν κανείς
δεν μας ελέγχει.
(Heywood and Rose, 2015)
”

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Ηθικά / δεοντολογικά διλήμματα



**Δεοντολογικά διλήμματα
μπορεί να αντιμετωπίσει
ένας Υπάλληλος όταν:**

για μια απόφαση, δύο ή περισσότερες λύσεις είναι δυνατές και νόμιμες.

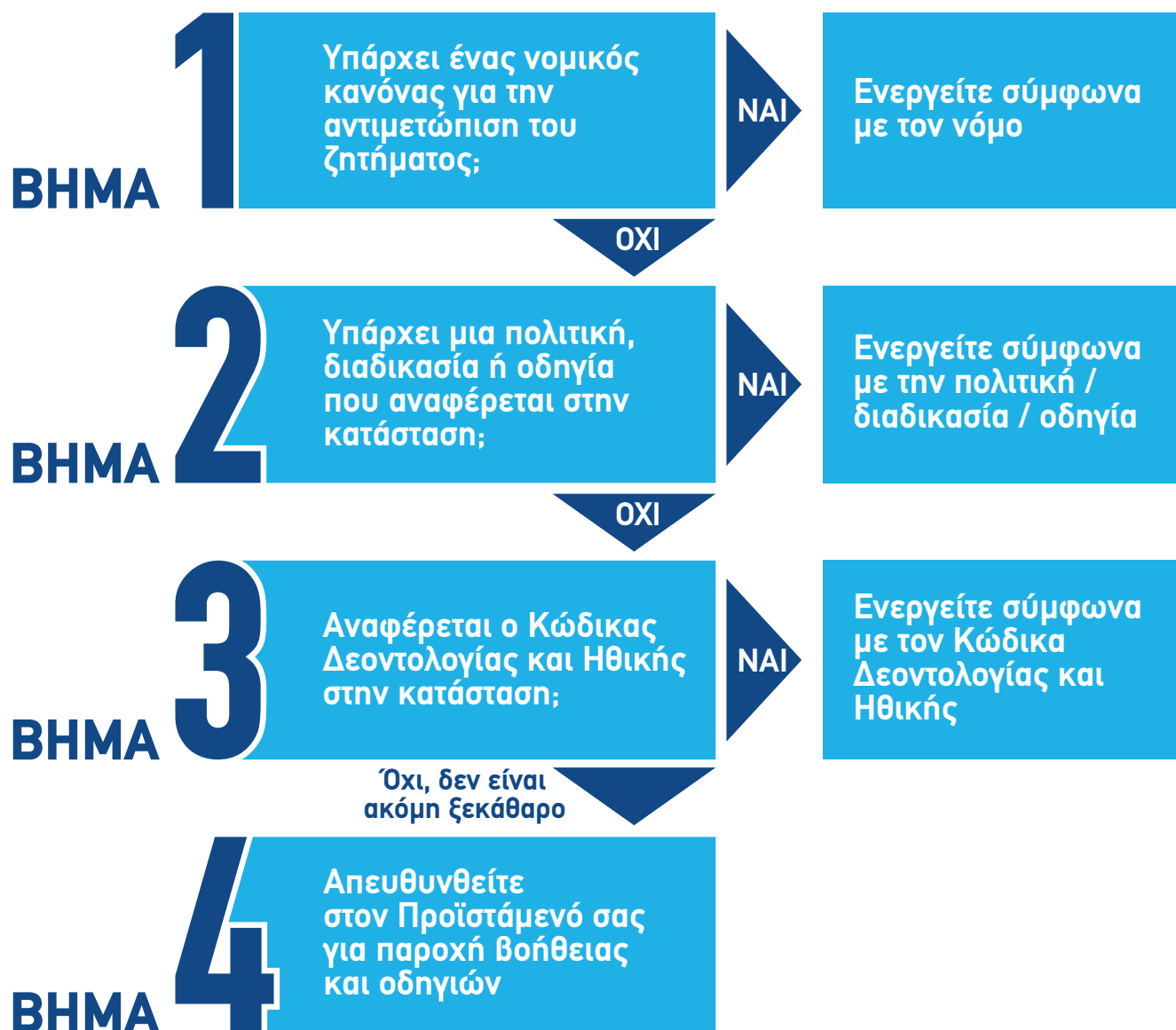
υπάρχει δυνατότητα επιλογής διαφορετικού τρόπου δράσης, όπου ανάλογα με την απόφαση που θα ληφθεί, θα υπάρξουν διαφορετικές συνέπειες.

έχει αμφιβολίες σχετικά με τον ενδεδειγμένο τρόπο διαχείρισης μιας κατάστασης.

υπάρχει σύγκρουση με τις δικές του ηθικές αξίες ή έχει αμφιβολίες ή δυσκολίες σχετικά με την ερμηνεία του κανόνα ή της αρχής που ισχύει για κάθε περίπτωση.

Διαδικασία αντιμετώπισης ηθικού / δεοντολογικού διλήμματος

Πώς λοιπόν οφείλουμε να σκεφτόμαστε, να λειτουργούμε και να αντιμετωπίζουμε τα ηθικά και δεοντολογικά διλήμματα που μας παρουσιάζονται; Ο παρακάτω «οδηγός» θα σας βοηθήσει...



Παραδείγματα ηθικών/δεοντολογικών διλημμάτων



Υπάλληλος Περιφερειακής Υπηρεσίας Ιθαγένειας διενεργεί συνέντευξη σε αιτούντα ελληνική ιθαγένεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρ. 6 του άρθρου 7 του ν.3284/2004, όπως ισχύει. Στην πορεία της συνέντευξης διαπιστώνει ότι ο αιτών δεν πληροί τα ουσιαστικά προσόντα που προβλέπονται στον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Παρόλα αυτά, στη διάρκεια της συζήτησης συνειδητοποιεί ότι ο υποψήφιος ταλανίζεται από πολλά οικονομικά και προσωπικά προβλήματα, τα οποία μπορούν να αντιμετωπιστούν με την απόκτηση ιθαγένειας.

Τι πρέπει να κάνει; (ΒΗΜΑ 1)



Ανακαλύπτετε τυχαία ότι ο συνάδελφός σας, του οποίου η εργασιακή συμπεριφορά δεν έχει ποτέ αποτελέσει αντικείμενο κριτικής, αντιγράφει ολόκληρα βιβλία από τη βιβλιοθήκη σε μηχανή φωτοτυπικού γραφείου και εκτυπώνει διαδικτυακά βιβλία, για να δημιουργήσει τη δική του βιβλιοθήκη στο σπίτι. Τι πρέπει να κάνετε; (ΒΗΜΑ 1, 3 και 4)



Εξετάζετε τον φάκελο υποψηφίου για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας και συνειδητοποιείτε ότι ο εν λόγω υποψήφιος είναι οικείο πρόσωπο καθώς διατηρεί ισχυρή φιλική σχέση με πρόσωπο του οικογενειακού σας περιβάλλοντος. Ο υποψήφιος θα συμμετέχει στη διαδικασία της συνέντευξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρ. 6 του άρθρου 7 του ν.3284/2004 όπως ισχύει. Έχετε οριστεί ως ένας από τους τρεις υπαλλήλους που θα διεξαγάγουν τη συνέντευξη. Τι πρέπει να κάνετε; (ΒΗΜΑ 3)



Συλλέγετε τα δικαιολογητικά έγγραφα προκειμένου να ετοιμάσετε τον φάκελο υποψηφίου για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας. Ο υποψήφιος σας επισκέπτεται στον χώρο εργασίας και σας προσφέρει ένα συμβολικό και μικρής αξίας δώρο, προκειμένου να σας ευχαριστήσει για τον τρόπο εξυπηρέτησής του. Τι πρέπει να κάνετε; (ΒΗΜΑ 3)



Από τη Διοίκηση του φορέα ασκείται πίεση σε υπάλληλο Περιφερειακής Υπηρεσίας Ιθαγένειας, για να συντάξει το περιεχόμενο του πρακτικού της συνέντευξης της παρ. 6 του άρθρου 7 του ν.3284/2004 όπως ισχύει, με τέτοιο τρόπο ώστε να υπάρχει αποδοχή του αιτήματος πολιτογράφησης του αιτούντα ελληνική ιθαγένεια.
Τι πρέπει να κάνει; (ΒΗΜΑ 3)



Κατόπιν έκδοσης απορριπτικής απόφασης σε αίτημα πολιτογράφησης, δέχεστε υβριστική επίθεση και επικριτικά / απειλητικά σχόλια από τον ενδιαφερόμενο.
Τι πρέπει να κάνετε;
(ΒΗΜΑ 3 ΚΑΙ 4)



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