

**ΟΔΗΓΟΣ
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ
ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

2025

Ο Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας των Δημοσίων Υπαλλήλων
καταρτίστηκε από

το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

του Υπουργείου Οικονομικών,

το Γραφείο Επιτρόπου Διοίκησης και Προστασίας Ανθρωπίνων

Δικαιωμάτων και

το Γραφείο Επιτρόπου Νομοθεσίας

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή.....	4
2. Θεμελιώδεις αρχές δράσης της δημόσιας υπηρεσίας.....	6
2.1. Νομιμότητα.....	6
2.2. Εξυπηρέτηση δημοσίου συμφέροντος.....	7
2.3. Χρηστή διοίκηση.....	7
2.4. Ίση μεταχείριση- Αποφυγή διακρίσεων.....	8
2.5. Διαφάνεια.....	10
3. Πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς.....	11
3.1. Προγραμματισμός και οργάνωση εργασίας.....	11
3.2. Ενημερότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση εργασίας.....	11
3.3. Θετικότητα στις αλλαγές	12
3.4. Εξυπηρέτηση των πολιτών	12
3.5. Ανάλυση πρωτοβουλιών.....	13
3.6. Συνέπεια, υπευθυνότητα και συστηματικότητα.....	13
3.7. Επαγγελματικές σχέσεις - Επικοινωνία – Συνεργασία.....	14
3.8. Επαγγελματισμός – Ευπρέπεια	14
3.9. Εχεμύθεια - Εμπιστευτικότητα	15
4. Πρότυπα διαφύλαξης ακεραιότητας δημοσίων υπαλλήλων.....	16
4.1. Αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.....	16
4.2. Πρόληψη και καταπολέμηση φαινομένων διαφθοράς.....	17
4.3. Δώρα, απόκτηση οφέλους και φιλοξενία.....	19
4.4. Ασυμβίβαστο - Ιδιωτική απασχόληση και συμμετοχή σε εταιρείες.....	19
4.5. Πολιτικά δικαιώματα	21
5. Σχετικές νομοθεσίες και άλλα έγγραφα.....	22

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Οδηγός Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας των Δημόσιων Υπαλλήλων εγκρίθηκε με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου στη συνεδρία του ημερ. 26.03.2025 και αντικαθιστά τον προηγούμενο αντίστοιχο Οδηγό, που είχε εγκριθεί με Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 75.030 και ημερ. 08.05.2013.

Η ανάγκη για προώθηση της έγκρισης νέου Οδηγού βασίζεται κυρίως στον εκσυγχρονισμό της δημόσιας υπηρεσίας, καθώς και των νομοθετικών και άλλων εξελίξεων που σημειώθηκαν τα τελευταία χρόνια σε θέματα πρόληψης, εντοπισμού και αντιμετώπισης περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και διαφθοράς στη δημόσια διοίκηση.

Σκοπός του Οδηγού είναι η περιγραφή, με απλό και κατανοητό τρόπο, των ευθυνών / υποχρεώσεων των δημοσίων υπαλλήλων, των γενικών αρχών που πρέπει να διέπουν τη δράση τους και την αναμενόμενη συμπεριφορά τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, που περιλαμβάνονται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους εκδοθέντες δυνάμει αυτού Κανονισμούς, καθώς και σε άλλα νομοθετήματα οριζόντιας εφαρμογής.

Τα πρότυπα συμπεριφοράς και οι αρχές δράσης των δημοσίων υπαλλήλων περιλαμβάνονται στα εξής τρία κεφάλαια του Οδηγού:

(α) Θεμελιώδεις αρχές της δράσης της δημόσιας υπηρεσίας, στο οποίο περιλαμβάνονται οι γενικές αρχές της νομιμότητας, της εξυπηρέτησης του δημόσιου συμφέροντος, της χρηστής διοίκησης, της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας.

(β) Πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς των δημοσίων υπαλλήλων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και κατά την εξυπηρέτηση του κοινού, που αποσκοπούν στην προαγωγή του κύρους και της αξιοπιστίας της δημόσιας υπηρεσίας.

(γ) Πρότυπα διαφύλαξης της ακεραιότητας των δημοσίων υπαλλήλων, που περιλαμβάνουν τις αρχές της αμεροληψίας, της αντικειμενικότητας, της αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, ασυμβιβάστου και της πρόληψης και της καταπολέμησης φαινομένων διαφθοράς.

Ο νέος Οδηγός δύναται να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο που θα συμβάλει στην πληρέστερη ενημέρωση των δημοσίων υπαλλήλων για το πλαίσιο των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και των υποχρεώσεών τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, με σκοπό αφενός, την καλύτερη και αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών και, αφετέρου, την ενίσχυση του κράτους δικαίου και των αρχών της λογοδοσίας, της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και κατ' επέκταση του δημοσίου συμφέροντος.

Ο Οδηγός έχει εφαρμογή σε όλους τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους, ανεξαρτήτως θέσης και ιεραρχικού επιπέδου, καθώς και για τους εργοδοτούμενους ορισμένου και αορίστου χρόνου στη δημόσια υπηρεσία. Συνεπώς, όπου στο κείμενο του Οδηγού γίνεται αναφορά στον δημόσιο υπάλληλο, περιλαμβάνει και εργοδοτούμενο ορισμένου χρόνου και εργοδοτούμενο αορίστου χρόνου.

Σε περίπτωση που δημόσιος υπάλληλος ενεργήσει ή παραλείψει κάτι με τρόπο που ισοδυναμεί με παράβαση οποιωνδήποτε από τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις του που του επιβάλλονται δυνάμει του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή δυνάμει των διατάξεων οποιωνδήποτε Κανονισμών ή δυνάμει οποιασδήποτε διοικητικής πράξης που εκδίδεται δυνάμει αυτών, υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη.

2. ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΡΧΕΣ ΔΡΑΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι θεμελιώδεις αρχές που έχουν καθιερωθεί και καθορίζουν τα νόμιμα όρια δράσης της δημόσιας διοίκησης πρέπει να εφαρμόζονται και να καθοδηγούν τους δημόσιους υπαλλήλους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και κατά τον χειρισμό των υποθέσεων των πολιτών.

2.1. Νομιμότητα

Η δράση της δημόσιας υπηρεσίας και των υπαλλήλων της διέπεται από την αρχή της νομιμότητας, η οποία συνιστά και το πιο ουσιώδες στοιχείο της έννοιας του κράτους δικαίου. Οι ενέργειες των δημοσίων υπαλλήλων προσδιορίζονται και περιορίζονται από το εκάστοτε ισχύον δίκαιο που διέπει την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ειδικότερα, ο/η δημόσιος υπάλληλος έχει καθήκον να:

- Σέβεται, υπηρετεί και εφαρμόζει το Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας, την ευρωπαϊκή και την εθνική νομοθεσία (τυπικούς νόμους και κανονιστικές διοικητικές πράξεις) και τις διεθνείς συνθήκες που έχουν κυρωθεί από την Κυπριακή Δημοκρατία.
- Εφαρμόζει πρωτόκολλα, πολιτικές, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων των εγκυκλίων ή κατευθυντήριων οδηγιών, συναφών με την εργασία του/της.
- Ασκή τα καθήκοντά του/της εντός των πλαισίων και για τον σκοπό που του/της έχουν ανατεθεί.
- Ασκή τα καθήκοντά του/της εντός εύλογου χρόνου, έτσι ώστε οι πράξεις και αποφάσεις του/της να είναι επίκαιρες σε σχέση με τα νομικά και πραγματικά γεγονότα στα οποία αναφέρονται.

2.2. Εξυπηρέτηση δημοσίου συμφέροντος

Ο/Η δημόσιος υπάλληλος υπηρετεί το δημόσιο συμφέρον και το σύνολο των πολιτών.

Ειδικότερα:

- Αναπτύσσει την υπηρεσιακή του/της δράση με αποκλειστικό σκοπό την εξυπηρέτηση, πραγμάτωση και προστασία του δημοσίου συμφέροντος και αποφεύγει κάθε ενέργεια που εξυπηρετεί σκοπούς ξένους προς αυτούς του δημοσίου συμφέροντος.
- Εξειδικεύει το δημόσιο συμφέρον, στα πλαίσια έκδοσης μιας πράξης, με αναφορά σε συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά στα οποία στηρίχτηκε η κρίση του αρμόδιου διοικητικού οργάνου. Η πράξη είναι ανατιολόγητη εάν γίνεται γενική και αόριστη επίκληση του δημοσίου συμφέροντος.
- Οι διοικητικές πράξεις που εκδίδει ή που συνεισφέρει στην έκδοσή τους, έπειτα από άσκηση διακριτικής εξουσίας, πρέπει να είναι επαρκώς και δεόντως αιτιολογημένες, ιδίως όταν μια απόφαση είναι αρνητική ή δυσμενής για τον/την πολίτη. Συγκεκριμένα, ο/η πολίτης ενημερώνεται με σαφήνεια και πληρότητα, τόσο για τη νομική βάση, όσο και για τα πραγματικά περιστατικά της υπόθεσης, στα οποία στηρίζεται η έκδοση της συγκεκριμένης απόφασης, καθώς και για τις δυνατότητες ιεραρχικού ή δικαστικού ελέγχου της ορθότητας της εν λόγω απόφασης.

2.3. Χρηστή διοίκηση

Σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής διοίκησης, οι δημόσιοι υπάλληλοι κατά την άσκηση της διακριτικής τους εξουσίας, πρέπει να ενεργούν με εύλογα επιτρεπτό τρόπο, σύμφωνα με το κοινό περί δικαίου αίσθημα, ώστε κατά την εφαρμογή των σχετικών νομοθετικών διατάξεων, σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση, να αποφεύγονται ανεπιεικείς και άδικες λύσεις.

Ειδικότερα, ο/η δημόσιος υπάλληλος, όταν ασκεί διακριτική εξουσία, εφαρμόζει τις ακόλουθες αρχές:

- Αρχές της καλής πίστης και της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης, που επιβάλλουν στους δημοσίους υπαλλήλους να μην ενεργούν με τρόπο ασυνεπή, αντιφατικό ή κακόπιστο, ώστε να εξαπατούν ή να ταλαιπωρούν χωρίς λόγο τους πολίτες.
- Αρχή της αναλογικότητας, που απαιτεί όπως η χρήση οποιωνδήποτε διοικητικών μέτρων να είναι ανάλογη προς τον σκοπό που αυτά εξυπηρετούν. Επέμβαση στα δικαιώματα των πολιτών επιτρέπεται μόνο στην έκταση που αυτό είναι απαραίτητο για την προστασία του δημοσίου συμφέροντος και πάντοτε στη βάση των νομοθετικών διατάξεων. Αν οι δημόσιοι υπάλληλοι έχουν να επιλέξουν μεταξύ δύο ή περισσότερων νόμιμων λύσεων, οφείλουν να προτιμήσουν εκείνη που είναι λιγότερο επαχθής για τον πολίτη.
- Δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης, που επιτάσσει όπως, σε περίπτωση που κάποιο πρόσωπο θα επηρεαστεί δυσμενώς από την έκδοση πράξης ή τη λήψη διοικητικού μέτρου, του παρέχεται η ευκαιρία να υποβάλει προηγουμένως τις απόψεις του επί τούτου.
- Επαρκής έρευνα, που επιβάλλει όπως ο/η δημόσιος υπάλληλος, κατά τη λήψη απόφασης, να λαμβάνει υπόψη του όλα τα σχετικά με την υπόθεση γεγονότα και να σταθμίζει όλα τα νόμιμα στοιχεία κρίσης.

2.4. Ίση μεταχείριση – Αποφυγή διακρίσεων

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, ο/η δημόσιος υπάλληλος οφείλει να μεταχειρίζεται τους πολίτες ισότιμα και να τους παρέχει ίση προστασία.

Ειδικότερα, οφείλει να:

- Μεταχειρίζεται κατά τρόπο ίσο ή ομοιόμορφο όλες τις περιπτώσεις που τελούν υπό τις ίδιες ή παρόμοιες συνθήκες, συνυπολογίζοντας ότι η ίση μεταχείριση των ανίσων είναι το ίδιο απαράδεκτη με την άνιση μεταχείριση των ίσων.
- Έχει υπόψη του/της ότι τυχόν διαφορετική μεταχείριση πρέπει να δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης, να είναι επαρκώς και δεόντως αιτιολογημένη και να εξυπηρετεί ένα νόμιμο σκοπό.
- Αποφεύγει οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά, η οποία συνιστά διάκριση λόγω φυλής, κοινότητας, γλώσσας, χρώματος, θρησκείας, φύλου, αναπηρίας, ηλικίας, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, οικονομικής ή κοινωνικής κατάστασης ή τάξης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας φύλου ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο.
- Έχει υπόψη του ότι κατά την εφαρμογή της αρχής της ισότητας των δύο φύλων, επιβάλλεται η παροχή ίσων δυνατοτήτων στα δύο φύλα και επιτρέπονται οι θετικές δράσεις, δηλαδή οι αποκλίσεις, που δικαιολογούνται είτε για λόγους οι οποίοι ανάγονται στην ανάγκη μεγαλύτερης προστασίας της γυναίκας, και μάλιστα σε θέματα που αφορούν τη μητρότητα, τον γάμο και την οικογένεια, είτε για λόγους οι οποίοι ανάγονται σε καθαρά βιολογικές διαφορές.
- Αποφεύγει οποιαδήποτε, λεκτική ή μη λεκτική συμπεριφορά, η οποία οφείλεται σε σεξιστική, ρατσιστική και ομοφοβική προκατάληψη, καθώς και οποιαδήποτε άλλη προσβλητική συμπεριφορά που συνδέεται με οποιοδήποτε χαρακτηριστικό του πολίτη.
- Αντιμετωπίζει με σεβασμό, υπομονή και ενσυναίσθηση όλα τα άτομα που εμπίπτουν σε ευπαθείς κοινωνικά ομάδες, όπως είναι τα άτομα με αναπηρίες ή χρόνιες παθήσεις, τα ηλικιωμένα άτομα, οι έγκυοι, τα άτομα με χαμηλό μορφωτικό ή οικονομικό επίπεδο, τα άτομα μεταναστευτικής καταγωγής, οι μακροχρόνια άνεργοι ή άτομα που βρίσκονται σε δύσκολη ή φορτισμένη συναισθηματική ή ψυχολογική κατάσταση.

- Προσπαθεί στα πλαίσια των δυνατοτήτων της Υπηρεσίας και των καθηκόντων του/της να παρέχει κάθε δυνατή διευκόλυνση στο πρόσωπο που εξυπηρετεί, όταν αυτή είναι αναγκαία λόγω ιδιαίτερων χαρακτηριστικών ή αναγκών του εν λόγω προσώπου.

2.5. Διαφάνεια

Η δημόσια διοίκηση σέβεται τους πολίτες και προωθεί τη λογοδοσία και τη διαφάνεια. Ως εκ τούτου, ο/η δημόσιος υπάλληλος οφείλει να ενεργεί με τρόπο που να διασφαλίζεται και ενισχύεται η αξιοπιστία και εμπιστοσύνη των πολιτών προς τη δημόσια υπηρεσία και το κράτος ευρύτερα, και προς τον σκοπό αυτό, φροντίζει πάντοτε να υπάρχει όσο το δυνατό μεγαλύτερη διαφάνεια στις διοικητικές αποφάσεις.

Ειδικότερα, ο/η δημόσιος υπάλληλος:

- Ασκεί τα καθήκοντά του/της με διαφάνεια και ειλικρίνεια, χωρίς να αποκρύπτει στοιχεία ή πληροφορίες, τηρουμένων βέβαια των κανόνων προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και διαβαθμισμένων εγγράφων και πληροφοριών.
- Παρέχει σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζεται και δεν επικαλείται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή την καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεων.
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με κανονισμούς/έντυπα για περαιτέρω ενημέρωση που ενδεχομένως να χρειάζεται ο/η πολίτης.
- Γνωστοποιεί την απόφαση της Υπηρεσίας στον/ην ενδιαφερόμενο/η πολίτη, παρέχοντας επαρκώς αιτιολογημένες και συγκεκριμένες για κάθε επί μέρους ζήτημα πληροφορίες.

3. ΠΡΟΤΥΠΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Οι δημόσιοι υπάλληλοι οφείλουν να εξυπηρετούν το κοινό με επαρκή, άρτιο και αποτελεσματικό τρόπο προστατεύοντας και προάγοντας το κύρος και την αξιοπιστία της δημόσιας υπηρεσίας, που εξαρτώνται άμεσα από την ποιότητα της εξυπηρέτησης και την επαγγελματική συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων.

Ειδικότερα, ο/η δημόσιος υπάλληλος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της επιδεικνύει τις πιο κάτω εργασιακές συμπεριφορές και αξίες:

3.1. Προγραμματισμός και οργάνωση εργασίας

- Ιεραρχεί τις εργασίες του/της, κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας.
- Θέτει χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει ότι διεκπεραιώνει τις εργασίες του/της εντός των αναμενόμενων χρονικών πλαισίων.
- Θέτει προσωπικούς στόχους, που θα συμβάλουν στην επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας του/της και προσπαθεί να τους επιτύχάνει.
- Αξιοποιεί τους διαθέσιμους δημόσιους πόρους παραγωγικά και αποτελεσματικά για υπηρεσιακούς και μόνον σκοπούς και αποφεύγει την αλόγιστη χρήση τους.
- Μεριμνά για την προαγωγή οικολογικής συνείδησης και την προστασία του περιβάλλοντος.

3.2. Ενημερότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση εργασίας

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του/της και τις αξιοποιεί στην εργασία του/της.
- Εκπροσωπεί επάξια την Υπηρεσία του/της, τόσο σε τοπικό, όσο και σε διεθνές επίπεδο.

- Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες / νόμους / κανονισμούς / εγκυκλίους και τις οδηγίες που λαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας του/της.
- Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων / προβλημάτων που ανακύπτουν, αναλύοντας και αξιολογώντας τα, προκειμένου να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους.
- Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης.

3.3 Θετικότητα στις αλλαγές

- Επιδιώκει να κατανοήσει την ανάγκη για αλλαγή.
- Αντιμετωπίζει με αισιοδοξία, θετικότητα και ενθουσιασμό καινοτομίες/βέλτιστες πρακτικές/συστήματα που εισάγονται στην Υπηρεσία του/της.
- Αναπτύσσει κλίμα θετικότητας μεταξύ των συναδέλφων του/της για αλλαγές που υιοθετούνται.
- Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμόζεται εύκολα σε καινούριες συνθήκες.
- Είναι πρόθυμος/η να αναλάβει καινούρια, πρόσθετα ή/και αναβαθμισμένα καθήκοντα.

3.4. Εξυπηρέτηση των πολιτών

- Αναγνωρίζει ότι η εξυπηρέτηση των πολιτών είναι ζωτικής σημασίας για τη δημόσια υπηρεσία και για τον λόγο αυτό, αντιμετωπίζει τους πολίτες με σεβασμό, ευγένεια, ευπρέπεια και επαγγελματισμό.
- Αντιλαμβάνεται τις απόψεις και τις ανάγκες του/της κάθε πολίτη και φροντίζει να χειρίζεται κατάλληλα διαφωνίες που ενδεχομένως να προκύψουν.
- Απαντά σε τυχόν ερωτήσεις ή αιτήματα με τρόπο απλό, κατανοητό και τεκμηριωμένο, καθώς και με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, τις διοικητικές διαδικασίες και τη δυνατότητα άντλησης πληροφοριών μέσω του διαδικτύου και των ειδικών ψηφιακών εφαρμογών.

- Είναι υπομονετικός/ή και διατηρεί την ψυχραιμία του/της σε περιπτώσεις χειρισμού δύσκολων περιπτώσεων.
- Εισηγείται και εφαρμόζει τρόπους βελτίωσης και αναβάθμισης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες.

3.5. Ανάληψη πρωτοβουλιών

- Αναλαμβάνει ευθύνες και αντιμετωπίζει με τρόπο αποτελεσματικό τα προβλήματα που τυχόν ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων ιδεών/ διαδικασιών/ προτάσεων, με σκοπό την επίλυση προβλημάτων και την αναβάθμιση της ποιότητας των εργασιών του/της.
- Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για διεύρυνση των γνώσεών του/της.

3.6. Συνέπεια, υπευθυνότητα και συστηματικότητα

- Επιδεικνύει αφοσίωση και σοβαρότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών του/της υποχρεώσεων.
- Αναλαμβάνει ευθύνη για τις ενέργειές του/της σε σχέση με την εργασία του/της, κάνει αυτοκριτική και αποφεύγει να επιρρίπτει τις δικές του ευθύνες αλλού.
- Χειρίζεται με εχεμύθεια, διακριτικότητα και προσοχή τα υπηρεσιακά θέματα και τις πληροφορίες που έρχονται σε γνώση του/της κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
- Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα.
- Κατά τον χρόνο εργασίας του/της, δεν καταπιάνεται με οποιαδήποτε ασχολία, η οποία είναι άσχετη με τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά του/της.
- Είναι πρόθυμος/η να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου εάν του/της ζητηθεί ή εάν ο/η ίδιος/α κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

3.7. Επαγγελματικές Σχέσεις - Επικοινωνία - Συνεργασία

- Ακούει και σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του/της και δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με αυτούς/αυτές.
- Αποφεύγει συμπεριφορές που επιβαρύνουν τις σχέσεις του/της με τους/τις συναδέλφους και δυσχεραίνουν την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας του/της.

3.8 Επαγγελματισμός – Ευπρέπεια

- Δεν ενεργεί ή συμπεριφέρεται με τρόπο δυσφημιστικό προς το κύρος της δημόσιας υπηρεσίας γενικά ή τη θέση του/της ειδικά, ούτε ενεργεί με τρόπο που μπορεί να κλονίσει την εμπιστοσύνη των πολιτών στη δημόσια υπηρεσία.
- Αποφεύγει κάθε συμπεριφορά που θα μπορούσε να θέσει υπό αμφισβήτηση την εντιμότητά του/της και την ηθική του/της ακεραιότητα.
- Χωρίς να επηρεάζεται το δικαίωμά του για ελεύθερη έκφραση, χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης με τρόπο που να μην θίγει το κύρος της δημόσιας υπηρεσίας γενικά ή τη θέση του ειδικά ή την υπόληψη τρίτων.
- Αποφεύγει οποιεσδήποτε απρεπείς συμπεριφορές και τη χρήση οποιασδήποτε μορφής βίας, παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης στον χώρο εργασίας. Ιδιαίτερος αποφεύγει οποιαδήποτε ανεπιθύμητη συμπεριφορά, σχετιζόμενη με το φύλο, την αναπηρία, τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, την κοινότητα, τη γλώσσα, το χρώμα, τη θρησκεία, τις πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή την ταυτότητα φύλου ενός προσώπου, η οποία έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειάς του, ιδίως όταν αυτή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό, εξευτελιστικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον.

3.9. Εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα

Κάθε δημόσιος/α υπάλληλος οφείλει να ασκεί τα καθήκοντά του/της με πλήρη εχεμύθεια, διακριτικότητα και εμπιστευτικότητα, χωρίς να δημοσιοποιεί πληροφορίες, έγγραφα και προσωπικά δεδομένα, χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, στη βάση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

Πιο συγκεκριμένα-

- Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση δημοσίου υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της είναι εμπιστευτική και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρέπουσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή της αρμόδιας αρχής.
- Απαγορεύεται σε δημόσιο υπάλληλο να δημοσιεύσει ή να μεταδίδει από την τηλεόραση, το ραδιόφωνο ή άλλο μέσο οποιαδήποτε ύλη η οποία αναφέρεται στην άσκηση των καθηκόντων του/της χωρίς την προηγούμενη άδεια της αρμόδιας αρχής.
- Κάθε δημόσιος υπάλληλος μεριμνά για την προστασία δεδομένων ή πληροφοριών που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή πολιτών που περιέρχονται σε γνώση του/της κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
- Οι δημόσιοι υπάλληλοι μεριμνούν για την προστασία εγγράφων ή πληροφοριών που έχουν διαβαθμιστεί ως εμπιστευτικές ή απόρρητες.

4. ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗΣ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Η εντιμότητα των δημοσίων υπαλλήλων και η αφοσίωσή τους στο καθήκον προστατεύουν το κύρος και την αξιοπιστία της δημόσιας υπηρεσίας.

4.1 Αμεροληψία, αντικειμενικότητα και αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

Η διαφύλαξη της ακεραιότητας των δημοσίων υπαλλήλων και κατ' επέκταση η προαγωγή της εύρυθμης λειτουργίας του Κράτους και της δημόσιας υπηρεσίας, εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την πιστή τήρηση των αρχών της αμεροληψίας, της αντικειμενικότητας και αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα ο/η δημόσιος υπάλληλος οφείλει:

- Να ασκεί τα καθήκοντα του/της, με αμερόληπτο, απροσωπώληπτο και δίκαιο τρόπο, στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων και με ουδετερότητα.
- Να μην επηρεάζεται από αλλότρια ή προσωπικά κίνητρα κατά την άσκηση των καθηκόντων του/της.
- Να αποφεύγει κάθε μορφής ευνοϊκή μεταχείριση και να μένει ανεπηρέαστος από εξωθεσμικές παρεμβάσεις.
- Να αιτείται την εξαίρεση του/της και να μην αναλαμβάνει την επίλυση θέματος ή να συμμετέχει στην έκδοση πράξεων, αν ο/η ίδιος/ίδια ή πρόσωπα με τα οποία έχει ιδιάζουσα σχέση, φιλική ή εχθρική, ή είναι συγγενής του/της εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού, έχει πρόδηλο συμφέρον από την έκβαση της απόφασης.

4.2. Πρόληψη και καταπολέμηση φαινομένων διαφθοράς

Η διαφθορά, που αφορά στην κατάχρηση (δημόσιας) εξουσίας για προσωπικό/ιδιωτικό όφελος, το οποίο μπορεί να είναι άμεσο ή έμμεσο, μπορεί να θέσει σε κίνδυνο το δημόσιο συμφέρον και την αξιοπιστία της χώρας. Εμφανίζεται σε διάφορες μορφές, όπως η δωροδοκία, η απάτη, ο νεποτισμός και η κατάχρηση δημόσιων πόρων. Η διαφθορά υπονομεύει τη δικαιοσύνη, τη διαφάνεια και την ισότητα, ενώ πλήττει την κοινωνική συνοχή και την εμπιστοσύνη των πολιτών στους θεσμούς. Επίσης, επηρεάζει την οικονομική ανάπτυξη, αποθαρρύνοντας τις επενδύσεις και διευρύνοντας τις κοινωνικές ανισότητες. Η καταπολέμησή της αποτελεί βασική πρόκληση για τις σύγχρονες δημοκρατίες και απαιτεί την ενίσχυση της λογοδοσίας και της διαφάνειας.

Ο/Η δημόσιος υπάλληλος έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Αν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, διαπιστώνει ή έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι έχει τελεστεί πράξη διαφθοράς ή δωροδοκίας από άλλο υπάλληλο, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, οφείλει να το αναφέρει εγγράφως στην οικεία αρμόδια αρχή στην οποία υπάγεται, δίδοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία προς υποστήριξη του ισχυρισμού του/της.
- Σε περίπτωση που έχει λάβει γνώση ή έχει περιέλθει στην αντίληψή του/της πληροφορίες, από τις οποίες ενδεχομένως να προκύπτουν συγκεκριμένες παραβάσεις του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή/και παραβάσεις του εθνικού δικαίου, που καθορίζει ο περί της Προστασίας Προσώπων που Αναφέρουν Παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου Νόμος, όπως είναι πράξεις ή παραλείψεις που σχετίζονται με διάπραξη ή πιθανή διάπραξη ποινικού αδικήματος και ιδιαίτερα αδικημάτων διαφθοράς από φυσικό ή νομικό πρόσωπο οφείλει να το αναφέρει / υποβάλει σχετική καταγγελία είτε μέσω εσωτερικού δίαυλου αναφοράς (εντός της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί, στο πρόσωπο που έχει οριστεί ως υπεύθυνος παραλαβής εσωτερικών καταγγελιών), είτε σε αρμόδια αρχή, μέσω εξωτερικού δίαυλου αναφοράς, όπως είναι η Ανεξάρτητη Αρχή κατά της Διαφθοράς ή η Αστυνομία. Σχετικός είναι ο Οδηγός προς εργαζόμενους που έχει καταρτιστεί από το Γραφείο της Επιτρόπου Νομοθεσίας και το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξης, σε συνεργασία.

Στα πρόσωπα που αναφέρουν τις παραβιάσεις («πληροφοριοδότες») παρέχεται υψηλό επίπεδο προστασίας, μέσω παροχής μέτρων στήριξης και της απαγόρευσης οποιωνδήποτε αντιποίνων ή εκδικητικών συμπεριφορών εναντίον τους (π.χ. από οικείο Προϊστάμενο ή συναδέλφους).

- Υπάλληλος που έχει προσεγγισθεί από άλλο άτομο με σκοπό τον επηρεασμό του/της κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, σε σχέση με διαδικασία πρόσληψης, διορισμού, προαγωγής, τοποθέτησης, μετάθεσης ή άσκησης πειθαρχικής εξουσίας σε κρατική υπηρεσία, υπέρ του ιδίου/ιδίας ή κάποιου άλλου, οφείλει όπως καταγγείλει το πρόσωπο αυτό στην Αστυνομία εντός τριών ημερών από τη διάπραξη του αδικήματος. Παράλειψη υποβολής έγκαιρης καταγγελίας δύναται, με την έγκριση του Γενικού Εισαγγελέα, να οδηγήσει στην ποινική δίωξη του/της δημόσιου υπαλλήλου για το αδίκημα του επηρεασμού αρμόδιας αρχής.
- Δημόσιος υπάλληλος που συμμετέχει στη διαδικασία λήψης δημόσιων αποφάσεων, δηλαδή απόφασης επί ζητημάτων που άπτονται της εκτελεστικής ή και της νομοθετικής εξουσίας και στην οποία έχει αρμοδιότητα να αρχίσει τέτοια διαδικασία ή να διαμορφώσει το περιεχόμενό της ή να καθορίσει την τελική έκβασή της, πρέπει να συμπληρώσει και υποβάλει έντυπο στην Ανεξάρτητη Αρχή κατά της Διαφθοράς, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, για κάθε επικοινωνία που είχε μαζί του/της πρόσωπο με σκοπό την εμπλοκή του σε διαδικασίες λήψης δημόσιων αποφάσεων.

Σε περίπτωση που σε οποιοδήποτε στάδιο προκύπτει σύγκρουση συμφερόντων σε σχέση με τη συμμετοχή του/της υπαλλήλου στη διαδικασία αυτή, οφείλει να δηλώσει γραπτώς στην Ανεξάρτητη Αρχή κατά της Διαφθοράς και στους εμπλεκόμενους φορείς το συμφέρον του/της και να εξαιρεθεί, απέχοντας από την οικεία διαδικασία λήψης δημόσιας απόφασης.

4.3. Δώρα, απόκτηση οφέλους και φιλοξενία

Οι δημόσιοι υπάλληλοι δεν μπορούν να χρησιμοποιούν τη θέση τους με τρόπο, ώστε να αποκτούν οικονομικά ή άλλα οφέλη, άμεσα ή έμμεσα, για τους ίδιους ή για άλλους.

Ειδικότερα, απαγορεύεται δημόσιος υπάλληλος να:

- Αποκτήσει άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε κινητή ή ακίνητη ιδιοκτησία εκμεταλλευόμενος/η προς τούτο τη θέση του/της ή να κατέχει τέτοια ιδιοκτησία, όταν το συμφέρον του/της σ' αυτή συγκρούεται με τα δημόσια καθήκοντα του/της.
- Παίρνει ή δίδει, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε δώρα, όπως χρήματα, αγαθά, δωρεάν ταξίδια, εκπτώσεις, διευκολύνσεις, φιλοξενία ή άλλα προσωπικά ωφελήματα.
- Ζητεί ή να αποδέχεται οποιασδήποτε μορφής όφελος σε αντάλλαγμα επηρεασμού της άσκησης των καθηκόντων του/της.

Σε κάθε περίπτωση όπου προσφερθεί δώρο σε δημόσιο υπάλληλο, ο/η υπάλληλος έχει υποχρέωση να το αναφέρει στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, το οποίο τυγχάνει χειρισμού σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο.

4.4. Ασυμβίβαστο - Ιδιωτική απασχόληση και συμμετοχή σε εταιρείες

Ο/Η δημόσιος υπάλληλος οφείλει να προσφέρει την εργασία του/της σ' οποιοδήποτε χρόνο, εφόσον αυτό απαιτούν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

- Απαγορεύεται σε δημόσιο υπάλληλο να ασκεί οποιοδήποτε επάγγελμα ή να ασχολείται με οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση εκτός από την εργασία του/της στη δημόσια υπηρεσία.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο/η υπάλληλος δύναται να λάβει σχετική άδεια από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για μερική ιδιωτική απασχόληση, σύμφωνα με όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο. Η άδεια για μερική ιδιωτική απασχόληση δεν χορηγείται σε δημόσιο υπάλληλο εάν η απασχόληση αυτή μπορεί να:

- α) επηρεάσει την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων του/της υπαλλήλου στη δημόσια υπηρεσία,
- β) είναι ασυμβίβαστη ή συγκρούεται με οποιοδήποτε τρόπο με τα καθήκοντα του/της στη δημόσια υπηρεσία και με τη φύση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας όπου υπηρετεί,
- γ) θέσει υπό αμφισβήτηση την αμερόληπτη, απροσωπώληπτη και αντικειμενική άσκηση των καθηκόντων του/της στη δημόσια υπηρεσία, ή
- δ) παραβιάσει οποιαδήποτε διάταξη του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου και του παρόντος Οδηγού.

Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η μερική ιδιωτική απασχόληση δημοσίου υπαλλήλου σε εργοδότη με τον οποίο η Υπηρεσία του/της έχει συμβατική σχέση ή οποιαδήποτε σχέση συνεργασίας/εξάρτησης, είτε άμεσα είτε έμμεσα.

- Δεν επιτρέπεται σε δημόσιο υπάλληλο να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε μη δημόσιας εταιρείας ή συνεταιρισμού ή άλλης επιχείρησης ιδιωτικής φύσης, ούτε να κατέχει μετοχές σε αυτήν, εκτός εάν λάβει σχετική άδεια από τον Υπουργό Οικονομικών, με όρους και προϋποθέσεις που θα καθορίσει, νοουμένου ότι η χορήγηση τέτοιας άδειας δεν είναι ασυμβίβαστη με την εκτέλεση καθηκόντων του/της υπαλλήλου.

- Δημόσιος υπάλληλος δικαιούται να αποκτά μετοχές δημόσιων εταιρειών, εφόσον ο αριθμός τους δεν υπερβαίνει το ποσοστό του μετοχικού κεφαλαίου που καθορίζεται από τον Υπουργό Οικονομικών. Ωστόσο, απαγορεύεται σε δημόσιο υπάλληλο να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε δημόσιας εταιρείας ή να κατέχει μετοχές που του προσδίδουν δικαίωμα για έλεγχο ή διοίκηση σε αυτή.

4.5. Πολιτικά δικαιώματα

Κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράζει ελεύθερα τα πολιτικά του φρονήματα και τις πολιτικές απόψεις και πεποιθήσεις του/της είτε δημόσια είτε κατ' ιδίαν, όχι όμως κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας του. Ειδικότερα, ο/η δημόσιος υπάλληλος –

- Επιτρέπεται να είναι απλό μέλος πολιτικού κόμματος της επιλογής του/της και να παρευρίσκεται σε πολιτικές συγκεντρώσεις ή άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.
- Μπορεί να εκλέγεται ή να διορίζεται σε κομματικό αξίωμα πολιτικού κόμματος της επιλογής του/της, ενόσω κατέχει θέση με μισθοδοτική κλίμακα μέχρι και την κλίμακα Α7 του κυβερνητικού μισθολογίου, ή κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας, ενόσω κατέχει θέση με μισθοδοτική κλίμακα ίση με ή ανώτερη από την κλίμακα Α8 του κυβερνητικού μισθολογίου, εφόσον τα καθήκοντα της θέσης του/της δεν συγκρούονται ή επηρεάζονται από την ανάληψη ή συνέχιση κατοχής κομματικού αξιώματος.
- Δεν επιτρέπεται χρησιμοποιώντας τη θέση του/της ή ασκώντας την επιρροή του/της, να προβαίνει σε ενέργειες που αποσκοπούν στην προσχώρηση οποιουδήποτε προσώπου σε πολιτικό κόμμα ή οργάνωση κομματικού χαρακτήρα ή στον επηρεασμό οποιουδήποτε προσώπου υπέρ πολιτικού κόμματος ή πολιτικού προσώπου.
- Αν επιθυμεί να υποβάλει υποψηφιότητα για αξίωμα του οποίου η κατοχή είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου, οφείλει να απέχει από τα καθήκοντά του/της με άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας 40 (σαράντα) ημερών πριν τη διεξαγωγή των εκλογών.

5. ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

- Σύνταγμα της Κυπριακής Δημοκρατίας
- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος, Ν. 1/90
- Ο περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμος, Ν. 158(I)/1999
- Ο περί Πολιτικών Δικαιωμάτων Δημόσιων Υπαλλήλων, Εκπαιδευτικών Λειτουργών, Δημοτικών Υπαλλήλων, Κοινοτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου Νόμος, Ν.102(I)/2015
- Ο περί του Δικαιώματος Πρόσβασης σε Πληροφορίες του Δημόσιου Τομέα Νόμος, Ν. 184(I)/2017
- Ο περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμος 2018, Ν. 125(I)/2018
- Οι περί Κανόνων Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμος, Ν. 84(I)/2021
- Ο περί της Διαφάνειας στις Διαδικασίες Λήψης Δημόσιων Αποφάσεων και Συναφών Θεμάτων Νόμος, Ν. 20(I)/2022.
- Ο περί Προστασίας Προσώπων που Αναφέρουν Παραβάσεις του Ενωσιακού και Εθνικού Δικαίου Νόμος, Ν. 6(I)/2022
- Ποινικός Κώδικας, Κεφ. 154 (ιδιαίτερα τα άρθρα 100, 101, 102, 105Α)

- Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί, Κ.Δ.Π. 98/91
- Κώδικας Πρακτικής στη Δημόσια Υπηρεσία για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση της Παρενόχλησης και της Σεξουαλικής Παρενόχλησης, Επίτροπος Διοικήσεως και Προστασίας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Φορέας Ισότητας και Καταπολέμησης των Διακρίσεων (2019)
- Προστασία πληροφοριοδοτών - Οδηγός προς εργαζομένους, που έχει καταρτιστεί από το Γραφείο της Επιτρόπου Νομοθεσίας και το Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξης, σε συνεργασία (2023)
- Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών Αρ. 1169, ημερ. 17.09.1999 - Απόκτηση μετοχών σε δημόσιες εταιρείες από δημοσίους υπαλλήλους
- Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών Αρ. 1248, ημερ. 08.09.2003 - Αποδοχή δώρων από δημόσιο υπάλληλο
- Εγκύκλιος Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Αρ. 2/18, ημερ. 15.01.2018 – Όροι και προϋποθέσεις παραχώρησης άδειας για μερική ιδιωτική απασχόληση δημοσίων υπαλλήλων
- Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών Αρ. 1660, ημερ. 17.05.2021 - Κατοχή μετοχών από υπαλλήλους ή/και συμμετοχή τους στα Διοικητικά Συμβούλια ιδιωτικών εταιρειών
- Εγκύκλιος Ανεξάρτητης Αρχής κατά της Διαφθοράς Αρ. 001, ημερ. 07.02.2024 – Ο περί της Διαφάνειας στις Διαδικασίες Λήψης Δημόσιων Αποφάσεων και Συναφών Θεμάτων Νόμος του 2022 (Ν. 20(Ι)/2022)