



ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Εγκρίθηκε από το Εκτελεστικό Συμβούλιο της Αρχής την 13.11.2023

Εγκρίθηκε από τον Υπουργό Υποδομών & Μεταφορών την 09.01.2024

ΕΚΔΟΣΗ 1^η, ΑΘΗΝΑ, ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2023

«Ἔστιν ἄρα ἡ ἀρετὴ ἕξις προαιρετικὴ, ἐν μεσότητι οὕσα τῇ πρὸς ἡμᾶς. Ὁρισμένη
λόγω καὶ ὧν ὁ φρόνιμος ὠρίσειεν, μεσότης δὲ δυὸ κακιῶν, τῆς μὲν
καθ' ὑπερβολὴν τῆς δὲ κατ' ἔλλειψιν»

Αριστοτέλης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΗΝΥΜΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ.....	5
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	6
ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	6
ΟΙ ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΞΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	7
Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ.....	8
ΝΟΟΤΡΟΠΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥ	8
ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΜΑΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΡΧΕΣ ΜΑΣ.....	8
Ακεραιότητα.....	8
Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς.....	8
Ανεξαρτησία, Αμεροληψία και Αντικειμενικότητα.....	9
Αναλογικότητα.....	9
Καθημερινή Συμπεριφορά – Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων και έναντι του κοινού.....	11
Χρήση διαδικτύου & Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.....	12
Σεβασμός στο περιβάλλον - Κοινωνική ευθύνη.....	12
ΗΘΙΚΑ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΑ ΔΙΛΗΜΜΑΤΑ	16
Σύγκρουση Συμφερόντων	16
Αποδοχή δώρων και φιλοξενίας.....	18
Παρενόχληση στο χώρο εργασίας.....	19
Ίση μεταχείριση εργαζομένων – Απαγόρευση Διακρίσεων -Συμπερίληψη.....	19
Απουσία κατάχρησης εξουσίας	20
Ελευθερία της έκφρασης και συνδικαλιστική ελευθερία	20
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	21
Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα και προστασία δεδομένων/πληροφοριών	21
Αθέμιτη χρήση πληροφοριών	22
Διατήρηση του κύρους της Αρχής.....	22
ΕΠΟΠΤΕΙΑ.....	23
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ.....	24
Διάδοση – Δημοσίευση του Κώδικα.....	24
Καθήκον αναφοράς	24
Τροποποιήσεις-Επικαιροποίηση του Κώδικα.....	25

Ισχύς του Κώδικα.....	25
ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	26
ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ.....	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ & ΗΘΙΚΩΝ ΔΙΛΗΜΜΑΤΩΝ.....	28

ΜΗΝΥΜΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

'Our Mission is to serve Aviation by ensuring a safe, efficient, secure and environmentally friendly Aviation sector in Greece. We are pursuing this through ethical and prudent administration, adoption of and compliance with effective legal and regulatory requirements, collaboration with a plethora of public entities and private organizations at National, European and International level, as well as through active participation in credible aviation events and fora around the globe.'

‘Η Αποστολή μας είναι να υπηρετούμε την Αεροπορία εγγυώμενοι έναν ασφαλή, αποτελεσματικό, προστατευμένο από έκνομες ενέργειες και φιλικό προς το περιβάλλον Αεροπορικό τομέα στην Ελλάδα. Αυτό το επιδιώκουμε μέσω ηθικής και συνετής διοίκησης, με την υιοθέτηση και συμμόρφωση ως προς τις ισχύουσες Νομικές και Κανονιστικές απαιτήσεις, μέσω συνεργασίας με πληθώρα Δημόσιων φορέων και Ιδιωτικών οργανισμών σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, καθώς και μέσω της ενεργούς συμμετοχής μας σε αξιόπιστες Αεροπορικές εκδηλώσεις και τόπους Δημόσιας συζήτησης ανά τον κόσμο.’

Ο συγκεκριμένος Κώδικας Δεοντολογίας της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας απορρέει από την επιθυμία όλων μας, Διοίκησης και εργαζομένων, για την καλλιέργεια, εγκαθίδρυση και διάδοση μιας κοινής φιλοσοφίας και κουλτούρας, με βάση το δέον και το ήθος για το σύνολο της δράσης μας ως Δημόσιας Ανεξάρτητης Αρχής.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο Κώδικας Δεοντολογίας της ΑΠΑ εκδόθηκε στο πλαίσιο των διατάξεων του ν.4757 (ΦΕΚ 240/Α/1-12-2020, Άρθρο 28, Παρ.5) και αποτελεί τον επίσημο Κώδικα Επαγγελματικής Συμπεριφοράς του Προσωπικού της Αρχής. Τη συγγραφή του Κώδικα ανέλαβε Ομάδα Εργασίας αποτελούμενη από μέλη της Διεύθυνσης Εποπτείας Αεροναυτιλίας & Αεροδρομίων και της Διεύθυνσης Πτητικών Προτύπων, με την υποχρέωση να παραδώσει ένα προσχέδιο του Κώδικα, το οποίο στη συνέχεια έλαβε τις απαραίτητες εγκρίσεις, προ της έκδοσής του.

Η Α.Π.Α. θεωρεί σημαντικό παράγοντα καλής λειτουργίας την καθιέρωση ενός προτύπου συμπεριφοράς, με τη μορφή ενός Κώδικα Δεοντολογίας, εφεξής δύναται να αναφέρεται και ως Κώδικας, ο οποίος εκφράζει τις θεμελιώδεις αρχές που οφείλει να ακολουθεί το Προσωπικό¹ κατά την άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του εντός της ΑΠΑ, καθώς επίσης και κατά τη συνδιαλλαγή του με το κοινό αλλά και εκτός υπηρεσίας, παρέχοντας έτσι βασικές κατευθυντήριες γραμμές για τις πρακτικές του.

Συνεπώς, η Α.Π.Α. καθιερώνει τον δικό της Κώδικα Δεοντολογίας του Προσωπικού της, ο οποίος στηρίζεται σε μεγάλο βαθμό στα Πρότυπα Διοίκησης του Ελληνικού και Ευρωπαϊκού Δημόσιου γίνεσθαι, καθώς και σε Πρότυπα Δεοντολογίας Αρχών Πολιτικής Αεροπορίας του εξωτερικού, λαμβάνοντας υπόψη τις δικές της ανάγκες και ιδιαιτερότητες. Ο παρών Κώδικας λειτουργεί συμπληρωματικά του Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών.

Σκοπός του Κώδικα είναι να καθορίσει τις γενικές Αρχές διοικητικής πρακτικής που ακολουθεί η Α.Π.Α. στη διεπαφή της με το κοινό και το Προσωπικό καθώς και τη συμπεριφορά του Προσωπικού της εντός και εκτός Αρχής.

Ο Κώδικας καλύπτει όλες τις πλευρές της δράσης του Προσωπικού π.χ. συμπεριφορά προς το κοινό και εν γένει τους τρίτους, προς την ηγεσία, προς τους ομότιμους κ.λπ. και λαμβάνει υπόψη τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις όπως είναι οι διατάξεις περί διαφάνειας στη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης,

¹Ο Κώδικας έχει εφαρμογή σε όλο το προσωπικό της Α.Π.Α. το οποίο συνδέεται με αυτήν με οποιαδήποτε μορφή σχέσης εργασίας, περιλαμβανομένων των οργάνων διοίκησης αυτής. Επίσης, η Α.Π.Α. δεσμεύεται να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου ο Κώδικας να εφαρμόζεται και σε άλλα πρόσωπα που εργάζονται για ή/και με αυτήν, όπως, αλλά όχι εξαντλητικά, Εμπειρογνώμονες (Experts) που έχουν αποσπαστεί από Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς και εμπλέκονται σε διαδικασίες Πιστοποίησης, Εποπτείας ή σε Ομάδες Εργασίας Θέσπισης Κανόνων. Για τον σκοπό αυτό, τα πρόσωπα που εργάζονται για ή/και με τη Α.Π.Α. οφείλουν να αποδέχονται εγγράφως την εφαρμογή του παρόντος Κώδικα. Συνεπώς, εφεξής, κάθε πρόσωπο υπαγόμενο στον Κώδικα Δεοντολογίας της ΑΠΑ, θα αναφέρεται ως Προσωπικό.

οι διατάξεις του νέου πειθαρχικού δικαίου κ.λπ., υιοθετώντας μια ολιστική προσέγγιση περί ορθής δεοντολογικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς του Προσωπικού της Αρχής (λαμβάνοντας υπόψη και τους πυλώνες E.S.G. - Environmental Social Governance) . Αναπόσπαστο μέρος των υποχρεώσεων κάθε μέλους του Προσωπικού είναι να τηρεί τις αξίες, αρχές και τους κανόνες που περιέχονται στον Κώδικα Ηθικής & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων της Αρχής.

ΟΙ ΘΕΜΕΛΙΩΔΕΙΣ ΑΞΙΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η δράση ενός διοικητικού οργάνου, και ειδικότερα μιας Ανεξάρτητης Αρχής, δεν αρκεί να είναι σύμφωνη με τους κανόνες δικαίου, όπως επιτάσσει το Σύνταγμα και οι νόμοι στο πλαίσιο της αρχής της νομιμότητας, αλλά πρέπει επίσης να είναι συμβατή με την ηθική και τη δεοντολογία. Διαμορφώνεται έτσι ένα «υπόδειγμα» διοικητικής συμπεριφοράς που διέπεται από ηθικές αξίες και αρχές με απώτατο σκοπό τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών προς τα ποικίλα ενδιαφερόμενα μέρη, περιγράφοντας τους κανόνες συμπεριφοράς, τον τρόπο υλοποίησης της εργασίας και την άσκηση των καθηκόντων του Προσωπικού της Αρχής.

Η διοικητική δεοντολογία εμπεριέχει όρια και απαγορεύσεις σε σχέση με τη συμπεριφορά των υπαλλήλων επιδιώκοντας την υλοποίηση των γενικών ηθικών αξιών στις οποίες βασίζεται. Οι κανόνες αυτοί, αναφέρονται στα ελάχιστα όρια διαγωγής του υπαλλήλου αλλά και επαγγελματικής επάρκειας και συνεπάγονται την άσκηση ελέγχου για τη συμμόρφωση προς τις υποχρεώσεις που δημιουργούν.

Ο παρών Κώδικας περιλαμβάνει ένα πλαίσιο αξιών που είναι θεμελιώδες 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 προς τους πολίτες.

Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

ΝΟΟΤΡΟΠΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥ

Η εφαρμογή του παρόντος Κώδικα ακολουθεί τις αξίες και αρχές της Νοοτροπίας Δικαίου. Το Προσωπικό της Αρχής ενθαρρύνεται να αναφέρει οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Αρχής και δεν τιμωρείται για πράξεις ή παραλείψεις που συνάδουν με την εμπειρία και εκπαίδευσή του, εκτός των περιπτώσεων δόλου, εκ προθέσεως καταστροφικών ενεργειών ή των περιστάσεων όπου έχει εκδηλωθεί πρόδηλη, σοβαρή και σημαντική αδιαφορία, αμέλεια έναντι προφανούς κινδύνου και σοβαρή έλλειψη επαγγελματικής ευθύνης, όταν απαιτείται να ληφθούν προφανώς απαιτούμενα μέτρα λόγω των περιστάσεων, οι οποίες μπορούν να προκαλέσουν προβλέψιμη βλάβη σε πρόσωπα ή περιουσία, ή οι οποίες υπονομεύουν σημαντικά το επίπεδο ασφάλειας της αεροπορίας.

ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΜΑΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΡΧΕΣ ΜΑΣ

Ακεραιότητα

Το Προσωπικό της Αρχής, δρα με ειλικρίνεια, αξιοπιστία, καλή πίστη, εντιμότητα, επιμέλεια, συνέπεια, υπευθυνότητα, ενεργεί με διαφάνεια, λογοδοσία, αμεροληψία και αντικειμενικότητα, και όφελος υπέρ του δημοσίου συμφέροντος. Αποφεύγει κάθε πράξη που θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι παραβιάζει το νόμο ή τις ηθικές αρχές που πρέπει να διέπουν τις ενέργειές του.

Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς

Το Προσωπικό ενεργεί σύμφωνα με το Σύνταγμα και τους νόμους, σεβόμενο τους θεσμούς, και σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας. Το Προσωπικό συμμορφώνεται προς τις εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις των ενωσιακών και εθνικών δικαστηρίων καθώς και διεθνών οργανισμών καθώς συνιστά ουσιώδες στοιχείο της αρχής του κράτους δικαίου και αποτελεί Σύνταγματική επιταγή.

Το Προσωπικό εφαρμόζει τυχόν ειδικά πρότυπα, πρωτόκολλα, πολιτικές, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων των εγκυκλίων ή

κατευθυντήριων οδηγιών, που εκδίδει η Αρχή, ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Αεροπορική Ασφάλεια (EASA) και ο Διεθνής Οργανισμός Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), στην έκταση που τυγχάνουν εφαρμογής και ως προς την Αρχή.

Οι εργαζόμενοι της Αρχής οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια απαγορεύεται από τα πιο πάνω νομοθετήματα και να προβαίνουν μόνο σε ενέργειες που επιτρέπονται από αυτά.

Ανεξαρτησία, Αμεροληψία και Αντικειμενικότητα

Το Προσωπικό οφείλει να είναι ανεξάρτητο και αμερόληπτο, ανεπηρέαστο από οποιουδήποτε είδους εξω-υπηρεσιακές παρεμβάσεις. Πρέπει να απέχει από οποιοσδήποτε αυθαίρετες ενέργειες που επηρεάζουν αρνητικά το κοινό, καθώς και από οποιαδήποτε δυσμενή μεταχείριση για οποιονδήποτε λόγο. Δεν πρέπει να καθοδηγείται από προσωπικές ή από τυχόν εξωτερικές επιρροές οποιουδήποτε είδους, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών πιέσεων ή επιρροών. Πρέπει να απέχει από τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στο δικό του συμφέρον ή αυτών της οικογένειάς του, των συγγενών, των φίλων και των γνωστών του.

Κατά τη διαμόρφωση υπηρεσιακών κρίσεων και τη λήψη αποφάσεων, το Προσωπικό λαμβάνει υπόψη όλους τους σχετικούς παράγοντες, δίνοντας στον καθένα από αυτούς το βάρος που του αρμόζει στην απόφαση, αποκλείοντας ταυτόχρονα κάθε μη σχετικό με την υπόθεση στοιχείο από την αξιολόγηση και αξιολογεί με αντικειμενικότητα όλα τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται, ώστε να καταλήγει σε ορθές αποφάσεις. Η κοινωνική, επαγγελματική ή οικονομική θέση των εμπλεκομένων τρίτων δεν ασκεί επιρροή στη χρονική προτεραιότητα των υποθέσεων ή στην ουσία του χειρισμού αυτών.

Κατά την έκδοση πράξεων τηρεί την εγγύηση αμερόληπτης και αντικειμενικής κρίσης, δηλ. κρίσης απαλλαγμένης από οποιασδήποτε μορφής προκατάληψη ή αθέμιτο επηρεασμό.

Αναλογικότητα

Κατά τη λήψη αποφάσεων, το Προσωπικό διασφαλίζει ότι τα μέτρα που λαμβάνονται είναι αναγκαία, πρόσφορα και ανάλογα του επιδιωκόμενου στόχου. Αποφεύγει τον περιορισμό των δικαιωμάτων ή την επιβολή επαχθών μέτρων, όταν αυτά είναι δυσανάλογα προς το συμφέρον που αρμοδίως εξυπηρετείται.

Το Προσωπικό αποφεύγει ειδικά τον περιορισμό των δικαιωμάτων των μερών ή την επιβολή χρεώσεων, όταν αυτοί οι περιορισμοί ή οι χρεώσεις δεν σχετίζονται άμεσα αιτιωδώς με σκοπούς της επιδιωκόμενης δραστηριότητας.

Κατά τη διαμόρφωση υπηρεσιακής κρίσης και τη λήψη αποφάσεων, το Προσωπικό πρέπει να λαμβάνει υπόψη και να σέβεται τη δίκαιη ισορροπία μεταξύ ατομικών συμφερόντων και δημόσιου συμφέροντος.

Ίση Μεταχείριση

Κατά την εξέταση αιτημάτων του κοινού και κατά τη λήψη αποφάσεων, το Προσωπικό διασφαλίζει ότι τηρείται η Αρχή της Ίσης Μεταχείρισης. Ενδιαφερόμενα μέρη που βρίσκονται στην ίδια κατάσταση θα αντιμετωπίζονται με παρόμοιο τρόπο.

Εάν υπάρξει διαφορά στη μεταχείριση, το Προσωπικό θα διασφαλίζει ότι κάτι τέτοιο δικαιολογείται από τα αντικειμενικά σχετικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης περίπτωσης. Συγκεκριμένα, το Προσωπικό απαγορεύεται να προβαίνει ειδικά σε κάθε διάκριση με βάση την εθνικότητα, το φύλο, τη φυλή, το χρώμα, την εθνική ή κοινωνική καταγωγή, τα γενετικά χαρακτηριστικά, τη γλώσσα, τη θρησκεία ή πεποίθηση, την πολιτική ή οποιαδήποτε άλλη άποψη, τη συμμετοχή σε εθνική μειονότητα, την περιουσία, αναπηρία, ηλικία ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό του κοινού.

Διαφάνεια

Η Α.Π.Α. λειτουργεί ενστερνιζόμενη και συμμορφούμενη με την υποχρέωση των δημόσιων υπηρεσιών να λειτουργούν με Διαφάνεια και να ενημερώνουν τα ενδιαφερόμενα μέρη, με την επιφύλαξη των προϋποθέσεων του νόμου, αναφορικά με τα διοικητικά και ιδιωτικά έγγραφα, που είναι σχετικά με υποθέσεις τους οι οποίες εκκρεμούν ή έχουν διεκπεραιωθεί από αυτήν.

Προκειμένου να επιτυγχάνονται η έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση των ενδιαφερομένων, η διαφάνεια και ο αποτελεσματικός έλεγχος της διοικητικής δράσης, η Α.Π.Α. αναρτά στο «Πρόγραμμα Διαύγεια» τις κανονιστικές πράξεις, με την επιφύλαξη των κανόνων για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και απορρήτων. Σημειώνεται εδώ ότι η ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο δεν υποκαθιστά τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ή άλλες μορφές δημοσιότητας που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

Καθημερινή Συμπεριφορά – Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων και έναντι του κοινού

Το Προσωπικό της Αρχής οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο αντάξιο της ώστε να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Οφείλει να τηρεί, σε κάθε περίπτωση, τους κανόνες καλής συμπεριφοράς. Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι της Αρχής υποχρεούνται να αναφέρουν στον άμεσα προϊστάμενό τους περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνουν ότι η σωματική, πνευματική ή ψυχική τους κατάσταση μπορεί να είναι επιβαρυνμένη και κάτι τέτοιο να έχει επιπτώσεις στην εργασιακή τους απόδοση.

Το Προσωπικό της Αρχής δεν επιτρέπεται να διακόπτει για προσωπικές του υποθέσεις την επικοινωνία με το κοινό που συναλλάσσεται.

Δεν εκδηλώνει ούτε και διαδίδει τις πολιτικές, θρησκευτικές και φιλοσοφικές του πεποιθήσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Δεν επηρεάζεται κατά τις συναλλαγές του, από το φύλο, την εθνικότητα, τη φυλή, τη γλώσσα, την καταγωγή και τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις του κοινού. Αποφεύγει γενικότερα, κάθε πράξη που θα μπορούσε να προσβάλει ή να μειώσει την προσωπικότητα ή την επαγγελματική υπόσταση των ατόμων, με τα οποία συναλλάσσεται.

Μεριμνά για την προστασία και τη φροντίδα της δημόσιας περιουσίας και των πόρων τους οποίους του έχουν εμπιστευτεί. Ειδικότερα, παρακολουθείται η λειτουργία και η ορθή χρήση των συστημάτων πληροφορικής, προστατεύονται οι πληροφορίες που περιέχουν, κρατώνται μυστικοί οι κωδικοί πρόσβασης και οι κωδικοί ID, και χρησιμοποιούνται μόνο τα προγράμματα λογισμικού τα οποία έχουν εγκριθεί από την Αρχή.

Το Προσωπικό της Αρχής έχει υποχρέωση προστασίας της περιουσίας της Αρχής, η οποία περιλαμβάνει αντικείμενα όπως ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, τηλεφωνικές συσκευές, πρόσβαση στο διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, έπιπλα γραφείων και λοιπό εξοπλισμό. Αναζητά πληροφορίες στο διαδίκτυο, πρωτίστως, όταν υπάρχουν υπηρεσιακές ανάγκες, συμμορφούμενο με τις οδηγίες περί ασφάλειας πληροφοριών ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η προστασία αυτή συνίσταται, παραδείγματος χάριν, στη διαφύλαξη από την κλοπή, την κακή ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση, στην ορθή επαγγελματική χρήση, στην άμεση αναφορά τυχόν κλοπής ή κακής χρήσης, καθώς και στη λελογισμένη χρήση των τηλεφώνων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων για μη επαγγελματικούς σκοπούς.

Το Προσωπικό προάγει την εφαρμογή της ανοικτής εσωτερικής επικοινωνίας, η οποία επιδρά θετικά στη συνεργασία. Οι πληροφορίες κοινοποιούνται εσωτερικά προς τα μέλη του Προσωπικού στο μέτρο που απαιτείται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές περιορίζονται στις απολύτως αναγκαίες και δεν παραβιάζεται η αρχή της εχεμύθειας, το επιχειρηματικό απόρρητο κατά την έννοια του ν. 4605/2019 και οι λοιπές υποχρεώσεις του παρόντος Κώδικα.

Το Προσωπικό οφείλει κατά την άσκηση των καθηκόντων του να συμπεριφέρεται με επαγγελματισμό, ευπρέπεια, ευγένεια, διακριτικότητα και σεβασμό, καθώς επίσης με κόσμιο και διακριτικό τρόπο ώστε να μη θίγεται το κύρος της δημόσιας υπηρεσίας (αποφεύγοντας πράξεις ειρωνείας, αγένειας κ.λπ.).

Χρήση διαδικτύου & Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

Το Προσωπικό οφείλει να τηρεί τις παρακάτω αρχές αναφορικά με τη χρήση του Διαδικτύου και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης:

Δίδει ιδιαίτερη προσοχή στη διατύπωση απόψεων και προσωπικών πεποιθήσεων και δεν δημιουργεί καθ' οιονδήποτε τρόπο την εντύπωση ότι αυτές αποτελούν απόψεις της Αρχής ή συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με αυτήν. Αντιλαμβάνεται ότι ο τρόπος που παρουσιάζει τον εαυτό του, δεν αντανakλά μόνο τη δική του εικόνα, αλλά και αυτήν της Αρχής. Απαγορεύεται να μοιράζεται ή/και να δημοσιεύει πληροφορίες στο διαδίκτυο και εν γένει σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή άλλα, τις οποίες γνωρίζει λόγω της ιδιότητας ή των αρμοδιοτήτων, όπως όλως ενδεικτικά, εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες.

Δεν επιτρέπεται η δημοσίευση στο διαδίκτυο ή αλλού, προσβλητικού περιεχομένου, καθώς και ανάρμοστων σχολίων για την Αρχή ή το Προσωπικό της. Οφείλει να συμμορφώνεται με τις σχετικές Πολιτικές της Αρχής, εφόσον υφίστανται, και να αναφέρει τυχόν περιστατικά παραβίασής τους στο Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.

Σεβασμός στο περιβάλλον - Κοινωνική ευθύνη

Τα αποτελέσματα της δραστηριότητας της Αρχής πρέπει να παράγουν προστιθέμενη αξία προς όφελος όχι μόνο δικό της, αλλά ως επί το πλείστον προς το κοινωνικό σύνολο.

Η Αρχή στοχεύει από ιδρύσεώς της στη λειτουργία χωρίς τη χρήση χαρτιού, σε πλήρη ψηφιοποιημένη λειτουργία γραφείου. Στεγάζεται σε σύγχρονα κτίρια στις εγκαταστάσεις του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών και αξιοποιεί τα διαθέσιμα

μέσα αυτών (όπως η διάθεση φορτιστών που προάγουν την ηλεκτροκίνηση,, η χρήση μέσων ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.), στο μέτρο του δυνατού, στη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος των δραστηριοτήτων της. Χρησιμοποιεί, όπου είναι δυνατό, φιλικές προς το περιβάλλον συσκευασίες και στοχεύει στη μείωση της σπατάλης των φυσικών πόρων. Δεσμεύεται, στο μέτρο του εφικτού, για την προμήθεια πρώτων υλών από προμηθευτές που μπορούν να συμμορφώνονται με τους εθνικούς και τους διεθνείς κανονισμούς, και οι οποίοι έχουν δεσμευτεί στην αειφόρο ανάπτυξη.

Η Αρχή παραμένει ανοιχτή σε συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για να στηριχθεί η οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της Χώρας, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και μέσω της υποστήριξης της επιστημονικής έρευνας.

Επαγγελματισμός

Το Προσωπικό οφείλει να έχει άριστη γνώση του αντικειμένου του και να ενημερώνεται συνεχώς για τις εξελίξεις που σημειώνονται στον επαγγελματικό τομέα του. Για το σκοπό αυτό, η Αρχή θα πρέπει να διασφαλίζει τους αναγκαίους πόρους για την πιστοποίηση, την επιμόρφωση και την επιστημονική κατάρτιση του Προσωπικού της.

Το Προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών.

Το Προσωπικό οφείλει να επιδεικνύει υπευθυνότητα και να υποστηρίζει και αιτιολογεί τις αποφάσεις και ενέργειές του. Οφείλει να διασφαλίζει τη συνέχεια της διοικητικής δράσης και να μεριμνά για την ενότητα της δημόσιας υπηρεσίας. Η επίκληση αλλαγών στο προσωπικό ή στην ηγεσία της υπηρεσίας δεν μπορεί να προβάλλεται ως λόγος για τη μη διεκπεραίωση ή την καθυστέρηση διεκπεραίωσης υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Το Προσωπικό οφείλει να συμμορφώνεται με τους ισχύοντες νόμους και Κανονισμούς, με τον παρόντα Κώδικα και να αποφεύγει κάθε ενέργεια, παράλειψη και εν γένει συμπεριφορά που απαξιώνει και δυσφημεί το έργο της Αρχής.

Το Προσωπικό φροντίζει για την αρτιότητα της εργασίας του, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητά της. Εκτελεί τα καθήκοντά του γρήγορα, αποτελεσματικά και αποδοτικά.. Αξιοποιεί με τον καλύτερο τρόπο τους διαθέσιμους πόρους της Αρχής και μεριμνά για την ανεύρεση του πλέον

οικονομικού και αποδοτικού τρόπου για τη διεκπεραίωση της εργασίας του. Εκτελεί άμεσα έργα και καθήκοντα που του ανατίθενται, με βάση τις προτεραιότητες οι οποίες υποδεικνύονται από τους προϊστάμενους.

Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων της Δημόσιας Διοίκησης και συνεργάζεται με τους συναδέλφους του, εφαρμόζοντας τις διατάξεις προς αποφυγή περιπτώσεων γραφειοκρατικών διαδικασιών.

Το Προσωπικό οφείλει να ενημερώνεται διαρκώς για το νέο θεσμικό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένου και εκείνου του ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου που αφορά στις αρμοδιότητες της Αρχής. Καθ' όλο το διάστημα της σταδιοδρομίας οφείλει να παρακολουθεί τα νέα δεδομένα του επιστημονικού πεδίου και της εξειδίκευσής του, να ενημερώνεται και να επιμορφώνεται επ' αυτών.

Οφείλει να γνωρίζει τόσο τα δικαιώματα όσο και τις υποχρεώσεις του, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία. Ενημερώνει γραπτώς την υπηρεσία του για τα προβλήματα που δημιουργεί η ύπαρξη ασαφών, ελλιπών, αντιφατικών, ή περίπλοκων και παρωχημένων ρυθμίσεων κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας, και υποβάλλει γραπτώς προτάσεις βελτίωσης και αποδοτικότερης διαχείρισης της εργασίας του.

Ενεργεί εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και από τις Πολιτικές και τους εσωτερικούς Κανονισμούς της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των εσωτερικών εγκυκλίων ή οδηγιών.

Στις τηλεφωνικές επικοινωνίες, το Προσωπικό αναφέρει επαρκή στοιχεία προσδιορισμού του και την οργανική μονάδα στην οποία ανήκει. Οι τηλεφωνικές κλήσεις επιστρέφονται όσο το δυνατόν συντομότερα. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και προθυμία τις ερωτήσεις που του απευθύνονται. Σε περίπτωση αναρμοδιότητας,, διευκολύνει τον καλούντα να εντοπίσει τον αρμοδίου. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, φροντίζει να τον παραπέμψει σε κάποια υπηρεσία πληροφόρησης κοινού.

Όταν ένα μέλος του Προσωπικού απουσιάζει από τα καθήκοντά του, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι οι εισερχόμενες επικοινωνίες παρακολουθούνται και διασφαλίζεται η συνέχεια των λειτουργιών. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση εξ αποστάσεως εργασίας.

Κάθε ενδιαφερόμενος δύναται να απευθύνεται στην Αρχή είτε στην ελληνική είτε στην αγγλική γλώσσα, και , λαμβάνει απάντηση στην ίδια γλώσσα.

ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΠΥΡΑΜΙΔΑΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ &
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΕΙΜΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΑΣ:
ΕΙΜΑΙ ΥΠΟΛΟΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΟΥ

**ΕΙΜΑΙ ΕΠΑΡΚΗΣ &
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΣ:**
ΔΙΑΘΕΤΩ ΤΙΣ ΓΝΩΣΕΙΣ &
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΩΣΤΕ ΝΑ
ΑΣΚΩ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΑ
ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΟΥ

ΕΙΜΑΙ ΑΞΙΟΠΙΣΤΟΣ:
ΕΡΓΑΖΟΜΑΙ ΜΕ
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ & ΤΗΡΩ ΤΙΣ
ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΜΟΥ

**ΕΙΜΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟΣ &
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ:**
ΑΠΟΦΕΥΓΩ
ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ
ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ
ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
ΕΡΓΑΖΟΜΑΙ ΧΩΡΙΣ
ΠΡΟΚΑΤΑΛΗΨΕΙΣ

ΕΙΜΑΙ ΑΚΕΡΑΙΟΣ:
ΣΕΒΟΜΑΙ, ΤΗΡΩ &
ΠΡΟΑΓΩ ΤΟΥΣ
ΝΟΜΙΜΟΥΣ ΚΑΙ ΗΘΙΚΟΥΣ
ΣΚΟΠΟΥΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ

Επάρκεια

Η υπηρεσιακή εκπαίδευση είναι δικαίωμα του υπαλλήλου και υποχρέωση της Αρχής προκειμένου να διατηρείται υψηλό επίπεδο παρεχόμενων υπηρεσιών. Η εκπαίδευση των εργαζομένων της Α.Π.Α. γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης ανά Τομέα Αρμοδιότητας (Domain), επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.ο.κ. Τα προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, ενώ η Πολιτική Εκπαίδευσης της ΑΠΑ, η ευθύνη εφαρμογής, οι τύποι της εκπαίδευσης και τα είδη εκπαιδευτικών Προγραμμάτων καθώς και οι διαδικασίες ανάπτυξης, υλοποίησης και αξιολόγησής τους αποτυπώνονται λεπτομερώς στο Εγχειρίδιο Εκπαίδευσης Α.Π.Α. και στα Προγράμματα Εκπαίδευσης των επιμέρους Domains.

Η Αρχή μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας τους ανεξάρτητα από την εξειδίκευση και το βαθμό τους. Η επιμόρφωση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Η συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα επιμόρφωσης/μετεκπαίδευσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική λαμβάνοντας υπόψη τους όρους παροχής εργασιακής σχέσης.

ΗΘΙΚΑ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΑ ΔΙΛΗΜΜΑΤΑ

Σύγκρουση Συμφερόντων

Σύγκρουση Συμφερόντων νοείται οποιαδήποτε κατάσταση, κατά την οποία αντικειμενικά επηρεάζεται η αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων του Προσωπικού της Αρχής, οδηγώντας σε προσωπικό, οικονομικό ή επαγγελματικό όφελος. Επιπρόσθετα, η έννοια της σύγκρουσης συμφερόντων συνδέεται και με καταστάσεις, κατά τις οποίες το επιδιωκόμενο συμφέρον μπορεί να φαίνεται, στα μάτια της κοινής γνώμης, ότι επηρεάζει την αμεροληψία και την αντικειμενικότητα του έργου της Αρχής.

Υπό το πρίσμα αυτό άλλωστε οι διατάξεις του ν.4757/2020 ορίζουν κωλύματα διορισμού Διοικητή, μελών εκτελεστικού συμβουλίου και εν γένει Προσωπικού.

Ο Διοικητής, τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων και οι Επιθεωρητές υποβάλλουν κατ' έτος δήλωση περιουσιακής κατάστασης.

Μετά από άδεια, υπάλληλος της Αρχής μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν

παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια στους υπαλλήλους της Αρχής χορηγείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους της Αρχής η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας. Οι δικηγόροι που απασχολούνται στην Αρχή με σχέση έμμισθης εντολής δύνανται να ασκούν το δικηγορικό λειτούργημα, με την επιφύλαξη των προβλεπομένων στο άρθρο 24 του Ν. 4757/2020.

Το προσωπικό της Αρχής υποχρεούται να δηλώνει τη συμμετοχή του σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου οποιασδήποτε μορφής, εκτός των σωματείων και των κοινωφελών ιδρυμάτων.

Αναφορικά με τους Επιθεωρητές της Αρχής, διασφαλίζεται ότι δεν επιτελούν καθήκοντα Εποπτείας, Πιστοποίησης ή Επιθεώρησης όταν υπάρχουν στοιχεία από τα οποία προκύπτει ότι αυτό ενδεχομένως επιφέρει, άμεσα ή έμμεσα, Σύγκρουση Συμφερόντων, ιδίως όταν πρόκειται για οικογενειακά ή οικονομικά συμφέροντα. Τα ασυμβίβαστα, οι περιορισμοί και οι υποχρεώσεις των Επιθεωρητών, καθώς και οι διαδικαστικές υποχρεώσεις για την αποφυγή Σύγκρουσης Συμφερόντων περιγράφονται στις διατάξεις του ν. 4757/2020.

Εκπίπτουν αυτοδικαίως από τη θέση τους αν: α) εκδοθεί σε βάρος τους αμετάκλητη δικαστική απόφαση για αδίκημα που συνεπάγεται κώλυμα διορισμού σε θέση δημόσιου υπαλλήλου ή έκπτωση δημόσιου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, και β) δεν προβούν στις γνωστοποιήσεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 29 του ν.4757/2020.

Η άσκηση καθηκόντων Επιθεωρητή αναστέλλεται, αν εκδοθεί αμετάκλητο παραπεμπτικό βούλευμα για αδίκημα που συνεπάγεται κώλυμα διορισμού σε θέση δημόσιου υπαλλήλου ή έκπτωση δημόσιου υπαλλήλου, σύμφωνα με τον Δημόσιο-Υπαλληλικό Κώδικα και μέχρι να εκδοθεί αθωπική απόφαση. Σε περίπτωση αναστολής κατά τα ανωτέρω, επέρχεται αναπλήρωση για όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος ή τις ειδικότερες προβλέψεις του Οργανισμού ή των Εσωτερικών Κανονισμών της Α.Π.Α. περί αναπλήρωσης, κατά περίπτωση.

Οι Επιθεωρητές υποχρεούνται να απέχουν από την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση Σύγκρουσης Συμφερόντων. Η αμερόληπτη εκτέλεση των καθηκόντων επηρεάζεται ιδίως όταν προκύπτει: (α) όφελος, οικονομικό ή μη, για τους ίδιους, τους συζύγους ή όσους έχουν συνάψει σύμφωνο συμβίωσης, τους συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθείαν μεν απεριορίστως, εκ πλαγίου δε, έως και δευτέρου βαθμού, καθώς και για πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, με τα οποία έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση, και (β) βλάβη, οικονομική ή μη, για πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, με τα οποία υπάρχει ιδιαίτερη εχθρότητα.

Οι Επιθεωρητές υποβάλλουν κατ' έτος τη δήλωση περιουσιακής κατάστασης κατά τα προβλεπόμενα της ισχύουσας νομοθεσίας. Αν η μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης τους είναι δυσανάλογη προς τις αποδοχές και την εν γένει οικονομική τους κατάσταση, η Αρχή υποχρεούται να ενεργήσει έρευνα για την προέλευση των πόρων του υπαλλήλου. Αν μετά την έρευνα αυτή προκύψουν σοβαρές ενδείξεις ότι ο υπάλληλος απέκτησε τους πόρους αυτούς κατά τρόπο που συνιστά ποινικό αδίκημα ή πειθαρχικό παράπτωμα, ο αρμόδιος Υπουργός προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ποινική ή πειθαρχική δίωξη αυτού.

Αποδοχή δώρων και φιλοξενίας

Η ανταλλαγή παροχών ή άλλων πλεονεκτημάτων υπερβολικά υψηλής αξίας ή τα οποία δεν συνάδουν με τις συνήθεις επαγγελματικές σχέσεις και τις συνήθεις επαγγελματικές αβρότητες δύναται να επηρεάζει τις επιλογές μας. Ως εκ τούτου, το Προσωπικό της Αρχής απαγορεύεται να αποδέχεται, να επιδιώκει ή να ζητάει για τον εαυτό του ή για άλλους δώρα, δωρεάν παροχές, οφέλη ή άλλα πλεονεκτήματα τα οποία θα μπορούσαν να ερμηνευθούν ως μέσο για την απόκτηση ευνοϊκής μεταχείρισης ή αδικαιολόγητου πλεονεκτήματος, σε οποιαδήποτε δραστηριότητα σχετική με την Αρχή, ή οτιδήποτε θα μπορούσε να δημιουργήσει την εντύπωση της παρανομίας ή της ανηθικότητας.

Το Προσωπικό της Αρχής δεν αποδέχεται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο, προσφορά αντικειμένου ή υπηρεσίας με χρηματική αξία μεγαλύτερη των πενήντα (50) ευρώ, δάνειο, έκπτωση, διευκόλυνση, διασκέδαση, φιλοξενία, ταξίδι, στέγαση και διατροφή σε χαμηλή τιμή, καθώς και εκπαίδευση, για υπόθεση που ο ίδιος χειρίζεται, είτε προέρχεται από ενδιαφερόμενο μέρος είτε από τρίτο. Ωστόσο, εντός επαγγελματικού πλαισίου, δύναται να δέχεται δώρα τα οποία, λόγω αξίας και φύσης, θεωρείται ότι εντάσσονται στο πλαίσιο της συνήθους ευγένειας, όπως ένα βιβλίο.

Δεν πρέπει να αποδέχεται οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση, όπου η συμμετοχή κανονικά θα προέβλεπε καταβολή τέλους, όπως προσκλήσεις σε εκθέσεις τέχνης, αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις, φιλανθρωπικά δείπνα και διαμονή σε ξενοδοχεία. Ωστόσο, δύναται να αποδέχεται προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, όπου εκπροσωπεί την Αρχή υπό την επίσημη ή επαγγελματική ιδιότητά του.

Όποιος/α λάβει δώρα ή άλλες μορφές παροχών, οι οποίες δεν μπορούν άμεσα να αποδοθούν στις συνήθεις επαγγελματικές αβρότητες πρέπει να τα αρνηθεί και να κοινοποιήσει το γεγονός αμέσως στην Αρχή. Εάν ο ίδιος ή κάποιος από τους στενούς συγγενείς του γίνει αποδέκτης δώρου, οφείλει, αφού ενημερώσει

σχετικά την Αρχή, να το επιστρέψει αμέσως ή να πληρώσει την αγοραία αξία του.

Παρενόχληση στο χώρο εργασίας

Η υποχρέωση προσήκουσας συμπεριφοράς αποτελεί υποχρέωση του Προσωπικού της Αρχής και ως προς τις σχέσεις του με τους ομότιμους, τους προϊστάμενους και τους υφισταμένους. Αντιδεοντολογική συμπεριφορά αποτελεί η άσκηση δημόσιας κριτικής κατά πράξεων της προϊστάμενης αρχής με σκόπιμη χρήση ανακριβών στοιχείων, με προδήλως απρεπείς εκφράσεις, η άσκηση σωματικής βίας, η διατύπωση απειλών, ύβρεων και η εκδήλωση περιφρόνησης προς άλλους υπαλλήλους και βεβαίως η παρενόχληση.

Η παρενόχληση δύναται να λαμβάνει ποικίλες μορφές εκδήλωσης, όπως, άσκηση λεκτικής ή σωματικής βίας, σχόλια και υπονοούμενα σεξιστικού περιεχομένου, εκφοβισμό, θυματοποίηση, αλλά και λιγότερο προφανείς ενέργειες όπως, απαξίωση και απαράδεκτα προσωπικά σχόλια. Η παρενόχληση, πέραν του ότι συνιστά απαγορευμένη και δυνητικά ποινικά κολάσιμη συμπεριφορά, δημιουργεί ένα εχθρικό και αγχωτικό εργασιακό περιβάλλον, με αρνητική επίδραση στην εργασιακή απόδοση.

Ίση μεταχείριση εργαζομένων – Απαγόρευση Διακρίσεων - Συμπερίληψη

Η Αρχή σέβεται τις αρχές της προσωπικής ελευθερίας, της αξιοπρέπειας και της διαφορετικότητας, έτσι ώστε να δημιουργείται και διατηρείται ένα θετικό περιβάλλον εργασίας, δίνοντας στο Προσωπικό της Αρχής τη δυνατότητα να εργάζεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να επιτυγχάνει τους επαγγελματικούς του στόχους.

Παράλληλα με τον σεβασμό των θεμελιωδών ατομικών δικαιωμάτων, διασφαλίζεται η τήρηση των αρχών της παροχής ίσων ευκαιριών, δημιουργώντας ένα περιβάλλον εργασίας απαλλαγμένο από κάθε διάκριση η οποία αφορά στη φυλή, στην κουλτούρα, στην ιδεολογία, στην ηλικία, στο φύλο, στη φυσική κατάσταση, στη θρησκεία ή σε οποιασδήποτε άλλη κατάσταση.

Ως εκ τούτου, η Αρχή καταδικάζει όλες τις μορφές διακρίσεων και παρενοχλήσεων, όπως:

- τη δημιουργία ενός εκφοβιστικού ή εχθρικού εργασιακού περιβάλλοντος ή ενός εργασιακού περιβάλλοντος το οποίο θα λειτουργεί απομονώνοντας το άτομο και προάγοντας τις διακρίσεις,

- τις αδικαιολόγητες παρεμβάσεις στην εργασία των άλλων,
- την ικανοποίηση προσωπικών απαιτήσεων κ.λπ. ως αντάλλαγμα ευκαιριών επαγγελματικής εξέλιξης.

Οι αρχές αυτές ισχύουν και εφαρμόζονται ξεκινώντας από την πρόσληψη νέων εργαζομένων, καθώς και σε όλη τη διάρκεια της συνεργασίας και επαγγελματικής εξέλιξης του Προσωπικού της Αρχής. Οι μόνοι παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη είναι: η εμπειρία, η προσωπικότητα, η αποδοτικότητα, οι ικανότητες και τα προσόντα του κάθε εργαζόμενου.

Απουσία κατάχρησης εξουσίας

Το Προσωπικό οφείλει να ασκεί τις εξουσίες του αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις. Οφείλει, ειδικά, να αποφεύγει τη χρήση αυτών των εξουσιών για σκοπούς που δεν έχουν βάση στο νόμο ή που δεν υποκινούνται από δημόσιο συμφέρον.

Ελευθερία της έκφρασης και συνδικαλιστική ελευθερία

Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των δημοσίων υπαλλήλων και τελεί υπό την εγγύηση του Κράτους. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεων τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική ζωή της χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους εργαζόμενους της Αρχής οι οποίοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα. Οι εκπρόσωποι των συνδικαλιστικών οργανώσεων αντιμετωπίζονται με σεβασμό, και οι σχέσεις της Αρχής προς αυτούς βασίζονται στο διάλογο και τη διαφάνεια. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου που το ρυθμίζει.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα και προστασία δεδομένων/πληροφοριών

Το Προσωπικό διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που χειρίζεται σε κάθε περίπτωση, και ιδιαίτερα όταν χρησιμοποιεί νέες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας. Οι εμπιστευτικές πληροφορίες περιλαμβάνουν όλα τα δεδομένα, την τεχνογνωσία, τα αρχεία, τα έγγραφα, τις εκθέσεις, τις σημειώσεις, τις μελέτες, τα σχέδια, τις φωτογραφίες και οποιοδήποτε άλλο υλικό σχετίζεται με την οργάνωση και τη λειτουργία της Αρχής, με τις οικονομικές συναλλαγές, με την έρευνα και την ανάπτυξη δραστηριοτήτων, καθώς και με τις διαβουλεύσεις καθώς και τις νομικές και διοικητικές διαδικασίες στις οποίες συμμετέχει η Αρχή.

Η διάδοση των εν λόγω πληροφοριών σε άτομα εντός ή εκτός Αρχής γίνεται πάντα κατόπιν εξουσιοδότησεως και επιτρέπεται μόνο όταν είναι αναγκαία για την εκτέλεση των σχετικών καθηκόντων που έχουν ανατεθεί.

Ορισμένος αριθμός ατόμων, με απόφαση του Διοικητή της Αρχής, αποκτά πρόσβαση και δυνατότητα διακίνησης διαβαθμισμένων εγγράφων, τηρώντας τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

Για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων των αρχών που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (πρβλ. άρθρο άρθρο 5 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679). Ως εκ τούτου, συλλέγονται και καταγράφονται μόνο οι πληροφορίες που απαιτούνται για συγκεκριμένους, σαφώς οριοθετημένους και νόμιμους σκοπούς και αποθηκεύονται οι πληροφορίες αυτές μόνο για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως αναγκαίο, ενώ η διαγραφή τους γίνεται με νόμιμο και ασφαλή τρόπο. Επιβεβαιώνεται ότι τα δεδομένα είναι ακριβή, αληθή, αντικειμενικά, προσβάσιμα, κατάλληλα, συναφή προς τον σκοπό για τον οποίο έχουν συλλεγεί, κατανοητά και επίκαιρα.

Χρησιμοποιούνται κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών πληροφοριών, με σκοπό τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ασφάλειας, της ακεραιότητας και της ποιότητας των δεδομένων. Τα μέτρα επανεξετάζονται και επικαιροποιούνται όταν κρίνεται απαραίτητο, και οι διαδικασίες επεξεργασίας δεδομένων παρακολουθούνται και αξιολογούνται συνεχώς, ως προς την αποτελεσματικότητά τους και τον εντοπισμό κινδύνων.

Το προσωπικό της Αρχής ενημερώνεται, εκπαιδεύεται και λογοδοτεί σχετικά με την ορθή διαδικασία επεξεργασίας των Προσωπικών Δεδομένων. Στην Αρχή ορίζεται Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, ο οποίος διασφαλίζει ότι το Προσωπικό είναι επαρκώς ενημερωμένο και τηρούνται οι εσωτερικές διαδικασίες και η Πολιτική Ασφάλειας των Προσωπικών Δεδομένων.

Η διαβίβαση δεδομένων σε τρίτους γίνεται πάντοτε βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και με σκοπό την προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

Τέλος, το Προσωπικό τηρεί τις απαιτήσεις ασφάλειας των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών, όπως απορρέουν από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία (ενδεικτικά, ν. 4577/2018, Εθνική Στρατηγική Κυβερνοασφάλειας κ.λπ.). Μεταξύ άλλων, κατά τη διάρκεια της ελεγκτικής διαδικασίας, προστατεύονται οι πληροφορίες που τηρούνται σε φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο και προέρχονται από ελεγχόμενους φορείς ή παράγονται εντός της υπηρεσίας. Τα ανωτέρω αρχεία δεν θα πρέπει να αφήνονται εκτεθειμένα σε κίνδυνο κλοπής ή αντιγραφής.

Αθέμιτη χρήση πληροφοριών

Το Προσωπικό δεν χρησιμοποιεί πληροφορίες για θέματα που χαρακτηρίζονται από τις κείμενες διατάξεις ως απόρρητα, καθώς και σε κάθε περίπτωση που τούτο επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες που κατέχει λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, και δεν επιτρέπει την αθέμιτη ή μη επιτρεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία χρήση τους

Διατήρηση του κύρους της Αρχής

Το Προσωπικό δεν δημοσιοποιεί πληροφορίες που αφορούν την επαγγελματική, ιδιωτική και οικογενειακή ζωή των ενδιαφερομένων μερών (ή άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα), τις οποίες κατέχει λόγω της υπηρεσιακής του θέσης.

Όταν το κοινό ζητά πληροφορίες, οι οποίες εμπίπτουν στη σφαίρα του απορρήτου, το Προσωπικό οφείλει να εξηγεί τους λόγους για τους οποίους δεν επιτρέπεται η χορήγηση των πληροφοριών αυτών καθώς και να παραπέμπει στις σχετικές διατάξεις.

Το Προσωπικό διευκολύνει την πρόσβαση του κοινού στα διοικητικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη) καθώς και στα ιδιωτικά έγγραφα (ηλεκτρονικά ή μη), που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και αφορούν εκκρεμή ή διεκπεραιωμένη υπόθεσή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Φροντίζει για την εγκυρότητα, νομιμότητα, πληρότητα, ακρίβεια και επικαιροποίηση των πληροφοριών που διατηρεί, όπως επίσης φροντίζει ώστε

το κοινό να λαμβάνει γνώση των εγγράφων, τηρώντας τους περιορισμούς της κείμενης νομοθεσίας (απόρρητο, ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κ.τ.λ.), αποφεύγοντας την προσχηματική επίκληση αυτών των περιορισμών.

Δεν προβαίνει σε αλλοίωση ή παραποίηση του περιεχομένου των χορηγούμενων εγγράφων με οποιονδήποτε τρόπο, ενώ μεριμνά ώστε, κατά τη χορήγηση των εγγράφων που προορίζονται για περαιτέρω χρήση, τα έγγραφα να υφίστανται ειδική επεξεργασία, προκειμένου να απαλειφθούν τυχόν προσωπικά στοιχεία. Ο υπάλληλος δεν δημοσιοποιεί στοιχεία της υπηρεσίας του χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της και δεν παρέχει πληροφορίες των οποίων η ακρίβεια δεν έχει διαπιστωθεί. Φροντίζει ώστε το κοινό να λαμβάνει άμεσα γνώση των αποφάσεων που επηρεάζουν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντά του. Φροντίζει να ενημερώνει εγκαίρως τους ενδιαφερομένους, όταν περιέλθουν σε γνώση του νέα πραγματικά ή νομικά δεδομένα, σχετικά με την υπόθεσή τους.

Η Αρχή δεσμεύεται να παρέχει στο κοινό σαφείς και αληθείς πληροφορίες. Ως εκ τούτου, προασπίζεται τη διατήρηση της αρχής της υπεύθυνης επικοινωνίας, η οποία βοηθά τους χρήστες των αερομεταφορών στο σύνολό τους να ενημερώνονται για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής με έγκυρο και έγκαιρο τρόπο μέσω της ιστοσελίδας, η οποία ανανεώνεται τακτικά ακολουθώντας τους γρήγορους ρυθμούς εξέλιξης του αεροπορικού τομέα.

ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Η τήρηση των γενικών και ειδικότερων προτύπων ηθικής και συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας, αποτελεί υποχρέωση για τους υπαλλήλους της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, οι οποίοι καλούνται να συμβάλλουν στη διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος ακεραιότητας και δεοντολογικής συμπεριφοράς έναντι της ίδιας της Υπηρεσίας, των πολιτών, της αγοράς και των συναδέλφων τους.

Η παραβίαση πολλών από τα ειδικά πρότυπα συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα ή/ και ποινικό αδίκημα. Για τον λόγο αυτόν, υπογραμμίζεται πως ο Κώδικας εφαρμόζεται συμπληρωματικά και επικουρικά προς το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Την αρμοδιότητα άσκησης της ανώτατης εποπτείας για την εφαρμογή του παρόντος Κώδικα ασκεί ο Διοικητής της Αρχής, ο οποίος πρέπει να ορίσει τον αρμόδιο υπάλληλο άσκησης της εποπτείας εφαρμογής των προβλέψεων και των δικλίδων ακεραιότητας του παρόντος.

Η εφαρμογή του παρόντος Κώδικα αξιολογείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπούς εσωτερικούς και εξωτερικούς εποπτικούς φορείς, που παρέχουν εύλογη διασφάλιση για την ωριμότητα και την αποτελεσματική λειτουργία των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου αυτού.

Ο Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς, που εκδόθηκε από τον Συνήγορο του Πολίτη και το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης το 2012, εξακολουθεί να ισχύει για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα Κώδικα.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗ

Διάδοση – Δημοσίευση του Κώδικα

Μετά τις απαραίτητες εγκρίσεις, ο Κώδικας Ηθικής & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων της Αρχής δημοσιεύεται στην επίσημη ιστοσελίδα της Α.Π.Α. έτσι ώστε να είναι άμεσα προσβάσιμος όχι μόνο στο σύνολο του Προσωπικού της Αρχής αλλά και στο ευρύ κοινό. Η δημοσίευσή του γίνεται αρχικά στην Ελληνική γλώσσα, που είναι και η γλώσσα συγγραφής του, ενώ σε εύλογο χρονικό διάστημα θα υπάρξει μέριμνα έτσι ώστε να ακολουθήσει δημοσίευση και στην Αγγλική γλώσσα. Ο Κώδικας δύναται να διανέμεται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μορφότυπο PDF στο προσωπικό της Αρχής.

Το σύνολο του Προσωπικού της Αρχής είναι υπεύθυνο για τη διάδοση του Κώδικα και την εξασφάλιση τήρησής του. Είμαστε όλοι ιδιαίτερα υπεύθυνοι στο να επιδεικνύουμε σεβασμό στην τήρηση των διατάξεων του Κώδικα, και κάθε παραβίαση θα πρέπει να έχει ως αποτέλεσμα τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους..

Καθήκον αναφοράς

Αναφορές παραβίασης του Κώδικα ενθαρρύνονται προκειμένου να εξαιρεθούν περιστατικά που κατ' εξακολούθηση δύνανται να επηρεάσουν την εύρυθμη λειτουργία της Αρχής και να έχουν επιπτώσεις στην ευημερία και την εργασιακή απόδοση του Προσωπικού της.

"Η Αρχή τηρεί τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στον ν. 4990/2022 και ενημερώνει το Προσωπικό για το σύστημα εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς παραβιάσεων ενωσιακού δικαίου του νόμου αυτού. Για τις ανάγκες του παρόντος Κώδικα, αρμοδιότητες Υπευθύνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.), υπό την έννοια και υπό τους όρους του άρθρου 8 του ν. 4990/2022 και της υπ' αριθ. ΓΓΑΔΔΤ 329/6770 Υπουργικής Απόφασης, επιτελεί το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου της Αρχής."

Οι αποδέκτες των αναφορών οφείλουν να μεριμνήσουν κατ' αρμοδιότητα για τη διαχείριση με τον πλέον βέλτιστο τρόπο των ζητημάτων που τυχόν θα προκύψουν, διατηρώντας την απαραίτητη διακριτικότητα, εμπιστευτικότητα και

επαγγελματισμό, χωρίς να θίγεται ο αναφερόμενος, ούτε οι εμπλεκόμενοι στο περιστατικό και χωρίς τιμωρητική διάθεση. Ευθύνη των αποδεκτών τυχόν αναφορών παραβιάσεων του Κώδικα αποτελεί η προώθησή τους στο άτομο ή στα άτομα που έχουν οριστεί με εντολή διοικητή ως υπεύθυνα για τη διαχείριση τέτοιου είδους αναφορών. Σε περίπτωση αναφορών από εξωτερικά μέρη σχετικά με εργαζόμενους της Αρχής, θα ακολουθείται η ίδια διαδικασία, με τους αναφέροντες να έχουν την υποχρέωση της αιτιολογημένης, επώνυμης αναφοράς στον Προϊστάμενο του εργαζόμενου για τον οποίο γίνεται λόγος. Για οποιοδήποτε παράπονο σχετικά με τη λειτουργία της Αρχής, το κοινό δύναται να χρησιμοποιεί την επιγραμμική Φόρμα Παραπόνων της Αρχής την οποία μπορεί να αναζητήσει στην ιστοσελίδα της Αρχής.

Ισχύει το Δικαίωμα της Προηγούμενης Ακρόασης, το οποίο κατοχυρώνεται τόσο από το Ενωσιακό όσο και από το Εθνικό Δίκαιο, σύμφωνα με το οποίο κάθε πρόσωπο έχει δικαίωμα σε προηγούμενη ακρόαση πριν να ληφθεί ατομικό μέτρο εις βάρος του. Το εν λόγω Δικαίωμα, που κατοχυρώνεται ως πτυχή του Δικαιώματος χρηστής διοίκησης, είναι γενικής εφαρμογής πράγμα που σημαίνει ότι η τήρησή του επιβάλλεται σε κάθε διαδικασία δυνάμενη να καταλήξει στην έκδοση βλαπτικής πράξης, ακόμη και αν η εφαρμοστέα στη συγκεκριμένη περίπτωση Ενωσιακή νομοθεσία, δεν προβλέπει ρητώς μια τέτοια διοικητική διατύπωση.

Τροποποιήσεις-Επικαιροποίηση του Κώδικα

Ο Κώδικας Ηθικής & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των Υπαλλήλων της ΑΠΑ επικαιροποιείται οποτεδήποτε συντρέχουν λόγοι τροποποίησής του. Οι αναθεωρήσεις θα λαμβάνουν επίσης υπόψη τις υποδείξεις των παραληπτών εντός και/ή εκτός Αρχής, επί πλέον της εμπειρίας η οποία αποκτάται κατά την εφαρμογή αυτού του Κώδικα. Ο Κώδικας μπορεί να τροποποιηθεί ή ακυρωθεί μόνο από τα ίδια όργανα που ενέκριναν και επικύρωσαν την πρώτη έκδοσή του.

Ισχύς του Κώδικα

Ο Κώδικας Ηθικής & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων της Α.Π.Α. τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία εγκρίσεώς του από τον Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών.

ΑΝΑΦΟΡΕΣ

European Aviation Safety Agency (EASA), Code of Conduct for the staff of EASA, Doc # PO.HR.00180-001 Approval Date 01/08/2012,

European Ombudsman, The European Code of Good Administrative Behavior, European Union, 2015,

Federal Aviation Administration (FAA), Human Resources Policy Manual (HRPM) Volume 4: Employee Relations ER-4.1 Standards of Conduct, Effective Date: 06/05/2017,

Federal Aviation Administration (FAA), National Policy, SUBJ: Ethical Conduct and Financial Disclosure, ORDER 3750.7A Effective Date: 10/24/11,

International Civil Aviation Organization (ICAO), Doc 10151, Manual on Human Performance [HP] for Regulators, 1ST Edition, 2021,

Ν.4757/2020 (ΦΕΚ Α 240, 01/12/2020) Σύσταση, λειτουργία και αρμοδιότητες Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, ρύθμιση ζητημάτων Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών,

Ν. 4622/2019 (ΦΕΚ Α' 133/07.08.2019) Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης,

Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation),

Ν.3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α'/13-7-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις»,

Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς & Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων (28/5/2012),

Ν. 2690/1999, Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις, Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας Επιθεωρητών-Ελεγκτών Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, 2022,

Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Ιούλιος 2022,

Προγράμματα Εκπαίδευσης Α.Π.Α. ανά Τομέα

Κανονισμός Επιθεωρήσεων Α.Π.Α.

Οργανισμός Α.Π.Α.

ΧΡΗΣΙΜΟΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ

<http://www.ilo.org/public/english/standards/norm/whatare/fundam/index.htm.ilo.org>

http://www.unodc.org/unodc/en/crime_convention_corruption.html

<http://www.unglobalcompact.org>

<https://www.easa.europa.eu/newsroom-and-events/press-releases/easa-updates-its-code-conduct>

<https://www.icao.int/Newsroom/Pages/sharing-of-information-highlight-of-second-day-of-safety-conference.aspx>

<https://www.icao.int/Newsroom/Pages/icao-adopts-code-of-conduct-for-sharing-safety-information.aspx>

<https://www.icao.int/secretariat/SecretaryGeneral/Pages/ethics-office.aspx>

<https://www.ypes.gr/epikairopoiimenos-kodikas-ypallilon-dimosioy-n-p-d-d/>

<https://www.caa.co.uk/our-work/about-us/doing-business-with-the-cao/ethical-requirements/>

<https://www.iaa.ie/who-we-are/about-the-irish-aviation-authority/governance-standards/code-of-business-conduct>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ & ΗΘΙΚΩΝ ΔΙΛΗΜΜΑΤΩΝ

Οι Αναφορές Παραβίασης του Κώδικα που υποβάλλονται μπορούν ενδεικτικά να περιλαμβάνουν περιπτώσεις:

- ❖ Κλοπής,
- ❖ Απάτης,
- ❖ Απειλής,
- ❖ Εκβίασης,
- ❖ Πλαστογραφίας,
- ❖ Διαφθοράς,
- ❖ Δωροδοκίας,
- ❖ Κατάχρησης εξουσίας,
- ❖ Παραπλανητικής παρουσίασης δεδομένων,
- ❖ Παραβίασης απορρήτου,
- ❖ Παραβίασης των Πολιτικών της Αρχής,
- ❖ Παραβίασης του νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Αρχής,
- ❖ Μη ηθικής συμπεριφοράς,
- ❖ Εξύβρισης,
- ❖ Συκοφαντικής δυσφήμισης κ.λπ.

Παρατίθενται μερικά πρακτικά παραδείγματα ηθικών διλημμάτων που μπορεί να προκύψουν κατά την υπηρεσία:

- ❖ Παράδειγμα 1^ο

Ερώτηση: Η προσφορά ενός δώρου από ενδιαφερόμενο μέρος για το νέο έτος επιτρέπεται;

Απάντηση: Η προσφορά ενός δώρου χαμηλής αξίας επιτρέπεται σε αυτή την περίπτωση καθώς αποτελεί μια κοινωνικά αποδεκτή συμπεριφορά.

❖ Παράδειγμα 2^ο

Ερώτηση: Πρόκειται να παρευρεθώ σε ομιλία υποψηφίου κάποιου πολιτικού κόμματος. Τι πρέπει να προσέχω;

Απάντηση: Στην περίπτωση αυτή δεν επιτρέπεται να συνδέσετε την Αρχή με την προσωπική πολιτική σας δραστηριότητα (π.χ. χρήση ρουχισμού που φέρει το λογότυπο οποιασδήποτε δραστηριότητας της Αρχής κ.λπ.).

❖ Παράδειγμα 3^ο

Ερώτηση: Θα πρέπει να επιλέξω ένα προμηθευτή για την Αρχή. Ένας από τους προμηθευτές που εξετάζω είναι μια εταιρεία που ανήκει σε συγγενή μας. Τι να κάνω;

Απάντηση: Η συγγένειά σας με τον ιδιοκτήτη ενδιαφερόμενου προμηθευτή συγκρούεται, ή τουλάχιστον φαίνεται να έρχεται σε σύγκρουση, με την ευθύνη σας να επιλέξετε αντικειμενικά τον πιο κατάλληλο προμηθευτή για την Αρχή. Θα πρέπει να γνωστοποιήσετε το γεγονός αυτό και να συμβουλευτείτε τον/την Διευθυντή/Διευθύντριά σας και/ή τον/την Υπεύθυνο/η Εποπτείας του Κώδικα. Δεν θα πρέπει να συμμετέχετε στη διαδικασία επιλογής.

❖ Παράδειγμα 4^ο

Ερώτηση: Ένας συνάδελφος στέλνει e-mail με υποτιμητικά σχόλια για ορισμένες εθνικότητες για τα οποία κανένας δεν έχει δείξει ενόχληση και δεν τα έχει αναφέρει. Τι μπορώ να κάνω;

Απάντηση: Η αποστολή υποτιμητικών σχολίων παραβιάζει τις αξίες της Αρχής σχετικά με την απαγόρευση κάθε μορφής διακρίσεων. Θα πρέπει να ενημερώσετε τον/την προϊστάμενό/ή σας και/ή τον/την Υπεύθυνο/η Εποπτείας του Κώδικα.

❖ Παράδειγμα 5^ο

Ερώτηση: Κατά τη διάρκεια ενός επαγγελματικού ταξιδιού, μία/ένας συνάδελφος μου ζήτησε επανειλημμένα να βγούμε για ποτό και έκανε σχόλια για την εμφάνισή μου. Ενώ της/του ζήτησα ευγενικά να σταματήσει, εκείνη/ος επέμεινε. Πώς μπορώ να χειριστώ τη συγκεκριμένη συμπεριφορά της/του;

Απάντηση: Αυτού του είδους η συμπεριφορά δεν είναι ανεκτή από την Αρχή, όχι μόνο κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, αλλά σε όλες τις περιπτώσεις που συνδέονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων των επαγγελματικών ταξιδιών. Πρέπει να ενημερώσετε τον/τη συνάδελφό σας ότι τέτοιες ενέργειες είναι ανάρμοστες και ότι θα πρέπει να σταματήσει. Σε περίπτωση που οι ενέργειές του/της συνεχιστούν, θα πρέπει να αναφέρετε το πρόβλημα στον/ην προϊστάμενό/ή σας και/ή στον/ην Υπεύθυνο/η Εποπτείας του Κώδικα.