



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)**  
**CYPRUS AGRICULTURAL PAYMENTS ORGANISATION (C.A.P.O.)**

# ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ



Οκτώβριος 2023

## Περιεχόμενα

A. Εισαγωγή.....	4
B. Όραμα, αποστολή, αξίες.....	5
Γ. Σχετικά με τον Οδηγό μας.....	7
Γ.1 Τι είναι ο Οδηγός;.....	7
Γ.2 Από ποιους πρέπει να εφαρμόζεται;.....	7
Γ.3 Ποιες είναι οι ευθύνες μας;.....	8
Γ.4 Αξιωματούχοι / Προϊστάμενοι Τμημάτων / Υπεύθυνοι Υπηρεσιών και Επαρχιακών Γραφείων.....	9
Γ.5 Μοντέλο λήψης αποφάσεων.....	10
Δ. Συγκεκριμένες υποχρεώσεις Επιτρόπου, Βοηθού Επιτρόπου και Υπαλλήλων που υπηρετούν στην κλίμακα Α13 και άνω.....	11
Δ.1 Δήλωση και έλεγχος περιουσίας.....	11
Δ.2 Ασυμβίβαστο προς την άσκηση καθηκόντων.....	11
Δ.3 Αθέμιτη κτίση περιουσιακού οφέλους.....	12
Δ.4 Αποχώρηση από τα καθήκοντα.....	13
Ε. Υποχρεώσεις υπαλλήλων.....	14
Ε.1 Τήρηση της νομιμότητας.....	15
Ε.2 Υποχρέωση για εχεμύθεια.....	15
Ε.3 Προαγωγή κύρους και αξιοπιστίας Οργανισμού.....	16
Ε.4 Ίση μεταχείριση και αποφυγή διακρίσεων.....	17
Ε.5 Υποχρεώσεις έναντι των πολιτών.....	18
Ε.6 Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.....	19
Ε.6.1 Αμεροληψία στην εκτέλεση καθηκόντων.....	20
Ε.6.2 Ιδιωτική απασχόληση.....	20

<i>E.6.3 Παροχή συμβουλών</i> .....	21
<i>E.6.4 Ιδιοκτησία μετοχών</i> .....	21
<i>E.6.5 Απόκτηση ιδιοκτησίας</i> .....	21
<i>E.6.6 Αποδοχή και προσφορά δώρων και φιλοξενίας</i> .....	22
<b><i>E.7 Αρχές Χρηστής Διοίκησης</i></b> .....	23
<b>Στ. Καταπολέμηση της απάτης</b> .....	23
<b>Z. Χρήση περιουσιακών στοιχείων, προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ασφάλεια πληροφοριών</b> .....	25
<b><i>Z.1 Περιουσιακά στοιχεία</i></b> .....	25
<b><i>Z.2 Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα</i></b> .....	25
<b><i>Z.3 Ασφάλεια πληροφοριών</i></b> .....	26

## A. Εισαγωγή

Ο Κυπριακός Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών (στο εξής «ο Οργανισμός»), σύμφωνα και με τον Κατ' Εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΕ) 2022/127, επιδεικνύει δέσμευση στην ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες. Όλα τα διοικητικά επίπεδα οφείλουν να σέβονται την ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες στις οδηγίες, τις ενέργειες και τη συμπεριφορά τους.

Ως εκ τούτου ο Οργανισμός εκδίδει τον παρόντα Οδηγό Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας (στο εξής «ο Οδηγός»), με στόχο την καθιέρωση ενιαίων αρχών και κανόνων δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς σε σχέση με τις ενέργειες του Επιτρόπου, του Βοηθού Επιτρόπου και των υπαλλήλων του.

Πιο συγκεκριμένα, ο παρών Οδηγός περιλαμβάνει:

- (α) εισαγωγή η οποία αποσαφηνίζει τους στόχους του και τις υποχρεώσεις του Επιτρόπου, του Βοηθού Επιτρόπου και του προσωπικού του Οργανισμού όσον αφορά τη συμμόρφωση με τους κανόνες και τις ενέργειες που πρέπει να αναληφθούν σε περίπτωση αμφιβολιών σε σχέση με τη συμπεριφορά και τη δεοντολογία,
- (β) αναφορά στην κείμενη νομοθεσία (σε ενωσιακό και σε εθνικό επίπεδο),
- (γ) καθοδηγητικές γραμμές σχετικά με τον τρόπο χειρισμού/επικοινωνίας με δικαιούχους / πρόσωπα που συμμετέχουν σε Μέτρα/Παρεμβάσεις ,
- (δ) αναφορά στο πλαίσιο σε σχέση με την ανάγκη αποφυγής περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- (ε) αναφορά στο πλαίσιο σε σχέση με την αναφορά (πιθανών) παρατυπιών / υπόνοιας απάτης, και
- (στ) αναφορά στον πειθαρχικό κώδικα που εφαρμόζεται στους υπαλλήλους του Οργανισμού σε περίπτωση παραβίασης οποιουδήποτε από τα καθήκοντα ή/και τις υποχρεώσεις του προσωπικού.

Ο Οργανισμός, ως μέρος του ευρύτερου δημόσιου τομέα έχει την ευθύνη να υπηρετεί το δημόσιο συμφέρον. Περαιτέρω, ως οργανισμός πληρωμών δυνάμει σχετικών ευρωπαϊκών κανονισμών, έχει την ευθύνη, κατά την ενάσκηση των εξουσιών του, να διασφαλίζει τα οικονομικά συμφέροντα τόσο της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Μέσω της ύπαρξης ενός Οδηγού και της συμμόρφωσης του προσωπικού με αυτόν

- (α) όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders), και όχι μόνο οι αιτητές επιδοτήσεων, αποκτούν εμπιστοσύνη προς το έργο του Οργανισμού,
- (β) καλλιεργείται η απαιτούμενη κουλτούρα εντός Οργανισμού, και

- (γ) ενισχύεται η προσπάθεια παρακίνησης των αιτητών επιδοτήσεων, των παρόχων αγαθών και υπηρεσιών προς τον Οργανισμό προς συμμόρφωση με το εθνικό και ευρωπαϊκό νομικό πλαίσιο.

Στον παρόντα Οδηγό εκεί όπου γίνεται αναφορά σε μέλη του προσωπικού / ανθρώπινου δυναμικού ή προσωπικό του Οργανισμού, αυτά εφαρμόζονται κατ' αναλογία από τον Επίτροπο και τον Βοηθό Επίτροπο.

Ο Οδηγός δεν εισάγει οποιεσδήποτε νέες υποχρεώσεις αλλά κωδικοποιεί και εξειδικεύει αυτές που ήδη ισχύουν ή/και που είναι αυτονόητες, ούτως ώστε να καταστεί ένα εύχρηστο εργαλείο εργασίας των υπαλλήλων του Οργανισμού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Ο Οδηγός δεν μπορεί να καλύψει όλα τα πιθανά ζητήματα συμπεριφοράς και δεοντολογίας που μπορεί να χρειαστεί να αντιμετωπίσουν τα μέλη του προσωπικού του Οργανισμού. Για τις περιπτώσεις όπου ο Οδηγός δυνατό να μην παρέχει καθοδήγηση, τα μέλη του προσωπικού έχουν την ευθύνη να ακολουθήσουν την κοινή λογική και να ασκούν προσεκτική επαγγελματική κρίση ή εάν κρίνουν ότι το θέμα είναι ιδιαίτερα σημαντικό, να αποταθούν στον αρμόδιο Προϊστάμενο ή/και στον Επίτροπο για καθοδήγηση.

Τα μέλη του προσωπικού του Οργανισμού οφείλουν να ακολουθούν τις εσωτερικές διαδικασίες, πολιτικές, Εγχειρίδια, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις Επιτρόπου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και τον παρόντα Οδηγό.

Πέραν από τον παρόντα Οδηγό, οι υπάλληλοι του Οργανισμού δεσμεύονται, ανάμεσα σε άλλα, από τον περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμο (Ν.214(Ι)/2020), τους περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος Υπαλλήλων) Κανονισμούς (Κ.Δ.Π. 131/2021), τον περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμος του 1999 (Ν.158(Ι)/1999) και το σχετικό εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο, τα οποία σε περίπτωση ασυμφωνίας υπερισχύουν του παρόντα Οδηγού.

Τα μέλη του προσωπικού του Οργανισμού τα οποία κατέχουν επαγγελματικά προσόντα και είναι εγγεγραμμένα ενεργά μέλη σε επαγγελματικά σώματα π.χ. εγκεκριμένοι ελεγκτές, δικηγόροι, μηχανικοί, δεσμεύονται επίσης από τον Κώδικα Δεοντολογίας που σχετίζεται με το επαγγελματικό τους προσόν.

## **B. Όραμα, αποστολή, αξίες**

Το **όραμα** του Οργανισμού είναι να έχει σοβαρό εκτόπισμα στην Κύπρο και την Ευρωπαϊκή Ένωση, ενώ ως **αποστολή** του Οργανισμού καθορίστηκαν, οι έγκυρες και έγκαιρες πληρωμές στον αγροτικό κόσμο.

Σύμφωνα με το άρθρο 4(1) του περί Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμου (Ν.214(I)/2020) οι σκοποί του Οργανισμού είναι:

- i. η διαχείριση των πιστώσεων του Ταμείου Πληρωμών,
- ii. η πρόληψη και πάταξη της απάτης και των παρατυπιών σε σχέση με τις πιστώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο (i) πιο πάνω, και
- iii. η ανάκτηση ποσών που προέρχονται από τις πιστώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο (i) πιο πάνω οι οποίες απωλέσθηκαν λόγω απάτης, παρατυπιών, αμέλειας ή διοικητικών λαθών.

Ο Οδηγός, μέσω των κατευθυντήριων γραμμών που περιλαμβάνει, στοχεύει στην προώθηση των ακόλουθων αξιών και συμπεριφορών του προσωπικού:

<b>Ακεραιότητα</b>	Είμαστε ευθείς και ειλικρινείς σε όλες τις επαγγελματικές μας σχέσεις.
<b>Αντικειμενικότητα</b>	Ασκούμε τα καθήκοντα μας με αμεροληψία και ανεξάρτητα από οποιαδήποτε συμφέροντα.
<b>Διαφάνεια</b>	Παρέχουμε συνεχή και πλήρη πληροφόρηση προς τους πολίτες και είμαστε υπόλογοι για τις αποφάσεις και πράξεις μας.
<b>Εντιμότητα</b>	Αποφεύγουμε κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει υπό αμφισβήτηση την εντιμότητα μας, την αφοσίωση μας στο καθήκον και την ηθική μας ακεραιότητα.
<b>Επαγγελματισμός</b>	Εκτελούμε την εργασία μας αποτελεσματικά με τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα συμπεριφοράς, ικανότητας και ακεραιότητας και συμμορφωνόμαστε με το σχετικό εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο.
<b>Ισότητα</b>	Ενεργούμε χωρίς διακρίσεις στο πλαίσιο που μας παρέχει το ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο.
<b>Λογοδοσία</b>	Είμαστε υπόλογοι για την διαχείριση των ευρωπαϊκών και εθνικών κονδυλίων.
<b>Εχεμύθεια</b>	Χειριζόμαστε με διακριτικότητα, εχεμύθεια και διασφαλίζουμε την εμπιστευτικότητα των προσωπικών δεδομένων του προσωπικού του Οργανισμού καθώς και του κοινού (αιτητές, πάροχοι αγαθών και υπηρεσιών, κλπ.) που κατέχουμε.

## Γ. Σχετικά με τον Οδηγό μας

### Γ.1 Τι είναι ο Οδηγός;

Ο Οδηγός που εφαρμόζει ο Οργανισμός αντικατοπτρίζει το ποιοι είμαστε και αποτελεί μια δήλωση των κοινών μας αξιών που μας βοηθά να λειτουργούμε με ειλικρίνεια, ηθικά και με διαφανή τρόπο. Ο Οδηγός μας είναι ο ακρογωνιαίος λίθος της συμμόρφωσής μας με τους κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας και μας καθοδηγεί ώστε να λειτουργούμε με ακεραιότητα. Παρόλο που δεν προσφέρει απάντηση για κάθε πιθανή κατάσταση με την οποία κάποιος μπορεί να βρεθεί αντιμέτωπος, παρέχει τις βάσεις που χρειάζεται το προσωπικό για να λάβει νόμιμες αποφάσεις.

Καλούμαστε να ανατρέχουμε συχνά σε αυτόν κατά την εκτέλεση της εργασίας μας, να χρησιμοποιούμε την επαγγελματική σας κρίση και να ζητάμε πάντα καθοδήγηση από κάποιον ανώτερο ή αρμόδιο Λειτουργό εάν χρειαστούμε πρόσθετη βοήθεια.

### Γ.2 Από ποιους πρέπει να εφαρμόζεται;

Ο Οδηγός μας ισχύει για όλους στον Οργανισμό, σε κάθε διοικητικό επίπεδο, συμπεριλαμβανομένων των αξιωματούχων, ήτοι Επιτρόπου και Βοηθού Επιτρόπου.

Αναμένουμε από τους συνεργάτες του Οργανισμού (παρόχους αγαθών και υπηρεσιών), να ενεργούν με τρόπο που συνάδει με τις αρχές και τις αξίες του Οδηγού μας κατά τη διεξαγωγή των επιχειρηματικών τους δραστηριοτήτων με τον Οργανισμό.

Συμμορφωνόμαστε πάντοτε με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο και τον Οδηγό μας. Σημειώνεται ότι οι υπάλληλοι που ενεργούν ή παραλείπουν να ενεργούν κατά τρόπο που ισοδυναμεί με παράβαση οποιουδήποτε από τα καθήκοντα ή τις υποχρεώσεις του δυνάμει των διατάξεων των σχετικών Νόμων ή Κανονισμών ή διοικητικών πράξεων ή οδηγιών ή οποιασδήποτε διάταξης νομικά δεσμευτικής πράξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ενδέχεται να υπόκεινται σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις πρόνοιες του Μέρους V των περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικό Έλεγχος Υπαλλήλων) Κανονισμών (Κ.Δ.Π.131/2021). Αναμένουμε από όλους να εκτελούν την εργασία τους με τρόπο που να προστατεύεται το δημόσιο συμφέρον, τα συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η φήμη του Οργανισμού.



Εάν αντιληφθείτε σύγκρουση μεταξύ του Οδηγού μας και άλλων νομικών απαιτήσεων, επικοινωνήστε με την Υπηρεσία Διαπίστευσης και Οριζόντιων Θεμάτων.

### Γ.3 Ποιες είναι οι ευθύνες μας;

Ως μέλη του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, βασιζόμαστε ο ένας στον άλλο για να επιτύχουμε τους στόχους και την αποστολή του Οργανισμού και να προωθήσουμε την αριστεία μέσα από τις αρχές και τις αξίες που οδηγούν τον Οργανισμό μας. Γι' αυτό:



Μελετούμε τον Οδηγό μας

Συμβουλευόμαστε συχνά τον Οδηγό μας κατά την εκτέλεση της εργασίας μας. Χρησιμοποιούμε τον Οδηγό για να βοηθηθούμε στη λήψη ορθών αποφάσεων. Εάν χρειαστούμε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με μια συγκεκριμένη πολιτική / διαδικασία, ανατρέχουμε στο σχετικό λογισμικό αρχειοθέτησης των πολιτικών / διαδικασιών ή απευθυνόμαστε στους αρμόδιους Λειτουργούς του Οργανισμού για καθοδήγηση.



Ενεργούμε στο πλαίσιο της νομιμότητας

Χρησιμοποιούμε πάντα ορθή επαγγελματική κρίση και να συμμορφωνόμαστε με το νομοθετικό πλαίσιο, τις πολιτικές / διαδικασίες μας και τον παρόντα Οδηγό. Τιμούμε τη δέσμευσή μας για ακεραιότητα σε ό,τι κάνουμε. Ακούμε και απαντάμε στις ανησυχίες των αιτητών, των συναδέλφων, των συνεργατών του Οργανισμού.



Μοιραζόμαστε ερωτήσεις, ανησυχίες και ιδέες

Όποτε έχουμε ερωτήσεις ή χρειαζόμαστε συμβουλές, επικοινωνούμε με τον προϊστάμενό μας ή ζητάμε καθοδήγηση από άλλο αρμόδιο άτομο. Γινόμαστε ενεργοί και αναφέρουμε πιθανές παραβιάσεις του νομικού πλαισίου, του Οδηγού και των διαδικασιών / πολιτικών μας. Παρέχουμε ανατροφοδότηση και προτείνουμε τρόπους με τους οποίους μπορεί να βελτιωθεί ο Οργανισμός.



Κατανοούμε τους κανόνες

Οι νόμοι και κανονισμοί που καλούμαστε να εφαρμόσουμε είναι πολύπλοκοι και ενδέχεται να τροποποιηθούν. Γνωρίζουμε τους κανόνες που ισχύουν για την εκτέλεση της εργασίας μας, ώστε να μπορούμε να αντιμετωπίσουμε ζητήματα που προκύπτουν και να είμαστε σε θέση να αναγνωρίσουμε πότε πρέπει να ζητήσουμε συμβουλές. Εάν ποτέ χρειαστούμε βοήθεια με ένα νομικό ζήτημα που μπορεί να επηρεάσει τη δουλειά σας, επικοινωνούμε με τους εσωτερικούς νομικούς του Οργανισμού.



#### Γ.4 Αξιωματούχοι / Προϊστάμενοι Τμημάτων / Υπεύθυνοι Υπηρεσιών και Επαρχιακών Γραφείων

Ως Αξιωματούχοι, Προϊστάμενοι Τμημάτων, Υπεύθυνοι Υπηρεσιών και Επαρχιακών Γραφείων έχουμε επιπρόσθετες ευθύνες.



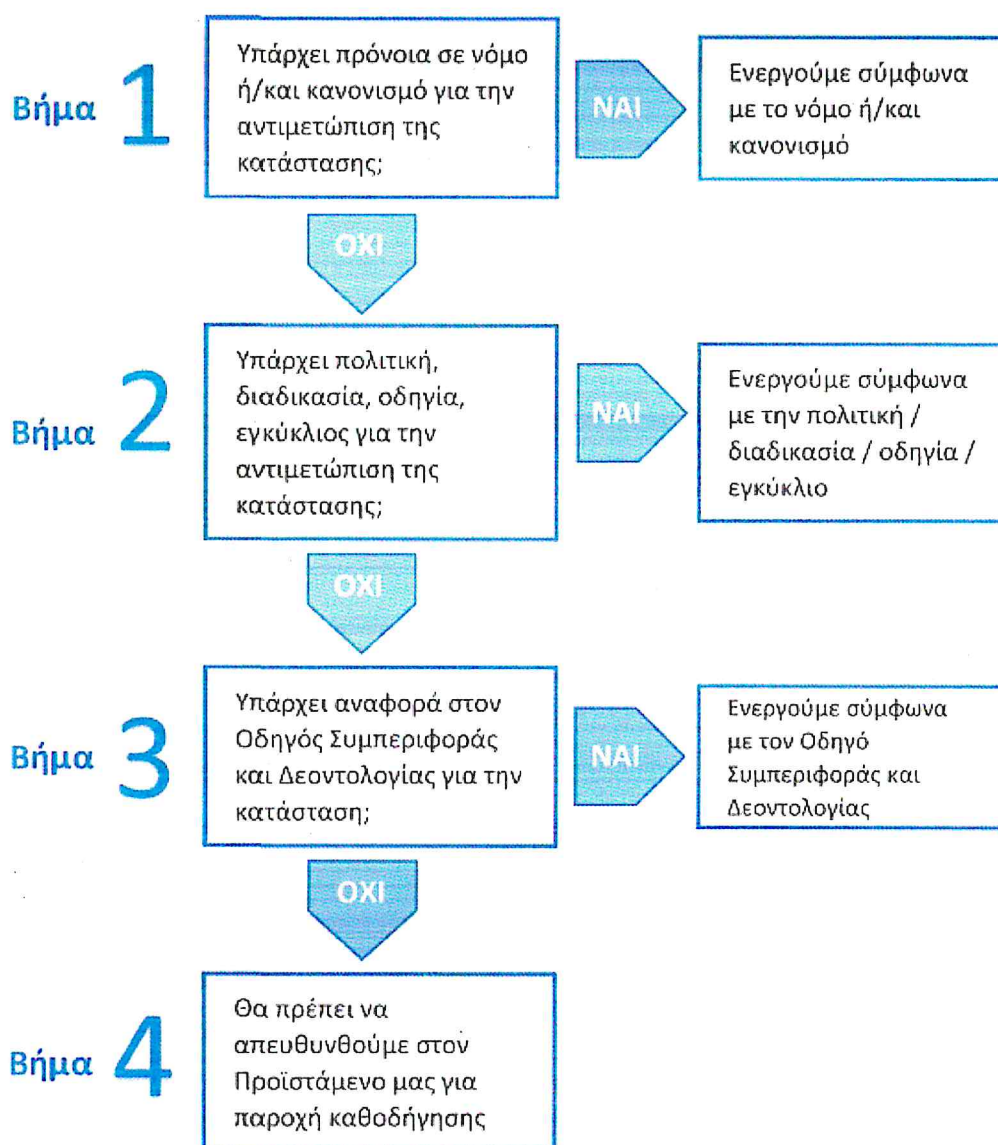
Γινόμαστε πρότυπο

Γινόμαστε το καλό παράδειγμα για την ομάδα μας και επιδεικνύουμε τις αξίες μας μέσα από τα λόγια, τις ενέργειες και τις αποφάσεις μας.

	Δημιουργούμε ηθική κουλτούρα	Ενθαρρύνουμε τους υπαλλήλους μας να διαβάσουν τον παρόντα Οδηγό και τους βοηθάμε να κατανοήσουν τις ευθύνες τους.
	Ακούμε και προσφέρουμε καθοδήγηση	Είμαστε πάντοτε διαθέσιμοι και ακούμε τις ερωτήσεις ή ανησυχίες των υπαλλήλων μας όταν έρχονται σε εμάς. Συζητάμε θέματα μαζί τους και τους βοηθάμε στη λήψη αποφάσεων.
	Δεν επιτρέπουμε αντίποινα	Λαμβάνουμε απαραίτητα μέτρα για να αποτρέψουμε αντίποινα εναντίον οποιουδήποτε υπαλλήλου που αναφέρει καλή τη πίστει ανησυχία για παραβίαση του νομικού πλαισίου, του Οδηγού ή των διαδικασιών / πολιτικών που εφαρμόζουμε στον Οργανισμό.

## Γ.5 Μοντέλο λήψης αποφάσεων

Όλες μας οι αποφάσεις και ενέργειες θα πρέπει να είναι σύμφωνες με τις πρόνοιες της εθνικής και ευρωπαϊκής κείμενης νομοθεσίας, τις πολιτικές, διαδικασίες, εγκυκλίους, οδηγίες, κατευθυντήριες γραμμές, Εγχειρίδια, αποφάσεις Επιτρόπου και τον παρόντα Οδηγό. Το μοντέλο που ακολουθεί θα μας βοηθήσει στη λήψη αποφάσεων όταν αντιμετωπίζουμε ένα δίλημμα.



## **Δ. Συγκεκριμένες υποχρεώσεις Επιτρόπου, Βοηθού Επιτρόπου και Υπαλλήλων που υπηρετούν στην κλίμακα Α13 και άνω**

Οι υποχρεώσεις, εξουσίες και αρμοδιότητες του Επιτρόπου και του Βοηθού Επιτρόπου προκύπτουν από τον περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμο (Ν.214(Ι)/2020), όπως τροποποιείται ή αντικαθίσταται, όπως επίσης και από άλλες κείμενες νομοθεσίες.

### **Δ.1 Δήλωση και έλεγχος περιουσίας**



Ο Επίτροπος και ο Βοηθός Επίτροπος έχουν υποχρέωση να καταθέτουν μέσα σε τρεις μήνες από την ανάληψη των καθηκόντων τους, και ανά τριετία από το χρόνο που ανέλαβαν και καθ' όσο χρόνο κατέχουν το αξίωμά τους, δήλωση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 4 του περί Ορισμένων Δημόσια Εκτεθειμένων Προσώπων και Ορισμένων Αξιωματούχων της Κυπριακής Δημοκρατίας (Δήλωση και Έλεγχος Περιουσίας) Νόμο (Ν.50(Ι)/2004), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, στο Συμβούλιο το οποίο καθιερύεται δυνάμει του άρθρου 5 του ίδιου Νόμου.

Επιπρόσθετα, ο Επίτροπος και ο Βοηθός Επίτροπος υποχρεούνται μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη της θητείας τους ή από την παραίτηση τους από το αξίωμα ή από την ημερομηνία απώλειας της θέσης τους για οποιοδήποτε άλλο λόγο, να υποβάλλουν δήλωση στο Συμβούλιο.

Το άρθρο 9 του Ν.50(Ι)/2004 προνοεί για τις συνέπειες παράλειψης υποβολής δήλωσης ή υποβολής ψευδούς δήλωσης από τον Επίτροπο και τον Βοηθό Επίτροπο.

### **Δ.2 Ασυμβίβαστο προς την άσκηση καθηκόντων**



Τηρουμένων των οικείων περί ασυμβίβαστου διατάξεων του Συντάγματος και των σχετικών Νόμων και Κανονισμών, ο Επίτροπος και ο Βοηθός Επίτροπος υπόκειται στις διατάξεις του περί του Ασυμβίβαστου προς την Άσκηση των Καθηκόντων Ορισμένων Αξιωματούχων της Δημοκρατίας Ορισμένων Επαγγελματικών και Άλλων Συναφών Δραστηριοτήτων τους Νόμου του 2008 (Ν.7(Ι)/2008), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

Ο Επίτροπος πριν από την αποδοχή του αξιώματος του, οφείλει να προβεί σε γραπτή αποκάλυψη προς το διορίζον όργανο ή την Επιτροπή, η οποία καθιερύεται δυνάμει του άρθρου 4 του Ν.7(Ι)/2008, οποιουδήποτε υφιστάμενου δυνάμει του ίδιου Νόμου ασυμβίβαστου και οφείλει όπως συμπληρώσει και υποβάλει στην Επιτροπή σχετικό ερωτηματολόγιο, το οποίο θα του αποσταλεί από αυτή.

Σε περίπτωση διαπίστωσης ασυμβίβαστου, δεν επιτρέπεται να αποδεχθεί το αξίωμα, εκτός εάν προηγουμένως προβεί σε γραπτή δήλωση ανάληψης δέσμευσης για παραίτηση, αποξένωση ή τερματισμό εντός εύλογου χρόνου, από τη συγκεκριμένη οικονομική συναλλαγή, σχέση ή ιδιότητα που αποτελεί ασυμβίβαστο.

Ο Ν.7(Ι)/2008 προνοεί για αδικήματα και ποινές που δυνατό να επιβληθούν σε οποιοδήποτε πρόσωπο αρνηθεί ή παραλείψει να εμφανιστεί ενώπιον της Επιτροπής, εφόσον ήθελε κληθεί προς τούτο ή, αφού εμφανισθεί, προβεί σε ψευδείς ή αναληθείς δηλώσεις.

Σύμφωνα με το άρθρο 11(2) του Ν.214(Ι)/2020, συμπεριφορά ασυμβίβαστη με τη διατήρηση της ανεξαρτησίας του αξιώματος του Επιτρόπου ή του Βοηθού Επιτρόπου περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται:

- (α) στην αποδοχή αξιώματος ή εργασίας της οποίας οι απολαβές τελούν υπό τον έλεγχο της Δημοκρατίας ή στην αποδοχή ή διατήρηση οποιασδήποτε θέσης ή ιδιότητας στη δημόσια υπηρεσία ή σε δήμο ή σε οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο ή οργανισμό δημοσίου δικαίου·
- (β) στην απόκτηση οικονομικού ή άλλου συμφέροντος κατά παράβαση των διατάξεων του άρθρου 10(2) του Ν.214(Ι)/2020·
- (γ) στην αποδοχή οποιουδήποτε αξιώματος σε πολιτικό κόμμα·
- (δ) στην αποδοχή ή διατήρηση απασχόλησης σε οποιαδήποτε εργασία, αξίωμα ή θέση στον ιδιωτικό τομέα έναντι της καταβολής απολαβών οποιασδήποτε μορφής ή υπό οποιοσδήποτε περιστάσεις υπό τις οποίες εύλογα αναμένεται η καταβολή απολαβών, ανεξαρτήτως του αν όντως καταβάλλονται ή όχι.

### Δ.3 Αθέμιτη κτίση περιουσιακού οφέλους



Δυνάμει του περί Αθέμιτης Κτήσης Περιουσιακού Οφέλους από Αξιωματούχους και Λειτουργούς του Δημοσίου Νόμο του 2004 (Ν.51(Ι)/2004), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, αθέμιτη κτήση περιουσιακού οφέλους σημαίνει την απόκτηση περιουσιακού οφέλους από τον Επίτροπο και τον Βοηθό Επίτροπο κατά κατάχρηση ή εκμετάλλευση της ιδιότητας ή του αξιώματός τους, είτε το όφελος προσπορίζεται αμέσως ή εμμέσως ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του ή συγγενικό του πρόσωπο μέχρι και του τρίτου βαθμού συγγένειας.

Ο Ν.51(Ι)/2004 προνοεί για αδικήματα και ποινές σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα άτομα που αναφέρονται πιο πάνω αποκτήσουν αθέμιτα περιουσιακό όφελος.

#### Δ.4 Αποχώρηση από τα καθήκοντα



Η εργασία στον ιδιωτικό τομέα από πρώην Επιτρόπους, Βοηθούς Επιτρόπους και υπαλλήλους του Οργανισμού που υπηρετούν σε θέση στην κλίμακα Α13 και άνω πρέπει να αναλαμβάνεται χωρίς να κινδυνεύει το δημόσιο συμφέρον από τη χρησιμοποίηση προνομιακής πληροφόρησης, την οποία τα πρόσωπα αυτά κατέχουν λόγω της θέσης που είχαν.

Τα άτομα που αναφέρονται πιο πάνω δύνανται λόγω της θέσης που κατείχαν, ανεξαρτήτως αν αυτοί ασκούσαν διοικητικά καθήκοντα, να έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση, για την οποία πρέπει να διασφαλίζεται ότι δεν θα τυγχάνει χρήσης εις βάρος του κράτους και του δημόσιου συμφέροντος.

Ως εκ τούτου, ο Επίτροπος, ο Βοηθός Επίτροπος και υπάλληλοι του Οργανισμού που υπηρετούν σε θέση στην κλίμακα Α13 και άνω, με την αποχώρησή τους από τον Οργανισμό, στην περίπτωση πρόθεσής τους να αναλάβουν οποιαδήποτε εργασία σε συγκεκριμένο εργοδότη στον ιδιωτικό τομέα, υπόκεινται στις διατάξεις του περί του Ελέγχου της Ανάληψης Εργασίας στον Ιδιωτικό Τομέα από Πρώην Κρατικούς Αξιωματούχους και Δικαστές και Ορισμένους Πρώην Υπαλλήλους του Δημόσιου και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμο του 2007, (Ν.114(Ι)/2007), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

Συγκεκριμένα, τα πιο πάνω πρόσωπα όταν με οποιοδήποτε τρόπο αφυπηρέτησουν ή τερματίσουν την υπηρεσία ή τη θητεία τους υποχρεούνται να υποβάλουν αίτηση στην Επιτροπή, η οποία ιδρύεται δυνάμει του άρθρου 3 του Ν.114(Ι)/2007, για την πρόθεσή τους να αναλάβουν οποιαδήποτε εργασία σε συγκεκριμένο εργοδότη στον ιδιωτικό τομέα εντός των πρώτων δύο ετών από την ημερομηνία αφυπηρέτησης ή τερματισμού της υπηρεσίας ή της θητείας τους.

Ο αιτητής μέχρι να κοινοποιηθεί η απόφαση της Επιτροπής, δε δικαιούται να αναλάβει εργασία στον ιδιωτικό τομέα. Από τη στιγμή που κοινοποιείται η απόφαση στον αιτητή, αυτός οφείλει να συμμορφώνεται με αυτή, καθώς επίσης με οποιοδήποτε περιορισμούς ή όρους περιλαμβάνονται σε αυτήν.

Ο Ν.114(Ι)/2007 προνοεί για ποινικά αδικήματα και ποινές σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα άτομα που αναφέρονται πιο πάνω παραβιάσει τις πρόνοιες του άρθρου 5 σε σχέση με την υποβολή αιτήσεων.

## Ε. Υποχρεώσεις υπαλλήλων

Η προώθηση μιας κουλτούρας ακεραιότητας απαιτεί από όλους μας να επιδείξουμε τήρηση της νομιμότητας, προστασία του δημόσιου συμφέροντος, χρηστή διοίκηση, εντιμότητα, υπευθυνότητα και καλή πίστη.

Επιπλέον, απαιτεί όπως όλες μας οι ενέργειες γίνονται υπό συνθήκες πλήρους αντικειμενικότητας διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία μας και την πλήρη διαφάνεια των ενεργειών μας, προστατεύοντας όμως ευαίσθητα δεδομένα και πληροφορίες.

Για να είμαστε σε θέση να παρέχουμε τις υπηρεσίες μας προς το κοινό στον καλύτερο δυνατό βαθμό θα πρέπει να ανταποκρινόμαστε στις απαιτήσεις της θέσης που κατέχουμε μεριμνώντας για την απόκτηση των κατάλληλων γνώσεων και ικανοτήτων που απαιτούνται.

Επιγραμματικά και χωρίς η πιο κάτω κατάσταση να είναι εξαντλητική, καλούμαστε να:

- Εκτελούμε τα καθήκοντα που μας ανατίθενται με ταχύτητα, πληρότητα, ακρίβεια, συνέπεια και υπευθυνότητα.
- Συμμορφωνόμαστε με το εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο, τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές, εγκυκλίους, διοικητικές οδηγίες και αποφάσεις.
- Ενεργούμε πάντοτε με βάση την αρχή της καλής πίστης, αποφεύγοντας να ενεργούμε με τρόπο ασυνεπή, αντιφατικό ή κακόπιστο.
- Αποφεύγουμε κάθε ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει υπό αμφισβήτηση την εντιμότητα, την αφοσίωσή μας στο καθήκον ή την ηθική μας ακεραιότητα.
- Αποφεύγουμε περιστάσεις που ενδεχομένως να εκθέσουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα μας, όπως προσωπικά, οικονομικά, πολιτικά ή άλλα συμφέροντα και σχέσεις.
- Απέχουμε από ενέργειες κατάχρησης της θέσης και της εξουσίας που αυτή μας παρέχει.
- Οι αποφάσεις και ενέργειες μας θα πρέπει να είναι επαρκώς και δεόντως αιτιολογημένες.
- Ενημερώνουμε τους ενδιαφερόμενους πολίτες, με απλούς, ακριβείς και κατανοητούς όρους.
- Φροντίζουμε να ενημερώνουμε τους πολίτες έγκαιρα.
- Χειριζόμαστε με διακριτικότητα, εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα τα προσωπικά δεδομένα των υπαλλήλων του Οργανισμού και των πολιτών που περιέρχονται σε γνώση μας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας και λαμβάνουμε τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλειά τους.
- Έχουμε υποχρέωση να επικαιροποιούμε και να βελτιώνουμε συνεχώς τις γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων μας, αξιοποιώντας όλες τις ευκαιρίες που μας παρέχονται.
- Επιδεικνύουμε τη δέουσα επιμέλεια κατά την άσκηση των καθηκόντων μας.

Τα θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού καθορίζονται στο Μέρος IV των περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος Υπαλλήλων) Κανονισμών (Κ.Δ.Π. 131/2021). Το παρόν μέρος δεν εισάγει οποιεσδήποτε νέες υποχρεώσεις αλλά κωδικοποιεί και εξειδικεύει αυτές που ήδη ισχύουν ή/και που είναι αυτονόητες, ούτως ώστε να καταστεί ένα εύχρηστο εργαλείο εργασίας των υπαλλήλων του Οργανισμού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επιπλέον, σημειώνεται ότι ο Οδηγός δεν είναι εξαντλητικός και δεν μπορεί να καλύψει όλα τα πιθανά ζητήματα συμπεριφοράς και δεοντολογίας που μπορεί να χρειαστεί να αντιμετωπίσουν τα μέλη του προσωπικού του Οργανισμού.

### **E.1 Τήρηση της νομιμότητας**



Η δράση μας διέπεται από την αρχή της νομιμότητας και οι ενέργειες μας προσδιορίζονται και περιορίζονται από το εκάστοτε ισχύον δίκαιο, τους νόμους και τους κανονισμούς, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων μας.

Ως εκ τούτου:

- Υπηρετούμε το Σύνταγμα.
- Εφαρμόζουμε το εθνικό και ευρωπαϊκό νομοθετικό πλαίσιο.
- Ασκούμε τις εξουσίες μας αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους μας έχουν εκχωρηθεί.
- Συμμορφωνόμαστε με τις πολιτικές, διαδικασίες, οδηγίες, εγκυκλίους, Εγχειρίδια, κατευθυντήριες γραμμές κ.α. που δυνατό να εκδίδονται από τον Οργανισμό ή τα σώματα της Ε.Ε.
- Συμμορφωνόμαστε με τις απαιτήσεις του παρόντος Οδηγού Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.

### **E.2 Υποχρέωση για εχεμύθεια**



Ως υπάλληλοι του Οργανισμού οφείλουμε να τηρούμε τους κανόνες σεβασμού και προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των προσωπικών δεδομένων τόσο των συναδέλφων μας όσο και των πολιτών, υπό οποιαδήποτε ιδιότητα.

Ως εκ τούτου:

- Οποιαδήποτε πληροφορία περιέρχεται σε γνώση μας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας τυγχάνει χειρισμού με εχεμύθεια και απαγορεύεται η κοινοποίηση σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την εκτέλεση των

καθηκόντων μας ή μετά από εντολή του Επιτρόπου (Κανονισμός 51, Κ.Δ.Π. 131/2021).

- Λαμβάνουμε όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να μην παρέχεται η δυνατότητα σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο λήψης πληροφοριών από υπηρεσιακά έγγραφα κατά τη διάρκεια της επίσκεψης του στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού (Κανονισμός 51, Κ.Δ.Π. 131/2021).
- Οι προνομιακή πρόσβαση που δυνατό να έχουμε ως υπάλληλοι του Οργανισμού σε πληροφορίες δεν πρέπει να χρησιμοποιηθεί για προσωπικό όφελος ή προς όφελος τρίτων.
- Αποφεύγουμε τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων για μη νόμιμους σκοπούς ή τη διαβίβαση τέτοιων δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
- Κατά την ιδιωτική μας ζωή, δίνουμε ιδιαίτερη έμφαση στη διατήρηση της εμπιστευτικότητας εντός οικογενειακού, κοινωνικού ή άλλου περιβάλλοντος συμπεριλαμβανομένων των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

### **E.3 Προαγωγή κύρους και αξιοπιστίας Οργανισμού**



Ενεργούμε ή συμπεριφερόμαστε με τρόπο που προάγει το κύρος και την αξιοπιστία του Οργανισμού, τα οποία εξαρτώνται άμεσα από την ποιότητα της εξυπηρέτησης και την επαγγελματική μας συμπεριφορά.

Έχοντας αυτά υπόψη:

- Τηρούμε το καθορισμένο ωράριο εργασίας (Κανονισμός 49, Κ.Δ.Π.131/2021).
- Σε περίπτωση που απουσιάζουμε χωρίς άδεια από το καθήκον μας ή ηθελημένα αρνούμαστε ή παραλείπουμε να εκτελέσουμε τα καθήκοντα μας, υπόκειμαι σε πειθαρχική δίωξη (Κανονισμός 50, Κ.Δ.Π. 131/2021).
- Φροντίζουμε ώστε τόσο η εμφάνιση μας όσο και ο χώρος εργασίας μας να συνάδει με τα καθήκοντα που ασκούμε και να αρμόζει με την εικόνα του Οργανισμού.
- Οφείλουμε να έχουμε πλήρη γνώση του αντικειμένου μας, ώστε να χειριζόμαστε τις υποθέσεις που μας ανατίθενται με επάρκεια, αρτιότητα και ποιότητα.
- Επιδιώκουμε τη συνεχή κατάρτιση και επιμόρφωσή μας και αξιοποιούμε όλες τις σχετικές ευκαιρίες που μας παρέχονται.
- Δεν επιτρέπεται να δημοσιεύουμε ή να μεταδίδουμε από το ραδιόφωνο ή την τηλεόραση ή με άλλο μέσο οποιοδήποτε υλικό που αφορά την άσκηση των καθηκόντων μας χωρίς της προηγούμενη άδεια του Επιτρόπου (Κανονισμός 48, Κ.Δ.Π. 131/2021).
- Εκτελούμε τα καθήκοντα που μας ανατίθενται με ταχύτητα, πληρότητα, ακρίβεια, συνέπεια και υπευθυνότητα.



- Διερευνούμε σε βάθος και με αντικειμενικό και δίκαιο τρόπο κάθε συγκεκριμένη υπόθεση.
- Διασφαλίζουμε ότι οι διαδικασίες που εφαρμόζονται καθώς και οι σχετικές ενέργειες και αποφάσεις διέπονται από διαφάνεια.
- Ασκοούμε τα καθήκοντα μας έγκαιρα και μέσα σε εύλογο χρόνο, χωρίς καθυστερήσεις, έτσι ώστε οι αποφάσεις που δυνατό να προκύπτουν να είναι επίκαιρες σε σχέση με τα πραγματικά ή νομικά γεγονότα.
- Δεν παραλείπουμε να λάβουμε απόφαση και το πόρισμα αυτή γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.
- Κατά την έκδοση της απόφασης εκθέτουμε ρητά, με σαφήνεια και με πληρότητα, τη νομική βάση και τα πραγματικά περιστατικά της υπόθεσης.
- Όλες οι απαντήσεις μας πρέπει να είναι συγκεκριμένες και αιτιολογημένες.
- Στην περίπτωση αρνητικών ή δυσμενών αποφάσεων αναφέρουμε τις δυνατότητες ιεραρχικού ή δικαστικού ελέγχου (ένσταση, έφεση, προσφυγή).
- Τηρούμε τις δεσμεύσεις μας προς τους πολίτες και τους συναδέλφους.
- Ανταποκρινόμαστε στην αλληλογραφία, τηλεφωνικές κλήσεις και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ταχύτερο δυνατό.
- Στην επικοινωνία μας με το κοινό χρησιμοποιούμε απλούς, ακριβείς και κατανοητούς όρους.

#### **E.4 Ίση μεταχείριση και αποφυγή διακρίσεων**



Δημιουργούμε μια κουλτούρα όπου όλοι, τόσο συνάδελφοι όσο και το κοινό, αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια, σεβασμό, ευγένεια και χωρίς διακρίσεις.

- Εκτιμούμε τις ατομικές διαφορές, εμπειρίες και ικανότητες κάθε πολίτη και εργαζομένου.
- Συνεργαζόμαστε με πνεύμα ειλικρίνειας, εντιμότητας και διαφάνειας.
- Δεσμευόμαστε σθεναρά για ίσες ευκαιρίες σε όλες τις αποφάσεις απασχόλησης και προωθούμε μια κουλτούρα όπου όλοι αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό.
- Προωθούμε την ανοιχτή και ειλικρινή επικοινωνία, με απώτερο στόχο τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης και ομαδικότητας.
- Οι ατομικές ικανότητες και η ποικιλομορφία εκτιμώνται και υποστηρίζεται η μάθηση και η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.
- Επιδεικνύουμε σεβασμό και ευγένεια στις σχέσεις μας με τους πολίτες και τους συναδέλφους.
- Δεν προβαίνουμε σε δυσμενείς διακρίσεις, λόγω εθνικής ή φυλετικής καταγωγής, αναπηρίας, θρησκείας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, συνδικαλιστικών δραστηριοτήτων ή πολιτικών πεποιθήσεων.
- Ενεργούμε κατά τρόπο δίκαιο και στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων, χωρίς να επηρεαζόμαστε από αλλότρια ή προσωπικά κίνητρα.

Η παρενόχληση μπορεί να λάβει πολλές μορφές (θυματοποίηση, εκφοβισμός, σωματική ή λεκτική κακοποίηση, απαράδεκτα σχόλια, απομόνωση κλπ) και από τον Οργανισμό θεωρείται απαράδεκτη σε όλες τις μορφές. Τέτοια περιστατικά θα θεωρούνται ως επαγγελματικό παράπτωμα και θα αντιμετωπίζονται ανάλογα.



Οι καταγγελίες για διακρίσεις ή παρενόχληση μπορεί να γίνουν είτε γραπτώς ή προφορικά. Όσον αφορά περιπτώσεις παρενόχλησης ή/και σεξουαλικής παρενόχλησης οι καταγγελίες μπορούν να γίνουν στην Επιτροπή Ισότητας του Οργανισμού. Για τα υπόλοιπα ζητήματα μπορούμε να ζητήσουμε την καθοδήγηση του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

### E.5 Υποχρεώσεις έναντι των πολιτών



Κατά την άσκηση των καθηκόντων μας και την εξυπηρέτηση των πολιτών οφείλουμε να συμπεριφερόμαστε με ευπρέπεια, ευγένεια, εξυπηρετικότητα και σεβασμό.

- Συμπεριφερόμαστε έναντι των πολιτών με τρόπο που να συνάδει με την εργασία και τη θέση μας ως υπάλληλοι του Οργανισμού.
- Είμαστε ευγενείς και προσιτοί και αντιμετωπίζουμε τους πολίτες με θετική διάθεση, σεβασμό, ευαισθησία, ειλικρίνεια και σοβαρότητα.
- Προσπαθούμε να είμαστε όσο το δυνατό πιο εξυπηρετικοί, αποφεύγοντας εντάσεις, διαπληκτισμούς και αντιπαραθέσεις με περιπτώσεις δύστροπων ή εριστικών πολιτών.
- Οφείλουμε να απαντάμε στις ερωτήσεις των πολιτών με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια και πληρότητα χρησιμοποιώντας απλούς και κατανοητούς όρους.
- Οι αποφάσεις και ενέργειες μας θα πρέπει να είναι επαρκώς και δεόντως αιτιολογημένες διασφαλίζοντας διαφάνεια στη διαδικασία λήψης της απόφασης μας.
- Διασφαλίζουμε την ίση μεταχείριση των πολιτών αντιμετωπίζοντας με ίσο ή ομοιόμορφο τρόπο ίδιες ή παρόμοιες περιπτώσεις. Οποιαδήποτε διαφορετική μεταχείριση πρέπει να δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης, να είναι επαρκώς και δεόντως αιτιολογημένη και να εξυπηρετεί ένα νόμιμο σκοπό.
- Εάν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας απαιτηθεί η άσκηση διακριτικής εξουσίας, ενεργούμε, πάντοτε εντός της νομιμότητας και σύμφωνα με το περί δικαίου αίσθημα, ώστε να αποφεύγονται ανεπιεικείς και άδικες λύσεις.
- Δεν επιτρέπεται να ενεργούμε με τρόπο ασυνεπή, αντιφατικό ή κακόπιστο, ώστε να εξαπατούμε ή να ταλαιπωρούμε χωρίς λόγο τους πολίτες.
- Κατά την εξέταση μίας υπόθεσης οφείλουμε να λαμβάνουμε υπόψη και να σταθμίζουμε όλα τα άμεσα αναμιγμένα στην υπόθεση στοιχεία, αποκλείοντας οποιουσδήποτε άσχετους παράγοντες.

## E.6 Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων



Ο Οργανισμός εφαρμόζει Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων η οποία μας βοηθά στην αποφυγή, εντοπισμό και διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων είναι ένας σημαντικός τρόπος με τον οποίο μπορούμε να υποστηρίξουμε την κουλτούρα ηθικής του Οργανισμού. Ως υπάλληλοι του Οργανισμού μοιραζόμαστε ένα κοινό συμφέρον, την προστασία του. Ακολουθούμε διαφανείς διαδικασίες κατά την εκτέλεση των εργασιών μας και αποφεύγουμε καταστάσεις που δυνατό να θέσουν τα προσωπικά μας συμφέροντα σε σύγκρουση με αυτά του Οργανισμού ή δυνατό να δημιουργήσουν σε τρίτους αμφιβολίες ως προς την επαγγελματική μας αντικειμενικότητα.

Είναι ευθύνη μας να αναγνωρίζουμε καταστάσεις οι οποίες μπορούν να θεωρηθούν σύγκρουση συμφέροντος και εάν εμπλεκόμαστε σε τέτοια θα πρέπει να δηλωθεί αμέσως, γραπτώς, στον άμεσα προϊστάμενό μας. Στην περίπτωση που κάποιος παραλείψει τέτοια δήλωση υπέχει πειθαρχικής ευθύνης, σύμφωνα με το άρθρο 54(2) του περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμο (Ν.214(Ι)/2020) και υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη.

Στην περίπτωση των αξιωματούχων του Οργανισμού, οι οποίοι θεωρούνται πολιτικά εκτεθειμένα πρόσωπα, ορθή πρακτική είναι να γνωστοποιεί το πρόσωπο σχετικά προσωπικά συμφέροντα σε δημόσια δήλωση συμφερόντων.

Εάν γνωρίζουμε ή έχουμε εύλογη αιτία να πιστεύουμε ότι άλλος υπάλληλος ενέχεται σε πράξεις διαφθοράς ή δωροδοκίας εκμεταλλευόμενος τη θέση του στον Οργανισμό, έχουμε την υποχρέωση να το αναφέρουμε εγγράφως στον Επίτροπο.

Σχετικές είναι η Στρατηγική για την Καταπολέμηση της Απάτης και η Πολιτική αναφορών παραβιάσεων και προστασίας μάρτυρα δημοσίου συμφέροντος (Whistleblowing Policy) που εφαρμόζει ο Οργανισμός, και υπεύθυνη για την εφαρμογή τους είναι η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού.

Η Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνει παραδείγματα περιπτώσεων οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να εκληφθούν ως περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, τα οποία θα πρέπει να γνωρίζουμε.

Αποφεύγουμε καταστάσεις που θα μπορούσαν να:

- μειώσουν την αντικειμενικότητά μας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας,
- προκαλέσουν ή δημιουργήσουν μια αντίληψη ευνοιοκρατίας σε εξωτερικούς οργανισμούς ή άτομα,
- επηρεάσουν δυσμενώς την ικανότητά μας να εκτελούμε τα καθήκοντα μας,

- δημιουργήσουν πραγματική ή δυνητική βλάβη στον Οργανισμό ή τη φήμη του.



Για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών μπορούμε να αποταθούμε στην Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού.

#### *E.6.1 Αμεροληψία στην εκτέλεση καθηκόντων*

Ως υπάλληλοι έχουμε υποχρέωση να δηλώνουμε αμέσως, γραπτώς στον άμεσα προϊστάμενο μας την ύπαρξη συγγενικού δεσμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού ή την ύπαρξη ιδιάζουσας σχέσης ή περιπτώσεις όπου δυνατό να βρισκόμαστε σε οξεία έχθρα ή συνδεόμαστε οικονομικά με αιτητή ο οποίο υποβάλλει αίτηση για πληρωμή για την οποία είμαστε υπεύθυνοι (άρθρο 54(1), Ν.214(Ι)/2020).

Σε περίπτωση παράλειψης τέτοιας δήλωσης ο υπάλληλος υπέχει πειθαρχικής ευθύνης (άρθρο 54(2), Ν.214(Ι)/2020).

Επιπλέον, ως υπάλληλοι έχουμε υποχρέωση να μην αναλαμβάνουμε είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, την επίλυση ζητήματος και να μην συμπράττουμε στην έκδοση πράξεων, αν εμείς ή πρόσωπο με το οποίο έχουμε ιδιάζουσα σχέση ή είμαστε συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού έχουμε πρόδηλο συμφέρον. Επιπλέον, δεν επιτρέπεται σε υπάλληλους που είναι συγγενείς μεταξύ τους μέχρι και τετάρτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας να συμμετέχουν στην ίδια συνεδρία συλλογικού οργάνου (Κανονισμός 45(ε), Κ.Δ.Π. 131/2021).

#### *E.6.2 Ιδιωτική απασχόληση*

Ως υπάλληλοι έχουμε υποχρέωση να προσφέρουμε την εργασία μας σε οποιοδήποτε χρόνο, εφόσον οι ανάγκες του Οργανισμού το απαιτούν (Κανονισμός 47(1), Κ.Δ.Π. 131/2021).

Ως εκ τούτου δεν επιτρέπεται να ασκούμε οποιοδήποτε επάγγελμα ή επιτήδευμα ή να ασχολούμαστε με οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση, εκτός από την εργασία μας στο Οργανισμό. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και αφού κριθεί ότι δεν επηρεάζει την εκτέλεση των καθηκόντων μας, δύναται να χορηγηθεί από τον Επίτροπο άδεια για μερική απασχόληση (Κανονισμός 47(2), Κ.Δ.Π. 131/2021), στη βάση των όρων και των προϋποθέσεων που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

### *E.6.3 Παροχή συμβουλών*

Δεν επιτρέπεται η παροχή τεχνικών ή επιστημονικών συμβουλών σε οποιοδήποτε πρόσωπο, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Επιτρόπου. Η παροχή τεχνικών ή επιστημονικών συμβουλών μπορεί να γίνει αυστηρά μόνο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας (Κανονισμός 52, Κ.Δ.Π. 131/2021).

### *E.6.4 Ιδιοκτησία μετοχών*

Δεν επιτρέπεται να συμμετέχουμε στη διοίκηση ή να κατέχουμε μετοχές σε οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο, παρά μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπει ο Κανονισμός 57(2) της Κ.Δ.Π. 131/2021 και κατόπιν σχετικής άδειας του Επιτρόπου. Για τη χορήγηση τέτοιας άδειας λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα ούτως ώστε να εξασφαλιστεί ότι δεν θα καταστεί ασυμβίβαστη με την εκτέλεση των καθηκόντων μας.

Δικαιούμαστε να αποκτούμε μετοχές δημόσιων εταιρειών δεδομένου ότι ο αριθμός τους δεν υπερβαίνει το ποσοστό μετοχικού κεφαλαίου που θα καθορίσει ο Επίτροπος και δεν προσδίδουν το δικαίωμα για έλεγχο ή διοίκηση σε αυτή.

Οφείλουμε να δηλώνουμε στον Επίτροπο στοιχεία οποιασδήποτε επένδυσης ή συμφέροντος που τυχόν έχουμε σε οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο, οι εργασίες του οποίου σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τα καθήκοντά μας (Κανονισμός 57, Κ.Δ.Π. 131/2021).

### *E.6.5 Απόκτηση ιδιοκτησίας*

Δεν επιτρέπεται να αποκτήσουμε άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε κινητή ή ακίνητη ιδιοκτησία εκμεταλλευόμενοι τη θέση μας. Επίσης, δεν επιτρέπεται να κατέχουμε ιδιοκτησία όταν το συμφέρον σε αυτή συγκρούεται με τα καθήκοντα μας στον Οργανισμό (Κανονισμός 58(1), Κ.Δ.Π. 131/2021).

Σε περίπτωση υποψίας ότι υπάλληλος απέκτησε ιδιοκτησία η οποία αντιβαίνει με τις πρόνοιες του πιο πάνω Κανονισμού, δύναται να διεξαχθεί έρευνα. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι ο υπάλληλος απέκτησε ή κατέχει ιδιοκτησία κάτω από συνθήκες που συνιστούν ποινικό ή πειθαρχικό αδίκημα, ο Οργανισμός προβαίνει στη λήψη των κατάλληλων μέτρων (Κανονισμός 58(2), Κ.Δ.Π. 131/2021).



Για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών σε σχέση με τα θέματα που παρουσιάζονται στα σημεία Δ.6.2 – Δ.6.5 μπορούμε να αποταθούμε στο Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού του Οργανισμού.

#### *Ε.6.6 Αποδοχή και προσφορά δώρων και φιλοξενίας*

Η αποδοχή οποιουδήποτε δώρου, ανταλλάγματος, διευκόλυνσης, φιλοξενίας ή εύνοιας δυνατό να δημιουργήσουν προϋποθέσεις που να μας οδηγήσουν σε κατάσταση υποχρέωσης ανταπόδοσης της χάρις.

Ως εκ τούτου, δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να λαμβάνουμε ή να δίδουμε δώρα, όπως χρήματα, αγαθά, ταξίδια ή άλλα προσωπικά ωφελήματα, εκτός από τα συνήθη δώρα από ή σε προσωπικού φίλους.

Σε περίπτωση που απόρριψη δώρου θα ήταν αντίθετη προς το δημόσιο συμφέρον, δύναται να το αποδεχούμε, αλλά έχουμε υποχρέωση να το αναφέρουμε αμέσως στον Επίτροπο. Το δώρο στη συνέχεια διατίθεται σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο, κατά τα ισχύοντα στη δημόσια υπηρεσία, τηρουμένων των αναλογιών (Κανονισμός 53, Κ.Δ.Π. 131/2021).



Ο Οργανισμός εφαρμόζει Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων, υπεύθυνη για την εφαρμογή της οποίας είναι η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού, στην οποία μπορούμε να αποταθούμε για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών.

Επιτρέπεται να δεχθούμε φιλοξενία που παρέχεται κατά τη συνήθη εργασία, με βασική προϋπόθεση ότι το επίπεδο της φιλοξενίας δεν θα πρέπει να είναι ψηλότερο από αυτό που θα μπορούσε εύλογα να ανταποδοθεί από τον Οργανισμό.

Πρέπει πάντοτε να υπάρχει μια ισορροπία της φιλοξενίας που λαμβάνεται και της φιλοξενίας που παρέχεται. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί ώστε να μην αποδεχούμε φιλοξενία όπου δεν διατηρείται μια κατάλληλη ισορροπία. Δεν πρέπει να αποδεχόμαστε οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση ή προσφορά φιλοξενίας, όπου η συμμετοχή κανονικά θα προέβλεπε καταβολή τέλους.

## E.7 Αρχές Χρηστής Διοίκησης



Οι αρχές της χρηστής διοίκησης επιβάλλουν στα διοικητικά όργανα, κατά την άσκηση της διακριτικής τους εξουσίας, να ενεργούν σύμφωνα με το περί δικαίου αίσθημα, ώστε κατά την εφαρμογή των σχετικών νομοθετικών διατάξεων σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση να αποφεύγονται ανεπιεικείς και άδικες λύσεις (άρθρο 50, Ν.158(Ι)/1999).

Ειδικότερα περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων οι ακόλουθες αρχές:

- Σύμφωνα με την αρχή της καλής πίστης ο Οργανισμός δεν επιτρέπεται να ενεργεί με τρόπο ασυνεπή, αντιφατικό ή κακόπιστο, ώστε να εξαπατά ή να ταλαιπωρεί χωρίς λόγο το κοινό.
- Σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας
  - Το διοικητικό όργανο, κατά την άσκηση της διακριτικής του εξουσίας, οφείλει να λαμβάνει υπόψη και να σταθμίζει όλα τα άμεσα αναμιγμένα στην υπόθεση συμφέροντα.
  - Τα μέσα που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός στις ενέργειές του πρέπει να είναι ανάλογα με τον επιδιωκόμενο σκοπό.
  - Αν ο Οργανισμός έχει να επιλέξει μεταξύ δύο ή περισσότερων νόμιμων λύσεων, οφείλει να προτιμήσει εκείνη που είναι λιγότερο επαχθής για το κοινό.
- Σύμφωνα με την αρχή της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης, ο Οργανισμός δεν πρέπει να ενεργεί με τρόπο αντίθετο με την πεποίθηση που εύλογα διαμόρφωσε το κοινό ότι μία πραγματική κατάσταση που διήρκεσε για μεγάλο χρονικό διάστημα θα συνεχιζόταν και μελλοντικά με τον ίδιο τρόπο.

## Στ. Καταπολέμηση της απάτης



Η καταπολέμηση της απάτης είναι ζήτημα καίριας σημασίας για την επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού, τη διασφάλιση των στόχων της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής, των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Δημοκρατίας και τη χρηστή διαχείριση των κοινοτικών και εθνικών πόρων.

Ο Οργανισμός έχει μηδενική ανοχή σε φαινόμενα απάτης και όλες οι περιπτώσεις υπόνοιας απάτης παραπέμπονται στο Γενικό Εισαγγελέα / Ευρωπαϊκή Εισαγγελία / Αστυνομία (ανάλογα με την περίπτωση) για διερεύνηση.

Ο Οργανισμός μέσω της Στρατηγικής για την Καταπολέμηση της Απάτης που εφαρμόζει δεσμεύεται να διασφαλίζει την πρόληψη, εντοπισμό και αντιμετώπιση όλων των φαινομένων απάτης, την καθιέρωση κουλτούρας κατά της απάτης και τη συνεχή αύξηση της

ευαισθητοποίησης του προσωπικού του, του προσωπικού των Αναδόχων του και των αιτητών επιδότησης για την καταπολέμηση της απάτης.

Σε περίπτωση που κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μας, τα οποία δεν αφορούν εξέταση αιτήσεων επιδοτήσεων σε Μέτρα / Καθεστώτα / Παρεμβάσεις της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής, διαπιστώσουμε ή έχουμε εύλογη αιτία να πιστεύουμε ότι έχει τελεσθεί το ποινικό αδίκημα της απάτης ή/και οποιοδήποτε άλλο ποινικό αδίκημα, οφείλουμε να υποβάλουμε σχετική έγγραφη αναφορά στην Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού, παρέχοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία προς υποστήριξη των ισχυρισμών μας.

Όσον αφορά τη διάπραξη απάτης ή/και άλλων ποινικών αδικημάτων εντός της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής η πρώτη διοικητική πράξη διαπίστωσης παρατυπίας, θεωρείται η έγκριση πληρωμής, μηδενικής πληρωμής ή ανάκτησης, η οποία αφορά την παρατυπία, από το Τμήμα Άμεσων Πληρωμών ή/και το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Κοινών Οργανώσεων Αγοράς του Οργανισμού. Ο χαρακτηρισμός παρατυπίας ως «υπόνομιας απάτης», θα δίνεται από το αρμόδιο Τμήμα, όπως αναφέρονται πιο πάνω, για τα Μέτρα / Καθεστώτα / Παρεμβάσεις επιδότησης υπό την ευθύνη του, μόνο κατόπιν σχετικής συνεννόησης και έγκρισης από την Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης. Σε περίπτωση υπόνομιας απάτης, η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού προωθεί την υπόθεση στον Γενικό Εισαγγελέα / Ευρωπαϊκή Εισαγγελία / Αστυνομία (ανάλογα με την περίπτωση) για διερεύνηση και στην Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) για ενημέρωση.

Σχετικές είναι οι ακόλουθες πολιτικές / διαδικασίες για τις οποίες η Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων δεσμεύεται να ενημερώνει το προσωπικό ανά τακτά χρονικά διαστήματα:

- Στρατηγική για την Καταπολέμηση της Απάτης
- Εσωτερική Διαδικασία «Εντοπισμός, Χειρισμός, Τήρηση και Κοινοποίηση Παρατυπιών και περιπτώσεων Υπόνομιας Απάτης»
- Πολιτική αναφορών παραβιάσεων και προστασίας μάρτυρα δημοσίου συμφέροντος (Whistleblowing Policy)
- Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων



Για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών μπορούμε να αποταθούμε στην Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης και Νομικών Θεμάτων του Οργανισμού.



## **Z. Χρήση περιουσιακών στοιχείων, προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ασφάλεια πληροφοριών**



Προστατεύοντας τα περιουσιακά στοιχεία και τις εμπιστευτικές πληροφορίες ακολουθώντας τις πρόνοιες της κείμενης νομοθεσίας, τις οδηγίες, εγκυκλίους και κατευθυντήριες γραμμές, διασφαλίζουμε τη συνεχή λειτουργία και επιτυχία του Οργανισμού.

### **Z.1 Περιουσιακά στοιχεία**

Τα περιουσιακά στοιχεία (απτά και άυλα) είναι τα εργαλεία που χρησιμοποιούμε καθημερινά κατά την εκτέλεση της εργασίας μας. Μας επιτρέπουν να λειτουργούμε αποτελεσματικά ως Οργανισμός και μας βοηθούν να συνεχίσουμε την επιτυχημένη μας πορεία.

Τα εμπράγματα περιουσιακά στοιχεία που διαθέτει ο Οργανισμός είναι απτά αντικείμενα όπως αυτοκίνητα, έπιπλα, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, τηλέφωνα και εγκαταστάσεις. Διασφαλίζουμε ότι χρησιμοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά και μόνο για θεμιτούς εργασιακούς σκοπούς.

Διατηρούμε σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό που μας έχει χρεωθεί, όπως ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, εκτυπωτές, οχήματα κλπ.

### **Z.2 Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα**

Κατά την εκτέλεση της εργασίας μας δυνατό να συλλέγουμε, διατηρούμε και επεξεργαζόμαστε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα φυσικών προσώπων τα οποία εάν δεν τύχουν επεξεργασίας σύμφωνα με τις πρόνοιες της κείμενης νομοθεσίας δυνατό να επιφέρουν συνέπειες στον Οργανισμό. Για το σκοπό αυτό ο Οργανισμός εφαρμόζει Πολιτική Ιδιωτικότητας, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του και παρέχει πληροφόρηση σχετικά με το πλαίσιο επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τυγχάνουν ή μπορεί να τύχουν επεξεργασίας από τον Οργανισμό, τις σχετικές πρακτικές/διαδικασίες του Οργανισμού και τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό

- Αποφεύγουμε τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων για μη νόμιμους σκοπούς ή τη διαβίβαση τέτοιων δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
- Χειριζόμαστε με διακριτικότητα, εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα τα προσωπικά δεδομένα των πολιτών και του προσωπικού.



Για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών μπορούμε να αποταθούμε στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων.

### 2.3 Ασφάλεια πληροφοριών

Η πρόσβαση μας στο διαδίκτυο γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή και μόνο όταν υπάρχει εργασιακή ανάγκη. Δεν θα πρέπει να γίνεται πρόσβαση σε ακατάλληλες ιστοσελίδες. Θα πρέπει να είμαστε ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά τη λήψη δεδομένων από το διαδίκτυο και αφού βεβαιωθούμε ότι η ιστοσελίδα θεωρείται απόλυτα ασφαλής.

Οτιδήποτε αποστέλλεται, παραλαμβάνεται ή λαμβάνεται (downloaded) στα συστήματα του Οργανισμού αποτελεί ιδιοκτησία του. Είμαστε προσεκτικοί στον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιούμε τα ηλεκτρονικά μας περιουσιακά στοιχεία (λογισμικά, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδίκτυο) και δεν τα χρησιμοποιούμε ποτέ με τρόπο που να παραβιάζει τις πολιτικές μας ή με τρόπο που θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά τον ίδιο τον Οργανισμό ή τη φήμη του.

Επιπλέον κατά την εκτέλεση της εργασίας μας ενδέχεται να έχουμε πρόσβαση σε πληροφορίες περιορισμένης πρόσβασης ή/και διαβαθμισμένες οι οποίες θα μπορούσαν να προκαλέσουν βλάβη εάν διαρρεύσουν ή δημοσιοποιηθούν χωρίς άδεια. Αντιμετωπίζουμε τις πληροφορίες αυτές με προσοχή — ακριβώς όπως θα κάναμε με τις δικές μας προσωπικές πληροφορίες. Βεβαιωνόμαστε ότι γνωρίζουμε την κατηγοριοποίηση των πληροφοριών σύμφωνα με την επίδραση που αναμένεται να έχει στον Οργανισμό πιθανή παραβίαση της ασφάλειας σε σχέση με την εμπιστευτικότητα.

Οφείλουμε να είμαστε ενήμεροι για τις πρόνοιες των πιο κάτω πολιτικών / διαδικασιών κατά την εκτέλεση της εργασίας μας και τον χειρισμό των πληροφοριών:

- Πολιτική Αποδεκτής Χρήσης
- Πολιτική Διαχείρισης και Προστασίας Πληροφοριών
- Πολιτική Προστασίας και Κατηγοριοποίησης Πληροφοριακών Στοιχείων

Ένα μεμονωμένο συμβάν ασφάλειας πληροφοριών μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα ή τη διαθεσιμότητα των πληροφοριών του Οργανισμού. Βεβαιωνόμαστε ότι γνωρίζουμε τις υποχρεώσεις μας σε μία τέτοια περίπτωση και ότι είμαστε ενήμεροι για τις πρόνοιες της Διαδικασίας Διαχείρισης Περιστατικών Ασφάλειας Πληροφοριών.



Για περισσότερη καθοδήγηση ή επίλυση αποριών μπορούμε να αποταθούμε στην Μονάδα Διαχείρισης Ολοκληρωμένων Συστημάτων.