



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΑΡ.: 1502

Αρ. Φακ.: 05.06.002, 05.06.022

Αρ. Τηλ.: 22601524

Αρ. Φαξ: 22602763

17 Ιουλίου, 2014

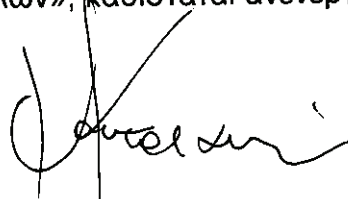
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,  
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**Θέμα: Αρχειακή Διαχείριση Καταγγελιών κατά Κρατικών Λειτουργιών**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και επιθυμώ να σας ενημερώσω ότι ο Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ύστερα από καταγγελία εκπαιδευτικού σε σχέση με την παραμονή αβάσιμων καταγγελιών στους προσωπικούς φακέλους, αποφάνθηκε ότι «σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να παραμένουν οι αβάσιμες καταγγελίες στους προσωπικούς φακέλους των εκπαιδευτικών και δημοσίων υπαλλήλων για μεγάλο χρονικό διάστημα». Συγκεκριμένα, ο Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

κρίνει ότι δεδομένα που αφορούν ή/ και σχετίζονται με καταγγελίες οι οποίες κρίνονται αβάσιμες ή/ και δεν οδήγησαν σε διενέργεια πειθαρχικής διαδικασίας δεν θα πρέπει να διατηρούνται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημερομηνία λήξης έκαστης υπόθεσης.

2. Ως εκ των άνω, και προκειμένου να ρυθμιστεί το θέμα της εν γένει διαχείρισης των καταγγελιών κατά δημόσιων ή/ και εκπαιδευτικών λειτουργών, είτε αυτές είναι βάσιμες ή αβάσιμες ή/ και ανυπόστατες, αποφασίστηκε όπως η διαχείρισή τους εφεξής εφαρμόζεται σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στο επισυναπτόμενο Παράρτημα Ι, οδηγίες τις οποίες υιοθετεί ο Επίτροπος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Τούτου δοθέντος, η έως πρότινος διαδικασία χειρισμού καταγγελιών, όπως καταγράφεται στο Εγχειρίδιο Οργάνωσης και Λειτουργίας των Αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία, στο σημείο 8 της παραγράφου 3.2.2 «Περιεχόμενο των Φακέλων», καθίσταται ανενεργή.



(Κύπρος Κυπριανού)

Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

ΝΧρ. (Εγκύκλιοι/Αρχειακή Διαχείριση Καταγγελιών)

---

Γωνία Μιχαλάκη Καραολή & Γρηγόρη Αυξεντίου, 1443 Λευκωσία,  
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [info@papd.mof.gov.cy](mailto:info@papd.mof.gov.cy) Ιστοσελίδα: <http://www.mof.gov.cy/papd>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### Διαδικασία Χειρισμού Καταγγελιών κατά Προσωπικού της Δημόσιας και Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, Μόνιμου ή Έκτακτου (Αορίστου Χρόνου, Καθορισμένης Διάρκειας κ.ά.)

1. Παραλαβή, πρωτοκόλληση της επιστολής/ καταγγελίας και αποστολή στην αρμόδια αρχή ή στον προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, για θεώρηση και μονογραφή.
2. Προώθηση της επιστολής/ καταγγελίας, από την αρμόδια αρχή ή τον προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, κατά περίπτωση, στο Αρχείο για δημιουργία, παράλληλου με τον προσωπικό φάκελο, νέου φακέλου, με βαθμό διαβάθμισης «Εμπιστευτικό» (Ε).
3. Σημειώνεται ότι η πρόσβαση υπαλλήλων ενός υπουργείου/ τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου στον προσωπικό φάκελο άλλου υπαλλήλου περιορίζεται στον απολύτως αναγκαίο αριθμό. Συγκεκριμένα, η πρόσβαση περιορίζεται στους υπαλλήλους στους οποίους είναι απαραίτητος για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η πρόσβαση στο φάκελο επιτρέπεται, επίσης, και από τον ίδιο τον υπάλληλο, σύμφωνα με τον περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμο (Άρθρο 12). Για το σκοπό αυτό ορίζονται από τον προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, ονομαστικά τα άτομα που θα έχουν πρόσβαση στους προσωπικούς φακέλους των υπαλλήλων του υπουργείου/ τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου τους, αντίστοιχα.
4. Νοείται ότι, για κάθε υπάλληλο θα τηρείται ένας μόνο φάκελος (καταγγελιών) στον οποίο θα καταχωρίζονται όλες οι περιπτώσεις καταγγελιών εις βάρος του.

#### Παράδειγμα

15.03.001	Προσωπικός Φάκελος - Ανδρέας Ανδρέου
15.03.001(Ε)	Προσωπικός Φάκελος - Ανδρέας Ανδρέου - Καταγγελίες

5. Καταχώριση της επιστολής/ καταγγελίας στο νέο ή στον υφιστάμενο φάκελο καταγγελιών και αποστολή του φακέλου στην αρμόδια αρχή ή στον προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, ο οποίος και αποφασίζει ως προς τον τρόπο χειρισμού της καταγγελίας, όπως καταγράφεται πιο κάτω:

**Α΄ Περίπτωση: Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων.**

- i. Αν στην επιστολή/ καταγγελία (επώνυμη ή ανώνυμη) δεν περιέχονται στοιχεία που να αποδεικνύουν ο,τιδήποτε που να δικαιολογούν την έναρξη πειθαρχικής έρευνας ή τη λήψη άλλων ενεργειών, η αρμόδια αρχή ή ο προϊστάμενος τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, σημειώνει τούτο στο φάκελο.
- ii. Τα στοιχεία που αφορούν στην καταγγελία, σε περίπτωση που αποφασίζεται η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων, αφαιρούνται από το φάκελο και μεταφέρονται σε γενικό φάκελο της σειράς 15.30: «Πειθαρχία», με τίτλο «Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων, ή που αφορούν άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο», ο οποίος διαβαθμίζεται με βαθμό διαβάθμισης «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ». Ο εν λόγω φάκελος φυλάσσεται υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση. Στον εν λόγω φάκελο δεν έχει πρόσβαση κανένας. Μόνο σε περίπτωση νέας καταγγελίας που αφορά στην ίδια υπόθεση, μπορεί, με εξουσιοδότηση της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, να δοθεί πρόσβαση στο φάκελο, στην παρουσία του λειτουργού Αρχείου που χειρίζεται τον εν λόγω φάκελο.
- iii. Τα έγγραφα κάθε υπόθεσης ξεχωριστά, τα οποία θα καταχωρίζονται στον εν λόγω γενικό φάκελο, δεν θα πρέπει να παραμένουν σε αυτόν για περίοδο μεγαλύτερη του ενός έτους, από την ημερομηνία της απόφασης για μη λήψη πειθαρχικών μέτρων. Συνεπώς, κάθε φορά που συμπληρώνεται ένας χρόνος από την ολοκλήρωση της κάθε υπόθεσης, τα έγγραφά της πρέπει να αφαιρούνται από το φάκελο και να καταστρέφονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διατάγματος του 2013.

Νοείται ότι, στο φύλλο σημειωμάτων του προσωπικού φακέλου που περιείχε την καταγγελία για την οποία αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων, σημειώνεται η μεταφορά των εγγράφων στο γενικό φάκελο.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, στο φύλλο σημειωμάτων του γενικού φακέλου «Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων ή που αφορούν άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο», σημειώνεται η καταστροφή των εγγράφων.

**Β΄ Περίπτωση: Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίζεται έναρξη πειθαρχικής έρευνας.**

- i. Στην περίπτωση που από την καταγγελία προκύπτουν στοιχεία που να δικαιολογούν την έναρξη πειθαρχικής έρευνας, η αρμόδια αρχή ή ο προϊστάμενος τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου κατά περίπτωση, σημειώνει τούτο στο φάκελο της καταγγελίας.
- ii. Σε τέτοια περίπτωση δημιουργείται ξεχωριστός (περιπτωσιολογικός) εμπιστευτικός φάκελος, κάτω από τη σειρά 15.30: «Πειθαρχία», με τίτλο «Πειθαρχική έρευνα εναντίον του .... (όνομα) ..... (επώνυμο)» στον οποίο μεταφέρονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, τα σχετικά με την καταγγελία έγγραφα, για περαιτέρω ενέργεια.

Νοείται ότι στο φύλλο σημειωμάτων του φακέλου της καταγγελίας σημειώνεται η μεταφορά των εγγράφων στον πειθαρχικό φάκελο.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, για κάθε πειθαρχική έρευνα που αφορά στον ίδιο υπάλληλο, δημιουργείται νέος πειθαρχικός φάκελος, αφού κάθε περίπτωση θεωρείται διαφορετική.

- iii. Όταν επιβληθεί ποινή, για τις περιπτώσεις του μόνιμου προσωπικού, η ποινή καταχωρίζεται και στον προσωπικό φάκελο. Η ποινή διαγράφεται και αποσύρεται από τον προσωπικό φάκελο, σύμφωνα με σχετικές πρόνοιες της εκάστοτε σε ισχύ οικείας νομοθεσίας. Για τις περιπτώσεις άλλων κατηγοριών προσωπικού (π.χ. εκτάκτου, αορίστου χρόνου κλπ), η ποινή, επίσης, διαγράφεται και αποσύρεται μετά από χρονική περίοδο αντίστοιχη με αυτή που ισχύει για το μόνιμο προσωπικό.
- iv. Μετά την ολοκλήρωση της έρευνας, ο κάθε πειθαρχικός φάκελος φυλάσσεται υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση. Στον εν λόγω φάκελο δεν έχει πρόσβαση κανένας. Μόνο σε περίπτωση νέας καταγγελίας που αφορά στην ίδια υπόθεση, μπορεί, με εξουσιοδότηση της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, να δοθεί πρόσβαση στο φάκελο, στην παρουσία του λειτουργού Αρχείου που χειρίζεται τον εν λόγω φάκελο.
- v. Ο πειθαρχικός φάκελος δεν θα πρέπει να φυλάγεται για περίοδο μεγαλύτερη του ενός έτους από την ημερομηνία διαγραφής της ποινής, οπότε και θα καταστρέφεται με βάση τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και πάντοτε σε συνεννόηση με τον Έφορο του Κρατικού Αρχείου.

- vi. Όταν δεν επιβληθεί ποινή ο πειθαρχικός φάκελος δεν θα πρέπει να φυλάγεται για περίοδο μεγαλύτερη τους ενός έτους από την ημερομηνία λήξης της υπόθεσης, με την πάροδο της οποίας ο φάκελος θα καταστρέφεται με βάση τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και πάντοτε σε συνεννόηση με τον Έφορο του Κρατικού Αρχείου.

**Γ΄ Περίπτωση: Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίζεται τερματισμός της πειθαρχικής διαδικασίας.**

- i. Σε περίπτωση που η πειθαρχική διαδικασία εναντίον υπαλλήλου τερματίζεται για οποιοδήποτε λόγο, ο πειθαρχικός (εμπιστευτικός) φάκελος φυλάσσεται υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση. Στο φάκελο αυτό δεν έχει πρόσβαση κανένας. Μόνο σε περίπτωση νέας καταγγελίας που αφορά στην ίδια υπόθεση, μπορεί, με εξουσιοδότηση της αρμόδιας αρχής ή του προϊστάμενου τμήματος /υπηρεσίας/ γραφείου, όπως ισχύει κατά περίπτωση, να δοθεί πρόσβαση, στην παρουσία του λειτουργού Αρχείου που χειρίζεται τον εν λόγω φάκελο.
- ii. Ο πειθαρχικός φάκελος δεν θα πρέπει να φυλάγεται για περίοδο μεγαλύτερη του ενός έτους από την ημερομηνία λήψης της απόφασης για τερματισμό της πειθαρχικής διαδικασίας, οπότε και θα καταστρέφεται με βάση τις διατάξεις του εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και πάντοτε σε συνεννόηση με τον Έφορο του Κρατικού Αρχείου.

**Δ΄ Περίπτωση: Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων που αφορούν άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο».**

- i. Σε περίπτωση που η αρμόδια αρχή ή ο προϊστάμενος τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, κατά περίπτωση, παραλάβει επιστολή/ καταγγελία εναντίον υπαλλήλου, του οποίου η αρμοδιότητα λήψης πειθαρχικών μέτρων εναπόκειται σε άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο, αυτή, δηλαδή η επιστολή/ καταγγελία αποστέλλεται αυτούσια, με καλυπτική επιστολή, στην αρμόδια αρχή ή τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, κατά περίπτωση, χωρίς να φυλάγεται αντίγραφο στο τμήμα που, αρχικά, την παρέλαβε. Το αντίγραφο της καλυπτικής επιστολής αφαιρείται από το προσωπικό φάκελο καταγγελιών και καταχωρίζεται στο γενικό φάκελο της σειράς 15.30: «Πειθαρχία», «Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων, ή που αφορούν άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο».

- ii. Το αντίγραφο της καλυπτικής επιστολής κάθε υπόθεσης ξεχωριστά, που θα καταχωρίζεται στο γενικό φάκελο, δεν θα πρέπει να παραμένει σε αυτόν για περίοδο μεγαλύτερη του ενός έτους. Συνεπώς, κάθε φορά που συμπληρώνεται ένα έτος από την αποστολή της καλυπτικής επιστολής σε άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο, το αντίγραφο της πρέπει να αφαιρείται από το φάκελο και να καταστρέφεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του περί της Ασφάλειας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών Διατάγματος του 2013.

Νοείται ότι, στο φύλλο σημειωμάτων του προσωπικού φακέλου που περιείχε την καταγγελία για την οποία αποφασίστηκε η αποστολή της στην αρμόδια αρχή ή στον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος/ υπηρεσίας/ γραφείου, κατά περίπτωση, σημειώνεται τόσο η αποστολή της αυτούσιας καταγγελίας σε άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο, όσο και η μεταφορά του αντιγράφου της καλυπτικής επιστολής στο γενικό φάκελο.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, στο φύλλο σημειωμάτων του γενικού φακέλου «Καταγγελίες εναντίον υπαλλήλων για τις οποίες αποφασίστηκε η μη λήψη πειθαρχικών μέτρων, ή που αφορούν άλλη αρμόδια αρχή ή τμήμα/ υπηρεσία/ γραφείο», σημειώνεται η καταστροφή του αντιγράφου της καλυπτικής επιστολής.

6. Σε κάθε περίπτωση, ο καταγγελλόμενος έχει το δικαίωμα να ενημερωθεί για την εξέλιξη της εναντίον του υπόθεσης από τη στιγμή της παραλαβής της καταγγελίας, ενώ ο καταγγέλλων μπορεί να ενημερώνεται στο βαθμό που τα δεδομένα της υπόθεσης το επιτρέπουν.