



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ.1407

Αρ.Φακ.:15.01.010
Αρ.Τηλ.: 22601524
22601522
Αρ.Φαξ: 22602763

3 Μαρτίου, 2010

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 του Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Τήρηση Φακέλων Αδειών στη Δημόσια Υπηρεσία

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, έχει αποφασιστεί όπως οι φάκελοι αδειών, στους οποίους καταχωρούνται και ιατρικά πιστοποιητικά, διαβαθμιστούν σε φακέλους «Περιορισμένης Χρήσης», σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο Κεφ. ΙΙΙ των Γενικών Διατάξεων.

2. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τη Διάταξη 1(6) του Κεφαλαίου ΙΙΙ των Γενικών Διατάξεων, όλα τα έγγραφα που περιέχουν προσωπικά δεδομένα θεωρούνται διαβαθμισμένα, ενώ η διαχείρισή τους γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε

σε ισχύ περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου.

3. Με την παρούσα Εγκύκλιο, και για σκοπούς διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών ιατρικών δεδομένων υγείας των υπαλλήλων, σύμφωνα και με τις πρόνοιες των περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, αποφασίστηκε όπως όλα τα έγγραφα που αφορούν γενικά σε όλες τις άδειες των δημοσίων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων και των εγγράφων που αφορούν σε άδειες ασθενείας, διαβαθμιστούν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, σε έγγραφα «περιορισμένης χρήσης» και καταχωρούνται σε ένα ενιαίο προσωπικό φάκελο αδειών του υπαλλήλου, ο οποίος θα χαρακτηρίζεται με τον ίδιο βαθμό διαβάθμισης.

4. Η διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων της κατηγορίας περιορισμένης χρήσης, όπως συγκεκριμένα είναι και η περίπτωση των αδειών των υπαλλήλων, μπορεί να γίνεται, σύμφωνα με την Διάταξη 1(1)(δ) του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, μόνο από τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων, χωρίς απαραίτητα να είναι ειδικά εξουσιοδοτημένοι, και πάντοτε, όμως, με βάση την αρχή της *Ανάγκης Γνώσης* («χρειάζεται να γνωρίζει;»). Η ανάθεση καθηκόντων επεξεργασίας τέτοιων δεδομένων σε υπάλληλο θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά εγγράφως από τον οικείο Προϊστάμενο, σύμφωνα με το εδάφιο 4 του άρθρου 10 των περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμων του 2001 έως 2003, για σκοπούς τήρησης του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων.

5. Με βάση τη διάταξη 4 του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων, οι *«υπάλληλοι οι οποίοι θα χειρίζονται διαβαθμισμένα έγγραφα, πρέπει να είναι ενημερωμένοι επί όλων των ισχυουσών διαταγών, οδηγιών και κανονισμών ασφαλείας, προκειμένου να διασφαλίζονται και προστατεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Οι υπάλληλοι πρέπει, επίσης, να τυγχάνουν της ανάλογης εκπαίδευσης, έτσι ώστε να μην παραβιάζονται διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Κρατικού Αρχείου Νόμου και Περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου»*. Προς ενημέρωση των υπαλλήλων στα θέματα προστασίας των εν λόγω εγγράφων, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού έχει ήδη διοργανώσει 32 συνολικά εργαστήρια με ενδεδειγμένη ενημέρωση και καθοδήγηση των Προϊσταμένων, των Λειτουργών και των υπαλλήλων του γραμματειακού προσωπικού, όλων των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών της Δημόσιας Υπηρεσίας για τα θέματα διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

6. Για σκοπούς εφαρμογής ορθής και ομοιόμορφης πρακτικής στη διαδικασία διοικητικής και γραφειακής διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων προσωπικού χαρακτήρα, της κατηγορίας «περιορισμένης χρήσης», κρίνεται αναγκαίο, με την παρούσα εγκύκλιο, όπως εφαρμοστούν τα ακόλουθα:

- Για κάθε υπάλληλο να τηρείται ένας ενιαίος προσωπικός φάκελος αδειών, στον οποίο να καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν σε άδειες του υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων που αφορούν τις άδειες ασθενείας του.
- Για όλους τους προσωπικούς φακέλους αδειών των υπαλλήλων να δημιουργηθεί ξεχωριστό αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Ο οικείος Προϊστάμενος, να εξουσιοδοτεί εγγράφως τους υπαλλήλους που θα διαχειρίζονται προσωπικά δεδομένα. Τονίζεται ιδιαίτερα ότι δεν απαιτείται τέτοια εξουσιοδότηση σε υπαλλήλους που είναι ήδη εξουσιοδοτημένοι για χειρισμό εγγράφων στις κατηγορίες «Άκρως Απόρρητα», «Απόρρητα» και «Εμπιστευτικά», σύμφωνα με τους κανονισμούς του Κεφαλαίου III των Γενικών Διατάξεων.
- Ο οικείος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για την επιλογή του αναγκαίου αριθμού κατάλληλων υπαλλήλων που θα διαχειρίζονται τους προσωπικούς φακέλους αδειών, στο βαθμό και με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία του απορρήτου στην πρόσβαση και στο περιεχόμενο τους.

7. Παρακαλείστε, όπως φέρετε το περιεχόμενο της παρούσας εγκυκλίου σε γνώση όλων των υπαλλήλων και μεριμνήσετε για την πιστή εφαρμογή της νέας ρύθμισης αναφορικά με την τήρηση των φακέλων αδειών των υπαλλήλων. Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού είναι στη διάθεσή σας για περαιτέρω καθοδήγηση ή/και για επίλυση προβλημάτων ή δυσκολιών που δυνατόν να προκύψουν κατά την εφαρμογή της.

(Κύπρος Κυπριανού)

Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού