



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.: 05.06.002, 05.06.022

Αρ. Τηλ.: 22601524

Αρ. Φαξ: 22602763

21 Ιουνίου, 2016

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Θέμα: Αρχειακή Διαχείριση Καταγγελιών κατά Κρατικών Λειτουργών

Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να αναφερθεί στο πιο πάνω θέμα και, σε συνέχεια της Εγκυκλίου με αρ. 1502, ημερομηνίας 17 Ιουλίου 2014, να ενημερώσει ότι, κατόπιν υποδείξεων της Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, το Παράρτημα Ι της εν λόγω Εγκυκλίου τροποποιείται, ώστε καταγγελίες που άπτονται σεξουαλικής παρενόχλησης ανηλίκων με βάση τις οποίες δεν στοιχειοθετείται πειθαρχικό ή ποινικό αδίκημα να τυγχάνουν διαφορετικής αρχειακής διαχείρισης. Συγκεκριμένα οι εν λόγω καταγγελίες θα πρέπει να διατηρούνται για χρονική περίοδο 5 (πέντε) ετών, αντί 1 (ενός) έτους που προβλέπεται για άλλης φύσης καταγγελίες.

2. Με την ευκαιρία αυτή, και ύστερα από εισηγήσεις εμπλεκόμενων υπηρεσιών/ τμημάτων, αποφασίστηκε όπως, στις περιπτώσεις που στο φάκελο των καταγγελιών του υπαλλήλου περιέχονται πέραν της μιας καταγγελίας, τηρείται ξεχωριστό φύλλο σημειωμάτων για κάθε καταγγελία. Κατά συνέπεια, στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται ότι μια καταγγελία είναι αβάσιμη, το φύλλο σημειωμάτων πρέπει να μεταφέρεται με όλα τα υπόλοιπα στοιχεία της καταγγελίας στους γενικούς φακέλους, όπως αυτοί περιγράφονται στην πιο πάνω Εγκύκλιο, ώστε να μην παραμένει στον προσωπικό φάκελο ό,τιδήποτε στοιχείο αφορά σε αβάσιμη καταγγελία.

3. Για σκοπούς αποφυγής οποιωνδήποτε παρερμηνειών, οι διατάξεις για το χειρισμό καταγγελιών κατά Κρατικών Λειτουργών, όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί επισυνάπτονται ως Παράρτημα Α. Οι σχετικές προσθήκες/ τροποποιήσεις σημειώνονται με κυρτά γράμματα (*italic*).

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.

**Διαδικασία Χειρισμού Καταγγελιών κατά Προσωπικού
της Δημόσιας και Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, Μόνιμου ή Έκτακτου
(Εργοδοτούμενοι Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου)**

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

Σημειώνεται ότι για κάθε καταγγελία τηρείται ξεχωριστό φύλλο σημειωμάτων.

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 κατά περίπτωση φύλλο σημειωμάτων.
- ii. Τα στοιχεία που αφορούν στην καταγγελία, συμπεριλαμβανομένου και του φύλλου σημειωμάτων, 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. *Εξαιρούνται τα έγγραφα που αφορούν σε καταγγελίες που άπτονται σεξουαλικής παρενόχλησης ανηλίκων τα οποία διατηρούνται για χρονική περίοδο 5 (πέντε) ετών. Συνεπώς, κάθε φορά που συμπληρώνονται ένα ή πέντε χρόνια από την ολοκλήρωση της κάθε υπόθεσης, αντίστοιχα, τα έγγραφα 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 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 φύλλο σημειωμάτων της κατά περίπτωση 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, συμπεριλαμβανομένου του κατά περίπτωση φύλλου σημειωμάτων, για περαιτέρω ενέργεια.

Νοείται 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 ή ορισμένου 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. *Εξαιρούνται οι φάκελοι με έγγραφα που αφορούν σε καταγγελίες που άπτονται σεξουαλικής παρενόχλησης ανηλίκων οι οποίοι διατηρούνται για χρονική περίοδο 5 (πέντε) ετών.*

- 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. *Εξαιρούνται οι φάκελοι με έγγραφα που αφορούν σε καταγγελίες που άπτονται σεξουαλικής παρενόχλησης ανηλίκων οι οποίοι διατηρούνται για χρονική περίοδο 5 (πέντε) ετών.*

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. *Εξαιρούνται οι φάκελοι με έγγραφα που αφορούν σε καταγγελίες που άπτονται σεξουαλικής παρενόχλησης ανηλίκων οι οποίοι διατηρούνται για χρονική περίοδο 5 (πέντε) ετών.*

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 *μαζί με το αντίστοιχο φύλλο σημειωμάτων* καταχωρίζονται 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, *μαζί με το αντίστοιχο φύλλο σημειωμάτων* δεν θα πρέπει να παραμένουν σε αυτόν για περίοδο μεγαλύτερη του 1 (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 και το σχετικό φύλλο σημειωμάτων 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 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 και του σχετικού με αυτή φύλλου σημειωμάτων.

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.