

An Ghníomhaireacht Airgeadais do Thithe cpt Cód Iompair Pearsanra

Tá an cód deartha le bheith ina thagairt riachtanach do gach ball foirne, ag déileáil le hábhair ar nós socruithe slándála oifige, saoire, Cosaint Sonraí agus chun treoir a sholáthar maidir le cúrsaí pearsanra agus riarachán oifige i gcoitinne.

Clár

RÉAMHRÁ³

SOCRUITHE ÉIGEANDÁLA DÓITEÁIN⁴

SOCRUITHE DÓITEÁIN⁵

MIONAIRGEAD⁶

DLEACHT CHUIG AN GAT⁷

IONRACAS⁷

COTHROIME AGUS TIMPEALLACHT OIBRE/SHEACHTRACH⁸

COIMHLINT LEASA A SHEACHADADH⁸

GNÍOMHAÍOCHT PHOLAITIÚIL⁹

ULLMHÚ LEABHAR, LÉACHTAÍ, ETC AG COMHALTAÍ FOIRNE⁹

AG DÉILEÁIL LEIS AN BPOBAL⁹

EOLAS¹⁰

DEA-CHLEACHTAS COMHSHAOIL¹¹

SLÁNDÁIL RÍOMHAIRE¹¹

RÍOMHAIRÍ, FÓTACHÓIPIRE, TREALAMH CLOSAMHAIRC ETC.¹²

CAITHEAMH TOBAC SA GAT13

SOCRUITHE OIBRE NEAMHTHIPICIÚLA13

NÓS IMEACHTA INMHEÁNACH GEARÁN15

AGUISÍN 1-SAOIRE BHLIANTÚIL AGUS LAETHANTA SAOIRE POIBLÍ18

AGUISÍN 2-SAOIRE BHREOITEACHTA23

AGUISÍN 3-POLASAÍ ÚSÁIDE IDIRLÍON/RÍOMHPHOIST25

AGUISÍN 4-IARRATAS AR SHOCRUITHE OIBRE NEAMHTHIPICIÚLA27

AGUISÍN 5-DEARBHÚ ÚSÁIDE ÁIT PHÁIRCEÁLA29

RÉAMHRÁ

D'iarr an tAire Comhshaoil ina litir an 31 Márta 1992 gur chóir do gach comhlacht státurraithe atá faoina choimirce a chinntiú gur chóir cód iompair a dhréachtú agus a chur i bhfeidhm, de réir na dtreoirlínte atá leagtha síos ag an Roinn Airgeadais, a chlúdaíonn ionracas agus iompar polaitiúil na foirne. D'iarr sé go gclúdódh an cód nithe ar nós dualgas don ghnóthas, coinbhleacht leasa a sheachaint, teorainneacha ar ghníomhaíochtaí seachtracha, glacadh le bronntanais, macántacht i ndéileálacha, etc.

Ina dhiaidh sin, ceanglaíonn an *Cód Cleachtais um Rialachas Comhlachtaí Stáit*, go mbeadh Cóid Iompair Ghnó scríofa ag gach Comhlacht Stáit do Stiúrthóirí agus fostaithe. Tá an Cód seo ar fáil ar shuíomh Gréasáin na GAT ag www.hfa.ie mar a cheanglaítear faoin gCód Cleachtais.

Seo a leanas an cód ar cheart do gach comhalta den Bhord agus d'fhoireann na GAT cloí leis. I gcás ina bhfuil amhras ann faoi aon ábhar eiticiúil a d'fhéadfadh teacht chun cinn le linn dualgais bhaill na foirne, ba cheart aird Rúnaí na Cuideachta a tharraingt láithreach ar an ábhar i gcás Stiúrthóra, nó os a chionn, an bhaill foirne.

Leagann an cód seo amach freisin na rialacháin phearsanra a oibríonn an GAT.

SOCRUITHE ÉIGEANDÁLA DÓITEÁIN

A1. I gcás go dtarlaíonn Tine: CUIR NA NÓSANNA IMEACHTA SEO A LEANAS I bhFEIDHM:

- 1. Gníomhachtaigh Cnaipe Alárim Dóiteáin ag an mbealach isteach chuig an oifig** (Léarscáil faoi iamh)
- 2. Comhairle a chur ar Oifigigh Dóiteáin** (Cuntasóir Airgeadais nó Rúnaí Cuideachta) a chuirfidh an fhoireann ar fad ar an eolas
- 3. An Príomhoifigeach Dóiteáin, Ceann an Chisteáin, chun glaoch a chur ar an mBriogáid Dóiteáin (999)**
- 4. Más praiticiúil, bain úsáid as an Múchtóir Dóiteáin cuí** (féach Mapa faoi iamh)
- 5. Más praiticiúil é, dún na doirse** (ba cheart don duine deireanach atá ag fágáil limistéir na doirse a dhúnadh nuair a fhágann sé/sí).
- 6. Fág go ciúin, in aice leis an mbealach éalaithe is gaire duit (NB NÁ ÚSÁID ARDAITHEOIR)**
- 7. Tar le chéile taobh amuigh de Shean Ospidéal Shráid Hume, Sráid Hume.**

FOIREANN 1: GACH FOIRNE IN OIFIG GHINEARÁLTA - OIFIGEACH DÓITEÁIN I GCEANNAS

CUNTASÓIR AIRGEADAIS

FOIREANN 2: GACH FOIRNE EILE - OIFIGEACH DÓITEÁIN I GCEANNAS

RÚNAÍ CUIDEACHTA

- Ba chóir go gcoimeádfadh Oifigigh Dóiteáin na Foirne liosta foirne reatha ar a bhfoirne faoi seach, agus i gcás dóiteáin ba chóir é a thabhairt go dtí an pointe tionóil chun tuairisic ar fhoireann.
- Ba chóir don Phríomhoifigeach Dóiteáin a chinntiú go bhfuil an t-urlár fágtha ag gach ball foirne agus cuairteoir.
- Ba chóir d'aon bhall foirne a fhágann an foirgneamh le linn uaireanta oibre a n-oifigeach uachtarach a chur ar an eolas i gcónaí, nó mura bhfuil sé/sí ar fáil, d'fhoireann eile chun cur ar chumas na nOifigeach Dóiteáin a bhfoireann a sheiceáil de liosta na foirne.
- Is ar an té a bheidh ag oscailt na n-oifigí ar maidin a bheidh an fhreagracht a chinntiú go ndíghlasáiltear doras na hoifige agus go múchtar an t-aláram.

TABHAIR FAOI DEARA, LE DO THOIL, SUÍOMH MÚCHÁIN DÓITEÁIN, ACHOMAIRÍ ÉIGEANDÁLA AGUS CLOIGÍNÍ DÓITEÁIN AR LÉARSCÁIL FAOI IAMH

A2. DÓITEÁIN DRILL: Beidh an Príomhoifigeach Dóiteáin freagrach as a chinntiú go réachtálfar ar a laghad 3 dhruileáil dóiteáin i ngach tréimhse 12 mhí.

A3 CLÁRAIGH: Coimeádfaidh an Príomhoifigeach Dóiteáin clár de dháta agus am gach druileanna dóiteáin a réachtálfar.

SOCRUITHE DÓITEÁIN



MIONAIRGEAD

1. Ginearálta

Baintear úsáid as mionairgead tirim chun costais a íoc, de bhua a gcineáil agus a mbeagluacha, nach n-oireann don phróiseáil trí ghnáthchóras na gcreidiúnaithe. Tá sé deartha chun bheith ina áis chun ligean don fhoireann costais bheaga as-póca a urscaoileadh.

2. Teorainneacha

Feidhmítear an bosca mionairgid ar chóras óinchiste le teorainn €650 ar an "chúlchnap". Tá éilimh aonair teoranta do € 130 ach amháin i gcúinsí eisceachtúla ar nós cruinnithe Boird lasmuigh de Bhaile Átha Cliath nuair a chomhaontaítear socruithe speisialta leis an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin.

3. Nósanna imeachta

Ní mór admháil agus Dearbhán Mionairgid arna síniú ag an éilitheoir agus ag oifigeach ceadaithe a bheith mar thaca le gach éileamh ar airgead. Féadfaidh an Ceann Airgeadais, an Cuntasóir Airgeadais nó Ceann an Chisteáin éilimh a cheadú. Ba chóir don Cheann Airgeadais athbhreithniú a dhéanamh ar gach éileamh ach amháin iad siúd a bhaineann le Ceann an Chisteáin agus leis an gCeann Airgeadais ar chóir don Phríomhoifigeach Feidhmiúcháin athbhreithniú a dhéanamh orthu. Ba cheart na hathbhreithnithe seo a dhéanamh go míosúil. Féadfar airgead a tharraingt roimh chostas a thabhtú, ar choinníoll go bhfuil 'duillín AF' mar thaca leis agus go n-aisíoctar é laistigh de sheachtain amháin. Nó is féidir AFanna gan íoc a asbhaint ón éileamh speansais chuig ar cheart a chur isteach laistigh de sheachtain amháin ón gcostas lena mbaineann an AF a thabhtú.

4. Riarachán

Is ar Oifigeach ainmnithe Iasachtaí atá an fhreagracht an mionleabhar airgid thirim a riar. Ní mór an comhad a choinneáil cothrom le dáta agus a réiteach go míosúil le tuarascáil réitigh don Cheann Airgeadais. Caithfear tacú le héilimh ar mhaoiniú úr chun an cúlchnap a bhreisiú go dtí an teorainn €650 le duillí costais atá comhionann le méid an éilimh.

Ba chóir an bosca dófhriotaíoch dóiteáin ina gcoimeádtar an bosca airgid thirim a dhúnadh agus a ghlasáil ar shiúl nuair nach bhfuil sé in úsáid. Ba cheart éilimh a dhéanamh, a mhéid is féidir, ag 10.30 am nó 2.30 in ar mhaithe le slándáil. Déanfar an fhoireann a éascú i gcúinsí eisceachtúla.

DLEACHT CHUIG AN GAT

Ba cheart do gach ball den GAT a bheith ar an eolas go bhfuil sé de fhreagracht orthu a bheith dílis don GAT agus a bheith lántiomanta do ghníomhaíochtaí gnó an GAT go léir. Ba cheart gach déileáil a dhéantar thar ceann an GAT a dhéanamh le hionracas iomlán, le trédhearcacht agus le macántacht, agus ba cheart é a bheith i gcomhréir leis an gcaighdeán is airde d'eitic ghnó.

Ba cheart a mheabhrú go ndéanann comhaltaí an Bhoird agus an fhoireann ionadaíocht ar an GAT, agus mar sin ba chóir dóibh an GAT a chur i láthair ar bhealach oscailte macánta do pháirtithe eile. Níor chóir do bhaill foirne, gan cead a lorg ar dtús ón bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin, páirt a ghlacadh i gcruinnithe, trí phlé nó eile, arna n-eagrú ag comhlachtaí seachtracha ag ar dócha go bpléifear saincheistanna a bhaineann leis an GAT nó leis an Aire Tithíochta, Rialtais Áitiúil agus Oidhreacht, Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe agus Airgeadais ar bhealach conspóideach nó criticiúil.

Oibleagáidí

Ceanglaítear ar chomhaltaí Bhord agus ar fhoireann an GAT na hoibleagáidí rialála agus reachtúla go léir a leagtar ar an GAT a chomhlíonadh. Iarrtar ar bhaill an Bhoird féachaint ar Chuid 2 de lámhleabhar Polasaithe agus Nósanna Imeachta an GAT, a thugann mionsonraí faoi nósanna imeachta, sainchúram agus riachtanais tuairiscithe an Bhoird.

Faoi *Chód Cleachtais chun Comhlachtaí Stáit a Rialú*, ceanglaítear ar an GAT nósanna imeachta mionsonraithe tairisceana a chomhlíonadh, leibhéal údaráis a fhorordú chun aon chaiteachas ábhartha a cheadú, agus rialuithe a bheith i bhfeidhm aige chun calaois a chosc agus comhlíonadh nósanna imeachta forordaithe a chinntiú maidir le costais a éileamh le haghaidh taisteal gnó. Sonraítear nósanna imeachta ina leith seo i lámhleabhar Polasaithe agus Nósanna Imeachta na GAT i Ranna 2, 4, 7 AGUS 8.

IONRACAS

Táthar ag súil go gcloífídh foireann an GAT leis na caighdeáin ionracais a bhaineann le státseirbhísigh agus iad i mbun a gcuid dualgas.

Níor chóir do aon bhall foirne -

- ♦ aon bhronntanas nó comaoin a ghlacadh go héillitheach nó a fháil, nó aontú le glacadh nó iarracht a dhéanamh, a fháil ó aon duine, mar aslú nó luach saothair as aon ghníomh a dhéanamh i ndáil leis na gnóthaí, nó forfhulaingt é a dhéanamh nó a chosc i dtaca le gnóthaí nó le gnó na GAT, nó chun fabhar nó mífhabhrach a thaispeáint nó chun cead a thabhairt do ghnóthaí nó gnó den sórt sin a thaispeáint; nó
- ♦ aon bhronntanas nó comaoin a ghlacadh go héillitheach nó a fháil, nó aontú le glacadh nó iarracht a dhéanamh, a fháil ó aon duine, mar aslú nó luach saothair as aon ghníomh a dhéanamh i ndáil leis na gnóthaí, nó forfhulaingt é a dhéanamh nó a chosc i dtaca le gnóthaí nó le gnó na GAT, nó chun fabhar nó mífhabhrach a thaispeáint nó chun cead a thabhairt d'aon duine i dtaca le ghnóthaí nó gnó den sórt sin a thaispeáint; nó

- ♦ aon admháil, cuntas nó doiciméad eile a bhfuil suim ag an GAT ina leith a úsáid go feasach le hintinn aon admháil, cuntas nó doiciméad eile a bhfuil suim ag an GAT ina leith, agus ina bhfuil aon ráiteas atá bréagach nó earráideach nó lochtach in aon sonraí ábhartha, agus atá beartaithe go bhfios dó nó di. a chur amú.

I gcás go bhfuil amhras ar aon bhall foirne go bhfuil gníomhaíochtaí mímhacánta nó mímhacánta ar siúl maidir le gnó na GAT, tá sé de dhualgas ar an mball foirne aon ábhar den sórt sin a chur faoi bhráid an Phríomhoifigigh Feidhmiúcháin láithreach.

COTHROIME AGUS TIMPEALLACHT OIBRE/SHEACHTRACH

Is Fostóir Comhdheiseanna í an GAT agus ceanglaíonn sí ar chomhaltaí a Boird agus a foireann:

- ♦ comhlíonfaidh siad an reachtaíocht um chomhionannas fostaíochta agus um stádas comhionann;
- ♦ gealltanais a bheith agat maidir le cothroime i ngach ceann de dhéileálacha gnó na GAT; agus
- ♦ luach a chur ar chustaiméirí an GAT agus caitheamh go cothrom le gach custaiméir.

Tá an tosaíocht is airde ag an GAT maidir le sláinte agus sábháilteacht na bhfostaithe a chur chun cinn agus a chaomhnú. Chun tuilleadh faisnéise a fháil faoin ábhar seo, féach Ráiteas Sábháilteachta is déanaí an GAT.

Tá sé mar aidhm ag an GAT freisin a chinntiú go ndéantar ábhair imní an phobail a mheas go hiomlán ina chinntí gnó, agus go ndéantar aon tionchar díobhálach a d'fhéadfadh oibríochtaí an GAT a imirt ar an gcomhshaol a íoslaghdú (féach 'Dea-Chleachtas Comhshaoil' ar leathanach 12).

Tá an POF agus na fostaithe faoi réir an Chóid Iompair Pearsanra seo agus comhlíonann siad gach ceanglas reachtúil den Acht um Stádas Comhionann (2000), an tAcht um Chomhionannas (2004), an tAcht um Míchumas (2005) Cuid 5 agus an tAcht um an Dlí Sibhialta (Forálacha Ilghnéitheacha) (2008) a chinntiú go bhfuil an timpeallacht oibre saor ó idirdhealú mar a luaitear sna hAchtanna seo.

COIMHLINT LEASA A SHEACHADADH

Ní bheidh cead ag aon bhall foirne ag am ar bith dul i mbun aon ghnó nó gníomhaíochta lasmuigh, ná baint a bheith aige/aici leis, a bheadh ar neamhréir ar bhealach ar bith le leasanna an GAT, ná a bheith ar neamhréir lena c (h) uid post, ná a bheith ag cur isteach ar a c (h) uid úsáideachta mar bhall foirne an GAT. Go háirithe, ní fhéadfaidh baill foirne lánaimseartha a bhféadfadh a ndualgais a bheith de chineál gairmiúil (e.g., Cuntasóirí) gabháil do chleachtas príobháideach ina ngairmeacha faoi seach.

Ba chóir d'aon bhall foirne a bhfuil amhras air nó uirthi faoi chuibheas gnó nó gairme lasmuigh ar leith a dhéanamh dul i gcomhairle leis an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin.

Má fheictear tráth ar bith go bhfuil forais ann ar a mbeadh maolú ar na rialacha inmhianaithe nó buntáisteach chun leasa na GAT, ba cheart cead a fháil roimh ré ón bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin lena ghlacadh.

GNÍOMHAÍOCHT PHOLAITIÚIL

Ceadaítear do bhaill foirne dul i mbun gníomhaíochta polaitiúla. Ní ceadmhach, áfach, faisnéis a bhaineann le gnó an GAT a úsáid chun críche polaitiúla.

Ní mór do chomhaltaí foirne atá ar iasacht cloí leis na rialacha maidir le gníomhaíocht pholaitiúil mar atá leagtha síos ag a máthair-eagraíochtaí faoi seach.

GAIRMEACHA SHEACHTRACHA

Tá cosc ar bhaill foirne dul i mbun aon ghairm lasmuigh le linn a ngnáthuaireanta oibre.

ULLMHÚ LEABHAR, LÉACHTAÍ, ETC AG COMHALTAÍ FOIRNE

Níl cead ag aon bhall foirne, gan cead roimh ré ón bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin, aon leabhar, seoladh, earra nó mír a bhaineann le gnó an GAT a ullmhú lena fhoilsiú nó a fhoilsiú. Ní mór d'aon bhall foirne, sula n-ullmhaíonn sé/sí saothar den sórt sin lena fhoilsiú, ina bhfuil faisnéis a fuarthas ó fhoinsí a raibh rochtain aige/aici orthu ina c(h)umas oifigiúil, nó a bhfuil eolas pearsanta faighte aige/aici le linn a c(h)uid dualgas oifigiúil, iarratas a dhéanamh ar chead chun cinneadh an Phríomhoifigigh Feidhmiúcháin a dhéanamh agus ní mór dó/di cloí leis. Baineann na forálacha sin le cumarsáid ó bhéal agus i scríbhinn agus, chomh maith le léachtaí, páipéir, cainteanna, etc., baineann siad le freagraí nó tuairimí ar pháipéir, léachtaí, agus mar sin de.

AG DÉILEÁIL LEIS AN BPOBAL

1. Ginearálta

Tá sé tábhachtach go gcaithfear mar is cóir le baill den phobal gach tráth agus i ngach áit leis an bhfoireann. Ba cheart don fhoireann a mheabhrú go bhféadfadh nósanna imeachta agus cleachtais a bhfuil an chuma orthu mar oifigigh phoiblí oilte agus a bhfuil taithí acu soiléir, a bheith doiléir agus casta don duine i gceist mura ndéantar cúram a mhíniú, go tuisceanach agus le cúirtéis, cén fáth a bhfuil gá leo.

2. Litreacha agus comhfhreagras scríofa

Ba cheart litreacha ón bpobal, cibé acu fiosrúcháin, gearáin nó iarratais iad, a admháil i gcónaí murar féidir freagra (má éilítear air) a sheoladh laistigh de sheachtain. Nuair nach féidir moill a sheachaint ba cheart a inmhianaithe atá sé freagra eatramhach nó freagraí a sheoladh a mheabhrú. I gcás inarb iomchuí, ba cheart freagraí ar litreacha a bheith in ann a thuiscint go héasca ag aon tuata. Ba chóir go mbeadh ainm agus teideal an duine a bhfuil sé sínithe aige/aici clóscríofa go soiléir ar gach litir.

3. Glaonna ar oifigí an GAT

Ba cheart daoine a thugann cuairt ar oifigí an GAT chun faisnéis a fháil a fheiceáil gan a laghad moille. Sa chás nach féidir agallamh a shocrú ar chúis leormhaith, ba cheart na cúinsí a mhíniú agus, más féidir, coinne chinnte a dhéanamh le haghaidh agallaimh níos déanaí.

4. Glaonna teileafóin

Ní mór a mheabhrú go bhfuil seirbhís á soláthar ag an GAT don phobal. Tá sé tábhachtach mar sin a bheith dea-bhéasach agus cabhrach do gach glaoiteoir teileafóin, agus a chinntiú go ndéanann siad teagmháil thapa leis an duine is fearr atá in ann déileáil lena bhfiosruithe. Má fhaigheann tú glao a chruthaíonn gur do bhall foirne eile é, cinntigh, le do thoil, go bhfuil ainm an ghlaoiteora agus cuspóir an ghlaoiteora suite sula gcuirtear an glao ar aghaidh. I gcás go dtagann glaoch ar bhall foirne nach bhfuil san oifig nó atá i mbun gnó éigin eile, cinntigh le do thoil go bhfuil sonraí iomlána an ghlaio taifeadta agus go seoltar ríomhphost nó go gcuirtear teachtaireacht ar dheasc an bhaill foirne atá as láthair.

EOLAS

Ba cheart do Stiúrthóirí, Bainistíocht agus Fostaithe na GAT rochtain ar fhaisnéis ghinearálta a bhaineann le gníomhaíochtaí na GAT a sholáthar ar bhealach atá oscailte agus a fheabhsaíonn a cuntasacht don phobal i gcoitinne. Agus é sin á dhéanamh, áfach, ní mór do chomhaltaí an RGFCRS rúndacht na faisnéise íogaire atá i seilbh an RGST a urramú.

An tAcht um Chosaint Sonraí, 1988, arna leasú; Rialachán Ginearálta um Chosaint Sonraí (AE) 2016/679), Rialacháin an AE um Chosaint Sonraí agus Príobháideacht.

Caithfidh gach ball foirne a bheith ar an eolas faoi fhorálacha an Achta um Chosaint Sonraí 1988 arna leasú agus an **Rialachán Ginearálta um Chosaint Sonraí ((AE) 2016/679)**, a tháinig isteach sa dlí in 2018. Forchuireann an tAcht oibleagáidí chun sonraí pearsanta a phróiseáil go cothrom agus chun iad a chosaint ar rochtain, athrú nó nochtadh neamhúdaraithé.

Is iad seo a leanas príomhimpleachtaí an Achta don GAT:

- ♦ Tugann sé teideal do dhaoine aonair a fháil amach an bhfuil na sonraí pearsanta ríomhairithe go ginearálta san GAT (ní mór iarratais den sórt sin a fhreagairt laistigh de 21 lá ón dáta a fhaightear iad).
- ♦ A dheimhniú gurb ann do shonraí pearsanta a bhaineann leis an duine aonair lena mbaineann agus rochtain a fháil ar na sonraí sin go léir. (Iarrataí den sórt sin le freagairt laistigh de 40 lá tar éis iad a fháil).
- ♦ I gcás inarb iomchuí sonraí pearsanta míchruinn nó nach mbaineann le hábhar a cheartú nó a scriosadh.

Is é an pointe tábhachtach a thabhairt faoi deara ná go bhfreagraítear gach ceist teileafóin agus litreach mar is gnáth le cúram cuí nach nochtar sonraí pearsanta ach amháin don duine aonair lena mbaineann siad. **N.B. Má tá aon amhras ann gur chóir go n-iarrfaí ar dhuine cruthúnas ar chéannacht a sholáthar, déan iarratas i scríbhinn nó glaoigh ar ais air tar éis na sonraí sa leabhar teileafóin a sheiceáil.**

Tá sé riachtanach go ndéanfaí gach iarratas eile a luann an tAcht um Chosaint Sonraí a chur faoi bhráid an Oifigigh um Chosaint Sonraí, .i. i gcás na GAT, Rúnaí na Cuideachta.

Cinnteadh Rúnaí na Cuideachta go gcoimeádfar gach doiciméad rúnda go slán. Ba cheart taifid a bhaineann le daoine aonair a sheiceáil go cúramach le haghaidh cruinnis. Go háirithe, ba cheart na doiciméid sin a mhiongharradh más gá iad a dhiúscairt.

Na hAchtanna um Shaoráil Faisnéise, arna leasú

Bunaíonn an tAcht um Shaoráil Faisnéise (FOI) roinnt ceart dlíthiúil tábhachtach nua dóibh siúd a lorgaíonn rochtain ar fhaisnéis oifigiúil. Tá sé de cheart ag gach duine:

- ♦ rochtain a fháil ar thaifid oifigiúla a cruthaíodh tar éis an 21 Aibreán 1998 agus atá i seilbh an GAT;
- ♦ sonraí pearsanta ar thaifid oifigiúla a cheartú nó a nuashonrú i gcás ina bhfuil an fhaisnéis sin neamhiomlán, mícheart nó míthreorach; agus
- ♦ cúiseanna a thabhairt dó/di le cinntí a rinne an GAT a bhfuil tionchar acu orthu.

Tá mionsonraí faoi oibleagáidí na GAT i leith Saoráil Faisnéise leagtha amach sa tuairisceán "Saoráil Faisnéise" ar shuíomh gréasáin na GAT.

TABHAIR FAOI DEARA, LE DO THOIL, gur chóir gach iarratas a dhéantar faoin Acht um Shaoráil Faisnéise a sheoladh trí Oifigeach um Shaoráil Faisnéise an GAT, Seán Cremen.

DEA-CHLEACHTAS COMHSHAOIL

D'fhonn beartas an Rialtais a bhaineann le dea-chleachtas comhshaoil a chur i bhfeidhm, iarrtar ar fhoireann na GAT na céimeanna seo a leanas a ghlacadh chun ár n-oifig a dhéanamh níos neamhdhíobhálaí don chomhshaoil:-

- ♦ Úsáid páipéar athchúrsáilte i gcás go bhfuil sé ar fáil agus go bhfuil sé sásúil chun na críche sin, úsáid a bhaint as stoc páipéir scortha agus dramhpháipéar i ndrécachtdhoiciméid, i meamraim inmheánacha etc., agus clúdaigh athúsáide nuair is féidir;
- ♦ Athchúrsáil trealamh leictreonach agus toners printéir etc.;
- ♦ Bain úsáid as R-phost ar líonra go himmheánach;
- ♦ Bain úsáid as spraeanna gníomhaíochta caidél agus aerasóil atá neamhdhíobhálach don ózón amháin (e.g., spraeanna glantacháin ríomhairí).
- ♦ Úsáid bosca athchúrsála (do channaí, buidéal etc.);
- ♦ Fuinneamh a chaomhnú nuair is féidir trí shoilse, ríomhairí, áireamháin etc. a mhúchadh nuair a fhágann siad an oifig sa tráthnóna.

SLÁNDÁIL RÍOMHAIRE

Timpeallacht TF Reatha

Tá dhá líonra achair logánta ag an GAT a oibríonn ar Microsoft Windows Server Edition. Tá ceithre fhreastalaithe ar leith ar na líonraí seo, agus is iad seo:

- An príomhfhreastalaí líonra a thacaíonn le hiarratais ríomhphoist agus líonra 'comhad agus cló' an GAT
- freastalaí tiomnaithe balla dóiteáin Sonicwall

- freastalaí teirminéil a thacaíonn le seirbhísí teilea-oibre
- líonra ar leith ina bhfuil 1 tithíocht freastalaí, bunachar sonraí agus feidhmchlár gréasáin GAT Iarratas ar Iasacht agus Córas Billeála (LTMS). Tá an freastalaí seo cosanta ag comhad ón bpríomhghréasán, ar mhaithe le slándáil.

Coinnítear na freastalaithe thuas ar fad i dtimpeallacht shlán, aer-oiriúnaithe le rochtain teoranta. Tá roinnt ríomhairí táibléid agus ríomhairí glúine le haghaidh cianoibre ar fáil freisin don fhoireann agus do bhaill an Bhoird. Tá bogearraí slándála suiteáilte ar gach trealamh ríomhaire iniompartha ar nós ríomhairí glúine.

Ba cheart gach trealamh GAT a láimhseáil go cúramach, agus é a úsáid le haghaidh obair GAT amháin i gcónaí.

Faoin Acht Cóipchirt agus Ceart Gaolmhar, 2000 – Beartas um Úsáid agus Bainistíocht Bogearraí sa Státseirbhís, ó 1/1/2001, is cion é bogearraí a chóipeáil nó a úsáid gan ceadúnas údaraithe a bheith agat. D'fhéadfadh ciontú, fineáil nach mó ná €1,905 nó príosúnacht ar feadh téarma nach faide ná 12 mhí, nó an dá cheann a bheith mar thoradh ar shárú an Achta seo.

Tá sé mar bheartas ag an GAT go gcaithfidh an Cuntasóir Airgeadais, an Riarthóir Líonra, nó an Ceann Airgeadais, arb é an tOifigeach Slándála TF é éadail bogearraí a údarú. Baineann an beartas seo go háirithe le híoslódáil faisnéise ón Idirlíon, áit a bhfuil sé níos deacra monatóireacht agus rialú a dhéanamh ar cheadúnú bogearraí.

Ba cheart gach comhad oibre a shábháil agus a chothabháil ar an líonra (F : \) seachas ar dhioscaí nó ar thiomáineann crua. Cinntíonn sé seo go bhfuil rochtain ag gach ball foirne údaraithe orthu agus go dtugtar tacaíocht ar téip dóibh ar bhonn laethúil.

1. Comhaid ar an Líonra a Ainmniú

Ba cheart comhaid a shábháil sa chatagóir dá dtagraíonn siad .i. Riaráistí nó MPI etc. Roinntear gach eolaire ábhar i mblianta e.g. 2020, 2021 agus de ghnáth déantar gach bliain a fhoroinnt i míonna e.g. Eanáir, Feabhra etc. Ba cheart teidil brí a thabhairt do gach comhad a shábháiltear ar an líonra.

2. Polasaí Úsáid Idirlíon/Ríomhphost

Féach Aguisín 5 le haghaidh sonraí ar Bheartas Úsáid Idirlín/Ríomhphost na GAT.

RÍOMHAIRÍ, FÓTACHÓIPIRE, TREALAMH CLOSAMHAIRC ETC.

Ba cheart trealamh GAT ar fad a láimhseáil go cúramach, agus é a úsáid le haghaidh obair GAT amháin i gcónaí.

SOSANNA TAE

Ba cheart sosanna tae ar maidin agus tráthnóna a theorannú go dtí 20 nóiméad ar a mhéad. Ba chóir sosanna tae a sháinniú ionas go mbeidh baill foirne ar fáil chun déileáil le ceisteanna teileafóin.

CAITHEAMH TOBAC SA GAT

Feidhmíonn an GAT polasaí gan chaitheamh tobac laistigh de thimpeallacht na hoifige.

Iarrtar ar bhaill foirne cloí leis an mbeartas seo agus mianta na ndaoine sin nach mian leo oibriú i dtimpeallacht den sórt sin a urramú.

Tá gach cineál caitheamh tobac, toitíní, todóg nó píopaí etc. clúdaithe ag an mbeartas.

SOCRUITHE OIBRE NEAMHTHIPICIÚLA

Oibríonn an GAT Airgeadais Tithíochta Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra, scéimeanna postroinnte agus ríomhoibre.

Is gnách gurb é an 31 Deireadh Fómhair gach bliain an dáta deiridh a nglacfar le hiarratais faoi aon cheann de na scéimeanna seo. De ghnáth cuirfear cinneadh na bainistíochta in iúl d'iarratasóirí faoi dheireadh mhí na Samhna.

Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra, Ciorclán 14/2009

Is iad seo a leanas na sonraí a bhaineann leis an scéim;

Tá Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra ar fáil do gach ball foirne.

Féadfar glacadh le Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra mar thréimhse leanúnach amháin, nó mar 3 thréimhse ar leithligh ar a mhéad an ceann nach lú ná 2 sheachtain agus nach faide ná 13 seachtaine san iomlán. Saoire speisialta gan phá a bheidh sa thréimhse saoire. Níl oifigigh ar promhadh i dteideal páirt a ghlacadh sa scéim seo.

Beidh baill foirne a bhaineann leas as Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra i dteideal saoire bhliantúil 20 lá ar a laghad a fháil in éagmais aon saoire eile gan phá. Laghdófar saoire laethanta breise os cionn an íosmhéid ar bhonn pro-rata.

Ní áireofar thréimhse na Bliana Oibre Níos Giorra chun críocha pinsin.

Líonfar folúntais a eascraíonn as páirt a ghlacadh sa scéim trí liúntais dualgais níos airde a dheonú nó trí bhaill foirne ionaid shealadacha a úsáid (lánaímseartha nó páirtaimseartha). Ní mór earcaíocht faoi na socruithe thuas a bheith ar an mbonn go bhfanann an Ghníomhaireacht Airgeadais do Thithe laistigh dá líon foirne coibhéiseach lánaímseartha comhaontaithe. Cinntear faomhadh aon iarratais de réir chumas na GAT duine ionaid oiriúnach a fháil laistigh de 8 seachtaine ó thús Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra.

Seo a leanas an timthriall bliantúil do Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra.

- Ní mór iarratais a chur faoi bhráid na Bainistíochta faoin 31 Deireadh Fómhair ag baint úsáide as an bhfoirm iarratais ag **Aguisín 6**
- Cinneadh curtha in iúl d'iarratasóirí faoi dheireadh mhí na Samhna
- Riachtanais earcaíochta aitheanta Eanáir/Feabhra
- Baill foirne ionaid a earcú a eagraíodh Feabhra go hAibreán
- Cuirtear tús le Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra i mí an Mheithimh

Is é **saoire speisialta gan phá thréimhse saoire na Bliana Oibre Giorra**. Mar sin féin, féadfaidh siad siúd atá rannpháirteach sa scéim iarratas a dhéanamh ar shocruithe speisialta riaracháin chun cuid den bhuntuarastal a íoc le linn thréimhse Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra.

Ba chóir do phearsanra atá ag smaoineamh ar iarratas a dhéanamh tagairt a dhéanamh do Chiorclán 14/2009 na Roinne Airgeadais le haghaidh cur síos níos mionsonraithe.

Comhroinnt Oibre

Tagraíonn comhroinnt oibre do sheachtain oibre atá níos giorra ar feadh tréimhse níos giorra ná 5 lá; tá cead ag beirt fhostaithe páirt a ghlacadh sa scéim seo, ar an gcoinníoll:

- (a) go bhfuil siad ó ghrád den chineál céanna
- (b) go roghnaíonn siad laethanta éagsúla

Déanfar an dá shocrú comhroinnte oibre seo a leithroinnt ar bhonn tús freastail ar an gceann is tuisce. Teastaíonn solúbthacht idir an Bhainistíocht & Fostaithe le clúdach le linn thréimhsí gnóthacha na GAT.

Is iad seo a leanas na sonraí a bhaineann leis an scéim;

Laghdófar íocaíochtaí tuarastail leis an bhfoireann ar an scéim seo ar bhonn pro rata. Laghdófar teidlíochtaí saoire bliantúla ar bhonn pro rata.

Is iad patrúin na comhroinnte oibre ná;

- Maidineacha amháin
- Tráthnónta amháin
- Seachtain scoilte
- A 9.00a.m. go 3.00i.n. lá oibre
- Seachtain trí lá
Seachtain 3 lá agus seachtain 2 lá ina dhiaidh sin an tseachtain dár gcionn
- Seachtain ceithre lá

Sa chás go bhfreastalaíonn duine ar feadh 3 lá ar a laghad gach seachtain agus gur aontaíodh leis an mbainistíocht áitiúil nach gá dóibh freastal ar na laethanta céanna gach seachtain, ní mór an patrún céanna a athdhéanamh i ngach timthriall ceithre seachtaine. Ní mór na laethanta seo a shocrú ar an mbealach seo chun comhlíonadh na rialacha maidir le ranníocaíochtaí ÁSPC a éascú.

Ní fhéadfaidh duine atá páirteach sa scéim roinnte oibre ach rogha freastail amháin a roghnú i dtréimhse 12 mhí. Is é dhá mhí dhéag íostréimhse ar féidir le duine rogha a dhéanamh chun scair Oibre a dhéanamh ina leith.

Sa chás go measann an Bhainistíocht go bhfuil an socrú comhroinnte oibre míshásúil, cibé acu i bhfianaise riachtanais oibriúcháin na roinne nó ar shlí eile, d'fhéadfadh sé go n-iarrfaí ar an roinn oibre nó ar na scairroinnteoirí oibre, le treoir ón mBainistíocht, a phatrún tinrimh a athrú nó dualgais lánaimseartha a atosú. Nuair is féidir, ba chóir don Bhainistíocht fógra 6 seachtaine a thabhairt go bhfuil an ceart seo á fheidhmiú.

Féadfaidh oifigigh a d'oibrigh patrún ar leith ar feadh dhá mhí dhéag ar a laghad iarratas a dhéanamh chun filleadh ar dhualgais lánaimseartha, faoi réir folúntas oiriúnach inlíonadh a bheith ar fáil ina máthair-roinn.

Ba chóir do phearsanra atá ag smaoineamh ar iarratas a dhéanamh tagairt a dhéanamh don Roinn Airgeadais [Ciorclán 31/2001](#) le haghaidh cur síos níos mionsonraithe.

R-obair

Úsáideann teilea-obair nó ríomhoibriú teicneolaíocht faisnéise agus cumarsáide chun gur féidir obair a dhéanamh go neamhspleách ar shuíomh. D'fhéadfadh obair a bheith san áireamh i socruithe teilea-oibre;

- ón mbaile nó ó chianoifig, bíodh sé lánaimseartha nó páirtaimseartha
- páirtaimseartha sa bhaile agus go páirtaimseartha san oifig, nó
- lasmuigh den bhaile nó den oifig agus cumarsáid a dhéanamh leis an oifig trí theicneolaíocht ríomhaireachta nó teileafóin

Tá gach post laistigh den GAT incháilithe chun iarratas a dhéanamh ar an scéim seo agus déanfar iarratais a mheas ar bhonn aonair.

Aontaíonn an bhainistíocht tréimhsí cuí tinrimh sa cheannoifig don fhoireann ríomhoibre.

D'fhéadfadh sé a bheith riachtanach measúnú sláinte agus sábháilteachta a dhéanamh ar an áitreabh a úsáidfear le haghaidh ríomhoibre, toisc go gcoinníonn an GAT dualgas áirithe cúraim d'fhoireann ríomhoibre.

Ba chóir do phearsanra atá ag smaoineamh ar iarratas a dhéanamh tagairt a dhéanamh don Roinn Airgeadais [Ciorclán 4/2003](#) le haghaidh cur síos níos mionsonraithe.

NÓS IMEACHTA INMHEÁNACH GEARÁN

Seo a leanas an struchtúr comhaontaithe chun déileáil le casaoidí foirne agus cúrsaí araíonachta idir an GAT agus an fhoireann.

1. Nós Imeachta Casaoide:

Aontaíonn an GAT agus fostaithe go bhfuil sé de cheart ag gach ball foirne sásamh a lorg le haghaidh casaoide a bhaineann lena bhfostaíocht. Is é cuspóir an chomhaontaithe seo nósanna imeachta a bhunú chun gearáin fostaithe aonair nó grúpaí fostaithe a phlé, a phróiseáil agus a shocrú.

Céim a haon:

Ba chóir an casaoid a ardú ar dtús le bainisteoir an fhostaí.

Más rud é, ar chúis ar bith, go mbraitheann an fostaí nach féidir ná inmhianaithe an t-ábhar a ardú go díreach lena bhainisteoir nó más rud é, tar éis dó/di é sin a dhéanamh, nach bhfuil an fostaí sásta le cinneadh an bhainisteora nó go measann sé/sí go bhfuil moill mhíreásunta ann maidir le déileáil leis an ábhar a ardaíodh, féadfaidh siad an t-ábhar a ardú leis an gcéad leibhéal eile bainistíochta líne nó go díreach le hOifigeach Pearsanra an GAT mura bhfuil sé/sí díreach, laistigh de dheich lá oibre tar éis fógra faoin gcinneadh sin a fháil.

Ina theannta sin, féadfaidh siad iarraidh ar ionadaí ceardchumainn an t-ábhar a ardú go díreach le hOifigeach Pearsanra na GAT thar a cheann nó thar a ceann.

Céim a dó:

Más rud é, tar éis dó/di an t-ábhar a tharraingt anuas ag an leibhéal seo, go bhfuil an fostaí fós míshásta agus gur mian leis/léi an t-ábhar a shaothrú tuilleadh, beidh siad i dteideal a c(h)uid cás a chur faoi bhráid an Phríomhoifigigh Feidhmiúcháin ó bhéal nó i

scríbhinn. Tabharfar an cinneadh maidir leis an achomharc deich lá oibre ón éisteacht nuair is féidir.

Aontaítear go ndéanfaidh an dá pháirtí gach iarracht an cheist a réiteach ag an bpointe seo.

Céim a trí:

Má tá aon fhostaí fós míshásta leis an toradh ba chóir dóibh a gcás a chur i láthair i scríbhinn do Chathaoirleach na GAT.

Céim a ceathair:

Más rud é, tar éis dóibh leas a bhaint as na nósanna imeachta thuas agus má tá an fostaí atá i gceist fós míshásta, féadfaidh siad iarraidh ar ionadaí ceardchumann, nó ar dhuine ainmnithe eile, an t-ábhar a thógáil go foirmiúil thar a s(h)on agus féadfaidh an ceardchumann lena mbaineann, má mheasann siad gur gá sin sna himthosca, iarraidh ar dhuine neamhspleách, arna chomhaontú idir an GAT agus an ceardchumann, chun an t-ábhar a bhreithniú.

Tabharfar cibé fianaise don duine neamhspleách a roghnófar agus gheobhaidh sé cibé uiríoll a theastóidh uathu agus féadfaidh siad cibé moltaí a dhéanamh is cuí leo chun an t-ábhar a réiteach.

Ionadaíocht:

Ag gach céim den phróiseas casaoide, tá an fostaí i dteideal comhairle a fháil, a gceardchumann a bheith in éineacht leis agus ionadaíocht a bheith aige nó, mura bhfuil sé ina bhall de cheardchumann, duine dá rogha féin.

2. Nós Imeachta Araíonachta:

Is é cuspóir na nósanna imeachta araíonachta a chinntiú go bhfuil socruithe cothroma, éifeachtacha agus gasta ann chun déileáil le cúrsaí araíonachta ar mhaithe le caidreamh foirne feabhsaithe. Ní dhéanfar gníomh araíonachta ach amháin tar éis imscrúdú críochnúil a dhéanamh agus tabharfar gach deis don fhostaí a c(h)uid cás a chur i láthair roimh ré.

Ní féidir ach leis an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin gníomh araíonachta a dhéanamh.

Chun críche an doiciméid seo cuimseoidh **"Gníomh Araíonachta":**

Dífhostú:

- ♦ Sa chás gur cinneadh fostaíocht fostaithe a fhoirceannadh mar gheall ar mhí-iompar tromchúiseach a dhéanann dochar do leasanna GAT.

Gníomh, gann ar dhífhostú, lena n-áirítear iad seo a leanas:

- ♦ Tuarastal a chalcadh nó a laghdú nó incrimint a chur siar
- ♦ Fionraí le pá nó gan phá
- ♦ Socrúchán ar thréimhse phromhaidh speisialta

Iompar ar fiú bearta araíonachta eile a dhéanamh air:

- ♦ Sláinte agus sábháilteacht fostaithe eile a chur i mbaoil
- ♦ Neamhláithreacht neamhúdaraíthe
- ♦ Feidhmíocht leanúnach mhíshásúil
- ♦ Coimeád ama míshásúil
- ♦ Easumhlaíocht i leith orduithe réasúnacha dleathacha
- ♦ Iompar bagrach nó imeaglaithe
- ♦ Sárú ar an Dlí Coiriúil

Tá na liostaí seo beartaithe mar threoirlíne maidir leis an ngníomh nó na neamhghníomhartha as a dtagann gníomh araíonachta.

Leanfar na nósanna imeachta seo a leanas nuair a dhéantar gníomh araíonachta i gcoinne fostaí:

Leanfar na céimeanna, na frámaí ama agus na huiríll go léir atá liostaithe thuas sa nós imeachta casaoide ar an gcaoi chéanna i gcásanna ina ndearnadh gníomh araíonachta i gcoinne fostaí.

AGUISÍN 1-SAOIRE BHLIANTÚIL AGUS LAETHANTA SAOIRE POIBLÍ

1. Fógra saoire:

Ba chóir a mheabhrú, cé, i gcleachtas, go bhféadfaí rogha éigin den tréimhse atá le glacadh mar shaoire a cheadú do bhaill foirne, nach bhfuil aon teidlíocht acu saoire a thógáil aon uair is mian leo. I bhfianaise an líon beag foirne san GAT, tá sé tábhachtach go dtabharfaí riachtanais leordhóthanacha fógra saoire, agus ba cheart don fhoireann iarracht a dhéanamh forluí a sheachaint agus saoire á glacadh acu más féidir. Ba chóir do bhaill foirne Rúnaí na Cuideachta a chur ar an eolas roimh an 31 Bealtaine gach bliain nuair a bheartaíonn siad a bpríomhchuid den tsaoire a thógáil. I gcás tréimhsí gearra saoire, ba cheart do bhaill foirne fógra 3 lá oibre ar a laghad a thabhairt do Rúnaí na Cuideachta go bhfuil sé ar intinn acu. Ba chóir go dtógfadh gach ball foirne 10 lá as a chéile ar a laghad in aghaidh na bliana.

2. Saoire bhliantúil a thógáil agus tabhairt anonn:

Nuair is féidir, ba cheart don fhoireann a liúntas iomlán saoire bliantúla a ghlacadh sa bhliain ina dtagann sí chun cinn. Is féidir tabhairt anonn saoire a cheadú ar bhonn timthriall trí bliana mar seo a leanas:

- Ag deireadh na chéad bhliana den timthriall, nó aon bhliain ina bhfuil liúntas saoire ball foirne mar liúntas caighdeánach, is féidir aon saoire neamhghafa a thabhairt ar aghaidh go dtí an bhliain seo chugainn.
- Ag deireadh an tríú bliain den timthriall, beidh an tabhairt anonn teoranta don mhéid, más ann dó, a thiteann an tsaoire a tógadh iarbhir i rith na bliana sin faoi bhun an liúntais saoire chaighdeánaigh don ghrád. Chuirfí tús leis an timthriall arís ansin i.e. is í an bhliain dár gcionn an chéad bhliain den timthriall nua ansin.
- Sa chás go dtabharfar aon saoire ar aghaidh, is éard a bheadh i liúntas saoire an bhaill foirne sa bhliain dá ndéantar an tabhairt ar aghaidh iomlán an liúntais chaighdeánaigh agus na laethanta a thugtar ar aghaidh.

3. Is iad seo a leanas na laethanta saoire poiblí atá le deonú:

- **Lá Fhéile Pádraig**
- **Aoine an Chéasta**
- **Luan Cásca**
- **Lá Saoire Bainc Bealtaine**
- **Luan Cincíse**
- **Lá Saoire Bainc Lúnasa**
- **Lá Saoire Bainc Deireadh Fómhair**
- **Lá Nollag**
- **Lá Fhéile Stiofáin**
- **Lá Caille**

4. Nuair a thiteann lá saoire poiblí ar an Domhnach beidh na socruithe seo a leanas i bhfeidhm:

Nuair a thiteann lá saoire poiblí ar an Domhnach, dúnfar oifigí na GAT an lá dár gcionn agus nuair a thiteann an lá saoire poiblí atá i gceist ar an Domhnach is é Lá Nollag lá Nollag dúnfar na hoifigí an Luan dár gcionn (Lá Fhéile Stiofáin) agus Dé Máirt (in ionad Lá Nollag).

5. Nuair a thiteann lá saoire poiblí ar an Satharn beidh na socruithe seo a leanas i bhfeidhm:

- **Lá Fhéile Pádraig** an lá saor ar an Luan dár gcionn 19 Márta a dheonú
- **Lá Nollag** in aghaidh an lae Dé Máirt 28 Nollaig d'fhéadfadh a bheith deonaithe
- **Lá Fhéile Stiofáin** in aghaidh an lae ar an Luan dár gcionn 27 Nollaig a dheonú
- **Lá Caille** is féidir lá saor a dheonú ar cibé lá den dá lá ina dhiaidh sin a ainmneoidh an GAT dá fhoireann i gcoitinne; Dé hAoine 31 Nollaig nó Dé Luain 3 Eanáir. Níl cead ag oifigigh aonair lá a roghnú nach bhfuil ainmnithe d'fhoireann na GAT i gcoitinne.

6. Ginearálta

Deonaítear laethanta saoire poiblí sa bhreis ar an ngnáthliúntas saoire bliantúla. Dá réir sin, tá asláithreacht ó dhleacht ar cibé laethanta i dtréimhse saoire bliantúla ináirithe mar lá saoire poiblí, de réir mar a bheidh, agus ní áirítear é in aghaidh saoire bliantúla.

UAIREANTA OIBRE SOLÚBTHA - (F.W.H.)

1. Cur síos ar an gCóras :

- Ligeann an córas don fhoireann a bheith in ann a n-amanna teachta agus imeachta a athrú laistigh de theorainneacha seasta áirithe dá ngairtear 'UAIREANTA SOLÚBTHA'.

An chuid is mó den lá, ar lena linn ba chóir go mbeadh an fhoireann ar fad ag a bpoist (cé is moite de shosanna lóin) ar a dtugtar '**CROÍ-AM**'.

- Beidh ar oibriú an chórais a bheith faoi réir na gceanglas oibre i gcónaí agus dá bhrí sin b'fhéidir nach mbeifear in ann an tsolúbthacht is mó a cheadú i gcónaí.
- Tá sé riachtanach go gcaithfear soláthar foirne na GAT a shocrú ionas go mbeidh clúdach leordhóthanach ann le linn gnáthuaireanta oibre, 9.00-17.00 Luan go hAoine.
- Déanfar na huaireanta a bhfreastalófar orthu a ríomh thar thréimhse ceithre seachtaine gurb iad 148 uair an chloig na huaireanta oibre riachtanacha (i.e. "Uaireanta Riachtanacha").
- Tá córas taifeadta ama uathoibrithe suiteáilte ar gach ríomhaire. Ní mór do bhaill foirne atá páirteach sa scéim an córas a úsáid chun 'clogáil' isteach agus amach dá réir. Níor chóir don fhoireann clogáil isteach go dtí go mbeidh siad réidh le tosú ag obair. Má dhéanann ball foirne dearmad clogáil isteach nó amach, ba cheart na hamanna cuí a chur in iúl don mhaoirseoir lena ndeimhniú agus lena n-ionchur sa chóras.
- Ba cheart an córas uathoibrithe taifeadta ama a úsáid freisin chun iarratas a dhéanamh ar shaoire Bhliantúil agus sholúbtha.
- Níor cheart go ndéanadh tabhairt isteach FWH dochar d'aschur oibre ar bhealach ar bith agus ní mór don fhoireann a thuiscint go mb'fhéidir go gcaithfí an córas FWH a chur ar fionraí má thagann aon ghnó práinneach chun cinn (is léir go bhfuiltear ag súil nach dtiocfaidh sé seo chun cinn rómhinic).
- Cuirfear an córas FWH i bhfeidhm ar an mbonn go bhfuil sé de cheart ag an mBainistíocht an scéim a athrú nó a chur ar fionraí ag am ar bith, ar fhógra míonna.

2. Treoirínte don Chóras

(a) An lá F.W.H.

Is mar seo a leanas a bheidh an lá oibre:

- | | |
|-----------------------|---|
| 08.00* - 10.00 | Banc Maidine Solúbtha - d'fhéadfadh an fhoireann tosú ag obair am ar bith le linn na réise seo. |
| 10.00 - 12.30 | Croí-Am na Maidine - ní mór do gach ball foirne a bheith i láthair le linn na tréimhse seo mura bhfuil siad as láthair. |
| 12.30 - 14.30 | Banc Lóin Solúbtha - ní mór don fhoireann sos lóin íosta 30 nóiméad a ghlacadh ach d'fhéadfadh an sos síneadh suas le 2 uair an chloig. |
| 14.30 - 16.00 | Tráthnóna Croí-Am - rialú céanna le croí-am maidin. |
| 16.00 - 18.30* | Banc Tráthnóna Solúbtha - féadfaidh an fhoireann obair a chríochnú am ar bith le linn na tréimhse seo. |

*Ní bhfaighidh an fhoireann creidmheas as am a oibríodh roimh 08.00 nó tar éis 18.30.

(b) Asláithreachtaí

D'fhéadfadh neamhláithreacht údaráithe i gcroí-am teacht chun cinn mar thoradh ar shaoire bhliantúil, fleisc-shaoire, saoire bhreitheachta nó dualgas lasmuigh den oifig.

Caithfear fógra a thabhairt roimh ré faoi neamhláithreachtaí le linn croí-ama. Leanfar leis an nós imeachta reatha maidir le saoire bhliantúil agus bhreitheachta, agus oibreoidh neamhláithreacht mar gheall ar shaoire fleisc-shaoire mar seo a leanas:

- caithfear fógra a thabhairt, ar a laghad, faoi neamhláithreacht leathlae, lá sula n-neamhláithreachtaí den sórt sin.
- ní mór fógra a thabhairt do neamhláithreacht laethanta iomlána 3 lá ar a laghad roimh neamhláithreachta.

Is íostréimhsí fógartha iad seo agus más féidir ba chóir fógra a thabhairt roimh ré .

Tabharfar liúntas cuí as aon asláithreacht ón oifig mar gheall ar dhualgas oifigiúil.

(c) Liúntais i leith Neamhláithreachtaí

- Ríomhfar neamhláithreacht údaráithe lae iomláin ón oifig mar 7 n-uair an chloig 24 nóiméad.
- Ríomhfar neamhláithreacht leathlae mar 3 uair an chloig 42 nóiméad ar maidin agus 3 uair an chloig 42 nóiméad don tráthnóna.

(d) Uaireanta Tabhairt ar Aghaidh

Ag deireadh gach tréimhse fleisce cuí laghdófar an tinreamh carntha os cionn gnáthuaireanta go dtí méid laistigh de theorainneacha (- 8 go + 11 ½ uair an chloig). (i.e. faoi FWH, Creidmheas/Dochar suas le huasmhéid 11 ½ uair an chloig os cionn nó 8 n-uaire an chloig, faoi bhun na 148 uair an chloig riachtanacha a thabhairt ar aghaidh go dtí an chéad tréimhse chuntasaíochta eile ag deireadh aon tréimhse).

Nóta: 1. Géillfear aon uaireanta creidmheasa os cionn 11½ uair an chloig ag deireadh tréimhse cuntasaíochta.

Nóta: 2. Ní cheadófar aon dochar os cionn 8 n-uaire an chloig ag deireadh tréimhse cuntasaíochta. (Beidh laghdú ar phá má tharlaíonn sé seo).

(e) Fleisc-Shaoire

Ní fhéadfaidh gach ball foirne ach 1 ½ lá ar a mhéad a fháil in aghaidh na tréimhse solúbthachta cuí. (**Nóta: ón 1 Iúil 2014 is é lá amháin an t-uasmhéid fleisc-shaoire a cheadaítear in aon tréimhse fleisce, de réir [Ciorclán 11/2013](#). Luaitear sa chiorclán nach bhfuil aon athrú ar an líon uaireanta atá ann cheana is féidir a thabhairt anonn).**

AGUISÍN 2-SAOIRE BHREOITEACHTA

1. Ginearálta

Is faoi rogha an Bhoird atá deonú saoire breoiteachta agus tá sé faoi réir na gcoinníollacha seo a leanas:

Féadfar saoire bhreoiteachta a cheadú ar phá iomlán lúide sochair Leasa Shóisialaigh, más ann dóibh, ar feadh suas le sé mhí in aon tréimhse dhá mhí dhéag agus ar leathphá lúide sochair Leasa Shóisialaigh, más ann, ina dhiaidh sin faoi réir teorainn sháraitheach de shaoire bhreoiteachta íoctha dhá mhí dhéag in aon tréimhse ceithre bliana nó níos lú. Sa chás nach bhfuil fostaí in ann a c(h)uid dualgas a chomhlíonadh mar gheall ar bhreoiteacht, timpiste nó ar aon chúis eile, cuirfidh sé/sí é sin in iúl do Rúnaí na Cuideachta a luaithe is féidir agus cuirfidh sé/sí teastas dochtúra isteach nuair a sháraíonn an asláithreacht sin dhá lá as a chéile.

Sa chás go bhfuil fostaí as láthair mar gheall ar bhreoiteacht, ach nach bhfreastalaíonn sé/sí ar dhochtúir, aicmeofar a leithéid de neamhláithreacht mar shaoire bhreoiteachta féindeimhnithe, de réir Chiorclán 05/2018 na Roinne Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe (le héifeacht ón 31 Márta 2018).

2. Fógra faoi neamhláithreachtaí breoite

Nuair a chuirtear iallach ar bhall foirne é/í féin a bheith as láthair ó dhualgas mar gheall ar bhreoiteacht ní mór dó/di focal a fháil chuig Rúnaí na Cuideachta a luaithe is féidir ar an gcéad lá neamhláithreachta. Más féidir, ba cheart léiriú éigin a thabhairt ar an tréimhse dhóchúil a mhairfidh tinneas.

Ní mór teastais dochtúra a thabhairt ar an tríú lá ar a dhéanaí i ngach cás ina bhfuil siad as láthair go leanúnach. Mar riail ghinearálta, ní cheadófar saoire bhreoiteachta ar feadh tréimhse níos faide ná seachtain ar aon deimhniú amháin. Ní mór do lia-chleachtóir cáilithe agus cláraithe gach deimhniú dochtúra a chuirtear isteach mar thaca le hiarratas ar shaoire bhreoiteachta a thabhairt agus ní mór dó a lua, chomh maith le cineál bhreoiteachta an neamhláithreacha, an dáta dóchúil ar atosú dualgais. Le haghaidh saoire neamhdheimhnithe ar feadh tréimhse lá nó dhó, ní mór nóta breoiteachta a thairiscint do Rúnaí na Cuideachta nuair a fhilleann sé ar an obair.

3. Saoire bhreoiteachta féindeimhnithe

Ní fhéadfaidh saoire bhreoiteachta féindeimhnithe a bheith níos faide ná dhá lá as a chéile ar aon ócáid amháin. Nuair a fhilleann sé/sí ar an obair, ní mór d'fhostaí féindeimhniú a dhéanamh ansin nach raibh siad in ann freastal ar obair mar gheall ar bhreoiteacht. Teastaíonn teastas ó lia-chleachtóir sa chás go bhfuil an neamhláithreacht mar gheall ar bhreoiteacht níos faide ná dhá lá oibre as a chéile, nó sa chás go n-áirítear leis Dé hAoine agus Dé Luain a chuimsíonn deireadh seachtaine. Is féidir saoire bhreoiteachta a dheonú le haghaidh neamhláithreachtaí aon lae nó dhá lá sa chás go ndeimhníonn fostaí go raibh siad neamhábalta le haghaidh oibre mar gheall ar bhreoiteacht. Ní rachaidh neamhláithreachtaí den sórt sin thar 7 lá i dtréimhse rollach 24 mí.

Is pribhléid í rochtain ar shaoire bhreoiteachta fhéindeimhnithe íoctha a d'fhéadfaí a tharraingt siar i gcúinsí áirithe. (I measc na samplaí den áit ar féidir rochtain a tharraingt siar tá neamhláithreachtaí rialta, nó i gcás ina dtéann 7 lá ar a mhéad i

dteagmháil go rialta nó ina nglactar é le linn aon tréimhse rollach 24 mhí.) Ríomhtar an tréimhse rollach 24 mí trí oibriú ar gcúl ón dáta neamhláithreachta is déanaí.

Sa chás go sáraíonn fostaí saoire bhreitheachta féindeimhnithe 7 lá i dtréimhse rollach 24 mí, cuirfear in iúl don fhostaí go laghdófar a phá dá réir agus go ndéanfar an tsuim chuí a fhorchúiteamh. Ní seirbhís inphinsin iad neamhláithreachtaí neamhíoctha.

4. Saoire bhreitheachta le pá ag ráta pinsin

Sa chás go bhfuil an tsaoire bhreitheachta le pá incheadaithe ídithe, féadfar, faoi réir coinníollacha áirithe, saoire bhreise le pá ag ráta pinsin a dheonú do bhall foirne a mbeadh a sheirbhís nó a seirbhís incháilithe le haghaidh pinsin dá scoirfí é/í ar fhorais easláinte ag deireadh na tréimhse saoire breitheachta íoctha.

5. Saoire bhreitheachta gan phá

Faoi réir coinníollacha áirithe, féadfar saoire bhreitheachta gan phá a dheonú do bhaill bhunaithe foirne a bhfuil an uastréimhse saoire bhreitheachta ídithe acu agus pá incheadaithe dóibh agus nach gcáilíonn a seirbhís iad le haghaidh pá breitheachta de réir ráta pinsin.

6. An Bhruitíneach Dhearg

Tá sé tábhachtach go mbeadh teastais leighis a chuireann oifigigh isteach ar shaoire bhreitheachta mar gheall ar Rubella (an bhruitíneach dhearg) beacht ar an bpointe seo. Chomh maith leis sin, ba chóir d'oifigigh a bhí i ndlúth-theagmháil le cás den bhruitíneach dhearg (e.g. sa teaghlach) Rúnaí na Cuideachta agus Oifigeach Sábháilteachta a chur ar an eolas láithreach.

Tá sé tábhachtach don fhoireann a thabhairt faoi deara nach dtugann tabhairt teastas dochtúra teastas dochtúra ar aird ann féin go bhfuil ball foirne i dteideal saoire bhreitheachta, ar ceist don Bhainistíocht é a dheonú. Ina theannta sin, níl aon éileamh ag aon bhall foirne cibé tréimhse iomlán saoire breitheachta atá leagtha amach san fhógra seo a cheadú.

7. Ginearálta

Meabhraítear do bhaill foirne, nuair a bhíonn siad á mbreithniú lena gceapadh a dheimhniú (má tá siad ar promhadh), nó le haghaidh ardú céime, go gcuirtear a sláinte san áireamh go hiomlán agus méid agus patrún a neamhláithreachta breithe. Má tá aon cheann de na gnéithe seo míshásúil ní féidir glacadh leis an mball foirne lena mbaineann mar bhall oiriúnach.

AGUISÍN 3-POLASAÍ ÚSÁIDE IDIRLÍON/RÍOMHPHOIST

Braitheann oibriú líonra ríomhaireachta na GAT ar iompar ceart na ndaoine a úsáideann é.

Mar gheall ar an gcóras billeála a bhaineann úsáid as Teicneolaíocht Idirlín/Ríomhphoist tá sé níos tábhachtaí fós go n-oibrímid de réir na gcaighdeán is airde.

Is pribhléid é rochtain ar an idirlíon/ríomhphost agus úsáid an idirlín/ríomhphoist, ní ceart. Má úsáidtear go mhícheart/mí-úsáidtear na pribhléide, tarlóigh aistharraingt rochtain.

Tá treoirínite maidir le húsáid idirlín/ríomhphoist leagtha amach thíos.

Níor chóir d'fhostaithe dul i mbun aon cheann díobh seo a leanas:

- Dlíte cóipchirt a shárú
- Cumarsáid phearsanta a chur ar aghaidh gan toiliú a fháil roimh ré ón údar
- Ábhar bagrach nó gáirsiúil a úsáid
- Ábhar a dháileadh chun críocha tráchtála
- Faisnéis pholaitiúil nó faisnéise feachtais a chur ar fáil

Ní mór d'úsáideoirí cloí le rialacha chun an méid seo a leanas a áireamh, ach gan a bheith teoranta dóibh:

- Bí dea-bhéasach
- Teanga chuí a úsáid – tá mionnú, úsáid vulgarities, nó aon teanga mhaslach eile míchuí
- Ná nocht do sheoladh pearsanta ná d'uimhir theileafóin ná do sheoladh pearsanta ná d'uimhir theileafóin riamh nó seoladh aon duine eile
- Ná nocht faisnéis chreidmheasa ná seiceáil riamh nó uimhir slándála sóisialta ar fud an idirlín
- Ná cuir isteach ar úsáid an líonra
- Ná déan iarracht rochtain neamhúdaraíthe a fháil ar chlár chórais nó ar threalamh ríomhaireachta.

Is mian leis an GAT an polasaí céanna a fheidhmiú sa réimse seo agus a fheidhmíonn sé i réimsí ar nós fóin a úsáid etc. ina bhfuil muinín ag an bhfoireann iad féin a iompar go freagrach agus le mothúcháin na foirne eile a choinneáil i gcuimhne. Ba cheart úsáid an idirlín/ríomhphoist chun críocha neamhghnó a choinneáil chomh híseal agus is féidir agus níor cheart cur isteach ar ghnáthghnó GAT. Tá úsáidí sóisialta an idirlín/ríomhphoist an-mhaith ach gan mí-úsáid a bhaint astu. Má thagann aon fhianaise ar seo chun cinn ansin féadfar pribhléidí a chiorrú/a tharraingt siar.

Níor cheart go mbeadh droch-cháil ar aon úsáid idirlín/ríomhphoist nó go ngortófaí aon bhall foirne nó náire a chuir orthu. Ba chóir d'aon bhall foirne a thagann ar an eolas faoi fhadhbanna sa réimse seo dul i gcomhairle le Rúnaí na Cuideachta ar bhonn rúnda.

B'fhéidir go n-iarrfaí ar gach ball foirne an dearbhú faoi iamh a shíniú.

DEARBHÚ

Ainm Iomlán an Úsáideora (priontáil le do thoil):

Tuigim agus cloífidh mé le "Polasaí Úsáide Idirlín/Ríomhphoist Inghlactha" na GAT agus tuigim go bhféadfadh pribhléidí rochtana a bheith mar thoradh ar shárú.

Síniú úsáideoir _____ **Dáta::** _____

AGUISÍN 4-IARRATAS AR SHOCRUITHE OIBRE NEAMHTHIPICIÚLA

Roinn 1

Ainm an Iarratasóra: _____

Socrú oibre a bhfuil iarratas á dhéanamh air (cuir tic le do thoil):

* *Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra* ☐

Obair-scair ☐

R-obair ☐

* Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra (Ciorclán 14/2009), gabhann an ciorclán seo ionad Chiorclán athbhreithnithe na Scéime Ama Téarma 32/2006

Alt 2 (má tá iarratas á dhéanamh agat ar Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra, comhlánaigh an chuid seo le do thoil)

** Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra má dhéantar iarratas air (cuir tic le do thoil):

Tréimhse 2 sheachtain ☐

Tréimhse 4 seachtaine ☐

Tréimhse 6 seachtaine ☐

Tréimhse 8 seachtaine ☐

Tréimhse 10 seachtaine ☐

Tréimhse 13 seachtaine ☐

** Féadfar glacadh leis an tsaoire mar aon tréimhse leanúnach amháin, nó mar 3 thréimhse ar leithligh ar a mhéad nach lú ná 2 sheachtain agus nach faide ná 13 seachtaine san iomlán an ceann. Saoire speisialta gan phá a bheidh sa tréimhse saoire. Níl oifigigh ar promhadh i dteideal páirt a ghlacadh sa scéim seo.

Roinn 3 (má tá iarratas á dhéanamh agat ar sciar oibre/ríomhobair, comhlánaigh an chuid seo le do thoil)

An dáta tosaithe atá beartaithe maidir le hobair/ríomhobair: _____ 201 ____

Má tá iarratas á dhéanamh agat ar sciar den Obair, luaigh do thogra go hachomair (tabhair sonraí faoi líon na laethanta agus laethanta na seachtaine a bheartaíonn tú a bheith ag obair):

Má tá iarratas á dhéanamh agat ar r-obair, ceangail imlíne ar leith de do thogra ina sonraítear an méid seo a leanas:

- Seoladh ag a ndéanfar ríomhobair den chuid is mó.
- Uaireanta oibre beartaithe. Ba cheart go sonródh sé seo am oifigbhunaithe agus am bailebhunaithe.
- Obair atá beartaithe agat a chríochnú ar shiúl ón oifig.
- Míreanna eile nóta amhail riachtanais theicniúla/ saincheisteanna sláinte agus sábháilteachta nó árachais.

Roinn 4

Léigh mé, thuig mé agus aontaím cloí le gach Ciorclán Roinne, rialacha GAT agus aon chinntí eile a rinne an Bhainistíocht maidir le rialú socruithe oibre neamhthipiciúla. Tuigim freisin, má cheadaítear an t-iarratas seo, go bhféadfadh an Bhainistíocht é a chur ar fionraí nó a chealú ag am ar bith.

Sínithe: _____

Dáta: _____

AGUISÍN 5-DEARBHÚ ÚSÁIDE ÁIT PHÁIRCEÁLA

Ainm Iomlán an Úsáideora (priontáil le do thoil):

Tuigim nach nglacann an GAT Airgeadais Tithíochta aon fhreagracht as aon chailiteanas ná damáiste d'aon fheithicil a bhí á tiomáint ag aon bhall foirne (nó a n-aíonna) isteach i gcarrchlós íoslaigh 46 Faiche Stiabhna. Admhaíonn baill foirne GAT tríd an doiciméad seo a shíniú go bhfuil siad ag roghnú a gcuid feithiclí a pháirceáil sa charrchlós thuasluaite go hiomlán ar a bpriacal féin.

Síniú Úsáideora _____ **Dáta:** _____