



Polasaí Deasc Ghlan

Bhord Oideachais agus Oiliúna

Lú agus na Mí

Uimhir Thagartha an Doiciméid	Polasaí Deasc Ghlan BOOLM
An Uimhir Athamhairc	N/B
Doiciméad athbhreithnithe ag	Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha na hEagraíochta
Dáta an Athbhreithnithe	N/B
An Dáta ar Cuireadh an Polasaí Bunaidh (Leagan 1) i bhFeidhm	Meán Fómhair 2023
Dáta an Athbhreithnithe is Déanaí	N/B
An Data don Chéad Athbhreithniú Eile	Meán Fómhair 2025

Clár Ábhair

1. Forbhreathnú 3

2. Scóip 3

3. Polasaí 3

4. Comhlíonadh Polasaí..... 5

5. Athbhreithniú ar an bPolasaí 5

AGUISÍN A 6

AGUISÍN B 7

1. Forbhreathnú

Chun slándáil agus rúndacht faisnéise a láidriú, ghlac BOO Lú agus na Mí le Polasaí Deasc Ghlan um stáisiún oibre foirne.

Is é cuspóir an pholasaí a chinntiú go ndéantar gach faisnéis phearsanta agus rúnda, bíodh sí ina cóip chrua nó ina cóip bhog, ar ghléas stórála, nó ar ghléas cruu-earraí, a stóráil nó a dhiúscairt go pras, sábháilte agus mar is ceart nuair nach bhfuil úsáid á baint aisti nó nuair nach mbíonn duine ar bith i láthair an spáis oibre.

Laghdóidh an polasaí seo an baol go mbreathnófar ar fhaisnéis neamhúdraithe, go mbeidh rochtain uirthi, go gcaillfear í agus go ndéanfar damáiste di le linn agus lasmuigh de ghnáthuaireanta gnó nó nuair a fhágtar stáisiún oibre gan aire.

Níor chóir breathnú ar an bpolasaí seo ina aonar. Ina ionad sin, ba cheart glacadh leis mar chuid de shraith polasaithe agus nósanna imeachta BOO Lú agus na Mí (féach Aguisín A).

2. Scóip

Baineann an polasaí seo le gach ball foirne buan, sealadach agus ar conradh, bíodh siad íoctha nó neamhíoctha, ina bhfostaithe nó le foireann ghníomhaireachta, atá ag obair in BOO Lú agus na Mí.

3. Polasaí

Ní mór do gach ball foirne de chuid BOO Lú agus na Mí na ceanglais seo a leanas a leanúint.

- Níor cheart faisnéis phearsanta agus rúnda a fhágáil gan aire ag stáisiún oibre. Nuair nach bhfuil úsáid á baint aisti, nó nuair is gá duit do dheasc a fhágáil, e.g., am sosa, lón, cruinnithe, agus ag deireadh an lae, ba cheart na sonraí seo a chur ar ais chuig an suíomh slán ina raibh siad nó go sábháilte faoi ghlas ag do stáisiún oibre.
- Ba cheart do bhaill foirne nach bhfuil dóthain spáis stórála inghlásáilte acu dá ndoiciméid oibre agus dá dtaifid é sin a chur in iúl dá mbainisteoir. Ar an gcéad dul síos, ba cheart do bhainisteoirí a chinntiú go ndéanfaí taifid a scríosadh de réir Sceideal Coinneála Taifead BOOLM agus nach déanfaí taifid a chruthú ag leibhéal a bheadh thar fóir.
- Ní mholtar gairis ollstórála ar nós dlúthdhioscaí, DVDanna, tiomántáin USB nó tiomántáin chrua sheachtracha mar mheáin stórála toisc go dtiocfadh leo a bheith ina mbagairt fhéideartha ar gach faisnéis a stóráiltear ar ár gcórais. Is iad OneDrive agus SharePoint na modhanna molta chun faisnéis a stóráil le haghaidh rochtana agus tú ar shiúl ó do dheasc / stáisiún oibre. Má úsáidtear iad i gcúinsí eisceachtúla, le ceadú an bhainisteora i scríbhinn roimh ré, ní mór, de réir an pholasaí, iad a chriptiú agus glacadh leo mar ábhar íogair agus iad a chur faoi ghlas nuair nach bhfuil úsáid á baint astu.
- Ní mór comhadchaibinéid agus tarraiceáin a bhfuil faisnéis phearsanta/rúnda iontu a choinneáil dúnta agus faoi ghlas nuair nach mbíonn úsáid á baint astu nó nuair a fhágtar gan aire iad.

- Níor chóir eochracha chun tarraiceán nó comhadchaibinéid a rochtain a fhágáil gan aire ag deasc, ba chóir iad a chur i dtaisce faoi ghlas i mbosca/i gcaibinéad eochracha.
- Ní mór aon dramhpháipéar a bhfuil faisnéis phearsanta nó rúnda air a chur sna málaí ainmnithe le haghaidh ábhair stiallta nó a stialladh go rialta agus úsáid a bhaint as gléas stiallta trasghearrtha, micreaghléas nó cripteaghléas cuí.
- Moltar don fhoireann a machnamh a dhéanamh go cúramach sula ndéantar doiciméad a phriontáil – ba cheart machnamh a dhéanamh ar mhíreanna páipéir a scanadh agus iad a chomhdú go leictreonach in Office 365. Ba cheart féachaint ar dhoiciméid, iad a roinnt agus a bhainistiú go leictreonach nuair a b'fhéidir é.
- Dá mba ghá doiciméad a phriontáil, ba chóir cóipeanna a scríosadh go sábháilte nuair nach mbeadh gá leis a thuilleadh trí stialladh agus úsáid a bhaint as stiallaire trasghearrtha, micreastiallaire nó cripteastiallaire cuí nó é a chur i mbosca bruscair/málaí d'ábhair le haghaidh stiallta. Níor cheart an fhaisnéis sin a chur i ngnáthbhoscaí bruscair in imthosca ar bith.
- Is dea-chleachtas é i mBord Oideachais agus Oiliúna Lú agus na Mí, nuair a fhágann baill foirne a d(h)easc, go gcuireann sé/sí a scáileán faoi ghlas trí Ctrl, Alt, Delete a bhrú agus Lock a roghnú.
- Ní mór stáisiúin oibre ríomhaireachta a mhúchadh go hiomlán ag deireadh an lae oibre. Chomh maith le sonraí a chosaint laghdóidh sé seo ídiú fuinnimh freisin.
- Ní mór gléasanna iniompartha ar nós ríomhairí glúine agus táibléid a choinnítear san oifig thar oíche a mhúchadh agus a ghlasáil in áit shábháilte.
- Ba chóir leathanaigh phriontála a bhfuil faisnéis phearsanta/rúnda orthu a bhaint ar shiúl láithreach den phrintéir.
- Níor cheart sonraí pearsanta ar nós uimhreacha teagmhála a fhágáil ar nótaí greamaitheacha nó in áit inrochtana. Ní ceadmhach pasfhocail a scríobh síos ná a stóráil áit ar bith san oifig.
- Ba cheart faisnéis a stóráiltear i gcóipeanna crua nó i gcóipeanna boga a dhiúscairt de réir an Pholasáí um Bainistíocht Taifead/an Sceidil um Choinneáil Taifead.
- Má thugann tú faoi deara go bhfuil aon cheann de do ghléasanna nó de do dhoiciméid ar iarraidh, nó má chreideann tú gur cuireadh isteach ar do spás oibre ar bhealach ar bith, ní mór duit é sin a chur in iúl láithreach don Oifigeach Cosanta Sonraí.

Is fiú na trí P a chur i bhfeidhm maidir le heagrú oifige - ***Pleanáil, Plé le Cosaint agus Píoc Aníos.***

PLEANÁIL

Ag tús an lae, ba cheart do bhaill foirne pleanáil a dhéanamh faoi na doiciméid a bheidh ag teastáil uathu agus aon doiciméid eile a chomhdú.

PLÉ LE COSAINT

Ba cheart do bhaill foirne a chinntiú go mbeadh spáráláí scáileáin, cosanta ag pasfhocal, ar a ngléas agus nach bhfágfaí sonraí pearsanta/rúnda timpeall gan iad a stóráil i gceart.

PIOC ANÍOS

Ag deireadh gach lae, iarrtar ar bhaill foirne a stáisiún oibre a ghlanadh agus a réiteach agus aon doiciméid chlóite a d'fhéadfadh a bheith ar a ndeasc a ghlanadh agus a réiteach. Cinnteoidh sé seo go mbeidh na sonraí go léir sábháilte.

4. Comhlíonadh Polasaí

Comhlíonadh:

Déanfar monatóireacht ar an bpolasaí seo maidir le comhlíonadh. Ní mór do Bhainisteoirí / Príomhoifigigh / Comhordaitheoirí comhlíonadh an pholasaí seo a fhíorú agus d'fhéadfadh cigireacht randamach agus sceidealta ar áiteanna oibre a bheith mar chuid de seo.

Mar thoradh ar shárú an pholasaí seo d'fhéadfadh sonraí faoin reachtaíocht um chosaint sonraí a shárú, droch-chlú a tharraingt ar BOO Lú agus na Mí agus cearta fostaithe nó tríú páirtithe ábhartha eile a shárú.

Tá an oifig um Chosaint Sonraí ar fáil chun cúnamh praiticiúil a thabhairt maidir le haon deacrachtaí a bhaineann leis an bpolasaí seo a chomhlíonadh.

Neamhchomhlíonadh:

Le go n-éireoidh le gach polasaí beidh rannpháirtíocht na foirne de dhíth. Mura gcloítear leis an bpolasaí seo, d'fhéadfaí gníomh araíonachta de réir nósanna imeachta araíonachta BOO Lú agus na Mí a bheith mar thoradh air. Déanfar neamhchomhlíonadh a thuairisciú don Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha Eagraíochta.

5. Athbhreithniú ar an bPolasaí

Déanfar athbhreithniú ar an bpolasaí seo tar éis dhá bhliain iomlána dá thabhairt isteach nó ar dháta níos luaithe má mheasann bainistíocht BOO Lú agus na Mí go bhfuil gá leis.

AGUISÍN A

Seo thíos liosta de shraith polasaithe agus nósanna imeachta a d'fhéadfaí a úsáid i gcomhar leis an bpolasaí seo.

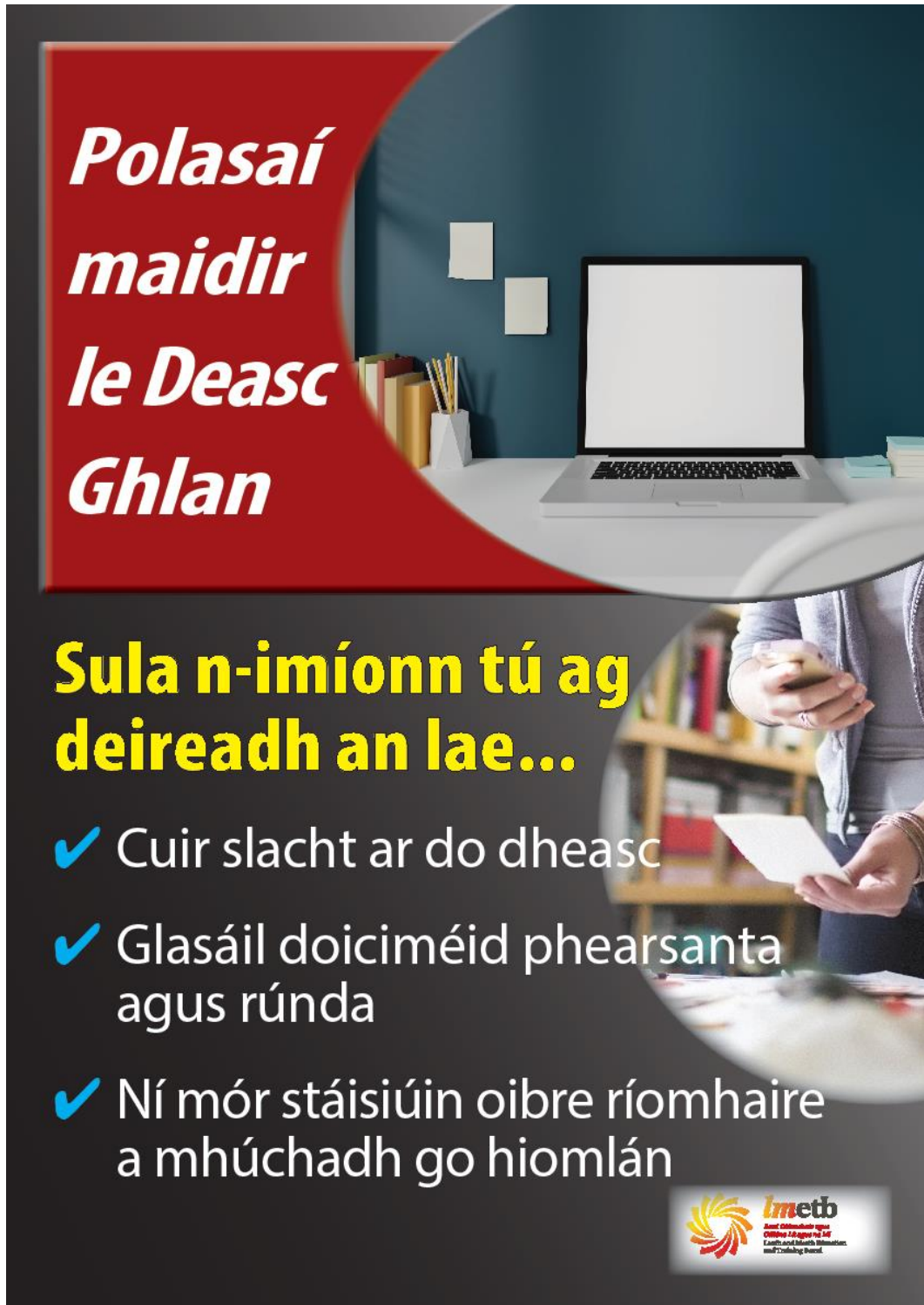
- Polasaí um Chosaint Sonraí BOO Lú agus na Mí - [Nasc chuig Polasaí anseo](#)
- Sceideal Coinneála Taifead Lú agus na Mí - [Nasc chuig an Sceideal anseo](#)
- Polasaí um Bainistíocht Taifead BOO Lú agus na Mí - [Nasc chuig Polasaí anseo](#)
- Úsáid Inghlactha TFC BOOLM - [Nasc chuig Polasaí anseo](#)
- Polasaí BOOLM maidir le Criptiú – TFC BOOLM [Nasc chuig Polasaí anseo](#)
- Polasaí um Pasfhocail – TFC BOOLM [Nasc chuig Polasaí anseo](#)
- Polasaí um Theicneolaíocht Inghlactha – TFC BOOLM [Nasc chuig Polasaí anseo](#)

Ní liosta uileghabhálach é an liosta thuas, agus d'fhéadfadh polasaithe, nósanna imeachta, caighdeán agus doiciméid eile de chuid BOO Lú agus na Mí a bheith ábhartha freisin.

AGUISÍN B

Póstaeir ar chóir a thaispeáint ar fud do scoile/ionaid/oifige mar mheabhrúchán ar Pholasaí Deasc Ghlan BOOLM

Póstaer 1

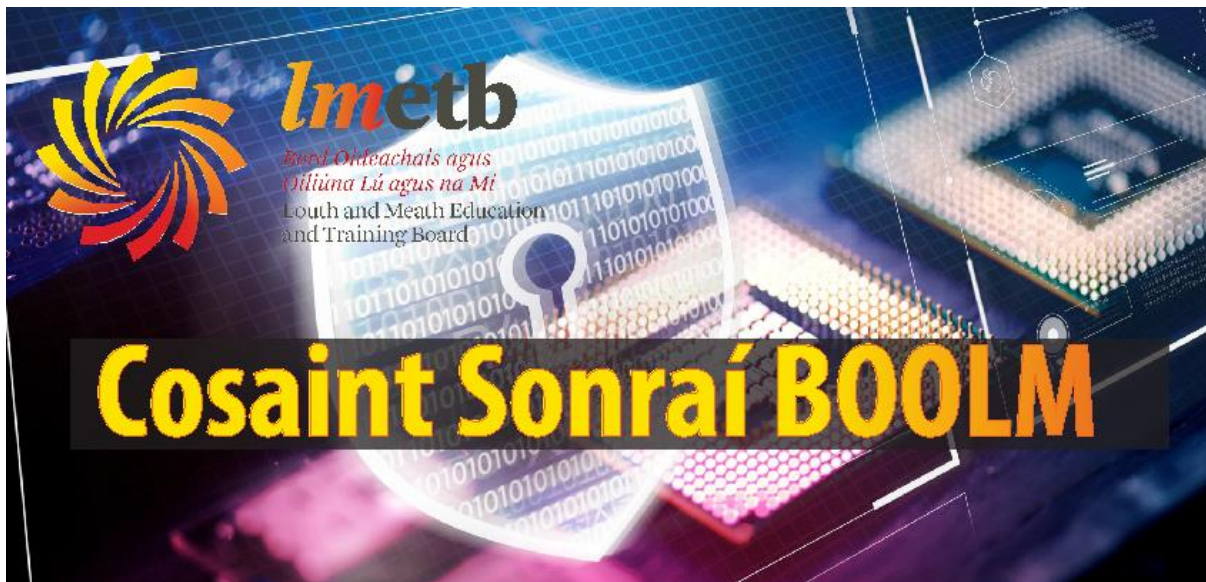


***Polasaí
maidir
le Deasc
Ghlan***

**Sula n-imíonn tú ag
deireadh an lae...**

- ✓ Cuir slacht ar do dheasc
- ✓ Glasáil doiciméid phearsanta agus rúnda
- ✓ Ní mór stáisiúin oibre ríomhaire a mhúchadh go hiomlán

 **lnetb**
An t-Éireann agus
Oifig na n-Ádhlacáir
Leathasáil Meáin Inmheánacha
an tEilimhíochais



Ná déan dearmad leathanaigh phriontála a bhfuil faisnéis phearsanta/ rúnda orthu a bhaint ar shiúl láithreach den phrintéir



Cuir doiciméid ina bhfuil faisnéis phearsanta/rúnda i mbosca bruscair/málaí d'ábhair le haghaidh stiallta nó iad a stialladh nuair nach bhfuil gá leo a thuilleadh.



An bhfuil tú ag déanamh réidh cupán caife/tae, ag dul ar lón nó chuig cruinniú? – Ná fág aon fhaisnéis phearsanta/rúnda ar do dheasc – cuir faoi ghlas í i dtarraiceán/i gcomhadchaibinéad



An gcloíonn tú le Polasaí Deasc Ghlan BOOLM?



Ní mór comhadchaibinéid a bhfuil faisnéis phearsanta/rúnda iontu a choinneáil dúnta agus faoi ghlas nuair nach mbíonn feidhm leo nó nuair a fhágfar iad gan aire



Nuair atá tú ar shiúl ó do dheasc – Cuir do scáileán faoi ghlas trí Ctrl, Alt, Delete a bhrú agus Lock a roghnú!



Ná fág nótaí greamaitheacha a bhfuil pasfhocail nó sonraí pearsanta scríofa orthu ar do dheasc



Múch do ríomhaire go hiomlán ag deireadh an lae oibre



Tuairiscigh aon sáruiithe sonraí láithreach don Oifig um Chosaint Sonraí – dataprotection@lmetb.ie