

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų bendravimo elektroniniu paštu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pagrindines tarnybinio etiketo nuostatas, bendraujant elektroniniu paštu, ir nustato reikalavimus elektroninio laiško parašo turiniui ir formai.

2. Taisyklės taikomos:

2.1. Mokyklos darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. Mokyklos darbuotojų bendravimui su mokinių tėvais;

2.3. Mokyklos darbuotojų bendravimui su kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

3. Mokyklos darbuotojai atsakydami arba rašydami laiškus, juos siunčia Mokyklos suteiktais elektroninio pašto adresais ar turimais elektroninio pašto adresais, kuriuos yra pateikę įstaigai kaip kontaktinį duomenį.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį Universiteto darbuotoją.

4.2. informacijos konfidencialumo apsauga – tai užtikrinimas, kad informacija yra pasiekama tik įgaliotiems, turintiems tam teisę ir poveikį, vartotojams.

II SKYRIUS BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PAGRINDINĖS NUOSTATOS

5. Kiekvienas elektroninis laiškas gali būti skirtas keliams adresatams:

5.1. laukelyje „Kam“ nurodomi pagrindiniai elektroninio laiško adresatai (tiesioginis laiško priskyrimas), kurie privalo atsakyti į laišką, išskyrus atvejus, kai laiškas yra informacinio pobūdžio;

5.2. laukelyje „Kopija“ nurodomi adresatai. Kurie turi susipažinti su informacija, o atsakyti į laišką prievolės nėra, išskyrus atvejus, kai laiško gavėjas turi svarių argumentų;

5.3. laukelis „Nematoma kopija“ naudojamas tais atvejais, kai nenorima atskleisti visų adresatų grupės, pvz., siunčiant kvietimą į konferenciją. Vidiniam bendravimui laukelis „Nematoma kopija“ nenaudojamas.

6. Visi elektroniniai laišakai turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį. Tema nurodoma laukelyje „Tema“.

7. Elektroninio laiško tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytoju stiliumi, šriftu, dydžiu bei spalva, tekstas neatitraukiamas nuo paraštės. Lietuvių kalba elektroninio laiško tekstas rašomas lietuviškais simboliais, išskyrus atvejus, kai to padaryti negalima dėl techninių galimybių.

8. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu nenurodytas – paprastai per 1 darbo dieną. Nesant galimybės pateikti prašomos informacijos, elektroninio laiško siuntėjui privalo būti nusiųstas pranešimas nurodant terminą iki kada bus atsakyta arba nurodant, kad tai nėra gavėjo veiklos sritis.

9. Mokyklos darbuotojai laikomi informuoti, jei laišakai jiems išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

10. Atsakymas į elektroninį laišką siunčiamas naudojant funkciją „Atsakyti“ arba „Atsakyti visiems“ tam, kad būtų išsaugotas susirašinėjimo temos vientisumas ir užtikrinama greitesnė ir patogesnė paieška.

11. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

11.1. tekstas turi būti glaustas, aiškus, be rašybos klaidų ir atitinkantis kalbos stiliaus reikalavimus;

11.2. nevertoti didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus ir kitais reglamentuotais atvejais;

11.3. saikingai vartoti ženklus, kurie pabrėžia balso toną. Rekomenduojama visiškai atsisakyti įvairių šypsenėlių;

11.4. saikingai vartoti humoro frazes;

11.5. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

12. Visuose elektroniniuose laiškuose privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

13. Elektroniniuose laiškuose gali būti naudojamas prierasas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

14. Mokyklos vadovui, kilus įtarimui dėl netinkamo suteiktų pašto dėžučių naudojimo, gali būti patikrintas pašto dėžučių turinys.

15. Darbuotojai privalo senesnius kaip 6 mėnesiai laiškus išvalyti iš pašto dėžučių. Laiškai, susiję su asmens duomenimis turi būti ištrinti nedelsiant nuo jų panaudojimo ir (ar) perkėlimo į saugojimo vietas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

16. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Mokyklos darbuotoją.

17. Jeigu darbuotojas yra padalinio vadovas, tai pozicijoje nurodomas visas pavadinimas. Jeigu darbuotojas neužima vadovaujančios pozicijos, tai nurodomos pareigos be skyriaus pavadinimo, pvz.: sekretorė, mokytoja.

IV SKYRIUS PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONCIDENCIALUMĄ

18. Prierasas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys.

V SKYRIUS AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

19. Darbuotojui atostogaujant ar esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje, elektroniniame pašte privalo būti nustatytas automatinis pranešimo lietuvių kalba apie jo nebuvimą darbo vietoje režimas, būtinai nurodant pavaduojantį asmenį ir jo kontaktus. Jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 diena komandiruotės metu skaito elektroninį paštą ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuotus pavedimus, tai automatinis pranešimas nenustatomas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šios taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios direktoriaus potvarkiu.