

ŠILUTĖS R. KATYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Katyčių pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) 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 parengtos atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą, kibernetinio saugumo įstatymą ir visuomenės informavimo įstatymą.

3. Taisyklės taikomos:

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

3.2. Mokyklos darbuotojų bendravimui su mokiniais;

3.3. Mokyklos darbuotojų bendravimui su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ir institucijomis bei fiziniais asmenimis (toliau – išorinis bendravimas).

4. Mokyklos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su mokyklos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis naudoja elektroninio pašto adresą su plėtiniu katyciumokykla.lt, katyciai.silute.lm.lt. Asmeninių elektroninio pašto dėžučių naudoti negalima.

5. Mokyklos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su mokyklos mokiniais ir jų tėvais atsakydami arba rašydami laiškus, juos siunčia mokiniams ir jų tėvams tik mokyklos suteiktais elektroninio pašto adresais su plėtiniu katyciumokykla.lt, katyciai.silute.lm.lt.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninių ryšių paslauga – paslauga, kurią visiškai ar daugiausia sudaro signalų perdavimas elektroninių ryšių tinklais, įskaitant telekomunikacijų paslaugas ir perdavimo (siuntimo) paslaugas transliavimui (retransliavimui) naudojamais tinklais. Elektroninių ryšių paslaugos neapima elektroninių ryšių tinklais ar naudojant elektroninių ryšių paslaugas perduodamos informacijos turinio teikimo ar redakcinės turinio kontrolės paslaugų, tarp jų informacinės visuomenės paslaugų, kurių visiškai ar daugiausia nesudaro signalų perdavimas elektroninių ryšių tinklais.

Elektroninio pašto pranešimas – viešuoju ryšių tinklu nusiųstas tekstinis, balso, garso, vaizdo ar kitokios formos pranešimas, kuris gali būti saugomas tinkle arba paslaugų gavėjo galiniame įrenginyje, iki jį paslaugų gavėjas pasiima.

elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį mokyklos darbuotoją.

informacijos konfidencialumo apsauga – tai užtikrinimas, kad informacija yra pasiekiamą tik įgaliojusiems, turintiems tam teisę ir poreikį, vartotojams.

II SKYRIUS BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PAGRINDINĖS NUOSTATOS

7. Mokykla naudojasi LITNET ir „Interneto vizija“ elektroninio pašto paslaugomis.

8. Kiekvienas elektroninio pašto pranešimas (laiškas) gali būti skirtas keliems adresatams:

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

8.2. laukelyje „Kopija“ (angl. „Cc“) nurodomi adresatai, kurie turi susipažinti su informacija, o atsakyti į laišką prievolės nėra, išskyrus atvejus, kai laiško gavėjas turi svarių argumentų;

8.3. laukelis „Nematoma kopija“ (angl. „Bcc“) naudojamas tais atvejais, kai nenorima atskleisti visų adresatų grupės, pvz., siunčiant kvietimą į konferenciją. Vidiniam bendravimui laukelis „Nematoma kopija“ paprastai nenaudojamas.

9. Visi elektroniniai laiškai turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį. Tema nurodoma laukelyje „Tema“ (angl. „Subject“).

10. Elektroninio pašto pranešimo tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytuoju 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.

11. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas 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.

12. Į vidinio bendravimo laiškus paprastai atsakoma per 2 darbo dienas.

13. Darbuotojai ir mokiniai laikomi informuoti, jei laiškai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

14. Atsakymas į elektroninį laišką siunčiamas naudojant funkciją „Atsakyti“ (angl. „Reply“) arba „Atsakyti visiems“ (angl. „Reply all“) tam, kad būtų išsaugotas susirašinėjimo temos vientisumas ir užtikrinama greitesnė ir patogesnė paieška.

15. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

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

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

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

15.4. saikingai vartoti humoro frazes;

15.5. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

16. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu katyciumokykla.lt, katyciai.silute.lm.lt privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

17. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu katyciumokykla.lt, katyciai.silute.lm.lt gali būti naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

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

19. 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

20. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį mokyklos darbuotoją.

21. Kiekvienas mokyklos darbuotojas gali susikurti kelis, pvz., skirtingų darbinių pareigų, elektroninio pašto parašus. Darbuotojas gali susikurti parašą lietuvių kalba. Viena paraše nerekomenduojama nurodyti kelias asmens pareigybes. Paraše gali būti nurodyta darbuotojo kategorija.

22. Taisyklių prieduose pateikiami pavyzdžiai lietuvių kalbomis.
23. Elektroninis pašto parašas gali būti ilgasis arba trumpasis. Inicijatyviniame laiške arba pirmą kartą atsakant į laišką, naudojamas ilgasis parašas, o tęsiant susirašinėjimą – trumpasis parašas.
24. Ilgojo elektroninio pašto parašo pavyzdys lietuvių kalba pateikiamas Taisyklių 1 priede.
25. Darbuotojas turi teisę naudoti mokyklos logotipą, tokiu atveju ilgojo elektroninio pašto paraše atskiroje eilutėje rašomas ir visas mokyklos pavadinimas virš adreso (2 priedas).
26. Trumpojo elektroninio pašto parašo pavyzdys lietuvių kalba pateikiamas Taisyklių 3 priede.

IV SKYRIUS PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

27. Prierišo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisë turintys asmenys.
28. Prierišo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą lietuvių kalba pateikiami Taisyklių 4 priede.

V SKYRIUS AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

29. 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.
30. Automatinio pranešimo tekstas lietuvių kalba pateikiamas Taisyklių 5 priede.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šios taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios mokyklos direktoriaus įsakymu.
-