

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMUNIKAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų komunikavimo 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. Progimnazijos darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. Progimnazijos darbuotojų bendravimui su mokiniais;

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

3. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Progimnazijos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis naudoja darbuotojo progimnazijai nurodytą elektroninio pašto adresą.

4. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Progimnazijos mokiniais, atsakydami arba rašydami laiškus, juos siunčia mokiniams nurodytu elektroninio pašto adresu arba naudojasi pranešimų sistema el. dienyne.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį Progimnazijos darbuotoją.

Informacijos konfidencialumo apsauga – tai užtikrinimas, kad informacija yra pasiekama tik įgaliotiems, turintiems tam teisę ir poreikį, vartotojams.

II SKYRIUS KOMUNIKAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PAGRINDINĖS NUOSTATOS

6. Kiekvienas elektroninis laiškas gali būti skirtas keliems adresatams:

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

6.2. 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;

6.3. 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.

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

8. 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.

9. Į elektroninius laiškus, atsiųstus darbo dieną, darbo laiku, turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – per 14 darbo dienų. 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.

10. Į mokinių elektroninius laiškus, išsiųstus el. paštu arba iš el. dienyno darbo dieną, darbuotojų darbo laiku, atsakoma per 2 darbo dienas.

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

12. 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.

13. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

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

13.2. nevertoti didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus;

13.3. saikingai vartoti ženklus, kurie pabrėžia balso toną, atsisakyti įvairių šypsenėlių;

13.4. nevertoti humoro frazių;

13.5. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

14. Oficialiuose elektroniniuose laiškuose, siunčiamuose iš elektroninio pašto, turi būti patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

15. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso gali būti naudojamas prierašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

III SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

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

17. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas gali susikurti kelis, pvz.:, skirtingomis kalbomis ar skirtingų darbinių pareigų, elektroninio pašto parašus. Darbuotojas gali susikurti dvikalbį parašą (lietuvių ir anglų kalba). Viename paraše nerekomenduojama nurodyti kelias asmens pareigybes.

18. Elektroninis pašto parašas gali būti ilgasis arba trumpasis. Inicijatyviniame laiške arba pirmą kartą atsakant į laišką, naudojamas ilgasis parašas, o tęsiant susirašinėjimą gali būti naudojamas trumpasis parašas.

19. Ilgojo elektroninio pašto parašo pavyzdys lietuvių, anglų kalbomis ir dvikalbis (lietuvių ir anglų kalbomis) pateiktas Taisyklių 1 priede.

20. Darbuotojas turi teisę naudoti savo Progimnazijos logotipą, tokiu atveju ilgojo elektroninio pašto paraše atskiroje eilutėje rašomas ir visas Progimnazijos pavadinimas virš adreso.

21. Trumpojo elektroninio pašto parašo pavyzdys lietuvių ir anglų kalbomis pateikiamas Taisyklių 2 priede.

22. Progimnazijos vadovas elektroniniuose laiškuose nurodo visą pareigų pavadinimą.

IV SKYRIUS PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

23. Prierašo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teise turintys asmenys.

24. Prierašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą lietuvių ir anglų kalba pateikiamas Taisyklių 3 priede.

V SKYRIUS AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE, KOMUNIKAVIMAS ELEKTRONINIU PAŠTU LAIKAS

25. Darbuotojui atostogaujant arba esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje, elektroniniame pašte privalo būti nustatytas automatinis pranešimas apie jo nebuvimą darbo vietoje, būtinai nurodant pavaduojantį asmenį ir jo kontaktus. Jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 dienos komandiruotės metu skaito elektroninį pašta ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuluotus pavedimus, tai automatinis pranešimas nenumatytas.

26. Automatinio pranešimo tekstas lietuvių ir anglų kalbomis pateikimas Taisyklių 4 priede.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šios Taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Progimnazijos vadovo įsakymu.

28. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais Progimnazijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

29. Apie šias Taisykles yra informuota Progimnazijos darbo taryba ir dėl šių Taisyklių priėmimo su ja pasikonsultuota.

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Darbuotojų komunikavimo elektroniniu paštu
taisyklių
1 priedas

Pagarbiai

Vardas Pavardė | *Pozicija*

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazija
J. Basanavičiaus g. 90, Kybartai.,
LT-70424 Vilkaviškio r. sav.
El. p. vardas.pavarde@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://saulesprogimnazija.lt/>

Sincerely

Name Surname | *Position*

Vilkaviskis r. Kybartai „Saule“ progymnasium
J. Basanavicius str.90, Kybartai,
LT-70424 Vilkaviskio r., Lithuania
El. p. name.surname@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://saulesprogimnazija.lt/>

Pagarbiai | *Sincerely*

Vardas Pavardė

Pozicija | *Position*

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazija / Vilkaviskis r. Kybartai „Saule“ progymnasium
J. Basanavicius str.90, Kybartai,
LT-70424 Vilkaviskio r., Lithuania
El. p. vardas.pavarde@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://saulesprogimnazija.lt/>

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Darbuotojų komunikavimo elektroniniu paštu
taisyklių
2 priedas

Pagarbiai
Vardas Pavardė | Pozicija

Pagarbiai | Sincerely
Vardas Pavardė

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Darbuotojų komunikavimo elektroniniu paštu
taisyklių
3 priedas

Šioje žinutėje ir su ja siunčiamuose dokumentuose esanti informacija gali būti konfidenciali ir yra skirta tik nurodytam asmeniui. Jeigu ji pasiekė klaidingą adresatą, prašome apie tai informuoti siuntėją bei neplatinti šios informacijos tretiesiems asmenims. Dėkojame.

The information contained in this email message and any attached files are intended for the named recipient and may contain confidential information. If you have received it in error, please notify sender immediately. Please do not disclose the content to outside parties. Thank you.

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Darbuotojų komunikavimo elektroniniu paštu
taisyklių
4 priedas

Sveiki, šiuo metu esu išvykęs(usi) / atostogauju. Į Jūsų laišką galėsiu atsakyti nuo (yyyy/mm/dd).
Skubiais klausimais prašau kreiptis į pavaduojantį asmenį.....
(vardas, pavardė, tel. +370 xx xx xx xx, el. paštas@.....). Ačiū.

Dear All, I am out of the office untill (yyyy/mm/dd).
For urgent matters, please contact (name and surname, tel +370 xx xx xx xx,
e-mail@.....). Thank you.

Pagarbiai
Sincerely
Parašas / Signature