

ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) darbuotojų bendravimo elektroniniu paštu taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja pagrindines tarnybinio etiketo nuostatas mokyklos darbuotojams (administracija, mokytojai, pailgintos grupės auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujantis personalas) 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 kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ir institucijomis bei fiziniais asmenimis (toliau – išorinis bendravimas).

3. Mokyklos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu tarpusavyje bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis naudoja tarnybinį elektroninio pašto adresą su plėtiniu sakaleliomokykla.lt.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį darbuotoją.

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

II. BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PAGRINDINĖS NUOSTATOS

5. Kiekvienas elektroninis laiškas gali būti skirtas keliems adresatams:

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

5.2. 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;

5.3. laukelis „Nematoma kopija“ (angl. „Bcc“) naudojamas tais atvejais, kai nenorima atskleisti visų adresatų grupės.

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

7. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – per 1 darbo dieną. Jeigu darbuotojai išvykę į komandiruotę į elektroninius laiškus atsako sekančią darbo dieną po komandiruotės, jei atostogauja ar ligos atveju – į didelės svarbos elektroninius laiškus (su šauktuko žyma !) atsako ne vėliau kaip pirmą darbo dieną. Darbuotojai privalo patvirtinti kiekvieno siųsto laiško gavimą atsakant „Gauta“, kai to prašoma siunčiamame laiške.

8. Laikoma, kad darbuotojai informuoti ir supažindinti su siunčiama informacija bei dokumentais, jei laiškai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

9. 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.

10. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

10.1. tekstas turi būti glaustas, aiškus, be rašybos klaidų;

- 10.2. nevertoti didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus ir kitais reglamentuotais atvejais;
- 10.3. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų, ironijos.
11. Elektroniniuose laiškuose naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

III. ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

12. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį darbuotoją.
13. Mokyklos darbuotojas gali susikurti kelis, pvz., skirtingomis kalbomis ar skirtingų darbinių pareigų, elektroninio pašto parašus. Darbuotojas gali susikurti dvikalbį parašą (lietuvių ir anglų kalba). Nerekomenduojama viename paraše nurodyti kelių asmens pareigybių. Paraše gali būti nurodytas darbuotojo kvalifikacinė kategorija.
14. Elektroninis pašto parašas gali būti ilgasis arba trumpasis (nurodant tik siuntėjo vardą ir pavardę). Inicijatyviniame laiške arba pirmą kartą atsakant į laišką, naudojamas ilgasis parašas, o tęsiant susirašinėjimą – trumpasis parašas. Ilgojo parašo pavyzdys:
- Mokykla*
Pareigos/kvalifikacinė kategorija
Vardas ir pavardė
15. Darbuotojas, susirašinėdamas su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ir institucijomis bei fiziniiais asmenimis turi teisę naudoti mokyklos logotipą.

IV. PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

16. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą siekiama, kad siunčiama informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys, t. y. laiško siuntėjai – mokyklos darbuotojai ir gavėjai.
17. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą pavyzdys: „Šioje žinutėje ir/ar jos prieduose pateikiama informacija yra skirta tik nurodytam adresatui ir yra konfidenciali. Jeigu ši žinutė pasiekė Jus per klaidą, ji negali būti naudojama, platinama, skaitoma, persiunčiama, kopijuojama ar kaip kitaip skleidžiama. Tokiu atveju, prašome šią žinutę ištrinti ir apie tai pranešti siuntėjui elektroniniu paštu.“

V. AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

18. Darbuotojui atostogaujant ar esant ilgesnėje nei vienos dienos komandiruotėje, elektroniniame pašte nustatomas automatinis atsakymo režimas, nurodant pavaduojančio darbuotojo kontaktus ar laiką, kada į laišką bus atsakyta. Jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 diena komandiruotės metu skaito elektroninį paštą ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuotus pavedimus, automatinis pranešimas nenustatomas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šios taisyklės gali būti keičiamos, redaguojamos arba pripažįstamos netekusiomis galios, kai taisyklių nuostatos tampa keistinos pagal veiklos kontekstą arba 1/3 nuostatų tampa neaktualios.
20. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.
21. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
-