

VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMUNIKAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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. Gimnazijos darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. Gimnazijos darbuotojų bendravimui su mokiniais;

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

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

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį Gimnazijos darbuotoją.

Informacijos konfidencialumo apsauga – tai užtikrinimas, kad informacija yra pasiekiamą 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 laišakai 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 3 darbo dienas. 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 laišakai 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. nevartoti didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus;

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

13.4. nevartoti humoro frazių;

13.5. nevartoti 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 priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

III. SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

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

17. Kiekvienas Gimnazijos 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 Gimnazijos logotipą, tokiu atveju ilgojo elektroninio pašto paraše atskiroje eilutėje rašomas ir visas Gimnazijos pavadinimas virš adreso.

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

22. Gimnazijos vadovas elektroniniuose laiškuose nurodo visą pareigų pavadinimą.

IV. SKYRIUS PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

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

24. Priedas 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 nenustatomas.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbuotojų
komunikavimo elektroniniu paštu taisyklių
1 priedas

Pagarbiai

Vardas Pavardė | *Pozicija*

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija
Sūduvos g. 21A, Gražiškių mstl.,
LT-70340 Vilkaviškio r. sav.
El. p. vardas.pavarde@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://graziskiai.vilkaviskis.lm.lt/>

Sincerely

Name Surname | *Position*

Vilkaviskis r. Gražiskiu gymnasium
Suduvos str. 21A, Gražiskiai,
LT-70340 Vilkaviskio r., Lithuania
El. p. name.surname@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://graziskiai.vilkaviskis.lm.lt/>

Pagarbiai | *Sincerely*

Vardas Pavardė

Pozicija | *Position*

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazija / Vilkaviskis r. Gražiskiu gymnasium
Suduvos str. 21A, Gražiskiai,
LT-70340 Vilkaviskio r., Lithuania
El. p. vardas.pavarde@gmail.com
Tel. +370 XXX XXXXX



<https://graziskiai.vilkaviskis.lm.lt/>

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos darbuotojų
komunikavimo elektroniniu paštu taisyklių
2 priedas

Pagarbiai
Vardas Pavardė | *Pozicija*

Pagarbiai | *Sincerely*
Vardas Pavardė

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos 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. Gražiškių gimnazijos 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 (pavarduojančio asmens vardas ir pavardė, tel. +370 xx xx xx xx, el. paštas vardas.pavarde@ktu.lt). 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 name.surname@ktu.lt). Thank you.

Pagarbiai

Sincerely

Parašas / Signature