

KLAIPĖDOS „ŽALIAKALNIO“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Žaliakalnio“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) 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. gimnazijos darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. gimnazijos darbuotojų bendravimui su mokiniais ir/ar jų tėvais;

2.3. gimnazijos darbuotojų bendravimui su kitomis įmonėmis, įstaigomis, 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 sukurta darbo reikmėms elektroninio pašto adresą (toliau – oficialus elektroninis paštas), kurį nurodo darbo sutartyje ir kurį kiekvienais metais rugsėjo 1 d. tikslina metodinių grupių pirmininkai. Taip pat oficialų elektroninį paštą mokytojai nurodo elektroniniame dienyne.

4. Su mokiniais ir/ar jų tėvais gimnazijos darbuotojai bendrauja elektroniniame dienyne naudodami pranešimų funkciją. Mokytojai su savo mokiniais ir/ar jų tėvais gali bendrauti ir kitais susitartais operatyviais informavimo būdais (mobiliuoju telefonu, oficialiu elektroniniu paštu, uždaroje socialinių tinklų grupėse, TEAMS aplinkoje).

5. Į mokinių, ir/ar jų tėvų laiškus, jei to reikia, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas. Mokiniai laikomi informuoti, jei laišakai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

6. Gimnazijos darbuotojai darbo dienos metu elektroniniame dienyne privalo tikrinti oficialų elektroninį paštą ir pranešimus mažiausiai 2 kartus: darbo pradžioje ir prieš baigiant darbą.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį gimnazijos darbuotoją.

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

II. BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PAGRINDINĖS NUOSTATOS

8. Kiekvienas elektroninis 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 svarbių argumentų. Vidiniam bendravimui laukelis „Kopija“ paprastai nenaudojamas;

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 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.

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. 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. Gimnazijos darbuotojas turi teisę neatsakyti į gautus laiškus, išsiųstus naudojant provokacinius/anoniminius elektroninio pašto adresus ir žymėti juos kaip šlamštą.

14. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

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

14.2. nevartoti didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus ir kitais reglamentuotais atvejais;

14.3. saikingai vartoti ženklus, kurie pabrėžia balso toną, humoro frazes, rekomenduojama visiškai atsisakyti įvairių šypsenėlių;

14.4. nevartoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

15. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš oficialaus elektroninio pašto adreso privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

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

III. ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

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

18. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas gali susikurti kelis, pvz., skirtingomis kalbomis ar skirtingų darbinių pareigų, elektroninio pašto parašus. Viena paraše nerekomenduojama nurodyti kelias asmens pareigybes. Elektroninio pašto paraše gali būti nurodomi darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kontaktinio telefono numeris.

IV. PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

19. Prierašo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys. Prierašo pavyzdys:

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	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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

neplatinti šios informacijos tretiesiems asmenims. Dėkojame.	Please do not disclose the content to outside parties. Thank you.
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

V. AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

20. Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, dokumentų koordinavimo specialistui, raštinės administratoriui ir kitiems etatiniams darbuotojams atostogaujant, esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje ar laikinojo nedarbingumo laikotarpiu, elektroniniame pašte gali būti nustatytas automatinis pranešimas lietuvių kalba apie darbuotojo nebuvimą darbo vietoje nurodant asmenį ir jo kontaktus, kur šiuo atveju gali kreiptis interesantas. Jeigu darbuotojas nebuvimo darbe metu tikrina elektroninį paštą ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuotus pavedimus, tai automatinis pranešimas nenustatomas. Automatinio pranešimo pavyzdys:

Sveiki, Šiuo metu esu išvykęs (usi) / atostogauju. Į Jūsų laišką galėsiu atsakyti nuo (yyyy-mm-dd). Skubiais klausimais prašau kreiptis į mano kolegę/kolegą (vardas ir pavardė, tel. +370 xx xx xx xx, el. paštas xxxxxx@xxx.xx). Ačiū.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Oficialus elektroninis paštas skirtas bendravimui tik darbo reikalais. Bendraudami elektroniniu paštu darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir nepažeisti kitų įstatyminių reikalavimų dėl bendravimo viešosiose erdvėse.

22. Šios taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios vykdomojo direktoriaus įsakymu.
