

PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
Direktorės
2023-12-19 d. įsakymu
Nr. V-565

VILNIAUS ŠILO UGDMO CENTRO DARBUOTOJŲ BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTU TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šilo ugdymo centro (toliau – Ugdymo centras) 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. Ugdymo centro darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. Ugdymo centro darbuotojų bendravimui su mokinių tėvais;

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

3. Ugdymo centro darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Ugdymo centro darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis atsakydami arba rašydami laiškus, juos siunčia Ugdymo centro suteiktais elektroninio pašto adresais ar turimais elektroninio pašto adresais, kuriuos yra pateikę įstaigai kaip kontaktinį duomenį.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį Ugdymo centro darbuotoją.

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

II. BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTU 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, pvz., siunčiant kvietimą į konferenciją. Vidiniam bendravimui laukelis „Nematoma kopija“ paprastai nenaudojamas.

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

7. Elektroninio laiško tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytuoju stiliumi, šriftu, dydžiu bei spalva, tekstas neatitraukiamas nuo parašės. Esant techninėms galimybėms naudojamas 11 dydžio juodos spalvos Arial šriftas. Lietuvių kalba elektroninio laiško tekstas rašomas lietuviškais simboliais, išskyrus atvejus, kai to padaryti negalima dėl techninių galimybių.

8. 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.

9. Į laiškus, išsiųstus iš Ugdymo centro pašto, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius elektroninio pašto adresus.

10. Asmenys laikomi informuoti, jei laišakai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

11. 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.

12. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

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

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

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

12.4. saikingai vartoti humoro frazes;

12.5. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

13. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš Ugdymo centro elektroninio pašto adresu privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

14. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš Ugdymo centro elektroninio pašto adresų gali būti naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

III. ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

15. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Moklyklos darbuotoją.

16. Kiekvienas Ugdymo centro 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. Paraše gali būti nurodytas darbuotojo mokslinis laipsnis.

17. Taisyklių prieduose pateikiami pavyzdžiai lietuvių ir anglų kalbomis. Pagal pateiktus pavyzdžius kuriantis parašą kitomis kalbomis naudojama angliška logotipo versija.

19. Elektroninio pašto parašo pavyzdys lietuvių, anglų kalbomis pateikiamas Taisyklių 1 priede.

21. Jeigu darbuotojas yra padalinio vadovas, tai pozicijoje nurodomas visas pavadinimas, pvz.: Dokumentų valdymo skyriaus vadovas. Jeigu darbuotojas neužima vadovaujančios pozicijos, tai nurodomos pareigos be skyriaus pavadinimo, pvz.: administratorius.

IV. PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

22. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintis asmenys.

23. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą lietuvių ir anglų kalba pateikiami Taisyklių 2 priede.

V. AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

24. Darbuotojui atostogaujant ar esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje, elektroniniame pašte privalo būti nustatytas automatinis pranešimo lietuvių ir anglų kalbomis 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 nenumatytas.

25. Pranešimo tekstas lietuvių ir anglų kalba pateikiamas Taisyklių 3 priede.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šios taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios vykdomojo direktoriaus potvarkiu.

SUDERINTA

VŠPS pirmininkė Danutė Važgėlienė _____

LŠDPS pirmininkė Asta Petuchovienė _____

Vilniaus Šilo ugdymo centro
darbuotojų bendravimo elektroniniu
paštu taisyklių
1 priedas

Pagarbiai

Vardas Pavardė / Pozicija

Vilniaus Šilo ugdymo centras

Lakštingalų g. 8., LT-10103 Vilnius

+370 37 XX XX XX / +370 6XX XX XXX

Skyrius/asmuo@silospecialioji.vilnius.lm.lt



Sincerely

Name Surname / Position

Vilniaus Šilo ugdymo centras

Lakštingalų g. 8., LT-10103 Vilnius

+370 37 XX XX XX / +370 6XX XX XXX

Skyrius/asmuo@silospecialioji.vilnius.lm.lt



Vilniaus Šilo ugdymo centro
darbuotojų bendravimo elektroniniu
paštu taisyklių
2 priedas

Šiame laiške bei jo prieduose esanti informacija gali būti konfidenciali ir skirta tik tam asmeniui, kuriam ji adresuota. Jeigu gavote šį laišką, tačiau nesate adresatas, kuriam ši informacija skirta, prašome nedelsiant pranešti apie tai siuntėjui ir nedelsiant ištrinti šį laišką ir jo priedus iš Jūsų sistemos. Nesant šios informacijos adresatu griežtai draudžiama laiške esančią informaciją tvarkyti, kopijuoti, platinti ar atlikti bet kokius kitus veiksmus su šiais duomenimis. Už neteisėtą informacijos tvarkymą (naudojimimą) atsakote teisės aktų nustatyta tvarka

The information contained in this letter and its attachments may be confidential and is intended for the individual to whom it is addressed. If you have received this letter but are not the addressee of this information, please inform the sender immediately and delete this letter and any attachments from your system immediately. In the absence of this information, the addressee is strictly prohibited from handling, copying, distributing or doing any other work with this information. You are responsible for the unauthorized processing (use) of the information in accordance with the law

Vilniaus Šilo ugdymo centro
darbuotojų bendravimo elektroniniu
paštu taisyklių
3 priedas

Sveiki,

Šiuo metu esu *išvykęs (-usi) / atostogauju*. Į Jūsų laišką galėsiu atsakyti nuo *(dd/mm/yyyy)*.

Skubiais klausimais prašau kreiptis į *(pavarduojančio asmens vardas ir pavardė,*
tel. +370 xx xx xx xx, el. paštas vardas.pavarde@ktu.lt). Ačiū.

Pagarbiai

Parašas

Dear All,

I am out of the office untill *(dd/mm/yyyy)*.

For urgent matters, please contact (name and surname, tel +370 xx xx xx xx,
e-mail name.surname@ktu.lt). Thank you.

Sincerely

Signature