

PATVIRTINTA

Vilkaviškio muzikos mokyklos direktoriaus
2017 m. gruodžio 27d. įsakymu Nr. V-77

VILKAVIŠKIO MUZIKOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KOMUNIKAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) 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. Mokyklos darbuotojų tarpusavio bendravimui (toliau – vidinis bendravimas);

2.2. Mokyklos darbuotojų bendravimui su mokiniais;

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

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

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninio pašto parašas – informacija apie laišką siunčiantį Mokyklos 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

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

7. Elektroninio laiško tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytuoju stiliumi, šriftu, dydžiu bei spalva, tekstas neatitraukiamas nuo paraštės. 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. 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 ir atitinkantis kalbos stiliaus reikalavimus;

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

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

10.4. saikingai vartoti humoro frazes;

10.5. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių ir apibūdinimų.

11. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu vmm.lt privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.

12. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu vmm.lt gali būti naudojamas prierašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą.

III. SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

13. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Mokyklos darbuotoją.

14. Kiekvienas Mokyklos 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 (*jeigu jį turi*).

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

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

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

IV. SKYRIUS PRIERAŠAS APIE SIUNČIAMOS INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ

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

19. Prierašo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą lietuvių ir anglų kalba pateikiami Taisyklių 3 priede.

V. SKYRIUS AUTOMATINIS PRANEŠIMAS APIE DARBUOTOJO NEBUVIMĄ DARBE

20. Darbuotojui atostogaujant ar esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje, elektroniniame paraše 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.

21. Pranešimo tekstas lietuvių ir anglų kalba pateikiamas Taisyklių 4 priede.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų
bendravimo elektroniniu paštu taisyklių
1 priedas

Pagarbiai

Vardas Pavardė | Pozicija

Vilkaviškio muzikos mokykla
Kęstučio g. 13, LT-70190 Vilkaviškis
+370 342 51792
info@vmm.lt

Sincerely

Name Surname | Position

Vilkaviškio muzikos mokykla
Kęstučio St. 13, LT-70190 Vilkaviškis, Lithuania
+370 342 51792
info@vmm.lt

Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų
bendravimo elektroniniu paštu taisyklių
2 priedas

Pagarbiai
Vardas Pavardė | Pozicija

Sincerely
Name Surname | Position

Vilkaviškio muzikos mokyklos darbuotojų
bendravimo 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 muzikos mokyklos darbuotojų
bendravimo elektroniniu paštu taisyklių
4 priedas

Sveiki,

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

Skubiais klausimais prašau kreiptis į *(pavaduojančio asmens vardas ir pavardė,*

tel. +370 ei. pastas vardas.pavarde @ ktu. lt). Ačiū.

Dear Ali,

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.

Pagarbiai Sincerely Parašas

/ Signatare