

PATVIRTINTA

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. V-278

VILNIAUS JUOZO TALLAT-KELPŠOS KONSERVATORIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos elektroninio pašto paslaugos tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja elektroninio pašto paslaugos teikimo ir naudojimosi ja tvarką ir sąlygas bei reikalavimus elektroninio laiško turiniui ir formai Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijoje (toliau — Konservatorija). Aprašo tikslas: sudaryti sąlygas kokybiškam dalykiniam bendravimui; reprezentuoti aukštą institucijos bendravimo kultūrą ir vertybines nuostatas.

2. Aprašo nuostatos taikomos Konservatorijos darbuotojų vidiniam profesiniam bendravimui, profesiniam darbuotojų bendravimui su kitomis institucijomis, įstaigomis, mokiniais ir kitais fiziniais asmenimis.

3. Konservatorijos elektroninio pašto paslaugą administruoja Konservatorijos IT specialistas arba kitas Konservatorijos direktoriaus paskirtas asmuo.

4. Elektroninio pašto paslaugos administratorius, vykdydamas profilaktinius darbus, esant netikėtiems programinės/aparatinės įrangos sutrikimams ar kitoms nenumatytoms priežastims, turi teisę laikinai apriboti ar nutraukti paslaugos teikimą.

5. Elektroniniu formatu išsiunčiami teisės aktai ar reikiama informacija prilyginami raštiškam susipažinimui. Pateikus darbuotojui informaciją elektroninėmis priemonėmis, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Elektroninis paštas** – Konservatorijos sukurta tarnybinių elektroninių laiškų persiuntimo kompiuterių tinklu sistema;

6.2. **Elektroninis laiškas** – pranešimas, pritaikytas persiųsti elektroninėmis priemonėmis, turintis nustatytu formatu persiuntimui reikalingą tarnybinę informaciją: paskirties adresą, informaciją apie siuntėją, pranešimo turinį, pateikimo faktą ir laiką.

II. BENDRAVIMO ELEKTRONINIU PAŠTU NUOSTATOS

7. Konservatorija sukuria darbuotojui tarnybinio elektroninio pašto adresą išimtinai darbuotojo darbinėms funkcijoms atlikti.

8. Elektroninis bendravimas vykdomas valstybine kalba lietuviškomis raidėmis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų. Kai adresatas yra užsienietis, laiškas gali būti rašomas užsienio kalba. Tekstas rašomas elektroninio pašto programos numatytu stiliumi, šriftu, dydžiu ir spalva.

9. Elektroninio laiško struktūrą sudaro trys dalys: kreipinys/pasisveikinimas, tekstas ir parašas. Teksto dalys skaidomos į pastraipas.

10. Elektroniniai laiškai rašomi laikantis bendrųjų etikos ir dalykinio bendravimo taisyklių:

10.1. laiškas pradedamas pasisveikinimu ar kreipiniu;

10.2. tekstas turi būti aiškus, tikslus, glaustas, logiškas, atitinkantis taisyklingos kalbos reikalavimus, pagal poreikius struktūrizuojamas pastraipomis;

10.3. svarbiausią informacijos dalį galima pabrėžti naudojant pasvirąjį, pastorintą šriftą ar pabraukiant, išskirtiniais atvejais ir itin ribotą informacijos kiekį – didžiosiomis raidėmis (naudojamas vienas būdas);

10.4. siunčiant priedą (-us) (angl. „Attach“), apie tai informuojama laiško tekste;

10.5. darbuotojo elektroninio laiško parašą (1 priedas) sudaro vardas, pavardė, pareigos, darbo telefono numeris (jei jis yra), darbovietė ir jos adresas, darbovietės interneto svetainės adresas, institucijos logotipas;

10.6. dėl ribotų techninio įrenginio galimybių ar kitų objektyvių priežasčių nesant galimybei pasirašyti pilnu parašu, arba tęsiant susirašinėjimą, galima pasirašyti trumpu parašu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas (1 priedas);

10.7. atsakant į gautą laišką rašoma tik ta tema, kuria kalbama gautajame.

11. Prieš siųsdamas elektroniniu paštu bet kokią informaciją, darbuotojas turi įsitikinti, kad siunčiama informacija nėra konfidenciali (išskyrus atvejus, kai įpareigoja atitinkamos institucijos), įvertinti pasekmes dėl perduodamos informacijos galimo atskleidimo, pakeitimo ar praradimo. Visais atvejais laikoma, kad atsakomybė už elektroniniu paštu perduodant informaciją pasirinktas saugumo priemonės, rizikos įvertinimą ir neigiamas pasekmes tenka informacijos siuntėjui.

12. Naudojantis elektroniniu paštu, darbuotojo pareiga:

12.1. užtikrinti duomenų saugumą, neperduoti duomenų ir prieigos tretiesiems asmenims;

12.2. užtikrinti, kad siunčiamas tekstas būtų etiškas, korektiškas, lojalus įstaigai, atitiktų taisyklingos kalbos reikalavimus, Konservatorijos bendruomenės narių elgesio normų nuostatas, nekenktų įstaigos geram vardui ir reputacijai;

12.3. naudoti darbinį paštą tik tiesiogiai su darbo funkcijomis susijusiai korespondencijai, neatidaryti įtartinų prikabinėtų failų, ar failų, gautų iš įtartinų asmenų (galimi virusai);

12.4. svarbią informaciją Konservatorijos darbuotojams elektroniniu laišku išsiųsti ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas;

12.5. siųsti, gauti (užsisakius siuntimą), laikyti medžiagą, kuri teisiniu ir etiniu požiūriu yra neprieštaraujanti įstatymams ar moralei, Konservatorijos bendruomenės narių elgesio normoms;

12.6. tikrinti elektroninį paštą ne rečiau kaip kartą per darbo dieną;

12.7. jei laiške prašoma atsakymo, atsakyti per laiško siuntėjo prašomą terminą, jei terminas nenurodytas – per vieną darbo dieną.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašo nuostatų laikymasis privalomas Konservatorijos elektroninio pašto vartotojams.

14. Kilus pagrįstiems įtarimams ar gavus informacijos apie galimai netinkamą elektroninio pašto naudojimą, elektroninio pašto paslaugą administruojantis Konservatorijos darbuotojas turi teisę patikrinti darbuotojo elektroninio pašto turinį neinformavęs jo apie tai.

15. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, darbuotojo tarnybinio pašto prieiga naikinama sutarties nutraukimo dieną be išankstinio perspėjimo.

16. Šis aprašas tvirtinamas Konservatorijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo įsakymo pasirašymo dienos.

17. Aprašo pakeitimai tvirtinami Konservatorijos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Sigita Urbonienė

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorijos
elektroninio pašto paslaugos tvarkos aprašo
1 priedas

ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAŠAS

PILNAS PARAŠAS LIETUVIŠKAI:



Pagarbiai
Vardas Pavardė
Pareigos
+370 6xx xxxxx

Vilniaus Juozo Tallat-Kelpšos konservatorija
Gerosios Vilties g. 19, Vilnius
<https://www.konservatorija.lt>

PILNAS PARAŠAS ANGLIŠKAI:



Sincerely,
Name Surname
Position
+370 6xx xxxxx

Vilnius Conservatoire of Juozas Tallat-Kelpša
Gerosios Vilties str. 19, Vilnius
<https://www.konservatorija.lt>

TRUMPAS PARAŠAS LIETUVIŠKAI:

Pagarbiai
Vardas Pavardė
Pareigos

TRUMPAS PARAŠAS ANGLIŠKAI:

Sincerely,
Name Surname
Position