



**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 26 d. Nr. (1.5) V-109
Joniškis

T v i r t i n u Joniškio žemės ūkio mokyklos elektroninio pašto naudojimo tvarkos aprašą
(pridedama).

Laikiniai einantis direktoriaus pareigas

Saulius Dauparas

A. Stakauskienė
2020-08-26

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio žemės ūkio mokyklos (toliau - Mokykla) elektroninio pašto (toliau – el. paštas) naudojimo tvarkos aprašas nustato Mokyklos el. pašto tvarkymą ir naudojimą.
2. Mokyklos elektroninį paštą administruoja Mokyklos IT specialistas.
3. Mokyklos darbuotojai ir mokiniai oficialiam tarpusavio bei išoriniam bendravimui naudoja tik Mokyklos el. paštą.
4. Gaunami ir siunčiami el. laišakai tikrinami antivirusinėmis bei brukalų filtravimo priemonėmis.

II SKYRIUS MOKINIŲ ELEKTRONINIO PAŠTO ADRESAS

5. Kiekvienam Mokyklos mokiniui jo mokymosi laikotarpiui sukuriama asmeninė nustatytos talpos Mokyklos el. pašto dėžutė.
6. Mokiniai bendrauti su mokytojais ir administracija mokymosi reikmėms naudoja tik Mokyklos el. paštą.
7. Mokinio el. pašto adreso struktūra: vardas.pavarde@jzum.lt. Vardas ir pavardė rašomi vardininko linksniu, o lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių mokinių vardai ir pavardės sutampa, el. pašto adresas trumpinamas.
8. Iš mokinių registro išregistruoto mokinio el. pašto adreso dėžutė naikinama.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO ADRESAS

9. Kiekvienam į Mokyklą priimtam darbuotojui sukuriama asmeninė nustatytos talpos el. pašto dėžutė. Prireikus el. pašto dėžutės talpa gali būti padidinta individualiu prašymu.
10. Mokyklos darbuotojai tarnybinėms pareigoms vykdyti naudoja tik Mokyklos el. paštą.
11. Mokyklos darbuotojo el. pašto adreso struktūra: vardas.pavarde@jzum.lt. Vardas ir pavardė rašomi vardininko linksniu, o lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių darbuotojų vardai ir pavardės sutampa, el. pašto adresas trumpinamas.
12. Mokyklos filialui ir skyriui sukuriama bendros el. pašto dėžutės. Jų adreso unikaloje dalyje (prieš @ simbolį) naudojamas padalinio pavadinimas. Dėžutės naudojimo teisė priskiriama padalinio vadovui.
13. Darbuotojai Mokyklos elektroninį paštą gali naudoti darbo reikalais, visuomeniniams ir asmeniniams reikalams, neprieštaraujant šiam Tvarkos aprašui ir kitiems Mokyklos vidaus teisės aktams.

14. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, jo el. pašto adreso dėžutė naikinama.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS ELEKTRONINIU PAŠTU PATEIKIMAS

15. Visa tarnybinė informacija darbuotojams siunčiama tik tarnybiniais elektroninio pašto adresais.
16. Visa su ugdymu susijusi informacija mokiniams siunčiama tik Mokyklos elektroninio pašto adresais.
17. Darbuotojai ir mokiniai, privalo nuolat, ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną patikrinti elektroninį paštą: pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje.
18. Elektroniniu paštu jzum.lt išsiųsti dokumentai ir kitokia informacija darbuotojams laikoma tinkama informavimo ir supažindinimo raštu priemone.
19. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją ir pateikimo laiką.
20. Elektroniniu paštu išsiųstas pranešimas nėra tinkama darbuotojo informavimo priemonė, jei yra keičiamos būtinosios darbo sutarties sąlygos arba sąlygos, turinčios esminę įtaką darbuotojo pajamoms. Ši informacija turi būti teikiama raštu pasirašytinai.
21. Darbuotojams informacija turi būti pateikiama prieš protinę terminą.
22. Darbuotojų prašymai, skundai ar pareiškimai, adresuoti Mokyklos direktoriui, pateikiami raštu sekretorei; apie jų sprendimų eigą ir rezultatus pareiškėjai informuojami Kolektyvinėje sutartyje numatytais terminais.

V SKYRIUS

BENDRAVIMO ELEKTRONINIU PAŠTU NUOSTATOS

23. Mokyklos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Mokyklos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis naudoja elektroninio pašto adresą su plėtiniu jzum.lt.
24. Mokytojai su mokiniais bendrauja tik Mokyklos suteiktu elektroniniu paštu.
25. Visi elektroniniai laišakai turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį.
26. Elektroninio laiško tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytuoju stiliumi, šriftu, dydžiu bei spalva. Lietuvių kalba elektroninio laiško tekstas rašomas lietuviškais simboliais, išskyrus atvejus, kai to padaryti negalima dėl techninių galimybių.
27. Į elektroninius laiškus turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – 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.
28. Į mokinių laiškus, išsiųstus iš Mokyklos el. pašto, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į mokinių laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius Mokyklos elektroninio pašto adresus.
29. Darbuotojams, kurie pagal darbo pobūdį dalį funkcijų atlieka bendraudami el. paštu, nebuvimo darbe atveju (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo) rekomenduojama nustatyti automatinį

pranešimo apie jo nebuvimą darbo vietoje režimą. Esant galimybei, nurodomas laikas, nuo kada darbuotojas planuoja atsakyti į el. paštu atsiųstus laiškus.

30. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

3

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

30.2. draudžiama vartoti įžeidžiančias ir žeminančias frazes ir apibūdinimus.

VI SKYRIUS ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

31. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš el. pašto adreso su plėtiniu jzum.lt privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.
32. Elektroninio pašto laiško parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Mokyklos darbuotoją.
33. Elektroninio pašto parašas lietuvių ir anglų kalbomis bei priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą naudojami pagal tvarkos aprašo priede pateiktą pavyzdį.
34. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš el. pašto adreso su plėtiniu jzum.lt, esant poreikiui, privalo būti naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisei turintys asmenys.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už šio Tvarkos aprašo nesilaikymą ir su tuo susijusį darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Šis Tvarkos aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu.

Joniškio žemės ūkio
mokyklos elektroninio pašto
naudojimo tvarkos aprašas
priedas

Su pagarba

Vardas Pavardė

Pareigos

Tel. +370 *** ***** | vardas.pavarde@jzum.lt

Joniškio žemės ūkio mokykla | Upytės g. 77, 84152

Joniškis Tel. +370 (426) 61345, faksas +370 (426) 41416

www.jzum.lt

Šiame laiške esanti informacija gali būti konfidenciali arba riboto naudojimo. Ji yra skirta tik jo adresatui. Jeigu nesate nurodytas adresatas ar atsakingas už šio laiško ar jo turinio perdavimą adresatui, bet koks informacijos paviešinimas, kopijavimas, platinimas ar naudojimas yra draudžiamas. Jeigu laiškas skirtas ne Jums, prašome, informuokite siuntėją apie tai nedelsiant ir ištrinkite laišką iš visų savo sistemų. Kadangi laiške esanti informacija gali apimti asmens duomenis, nesilaikymas aukščiau nurodytų sąlygų gali būti laikomas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 pažeidimu. Nuomonė ir informacija, esanti šiame laiške, yra tik jo autoriaus.

Sincerely

Vardas Pavardė

Pareigos anglų kalba

Tel. +370 *** ***** | vardas.pavarde@jzum.lt

Joniškis Agricultural School | Upytės

77, 84152 Joniskis Tel. +370 (426) 61345,
faksas +370 (426) 41416 www.jzum.lt

The information contained in this message or any of its attachments is privileged and confidential and intended for the exclusive use of the addressee. If you are not the addressee any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you received e-mail message which is not addressed to you, please contact us regarding it's deletion or return.