

KAUNO TECHNIKOS KOLEGIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1. Šios taisyklės taikomos pašto paslaugai, aptarnaujančiai edu.ktk.lt adresų srities elektroninio pašto dėžutes.
2. Kauno technikos kolegijos (toliau – Kolegijos) elektroninio pašto paslaugą administruoja Kolegijos IT tarnyba.

II. Darbuotojų elektroninio pašto sistemos tvarkymas

3. Visiems Kolegijos darbuotojams suteikiama elektroninio pašto dėžutė Kolegijos elektroninio pašto sistemoje.
4. Kolegijos padaliniais elektroninio pašto adresai suteikiami edu.ktk.lt srityje pagal už padalinio veiklą atsakingo asmens prašymą. Padalinio adreso pašto dėžutę tvarkyti ir ją tikrinti privalo už padalinio veiklą atsakingas asmuo.
5. Kolegijos darbuotojų tarnybiniai bei padalinių elektroninio pašto adresai sudaro tarnybinių elektroninio pašto adresų posistemį.
6. Darbuotojų tarnybiniai elektroninio pašto adresai privalomi visiems darbuotojams.
7. Darbuotojai Kolegijos elektroninį paštą gali naudoti darbo reikalais, mokslinei tiriamajai veiklai, visuomeniniams ir asmeniniams reikalams, neprieštaraujant šioms Taisyklėms ir kitiems Kolegijos vidaus teisės aktams.
8. Elektroninio pašto dėžutę naujai į Kolegiją priimtam darbuotojui sukuriama automatiškai kitą parą po darbuotojo registracijos Kolegijos personalo duomenų bazėje. Darbuotojai elektroninio pašto dėžutę gali pradėti naudoti po elektroninės registracijos tinklapyje <http://registracija.ktk.lt>. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, prieiga prie pašto dėžutės užblokuojama kitą parą po darbuotojo deaktyvacijos Kolegijos personalo duomenų bazėje.
9. Tarnybiniai elektroninio pašto adresai kuriami simbolinėje adresų srityje „edu.ktk.lt“. Darbuotojų tarnybiniai elektroninio pašto adresai yra tokios struktūros: vardas.pavarde@edu.ktk.lt; pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis (pvz., Žilvinas keičiama į zilvinas).
10. Tarnybinio elektroninio pašto posistemyje gali būti atliekamas laiškų peradresavimas, kurį tvarko darbuotojas. Už peradresuotos informacijos gavimą asmeniniu adresu atsako pats darbuotojas.
11. Elektroniniams laiškam saugoti darbuotojui skiriama nustatyto dydžio vieta. Viršijus skirtą limitą, sistema apie tai informuoja vartotoją ir nurodomas terminas, iki kurio pašto dėžutė turi būti sutvarkyta.

III. Informacijos elektroniniu paštu pateikimas

12. Visa tarnybinė informacija darbuotojui siunčiama tik tarnybiniais elektroninio pašto adresais, o padaliniais – tarnybiniais ir/arba padalinių adresais.
13. Darbuotojai, atsižvelgiant į darbo pobūdį, privalo nuolat, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną patikrinti elektroninį paštą.
14. Elektroniniu paštu edu.ktk.lt išsiųsti dokumentai ir kitokia informacija darbuotojams laikoma tinkama informavimo ir supažindinimo raštu priemone.
15. 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, išskyrus 16 punkte nustatytus atvejus.
16. 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.
17. Darbuotojams informacija turi būti pateikiama prieš protingą terminą.
18. Darbuotojų prašymai, skundai ar pareiškimai, adresuoti Kolegijos direktoriui, pateikiami raštu kanceliarijos administratoriui; apie jų sprendimų eigą ir rezultatus pareiškėjai informuojami Kolektyvinėje sutartyje numatytais terminais.

IV. Bendravimo elektroniniu paštu nuostatos

19. Kolegijos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Kolegijos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis naudoja elektroninio pašto adresą su plėtiniu edu.ktk.lt.
20. Visi elektroniniai laiškai turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį.
21. 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.
22. 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.
23. Į studentų laiškus, išsiųstus iš stud.ktk.lt pašto, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į studentų laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius Kolegijos elektroninio pašto adresus.
24. 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;
25. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:
 - 25.1. tekstas turi būti glaustas, aiškus, be rašybos klaidų ir atitinkantis kalbos stiliaus reikalavimus;
 - 25.2. draudžiama vartoti įžeidžiančias ir žeminančias frazes ir apibūdinimus.

V. Elektroninio pašto parašas

26. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu edu.ktk.lt privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.
27. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Kolegijos darbuotoją.
28. Elektroninio pašto parašas lietuvių ir anglų kalbomis bei priedašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą naudojami pagal Taisyklių 1 priede pateiktą pavyzdį.
29. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu edu.ktk.lt, esant poreikiui, privalo būti naudojamas priedašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą. Priedašo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys.

VI. Baigiamosios nuostatos

30. Už šių Taisyklių nesilaikymą ir su tuo susijusį darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
 31. Šios taisyklės keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios direktoriaus įsakymu.
-

Kauno technikos kolegijos
elektroninio pašto paslaugos
naudojimo taisyklių
1 priedas

Su pagarba

Vardas Pavardė

Pareigos

Tel. +370 6** ***** | vardas.pavarde@edu.ktk.lt

Kauno technikos kolegija | Tvirtovės al. 35, 50155 Kaunas

Tel. +370 (37) 308620, faksas +370 (37) 333120

www.ktk.lt



Visa informacija šiame pranešime ir pridedamuose dokumentuose yra konfidenciali. Ji skirta tik adresatui. Jeigu Jūs nesate adresatas, prašome įsidėmėti, kad bet koks šios konfidencialios informacijos bet koks naudojimas, platinimas, skleidimas ar kopijavimas yra draudžiamas. Jeigu gavote šį, ne Jums skirtą laišką, prašome nedelsiant pranešti man, kad susitartumėme dėl jo grąžinimo ar sunaikinimo.

Sincerely

Vardas Pavardė

Pareigos anglų kalba

Tel. +370 6** ***** | vardas.pavarde@edu.ktk.lt

Kaunas Technical College | Tvirtovės av. 35, 50155 Kaunas

Tel. +370 (37) 308620, fax. +370 (37) 333120

www.ktk.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.