

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO

PASLAUGOS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos elektroninio pašto paslaugos naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos pašto paslaugai, aptarnaujančiai mkolegija.lt adresų srities elektroninio pašto dėžutes.
2. Marijampolės kolegijos (toliau – Kolegija) elektroninio pašto paslaugą administruoja Kolegijos Informacinių technologijų ir elektroninių studijų centras.

II. KOLEGIJOS DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS TVARKYMAS

1. Visiems Kolegijos darbuotojams suteikiama elektroninio pašto dėžutė Kolegijos elektroninio pašto sistemoje, kartu su pašto dėžute suteikiama Microsoft Office 365 A1 lygio licencija bei „Onedrive“ debesijos paslauga 1 TB talpos.
2. Kolegijos padaliniais elektroninio pašto adresai suteikiami mkolegija.lt srityje pagal už Kolegijos padalinio veiklą atsakingo asmens prašymą. Kolegijos padalinio adreso pašto dėžutę tvarkyti ir ją tikrinti privalo už to padalinio veiklą atsakingas arba įgaliotas asmuo.
3. Kolegijos darbuotojų tarnybiniai bei padalinių elektroninio pašto adresai sudaro tarnybinių elektroninio pašto adresų posistemį.
4. Darbuotojų tarnybiniai elektroninio pašto adresai privalomi visiems darbuotojams.
5. Darbuotojai Kolegijos elektroninį paštą gali naudoti darbo reikalais, mokslinei tiriamajai veiklai, visuomeniniams ir asmeniniams reikalams, neprieštaraujant šioms Taisyklėms ir kitiems Kolegijos vidaus teisės aktams.
6. Elektroninio pašto dėžutė naujai į Kolegiją priimtam darbuotojui sukuriamą automatiškai kitą parą po darbuotojo registracijos Kolegijos Active Directory (toliau – AD) duomenų bazėje. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, prieiga prie pašto dėžutės užblokuojama kitą parą po darbuotojo deaktivacijos Kolegijos AD duomenų bazėje.
7. Tarnybiniai elektroninio pašto adresai kuriami simbolinėje adresų srityje „mkolegija.lt“. Darbuotojų tarnybiniai elektroninio pašto adresai yra tokios struktūros: vardas.pavarde@mkolegija.lt; pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis (pvz., Kęstutis keičiama į kestutis).
8. Tarnybinio elektroninio pašto posistemyje gali būti atliekamas laiškų peradresavimas, kurį tvarko Informacinių technologijų ir elektroninių studijų centro darbuotojas. Už peradresuotos informacijos gavimą asmeniniu adresu atsako pats darbuotojas.
9. Elektroniniams laiškamams 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 ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PATEIKIMAS

1. Visa su darbo veikla susijusi informacija darbuotojui siunčiama tik tarnybiniais elektroninio pašto adresais, o padaliniais – tarnybiniais ir (ar) padalinių adresais.
2. Darbuotojai, atsižvelgiant į darbo pobūdį, privalo nuolat, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną patikrinti elektroninį paštą.
3. Laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai informuotas ir supažindintas su dokumentais ar kitokia informacija, jei ji jam buvo išsiųsta elektroniniu paštu su plėtiniu mkolegija.lt.
4. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu ir supažindinimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys darbuotojams perduodami elektroniniu paštu su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją ir pateikimo laiką.

IV. BENDRAVIMO ELEKTRONINIU PAŠTU NUOSTATOS

1. Kolegijos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Kolegijos darbuotojais, studentais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniams asmenims naudoja elektroninio pašto adresą su plėtiniu mkolegija.lt.
2. Visi elektroniniai laiški turi turėti temą, aiškiai atspindinčią elektroninio laiško turinį.
3. Elektroninio laiško tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytoju stiliumi, šriftu, dydžiu bei spalva. Lietuvių kalba elektroninio laiško tekstas rašomas lietuviškais simboliais, išskyrus atvejus, kai to padaryti negalima dėl techninių galimybių.
4. Darbuotojams, kurie pagal darbo pobūdį dalį funkcijų atlieka bendraudami elektroniniu paštu, nebuvimo darbe atveju (komandiruotės, atostogos, nedarbingumas ar kitos teisėtos priežastys) rekomenduojama nustatyti automatinį, pranešimo apie jo nebuvimą darbo vietoje, režimą. Esant galimybei, nurodomas laikas, kada darbuotojas planuoja atsakyti į elektroniniu paštu atsiųstus laiškus.
5. Pagrindiniai etiketo reikalavimai elektroninių laiškų tekstui:

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

5.2. draudžiama vartoti įžeidžiančias ir žeminančias frazes ir apibūdinimus.

V. ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS

1. Visuose siunčiamuose ir atsakomuosiuose elektroniniuose laiškuose, kurie yra siunčiami iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu mkolegija.lt, privalomas patvirtintas elektroninio pašto parašas, išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl ribotų techninio įrenginio galimybių.
2. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Kolegijos darbuotoją arba padalinį.
3. Elektroninio pašto parašas lietuvių ir anglų kalbomis bei priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą turi atitikti Taisyklių 1 priede pateiktą pavyzdį.
4. Elektroniniuose laiškuose, siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu mkolegija.lt, privalo būti naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintis asmenys.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios Taisyklės privalomos visiems Kolegijos darbuotojams. Darbuotojai privalo laikytis Taisyklėse nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis jose nustatytais principais.
2. Už šių Taisyklių nesilaikymą ir su tuo susijusį darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Darbuotojai su Taisyklėmis bei jos pakeitimais supažindinami išsiunčiant Taisykles jiems sukurtu Kolegijos elektroniniu paštu.

Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos Kolegijos direktoriaus įsakymu.
