

## TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Tarailių progimnazijos (toliau – Progimnazija) elektroninio pašto (toliau – el. paštas) naudojimo tvarkos aprašas nustato Progimnazijos el. pašto tvarkymą ir naudojimą.
2. Progimnazijos elektroninį paštą administruoja Progimnazijos elektroninio pašto administratorius (toliau – administratorius), paskirtas direktoriaus įsakymu.
3. Progimnazijos darbuotojai oficialiam tarpusavio bei išoriniam bendravimui naudoja tik Progimnazijos el. paštą.
4. El. pašto negalima naudoti didelių kiekių grafinių, audio bei video failų ar laiškų, nereikalingų tiesioginiam darbui ir nesusijusių su tarnybinių pareigų vykdymu, siuntimui.
5. Gaunami ir siunčiami el. laiškai tikrinami antivirusinėmis bei brūkaly filtravimo priemonėmis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO ADRESAS

6. Progimnazijos darbuotojo el. pašto adreso struktūra: [vardas.pavarde@tarailiai.lm.lt](mailto:vardas.pavarde@tarailiai.lm.lt). Vardas ir pavardė rašomi vardininko linksniu, o lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis. Jei kelių darbuotojų vardai ir pavardės sutampa, el. pašto adresas trumpinamas.
7. Progimnazijoje yra sukurti (kuriami) ir palaikomi dviejų tipų el. pašto adresai:
  - 7.1. pareigybiniai;
  - 7.2. tarnybiniai.
8. **Pareigybinis el. paštas.** Pareigybiniai el. pašto adresai skirti tam tikras pareigas užimantiems Progimnazijos darbuotojams. Progimnazijoje yra sukurti ir naudojami šie adresai ir jų naudojimo teisė priskiriama:

- 8.1. [tarailiai@tarailiai.lm.lt](mailto:tarailiai@tarailiai.lm.lt) – direktorius ir raštinės vedėjas;

*II skyriaus 8 punkto 8.1. dalies pakeitimas:  
Nr. V-98, 2023-10-18*

- 8.2. [direktorius@tarailiai.lm.lt](mailto:direktorius@tarailiai.lm.lt) – direktorius;
- 8.3. [buhalterija@tarailiai.lm.lt](mailto:buhalterija@tarailiai.lm.lt) – vyr. buhalteris;
- 8.4. [ugdymas@tarailiai.lm.lt](mailto:ugdymas@tarailiai.lm.lt) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 8.5. [aprupinimas@tarailiai.lm.lt](mailto:aprupinimas@tarailiai.lm.lt) – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams;
- 8.6. [biblioteka@tarailiai.lm.lt](mailto:biblioteka@tarailiai.lm.lt) – bibliotekininkas;

8.7. [soc.pedagogas@tarailiai.lm.lt](mailto:soc.pedagogas@tarailiai.lm.lt) – socialinis pedagogas;

8.8. [inzinierius@tarailiai.lm.lt](mailto:inzinierius@tarailiai.lm.lt) – kompiuterinių sistemų inžinierius.

9. **Tarnybinis el. paštas.** Kiekvienam į Progimnaziją priimtam darbuotojui asmeninę nustatytos talpos el. pašto dėžutę sukuria administratorius.

10. Darbuotojas aktyvuoja savo paskyrą prisijungdamas adresu <https://epaslaugos.lm.lt/> ir prisijungia prie elektroninio pašto dėžutės adresu <https://pastas.lm.lt>

11. Visos pareigybinės, tarnybinės sukurtos el. pašto dėžutės gali būti pasiekiamos tiek WWW naršyklės tiek klientinės pašto programos (Microsoft Outlook ir kt.) pagalba.

12. Progimnazijos darbuotojai tarnybinėms pareigoms vykdyti naudoja tik Progimnazijos el. paštą.

13. Darbuotojai Progimnazijos elektroninį paštą gali naudoti darbo reikalais, visuomeniniams ir asmeniniams reikalams, neprieštaraujant šiam Tvarkos aprašui ir kitiems Progimnazijos vidaus teisės aktams.

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

### III SKYRIUS

#### INFORMACIJOS ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ PATEIKIMAS

15. Visa tarnybinė informacija darbuotojams siunčiama tik tarnybiniais elektroninio pašto adresais.

16. Visa su ugdymu susijusi informacija mokiniams siunčiama tik Progimnazijos elektroninio pašto adresais.

17. Darbuotojai privalo nuolat, ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną patikrinti elektroninį paštą: pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje.

18. Pareigybiniais elektroniniais paštais [tarailiai@tarailiai.lm.lt](mailto:tarailiai@tarailiai.lm.lt), [direktorius@tarailiai.lm.lt](mailto:direktorius@tarailiai.lm.lt); [buhalterija@tarailiai.lm.lt](mailto:buhalterija@tarailiai.lm.lt); [ugdymas@tarailiai.lm.lt](mailto:ugdymas@tarailiai.lm.lt); [aprupinimas@tarailiai.lm.lt](mailto:aprupinimas@tarailiai.lm.lt); [biblioteka@tarailiai.lm.lt](mailto:biblioteka@tarailiai.lm.lt); [soc.pedagogas@tarailiai.lm.lt](mailto:soc.pedagogas@tarailiai.lm.lt); [inzinierius@tarailiai.lm.lt](mailto:inzinierius@tarailiai.lm.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. Pareigybinio elektroninio pašto 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 arba per DVS Kontora.

21. Darbuotojams informacija turi būti pateikiama prieš protingą terminą.

22. Darbuotojų prašymai, skundai ar pareiškimai, adresuoti Progimnazijos direktoriui, pateikiami raštu per DVS Kontora; apie jų sprendimų eigą ir rezultatus pareiškėjai informuojami numatytais terminais.

### IV SKYRIUS

#### BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ NUOSTATOS

23. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami elektroniniu paštu su Progimnazijos darbuotojais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniams asmenims naudoja elektroninio pašto adresą su plėtinio tarailiai.lm.lt.

24. Mokytojai su mokinių tėvais bendrauja tik Progimnazijos 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 tėvų laiškus, išsiųstus iš Progimnazijos el. pašto, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas.
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:
- 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.

## **V SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIO PAŠTO PARAŠAS**

31. Visuose elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš el. pašto adreso su plėtiniu tarailiai.lm.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 Progimnazijos 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 tarailiai.lm.lt, esant poreikiui, privalo būti naudojamas priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą. Priedas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys.

## **VI 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.
-

Tauragės Tarailių progimnazijos  
elektroninio pašto naudojimo tvarkos  
aprašo priedas

Pagarbiai

**Vardas Pavardė**

Pareigos

Tel. +370 \*\*\* \*\*\*\*\* | [vardas.pavarde@tarailiai.lm.lt](mailto:vardas.pavarde@tarailiai.lm.lt)

**Tauragės Tarailių progimnazija** | Melioratorių g. 9, 72111

Tauragė Tel. +370 (446) 72423, [www.tarailiai.lm.lt](http://www.tarailiai.lm.lt)



**Tauragės Tarailių progimnazija**  
Melioratorių g. 9, LT-72111 Tauragė  
Tel. +370 (446) 72423  
[www.tarailiai.lm.lt](http://www.tarailiai.lm.lt)

---

Šiame laiške esanti informacija gali būti konfidenciali arba riboto naudojimo. Ji yra skirta tik jo adresatui. Jeigu esate 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@tarailiai.lm.lt](mailto:vardas.pavarde@tarailiai.lm.lt)

**Tarailiai progimnasium** | Melioratorių g. 9, 72111

Tauragė Tel. +370 (446) 72423, [www.tarailiai.lm.lt](http://www.tarailiai.lm.lt)



**Tauragės Tarailių progimnazija**  
Melioratorių g. 9, LT-72111 Tauragė  
Tel. +370 (446) 72423  
[www.tarailiai.lm.lt](http://www.tarailiai.lm.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 its deletion or return.