



MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DARBUOTOJŲ ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMO

2024 m. spalio d. Nr. V1–
Marijampolė

Atsižvelgdamas į Marijampolės profesinio rengimo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo, patvirtinto 2018-02-05 direktoriaus įsakymu Nr. V1-17 „Dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo tvirtinimo“ nuostatas, nuo 2024 m. rugsėjo 25 d.

1. N u s t a t a u Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojams:

1.1. pasirašiusiems darbo sutartis, naudoti elektroninio pašto adresus pagal darbuotojo vardą, pavardę ir plėtinį mprc.lt. Nuo darbo sutarties pasirašymo dienos elektroniniai adresai yra su darbuotojais sudaromų darbo sutarčių būtinųjų darbo sąlygų sudėtinė dalis. Elektroninių paštų paskirtis – darbuotojų darbo funkcijų užtikrinimas ir vykdymas, darbuotojų tarpusavio (vidinis), su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ir institucijomis bei fiziniais asmenimis (išorinis) bendravimas;

1.2. Marijampolės PRC darbuotojai bendraudami elektroniniu paštu su Marijampolės PRC darbuotojais, mokiniais bei kitų organizacijų darbuotojais, taip pat fiziniais asmenimis atsakydami arba rašydami laiškus, juos siunčia Marijampolės PRC suteiktais elektroninio pašto adresais ar turimais elektroninio pašto adresais, kuriuos yra pateikę kaip kontaktinį duomenį;

1.3. Darbuotojams, kurie pagal darbo pobūdį dalį funkcijų atlieka bendraudami el. paštu, nebuvimo darbe atveju (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo) privaloma nustatyti automatinį pranešimo apie jo nebuvimą darbo vietoje režimą. Esant galimybei, nurodomas laikas, nuo kada darbuotojas planuoja atsakyti į el. paštu atsiųstus laiškus arba nurodyti pavaduojantį asmenį ir jo kontaktus. Jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 dienos komandiruotės metu skaito elektroninį paštą ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuluotus pavedimus, tai automatinis pranešimas nenustatomas;

1.4. Elektroniniu paštu <<.....mprc.lt>> išsiųsti dokumentai ir kitokia informacija darbuotojams ir mokiniams laikoma tinkama informavimo ir supažindinimo raštu priemone. 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;

1.5. Siunčiamuose elektroniniuose laiškuose, iš elektroninio pašto, turi būti patvirtintas elektroninio pašto parašas. Elektroninio pašto parašo pagrindinė funkcija – informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Marijampolės PRC darbuotoją;

1.6. Kiekvienas Marijampolės PRC darbuotojas gali susikurti kelis, pvz., skirtingomis kalbomis ar skirtingų darbinių pareigų, elektroninio pašto parašus. Darbuotojas gali susikurti dvikalbį

parašą (lietuvių ir anglų kalba). Viename paraše nerekomenduojama nurodyti kelias asmens pareigybės;

1.7. Elektroniniuose laiškuose siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso ~~gali būti~~ naudojamas prierašas apie siunčiamos informacijos konfidencialumą. Prierašo apie siunčiamos informacijos konfidencialumą paskirtis – siekis, kad informacija disponuotų tik tam teisę turintys asmenys;

1.8. Į elektroninius laiškus, atsiųstus darbo dieną, darbo laiku, turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – per 3 darbo dienas. 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;

1.9. Į mokinių elektroninius laiškus, išsiųstus el. paštu arba iš el. dienyno darbo dieną, darbuotojų darbo laiku, atsakoma per 2 darbo dienas;

1.10. Asmenys laikomi informuoti, jei laiškai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.);

1.11. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į laiškus, išsiųstus naudojant ne oficialius elektroninio pašto adresus.

2. Į p a r e i g o j u Marijampolės PRC darbuotojus tikrinti elektroninį paštą darbo dienomis:

2.1. Administracijos darbuotojams – ne mažiau 5 kartus per darbo dieną;

2.2. Techniniam personalui, mokytojams, profesijos mokytojams – ne mažiau 2 kartus per darbo dieną: pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje;

2.3. Aplinkos darbuotojams (ūkio dalies darbuotojams) – ne mažiau kaip 1 kartą per darbo dieną.

3. Darbuotojai Marijampolės PRC elektroninį paštą gali naudoti darbo ir visuomeniniams reikalams, nepažeidžiant Marijampolės PRC vidaus teisės aktų.

4. Su darbuotoju nutraukus darbo sutartį, visas turinys esantis elektroninio pašto dėžutėje yra laikomas Marijampolės PRC intelektine nuosavybe ir yra saugomas pagal poreikį. Darbuotojo sąmoningas Marijampolės PRC aktualios informacijos trynimasis ir šalinimas yra laikomas kaip tiesioginė žala įstaigai. Atsakomybė gali būti išreikalaujama pagal galiojančius LR teisės aktus.

5. S k i r i u atsakingu už el. pašto sukūrimą bei panaikinimą (nutraukus darbo sutartį, per 5 darbo dienas, gaunamus laiškus peradresuoja pagal tiesioginio vadovo nurodymą) Raimondą Cviliką, informacinių technologijų specialistą.

6. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2021 m. gegužės 3 d. direktoriaus įsakymą Nr. P1–88 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojų elektroninio pašto adreso patvirtinimo ir naujojo E-pašto adreso pakeitimo darbo sutartyse“.

7. P a v e d u Tomui Kveteniui, laborantui su šiuo įsakymu supažindinti Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojus, paskelbiant jį Marijampolės profesinio rengimo centro tinklalapyje www.mprc.lt.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės profesinio rengimo centras 111964944, Kauno g. 117, LT-68223 Marijampolė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro darbuotojų elektroninio pašto naudojimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-01 Nr. V1-153
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražvydas Juodišius, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GRAŽVYDAS JUODIŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-01 14:35:15 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-01 14:35:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-14 15:05:30 – 2026-05-14 15:05:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-10-04 10:28:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-10-04 10:28:50 DBSIS