

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULĖTEKIS“ ELEKTRONINIO PAŠTO NAUDOJIMO TVARKA

1. Tvarkos tikslas – užtikrinti Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėtekis“, įstaigos kodas 190014157, buveinės adresas Genių g. 12, LT-11219 Vilnius (toliau – „Įstaiga“), vidinę ir išorinę komunikaciją tarp Įstaigos ir darbuotojo, darbuotojo ir trečiųjų asmenų bei efektyvią duomenų apsaugą.
2. Įstaiga, atsižvelgiant į darbuotojo einamas pareigas, sukuria ir perduoda darbuotojui naudotis Įstaigai priklausančiu elektroninio pašto adresu. Išimtiniais atvejais darbuotojas gali naudoti savo asmeninį elektroninio pašto adresą. Visais atvejais prioritetas teikiamas Įstaigos sukurtam elektroninio pašto adresui.
3. Darbuotojas suteikia teisę Įstaigai sudaryti elektroninio pašto adresą iš darbuotojo vardo ir (ar) pavardės duomenų.
4. Gaunami ir siunčiami laiškai tikrinami antivirusinėmis bei brukalų filtravimo priemonėmis.
5. Įstaiga turi teisę blokuoti laiškų gavimą iš išorinių siuntėjų ar vidinę el. pašto dėžutę iš anksto neinformavus darbuotojo, jei darbuotojo ar trečiųjų asmenų veiksmai kelia realią grėsmę Įstaigos interesams ir el. pašto paslaugos teikimui ar kompiuterių tinklo saugumui.
6. Įstaiga turi teisę profilaktinių darbų metu laikinai apriboti ar nutraukti paslaugos teikimą, apie tai informavęs darbuotojus prieš vieną dieną.
7. Įvykus netikėtiems programinės ar (ir) aparatinės įrangos sutrikimams, ar (ir) susidarius kitokioms nenumatytoms priežastims, Įstaiga turi teisę paslaugos teikimą nutraukti ar riboti be išankstinio įspėjimo.
8. Su el. pašto sistema susiję prašymai ir incidentai registruojami el. paštu *rastine@sauletekis.vilnius.lm.lt*.
9. Darbuotojų el. pašto paslauga teikiama Įstaigos darbuotojams.
10. Įstaigos el. pašto adresai skelbiami darbuotojų kontaktų sąrašuose.
11. Siunčiamiems į išorę Įstaigos el. pašto laiškas pasirašyti darbuotojai naudoja Įstaigos rekomenduojamą parašo šabloną.
12. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo el. pašto dėžutė uždaroma. El. pašto sistema dar 3 mėnesius automatiškai atsako į darbuotojui siųstus laiškus informuodama, kad toks darbuotojas Įstaigoje nebedirba. Darbuotojas nebeturi teisės jungtis prie Įstaigos suteikto el. pašto adreso nutraukus darbo sutartį.
13. Įstaiga vykdo darbuotojo informavimą darbuotojui priskirtu el. pašto adresu, be kita ko, teikia su darbo santykiais susijusius dokumentus ar bet kokius kitokius pranešimus apie įstaigos veiklą, susirinkimus, įpareigojimus, direktoriaus nurodymus ar k.t.
14. Darbuotojas įsipareigoja ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną tikrinti el. pašto dėžutę.
15. Nuo laiško išsiuntimo momento laikoma, kad darbuotojas gavo laišką iš Įstaigos ir yra supažindintas su išsiųstu dokumentu ir (ar) laiško turiniu.
16. El. pašto naudotojas (darbuotojas) privalo laikytis Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, LR teisės aktų.