

PATVIRTINTA

Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos direktoriaus
2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-63

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS INTERESANTŲ APTARNAVIMO TELEFONU IR ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono ir Petro Vileišių Mokyklos (toliau – Mokykla) Interesantų aptarnavimo telefonu bei elektroniniu paštu tvarka (toliau – Tvarka) nustato asmenų konsultavimo ir (ar) įstatymų nustatytos informacijos teikimo telefonu ir elektroniniu paštu Mokykloje tvarką, asmenų autentifikavimo būdus bei priemones, taip užtikrinant Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktų reikalavimų laikymąsi.
2. Vykdamas interesantų aptarnavimą telefonu ir elektroniniu paštu, vadovaujama Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II SKYRIUS SĄVOKOS

3. **Asmens duomenys** – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybė nustatyta arba kurio tapatybę galima nustatyti (duomenų subjektas); fizinis asmuo, kurio tapatybę galima nustatyti, yra asmuo, kurio tapatybę tiesiogiai arba netiesiogiai galima nustatyti, visų pirma pagal identifikatorių, kaip antai vardą ir pavardę, asmens identifikavimo numerį, buvimo vietos duomenis ir interneto identifikatorių arba pagal vieną ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, genetinės, psichinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius.
4. **Interesantas** – bet kuris asmuo, kuriam Mokykla teikia informaciją telefonu ar elektroniniu paštu.
5. **Autentifikavimas** – interesanto atpažinimo, tai yra jo tapatybės patvirtinimo šioje Tvarkoje nurodytais tapatybės patvirtinimo būdais procesas.
6. **Bendrojo pobūdžio informacija** – informacija apie Mokyklos teikiamas paslaugas, jų sąlygas, kuri pagal LR galiojančius teisės aktus gali būti skelbiama viešai.
7. **Darbuotojas** – Mokyklos darbuotojas, aptarnaujantis interesantus telefonu ar elektroniniu paštu.
8. **Duomenų subjektas** – asmuo, kuriam priklauso Tvarkoje nurodytais tikslais tvarkomi asmens duomenys.

9. **Duomenų subjekto sutikimas** – bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais, kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys.

III SKYRIUS

APTARNAVIMO TELEFONU IR ELEKTRONINU PAŠTU UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

10. Pagrindiniai interesantų aptarnavimo telefonu ar ir elektroniniu paštu uždaviniai – tinkamai teikti informaciją, susijusią su Mokyklos teikiamų paslaugų kokybe, užtikrinti teikiamos informacijos prieinamumą bei, kai teikiama asmens duomenis sudaranti informacija, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

11. Aptarnavimo telefonu ar elektroniniu paštu principai:

11.1. teikiama informacija privalo būti išsami, aiški ir suprantama;

11.2. bendrojo pobūdžio informacija pateikiama visiems besikreipiantiems asmenims;

11.3. asmens duomenis sudaranti informacija teikiama tik tinkamai autentifikavus besikreipiantįjį asmenį ir laikantis konfidencialumo reikalavimų.

IV SKYRIUS

APTARNAVIMO TELEFONU BENDRIEJI REIKALAVIMAI

12. Darbuotojas, aptarnaujantis interesantą telefonu, turi laikytis šių taisyklių:

12.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią (pageidautina) skambutį;

12.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas Mokyklos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;

12.3. atidžiai išklaudyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

12.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

12.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

12.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti;

12.7. jeigu pokalbio metu skambutis nutrūko, būtina perskambinti klientui, nepaisant to, ar skambino jis, ar buvo skambinama jam;

12.8. tuo atveju, jei klientas šaukia, grasina, keikiasi, Mokyklos darbuotojas gali įspėti asmenį dėl jo netinkamo bendravimo, o jei asmuo nereaguoja į įspėjimą, darbuotojas turi teisę informuoti klientą apie jo nepriimtina bendravimo toną, atsisveikinti ir baigti pokalbį.

12.9. kai interesantui kambina pats darbuotojas:

12.10. reikėtų pasiruošti iš anksto, surinkti reikiamą informaciją, kad pokalbio metu ji būtų

greitai pasiekama;

12.11. po pasisveikinimo būtina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu ir ar interesantas gali kalbėti;

12.12. kai kalbant telefonu reikia paprašyti, kad interesentas palauktų (reikia laiko surasti asmenį dominančią informaciją ir pan.), atliekami tokie veiksmai:

12.11.1. paklausoma, ar jis gali palaukti, ir glaustai paaiškinamos priežastys;

12.11.2. sulaukiama interesanto atsakymo ir padėkojama, kad jis sutinka laukti. Jeigu laukti atsisakoma, sutariama, kad bus perskambinta interesantui nedelsiant, kai bus surasta jį dominanti informacija;

12.11.3. jeigu yra techninės galimybės, įjungiamas skambučio užlaikymo mygtukas; sugrįžus prie pokalbio, padėkojama už laukimą;

12.13. kai interesantą reikia sujungti su kitu darbuotoju, atliekami tokie veiksmai:

12.12.1. paaiškinama, kodėl interesantas perjungiamas ir kur;

12.12.2. įsitikinama, ar darbuotojas, su kuriuo jungiama, pakėlė telefono ragelį ir informuojama dėl ko skambinama;

12.13. kai interesantas skambina darbuotojui, kuris šiuo metu negali atsiliepti, atliekami tokie veiksmai:

12.13.1. korektiškai ir pozityviai paaiškinamos priežastys, kodėl darbuotojas negali atsiliepti;

12.13.2. nurodoma, kada darbuotojas turėtų būti darbo vietoje, o jeigu tokia informacija nežinoma, pasiūloma palikti žinutę ir užtikrinama, kad žinutė pasieks reikiamą darbuotoją ir jis su klientu susisieks;

12.13.3. pasiūloma interesantui padėti, jeigu reikia sujungiant jį su kitu kompetentingu darbuotoju;

12.12.4. priėmus interesant žinutę, būtina tiksliai užsirašyti jo vardą, pavardę, telefono numerį, trumpą informaciją, paaiškinančią, kodėl interesantas skambino, darbuotojo kuriam skambinta, vardą, skambučio datą ir laiką bei nepamiršti jos perduoti darbuotojui, kuriam ji skirta;

12.12.5. kalbėti telefonu reikia įtakingamai, ramiai, glaustai, pasitikint savimi. Bendraujant būtina vartoti mandagius kreipinius. Visada reikia būti mandagiam, net ir tada, kai interesantas kalba pakeltu tonu, leisti jam pasisakyti. Papildomų klausimų interesantui galima užduoti tik tuomet, kai jis baigia kalbėti ar padaro pauzę.

13. Tuo atveju, jei pokalbis su interesantu yra įrašinėjamas, Mokyklos darbuotojai privalo vadovautis patvirtintomis Pokalbių įrašymo taisyklėmis.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS, SUDARANČIOS ASMENS DUOMENIS, TEIKIMO TELEFONU TAISYKLĖS

14. Asmens duomenis sudaranti informacija telefonu gali būti teikiama tik pačiam duomenų subjektui (t. y. asmeniui, kurio asmens duomenys teikiami) arba jo tinkamai įgaliotam asmeniui (kai Mokyklai yra pateiktas duomenų subjekto įgaliojimas dėl tokio informacijos teikimo būdo).

15. Darbuotojas, išklausęs intereso klausimą, susijusį su asmens duomenimis ar pageidavimą gauti asmens duomenis sudarančią informaciją (ne bendro pobūdžio informaciją), prieš pateikdamas prašomą informaciją, privalo autentifikuoti asmenį, su kuriuo bendraujama telefonu.

16. Autentifikavimo tvarka:

16.1. kai interesantui teikiama informacija, sudaranti jo paties asmens duomenis:

16.1.1. darbuotojas pasiteirauja skambinančiojo vardo ir pavardės, namo, buto, patalpos adreso.

17. Interesantas laikomas tinkamai autentifikuotu, kai jo pateikta informacija sutampa su Mokyklos duomenų bazėje esančia informacija apie tą duomenų subjektą, kurio asmens duomenų teiraujamas;

17.1. kai interesantui teikiama informacija apie kitą asmenį darbuotojas pasiteirauja:

17.1.1. skambinančiojo asmens vardo ir pavardės, gimimo datos, atstovavimo faktą patvirtinančio dokumento datos, numerio ir šį dokumentą išdavusio subjekto pavadinimo;

17.1.2. duomenų subjekto, apie kurį prašoma suteikti informaciją vardo ir pavardės, namo, buto, patalpos adreso.

18. Interesantas laikomas tinkamai autentifikuotu, kai jo pateikta informacija sutampa su Mokyklos duomenų bazėje esančia informacija apie tą duomenų subjektą, kurio asmens duomenų teiraujamas ir įsitikinama, jog skambinantysis asmuo yra tinkamai įgaliotas šią informaciją gauti.

19. Interesantas nelaikomas tinkamai autentifikuotu, kai jo asmens duomenis sudaranti informacija telefonu neteikiama ir klientui pasiūloma atvykti į Mokyklą, kai nustatomi bent vieno iš duomenų neatitikimai, arba nustatoma, kad interesantas nėra tinkamai įgaliotas gauti prašomą informaciją.

20. Tais atvejais, jei duomenų neatitikimų nėra nustatoma, tačiau Darbuotojas turi pagrįstų abejonių dėl intereso tapatybės, Darbuotojas turi teisę išsamiai nurodęs to priežastis asmens duomenis sudarančios informacijos telefonu neteikti ir interesantui pasiūlyti atvykti į Mokyklą.

21. Kai teiraujamas asmens duomenis sudarančios informacijos apie duomenų subjektą, kuris nėra Mokyklos klientas, arba kai Mokyklos duomenų bazėje nėra duomenų subjekto, kurio asmens duomenų prašoma duomenų, yra laikoma, jog toks asmuo negali būti tinkamai autentifikuotas. Tokiu atveju informacija telefonu neteikiama ir interesantui pasiūloma atvykti į Mokyklą.

22. Sutikrindama informaciją apie vardus, pavardes, kodus, telefonų numerius ar teises teikti asmens duomenis sudarančią informaciją tretiesiems asmenims Mokykla remiasi su interesantais sudarytomis sutartimis, jų pakeitimais ir papildymais, asmenų pateiktais prašymais bei kitais rašytiniais ar elektronine forma turimais dokumentais.

VI SKYRIUS

APTARNAVIMO ELEKTRONINIU PAŠTU BENDRIEJI REIKALAVIMAI

23. Darbuotojas, aptarnaujantis interesantą elektroniniu paštu, turi laikytis šių taisyklių:
- 23.1. operatyviai atsakyti į užklausas (įprastai – ne vėliau kaip per 2 darbo dienas);
 - 23.2. aiškiai, glaustai ir tiksliai atsakyti į klausimus;
 - 23.3. stengtis iš karto atsakyti į klausimus, o prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, stengtis nurodyti atsakymo laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;
 - 23.4. laiške naudoti ramią ir mandagią rašytinę kalbą;
 - 23.5. laikytis bendrinės lietuvių kalbos reikalavimų;
 - 23.6. elektroninio laiško gale nurodyti Mokyklos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę bei kontaktinę informaciją.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS, SUDARANČIOS ASMENS DUOMENIS, TEIKIMO ELEKTRONINIU PAŠTU TAISYKLĖS

24. Asmens duomenis sudaranti informacija elektroniniu paštu gali būti teikiama tik:

24.1. pačiam duomenų subjektui (t.y. asmeniui, kurio asmens duomenys teikiami) jo elektroninio pašto adresu, esančiu Mokyklos duomenų bazėje arba duomenų subjekto tinkamai įgaliotam asmeniui (kai Mokyklai yra pateiktas duomenų subjekto įgaliojimas dėl tokio informacijos teikimo būdo) – to įgalioto asmens elektroninio pašto adresu, esančiu Mokyklos duomenų bazėje.

25. Interesantas, besikreipiantis dėl informacijos, sudarančios asmens duomenis, nelaikomas tinkamai autentifikuotu ir asmens duomenis sudaranti informacija elektroniniu paštu neteikiama, kai kreipiamasi iš elektroninio pašto adresu, kuris nėra Mokyklos duomenų bazėje nurodytas kaip duomenų subjekto, kurio duomenų teiraujamasi, arba jo įgalioto asmens elektroninio pašto adresas, arba nustatoma, kad Interesantas nėra tinkamai įgaliotas gauti prašomą informaciją (nėra duomenų subjekto įgaliojimo dėl tokio informacijos teikimo būdo). Tokiu atveju (kai yra duomenų subjekto sutikimas dėl tokio informacijos teikimo būdo) klientui pasiūloma atvykti į Mokyklą arba naudoti kitus autentifikavimo būdus.

26. Tais atvejais, elektroninio pašto neatitikimų nėra nustatoma, tačiau Darbuotojas turi pagrįstų abejonių dėl interesanto tapatybės, Darbuotojas turi teisę išsamiai nurodęs to priežastis

asmens duomenis sudarančios informacijos elektroniniu paštu neteikti ir interesantui pasiūlyti atvykti į Mokyklą arba naudoti kitus autentifikavimo būdus.

27. Kai teiraujamasi asmens duomenis sudarančios informacijos apie duomenų subjektą, kuris nėra Mokyklos klientas arba kai Mokyklos duomenų bazėje nėra duomenų subjekto, kurio asmens duomenų prašoma, elektroninio pašto adresu, yra laikoma, jog toks asmuo negali būti tinkamai autentifikuotas. Tokiu atveju informacija elektroniniu paštu neteikiama ir interesantui pasiūloma atvykti į Mokyklą arba naudoti kitus autentifikavimo būdus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Sutikrindama informaciją apie vardus, pavardes, mokėtojo kodus, elektroninio pašto adresus, telefonų numerius ar teises teikti asmens duomenis sudarančią informaciją tretiesiems asmenims Mokykla remiasi su klientais sudarytomis sutartimis, jų pakeitimais ir papildymais, asmenų pateiktais prašymais bei kitais rašytiniais ar elektronine forma turimais dokumentais.

29. Darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, užtikrinti tvarkomų duomenų konfidencialumą, vientisumą bei prieinamumą vadovaujantis galiojančiais Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir įmonės vidaus teisės aktais.

30. Ši Tvarka peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama.

31. Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su Tvarka bei jos pakeitimais supažindinami būdu, neabejotinai įrodančiu informavimo faktą.
