



XXXXXXXXXX, ředitel školy

VNITŘNÍ POKYN ŘEDITELE ŠKOLY

k používání školních emailových adres a emailové korespondenci

K používání školních emailových adres a k pracovní emailové korespondenci stanovují pro všechny zaměstnance školy, kteří mají přidělený pracovní počítač, notebook nebo tablet, tyto povinnosti:

1. Všem zaměstnancům je vytvořena školní emailová adresa ve tvaru **příjmení@oahshb.cz**, případně v obdobném tvaru. Všichni zaměstnanci jsou povinni při elektronické pracovní korespondenci uvnitř i vně školy používat tuto emailovou adresu.
2. Každý zaměstnanec je povinen nejméně 1x denně kontrolovat svou pracovní elektronickou poštu a reagovat na pokyny nadřízených pracovníků v určeném termínu. Pokud termín není určen, pak se za přiměřenou dobu považuje odpověď odeslaná nejpozději do 3 dnů.
3. Tento pokyn vstupuje v platnost od XXX

Havlíčkův Brod XXX

XXXXXXXXXXXX
ředitel školy