PATVIRTINTA
Kauno technikos profesinio mokymo centro
direktoriaus 2017 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. 01-68

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Kauno technikos profesinio mokymo centro (toliau – Centro) vidaus naudojimui. Nuostatai reglamentuoja formaliojo ir neformaliojo švietimo, vidurinio ugdymo, vidurinio ugdymo mokytojo dienynų ir profesinio mokymo dienynų administravimo, tvarkymo, priežiūros ir dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1459 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. ISAK-2008 „Dėl pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis dienynas** – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas.

3.2. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

II. DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

5. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma UAB „Tavo mokykla“ sukurtame elektroniniame dienyne (toliau – TAMO).

6. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, grupės vadovas kartu su Centro direktoriaus pavaduotoju ugdymui iš TAMO, patikrinę duomenis, išspausdina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų, esančių juose, teisingumą, tikrumą, ir deda į bylą, tvarkomą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 ir Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (pakeitimas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. ISAK-1385/V-49), direktoriau pavaduotoja ugdymui nustatyta tvarka suformuoja bylą ir perduoda ją į archyvą.

7. Centro TAMO administratorius visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą. Laikmena saugoma archyve.

8. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“, sudaryto TAMO duomenų pagrindu, lapai išspausdinami sudarius grupes. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapai įsegami ir saugomi atskirame segtuve pas dalyko mokytoją. Kiekvieną kartą, atlikus instruktažą, užpildomas instruktažų lapas, mokiniai jame pasirašo. Pasibaigus mokslo metams mokytojai ir profesijos mokytojai instruktažų lapus perduoda asmeniui atsakingam už darbų saugą Centre, kuris suformuoja bylą ir perduoda ją į archyvą.

9. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą patikrina Centro TAMO administratorius ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

10. TAMO duomenų pagrindu atspausdintose mokinių mokymosi apskaitos suvestinėse nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su administratoriumi ją ištaiso. Tekstas ar įvertinimas taisomas perbraukiant juos vienu brūkšniu. Išnašoje nurodomas mokinio vardas ir pavardė, teisingas žodis, tekstas ar įvertinimas (skaičiumi ir žodžiu), taisiusio asmens vardas ir pavardė, parašas ir taisymo data. Atitinkama klaida ištaisoma ir TAMO.

11. Asmenys (TAMO pagrindu sudarantys dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

III. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ TAMO, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Centro direktorius paskiria asmenį (TAMO administratorių), atsakingą už TAMO administravimo ir duomenų tikslinimo darbus.

13. TAMO administratorius:

13.1. sukuria naujas grupes ir į dienyną įrašo mokinius, grupių vadovus, mokytojus, bei tikrina mokinių ir mokytojų sąrašus ir esant reikalui, juos tikslina ar atnaujina;

13.2. suveda būtinus klasifikatorius: pamokų laiką, pusmečių intervalus, dalykų sąrašą ir kt.;

13.3. patikrina ir pildo dienyne informaciją apie Centrą, mokytojus, grupių vadovus, prireikus, padaro keitimus;

13.4. suteikia prisijungimo vardus mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.5. užrakina ir atrakina (jei to reikalauja ir leidžia sistema) laikinųjų grupių, grupių mokinių pusmečių ir metinių pažymių pildymo funkcijas;

13.6. atlieka dienyno klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia pasiūlymus dėl dienyno tobulinimo TAMO administratoriui;

13.7. teikia konsultacijas dienyno vartotojams (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, grupių vadovams);

13.8. nuolat palaiko ryšį su TAMO administratoriumi ir e-dienyną pildančiais asmenimis;

13.9. sukuria ir įrašo trūkstamus mokomuosius dalykus;

13.10. perkelia praėjusių mokslo metų dienyną į skaitmeninę laikmeną;

13.11. įveda informaciją apie mokytojų pavadavimus;

13.12. nutraukus mokymosi sutartį su mokiniu, užpildo informaciją apie jo išvykimą;

13.13. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui.

14. Grupės vadovas:

14.1. prasidėjus mokslo metams, patikrina savo grupės mokinių sąrašus (visų dalykų);

14.2. moko mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip naudotis dienynu, teikia konsultacijas;

14.3. pildo TAMO funkciją „Mokinių dokumentai“;

14.4. ne vėliau kaip prieš savaitę skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

14.5. pildo funkciją „Klasės veiklos“, kurioje pateikia informaciją apie grupės vadovo organizuojamą kultūrinę, meninę, pažintinę, kūrybinę, sportinę, praktinę veiklą;

14.6. kasdien patikrina vadovaujamos grupės mokinių lankomumą ir išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis;

14.7. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas užregistruoja skyriuje „N pateisinimas“;

14.8. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, gali atlikti pamokas pateisinančių dokumentų įvedimo korekciją;

14.9. pasibaigus einamam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos pateikia lankomumo ataskaitas gimnazijos skyriaus vedėjui ar metodininkui ir profesinio mokymo skyriaus vedėjui, kartu su prašymu skirti/neskirti stipendijas mokiniams;

14.10. pravedęs saugaus elgesio instruktažą, išspausdina lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir saugo iki mokslo metų pabaigos. Pasibaigus mokslo metams, juos atiduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą Centre;

14.11. naudodamas funkciją „Pranešimai“, bendrauja su grupės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais;

14.12. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui ar mokslo metams, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie TAMO ir pageidaujantiems gauti informaciją apie savo vaiką, išspausdina ir pateikia mokinio mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

14.13. pasibaigus mokslo metams, suveda informaciją apie kėlimą į aukštesnį kursą ar dokumento išdavimą funkcijoje „Klasės dokumentai“, sutikslina „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinėje“ pateiktus duomenis;

14.14. pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus formuoja savo grupės ataskaitas;

14.15. paruošia TAMO ataskaitas iš Centro išeinantiems mokiniams;

14.16. vidaus žinutėmis bendrauja su grupėse dėstančiais mokytojais, Centro administracija.

15. Dalyko, neformalaus ugdymo mokytojas:

15.1. dienyną pildo vadovaudamasis TAMO pildymo paaiškinimais ir šiais nuostatais;

15.2. mokslo metų pradžioje suformuoja grupes; sudaro savo dalyko laikinąsias grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, bet sudaryta iš kelių grupių mokinių), pažymi jose esančius mokinius;

15.3. suveda savo dėstomų dalykų tvarkaraštį, prireikus jį koreguoja;

15.4. pasikeitus tvarkaraščiui, sukuria visos savaitės pamokas;

15.5. pravedęs pamoką, įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pažymius, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius mokinius;

15.6. pamokos temą pildo ta kalba, kuria moko dalyko, o klasės ir namų darbus – lietuvių kalba;

15.7. ne vėliau kaip prieš savaitę skyriuje „Kontroliniai darbai“ pateikia informaciją apie būsimą kontrolinį darbą, prieš tai įsitikinęs, kad tą dieną mokinys nerašys kito dalyko kontrolinio darbo;

15.8. pasibaigus mėnesiui, per 10 darbo dienų baigia koreguoti praėjusio mėnesio duomenis;

15.9. baigiantis pusmečiui/mokslo metams (ne vėliau kaip paskutinę pusmečio/mokslo metų dieną), išveda pusmečio/metinius įvertinimus;

15.10. apie TAMO pastebėtus netikslumus, problemas iškart informuoja Centro TAMO administratorių;

15.11. sudarius grupes, išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus, susega juos į instruktažams skirtą segtuvą ir saugo jį kabinete. Kiekvieną kartą, atlikęs

instruktažą, užpildo instruktažų lapą. Mokiniai instruktažų lapuose pasirašo, metų gale instruktažų lapus atiduoda asmeniui, atsakingam už darbų saugą centre.

15.12. jei pamokos nevyko dėl šalčio, karantino ar stichinių nelaimių, vietoj pamokos temos rašo „Pamoka nevyko dėl....";

15.13. jei pamokos nevyko dėl to, kad mokiniai dalyvavo kultūrinėje, meninėje, pažintinėje, kūrybinėje, sportinėje, praktinėje veikloje, dienyne rašo „Mokinių pažintinė veikla" ir, vadovaujantis gauta informacija iš veiklos organizatoriaus apie nedalyvaujančius mokinius, pažymi lankomumą;

15.14. kontrolinių, savarankiškų ar kitų ilgalaikių darbų įvertinimus įrašo vadovaudamasis Centro parengtu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu. Atsižvelgiant į dalyko vertinimo sistemą, jei mokinys atsiskaitė pakartotinai ir gavo kitą įvertinimą, ankstesnis įvertinimas pakeičiamas nauju. Tai dalyko mokytojas turi padaryti ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos.

15.15. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos, per pusmetį gautus įvertinimus surašo iš eilės kiekvieną pamoką po jo atvykimo dienos. Jei mokinys atvyko II pusmetį, įrašo I pusmečio įvertinimą arba paskiria atsiskaitymą ir įrašo įvertinimą į papildomų darbų skiltį;

15.16. jeigu mokiniai turi paskirtus papildomus darbus, dienyne kiekvieną dieną pildo konsultacijų temas ir rašo gautus įvertinimus. Pirmą konsultacijų dieną, prieš pildant temą, nurodo mokinių, kuriems skirti papildomi darbai, pavardes;

16.17. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su Centro administracija, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais;

15.18. esant reikalui, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus atskiriems mokiniams, grupei, laikinajai grupei;

15.19. prireikus keisti informaciją po to, kai dienynas pilnai baigtas pildyti, kreipiasi į Centro TAMO administratorių.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. vykdo TAMO pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Centro direktoriaus darbo paskirstymą;

16.2. pasirašo skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė" išspausdintuose lapuose, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir įveda į bylą, tvarkomą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118.

16.3 atsako už tai, kad iki nustatytos datos būtų pateikiama reikiama informacija ir duomenys TAMO administratoriui, suvesta visa informacija, reikalinga TAMO funkcionalumui;

16.4. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

17. Gimnazijos skyriaus vedėjas ir skyrių metodininkai:

17.1. kontroliuoja ir analizuoja mokytojų, grupių vadovų veiklą pildant TAMO dienynus;

17.2. TAMO rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo;

17.3. analizuoja mokinių mokymosi, lankomumo rezultatus;

17.4. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

17.5. Esant reikalui paruošia TAMO ataskaitas iš Centro išvykstantiems mokiniams.

18. Profesinio skyriaus vedėjas ir skyrių metodininkai:

18.1. kontroliuoja ir analizuoja profesijos mokytojų veiklą pildant TAMO;

18.2. TAMO rašo pastabas mokytojams, profesijos mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo;

18.3. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, profesijos mokytojais.

19. Mokymo dalies administratorius:

19.1. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su grupės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais, mokytojais, grupių vadovais;

19.2. informuoja skyrių TAMO administratorius dėl mokinių kontingento kitimo mokslo metų eigoje, t. y. praneša apie naujai priimtą mokinį – vardą, pavardę, grupę, priėmimo įsakymo numerį ir datą; apie išbrauktą mokinį – vardą, pavardę, grupę, išbraukimo įsakymo numerį ir datą, išbraukimo priežastį; apie išvykusį į akademines atostogas mokinį – vardą, pavardę, grupę, išvykimo įsakymo numerį ir datą, numatomą grįžimo iš akademinių atostogų datą, akademinių atostogų priežastį.

20. NTI-PN sektoriaus vadovas:

20.1. kontroliuoja ir analizuoja mokytojų veiklą pildant e-dienynus;

20.2. TAMO rašo pastabas mokytojams (ir grupių vadovams) dėl dienyno pildymo.

21. Sveikatos priežiūros specialistas:

21.1. iki spalio 15 dienos įveda į TAMO sistemą mokinių sveikatos duomenis;

21.2. esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas;

22.2 esant reikalui, naudodamas funkciją „Pranešimai", bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), grupių vadovais, mokiniais, mokytojais.

23. Centro direktorius:

23.1. paskiria asmenis (TAMO administratorius), atsakingus už TAMO administravimo ir duomenų tikslinimo darbus;

23.2. užtikrina TAMO veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, dienyno sudarymą TAMO duomenų pagrindu, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Centro direktorius užtikrina TAMO veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, TAMO duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui tikrina TAMO pildymą, prižiūri, ar nepažeidžiama tėvų, globėjų/rūpintojų ir mokinių informavimo tvarka, Centro ugdymo planas.

26. Mokinių ugdomąją veiklą vykdantys asmenys (dalyko mokytojas, grupės vadovas ir kiti) atsako už duomenų teisingumą dienynuose.

27. Asmenys, administruojantys, prižiūrintys, tvarkantys mokinių ugdomosios veiklos apskaitą TAMO, minėto dienyno duomenų pagrindu sudarantys dienyną duomenis tvarko vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

28. TAMO tvarkymo nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi Centro administracijos darbuotojai ir mokytojai.

29. Visi Centro administracijos darbuotojai ir mokytojai TAMO tvarkymo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Seimo 1996 m. birželio 11 d. priimtu Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu Nr. I-1374.

V. DIENYNO SAUGOJIMAS

30. TAMO tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ar perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83, nustatytą laiką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Centro bendruomenės atstovų prašymais. Pakeitimo procedūras vykdo Centro direktorius.

32. Centro TAMO tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis Pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir vidurinio ugdymo mokytojo dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. ISAK-1459 redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. spalio 16 d. įsakymo Nr. V-1463 „Dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo“ redakcija.

33. Nuostatai skelbiami Centro interneto svetainėje http://www.kautech.lt.

SUDERINTA
Kauno technikos profesinio mokymo centro
Centro tarybos 2017-03-20
protokolu Nr. 16-1

Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų
Priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20..... m. ..... d.
Kaunas

Kauno technikos profesinio mokymo centro

_____
(pareigos)
_____
(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;

1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

2. Įsipareigoju:

2.1. saugoti duomenų paslaptį;

2.2. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

2.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nei vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokį įtartiną atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.

3. Žinau, kad:

3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisines apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;

3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);

3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;

3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo laiką pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas, pavardė)