

PATVIRTINTA

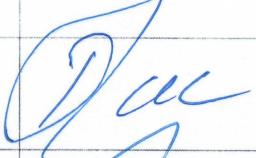
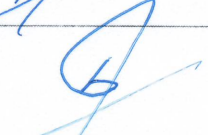
Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio
mokyklos direktoriaus

2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 169-V

(Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio
mokyklos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. 71-V redakcija)

ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMĄ IR TVARKYMĄ
SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos	Parašas
1.	Remigijus	Juodelis	IT specialistas, mokyklos elektroninio dienyno administratorius	
2.	Diana	Giedrikienė	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už elektroninio dienyno pildymo priežiūrą.	

PATVIRTINTA

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio
mokyklos direktoriaus

2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 169-V

(Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio
mokyklos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. 71-V redakcija)

ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

1. Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos (toliau - mokyklos) elektroninio dienyno (toliau - Elektroninio dienyno) tvarkymo nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja pagrindinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo dienyno, vidurinio ugdymo mokytojo dienyno, profesinio mokymo dienyno, neformaliojo ugdymo dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, administravimo, tvarkymo, priežiūros, išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną bei saugojimo tvarką, asmenų, tvarkančių Elektroninį dienyną, funkcijas ir atsakomybę.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis:

2.1. 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

2.2. Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

3.2. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (Žin. 1991, Nr. 23-593, 2011, Nr. 38 - 1804) ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Dienynas Elektroninio dienyno pagrindu sudaromas tvarkant tuos pačius skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintuose: pagrindinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo dienyne, vidurinio ugdymo mokytojo dienyne, profesinio mokymo dienyne, neformaliojo ugdymo dienyne, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Mokykla nuo 2013 m. rugsėjo 1 d. mokinių ugdymo apskaitos pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo, profesijos mokymo, neformaliojo ugdymo spausdintuose dienynuose nevykdo. Mokykla naudoja UAB „NEVDA“ elektroninį dienyną „TAMO“.

5. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, tvarkydami duomenis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

6. Asmenys, sudarantys Elektroninį dienyną, jį išspausdinantys ir perkeliantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi jų asmens bylose (1 priedas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

7. Siekiant užtikrinti struktūrizuotą duomenų perdavimą ir integraciją, naudojami klasifikatoriai, skelbiami švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas – www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudoti Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms

sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

II. ASMENŲ, ADMINISTRUOJANČIŲ, PRIŽIŪRINČIŲ, TVARKANČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Elektroninio dienyno **administravimą vykdančias asmuo (administratorius)** atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. atsako už Elektroninio dienyno administravimą ir jo patikimą funkcionavimą, informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

8.2. kiekvienų metų rugpjūčio 25-31 d. įveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti - pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokinių pasiekimų įvertinimų tipus, mokinių atostogų laiką, mokymosi kursus, esant poreikiui juos tikslina;

8.3. pateikia Elektroninio dienyno vartotojams - direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokytojams, grupių vadovams (mokinių ir tėvų prisijungimo), pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;

8.4. pavaduotojui ugdymui leidus ištaiso elektroniniame dienyne padarytas klaidas, atrakina užrakintus Elektroninio dienyno skyrius.

8.5. tvarko ir kontroliuoja mėnesio, pusmečio, mokslo metų duomenų įvedimo ir tvarkymo apsaugos parametrus;

8.6. mokyklos direktoriaus nurodymu įveda į dienyną dokumentus;

8.7. pavaduotojo ugdymui nurodymu įkelia pavaduojančių mokytojų duomenis;

8.8. informuoja ir konsultuoja mokyklos bendruomenės narius Elektroninio dienyno pildymo, prisijungimo ir kt. klausimais;

8.9. pasibaigus mokslo metams, pavaduotojo ugdymui nurodymu, Elektroninį dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninė laikmena atiduodama mokyklos mokymo dalies administratoriui.

9. **Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:**

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Elektroninio dienyno tvarkymą, perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;

9.2. pagal prašymą parengia Elektroninio dienyno duomenis pažymoms iš mokyklos išbrauktiems mokiniams.

9.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., įveda į Elektroninį dienyną mokytojų ir mokinių sąrašus, mokomuosius dalykus, grupių sąrašus, tvarkaraščius, pavadavimus, nuolat tikrina ir atnaujina informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui;

9.4. mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukus mokinį iš sąrašų, Elektroniniame dienyne įrašo išbraukimo datą ir direktoriaus įsakymo numerį;

10. **Mokytojai**, pildydami elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

10.1. iš administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie Elektroninio dienyno;

10.2. asmeninių duomenų (telefono, adreso) pateikti neprivalo, nurodo tik savo vardą ir pavardę, el. pašto adresą;

10.3. mokslo metų pradžioje iš mokymo dalies administratorės gavę grupių, laikinųjų grupių, pogrupių sąrašus, sudaro savo dalyko grupes, laikinąsias grupes, pogrupius per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda tas klases ir grupes, kurioms turi pamokų;

10.4. per meniu punktą „Mano tvarkaraštis“ suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

10.5. per vieną darbo dieną arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia el. dienynas ar pan.) suveda tą dieną prarastų pamokų duomenis: pažymius, lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, klasės darbą, namų darbą; nurodo pažymių tipą iš pateikto meniu sąrašo, pagal poreikį rašo pagyrimus ar pastabas mokiniams. Atsiskaitomasis darbas (kontrolinis, savarankiškas, praktikos ir kt.) įvertinamas per mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkoje nurodytą laiką;

10.6. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo kontrolinio darbo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais (per dieną mokiniai gali rašyti ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą);

10.7. per meniu punktą „Mėnesių užbaigimas“ pažymi apie baigtą pildyti mėnesį;

10.8. užbaigus mėnesį, pastebėtas klaidas ištaiso ir informaciją užrakintuose Elektroninio dienyno skyriuose keičia kartu su pavaduotoju ugdymui, užtikrinant, kad elektroniniame dienyne liktų naikinamų, pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas, pavardė, keitimo data);

10.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupių vadovais;

10.10. per meniu punktą „Mano klasės/grupės“ įveda saugaus elgesio ar kt. instruktažo turinį, išspausdina instruktažo lapą, kuriame mokytojas ir mokiniai pasirašo, pasirašytą lapą perduoda mokymo dalies administratoriui;

10.11. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

10.12. integruotų į kitus dalykus dalykų mokymo apskaita dubliuojama abiejuose ar keliuose dalykuose;

10.13. pusmečiui, metams pasibaigus pasirašo išspausdintose „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinėse“, patvirtindami jose esančių duomenų tikrumą;

10.14. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltų į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

11. **Grupių auklėtojai**, pildydami Elektroninį dienyną, atlieka šias pagrindines funkcijas:

11.1. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 10 d. patikrina auklėjamosios grupės mokinių sąrašą, mokinių priskyrimą laikinosioms grupėms, praktinio mokymo pogrupiams;

11.2. patikrina auklėjamosios grupės mokinių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja mokyklos pavaduotoją ugdymui;

11.3. pateikia auklėjamosios grupės mokiniams jų ir tėvų Elektroninio dienyno prisijungimo duomenis;

11.4. gavę iš mokinio dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną užpildo Elektroninio dienyno skyrių „Praleidimų pateisinimas“;

11.5. pasibaigus mėnesiui, per dvi darbo dienas patikrina grupės lankomumo ataskaitą „Detalus mėnesio lankomumas pagal dienas“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami duomenų tikrumą ir pristato socialinei pedagogei;

11.6. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams patikrina grupės lankomumo ir pažangumo ataskaitas „Klasės lankomumo ataskaita“, „Klasės pusmečio pažangumo lentelė“, pasirašo išspausdintuose lapuose, patvirtindami juose esančių duomenų tikrumą ir pristato socialinei pedagogei;

11.7. elektroninio dienyno aplinkoje žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, grupėje dėstančiais mokytojais;

11.8. ne vėliau kaip prieš savaitę įveda informaciją apie būsimus tėvų susirinkimus, nurodo jų vietą, laiką ir temas;

11.9. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Elektroninio dienyno, pagal pageidavimą išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.10. per meniu punktą „Darbas su klasėmis“ kiekvieno mėnesio pabaigoje įveda informaciją apie grupės vadovo darbą su klase;

11.11. atlikę saugaus elgesio instruktažą mokiniams, išspausdina šiuos lapus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda mokymo dalies administratoriui;

11.12. iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtindamas duomenų teisingumą, tikrumą ir pristato mokymo dalies administratorei. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ dedama į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo arhyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

11.13. nuolat pildo Elektroninio dienyno skyrius „Pagyrimai, pastabos“, „Egzaminų pasirinkimas“. Jei mokiniai neprieštaruoja gali įvesti informaciją apie grupės mokinių gimtadienius.

12. Mokyklos socialinis pedagogas:

12.1. Iš grupių auklėtojų surinktas ataskaitas deda į bylą, tvarkomą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

12.2. stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis;

12.3. teikia informaciją apie lankomumą mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui;

12.4. stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių lankomumą, gautas pastabas; vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, grupių vadovais.

13. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. per meniu punktą „Sveikatos duomenys“ iki kiekvienų metų spalio 1 d. suveda ir atnaujina duomenis apie mokinių sveikatą, mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

13.2 informuoja kūno kultūros mokytojus, esant reikalui, kitų dalykų mokytojus apie mokinių sveikatos sutrikimus.

14. Elektroninio dienyno pildymo priežiūrą vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris:

14.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina dienyno pildymą;

14.2. rašo pastabas mokytojams ir grupių vadovams dėl dienyno pildymo, kontroliuoja jų įvykdymą;

14.3. pasibaigus mokslo metams mokytojus ir grupių vadovus pasirašytinai supažindina su Elektroniniu dienynu, perkeltu į skaitmeninę laikmeną;

14.4. nustačius klaidą (klaidingą žodį, tekstą ar įvertinimą), kartu su klaidą padariusiu asmeniu ją ištaiso;

14.5. kontroliuoja, kad mokytojai laiku uždarytų praėjusį mėnesį, esant reikalui leidžia Elektroninio dienyno administratoriui atrakinti užrakintus dienyno skyrius, leidžia mokytojams keisti informaciją užrakintuose dienyno skyriuose;

14.6. kontroliuoja, kaip mokytojai laikosi mokykloje priimtų susitarimų dėl mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo;

14.7. patikrina darbo sutartį, per mokslo metus nutraukusio asmens tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui. Asmuo, nutraukęs darbo sutartį, savo tvarkytos mokinių ugdymo apskaitos išspausdintuose lapuose, pasirašo.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. įsakymu paskiria Elektroninio dienyno administratorių;

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

III. DIENYNO SUDARYMAS ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, IŠSPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ IR SAUGOJIMAS

16. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

17. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos, **pavaduotojas ugdymui:**

17.1. iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos nurodo Elektroninio dienyno administratoriui perkelti visą Elektroninį dienyną į skaitmeninę laikmeną, laikmena perduodama mokyklos mokymo dalies administratoriui ir įdedama į bylą, kuri tvarkoma vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

17.2. suformuoja grupės dienyno bylą, į kurią sudeda atitinkamos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir per mokslo metus atspausdintus Saugaus elgesio instruktažo lapus, suformuotą bylą perduoda mokyklos mokymo dalies administratoriui;

18. Šių nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir 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 2009 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ISAK-1385AM9 (Žin., 2009, Nr. 82-3436), Profesinių mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1999 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 925 (Žin., 1999, Nr. 65-2102), Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ Nr. V-100 (Žin., 2011; Nr. 32-1534) nustatyta laiką.

IV. ATSAKOMYBĖ

19. Nuostatų reikalavimų privalo laikytis visi mokyklos darbuotojai, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną;

20. Už atspausdintų dienynų skyrių archyvavimą atsako mokyklos sekretorė.

21. Mokinių ugdomąją veiklą vykdančias ar ją administruojantis asmenys (direktorius, pavaduotojas ugdymui, dalykų mokytojai, grupių vadovai ir kt. šiuose Nuostatuose minimi asmenys) atsako už savalaikį duomenų įvedimą į dienyną ir jų teisingumą.

22. Asmenys, tvarkantys, administruojantys ir prižiūrintys dienyną, pažeidę šį aprašą baudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Nuostatai gali būti papildomi ir keičiami mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su mokyklos taryba ir steigėju.

24. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai skelbiami viešai, mokyklos interneto svetainėje.

25. Mokyklos Elektroninio dienyno 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 2017 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-375 redakcija).

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdžio

2017-08-31 protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. T2-2)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2017 m. _____ d.
Rokiškis

ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

(pareigų pavadinimas)

(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 teisinės 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)