

## NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-170 (suvestinė redakcija nuo 2022 m. gegužės mėn. 10 d. įsakymas Nr. V-750), 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.

2. Nuostatai reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo, neformaliojo švietimo, mokymo namuose, pailgintos dienos grupės veiklos ir kitų galimų ugdymo veiklų elektroninio dienyno duomenų sudarymo, tvarkymo, priežiūros, duomenų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

3. Progimnazija naudoja TAMO (Tavo mokykla) dienyną.

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, mokslo ir sporto ministras.

5. Elektroninis dienynas progimnazijos sprendimu gali būti naudojamas ir kitoms mokinių ugdymo reikmėms: vertinimo aplankui sudaryti ir kt.

### II SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SUDARYMAS, ADMINISTRAVIMAS, TVARKYMAS IR PRIEŽIŪRA

6. TAMO elektroninio dienyno administravimą bei priežiūrą vykdo progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

7. Dienyne kaupiami duomenys: mokinio vardas, pavardė, gimimo data, klasė, grupė, tėvo (globėjo) vardas, pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas, su mokinių ugdymu susijusi informacija (mokinių individuali pažanga, ugdymo turinys, instruktažai, tvarkaraščiai, atostogų grafikas, pamokų laikas, lankomumas, pasiekimų vertinimai), pedagoginių darbuotojų vardai, pavardės, el. pašto adresai) ir kiti būtini duomenys.

8. Mokinių ir pedagogų asmens duomenys eksportuojami iš Mokinių ir pedagogų registrų.

9. Visi progimnazijos darbuotojai, dirbantys su elektroniniu dienynu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus.

10. **Progimnazijos elektroninio dienyno administratorius:**

10.1. teisingai suveda informaciją: pamokų, mokinių atostogų laiką, trimestrų/pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu bei klasifikatoriais, skelbiamais Švietimo, mokslo ir sporto informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN). KRISIN sistemos interneto adresas –

www.krisin.smm.lt.), pasiekimų vertinimo tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus ir kitą informaciją reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui;

10.2. importuoja iš Mokinių registro mokinių sąrašus;

10.3. sukuria klases (jei jos nebuvo sukurtos importuojant mokinius) ir priskiria klasių vadovus;

10.4. suveda pedagogus ir kitus progimnazijos darbuotojus, pažymi jiems vaidmenį;

10.5. suteikia pirminius prisijungimo duomenis progimnazijos darbuotojams, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.6. nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus, klasių vadovus, jeigu šių duomenų negalima importuoti iš mokinių ir darbuotojų duomenų bazių ir to neatlieka elektroninį dienyną administruojanti bendrovė;

10.7. ištrina mokinius ir progimnazijos darbuotojus, jiems išvykus;

10.8. atlieka elektroninio mokinio pažymėjimų (toliau – EMP) kortelių importą gavus pagaminto EMP duomenis;

10.9. užrakina ir atrakina trimestrų/pusmečių pasiekimų įvertinimo pildymo funkcijas;

10.10. perkelia visus duomenis iš e. dienyno į skaitmeninę laikmeną ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;

10.11. teikia TAMO elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į TAMO elektroninio dienyno administratorių.

#### **11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

11.1. teikia reikalingą informaciją dienyno administratoriui;

11.2. sistemingai vykdo TAMO elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą;

11.3. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas trimestrų/pusmečių ir mokslo metų pabaigoje elektroninio dienyno pagrindu atspausdintas mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines;

11.4. priskiria mokytojo pavadavimą, kai pagrindinis mokytojas negali vykdyti mokymo proceso;

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

11.6. vykdo kitas su dienyno administravimo susijusias funkcijas;

11.7. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais;

11.8. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams;

11.9. vykdo kitas su dienyno administravimo susijusias funkcijas.

#### **12. Klasių vadovai:**

12.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus;

12.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją;

12.3. praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) prisijungimo prie savo vaiko elektroninio dienyno reikalingus duomenis, padeda mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno sistemos;

12.4. per pirmą mokslo metų mėnesį patikrina mokinių ir jų tėvų/globėjų/rūpintojų prisijungimą prie elektroninio dienyno;

12.5. supažindina auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su elektroninio dienyno naudojimu;

12.6. pagal tvarkaraštį pildo elektroninio dienyno funkcijas „Klasės valandėlė“, „Klasės veiklos“;

12.7. iki einamojo mėnesio 5 d. klasės vadovas parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie auklėtinių pamokų lankomumą;

12.8. pasibaigus trimestrui/pusmečiui patikrina klasės pažangumo ir lankomumo ataskaitas, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ateina sutartu laiku pasirašyti;

12.9. gavę iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ar sveikatos priežiūros specialisto praleistas

pamokas pateisinanti dokumentą (medicininę pažymą, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą pateisinti pamokas), per tris darbo dienas pažymi dienyne;

12.10. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pildo informaciją apie vadovaujamos 5-8 klasės mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

12.11. skelbia informaciją apie būsimus klasės tėvų susirinkimus;

12.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, klasių vadovai kas mėnesį išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir pasirašytinai supažindina mokinio tėvus;

12.13. prirėikus keisti informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į mokyklos dienyno administratorių;

12.14. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

12.15. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami mokslo metų pradžioje. Pirmų – ketvirtų klasių instruktažus saugo klasių vadovai, juos mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris perduoda raštinės administratoriui archyviniam saugojimui. Penktų – aštuntų klasių mokinių saugaus elgesio instruktažai saugomi raštinėje. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose.

13.1. vykdo kitas su dienyno administravimo susijusias funkcijas.

#### 14. **Dalykų ir neformalaus švietimo mokytojai:**

14.1. mokslo metų pradžioje sudaro savo dalyko grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius, sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

14.2. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistus užsiėmimus ir pavėlavimus;

14.3. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos, iki 18 val. (vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.), fiksuoja: pamokos temą, klasės darbą (nurodyti vadovėlio puslapį, jeigu jo nėra – informacinę medžiagą, iš kurios mokinsys galėtų savarankiškai mokytis, ir ką jis turi mokėti), namų darbus; pagyrimus, pastabas mokiniams. Pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

14.4. ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO elektroniniame dienyne pažymi numatomus kontrolinius darbus;

14.5. integruotą pamoką pildo pagrindinis mokytojas. Integruojamo dalyko mokytojas pildo pamoką per meniu punktą *Integruotos pamokos* → *Mane integravo*;

14.6. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

14.7. kiekvieną kartą atlikus saugaus elgesio instruktažą išspausdina instruktuotų mokinių sąrašus, pateikia mokiniams pasirašyti ir perduoda raštinės administratoriui archyviniam saugojimui.

14.8. per funkciją „Socialinė-pilietinė veikla“ pažymi informaciją apie mokinių atliktą socialinę-pilietinę veiklą;

14.9. prirėikus keičia informaciją „užrakintose“ sistemos srityse, kreipiasi į progimnazijos dienyno administratorių;

14.10. jeigu mokiniams yra skirti papildomi darbai, užpildo dienyną, patikrina dalyko mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines iki kito Mokytojų tarybos posėdžio informuoja klasių vadovus;

14.11. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų

ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

14.12. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), klasių mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

14.13. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

#### **15. Sveikatos priežiūros specialistas:**

15.1. vadovaudamasis asmens duomenų apsaugos ir kitais sveikatos duomenų priežiūrą reglamentuojančiais dokumentais ne vėliau kaip iki rugsėjo 20 d. dienyne suveda mokinių sveikatos duomenis;

15.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

15.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

15.4. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

#### **16. Socialinis pedagogas:**

16.1. analizuoja mokinių lankomumą, pateisintas/nepateisintas pamokas, pastabas, komentarus, pagyrimus;

16.2. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais, mokyklos administracija;

16.3. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;

16.4. į nemokamo maitinimo sąrašą įtraukia/išbraukia mokinius, kurie gauna nemokamą maitinimą;

16.5. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

#### **17. Logopedas, specialusis pedagogas:**

17.1. per rugsėjo mėnesį, suderinę tvarkaraščius su dalykų mokytojais, sudaro savo užsiėmimų grupes (mokinių grupė, dalyvaujanti vienoje pamokoje, sudaryta iš vienos ar kelių klasių mokinių), pažymi jose esančius mokinius, sudaro asmeninį pamokų tvarkaraštį;

17.2. kiekvieną dieną, kai vyksta pamokos iki 18 val. (vėliau, jei tam yra objektyvios priežastys (nėra interneto ir pan.), fiksuoja: pamokos temą, veiklą, klasės darbus; pagyrimus, pastabas mokiniams; mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą;

17.3. stebi specialiųjų poreikių mokinių mokymąsi ir pažangą;

17.4. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojais, klasių vadovais, mokiniui pagalbos specialistais, progimnazijos administracija;

17.5. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, klasių vadovams, pagalbos mokiniui specialistams, progimnazijos administracijai;

17.6. vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

#### **18. Pailgintos dienos grupės mokytojas:**

18.1. mokslo metų pradžioje (esant poreikiui koreguoja mokslo metų eigoje), bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., sudaro mokinių grupes, pažymi jose esančius mokinius;

18.2. kiekvieną dieną fiksuoja veiklos temą, pagal poreikį, parašo komentarą;

18.3. elektroniniais pranešimais bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais),

klasių vadovais, kitais pedagogais, progimnazijos administracija;

18.4. teikia dalykinę, profesinę aktualią informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), klasių, dalykų ir neformalaus švietimo mokytojams, progimnazijos administracijai;

18.5. pagal poreikį, vykdo kitas su dienynu susijusias funkcijas.

**19. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

19.1. iš klasės vadovo gavę registracijos duomenis (registracijos raktą), registruojasi ir prisijungia prie e. dienyno tėvų paskyros (patys susikurdami prisijungimo vardą ir slaptažodį);

19.2. esant poreikiui padeda savo vaikui prisiregistruoti ir prisijungti prie e. dienyno mokinio paskyros;

19.3. pametę prisijungimo vardą kreipiasi į klasės vadovą arba elektroninio dienyno administratorių;

19.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę tikrina informaciją e. dienyne;

19.5. mokiniui neatvykus į progimnaziją, iki pirmos tos dienos pamokos pradžios, informuoja klasės vadovą, nurodydami priežastis;

19.6. pirmą dieną mokiniui atėjus į progimnaziją, po nebuvimo progimnazijoje, elektroninio dienyno pranešimu pateikia klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentus Progimnazijos nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DIENYNO DUOMENŲ SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ**

20. Per mokslo metus mokinių ugdymo apskaita tvarkoma ir laikoma elektroniniame dienyne.

21. Dienyne užfiksuoti mokinio trimestro, pusmečio, metinio ar kito ugdymo laikotarpio vertinimo rezultatai, žinios apie mokinio praleistas pamokas per trimestrą, pusmetį, metus, patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį. Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrankinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas progimnazijos paskirtas asmuo, jeigu klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

22. Dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos ir/ar lankomumo duomens (trimestro, pusmečio, metinio, pradinio ugdymo pasiekimų, papildomo darbo įvertinimo) keitimą/ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus dienyno administratoriui, mokomojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams).

23. Iš elektroninio dienyno privaloma išspausdinti skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašyti, patvirtinant duomenų juose teisingumą, tikrumą, ir dėti į bylą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2024-10-01) nustatyta tvarka. Kartu į bylą dedami ir sudaryti aktai apie duomenų keitimą, jei tokie buvo.

24. Jeigu nors vienam tam tikros klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinę darbo dieną.

25. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapai spausdinami mokslo metų pradžioje. Pirmų – ketvirtų klasių instruktažus saugo klasių vadovai, juos mokslo metų pabaigoje perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuris perduoda raštinės administratoriui archyviniam saugojimui. Penktų – aštuntų klasių mokinių saugaus elgesio instruktažai saugomi raštinėje. Mokiniai

pasirašo instruktažų lapuose.

26. Elektroninio dienyno duomenų archyvas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, kurią saugo kompiuterių sistemų inžinierius.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DIENYNO SAUGOJIMAS**

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

28. Už Nuostatų reikalavimų laikymosi priežiūrą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui pagal progimnazijos administracijos atstovų darbo pasiskirstymą.

29. Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nepaminėti ir nenumatyti atvejai nagrinėjami vadovaujantis vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

30. Nuostatai keičiami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuojami progimnazijos bendruomenės atstovų, pakeitimo procedūras vykdo progimnazijos direktorius.

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

### Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos

---

(pareigos)

---

(vardas, pavardė)

1. Suprantu, kad:

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

1.2. draudžiama perduoti neįgalotiems 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 nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;

2.4. pranešti savo vadovui apie bet kokią 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)

