

## DARBO SUTARTIS NR. A/031

2021 m. balandžio mėn. 1 d., Kaunas

Šią darbo sutartį (toliau – **Sutartis**) sudarė:

**UAB „Xplicity“**, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti bendrovė, juridinio asmens kodas 136060438, buveinė registruota adresu Chemijos g. 19A, Kaunas, Lietuva (toliau – **Darbdavys** arba **Bendrovė**), atstovaujamos Gerrit Abraham van der Zwan; ir

**Matas Žilinskas**, Lietuvos Respublikos pilietis(-ė), asmens kodas 39907280618, gyv. adresu S. Šalkauskio g. 6A, Kaunas, Lietuva (toliau – **Darbuotojas**),

toliau tekste Darbuotojas ir Darbdavys kartu vadinami **Šalimis**, o kiekvienas atskirai – **Šalimi**.

### 1. SUTARTIES TERMINAS

1.1. Ši Sutartis yra neterminuota. Darbuotojas pradeda dirbti 2021 m. balandžio mėn. 1 d. Darbo sutartis įsigalioja Darbuotojui pradėjus dirbti.

1.2. Darbuotojui skiriamas 3 (trijų) mėnesių išbandymo laikotarpis siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui.

1.3. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, Darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos.

### 2. DARBO VIETA, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

2.1. Darbuotojo darbo vieta (darbovietė) yra Darbdavio buveinė ar bet kuri kita vieta Kaune, kurioje gali tekti dirbti Sutarties galiojimo laikotarpiu.

2.2. Darbuotojo pareigos yra programuotojas.

2.3. Darbuotojo pagrindinė darbo funkcija yra efektyviai dirbti su vidine ar išorine programinės įrangos kūrimo komanda, siekiant priimti

## EMPLOYMENT AGREEMENT NO A/031

Kaunas, 1 April 2021

This employment agreement (the **Agreement**) is concluded by and between:

**UAB Xplicity**, a company established and existing under the laws of the Republic of Lithuania, legal entity code 136060438, having its registered office at Chemijos str. 19A, Kaunas, Lithuania (the **Employer** or the **Company**), represented by Gerrit Abraham van der Zwan; and

**Matas Žilinskas**, a citizen of the Republic of Lithuania, personal code 39907280618, residing at Šalkauskio g. 6A, Kaunas, Lithuania (the **Employee**).

The Employee and the Employer are hereinafter jointly referred to as the **Parties** and each separately as the **Party**.

### 1. TERM OF THE AGREEMENT

1.1. This Agreement is concluded for an indefinite term. The Employee commences work on 1st April 2021. The Agreement enters into force once the Employee starts working.

1.2. A probationary period of 3 (three) months is established in order to verify whether the Employee is suitable for the agreed position and whether the employment conditions are suitable for the Employee.

1.3. Having decided that results of the probationary period are unsatisfactory, the Employer can adopt a decision to terminate the Employment Agreement until the end of the probationary period and do not pay a severance pay. The Employer shall notify the Employee in writing 3 (three) working days prior to the termination of the Employment Agreement.

### 2. WORKPLACE, POSITION AND RESPONSIBILITIES

2.1. The workplace of the Employee shall be the registered office of the Employer or any other location in Kaunas from which the Employee may have to work during the validity of the Agreement.

2.2. The Employee's position is Developer.

2.3. The main job function of the Employee will be effectively work with (internal or external) development team to make good software

tinkamus programinės įrangos kūrimo sprendimus, atitinkančius kliento verslo iššūkius. Visos Darbuotojo funkcijos aprašytos šios Sutarties priede Nr. 1 ir (arba) pareiginiuose nuostatuose.

2.4. Darbuotojo darbo vieta yra nurodyta Sutarties 2.1 punkte, tačiau vykdant savo pareigas pagal šią Sutartį, Darbuotojui gali tekti vykti į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje.

2.5. Darbuotojas įsipareigoja tinkamai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas, nustatytas Bendrovės organų sprendimuose ir nurodymuose, vidiniuose Bendrovės dokumentuose ir Darbuotojo pareigybės aprašyme (jei toks sudaromas).

2.6. Darbuotojas įsipareigoja visą savo darbo laiką, dėmesį ir sugebėjimus skirti šia Sutartimi prisiimtoms pareigoms tinkamai ir kruopščiai atlikti, būti lojalus ir tinkamai atstovauti Darbdavio interesams. Darbuotojas įsipareigoja vengti interesų konflikto ir nedelsdamas informuoti Darbdavį apie bet kurią situaciją, dėl kurios galėtų kilti interesų konfliktas. Darbuotojas įsipareigoja neužsiimti jokia veikla, kuri būtų nesuderinama su jo darbo pareigų ar funkcijų atlikimu, sukeltų interesų konfliktą, Darbdavio, jo partnerių ir klientų nepasitikėjimą Darbuotoju. Darbo metu Darbuotojas įsipareigoja neužsiimti ir nevykdyti jokios kitos veiklos, išskyrus savo pareigų, numatytų šioje Sutartyje, atlikimą.

2.7. Darbuotojas įsipareigoja laiku pranešti Darbdaviui apie bet kokiais aplinkybėmis, galinčias reikšmingai paveikti šios Sutarties vykdymą ir nutraukimą.

2.8. Darbdavys darbo santykių galiojimo metu gali Darbuotojui suteikti profesinius mokymus ar kitu būdu kelti Darbuotojo kvalifikaciją. Jei Sutartis nutraukiama Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba jei Darbdavys nutraukia Sutartį dėl Darbuotojo kaltės, Darbuotojas privalo atlyginti Darbdaviui per paskutinius 2 metus iki Sutarties pasibaigimo Darbdavio turėtas išlaidas, susijusias su tokiais mokymais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka. Į mokymo ar kvalifikacijos kėlimo išlaidas įskaitomos kelionės, nakvynės ir kitos komandiruotės išlaidos.

2.9. Darbuotojas nekenks Darbdavio

development decisions that meet client business challenges. All the functions of the Employee are provided in Annex No 1 to this Agreement and/or his job description.

2.4. The workplace of the Employee is specified in Clause 2.1 of the Agreement; however, in the performance of his duties under this Agreement, the Employee may need to travel from time to time in Lithuania and abroad.

2.5. The Employee undertakes to properly perform his work duties and functions in compliance with the decisions and regulations of the management bodies of the Company, internal documents of the Company and the job description of the Employee (if any).

2.6. The Employee undertakes to devote all of his work time, attention and abilities to carry out properly and with due care the responsibilities assumed hereunder, the Employee undertakes to be loyal and duly represent the interests of the Employer. The Employee undertakes to avoid conflicts of interest and immediately notify the Employer of any situation which may give rise to a conflict of interest. The Employee undertakes not to engage in any activity which is incompatible with the performance of his work functions or duties or would create a conflict of interest or undermine the trust of the Employer, its partners or clients in the Employee. During working time, the Employee shall neither pursue nor perform any other activity, except for the performance of his duties as stipulated in this Agreement.

2.7. The Employee undertakes to inform the Employer in a timely manner about any circumstances that may materially affect the execution and termination of this Agreement.

2.8. The Employer may provide the Employee with professional training during the employment period or otherwise promote professional development of the Employee. If the Agreement is terminated by the Employee without good cause or by the Employer due to the Employee's fault, the Employee shall compensate the Employer following the procedure provided in the Labour Code of the Republic of Lithuania for expenses incurred by the Employer in connection with such training over the past 2 years prior to termination of the Agreement. Travel, accommodation and other business trip expenses shall be included in the expenses related to training or professional development.

2.9. The Employee shall not damage the

reputacijai ir susilaikys nuo bet kokių veiksmų, kurie gali diskredituoti Darbdavį, jo akcininkus ar Darbdavio valdomus/atstovaujamus prekes ženklus arba sukelti Darbdavio verslo partnerių ar klientų nepasitikėjimą, taip pat kitų darbuotojų nepasitikėjimą Darbdaviu. Šio punkto prasme Darbdavio sąvoka apima ir Darbdavio įmonių grupės įmones.

### **3. DARBO UŽMOKESTIS IR IŠLAIDOS**

3.1. Darbdavys įsipareigoja mokėti Darbuotojui mėnesinį darbo užmokestį lygų 1818,19 EUR.

3.2. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas ir keičiamas vadovaujantis Darbdavio darbo užmokesčio sistema.

3.3. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: iki mėnesio 12 ir 25 dienos. Esant Darbuotojo rašytiniam prašymui, mėnesinis darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki 15 mėnesio dienos. Darbo užmokestis pervedamas į Darbuotojo banko sąskaitą.

3.4. Už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso įtvirtinta tvarka. Vietoje aukščiau nurodyto apmokėjimo Darbuotojo rašytiniu prašymu gali būti suteiktos kasmetinių atostogų dienos.

3.5. Dėl darbo pareigų vykdymo patiriamas išlaidas kelionėms bei veiksams, susijusiems su darbuotojo pareigų vykdymu, Darbdavys kompensuos atsižvelgdamas į rašytinį Darbuotojo ir Darbdavio susitarimą dėl papildomų išlaidų kompensavimo bei vidaus taisyklės ir nuostatus. Darbuotojas pristatys darbdaviui patvirtinimui Darbdavio rekomenduojamo formato ataskaitas apie kelionės ir kitas išlaidas.

### **4. DARBO LAIKAS**

4.1. Darbuotojas įdarbinamas visai dienai. Darbo laikas yra 6 valandos per dieną ir 30 valandų per savaitę.

4.2. Darbo savaitė nustatoma nuo pirmadienio iki penktadienio.

4.3. Atsižvelgiant į Darbdavio verslo poreikius, Darbuotojui taip pat gali tekti atlikti savo darbinės pareigas poilsio dienomis ir po nustatytų darbo

Employer's reputation and shall refrain from any actions that may discredit the Employer, its shareholders, or trademarks owned/represented by the Employer, or any actions that may undermine the trust of the Employer's business partners or clients, or other employees in the Employer. For the purpose of this Clause, the notion of the Employer also includes all of the companies within the company group of the Employer.

### **3. REMUNERATION AND EXPENSES**

3.1. The Employer undertakes to pay to the Employee a monthly salary equal to 1818,19 EUR.

3.2. The salary of the Employee shall be determined and amended in line with the Work Pay Policy of the Employer.

3.3. The salary shall be paid twice a month: before the 12th day and the 25th day of the month. If the Employee so requests in writing, the monthly salary can be paid once a month, till the 15 day of the month. The salary shall be transferred to the bank account of the Employee.

3.4. Overtime, work during rest days and national holidays shall be remunerated following the provisions of the Labour Code of the Republic of Lithuania. Upon a written request of the Employee, annual leave may be granted in lieu of the above-mentioned remuneration.

3.5. The Employer shall reimburse expenses incurred due to business trips and actions related to the fulfilment of the Employee's duties under a written agreement on reimbursement of additional expenses concluded by the Employer and the Employee as well as internal rules and regulations. The Employee shall present to the Employer for approval reports on travel and other expenses using the template recommended by the Employer.

### **4. WORKING HOURS**

4.1. The Employee shall be employed to work full-time. The Employee shall work 6 hours per day and 30 hours per week.

4.2. The work week shall start on Monday and end on Friday.

4.3. Depending on the business needs of the Employer, the Employee may also need to carry out his job duties during holidays and after

valandų.

## **5. ATOSTOGOS**

5.1. Darbuotojas turi teisę į kasmetines mokamas atostogas, kurių trukmė yra 20 darbo dienų.

5.2. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

5.3. Darbdavys įsipareigoja suteikti kasmetinės atostogas Darbuotojui bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

5.4. Darbuotojas turi teisę į kasmetines atostogas už pirmuosius darbo metus išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

5.5. Darbuotojas turi teisę pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų tuomet, kai jis įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

5.6. Darbuotojo atostogų laikas bus nustatomas Šalių susitarimu atsižvelgiant į Darbdavio verslo poreikius ir atostogų eilę. Atostogų datos turi būti sutartos ir patvirtintos Darbdavio ir/ar skyriaus/padalinio vadovo. Darbuotojas privalo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo prieš 7 kalendorines dienas. Darbdavys turi teisę netenkinti Darbuotojo prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo, jei Darbuotojo nebuvimas darbe jo nurodytomis dienomis turėtų neigiamų pasekmių Darbdavio veiklai. Darbdavys turi teisę reikalauti, kad Darbuotojas pasinaudotų jam priklausančiomis kasmetinėmis atostogomis tais pačiais darbo metais.

5.7. Darbuotojas praranda teisę pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) praėjus 3 (trejiems) metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai Darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

5.8. Jeigu dėl ligos, įvykusio nelaimingo atsitikimo ar kitų svarbių priežasčių Darbuotojas negali dirbti (atvykti į darbą), jis privalo nedelsdamas informuoti apie tai Darbdavio atstovą (tiesioginį savo vadovą) el. paštu, SMS žinute ar bet kokia kita forma.

regular working hours.

## **5. ANNUAL LEAVE**

5.1. The Employee shall be entitled to paid annual leave of 20 working days.

5.2. Annual leave is calculated on working days. National holidays shall not be included in annual leave.

5.3. The Employer undertakes to provide annual leave to the Employee at least once per work year. At least one part of annual leave shall be not less than 10 (ten) working days.

5.4. The Employee becomes entitled to annual leave for the first work year after he has worked at least half of the working days in the work year.

5.5. The Employee has the right to use a part of annual leave when the Employee has annual leave entitlement of at least one working day.

5.6. The period of annual leave of the Employee shall be determined by agreement of the Parties and having regard to the business needs of the Employer and the schedule of annual leave in the Company. The dates of the annual leave shall be approved by the Employer and/or department/division manager. The Employee shall submit his application for annual leave 7 calendar days in advance. The Employer has the right to deny annual leave to the Employee if the Employee's absence from work on the days specified in the Employee's application would have adverse effects on the Employer's business. The Employer has the right to request that the Employee should take annual leave in the year for which it accrues.

5.7. The Employee shall be deprived of the right to use annual leave in whole or in part (or to receive a payment for unused annual leave) after a period of 3 (three) years has lapsed from the end of the calendar year in which it was accrued, except the cases when the Employee was actually unable to use the annual leave.

5.8. If due to illness, accident or other important reasons the Employee is unable to work (report for work), the Employee shall immediately notify a representative of the Employer (his line manager) thereof by email, SMS or otherwise.

## 6. KONFIDENCIALUMAS

6.1. Darbuotojas šios Sutarties vykdymo metu ir jai pasibaigus asmeniniais ir komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš Darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kaip ji apibrėžta šioje Sutartyje, ir be atskiro rašytinio Darbdavio sutikimo, tiek galiojant Sutarčiai, tiek jai pasibaigus, neatskleis jos jokiai trečiajai šaliai ir dės visas galimas pastangas apsaugoti ją nuo paviešinimo ar atskleidimo, išskyrus teisės aktu numatytas išimtis.

6.2. Darbdavio konfidencialią informaciją (komercinę paslaptį) apima, bet neapsiriboja:

6.2.1. bet kokia informacija apie Darbdavio tiekėjus ir klientus, produktus, specifikacijas, gamybos procedūras, technologijas, *know-how*, komercines paslaptis; bet kokia finansinė informacija, taip pat bet kuri kita informacija, kuri nėra vieša informacija, įskaitant informaciją apie produkcijos planavimą, marketingo strategiją, planus, finansus, procedūras, santykius su klientais, sudarytus ir numatomus sandorius, investicijas, jų šalis ir turinį, pardavimų rodiklius, verslo planus ir vidaus pardavimo rezultatus, Bendrovės prekių ir paslaugų kainas, kainodarą, kainų politiką, asocijuotas bendroves ar filialus, kompiuterių programinę įrangą, duomenų bazes, informacijos apie naudojamą technologijas, metodus, prieigos kodus, slaptažodžius ir raktus į kompiuterines ir apsaugos sistemas, informaciją apie Bendrovės darbuotojų, atlyginimų ir motyvacijos sąlygas, asmeninius duomenis;

6.2.2. visi dokumentai ar informacija, suteikiami Darbdavio arba trečiųjų asmenų Darbuotojui, pagal Darbdavio arba Darbdavio kliento, tiekėjo arba partnerio nurodymus arba pažymėta ženklais: "konfidencialu", „riboto naudojimo“ arba „paslaptis“, „slapta“ (angl. „restricted“ arba „secret“) (arba panašia žyma) arba kurių konfidencialumas pagrįstai kyla iš pačios informacijos turinio, taip pat bet kokia informacija, kuri pagrįstai turi būti laikoma konfidenciali;

6.2.3. kitų įmonių, priklausančių tai pačiai grupei nevieša informacija, nurodyta 6.2.1 – 6.2.2 punktuose.

6.3. Sutartyje nurodytas konfidencialumo

## 6. CONFIDENTIALITY

6.1. During the performance of this Agreement and after its termination, the Employee shall not use for personal and business purposes and shall not disclose to others certain information which he received from the Employer or which became available to him due to the performance of his job function as defined herein and shall not, without a separate written consent of the Employer, either during the term of validity of this Agreement or thereafter, disclose any of the above information to third parties and shall use all reasonable effort to protect the same from publication or disclosure, save for the exceptions provided by law.

6.2. The Employer's confidential information (trade secret) includes, but is not limited to:

6.2.1. any information about the suppliers and clients, products, specifications, production procedures, technologies, *know-how*, trade secrets of the Employer; any financial information as well as any other information which is not in the public domain, including information about production planning, marketing strategies, plans, finance, procedures, relationships with clients, concluded and planned transactions and investments, parties and contents thereof, sale indicators, business plans and internal sale results, price, pricing and pricing policy of the Company's goods and services, affiliates or branch offices, computer software, databases, information about used technologies, methods, access codes, passwords and keys to computer systems and security systems, any information about the Company's employees, remuneration and motivation terms, personal data;

6.2.2. any documents or information given to the Employee by the Employer or a third party on instruction from the Employer or the Employer's client, supplier or partner or classified as: "confidential", restricted" or "secret" (in Lithuanian: "riboto naudojimo" or "paslaptis", "slapta") (or reference to other security classification) or confidentiality of which reasonably arises from its contents, as well as any other information which shall reasonably be considered confidential;

6.2.3. not publicly available information regarding other companies that belong to the same company group, as specified in Clauses 6.2.1–6.2.2.

6.3. The confidentiality undertaking referred to

įsipareigojimas po šios Sutarties pasibaigimo galios 2 metus po Sutarties nutraukimo.

in the Agreement shall survive the termination of this Agreement and shall remain in force for 2 years after the termination of Agreement.

6.4. Darbuotojas pripažįsta, kad konfidencialios informacijos atskleidimas gali padaryti Darbdaviui turtinės ir neturtinės žalos. Darbuotojas, atskleidęs bet kokią Konfidencialią informaciją, jos neišsaugojęs, ar kitaip ją panaudojęs tokiu būdu, kuris pažeidžia Sutarties nuostatas, privalo sumokėti Darbdaviui 4 Darbuotojo vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio baudą už kiekvieną tokį atvejį ir atlyginti visus Darbdavio patirtus nuostolius, kiek jų nepadengia sumokėta bauda.

6.4. The Employee acknowledges that disclosure of confidential information may cause property and non-property damage to the Employer. In the event of disclosure, failure to protect or other use of the Confidential Information resulting in a breach of the provisions of the Agreement the Employee shall be liable to pay to the Employer a fine in the amount of 4 average monthly salaries of the Employee for each such occurrence and compensate the Employer for all damages incurred thereby to the extent not covered by the payment of the fine.

6.5. Šalys patvirtina, kad 6.4 punkte minimas baudos dydis buvo iš anksto aptartas bei įvertintas, jis atitinka minimalius galimus Bendrovės nuostolius dėl Konfidencialios informacijos atskleidimo. Šis dydis Šalių yra laikomas protingu, sąžiningu ir proporcingu, toks minimalių nuostolių dydis neprivalo būti atskirai įrodomas.

6.5. The Parties confirm that the amount of the fine referred to in Clause 6.4 above was discussed and estimated in advance and constitutes liquidated damages of the Company due to disclosure of the Confidential Information. The Parties consider such estimate to be reasonable, fair and proportionate, and such amount of liquidated damages shall not be required to be proven separately.

## **7. NEKONKURAVIMAS**

## **7. NON-COMPETITION**

7.1. Nekonkuravimo įsipareigojimai Darbuotojui netaikomi.

7.1. No non-competition obligations are applicable to the Employee.

## **8. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ**

## **8. INTELLECTUAL PROPERTY**

8.1. Nuosavybės teisės į prekių ženklus, išradimus, dizainą, kitus intelektinės nuosavybės objektus ir jų pagerinimus bei turtinės autorių teisės į kompiuterių programas bei kitus kūrinius, kuriuos Darbuotojas sukuria vienas ar drauge su kitais darbuotojais šios Sutarties galiojimo metu ir kurie gali būti priskiriami Darbdavio veiklai ar verslui, išimtinai priklauso Darbdaviui maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi, visam šių teisių galiojimo laikotarpiui, visose teritorijose.

8.1. Ownership rights to trademarks, inventions, design and other objects of intellectual property as well as any improvements thereof and economic rights of authors to computer programs and other works, which the Employee develops alone or together with other employees during the validity of this Agreement and which may be attributed to the operations or business of the Employer, shall belong exclusively to the Employer to the maximum extent permitted by law, for the entire period of validity of these rights and without limitation as to territory.

8.2. Jei atlikdamas savo pareigas Darbuotojas naudoja intelektinės nuosavybės objektais, kuriuos sukūrė ne jis pats, Darbuotojas įsipareigoja pasirūpinti visais leidimais, licencijomis, pranešimais ar kitais reikalingais veiksmais, kad naudojimasis šiais intelektinės nuosavybės objektais būtų legalus. Darbuotojas įsipareigoja naudoti intelektinės nuosavybės objektus tik šių leidimų, licencijų ar kitų susitarimų leidžiama apimtimi ir sąlygomis. Jei legalus naudojimasis aukščiau minėtais

8.2. If, in the performance of his duties, the Employee uses object of intellectual property that were not created by himself, the Employee undertakes to arrange for all permits, licenses, notices or other necessary actions to make the use of such intellectual property objects legal. The Employee undertakes to use intellectual property objects only in to extent and under the terms of these permits, licenses or other agreements. If the use of the objects of intellectual property referred to above causes or

intelektinės nuosavybės objektais sukelia ar gali sukelti papildomų išlaidų, Darbuotojas įsipareigoja informuoti Darbdavį apie šias išlaidas ir gauti Darbdavio patvirtinimą dėl šių išlaidų padengimo. Priešingu atveju, Darbuotojas įsipareigoja išlaidas padengti pats.

8.3. Laikoma, kad į Darbuotojo įprastines darbo funkcijas įeina ir pareiga kurti intelektinę nuosavybę, ir už intelektinės nuosavybės sukūrimą papildomai nemokama, nebent atskiru atveju Šalys susitartų kitaip. Darbuotojas pripažįsta ir sutinka, kad į jo darbo užmokestį įeina kompensacija už teisių į intelektinės nuosavybės objektus perdavimą Darbdaviui.

8.4. Darbuotojas sutinka atlikti bet kokius veiksmus, kurie yra būtini siekiant perleisti Bendrovei teises į intelektinės nuosavybės objektus, sukurtus vykdant jo darbo funkcijas ir pareigas pagal Sutartį.

8.5. Siekdamas tinkamai perleisti Darbdaviui teises į intelektinės nuosavybės objektus, sukurtus vykdant jo darbo funkcijas ir pareigas pagal Sutartį, Darbuotojas tinkamai atskleis ir perduos Darbdaviui visą pas jį esančią informaciją ir duomenis, reikalingą šių teisių perdavimui ir padės Darbdaviui ar jo paskirtam asmeniui be papildomo mokesčio, tačiau Darbdaviui padengiant išlaidas, įregistruoti ir gauti šių objektų įstatyminę apsaugą bet kokioje valstybėje. Darbuotojas taip pat perduos visą medžiagą, reikalingą suprasti šių intelektinės nuosavybės objektų esmę ar veikimo principą.

8.6. Šios Sutarties nutraukimas dėl bet kokios priežasties neturės įtakos šioje Sutartyje įtvirtintoms taisyklėms dėl intelektinės nuosavybės objektų ir teisių į juos perdavimo bei Darbuotojo pareigai padėti tokiam perdavimui.

8.7. Darbuotojas sutinka, kad nei šios Sutarties galiojimo laikotarpiu, nei jai pasibaigus nesieks pasinaudoti savo neturtinėmis autoriaus teisėmis į kompiuterių programas ir kitus kūrinius, sukurtus vykdant jo darbo funkcijas ir pareigas pagal Sutartį, jokiais būdais, kurie kliudytų Darbdaviui įgyvendinti savo turtines teises į šiuos kūrinius.

may cause additional expenses, the Employee undertakes to inform the Employer of these expenses and obtain an Employer's confirmation for reimbursement thereof. Otherwise, the Employer undertakes to cover the expenses by himself.

8.3. It shall be deemed that the Employee's normal job duties also include development of intellectual property, and the Employee shall not be entitled to additional payment for development of intellectual property, unless the Parties otherwise agree on a case-by-case basis. The Employee acknowledges and agrees that his salary includes compensation for the transfer to the Employer of the rights to the objects of intellectual property specified herein.

8.4. The Employee agrees to perform any actions that may be necessary in order to transfer to the Company title to the intellectual property created in the course of performance of his work functions and obligations hereunder.

8.5. In order to properly transfer to the Employer title to the intellectual property created in the course of performance of his work functions and obligations hereunder, the Employee shall properly disclose and transfer to the Employer all information and data in his possession that are necessary to effect the transfer of all such rights and shall help the Employer or the Employer's designee, at no additional charge but at the cost and expense of the Employer, to register and obtain legal protection for such objects in any country. The Employee shall also transfer all material necessary to understand the essence or principle of operation of the above-mentioned objects.

8.6. The rules set out in this Agreement concerning the intellectual property objects and assignment of rights thereto and the Employee's obligation to provide assistance in connection with such transfer shall not be affected by termination of this Agreement for whatever reason.

8.7. The Employee agrees that neither during the term of this Agreement nor thereafter he shall seek to exercise his author's moral rights to computer programmes and other works created in the course of performance of his work functions and obligations hereunder in any way that could hamper the Employer's possibilities to exercise his author's economic rights to such works.

## 9. TURTAS

9.1. Darbdavys įsipareigoja Darbuotojui sudaryti sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti reikalingas priemones ar turtą.

9.2. Darbuotojas yra atsakingas už turtą (įskaitant įrankius, dokumentus, pinigines lėšas, bet kokią įrangą ir pan.), kurį jam perduoda Darbdavys bei kurį jis gavo iš trečiųjų šalių vykdydamas savo pareigas (toliau – **Turtas**). Darbuotojas apie Turto neišsaugojimą ar sužalojimą praneša Darbdaviui nedelsiant, ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

9.3. Darbuotojas įsipareigoja:

9.3.1. valdyti Turtą atsargiai ir vengti žalos jam atsiradimo;

9.3.2. naudoti Turtą tik savo pareigų, numatytų šioje Sutartyje, atlikimui ir nenaudoti jo kitiems tikslams;

9.3.3. nedelsiant informuoti Darbdavį apie aplinkybes, turinčias įtakos jam patikėto Turto saugumui, bei imtis atitinkamų veiksmų siekiant nustatyti ir pašalinti Turto saugumui grėsmę keliančias priežastis;

9.3.4. sudaryti arba dalyvauti sudarant Turto aprašą vadovaujantis Darbdavio nustatyta tvarka.

9.4. Darbdaviui padaryta žala Darbdavio pasirinkimu gali būti atlyginama iš Darbuotojo darbo užmokesčio įstatymų ir Darbdavio lokaliųjų aktų nustatyta tvarka.

9.5. Jei Šalys susitaria, kad Darbuotojas darbo funkcijoms atlikti naudos savo priemones, Šalys gali susitarti dėl atlyginimo už tokias priemones tvarkos.

## 9. ASSETS

9.1. The Employer undertakes to provide to the Employee necessary conditions in order for the Employee to carry out his job functions as well as provide necessary work supplies and assets.

9.2. The Employee shall be liable for the assets (including instruments, documents, monetary assets, cash, any equipment etc.) provided to the Employee by the Employer or third parties while carrying out his job duties (the **Assets**). The Employee shall promptly, not later than on the following business day, notify the Employer about loss of, or damage to, the Assets.

9.3. The Employee undertakes to:

9.3.1. manage the Assets with care and avoid any damage to it;

9.3.2. use the Assets only for the fulfilment of the obligations provided in this Agreement and not use it for any other purpose;

9.3.3. immediately inform the Employer about negative externalities affecting the safety of the Assets entrusted to him, and to take appropriate actions in order to identify and neutralize such externalities threatening the safety of the Assets;

9.3.4. create or participate in the creation of the inventory of the Assets in accordance to the procedure established by the Employer.

9.4. Damage caused to the Employer may be compensated, at the Employer's election, from the salary of the Employee in line with work pay related legislation and internal regulations of the Employer.

9.5. In case the Parties agree that the Employee shall use his own assets to carry out his work functions, the Parties may agree on the arrangement of reimbursement for such use of own assets.



9.6. Visi dokumentai, raštai, memorandumai, įrašai ar bet kokie kiti dokumentai susiję su bet kokiais Darbdavio vykdomos veiklos aspektais ar su Darbdavio bet kokiais sandoriais ar reikalais, įskaitant Darbuotojo darbo sutarties galiojimo metu parengtus dokumentus, nepriklausomai nuo jų formos (elektroninės ar įprastos) yra sudaryti Darbdavio naudai ir yra laikoma išimtinė Darbdavio nuosavybė.

## **10. DARBAS NUOTOLINIU BŪDU**

10.1. Šalys gali sutarti dėl darbo funkcijų vykdymo nuotoliniu būdu. Darbas nuotoliniu būdu gali būti skiriamas Darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu.

10.2. Darbo nuotoliniu būdu reikalavimai nustatomi raštu (darbo vietos reikalavimai, darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys/skyrius/atsakingas asmuo, kuriam Darbuotojas įsipareigoja atsiskaityti už atliktą darbą Darbdavio nustatyta tvarka).

10.3. Nuotolinio darbo atveju Darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas Darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką Darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

## **11. GINČŲ SPRENDIMAI BEI SUTARČIAI TAIKOMA TEISĖ**

11.1. Šiai Sutarčiai ir darbo santykiams tarp Darbuotojo ir Darbdavio taikytina Lietuvos Respublikos teisė.

## **12. SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

12.1. Ši Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

12.2. Iki Sutarties nutraukimo Darbuotojas įsipareigoja perduoti Darbdavio nurodytam asmeniui visus darbus, supažindinti šį asmenį su darbo ypatumais, informacijos saugojimo tvarką bei suteikti visą informaciją, būtiną naujam darbuotojui vykdyti savo funkcijas.

9.6. Any documents, papers, notes, memorandums or any form of record relating to any matter within the scope of the business of the Employer or concerning any of these dealings or affairs of the Employer, including documents made by the Employee during the term of employment, regardless of their format (electronic or regular), shall be for the benefit of, and shall be the exclusive property of, the Employer.

## **10. WORKING REMOTELY (TELEWORK)**

10.1. The Parties may agree on working remotely (telework). Telework may also be assigned at the request of the Employee or by mutual agreement of the Parties.

10.2. The requirements for working remotely are established in writing (workplace requirements, work supplies to be provided, the order and rules for providing and using work supplies, the unit/department/responsible person to whom the Employee undertakes to report about completed work following the procedure established by the Employer).

10.3. When the Employee works remotely, time worked by the Employee shall be calculated following the procedure prescribed by the Employer. The Employee may allocate his working time at his own discretion, without violating the maximum working hours and minimum rest time requirements.

## **11. SETTLEMENT OF DISPUTES AND APPLICABLE LAW**

11.1. This Agreement and employment relationship between the Employee and the Employer shall be governed by the law of the Republic of Lithuania.

## **12. TERMINATION OF THE AGREEMENT**

12.1. This Agreement may be terminated on the grounds and following the procedure set forth by the law of the Republic of Lithuania.

12.2. Prior to the termination of the Agreement, the Employee undertakes to transfer all of his assignments to the person indicated by the Employer and inform such person about the peculiarities of the job, regulations regarding storage of information, as well as all other information necessary for the new employee to carry out his functions.

12.3. Nutraukus šią Sutartį, Darbuotojas įsipareigoja nedelsiant, ne vėliau kaip Sutarties nutraukimo dieną, grąžinti Darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui visą Darbdaviui priklausančią turtą, taip pat ir visą korespondenciją, užrašus, sutartis, dokumentus, informacinius išteklius (informaciją ir duomenis, sukaupčius ir laikomus el. forma įvairiose laikmenose, prisijungimų prie duomenų bazių, sistemų, el. pašto ir kitų resursų slaptažodžius (kodus)), ir visą kitą informaciją nepriklausomai nuo formos, įskaitant Konfidencialią informaciją, kurie yra Darbuotojo žinioje arba yra Darbuotojo kontroliuojami ir nepasilikti jokių tokios informacijos kopijų.

12.4. Darbuotojas po Sutarties nutraukimo neturi teisės pasilikti sau ar perduoti tretiesiems asmenims jokių Darbdavio dokumentų ar informacijos (nepriklausomai nuo jų formos), taip pat jokių šių dokumentų ar informacijos kopijų.

### **13. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13.1. Darbuotojas patvirtina, kad yra informuotas, jog Darbdavys turi teisę tvarkyti, perduoti ir saugoti Darbuotojo asmens duomenis (įskaitant asmens kodą, kaip numatyta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme) šios Sutarties vykdymo tikslais. Darbuotojas taip pat patvirtina, kad jis gavo visus duomenis apie Darbdavį, kaip nurodyta aukščiau minėtame Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, ir kad jam nereikia papildomo pranešimo apie duomenų tvarkymo pradžios datą. Asmens duomenys baigiami tvarkyti ir saugomi laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

13.2. Darbdavys įsipareigoja tvarkyti Darbuotojo duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Bendrovėje patvirtintais lokaliniais teisės aktais. Darbdavys įsipareigoja netvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) Darbuotojo duomenų.

13.3. Šioje Sutartyje pateikta visa informacija, kurią Darbdavys privalo pateikti iki darbo pradžios pagal Darbo kodekso 44 str. 1 d. Šalys sutaria, jog Šalims pasirašius šią Sutartį, Darbdavys įvykdė pareigą pateikti visą aukščiau nurodytą informaciją.

12.3. Upon termination of this Agreement, the Employee is obliged to immediately, no later than on the date of termination of the Agreement, return to the Employer or its designee all the Assets owned by the Employer, as well as all correspondence, notes, contracts, documents, information resources (information and data collected and stored in electronic form on different storage media, passwords (codes) for access to databases, e-mail and other resources) and any other information regardless of format, including Confidential Information, which is at the disposal or within the control of the Employee, and not to retain any copies of such information.

12.4. After the termination of the Agreement, the Employee shall not retain or transfer to any third party any documents or information belonging to the Employer (regardless of the format) as well as copies of such documents or information.

### **13. FINAL PROVISIONS**

13.1. The Employee hereby confirms that he is informed that the Employer shall be entitled to process, transmit and store the Employee's personal data (including the Employee's personal code as provided in the Republic of Lithuania Law on Legal Protection of Personal Data) for the purposes of implementation of this Agreement. The Employee also confirms that he has received all data concerning the Employer as required by the Republic of Lithuania Law on Legal Protection of Personal Data referred to above and does not need any further notification about the commencement date of the processing. Processing of personal data shall be terminated and personal data shall be stored following the requirements provided by law.

13.2. The Employer undertakes to process the Employee's personal data following the requirements set forth in the legislation of the Republic of Lithuania and internal regulations of the Company. The Employer undertakes to refrain from processing personal information about the Employee other than employment-related information (excessive information).

13.3. All the information that the Employer is required to provide prior to commencement of work, as specified in Article 44(1) of the Labour Code, is provided in this Agreement. The Parties agree that after signing this Agreement by the Parties it will be considered that the Employer has fulfilled the obligation to provide all the information referred to above.

13.4. Atskiros Sutarties nuostatos negaliojimas ar neįgyvendinamumas neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui ar įgyvendinimui.

13.4. If any provision of this Agreement is held to be invalid or unenforceable, this shall not affect the validity or enforceability of the remaining provisions of this Agreement.

13.5. Sutarties Šalis kitai Sutarties Šaliai Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

13.5. Documents (reports, requests, consents, objections, etc.) and other information to be submitted by one Party to the Agreement to the other Party in the cases established in the Labour Code of the Republic of Lithuania, other employment law provisions or agreements shall be in writing. Documents and information shall be deemed to have been properly submitted in writing in those cases when data is transmitted via commonly used means of information technologies (e-mail, mobile devices, etc.), provided that it is possible to identify the content of information, the provider of information, the fact and time of submission, also there are reasonable opportunities to save it.

13.6. Ši Sutartis yra sudaryta dviem vienodais egzemplioriais anglų ir lietuvių kalbomis, vienas iš kurių įteikiamas Darbuotojui, kitas – Darbdaviui.

13.6. This Agreement has been signed in two identical counterparts in the English and Lithuanian languages, one for the Employee and one for the Employer.

13.7. Esant neatitikimų tarp tekstų anglų ir lietuvių kalbomis, tekstas lietuvių kalba turės pirmenybę.

13.7. In case of any discrepancy between the texts in English and Lithuanian, the text in the Lithuanian language shall prevail.

13.8. Darbdavio įmonėje nėra galiojančios kolektyvinės sutarties.

13.8. The Employer has no valid collective agreement.

13.9. Neatskiriama šios Sutarties dalis yra abiejų Šalių pasirašyti priedai.

13.9. Annexes signed by both Parties shall form an integral part of this Agreement.

Darbdavio vardu / On behalf of the Employer:

Darbuotojas / The Employee:

  
Eglė Lučinskienė

\_\_\_\_\_  
Matas Žilinskas

## Priedas Nr. 1: Pareigos / Annex No 1: Responsibilities

Užimamos pareigos / Position: Programuotojas / Developer

Vadovas / Supervisor: Ofiso vadovė / Head of the office Eglė Lučinskienė

Pavaldiniai / Subordinates: nėra / no subordinates

Pareigos / Responsibilities:

### 1. Purpose of position

- 1.1. Effectively work with (internal or external) development team to make good software development decisions that meet client business challenges.

### 2. Functions of position

- 2.1. Produce clean, efficient code, test, maintain and improve the performance of new or existing software.
- 2.2. Maintain a constant, effective and professional communication in all forms with other developers, management and technical support colleagues (internal or external) to ensure high productivity and good results.
- 2.3. Recommend and execute improvements of software programs and teamwork processes (as necessary) to ensure strong functionality, optimization and productivity.
- 2.4. Possess up-to-date knowledge of software development.
- 2.5. Managing a team might also be part of the job role.

### 3. General requirements

- 3.1. Be loyal to company vision, strategy and values.
- 3.2. Follow the requirements of the Lithuanian legislation, company rules and this current job description at work.
- 3.3. Maintain an efficient work environment.
- 3.4. Report in a timely and accurate manner.
- 3.5. Maintain order in the personal working place.
- 3.6. Learn and improve competence needed at work.
- 3.7. Teach other employees of organization when needed.
- 3.8. Fulfil other orders of Management of organization which are related with goals and functions of current position.

### 1. Pareigybės tikslas

- 1.1. Efektyviai dirbti su vidine ar išorine programinės įrangos kūrimo komanda, siekiant priimti tinkamus programinės įrangos kūrimo sprendimus, atitinkančius kliento verslo iššūkius.

### 2. Darbo funkcijos

- 2.1. Rašyti švarų, efektyvų programinį kodą, testuoti, palaikyti ir tobulinti naujos ar esamos programinės įrangos veikimą.
- 2.2. Palaikyti nuolatinę, efektyvią ir profesionalią komunikaciją visomis formomis su kitais programuotojais, vadovaujančiais ir techninę pagalbą teikiančiais vidiniais ir išorės kolegomis, siekiant užtikrinti aukštą našumą ir gerus rezultatus.
- 2.3. Kai reikalinga, rekomenduoti ir įgyvendinti programinės įrangos ir komandos darbo procesų pagerinimus, siekiant optimizuoti, užtikrinti stiprų funkcionalumą ir produktyvumą.
- 2.4. Turėti naujausias žinias apie programinės įrangos kūrimą.
- 2.5. Programinės įrangos kūrimo komandos valdymas taip pat gali būti darbo funkcijų dalis.

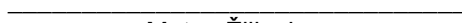
### 3. Bendrieji reikalavimai

- 3.1. Būti lojaliam įmonei, jos vizijai, strategijai ir vertybėms.
- 3.2. Savo darbe laikytis Lietuvos Respublikos teisės reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių bei šių pareiginių nuostatų.
- 3.3. Palaikyti efektyvią darbo aplinką.
- 3.4. Laiku teikti tikslias veiklos ataskaitas.
- 3.5. Palaikyti tvarką darbo vietoje.
- 3.6. Mokyti naujų ir tobulinti esamus darbo įgūdžius.
- 3.7. Mokyti kitus įmonės darbuotojus, kai to reikia.
- 3.8. Įgyvendinti kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su užimamų pareigų tikslais ir funkcijomis.

Darbdavio vardu / On behalf of the Employer:

Darbuotojas / The Employee:

  
Eglė Lučinskienė

  
Matas Žilinskas