

DARBO SUTARTIS NR. (322)

EMPLOYMENT CONTRACT NO. (322)

08.08.2023.

08.08.2023.

Accenture Lithuania UAB,

Accenture Lithuania UAB,

juridinio asmens kodas: 305832609, adresas: Gedimino pr. 20, Vilnius, atstovaujama personalo skyriaus vadovės **Zanda Arnava** ir finansų kontrolierės **Marina Tarahejana (Darbdavys arba Bendrovė)**, ir

company number: 305832609, address: Gedimino pr. 20, Vilnius, represented by the HR manager **Zanda Arnava** and Finance **controller Marina Tarahejana (the Employer or the Company)**, and

Olga Volkova,

Olga Volkova,

asmens kodas: 48705111773 adresas: Baltrušaičių g. 9A, Gingulių k., Klaipėdos r., Lietuva, el. pašto adresas: deviatkovaolga@gmail.com, telefono numeris: +37062153971 (**Darbuotojas**),

personal identification number: 48705111773 address: Baltrušaičių str. 9A, Gingulių village, Klaipėda distr. Lithuania, email address: deviatkovaolga@gmail.com, telephone number: +37062153971 (**the Employee**),

toliau abu kartu vadinami **Šalimis**,

hereinafter together referred to as the **Parties**,

sudarė šią darbo sutartį (**Sutartis**).

have entered into the present employment contract (the **Contract**).

1. DARBO PAREIGOS

1. JOB DUTIES

- 1.1. Darbuotojas dirbs Bendrovėje programuotojo (karjeros lygis 11, Angular Developer, profesinio klasifikavimo kodas 251401) pareigose.
- 1.2. Darbuotojo darbo pareigos gali būti detalizuojamos atskirame pareigybės aprašyme ir (ar) kituose vidiniuose Bendrovės dokumentuose, kurie gali būti keičiami Darbdavio nuožiūra.
- 1.3. Darbuotojo pareigos yra grindžiamos Darbdavio pasitikėjimu. Darbuotojo elgesys, galintis sukelti Bendrovei žalos, įgaliojimų veikti Bendrovės vardu viršijimas, asmeninių ir Bendrovės interesų supainiojimas, nesąžiningas elgesys ar informacijos nuslėpimas sudarys pagrindą nutraukti šią Sutartį dėl pasitikėjimo praradimo ir (arba) Darbuotojo kaltės.
- 1.4. Darbuotojas privalo laikytis Lietuvos teisės aktų, Bendrovės valdymo organų sprendimų, sąžiningumo ir lojalumo reikalavimų, Bendrovės ir įmonių grupės, kuriai priklauso Bendrovė, politikos, standartų ar taisyklių, darbo saugos instrukcijų ir kitų Bendrovės dokumentų.

- 1.1. The Employee will work at the Company as programmer (CL 11, Angular Developer job classification code 251401).
- 1.2. The job duties of the Employee may be further specified in a separate job description and/or other internal documents of the Company, as may be amended at the discretion of the Employer.
- 1.3. The Employee's position is based on the Employer's trust. The Employee's behaviour that may expose the Company to damage, actions exceeding the power to act on behalf of the Company, confusing personal interests and the Company's interests, acting in bad faith or concealment of information will be a reason for termination of this Contract due to the loss of trust and/or through the fault of the Employee.
- 1.4. The Employee shall comply with the legislation of Lithuania, decisions of the Company's management bodies, integrity and loyalty requirements, internal policies, standards or regulations of the Company and the Group to which the Company belongs, occupational safety instructions, and other documents of the Company.

1.5. Darbuotojas įsipareigoja visą savo darbo laiką ir sugebėjimus skirti šia Sutartimi prisiimtomis pareigoms vykdyti, sąžiningai ir dorai dirbti Bendrovės naudai, laikytis darbo drausmės, etikos normų ir profesinio elgesio standartų, tinkamai vykdyti darbo pareigas, laiku ir tiksliai vykdyti Darbdavio ar jo įgaliotų atstovų pavėjimus, būti lojaliu Darbdaviui.

1.6. Darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už darbo kokybę ir tai, kad jis būtų atliktas laiku. Darbuotojas atsako už informaciją, kurią jis (ji) pateikė Darbdaviui (įsitarbindamas ir dirbdamas). Įsitarbinant ar dirbant Darbdaviui pateikta klaidinga su asmens patikrinimu susijusi informacija bus laikoma svariu Darbuotojo įsipareigojimų Darbdaviui pažeidimu.

2. SUTARTIES TERMINAS

2.1. Sutartis yra neterminuota.

2.2. Darbuotojas pradeda dirbti 2023 m. rugpjūčio 28 d.

3. IŠBANDYMO LAIKOTARPIS

3.1. Nustatomas 3 mėnesių trukmės išbandymo laikotarpis siekiant nustatyti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui ir ar sulygtas darbas tinka Darbuotojui.

4. DARBO UŽMOKESTIS

4.1. Darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis 100% darbo krūvio yra 1200.00 EUR (tūkstantis du šimtai eurų ir 00 centų) bruto per mėnesį.

4.2. Darbuotojo pagrindinis darbo užmokestis mokamas į Darbuotojo nurodytą banko sąskaitą vieną kartą per mėnesį iki kito mėnesio pirmos dienos. Pasirašydamas šią Sutartį Darbuotojas patvirtina savo prašymą gauti darbo užmokesį vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokesčio mokėjimo datos gali būti keičiamos vienašališku Darbdavio sprendimu, Darbuotoją apie tai atitinkamai informuojant.

4.3. Darbdavys gali mokėti Darbuotojui premijas ir (arba) piniginius priedus atskiru savo sprendimu

1.5. The Employee undertakes to devote all his/her working time and skills for the performance of the duties agreed in this Contract, to work honestly and diligently for the benefit of the Company, to observe work discipline, the standards of ethics and professional conduct, duly perform work duties, to perform the assignments of the Employer and its authorised representatives in a timely and accurate manner, and to be loyal to the Employer.

1.6. The Employee shall be personally responsible for the quality and timely performance of the work to be done. The Employee shall be responsible for the information he/she has provided to the Employer (both, prior and during the employment). Erroneous information received by the Employer prior or during the employment relating to background check will be considered a material breach of the obligations of the Employee towards the Employer.

2. DURATION OF THE CONTRACT

2.1. The Contract shall be made for an indefinite term.

2.2. The Employee shall commence his/her work on August 28th, 2023.

3. PROBATION PERIOD

3.1. A probation period of 3 months shall be established in order to determine whether the Employee is suitable for the agreed position and whether the agreed position is suitable for the Employee.

4. REMUNERATION

4.1. The Employee's gross base salary for 100% workload is EUR 1200.00 (one thousand two hundred euros and 00 cents) gross per month.

4.2. The Employee's base salary shall be paid to the bank account indicated by the Employee on a monthly basis by the first day of the next month. By signing this Contract, the Employee confirms his/her request to be paid the salary once per month. The salary payment dates may be changed unilaterally by the Employer, by notifying the Employee accordingly.

4.3. The Employer may pay the Employee bonuses and/or make extra payments by a separate

arba Bendrovėje nustatyta tvarka. Šie mokėjimai nėra laikomi šios Sutarties dalimi ir atliekami išimtinai Darbdavio nuožiūra.

decision to that effect or in accordance with the procedure established by the Company. Such payments shall not be considered as part of this Contract and shall be made at the sole discretion of the Employer.

5. DARBO LAIKAS

- 5.1. Darbuotojo darbo laikas yra 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę.
- 5.2. Konkrečios Darbuotojo darbo valandos bus nustatytos atskiru Darbdavio sprendimu, vidiniuose Bendrovės dokumentuose arba darbo grafike.
- 5.3. Pasirašydamas šią Sutartį Darbuotojas išreiškia savo išankstinį sutikimą esant Darbdavio nurodymui dirbti viršvalandžius, neviršijančius 12 valandų per savaitę. Darbuotojas turi teisę atšaukti šį sutikimą informuodamas Darbdavį raštu.
- 5.4. Šalys susitaria, kad Darbuotojas sutinka esant Darbdavio nurodymui dirbti pasyviojo budėjimo namie režimu. Tokiu atveju Darbdavys parengs Darbuotojui taikomą pasyviojo budėjimo namie grafiką. Pasikeitus Darbuotojo aplinkybėms, jis turi teisę atšaukti šį sutikimą informuodamas Darbdavį raštu ne vėliau nei likus 10 darbo dienų iki grafike nustatytos budėjimo pradžios.

6. KASMETINĖS ATOSTOGOS

- 6.1. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal taikomus įstatymus ir (arba) Bendrovės vidinius dokumentus.
- 6.2. Pasirašydamas šią Sutartį Darbuotojas išreiškia savo prašymą, kad atostoginiai būtų mokami kartu su pirmu Darbuotojo mėnesio darbo užmokesčiu, mokamu po konkrečių kasmetinių atostogų pradžios, be atskiro Darbuotojo prašymo prieš atostogas. Atostoginiai gali būti mokami prieš konkrečių atostogų pradžią, jei Darbuotojas pateikia rašytinį prašymą dėl tokio mokėjimo ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų.
- 6.3. Darbuotojo kasmetinių atostogų laikas bus nustatomas Darbdavio nustatyta tvarka. Nesant tokios Darbdavio nustatytos tvarkos, Darbuotojo kasmetinių atostogų laikas bus nustatomas Šalių

5. WORKING TIME

- 5.1. The Employee's working time shall be 40 (forty) hours per week.
- 5.2. Specific working hours of the Employee shall be established by a separate decision of the Employer, in internal documents of the Company or in a work schedule.
- 5.3. By signing this Contract, the Employee expresses his/her consent to work overtime of up to 12 hours per week under the Employer's instructions. The Employee has the right to revoke this consent by informing the Employer in writing.
- 5.4. The Parties agree that the Employee consents to be assigned to on-call duty under the Employer's instructions. In such case the Employer will prepare an on-call schedule applicable to the Employee. If the Employee's situation changes, he/she shall have the right to withdraw this consent by notifying the Employer in writing no later than 10 working days until the beginning of scheduled on-call.

6. ANNUAL LEAVE

- 6.1. The procedure for granting annual leave, its duration, and payment conditions shall be established in accordance with the provisions of applicable laws and/or the Company's internal documents.
- 6.2. By signing this Contract, the Employee expresses his/her request that remuneration for annual leave is paid together with the Employee's first monthly salary following the beginning of the specific annual leave, without a separate request of the Employee before the leave. The Parties agree that remuneration for annual leave shall be paid to the Employee before the beginning of leave upon the Employee's written request provided to the Employer no later than 5 business days before the leave.
- 6.3. The timing of the Employee's annual leave shall be set in accordance with the procedure established by the Employer. In the absence of such procedure established by the Employer, the

susitarimu, atsižvelgiant į Darbdavio ir Darbuotojo poreikius. Konkrečios kasmetinių atostogų datos turi būti iš anksto patvirtintos Darbdavio.

timing of the Employee's annual leave shall be set by mutual agreement between the Parties, taking into account the needs of the Employer and the Employee. The specific dates of annual leave shall be approved by the Employer in advance.

7. DARBO VIETA

7.1. Darbuotojo darbo vieta yra Lietuvoje. Šalys susitaria, kad Darbuotojo gyvenamoji vieta yra Lietuvoje, nebent Šalys raštu susitartų kitaip.

7.2. Pagrindinė Darbuotojo darbo vieta yra Bendrovės biure Vilniuje. Šalys susitaria, kad Darbdavys turi teisę nurodyti Darbuotojui dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu, nuotolinio darbo dažnumą ir kitas sąlygas nustatant atitinkamu metu galiojančiuose Bendrovės vidiniuose dokumentuose arba Šalių sudarytame susitarime dėl nuotolinio darbo.

7. PLACE OF WORK

7.1. The Employee's place of work shall be in Lithuania. The Parties agree that the place of residence of the Employee shall be in Lithuania, unless the Parties agree otherwise in writing.

7.2. The Employee's primary place of work shall be the Employer's office in Vilnius. The Parties agree that the Employer shall have the right to request the Employee to work remotely part of the working time, with the frequency and other terms of remote work being regulated by the Company's internal documents applicable at time or an agreement on remote work concluded by the Parties.

8. KOMANDIRUOTĖS

8.1. Darbuotojas įsipareigoja esant Darbdavio nurodymui vykti į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje. Darbdavys komandiruotės išlaidas padengs įstatymuose ir Bendrovės dokumentuose nustatyta tvarka.

8.2. Šalys susitaria, kad Darbuotojui priklausantys dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos gali būti mokami kartu su pirmu po konkrečios komandiruotės pabaigos mokamu darbo užmokesčiu. Dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos neprivalo būti mokami avansu, nebent konkrečios komandiruotės atveju Šalys susitartų kitaip.

8. BUSINESS TRIPS

8.1. The Employee undertakes to go on business trips in Lithuania and abroad upon the Employer's instructions. The Employer shall cover the business trip costs in accordance with applicable law and the Company's policies.

8.2. The Parties hereby agree that daily allowances and business trip expenses may be paid to the Employee along with the first regular salary due after the end of a specific business trip. Daily allowances and business trip costs do not have to be paid in advance, unless agreed by the Parties otherwise for a specific business trip.

9. MOKYMOSI IŠLAIDOS

9.1. Jei Sutartis yra nutraukiama dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties (kaip apibrėžta Darbo kodekse), Darbuotojas įsipareigoja Bendrovei pareikalavus atlyginti Darbdaviui per paskutinius 2 darbo metus Darbdavio patirtas išlaidas, skirtas Darbuotojo mokymui ar kvalifikacijos tobulinimui.

9.2. Šalys susitaria, kad į mokymo išlaidas bus įtrauktos ir Darbdavio išlaidos su mokymais susijusioms komandiruotėms (pvz., kelionės, apgyvendinimo, dienpinių ir kt.).

9. TRAINING EXPENSES

9.1. If the Contract is terminated due to the fault of the Employee or at the request of the Employee there being no important reason (as described by the Labour Code), the Employee undertakes at the request of the Company to cover the costs which are related to the Employee's training or professional development and were incurred by the Employer during the last 2 years of the Employee's work.

9.2. The Parties agree that the training costs will include the Employer's expenses incurred for training-related business trips (e.g. travel, accommodation, daily allowance etc.).

9.3. Darbuotojas privalo šias mokymo išlaidas visiškai atlyginti Darbdaviui ne vėliau kaip paskutinę darbo Bendrovėje dieną.

9.3. The Employee shall fully reimburse these training expenses to the Employer no later than on the last day of employment at the Company.

10. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

10. PROTECTION OF PERSONAL DATA

10.1. Pasirašydamas šią Sutartį Darbuotojas patvirtina, kad Darbuotojas gavo ir perskaitė Darbdavio Duomenų privatumo pranešimą (angl. „Data Privacy Statement“) (toliau – „Pranešimas“). Pranešime paaiškinama, kaip Darbdavys tvarkys Darbuotojo asmens duomenis darbo santykių eigoje arba ryšium su darbo santykiais.

10.1. By signing this Contract, the Employee confirms that the Employee has received and read the Employer's Data Privacy Statement (hereinafter – “Statement”). The Statement explains how the Employer will process the Employee's personal data in the course of, or in connection with, the employment.

10.2. Darbuotojas įsipareigoja laikytis pareigų, nustatytų Darbdavio Globalioje duomenų privatumo politikoje AP 90 (angl. „Data Privacy Policy AP 90“) (kuri yra prieinama Darbdavio vidinių politikų tinklalapyje ir esant poreikiui gali būti keičiama). Esant neatitikimų tarp politikose ir šioje Sutartyje nustatytų sąlygų, pirmenybę turės Sutartyje nustatytos sąlygos.

10.2. The Employee undertakes to comply with the obligations of the Employer's Global Data Privacy Policy AP 90 (hereinafter – “Policy AP90”) (available on the Employer's policies website and that may be amended from time to time). If there is any inconsistency between the terms of the policies and the terms of this Contract, this Contract shall prevail.

10.3. „Asmens duomenys“ reiškia informaciją, susijusią su asmeniu, kurio tapatybė yra arba gali būti nustatyta (duomenų subjektu): asmuo, kurio tapatybė gali būti nustatyta – tai asmuo, kurio tapatybė gali būti nustatyta tiesiogiai ar netiesiogiai. Asmens duomenys taip pat apima informaciją, kurią Darbdavys saugo elektroniniu formatu (pavyzdžiui, kompiuteryje) arba struktūrizuotoje rankiniu būdu (popierine forma) kaupiamų duomenų sistemoje. Asmens duomenys apima tiek Darbdavio Asmens duomenis (bet kokius Darbdavio ar susijusios trečiosios šalies valdomus asmens duomenis, kuriuos Darbdavys saugo ir tvarko savo veiklos tikslais), tiek klientų Asmens duomenis (bet kokius kliento valdomus asmens duomenis, kuriuos Darbdavys saugo ir tvarko teikdamas paslaugas klientui).

10.3. “Personal Data” means information relating to an identified or identifiable individual (data subject): an identifiable person is one who can be identified, directly or indirectly. Personal Data also includes information, which the Employer stores in electronically processable form (for example, on a computer) or in a structured manual (paper) filing system. Personal Data includes both the Employer's Personal Data (any personal data controlled by the Employer or a related third party, stored and processed by the Employer for its own business purposes) and client Personal Data (any personal data controlled by a client, stored and processed by the Employer during the provision of services to a client).

10.4. Darbuotojas, tvarkydamas Asmens duomenis, kuriuos turi ar kitaip tvarko Darbdavys arba bet kuris kitas su juo susijęs subjektas ar partneris ir kurie Darbuotojui yra prieinami jo darbo metu arba yra susiję su Darbuotojo darbu, įsipareigoja laikytis Politikos AP 90 ir visų galiojančių teisės aktų reikalavimų. Visų pirma, Darbuotojas įsipareigoja nenaudoti, nekopijuoti, neatskleisti ir nesaugoti Darbdavio ar jo klientų Asmens duomenų, išskyrus atvejus, kai tai daroma tinkamai ir teisėtai atliekant Darbuotojo pareigas ir vadovaujantis Darbdavio politikos nuostatomis bei taikomais įstatymais ir kitais teisės aktais. Darbuotojas taip pat sutinka laikytis Darbdavio klientų asmens duomenų

10.4. The Employee undertakes to obey the requirements of the Policy AP 90 and all applicable laws, while processing Personal Data, held or otherwise processed by the Employer or any affiliate or any alliance entity to which the Employee has access in the course of, or in connection with, his/her employment. In particular, the Employee will not use, copy, disclose or retain the Employer's or its clients' Personal Data, except in the course of proper and lawful performance of the Employee's duties and pursuant to the provisions of the Employer's policies and applicable laws and regulations. The Employee further agrees to comply with the Employer's client personal data protection

apsaugos reikalavimų, apie kuriuos Darbuotojas buvo informuotas.

requirements, which have been made known to the Employee.

- 10.5. Darbo sutarties nutraukimo atveju arba Darbdavio prašymu Darbuotojas įsipareigoja i) Darbdavio nurodytu būdu perduoti Darbdaviui visą informaciją, rinkmenas ir dokumentus, kuriuose yra Darbdavio ar jo klientų Asmens duomenų; ii) iš Darbdaviui grąžinamos medžiagos pašalinti bet kokius Asmens duomenis arba bet kokią asmeninę korespondenciją ar informaciją, susijusią su Darbuotoju ir Darbuotojo sutuoktiniu (-e) bei išlaikytiniais; iii) nepasilikti ir nekopijuoti jokių Darbdavio ar jo klientų Asmens duomenų.

- 10.5. Upon termination of the employment or upon request of the Employer, the Employee shall be obliged to (i) transfer to the Employer all information, files and deliverables containing the Employer's or its clients' Personal Data in the manner described by the Employer; (ii) remove any Personal Data or any private correspondence or information relating to the Employee and the Employee's spouse and dependents from the items to be returned to the Employer; (iii) not retain or copy any of the Employer's or its clients' Personal Data.

11. INTELEKTINĖ NUOSAVYBĖ

11. INTELLECTUAL PROPERTY

- 11.1. Visos teisės į intelektualinės nuosavybės objektus (visus kūrinius bei jų patobulinimus, papildymus ar pakeitimus (įskaitant kompiuterių programas, duomenų bazes, išvestinius kūrinius, kolektyvinius kūrinius) bei gretutinių teisių objektus; prekių (paslaugų) ženklus; dizainą; komercines, gamybinės ir profesines paslaptis; duomenis, metodus, principus, atradimus, modelius; teisė patentuoti išradimą (nepriklausomai nuo to, ar ši Sutartis numato Darbuotojo išradybos veiklą, ar ne)) (**IP Objektai**), kuriuos Darbuotojas sukūrė atlikdamas savo darbo pareigas ar darbo funkcijas arba naudodamasis Darbdavio resursais, neatšaukiamai perduodamos ir priklauso išimtinai tik Darbdaviui (su teise be jokių apribojimų perleisti bet kuriems tretiesiems asmenims) nuo jų sukūrimo momento visam šių teisių galiojimo terminui, visame pasaulyje, ir perdavimas taikomas visiems egzistuojantiems ir žinomiems IP Objektų panaudojimo būdams.

- 11.1. All economic rights to the objects of intellectual property (all works, their improvements, supplements, or modifications (including software, databases, derivative works, collective works) and the objects of neighbouring rights; trademarks; design; commercial, manufacturing and professional secrets; data, methods, principles, discoveries, models; as well as a right to patent an invention (regardless of whether this Contract specifies inventive activities of the Employee or not)) (the **IP Objects**) created by the Employee while performing work duties or functions, or while using resources of the Employer, are irrevocably transferred and belong exclusively to the Employer (including the right to transfer to any third parties without restriction) from the moment of their creation for the whole term of validity of the rights in all the world, and the transfer applies to all existing and known modes of use of the IP Objects.

- 11.2. Šia Sutartimi Darbuotojas neatšaukiamai sutinka, kad Darbdavys gali naudodamas Darbuotojo sukurtus IP Objektus savo nuožiūra nenurodyti Darbuotojo, kaip autoriaus, vardo. Darbdavys gali bet koku būdu keisti Darbuotojo sukurtus IP Objektus.

- 11.2. The Employee hereby irrevocably consents that the Employer may, while using the IP Objects created by the Employee, at its discretion not to indicate the name of the Employee as an author. The Employer may in any way modify the IP Objects created by the Employee.

- 11.3. Darbuotojas įsipareigoja be Darbdavio rašytinio išankstinio sutikimo neregistruoti Darbdavio veikloje naudojamų ar su šia veikla susijusių domenų vardų ir prekių ženklų (nepriklausomai nuo to, ar juos sukūrė Darbuotojas, ar ne). Visi domenų vardai ir prekių ženklai, kurie sutampa su ar yra panašūs į Darbdavio veikloje naudojamus ar su šia veikla susijusius žodžius ar žymenis (įskaitant grafinius, erdvinius, garsinius), ir kuriuos Darbuotojas įregistruos savo vardu be Darbdavio rašytinio sutikimo,

- 11.3. Without a prior written permission of the Employer, the Employee shall not register domain names and trademarks (regardless of whether created by the Employee or not), which are used in, or are related to, the activities of the Employer. All domain names and trademarks, which are identical or similar to words or signs (including figurative, 3D, audio) used in the Employer's business, and which the Employee registers in his/her name without written authorisation of the Employer, shall transfer to

pereina Darbdaviui nuo jų įregistravimo momento. Darbuotojas suteikia teisę Darbdaviui bet kuriuo metu pakeisti šių domenų vardų ar prekių ženklų registraciją Darbdavio vardu ir įsipareigoja išduoti Darbdaviui visus tam reikalingus įgaliojimus, sutikimus bei atlikti visus kitus veiksmus, reikalingus registracijai pakeisti Darbdavio vardu.

the Employer from the moment of their registration. The Employee authorises the Employer to change the registration of the domain names or trademarks in the name of the Employer at any time, and shall issue to the Employer all required power of attorney, consents and take all other actions necessary to change the registration in the name of the Employer.

11.4. Darbuotojas įsipareigoja informuoti Darbdavį apie tai, kokie IP Objektai buvo panaudoti Darbuotojo darbo pagal šią Sutartį metu sukurtuose IP Objektuose, taip pat apie tai, kokias teises tretieji asmenys arba pats Darbuotojas turi į šiuos IP Objektus. Jei Darbuotojui priklauso bet kokie IP Objektai, kurie yra svarbūs ar susiję su jo darbu Darbdaviui, Darbuotojas turi pateikti tokių IP Objektų aprašymą šios Sutarties priede. Jeigu Darbuotojas nepateikia šios informacijos Darbdaviui jam perduodamas IP Objektus, Darbuotojas garantuoja ir užtikrina, kad jo perduodami IP Objektai yra jo intelektinės veiklos rezultatas ir nepažeidžia jokių trečiųjų asmenų teisių. Darbuotojas įsipareigoja atlyginti Darbdaviui visą žalą, kurią Darbdavys gali patirti dėl šios Darbuotojo garantijos pažeidimo.

11.4. The Employee shall inform the Employer about the IP Objects which were used by the Employee to create IP Objects while working under this Contract, as well as about the rights which third parties or the Employee have into these IP Objects. If the Employee owns any IP Objects that are relevant or related to their work for the Employer, the Employee shall disclose the description of such IP Objects in an Annex, to be attached to this Contract. If the Employee does not provide this information to the Employer when handing over the IP Objects to the Employer, the Employee represents and warrants that the IP Objects handed over by the Employee are the results of the Employee's intellectual creation and do not infringe upon any third party rights. The Employee shall compensate to the Employer all damage which the Employer may suffer due to breach of this warranty.

11.5. Darbuotojas įsipareigoja be papildomo atlyginimo atlikti visus Darbdavio nurodytus veiksmus, kurie yra būtini siekiant Darbdaviui savo ar kitų asmenų vardu tinkamai užregistruoti, įgyvendinti ir ginti aukščiau aptartas teises į IP Objektus bet kokioje valstybėje. Darbdavys įsipareigoja padengti su tokia registracija, įgyvendinimu ar gynimu susijusias išlaidas.

11.5. The Employee shall, without any additional charge, take all actions required by the Employer that are necessary for the proper registration, exercising, and enforcement of the aforementioned rights to the IP Objects on behalf of the Employer or other persons in any country. The Employer undertakes to cover any expenses in connection with such registration, exercising, or enforcement.

11.6. Šios Sutarties nutraukimas ar jo priežastis neturės įtakos šioje Sutarties dalyje išvardintų teisių perleidimui ir pagalbai, būtinai siekiant tinkamai užregistruoti, įgyvendinti ir ginti aukščiau aptartas teises.

11.6. The transfer of the rights listed in this section of the Contract and assistance necessary for the proper registration, exercising, and enforcement thereof shall not be affected by the termination of this Contract or the reason therefor.

11.7. Šalys susitaria, kad IP Objektų kūrimas įeina į Darbuotojo pareigas (Darbdavys gali duoti pavedimus dėl jų kūrimo) ir pagal šią Sutartį mokamas pagrindinis darbo užmokestis apima ir atlyginimą už šių IP Objektų kūrimą, ir šiuo darbo užmokesčiu Darbuotojui yra tinkamai ir visiškai atlyginama už Darbdaviui perduodamas teises.

11.7. The Parties agree that the Employee's ordinary job duties shall include (the Employer may instruct the Employee regarding) creation of the IP Objects, and that the Employee's base salary shall include compensation for the creation of these IP Objects, which properly and in full compensates for the rights transferred to the Employer.

12. KONFIDENCIALUMAS

- 12.1. Darbuotojas įsipareigoja šios Sutarties galiojimo laikotarpiu ir 3 metus jai pasibaigus griežtai laikyti paslapyje, neatskleisti ir nenaudoti savo ar kitų asmenų (išskyrus Darbdavį ir su juo susijusias bendroves) interesais Darbdavio komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos, kurią Darbuotojas sužinojo iš paties Darbdavio tiesiogiai ar iš kitų asmenų. Šalys susitaria, kad informacija, kuri dėl savo pobūdžio einant laikui nepraranda savo jautrumo (asmens duomenys, slaptažodžiai, prisijungimo kodai ir kt.), turi būti laikoma konfidencialia neterminuotai.
- 12.2. Konfidencialios informacijos ar komercinių paslapčių atskleidimas valstybės institucijų nurodymu teisės aktuose numatytais atvejais nebus laikomas šios Sutarties pažeidimu. Darbuotojas privalo nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip prieš pateikdamas šią informaciją valstybės institucijoms, apie tai informuoti Darbdavį bei pranešti jam apie reikalaujamos atskleisti informacijos apimtį (išskyrus atvejus, kai toks elgesys valstybės institucijų rašytiniu nurodymu yra draudžiamas). Pateikdamas konfidencialią informaciją ar komercines paslaptis valstybinėms institucijoms, Darbuotojas privalo raštu informuoti valstybines institucijas apie tai, kad atitinkama informacija yra konfidenciali ir (arba) yra Bendrovės komercinė paslaptis.
- 12.3. Darbuotojas įsipareigoja darbo Bendrovėje metu nenaudoti jokių kitiems asmenims (įskaitant, bet neapsiribojant, buvusius darbdavius) priklausančių komercinių paslapčių ar konfidencialios informacijos.
- 12.4. Bendrovė padeda Darbuotojui laikytis konfidencialumo įsipareigojimų supažindindama Darbuotoją su Bendrovės konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių sąrašu bei organizuodama darbą tokiu būdu, kad būtų sudaryta galimybė Darbuotojui laikytis konfidencialumo įsipareigojimų.
- 12.5. Nevieša informacija apie Bendrovės klientus ir verslo partnerius, taip pat nevieša informacija apie darbo santykius ir personalo politiką yra Bendrovės komercinė paslaptis. Todėl Darbuotojas šios Sutarties galiojimo laikotarpiu ir 3 metus jai pasibaigus įsipareigoja:

12. CONFIDENTIALITY

- 12.1. The Employee undertakes throughout the term of this Contract and 3 years thereafter to strictly keep secret the Employer's commercial secrets and confidential information, which came to the Employee's knowledge directly from the Employer or from other persons, and not to disclose or use it in pursuit of his/her own or other persons' interests (except for the Employer or the Employer-related companies). The Parties agree that the information that does not lose its sensitivity with time (personal data, passwords, access codes etc.) must be kept confidential indefinitely.
- 12.2. Disclosure of confidential information or commercial secrets under the instruction of state authorities when required by laws shall not be deemed as a breach of this Contract. The Employee shall immediately, but no later than before providing this information to the state authorities, inform the Employer about it and the scope of confidential information or commercial secrets that he/she is required to disclose (except for cases when such behaviour is prohibited by written instructions of the state authorities). When providing confidential information or commercial secrets to the state authorities, the Employee must notify the state authorities in writing that the respective information is the Company's confidential information and/or commercial secret.
- 12.3. During the period of employment with the Company, the Employee undertakes not to use any commercial secrets or confidential information belonging to other persons (including, but not limited to, former employers).
- 12.4. The Company shall assist the Employee to comply with confidentiality obligations by presenting to the Employee a list of the Company's confidential information and commercial secrets, and by organizing the work in a way enabling the Employee to comply with confidentiality obligations.
- 12.5. Non-public information on the clients and business partners of the Company, as well as non-public information on the Company's employment relationships and personnel policy is the Company's commercial secret. Therefore, the Employee undertakes throughout the term of this Contract and 3 years thereafter:

- a) nesiimti jokių veiksmų siekiant įtikinti, įkalbėti ar suvilioti bet kurį Darbdavio dabartinį arba potencialių (t. y. su kuriuo Bendrovė derėjosi 12 mėnesių laikotarpiu iki Sutarties nutraukimo) klientą, tiekėją ar bendradarbiavimo partnerį pakeisti bendradarbiavimo su Darbdaviu sąlygas ar apimtį Darbdaviui nepalankiu būdu arba nutraukti tokį bendradarbiavimą; ir
- b) nesiimti jokių veiksmų siekiant įkalbėti (pervilioti) Darbdavio darbuotojus pereiti dirbti pas kitą darbdavį, įskaitant įtikinėjimą ar kitokį poveikį darbuotojams, nesąžiningai nenaudoti savo žinių apie jų konkrečius įgūdžius, gebėjimus, atlygį ar kitos konfidencialios informacijos ir pan., siekiant pateikti Darbdavio darbuotojams individualiai pritaikytus darbo pasiūlymus. Šis punktas netaikomas bendro pobūdžio darbo skelbimų platinimui.
- 12.6. Jei Darbuotojas pažeidžia bet kuriuos šiame Sutarties skyriuje numatytus išipareigojimus, Darbuotojas privalo nedelsiant nutraukti šiame Sutarties skyriuje numatytų išipareigojimų pažeidimo vykdymą, o Darbdavys kiekvieno pažeidimo atveju turi teisę reikalauti Darbuotojo sumokėti baudą, lygią Darbuotojo 3 mėnesių vidutiniam darbo užmokesčiui, neapribojant Darbdavio teisės į baudą viršijančių nuostolių atlyginimą. Šalys susitaria, kad šiame punkte nustatyta bauda yra minimalūs Darbdavio nuostoliai, kurių dydžio Darbdavys neprivalo įrodyti. Darbuotojas patvirtina, kad baudos dydis yra protingas ir sąžiningas bei yra nustatytas atsižvelgiant į tai, kad pažeidimo atveju Darbdavys galėtų patirti ilgalaikės neigiamas pasekmes, turinčias esminės reikšmės jo verslui.
- 12.7. Bet kurio iš šiame Sutarties skyriuje nustatytų išipareigojimų pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir gali būti pagrindas nutraukti Sutartį dėl Darbuotojo kaltės.
- 12.6. Should the Employee breach any obligations set out in this section of the Contract, the Employee must terminate the activities which breach any obligations set out in this section of the Contract, and the Employer shall be entitled to require the Employee to pay a penalty in the amount of the Employee's average remuneration for 3 months in respect of each breach, without limiting the Employer's right to claim damages in excess of the penalty. The Parties agree that the above penalty is considered as minimal losses of the Employer which the Employer shall not have to prove. The Employee confirms that the amount of the penalty is fair and reasonable, and is set with consideration that the Employer could suffer long-term negative consequences towards its business in case of a breach.
- 12.7. A breach of any of the obligations set out in this section of the Contract shall be considered a gross violation of work duties and may be a reason for termination of the Contract due to the Employee's fault.

13. INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMAS

- 13.1. Darbuotojas išipareigoja šios Sutarties galiojimo laikotarpiu vengti bet kokio interesų konflikto ir pranešti Darbdaviui apie visas aplinkybes, kai asmeniniai Darbuotojo interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Darbdavio interesams.

13. AVOIDANCE OF CONFLICT OF INTERESTS

- 13.1. Throughout the term of this Contract, the Employee shall avoid any conflict of interests and shall notify the Employer in writing of any circumstances where the Employee's personal interests conflict or may conflict with the

Igyvendindamas šią pareigą Darbuotojas privalo iš anksto raštu informuoti Darbdavį apie ketinimą užsiimti bet kokia kita verslo veikla ar dirbti kitoje įmonėje sudarant darbo, paslaugų, konsultavimo ar vadovavimo sutartį, nepriklausomai nuo to, ar ji apmokama, ar ne, ar užimti kitas pareigas ne Bendrovėje. Darbdavys turi teisę reikalauti Darbuotojo nutraukti tokią veiklą ar darbą, jei tai yra nesuderinama su Darbuotojo darbu Bendrovėje, gali sukelti interesų konfliktą, padaryti žalos Bendrovės reputacijai ar bet kokiems kitiems teisėtiems Bendrovės interesams.

interests of the Employer. When implementing this duty, the Employee shall notify the Employer in advance in writing of his/her intention to engage in any other business activities or work at any other enterprises by concluding an employment, service, consulting or management agreement, with or without pay, or take a position outside the Company. The Employer shall have the right to request the Employee to immediately quit such a business activity or job if they are incompatible with the Employee's work at the Company, could result in a conflict of interests, may cause damage to the Company's reputation or any other legitimate interests of the Company.

- 13.2. Bet kurio iš šiame Sutarties skyriuje nustatytų įsipareigojimų pažeidimas bus laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir gali būti pagrindas nutraukti Sutartį dėl Darbuotojo kaltės.

- 13.2. A breach of any of the obligations set out in this section of the Contract shall be considered a gross violation of work duties and may be a reason for termination of the Contract due to the Employee's fault.

14. DARBO FUNKCIJŲ VYKDYMO SUSTABDYMAS

14. SUSPENSION OF THE PERFORMANCE OF JOB DUTIES

- 14.1. Darbuotojas sutinka, kad Darbdavys turi teisę savo nuožiūra vienašališkai sustabdyti Darbuotojo darbo funkcijų vykdymą ir įpareigoti Darbuotoją nustatytą laiką nesilankyti Bendrovės patalpose, nebendrauti su Bendrovės klientais/partneriais ir grąžinti Darbdaviui visas darbo priemones, dokumentus ir kitą turtą bet kuriai iš Šalių įteikus kitai Šaliai prašymą arba įspėjimą dėl šios Sutarties nutraukimo, nepriklausomai nuo Sutarties nutraukimo pagrindo bei aplinkybių.

- 14.1. The Employee agrees that the Employer shall have the discretion to unilaterally suspend the performance of the Employee's job duties and to oblige the Employee to refrain from being on the Company's premises and communicating with the Company's clients/partners, and to return to the Employer all work tools, documents and other assets if any of the Parties provides the other Party with a request or notice on the termination of this Contract, regardless of the grounds and circumstances of termination of the Contract.

- 14.2. Sustabdžius Darbuotojo darbo funkcijų vykdymą Darbuotojui bus mokamas jo darbo užmokestis. Šiuo laikotarpiu Darbuotojas privalo laikytis šios Sutarties skyriuose „Konfidencialumas“, „Interesų konflikto vengimas“, ir kituose atitinkamuose skyriuose nustatytų pareigų. Darbuotojas taip pat privalo būti pasiekiamas Darbdaviui telefonu ir el. paštu įprastomis darbo valandomis.

- 14.2. Upon suspension of the performance of the Employee's job duties, the Employee shall be paid his/her salary. During this period, the Employee shall comply with the obligations set out in sections "Confidentiality", "Avoidance of Conflicts of Interests", and the respective other clauses of the Contract. The Employee shall also be available to the Employer by phone and e-mail during regular business hours.

- 14.3. Aiškumo dėlei Šalys patvirtina, kad šis Sutarties skyrius neapriboja Darbdavio teisės skirti prastovą Darbo kodekse nustatyta tvarka, taikant Darbo kodekse nustatytas prastovos apmokėjimo taisykles.

- 14.3. For the avoidance of doubt the Parties confirm that this section of the Contract does not limit the Employer's right to declare idle time under the terms provided in the Labour Code, with the payment conditions prescribed by the Labour Code for idle-time.

15. INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS

15.1. Darbuotojas pripažįsta, kad Bendrovės IT ir telekomunikacijų sistemos yra Bendrovės nuosavybė ir todėl Bendrovė ja naudojasi teikdama pirmenybę verslo interesams. Bendrovė gali prieiti prie Darbuotojo darbo el. pašto ar darbo kompiuteryje bei kituose įrenginiuose saugomų duomenų darbo santykių eigoje ar jiems pasibaigus, siekiant užtikrinti verslo tęstinumą ir darbo drausmę, tinkamą darbo pareigų vykdymą, ar suteikti reikalaujamą informaciją valdžios įstaigoms bei institucijoms, teisminėms byloms (įskaitant galimas bylas), kreipiantis teisinių konsultacijų ar kitaip įgyjant, įgyvendinant ar ginant Bendrovės teises.

15.2. Draudžiama instaliuoti į darbo kompiuterį programas ar platinti bet kokią informaciją naudojantis darbo įranga ar darbo el. paštu, kai tai pažeidžia įstatymus ar gali pakenkti Bendrovės IT sistemų saugumui ar Bendrovės reputacijai. Šių su internetu ir Bendrovės IT sistemų naudojimu susijusių pareigų pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

16. DARBUOTOJO KOMANDIRAVIMAS ĮMONIŲ GRUPĖS VIDUJE

16.1. Darbuotojui sutikus Darbdavys gali nustatyti laikui (toliau – „**Komandiravimo laikotarpis**“) išsiųsti Darbuotoją į kitą tos pačios įmonių grupės, kuriai priklauso Darbdavys, įmonę (toliau – „**Susijusi įmonė**“) užsienyje dirbti šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis.

16.2. Komandiravimo laikotarpiu taikomos šio 16 skyriaus nuostatos, nebent Darbdavys ar Susijusi įmonė nustatytų kitaip. Komandiravimo laikotarpiu Darbuotojas taip pat turi laikytis Darbdavio ar Susijusios įmonės vienos valstybės ribas peržengiančio susitarimo ar politikos nuostatų dėl darbuotojų komandiravimo (kurios Darbdavio ar Susijusios įmonės nuožiūra esant poreikiui gali būti keičiamos). Politikos, vienos valstybės ribas peržengiančio susitarimo ar šio 16 skyriaus nuostatų nesilaikymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu bei gali būti pagrindu nutraukti Sutartį dėl Darbuotojo kaltės.

16.3. Darbuotojas sutinka, kad Komandiravimo laikotarpiu būtų taikoma Darbdavio mokesčių išlyginimo politika AP 820 (angl. *Global Tax*

15. IT

15.1. The Employee acknowledges that the Company's IT and telecommunications systems are the property of the Company and therefore the Company uses them considering the business interests as a priority. The Company may access the Employee's work e-mail account and the files at work computer and other devices during and after the employment of the Employee to ensure business continuity and work discipline, proper performance of work duties, or to provide information required by public authorities and institutions or for legal proceedings (including potential proceedings), for obtaining legal advice or otherwise acquiring, exercising or defending the Company's rights.

15.2. It is prohibited to install any software in a work computer or to disseminate any information with the help of work equipment or work e-mail, if it is against the law or may harm the Company's IT systems or the Company's reputation. A breach of the obligations related to the use of the Internet and the Company's IT systems may qualify as a gross violation of work duties.

16. POSTING OF THE EMPLOYEE

16.1. With the consent of the Employee, the Employer may post the Employee for a definite term (hereinafter – “**Posting Period**”) for employment abroad in another entity belonging to the same group of companies as the Employer (hereinafter – “**Associated Company**”), on the terms and conditions agreed in this Contract.

16.2. During the Posting Period, the provisions of this section 16 shall apply, unless otherwise determined by the Employer or Associated Company. During the Posting Period, the Employee must also comply with the provisions of the Employer's or Associated Company's cross-border agreement and policies related to posting of employees (as amended from time to time at the Employer's or Associated Company's sole discretion). Failure to comply with the policies or the cross-border agreement or provisions of this section 16 shall be considered a gross breach of work duties and may serve as a basis for termination of the Contract due to the Employee's fault.

16.3. The Employee agrees that for Posting Period, the Employer's tax equalization policy AP 820 (*Global Tax Equalization*) (hereinafter – “**Tax**

Equalization) (toliau – „**Mokesčių išlyginimo politika**“), siekiant užtikrinti, kad Darbuotojas mokėtų maždaug tokią pačią pajamų mokesčio sumą, kokią jis mokėtų dirbdamas Lietuvoje. Taikant Mokesčių išlyginimo politiką gali susidaryti Darbdavio už Darbuotoją mokamų mokesčių permoka (toliau – „**Permoka**“). Šią Permoką Darbuotojas turi susigrąžinti pateikdamas atitinkamas mokesčių susigrąžinimo deklaracijas atsakingoms institucijoms ir, gavęs atitinkamą prašymą, sutinka tai padaryti.

Equalization Policy”) will be applied to ensure that the Employee pays approximately the same amount of income tax as the Employee would pay, if the Employee had worked in Lithuania. As a result of the Tax Equalization Policy being applied, overpayment of taxes paid by the Employer for the benefit of the Employee may occur (hereinafter – “**Overpayment**”). Such Overpayment needs to be recovered by the Employee by submitting appropriate tax refund declarations to responsible authorities and the Employee agrees to do this as requested.

16.4. Darbuotojas yra atsakingas už visų būtinų mokesčių deklaracijų pateikimą Lietuvoje ir užsienyje, tačiau Darbdavys suteiks reikiamą pagalbą Darbuotojui rengiant ir teikiant tokias deklaracijas bei kitus dokumentus (susijusius su Komandiravimo laikotarpiu ir mokesčių grąžinimu) Mokesčių išlyginimo politikoje, šioje Sutartyje bei galiojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

16.4. The Employee is responsible for submitting all necessary tax return declarations in Lithuania and abroad, although the Employer will provide necessary assistance to the Employee in preparing and submitting such declarations and other documents (related to Posting Period and refund of taxes) in accordance with the provisions of Tax Equalization Policy, this Contract and applicable laws and regulations.

16.5. Darbuotojas įsipareigoja šios Sutarties galiojimo metu ir po jos nutraukimo bendradarbiauti su Darbdavio ar Susijusios įmonės pasirinkta mokesčių konsultacijų bendrove ir įgalioti ją veikti Darbuotojo vardu teikiant mokesčių deklaracijas ir susigrąžinant Permoką už Komandiravimo laikotarpį. Darbdavio prašymu Darbuotojas privalo pateikti Darbdaviui ar Darbdavio pasirinktai mokesčių konsultacijų bendrovei visą informaciją, reikalingą deklaracijoms pateikti, ir sutinka nedelsdamas perduoti Darbdaviui visą su mokesčiais susijusią korespondenciją su Valstybine mokesčių inspekcija bei kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis, susijusią su Komandiravimo laikotarpiu. Darbuotojas, gavęs Valstybinės mokesčių inspekcijos sprendimą, kuriame nustatoma Permokos suma, nedelsdamas pateikia jį Darbdaviui ir mokesčių konsultacijų bendrovei. Darbdavys pasilieka teisę apskųsti šį sprendimą.

16.5. The Employee undertakes, during the term of this Contract and after its termination, to cooperate with the tax consulting company selected by the Employer or the Associated Company and to authorize it to act on the Employee’s behalf in relation to the submission of tax return declarations and the recovery of Overpayment for the Posting Period. Upon the Employer’s request, the Employee shall provide the Employer or the tax consulting company selected by the Employer with all information required to submit tax return declarations, and agrees to transfer, without delay, to the Employer all tax related correspondence with the State Tax Inspectorate as well as with other Lithuanian and foreign authorities, relating to the Posting Period. Immediately after its receipt, the Employee shall submit the decision of the State Tax Inspectorate, where the amount of the Overpayment is established, to the Employer and the tax consulting company. The Employer reserves the right to appeal the decision.

16.6. Darbuotojui susigrąžinus Permoką, Šalys parengia mokesčių išlyginimo dokumentą, kuriame nurodoma Darbuotojo Darbdaviui mokėtina kompensacijos suma, lygi Darbuotojo susigrąžintai Permokai (toliau – „**Kompensacija**“). Darbuotojas įsipareigoja sumokėti Darbdaviui Kompensaciją per 30 dienų nuo mokesčių išlyginimo dokumento gavimo dienos. Be to, Darbuotojas sutinka, kad Darbdavys turi teisę išskaičiuoti Kompensaciją iš Darbo užmokesčio ar kitų mokėjimų Darbuotojui tuo atveju, jei Darbuotojas per nurodytą laiką nesumoka Kompensacijos. Už

16.6. After the Employee has recovered the Overpayment, the Parties shall prepare a tax equalization document specifying the amount of compensation to be paid by the Employee to the Employer, the compensation amount being equal to the Overpayment recovered by the Employee (hereinafter “**Compensation**”). The Employee undertakes to reimburse the Compensation to the Employer within 30 days from receipt of the tax equalization document. In addition, the Employee hereby agrees that the Employer is entitled to withdraw the Compensation from Salary or other payments due to the Employee,

kiekvieną uždelstą dieną Darbuotojas moka Darbdaviui 0,1% (vienos dešimtosios procento) dydžio delspinigius nuo nesumokėtos Kompensacijos dalies.

if the Employee fails to pay the Compensation within the specified time. For each day of delay, the Employee shall pay to the Employer late interest in the amount of 0.1% (zero point one per cent) from the unpaid part of the Compensation.

16.7. Jei nutraukiant darbo santykius Darbuotojas nebus sumokėjęs Darbdaviui ar Susijusiai įmonei visos Kompensacijos, delspinigių ar susijusių išlaidų arba jei Darbdavys ar Susijusi įmonė patirs nuostolių dėl to, kad Darbuotojas nesilaiko mokesčių išlyginimo politikos ar šios Sutarties, Darbuotojas besąlygiškai sumokės Darbdaviui ar Susijusiai įmonei visą skolos ar nuostolių sumą. Darbuotojas sutinka, kad ši suma gali būti išieškota kaip skola kartu su visomis susijusiomis išieškojimo išlaidomis, įskaitant Darbdavio ar Susijusios įmonės patirtas teisinės pagalbos išlaidas.

16.7. If after termination of the employment relationship the Employee has not paid the Employer or the Associated Company the full Compensation, late interest or related expenses, or if the Employer or the Associated Company suffers losses due to the Employee not complying with the tax equalization policy or this Contract, the Employee will unconditionally and fully pay the Employer or the Associated Company an amount equal to the amount of the debt or loss. The Employee agrees that this amount may be recovered as debt, along with all related recovery costs, including legal aid costs incurred by the Employer or the Associated Company in this regard.

16.8. Šalys susitaria, kad Komandiravimo laikotarpiu bus taikomos Sutarties 8.2 straipsnyje nustatytos sąlygos.

16.8. The Parties agree that the terms provided in clause 8.2 of the Contract shall apply during Posting Periods.

17. KITOS NUOSTATOS

17. OTHER PROVISIONS

17.1. Darbuotojas patvirtina, kad:

17.1. The Employee hereby confirms that:

- a) Darbuotojas turi teisę eiti Sutartyje įtvirtintas darbo pareigas;
- b) šios Sutarties sudarymas ir vykdymas nepažeidžia jokio Darbuotojui taikomo įsipareigojimo;
- c) Darbuotojo sveikatos būklė leidžia jam dirbti šioje Sutartyje sulgytą darbą;
- d) visa Darbuotojo iki Sutarties sudarymo Bendrovei pateikta informacija apie Darbuotojo išsilavinimą, profesinę patirtį, reputaciją ir kompetencijas (t.y. informacija, kuri nulėmė Bendrovės sprendimą samdyti kandidatą) yra teisinga.

- a) the Employee has a right to work at the position indicated in this Contract;
- b) conclusion and enforcement of this Contract do not violate any obligation applicable to the Employee;
- c) the Employee's health condition is suitable to perform the work agreed by this Contract;
- d) all information provided to the Company during the period before signing this Contract and related to the Employee's education, professional experience, reputation, and competences (i.e. information which has determined the Company's decision to hire the candidate) is correct.

17.2. Darbuotojas įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, informuoti Darbdavį dėl negalėjimo vykdyti savo darbo funkcijas, neatvykimo į darbą ir to priežasčių.

17.2. The Employee shall immediately, but no later than on the same working day, inform the Employer of his/her inability to perform his/her job functions, absence from work and the reasons thereof.

17.3. Darbuotojas privalo per protingą terminą pranešti Darbdaviui apie savo šeiminių padėties (pvz., vaikų skaičiaus ir kt.) bei kitų asmens

17.3. The Employee must within the reasonable time inform the Employer on any changes of his/her family situation (e.g. number of children etc.)

- duomenų pasikeitimą. Neįvykdžius šio įsipareigojimo, Darbdavys neturės galimybės taikyti tam tikrų Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytų darbuotojų garantijų.
- and other personal details. In case of failure to fulfil this obligation, the Employer will not be able to apply certain guarantees applicable to employees in accordance with the Labour Code and other laws.
- 17.4. Darbuotojas privalo pranešti apie savo adresu, telefono numerio ir (ar) el. pašto adresu pasikeitimą. Neįvykdžius šio įsipareigojimo, Darbdavio išsiųsti pranešimai Darbuotojui šioje Sutartyje nurodytu adresu ir (ar) el. pašto adresu bus laikomi tinkamais.
- 17.4. The Employee shall inform the Employer of any change in his/her address, phone number and/or e-mail address. In the event of failure to fulfil this obligation, any written notifications sent by the Employer to the Employee at the address and/or e-mail address indicated in this Contract will be deemed appropriate.
- 17.5. Bet kokie pranešimai kitai Šaliai, susiję su šia Sutartimi, gali būti įteikiami siunčiant paštu arba el. paštu šioje Sutartyje nurodytais kontaktais.
- 17.5. Any notifications to the other Party related to this Contract may be sent via mail or e-mail to the addresses provided in this Contract.
- 17.6. Darbuotojas patvirtina savo sutikimą, kad Darbdavio vidaus dokumentai, pranešimai, taisyklės ir pan. Darbuotojui būtų pateikti anglų kalba ir (ar) elektronine forma, ir patvirtina, kad jam tai yra priimtinas bei suprantamas informavimo būdas.
- 17.6. The Employee hereby confirms his/her consent for the Employer's internal documents, notifications, rules etc. to be provided to the Employee in English and/or in electronic form, and also confirms that it is an acceptable and understandable communication method.
- 17.7. Šalys susitaria, kad bet kokie su darbo santykiais susiję dokumentai gali būti pasirašomi tiek kvalifikuotu, tiek nekvalifikuotu (pvz., DocuSign) elektroniniu parašu, ir kad tokie dokumentai turės tą pačią teisinę galią kaip ir ranka pasirašyti dokumentai.
- 17.7. The Parties agree that any documents related to employment may be signed by qualified as well as non-qualified (e.g. DocuSign) electronic signature, and that such documents shall have the same legal power as documents signed in wet ink.
- 17.8. Ši Sutartis įsigalioja Darbuotojui pradėjus dirbti ir pakeičia anksčiau tarp Šalių sudarytas sutartis.
- 17.8. This Contract shall become effective as of the date on which the Employee commences his/her work and shall supersede any previous contracts between the Parties.
- 17.9. Ši Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos įstatymuose nustatytais pagrindais ir tvarka, taikant Darbo kodekse nustatytus įspėjimo terminus.
- 17.9. This Contract may be terminated on the grounds and in accordance with the procedure prescribed in Lithuanian laws by applying the notice periods indicated in the Labour Code.
- 17.10. Ginčai dėl šios Sutarties nagrinėjami Lietuvoje, Lietuvos įstatymuose nustatyta tvarka.
- 17.10. Disputes regarding this Contract shall be settled in Lithuania, in the manner prescribed by the laws of Lithuania.
- 17.11. Atskiros Sutarties nuostatos negaliojimas ar neįgyvendinamumas neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų negaliojimui ar neįgyvendinamumui.
- 17.11. The invalidity or unenforceability of any provision of this Contract shall not affect the validity or enforceability of any other provision hereof.
- 17.12. Šalys susitaria, kad pasibaigus Sutarčiai, apie jos pasibaigimą nebus daromas įrašas Sutarties tekste, o Sutarties pasibaigimas bus įformintas atskiru dokumentu.
- 17.12. The Parties agree that upon termination of this Contract, no record regarding termination shall be made in the text of the Contract, and termination of the Contract shall be recorded in a separate document.
- 17.13. Ši Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas duodamas Darbdaviui, kitas –
- 17.13. This Contract has been concluded in two copies: one for the Employer and the other for the

Darbuotojui. Sutarties tekstas anglų kalba turi
pirmenybę prieš Sutarties tekstą lietuvių kalba.

Employee. The English version of the Contract
shall prevail over the Lithuanian version.

Darbdavys / The Employer

Zanda Arnavą

Marina Tarahcjana

(Parašas / Signatures)

Darbuotojas / The Employee

Olga Volkova

(Parašas / Signature)

ACCENTURE LITHUANIA UAB KOMERCINIŲ
PASLAPČIŲ IR KONFIDENCIALIOS
INFORMACIJOS SĄRAŠAS

THE LIST OF COMMERCIAL SECRETS AND
CONFIDENTIAL INFORMATION OF
ACCENTURE LITHUANIA UAB

08.08.2023.

08.08.2023.

Šio komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos sąrašo prasme Bendrove yra laikoma Accenture Lithuania UAB ir visos Accenture Grupės bendrovės.

In respect to this List of Commercial Secrets and Confidential Information the Company shall mean Accenture Lithuania UAB and all entities of Accenture Group.

Bendrovės (arba **Darbdavio**) komercinė paslaptimi laikoma:

The commercial secrets of the **Company** (or the **Employer**) shall include:

- | | |
|---|--|
| 1) sutartys ar susitarimai tarp Bendrovės ir darbuotojo (įskaitant darbo sutartis); | 1) Agreements or contracts between the employee and the Company (including employment contracts); |
| 2) viešai neprieinama informacija apie Bendrovės produkciją ir paslaugas; | 2) Publicly unavailable information on the products made and the services provided by the Company; |
| 3) informacija apie Bendrovės klientus, tiekėjus, partnerius ar kontrahentus bei jiems taikomas sutarčių sąlygas ar įkainius; | 3) Information on the Company's clients, suppliers, partners or contractors as well as terms and conditions or rates applicable to them; |
| 4) informacija apie derybas, kuriose dalyvavo ar dalyvauja Bendrovė; | 4) Information related to the negotiations which previously involved or currently involve the Company; |
| 5) Bendrovės pasiūlymų sąlygos viešųjų pirkimų ir kitiems konkursams iki jų pavišimo teisės aktų nustatyta tvarka; | 5) Terms and conditions of the Company's tender offers for public procurement and other tender procedures before they are made public in accordance with the procedure prescribed in legislation; |
| 6) viešai neprieinami buhalteriniai duomenys, atlyginimai, finansiniai rodikliai ar kita finansinė informacija; | 6) Publicly unavailable accounting data, wages, financial indicators or other financial information; |
| 7) techninės specifikacijos, informacija apie naudojamą technologijas, kuriamus ar jau sukurtus intelektinės nuosavybės objektus, įdiegtas arba planuojamas diegti informacines technologijas bei verslo valdymo sistemas; | 7) Technical specifications, information on the technologies used, objects of intellectual property under development or already developed, IT and business management systems installed or planned to be installed; |
| 8) informacija apie turimas licencijas bei jų sąlygas; | 8) Information on the licences held and the terms and conditions thereof; |
| 9) nevieša informacija apie Bendrovės darbo santykius ir personalo politiką; | 9) Non-public information on the Company's employment relationships and personnel policy; |
| 10) kita nevieša informacija, įskaitant informaciją apie gamybos, paslaugų teikimo ar verslo planus, potencialius klientus, rinkodaros strategiją, vykdomas arba planuojamas vykdyti investicijas, santykius su klientais, pardavimų rodiklius, | 10) Other non-public information, including information on the plans for production, provision of services or business plans, potential clients, marketing strategies, existing or anticipated investments, client relationships, sales figures, |

KONFIDENCIALU/CONFIDENTIAL

sutartis, susijusias bendroves, kompiuterines programas, duomenų bazines ir kt.

contracts, affiliated companies, computer software, databases etc.

Bendrovės konfidencialia informacija taip pat laikoma:

Confidential information of the Company shall also include:

1) informacija, kurią Bendrovė pažymi konfidencialumo žyma (nepriklausomai nuo naudojamų žodžių) ar kitomis priemonėmis siekia išlaikyti paslapyje;

1) Information which the Company marks as confidential (regardless of the words used) or seeks to keep confidential by other means;

2) trečiųjų asmenų informacija, kurios atžvilgiu Bendrovė yra prisiėmusi konfidencialumo įsipareigojimus;

2) Third-party information in respect of which the Company has assumed confidentiality obligations;

3) trečiųjų asmenų asmens duomenis sudaranti informacija, kurią valdo ar tvarko Bendrovė, susirašinėjimo medžiaga, kodai bei slaptažodžiai (pvz., IT sistemų, signalizacijos, sąskaitų ir kt.);

3) Information which constitutes personal data of third parties and is controlled or processed by the Company, correspondence material, codes and passwords (e.g. for IT systems, alarm systems, bank accounts etc.);

4) know-how;

4) Know-how;

5) kita konfidencialaus pobūdžio informacija.

5) Other confidential information.

Šis komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos sąrašas Darbdavio nuožiūra gali būti bet kada papildomas arba keičiamas. Darbuotojas apie pakeitimus bus informuotas.

This list of commercial secrets and confidential information may be supplemented or amended at any time at the Employer's discretion. The Employee shall be informed about the changes.

Darbdavys / The Employer

Zanda Arnava

Marina Tarahcjana

(Parašas / Signatures)

Patvirtinu, kad su komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos sąrašu susipažinau / *I confirm that I have familiarised myself with the list of commercial secrets and confidential information:*

Olga Volkova

(Vardas, pavardė, parašas, data / Name, surname, signature, date)

**DARBO SUTARTIES NR. (322)
PRIEDAS NR. 1**

SUSITARIMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

1. Nuotolinis darbas

- 1.1 Šalys susitaria, kad Darbuotojas dirbs nuotoliniu būdu, kaip apibrėžta Darbo kodekse, t. y. darbo atlikimo vieta (be Darbdavio biuro patalpų ar kitos darbo vietos, dėl kurios susitarė Šalys) yra Darbuotojo gyvenamoji vieta, kuri turi būti Lietuvos Respublikos teritorijoje. Šalys susitaria, kad Darbuotojas atliks darbą nuotoliniu būdu, nebent pagal Darbdavio nurodymus, projekto reikalavimus ar Projektų vadovo nurodymus (šiuo tikslu pakanka nurodymo elektroniniu paštu) būtų reikalaujama kitaip.
- 1.2 Net ir dirbdamas nuotoliniu būdu Darbuotojas įsipareigoja darbo metu būti Darbdavio žinioje ir atlikti Sutartyje nustatytas darbo pareigas, be kita ko, būti pasiekiamas ir per protingą laiką atsakyti į tiesioginio vadovo ar kitų kolegų elektroninius laiškus, dalyvauti susirinkimuose asmeniškai ar internetu arba laiku įspėti apie negalėjimą dalyvauti ir nurodyti objektyvias negalėjimo dalyvauti priežastis. Darbuotojas įsipareigoja vykdyti Darbdavio įsakymus ir nurodymus dėl abipusio keitimosi informacija ir bendravimo, siekiant užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą.
- 1.3 Darbuotojas yra visiškai atsakingas už savo sveikatą ir saugą darbo jo gyvenamojoje vietoje metu, taip pat už saugios darbo aplinkos užtikrinimą, siekiant išvengti bet kokio pavojaus jo sveikatai ir saugai, bei už darbo vietos sąlygų atitiktį taikomiems įstatymams ir kitiems teisės aktams. Darbdavys įsipareigoja suteikti Darbuotojui šiame susitarime Šalių nustatyto dydžio ir formos informacinę ir piniginę pagalbą. Siekiant išvengti abejonių, šis punktas neatleidžia Darbdavio nuo atsakomybės, kuri gali būti taikoma Darbdaviui pagal Darbo kodeksą ar bet kurį kitą taikomą įstatymą.
- 1.4 Šio 1 punkto nuostatų pažeidimas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu bei gali būti pagrindu nutraukti Darbo sutartį dėl Darbuotojo kaltės.

**ANNEX NO 1
TO EMPLOYMENT CONTRACT NO. (322)
AGREEMENT ON REMOTE WORK**

1. Remote work

- 1.1. The Parties hereby agree, that the Employee will perform work remotely within the meaning of the Labour Code, i.e. the place of performance of work (in addition to the office premises of the Employer or another place for the performance of work as agreed upon between the Parties) shall be the Employee's place of residence, which must be located in the territory of the Republic of Lithuania. The Parties agree that the Employee shall perform work remotely unless the Employer's orders, project requirements or orders of the Project Manager (e-mail communication is sufficient for this purpose) require otherwise.
- 1.2. Even while performing work remotely, the Employee undertakes to be at the disposal of the Employer during working hours and perform the job duties agreed upon in the Contract, inter alia, be available and respond within a reasonable timeframe to the emails of direct supervisor and other colleagues, attend meetings in person or online, or warn in a timely manner about inability to participate and provide objective reasons for such inability. The Employee undertakes to obey the Employer's orders and instructions regarding mutual exchange of information and communication to secure the fulfilment of contractual obligations.
- 1.3. The Employee is solely and fully responsible for his/her own health and safety while performing work at the place of residence, and for ensuring a safe work environment to avoid any risk to his/her health and safety, and for the compliance of the workplace arrangements with applicable laws and regulations. The Employer undertakes to provide the Employee with informative and monetary support in the amount and manner agreed upon between the Parties herein. For the avoidance of doubt, this clause does not release the Employer from responsibility that the Employer might have under the Labour Code or any other applicable law.
- 1.4. Breach of provisions of this Clause 1 shall be considered a gross breach of work duties and may serve as a basis for termination of the

- | | |
|--|---|
| <p>1.5 Darbdavys turi teisę bet kuriuo metu pakeisti Darbuotojo darbo vietą, išleisdamas atitinkamą įsakymą.</p> | <p>Employment Contract due to the Employee's fault.</p> <p>1.5. The Employer is entitled to change the Employee's place of performance of work at any time by issuing a relevant order.</p> |
| <p>2. Kompensacija už darbo vietai reikalingos įrangos įsigijimą</p> | <p>2. Compensation for purchase of necessary equipment for the workplace</p> |
| <p>2.1. Pasibaigus Sutartyje nurodytam Darbuotojo išbandymo laikotarpiui, siekiant padėti Darbuotojui užtikrinti saugią darbo vietos aplinką, darbo sąlygas ir darbo vietos atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, Darbdavys, gavęs atitinkamą Darbuotojo prašymą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus, įsipareigoja išmokėti Darbuotojui ne didesnę nei 350,00 EUR (trijų šimtų penkiasdešimties eurų) neto dydžio vienkartinę kompensaciją už toliau nurodytos įrangos (toliau – „Įranga“), reikalingos įrengti darbo vietą Darbuotojo gyvenamojoje vietoje, įsigijimą (toliau – „Kompensacija“). Šalys susitaria, kad Kompensacija sudaro visą atlyginimą už visas Darbuotojo patirtas išlaidas, susijusias su nuotoliniu darbu, o Darbuotojas sutinka savo sąskaita padengti visas kitas išlaidas, kurių nepadengia Kompensacija. Šalys aiškiai susitaria, kad Darbdavys neatlygins Darbuotojui jokių papildomų išlaidų, kurias Darbuotojas patirs dėl padidėjusio elektros energijos, vandens, šilumos, interneto (duomenų perdavimo) ir kt. sunaudojimo dirbant nuotoliniu būdu.</p> | <p>2.1. When the Employee's probation period specified in the Contract has ended, in order to assist the Employee with ensuring safe workspace environment, work conditions and compliance of the workplace arrangements with applicable laws and regulations, the Employer shall, upon corresponding request of the Employee, accompanied by documents certifying the expenses, pay the Employee a one-time compensation of up to 350, 00 EUR (three hundred and fifty euros) net for the purchase of equipment listed below (hereinafter "Equipment"), required to furnish the workplace at the Employee's place of residence (hereinafter "Compensation"). The Parties agree that the Compensation constitutes the complete remuneration for any and all expenses that the Employee might have in relation to the remote work performance, and the Employee agrees to cover all the other expenses that are not covered by the amount of the Compensation, on his/her own account. The Parties expressly agree that the Employer will not compensate the Employee for any additional expenses that the Employee incurs due to increased consumption of electricity, water, heat, internet (data transmission) etc. because of working remotely.</p> |
| <p>2.2. Šalys susitaria, kad Kompensacijos amortizacijos laikotarpis yra 2 (dvejį) metai, po kurių Įranga taps Darbuotojo nuosavybe. Tuo atveju, jei Darbo sutartis bus nutraukta anksčiau nei praėjus 2 (dvejiems) metams nuo Kompensacijos išmokėjimo, Darbuotojas grąžins Darbdaviui dar neamortizuotą Kompensacijos dalį, t. y. 1/24 Kompensacijos už kiekvieną trūkstamą mėnesį, tokiu būdu išpirkdamas Įrangą ir įsigydamas nuosavybės teisę į ją.</p> | <p>2.2. The Parties agree that the amortization period of the Compensation shall be 2 (two) years, after which the Equipment shall become the property of the Employee. If the employment is terminated earlier than 2 (two) years after the payment of Compensation, the Employee will reimburse to the Employer the part of the Compensation which has not yet been amortized, namely, 1/24 of the paid Compensation for each missing month, thus buying out and acquiring ownership of the Equipment.</p> |
| <p>2.3. Nutraukus Darbo sutartį Darbdavys iš Darbuotojui mokėtinų sumų išskaičiuos ankstesniame punkte nurodytą Kompensacijos dalį, o Darbuotojas šia Sutartimi duoda rašytinį sutikimą dėl tokios išskaitos.</p> | <p>2.3. Upon termination of the employment, the Employer will withhold from the moneys due to the Employee the part of the Compensation mentioned in the paragraph above, and the Employee hereby gives his/her written consent to this.</p> |

3. Kitos nuostatos

- 3.1. Darbuotojas patvirtina, kad jis buvo supažindintas su nuotolinio darbo aplinkos rizikos vertinimu, perskaitė atitinkamas instrukcijas dėl nuotolinio darbo saugos ir susipažino su Darbdavio pateikta informacija apie darbo aplinkos saugos reikalavimus ir pasiūlymus, kurie pateikiami Darbdavio interneto svetainėje adresu <https://mybaltics.accenture.com/talent-studio/wfh-process/work-safety/about-wfh-safety>, bei dirbdamas nuotoliniu būdu, taip pat įsirengdamas darbo vietą ir darbo aplinką įsipareigoja visų jų laikytis.
- 3.2. Darbuotojas patvirtina, kad jis neturi ir neturės pretenzijų ar prieštaravimų Darbdaviui dėl kompensacijos už Darbuotojo išlaidas, susijusias su nuotoliniu darbu, Darbuotojo sauga, sveikata ar nelaimingais atsitikimais, galinčiais įvykti dirbant Darbuotojo gyvenamojoje vietoje, ar profesinėmis ligomis, kurios gali atsirasti dėl Darbuotojo darbo jo gyvenamojoje vietoje. Siekiant išvengti abejonių, šis punktas neatleidžia Darbdavio nuo atsakomybės, kuri gali būti taikoma Darbdaviui pagal Darbo kodeksą ar bet kuriuos kitus taikomus įstatymus.

Kompensuojamos įrangos sąrašas

Šalys susitaria, kad Darbdavys sutarta tvarka išmokės Darbuotojui Kompensaciją už šiuos įsigytus daiktus:

- biuro stalą;
- biuro kėdę;
- stalinį šviestuvą;
- monitoriaus stovą;
- kojų atramą;
- pertvarą (sienelę);
- stalviršio kištukinius lizdus;
- kabelių tvarkyklę;
- pelės kilimėlį;
- ilgutuvą.

Su IT susijusių daiktų, pavyzdžiui, monitorių, klaviatūrų, ausinių ir kt., įsigijimo išlaidos nebus kompensuojamos. Tačiau prašymą dėl monitoriaus galima pateikti nustatyta tvarka, o dėl kitos IT įrangos, pavyzdžiui, ausinių ir pan., – sukuriant atitinkamą IT užklausą (tam tikrais atvejais gali būti reikalingas projekto patvirtinimas).

3. Other provisions

- 3.1. The Employee hereby confirms that he/she has been introduced with the work environment risk assessment for remote work, read the relevant instructions on safety of remote work, and is familiar with the information on requirements and suggestions for safety of work environment provided by the Employer at the website <https://mybaltics.accenture.com/talent-studio/wfh-process/work-safety/about-wfh-safety>, and undertakes to comply with all of the above, while performing work remotely, as well as in the arrangement of the workplace and work environment.
- 3.2. The Employee hereby confirms that he/she does not have and will not have any claims or objections against the Employer regarding the compensation of the Employee's expenses in relation to remote work, Employee's safety, health or accidents which may occur while performing work at the place of residence of the Employee, or occupational diseases which may occur due to the Employee performing work at the place of his/her residence. For the avoidance of doubt, this paragraph does not release the Employer from liability that the Employer might have in accordance with the Labour Code or any other applicable laws.

List of equipment to be compensated

The Parties agree that the Employer will pay Compensation to the Employee in accordance with the provisions agreed upon for the purchase of the following items:

- Office table;
- Office chair;
- Table lamp;
- Monitor stand;
- Footrest;
- Partition (wall);
- Tabletop sockets;
- Cable organizer;
- Mouse pad;
- Extension cord.

Purchase of IT-related items, such as monitors, keyboards, headphones etc. will not be compensated. However, monitors may be requested by following the [existing procedure](#), while other IT equipment like headsets, etc. – by creating a corresponding [IT request](#) (project approval may be required, where applicable).

Visi su sveikata susiję klausimai bus sprendžiami individualiai, su sąlyga, kad Darbdaviui bus pateiktas oficialus ergoterapeutų patvirtinimas su konkrečiais reikalavimais ar nurodymais.

Any health-related issues will be dealt with individually, provided that an official statement from the commission of occupational therapists, containing specific requirements or instructions, is submitted to the Employer.

Darbdavys / The Employer

Zanda Arnava

Marina Tarahcjana

(Parašas / Signatures)

Darbuotojas / The Employee

Olga Volkova

(Parašas / Signature)

**DARBO SUTARTIES NR. (322)
PRIEDAS NR. 2**

**ANNEX NO 2
TO EMPLOYMENT CONTRACT NO. (322)**

JAUNESNYSIS PROGRAMUOTOJAS

JUNIOR PROGRAMMER

1. PROGRAMMING

Turi išmanyti: tiriamos problemos analizės ir sintezės metodus ir būdus, darbe naudojamų techninių priemonių veikimo principus ir naudojimo taisykles, atliekamo darbo technologiją ir organizavimą, savo srities terminologiją, su ja susijusius teisės aktus ir standartus, darbo ir aplinkos apsaugos norminių aktų reikalavimus, darbo teisinių santykių normas, pagrindinius profesinės etikos principus ir elgesio normas.

Turi gebėti: bendrauti anglų kalba žodžiu ir raštu; turėti pagrindinius objektinio programavimo įgūdžius; supratimą apie duomenų bazines ir pagrindinius jų naudojimo principus; laikytis bendradarbiavimo įgyvendinant didelius projektus principų; gebėti teorines žinias taikyti praktikoje ir nuolat jas papildyti; taikyti informacines technologijas; savišvietos būdu tobulinti profesinius įgūdžius ir gebėjimus.

Atsako: už savo profesinės veiklos rezultatus, už pagrindinių atliekamų užduočių atlikimo eigą ir padarinius, už savo priimtus sprendimus, už patikėtas darbo priemones ir reikmenis, už kitų darbe dalyvaujančių asmenų saugumą, darbo saugos instrukcijų ir su darbu susijusios tvarkos reikalavimų vykdymą.

Darbo užduotys: parengti ir dokumentuoti programinės įrangos bandymo planus; parengti bandymo scenarijus ir sąlygas; įvesti bandymo duomenis ir numatomus vieno ar kelių bandymų srautų rezultatus, įskaitant įrenginio, surinkimo, taikomosios programos, integravimo, našumo, naudotojo priėmimo ir techninės architektūros bandymus; įgyvendinti bandomuosius scenarijus; dokumentuoti nustatytus trūkumus naudojant įmonėje tam numatytas priemones; bendradarbiauti su taikomųjų programų grupe siekiant išspręsti visas problemas, kylančias įgyvendinant bandymo procesą; dalyvauti valdymo procese (kai programa perduodama, kūrimo grupei jau atlikus užduotį, programos bandymo grupei) ir patikrinti, ar sprendimas atitinka verslo reikalavimus; patvirtinti programinės įrangos pakeitimus; atlikti baigiamąjį bandymų standartų, reikalavimų ir metodikos laikymosi patikrinimą, kaip nurodyta bandymo projekte; laikytis projektui taikomų bei bendrųjų įmonės procesų ir reikalavimų.

Knows: methods and techniques for the analysis and synthesis of the researched problem, principles of operation and rules of use of technical means used in the work, technology and organisation of work to be carried out, industry terminology, industry-related laws, regulations and standards, requirements of the labour and environmental protection laws and regulations, legal labour relationship norms, basic principles of professional ethics and norms of behaviour.

Able to: communicate in spoken and written English; basic skills in object-orientated programming; knowledge of databases and basic principles of their use; principles of cooperation in major projects; apply theoretical knowledge in practice and continuously supplement it; use information technologies; self-educate; improve professional skills and abilities.

Responsible for: the results of his/her professional activity, the progress of the performed basic tasks and the consequences generated, his/her own decisions, the entrusted work equipment and objects, safety of other persons involved in his/her work, compliance with the labour protection instructions and work discipline.

Work tasks: to develop and document software testing plans; develop test scripts and conditions; enter test data and expected results for one or more test streams, including unit, assembly, application, integration, execution, user acceptance, and technical architecture tests; perform test scripts; document the identified defects using the company's defect management tools; collaborate with the application team to resolve any issues raised during the testing process; participate in the management release process (when the application is handed over from the creation team to the testing team) to make sure the solution meets business requirements; certify software fixes; carry out final monitoring of compliance with testing standards, guidelines and methodology as specified in the test design; follow the project and company processes and requirements.