

**DARBO SUTARTIS Nr. / ARBEIDSAVTALE Nr. OH-TA-36**

**12.06.2015**

(data / dato)

**Orange Helse AS filialas**, įm. kodas 303212417, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu** ar **Įmone**, direktoriaus Daliaus Dabašinsko, ir

**Orange Helse AS gren**, reg nr. 303212417, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, representert av direktør Dalius Dabašinskas, heretter kalt **arbeidsgiveren** eller **selskapet**, og

[Redacted]  
Adresas / Adresse: Gerbutaviciaus g. 3 - 233, Vilnius

toliau vadinama **Darbuotoju**, sudarė šią darbo sutartį, kurią reglamentuoja LR Įdarbinimo per laikino įdarbinimo įmones įstatymas Nr. XI-1379, toliau vadinama **Darbo sutartimi**:

heretter kalt **Arbeidstaker**, inngikk følgende arbeidsavtale i henhold til lov om bemanningsbyrå av Republikken Litauen nr. XI-1379, heretter kalt **Arbeidsavtale**:

Kadangi Darbuotojas per įdarbinimo įmonę siekia išvykti dirbti į Norvegiją ir tam tikslui įgijo B1 norvegų kalbos lygį, kuris yra būtinas jo tinkamam darbo pareigų vykdymui, o Darbdavys toje šalyje turi užsakovų (darbo naudotojų), šalys sudaro šią Darbo sutartį.

Siden den ansatte er villig å jobbe i Norge via et bemanningsbyrå og har oppnådd B1 norsk språkkvalifisering som er obligatorisk for forsvarlig gjennomføring av hans/hennes arbeidsoppgaver der, og arbeidsgiveren har kunder og oppdragsgivere i dette landet inngår partene denne arbeidskontrakten.

Prieš pasirašant šią Darbo sutartį, Darbuotojas patvirtina:

Før signering av arbeidsavtalen, bekrefter Arbeidstakeren:

Su Įmonės Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir Darbuotojo pareiginiiais nuostatais susipažinau. Esu tinkamai instrukuotas saugos ir sveikatos klausimais.

Jeg erkjent med selskapets interne arbeidsprosedyrer og ansattes plikter. Jeg har blitt informert og fått instruksjoner omkring Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS).

Mano kontaktinis telefono numeris [Redacted] (heretter kalt - **Kontaktinis numeris**). Kontaktinis numeris yra teisingas:

Mitt kontaktnummer er [Redacted] (heretter kalt - **Kontaktnummer**). Kontaktnummeret er riktig.

Mano el. pašto adresas yra [Redacted] (toliau - **El. paštas**). El. paštas yra teisingas.

Min e-postadresse [Redacted] (heretter kalt - **E-post**). E-posten er riktig.

(parašas)

(signatur)

**1. SUTARTIES DALYKAS**

**1. AVTALENS GJENSTAND**

1.1. **Darbuotojas** priimamas dirbti šiomis būtinosiomis Darbo sutarties sąlygomis:

1.1. **Arbeidstakeren** er ansatt på følgende obligatoriske vilkår av arbeidsavtalen:

1.1.1. Darbovietė - Orange Helse AS filialas. Darbuotojas veikia darbo naudotojų ir Darbdavio naudai. Darbuotojas supranta ir sutinka, kad jis bus siunčiamas atlikti darbo funkcijas Darbdavio nurodytų laikino darbo naudotojų, kuriems Darbdavys teikia laikinojo įdarbinimo paslaugas, darbo vietoje. Konkreti darbo funkcijų atlikimo vieta galiojant Darbo sutarčiai gali keistis, ji yra nustatoma Darbdavio įsakymu;

1.1.1. Arbeidsgiver - Orange Helse AS gren. Arbeidstakeren opptrer på vegne av arbeidsgiveren hos oppdragsgivere. Den ansatte forstår og godtar at han/hun vil bli sendt for å utføre midlertidige arbeidsoppdrag spesifisert av arbeidsgiveren. Under arbeidsavtalens gyldighet kan stedet for utførelse av arbeidsoppdraget endres, og skal fastsettes av arbeidsgiveren;

1.1.2. Darbo naudotojai yra Norvegijoje veikiančios sveikatos priežiūros ir slaugos įstaigos. Darbo naudotojas informuoja Darbuotoją apie esamus ir galimus rizikos veiksnius ir apsaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą, instruktuoja saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad jis buvo Darbdavio nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

1.1.2. Oppdragsgiverne er helse- og sykepleieinstitusjoner i Norge. Oppdragsgiver skal informere den ansatte om eksisterende og potensielle risikofaktorer, bruk av verneutstyr, samt instruere i arbeidssikkerhet på den spesifikke arbeidsplassen uavhengig av opplæring den ansatte har fått fra arbeidsgiver.

1.1.3. Šia Darbo sutartimi Darbuotojas įsipareigoja Darbo

1.1.3. Ifølge denne arbeidsavtalen, forplikter den ansatte

[Handwritten signature]

sutarties 1.1.6 punkte numatytas darbo funkcijas atlikti Darbdavio ir jo nurodytų darbo naudotojų naudai, laikydamasis darbo naudotojų nustatytos darbo tvarkos, jiems prižiūrint ir vadovaujant, o Darbdavys įsipareigoja mokėti Darbuotojui sulytą darbo užmokestį ir vykdyti kitus LR Darbo kodekse, LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose ir Darbo sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Darbuotojas sutinka, kad Darbuotojui Darbdavio nurodytas darbo naudotojas duotų privalomus nurodymus dėl darbo atlikimo ir vykdytų darbo kontrolę;

1.1.4. **Projektas** šios Darbo sutarties prasme reiškia Darbdavio su konkrečiu darbo naudotoju Norvegijoje sutartą darbo vietą ir laikotarpį, kurio metu Darbuotojas vykdo darbo funkcijas to darbo naudotojo naudai. Projekto laikotarpis apima Darbuotojo darbą Norvegijoje, sutartą poilsio laikotarpį Lietuvoje bei keliones iš/ji Norvegiją ir jos viduje.

1.1.5. **Nedarbo laikotarpis tarp siuntimų dirbti** reiškia, kad Darbuotojas nedirba Projekte ir/ar nėra siunčiamas dirbti naudotojo naudai ir Darbdavys ieško jam darbo pas darbo naudotojus ir/ar konkretaus Projekto.

1.1.6. Darbo funkcijos: bendrosios praktikos slaugytoja/-as. Darbuotojas vykdo darbo funkcijas, numatytas tiek Darbdavio tiek ir darbo naudotojų Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose, su kuriais Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai bei privalo laikytis įmonės valdymo organų sprendimų bei darbo naudotojų nustatytos darbo tvarkos ir jų nurodymų.

1.1.7. Darbuotojas supranta, kad jo siuntimas dirbti priklauso ir nuo to, kaip greitai užsienio valstybė išduos akreditaciją dirbti tos užsienio šalies sveikatos priežiūros ir slaugos įstaigose. Darbuotojas supranta, kad Darbdavys negali garantuoti autorizacijos gavimo ar įtakoti užsienio valstybės institucijų dėl akreditacijos proceso palengvinimo ar pagreitinimo.

## 1.2. Darbdavys įsipareigoja:

1.2.1. Užtikrinti, kad siunčiamas dirbti Darbuotojas dirbs darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus atitinkančiomis darbo sąlygomis, kurios taikomos darbo naudotojo šalyje bei vykdyti prievoles, susijusias su darbo ir poilsio laiko režimo užtikrinimu, darbų sauga ir darbo užmokesčio mokėjimu;

1.2.2. Vykdyti kitus LR Darbo kodekse, LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatyme, LR Garantijų komandiruojamiems darbuotojams įstatyme, kituose Lietuvos ir Norvegijos norminiuose teisės aktuose bei Norvegijos kolektyvinėje sutartyje ir Darbo sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

1.2.3. Mokėti Darbuotojui darbo užmokestį, nurodytą Darbo sutartyje.

1.2.4. Instrukuoti Darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais bei pateikti informaciją apie galimus rizikos veiksnius darbo naudotojo vietoje.

seg til å utføre arbeidsoppgavene angitt i punkt 1.1.6 av arbeidsavtalen til fordel for, og under tilsyn og ledelse av, arbeidsgiver og oppdragsgiver. Arbeidsoppgavene er spesifisert av arbeidsgiveren, i henhold til prosedyrer for arbeidet som er godkjent av oppdragsgiverne. Arbeidsgiveren forplikter seg til å betale Arbeidstakeren avtalt lønn og utføre andre plikter som er fastsatt i arbeidsloven i Republikken Litauen, lov om vikarbyråansettelser av Republikken Litauen, ansettelseskontrakt og eventuelle andre rettsdokumenter. Arbeidstakeren er enig i at oppdragsgiveren som er angitt av arbeidsgiveren skal gi obligatoriske instruksjoner for utførelse av arbeidet og gjennomføre arbeidskontroller;

1.1.4. I forbindelse med denne ansettelsesavtalen, betyr **Prosjekt** et spesifikt arbeidsoppgave begrenset til arbeidssted og tidsperiode, som på forhånd er avtalt mellom arbeidsgiver og oppdragsgiver i Norge. Arbeidstaker skal utføre arbeidsoppgaven til fordel for oppdragsgiver. Prosjektperioden omfatter tiden da arbeid utføres i Norge, avtalt friperiode i Litauen, samt reisetid til/fra, og i, Norge.

1.1.5. **Arbeidsfrie perioder mellom Prosjekt** betyr at arbeidsgiver ikke har ledig Prosjekt til arbeidstaker og/eller skal ikke sendes til oppdragsgiver for å utføre oppdrag. Arbeidsgiver skal søke etter andre Prosjekt hos oppdragsgivere.

1.1.6. Arbeidsoppgaver: allmennpraktiserende sykepleier. Arbeidstakeren utfører arbeidsoppgaver spesifisert i interne arbeidsrutiner og prosedyrer, stillingsinstruks hos arbeidsgiver og oppdragsgiver som den ansatte blir kjent med ved signering. Arbeidstaker plikter å etterkomme vedtak fra selskapets styrende organer og arbeidsprosedyrer, samt instruksjoner etablert av oppdragsgiverne.

1.1.7. Arbeidstakeren forstår at det å skulle arbeide i utlandet avhenger av hvor raskt det aktuelle landet vil gi en autorisasjon for å jobbe i helsevesenet og på sykepleieinstitusjoner. Arbeidstakeren forstår at arbeidsgiveren er ikke er i en posisjon til å garantere eller påvirke utenlandske statsinstitusjoner for å lette eller minske ventetiden for søknadsprosessen.

## 1.2. Arbeidsgiveren forplikter seg til:

1.2.1. Å sikre at den ansatte som blir sendt til arbeid arbeider under forhold som er i samsvar med HMS-krav på arbeidsplassen fastsatt i lovverk og anvendt i oppdragsgiverens land, samt utføre forpliktelser knyttet til arbeids- og hviletid og betaling av arbeidsgodtgjørelsen;

1.2.2. Å følge forpliktelser fastsatt i arbeidsloven i Republikken Litauen, lov om vikarbyrå ansettelse av Republikken Litauen, lov om garantier for utsendte arbeidstakere i Republikken Litauen, andre juridiske handlinger av Litauen og Norge, tariffavtaler og arbeidsavtale;

1.2.3. Å betale godtgjørelse til Arbeidstaker som fastsatt i arbeidsavtalen.

1.2.4. Instruere den ansatte om HMS og informere om potensielle risikofaktorer hos oppdragsgiver.

### 1.3. Darbdavys turi teisę:

1.3.1. Siųsti Darbuotoją tobulinti norvegų kalbos žinias, prijungiant Darbuotoją prie besimokančios studentų grupės, jeigu Darbuotojas neišlaikė B1 norvegų kalbos egzamino su savo studentų grupe ar darbo naudotojo netenkina Darbuotojo turimas norvegų kalbos lygis. Tačiau Darbuotojas supranta, kad tai yra Darbdavio teisė, bet ne pareiga.

## 2. DARBO PRADŽIA, DARBO SUTARTIES GALIOJIMAS

2.1. Darbo sutartis įsigalioja **17.06.2015**

2.2. Darbuotojas pradeda dirbti **17.06.2015**

2.3. Sudaroma neterminuota Darbo sutartis.

## 3. DARBUOTOJO IŠKVIETIMO IR SIUNTIMO DIRBTI, ATŠAUKIMO IŠ DARBO TVARKA IR INFORMACIJOS APIE DARBO PRADŽIĄ IR PABAIGĄ PATEIKIMO TVARKA

3.1. Darbuotojas, Darbdaviui iškvietus, privalo atvykti ir susipažinti su informacija apie siuntimą dirbti darbo naudotojo naudai, taip pat Projekto pradžia ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus terminui, kitus Darbdavio įsakymus. Darbuotojas gali būti iškvietas vienu iš nurodytų būdų:

- telefonu (skambinant Darbuotojo nurodytu Kontaktiniu numeriu); arba
- siunčiant SMS Darbuotojo nurodytu Kontaktiniu numeriu; arba
- elektroniniu laišku, siunčiant Darbuotojo nurodytu El. paštu.

3.1.1. Darbuotojo iškvietimo, skambinant telefonu tvarka. Darbuotojas iškviečiamas, skambinant iš telefono numerio, įtraukto į Darbdavio patvirtintą telefono numerių sąrašą. Skambučio metu Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. Darbuotojas įsipareigoja atsiliepti į Darbdavio skambučius, o neatsiliepęs privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 val. (jei neįmanoma perskambinti nedelsiant) perskambinti Darbdaviui;

3.1.2. Iškvietimo SMS žinute tvarka. SMS siunčiamas tik iš telefono numerio, įtraukto į Darbdavio patvirtintą telefono numerių sąrašą. SMS žinute Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. SMS laikoma įteikta Darbuotojui tinkamai, praėjus 3 val. po jos išsiuntimo;

3.1.3. Iškvietimo elektroniniu paštu tvarka. Elektroninis laiškas išsiunčiamas tik iš adreso, kurio galūnė yra [@orangehelse.no](mailto:@orangehelse.no). Elektroniniu laišku Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. Toks laiškas laikomas gautu tinkamai, praėjus 3 val. po jo išsiuntimo;

3.1.4. Be 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 punktuose nurodytos informacijos skambučio metu, SMS žinutėje ar elektroniniame laiške gali būti nurodyta ir kita informacija, tačiau Darbuotojas privalo

### 1.3. Arbeidsgiveren har rett til å:

1.3.1. Sende den ansatte til å forbedre kunnskapene i norsk ved å sende han/henne til annen studentgruppe dersom arbeidstakeren ikke bestod B1 norsk språkeksamen sammen med sin gruppe, eller oppdragsgiveren ikke er fornøyd med den ansattes språknivå. Den ansatte forstår at dette er arbeidsgiverens rett snarere enn plikt.

## 2. ANSETTELSESDATO, GYLDIGHET AV ARBEIDSKONTRAKTEN

2.1. Kontrakten er gjeldende fra **17.06.2015**

2.2. Arbeidstakeren har vært ansatt siden **17.06.2015**

2.3. Fast arbeidsavtale inngås.

## 3. PROSEDYRER FOR FORESPØRSEL OM OPPDRAG, INFORMASJON OM OPPDRAG, AVBESTILLING AV OPPDRAG OG INFORMASJON OM START OG SLUTT PÅ OPPDRAGT

3.1. Arbeidstakeren, etter innkallelse fra arbeidsgiveren, må komme for å bli kjent med informasjon om oppdraget for å arbeide for oppdragsgiveren, oppstarts- og sluttdato, kansellering av oppdrag før tiden og andre av arbeidsgivers ordre. Arbeidstakeren kan bli innkalt på følgende måter:

- Via telefon (ringer til den ansattes Kontaktnummer); eller
- Ved å sende SMS til den ansattes Kontaktnummer; eller
- Ved å sende e-post til den ansattes epost-adresse.

3.1.1. Prosedyre ved invitasjon via telefon.

Arbeidstakeren skal inviteres ved å ringe ham/henne på nummeret som er inkludert i listen over telefonnumrene bekreftet av arbeidsgiveren. Under samtalen skal den ansatte informeres om å komme og bli kjent med informasjon om oppdraget av arbeidsgiver. Arbeidstakeren forplikter seg til å besvare arbeidsgiverens telefonsamtale, og hvis den ansatte ikke svarer, bør han/hun umiddelbart eller innen 3 timer etter samtalen (hvis det ikke er mulighet å ringe tilbake umiddelbart) ringe arbeidsgiveren tilbake;

3.1.2. Prosedyre for invitasjon på SMS. SMS skal kun sendes fra telefonnummeret som er inkludert i listen over telefonnummeret bekreftet av arbeidsgiveren. I SMS-meldingen skal den ansatte inviteres til å komme og bli kjent med informasjon på arbeidsgiverens kontor. SMS anses som levert 3 timer etter den var sendt;

3.1.3. Prosedyre for invitasjon ved å sende e-post. E-post skal kun sendes fra en e-postadresse som slutter med [@orangehelse.no](mailto:@orangehelse.no). E-posten vil informere den ansatte om å komme og bli kjent med informasjon på arbeidsgiverens kontor. E-posten anses mottatt 3 timer etter den ble sendt;

3.1.4. Til tross for opplysningene fastsatt i punkt 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, kan annen informasjon bli levert i løpet av samtalen, i SMS eller e-post, men den informasjonen som

vadovautis informacija, kuri skelbiama Darbdavio padalinyje.

3.1.5. Darbdavio padalinio kontaktiniai asmenys ir kontaktinė informacija yra: Orange Helse AS filialas, Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, Lietuva, Tel.: +370 46 430 703, [ogb@orangehelse.no](mailto:ogb@orangehelse.no), [www.orange-group.lt](http://www.orange-group.lt). Esant su tuo susijusiems pasikeitimams, Darbuotojas apie juos bus informuojamas El. paštu.

3.2. Darbuotojas sutinka, kad apie siuntimą dirbti, darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus nustatytam terminui, bus informuojamas raštu Darbdavio padalinyje. Tačiau Darbdavys apie siuntimą dirbti, darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus nustatytam terminui gali informuoti raštu, išsiunčiant laišką į Darbuotojo El. paštą. Atskiru Darbuotojo prašymu, Darbuotojui padalinyje gali būti išduodamas išrašas iš paskelbto siuntimų dirbti ar Projektų grafiko. Darbuotojas sutinka, kad apie siuntimą dirbti ar Projektą darbo naudotojo naudai bus informuojamas ne vėliau kaip likus 12 val. iki darbo pradžios. Apie siuntimų dirbti ar Projekto grafiko pakeitimus, įskaitant ir Darbuotojo atšaukimą iš darbo (Projekto), Darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip likus 5 val. iki pakeitimų įsigaliojimo.

#### 4. DARBO UŽMOKESTIS

4.1. Darbo užmokestis dirbant pas darbo naudotoją ar Projekte nustatomas pagal faktiškai dirbtą valandų skaičių, kuris žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje arba naudojant darbo naudotojo arba Darbdavio darbo laiko apskaitos sistemą (tame tarpe ir elektroninę).

4.2. Už Nedarbo laikotarpius tarp siuntimų dirbti Darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 4 darbo valandų per dieną minimali mėnesinė alga. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas, Darbdavio sutikimu, siunčiamas tobulinti norvegų kalbos žinias, kaip tai nustatyta Darbo sutarties 1.3.1. punkte, jam mokamas LR Vyriausybės patvirtintas minimalus valandinis įkainis už faktiškai mokymuose praleistą laiką.

4.3. Jeigu Darbuotojas yra tinkamai informuojamas apie siuntimą dirbti ar Projektą ir jis atsisako dirbti ir/arba faktiškai neatvyksta dirbti, tokiu atveju už Nedarbo laikotarpį tarp siuntimų dirbti Darbuotojui nemokama.

4.4. Darbuotojui, dirbant darbo naudotojo naudai Projekte ar kitaip, Darbuotojo atlikto darbo užmokesčio skaičiavimas vyksta pagal Darbo sutarties 1 ir 2 prieduose nustatytus įkainius ir Darbdaviui pateiktame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytas darbo valandas, kurias patvirtina ir darbo naudotojas. Šis žiniaraštis turi būti užpildytas pagal nustatytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo taisykles. Darbuotojas privalo užpildyti ir užregistruoti darbo laiko apskaitos žiniaraščio elektroninę versiją per dvi darbo dienas nuo ataskaitinių laikotarpių (30 arba 31 kiekvieno mėnesio dienos) pabaigos. Darbdavys sumoka Darbuotojui už išdirbtas valandas pagal pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvieno mėnesio 15 dieną už praėjusio mėnesio darbo valandas.

blir gitt på arbeidsgiverens kontor, skal være gjeldende for den ansatte.

3.1.5. Arbeidsgiverens kontoradresse, kontaktpersoner og kontaktinformasjon er: Orange Helse AS gren, Naujoji Uosto str. 8, LT-92125 Klaipėda, Litauen, Tel.: +370 46 430 703, [ogb@orangehelse.no](mailto:ogb@orangehelse.no), [www.orange-group.lt](http://www.orange-group.lt). Dersom det skulle bli endringer i denne informasjonen, vil den ansatte bli informert om dette på e-post.

3.2. Arbeidstakeren er enig i at han/hun vil bli informert skriftlig om prosjektet, start og slutt på oppdrag og, avbestilling av oppdrag underveis på arbeidsgiverens kontor. Imidlertid kan arbeidsgiveren informere den ansatte om dette ved å sende e-post til den ansattes e-post. Ved arbeidstakerens individuelle anmodning skal et utdrag av arbeidsplanen utstedes til den ansatte på arbeidsgiverens kontor. Arbeidstakeren er enig i at han/hun skal informeres om prosjektet senest 12 timer før oppstart av arbeidet. Arbeidstakeren skal informeres om endringer om prosjektet senest 5 timer før disse endringene trer i kraft.

#### 4. LØNNSBETINGELSER

4.1. Lønnen for arbeid hos oppdragsgiver fastsettes i henhold til antall faktiske arbeidstimer som registreres i en timeliste eller ved hjelp av oppdragsgiverens timeregistreringssystem (inkludert elektronisk).

4.2. I perioden mellom to oppdrag, skal lønnen til arbeidstaker være minst 4 arbeidstimer per dag som skal utbetales som en månedslønn. Hvis arbeidstakeren, ved aksept fra arbeidsgiveren, blir sendt for å forbedre norsk språkkunnskapene sine som beskrevet i punkt 1.3.1 av arbeidsavtalen bestemmes minste timelønn av regjeringen i Republikken Litauen. Lønnen blir utbetalt i henhold til faktisk studietid på språkkurs.

4.3. Hvis arbeidstakeren er behørig informert om oppdraget og nekter å jobbe eller ikke møter på jobb, skal han/hun ikke få betalt for perioden mellom Prosjekt.

4.4. Mens man utfører oppdrag for oppdragsgiveren, skal lønnen til den ansatte beregnes etter timelønn som er fastsatt i vedlegg 1 og 2 til arbeidsavtalen og arbeidstid registrert i timeliste som må bekreftes med underskrift av oppdragsgiveren og gis til arbeidsgiveren. Timelisten må fylles ut i samsvar med lovpålagte krav. Den ansatte skal fylle i timelisten sin elektronisk senest 2 virkedager etter siste dag i måneden. Arbeidsgiver skal betale lønn i henhold til registrerte og godkjente arbeidstimer den 15. hver påfølgende måned.

4.5. Darbo užmokestis, atskaičius teisėtas išskaitas, mokamas du kartus per mėnesį Darbdavio nustatyta tvarka. Esant Darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas, pervedant jį į Darbuotojo sąskaitą banke. Darbuotojui gali būti mokami priedai ir premijos Darbdavio sprendimu ir jo nuožiūra, kurie priklauso nuo Darbdavio veiklos rezultatų ir Darbuotojo darbo. Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4.6. Šalys susitaria, kad avansas Darbuotojui prieš komandiruotę nėra mokamas, jeigu šalys raštu nesusitarė kitaip. Grįžęs iš komandiruotės, Darbuotojas šeštąją darbo dieną po grįžimo iš komandiruotės, turi atvykti į Darbdavio buveinę ir raštu suderinti lankymosi Darbdavio padalinyje grafiką. Darbuotojas per 7 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės, pateikia Darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui avansinę apyskaitą ir komandiruotės ataskaitą bei atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje turėtas faktines išlaidas, o jeigu išmokėtas avansas, gražina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės Darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

4.7. Atsižvelgiant į tai, kad Darbuotojo bendra komandiruotės trukmė viršija 30 dienų, Darbuotojo komandiravimui į Norvegiją taikomos 1996 m. gruodžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 96/71/EB (toliau – „Direktyva 96/71“) nuostatos ir jam nustatomas specialus komandiravimo režimas pagal paslaugų teikimo sutartį su „Orange Helse“ AS. Remdamosi 2005 m. gegužės 12 d. LR Garantijų komandiruotiems darbuotojams įstatymo 4 str. 2 d., Darbuotojas turi teisę gauti darbo užmokesčio dydį, garantuotą Norvegijoje, į kurį įeina ir dienpinigiai. Šalys patvirtina, kad į 4.4. punkte nurodytas sumas įeina ir yra pilnai įskaičiuotos visos Darbuotojui priklausančios išmokos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus (įskaitant ir dienpinigius, jei tokie ir priklausytų dirbant pagal Socialinės Apsaugos ES šalyse darbo modelį) ir užtikrinami Norvegijos teisės aktų reikalavimai dėl šalyje garantuojamo darbo užmokesčio dydžio mokėjimo.

## 5. BANDOMASIS LAIKOTARPIS

5.1. Įdarbinant Darbuotoją pagal šią Darbo sutartį, nustatomas trijų mėnesių bandomasis laikotarpis Darbdavio naudai, siekiant patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui. Darbo sutarties šalių raštišku susitarimu, bandomasis laikotarpis gali būti sutrumpintas.

## 6. DARBO LAIKO REŽIMAS

6.1. Darbuotojas dirba šalių suderintą darbo dienų per savaitę skaičių pagal Darbdavio patvirtintą siuntimų dirbti ar Projektų grafiką. Siuntimų metu Darbuotojui yra taikomas darbo naudotojų darbo ir poilsio režimas.

4.5. Utbetaling av lønn, etter lovlige trekk, skal utbetales to ganger per måned i henhold til regler fastsatt av Arbeidsgiver. Ved skriftlig henvendelse fra den ansatte, kan lønnen betales ut en gang per måned. Lønnen skal utbetales til den ansattes bankkonto. Den ansatte har rett på bonusutbetalinger basert på arbeidsinnsats og resultat. Det er Arbeidsgiver som vurderer arbeidsinnsatsen og om den ansatte har rett på en bonus. Lønns- og betalingsvilkår angitt i dette punktet kan bare endres etter avtale mellom partene (med unntak av de tilfeller som er nevnt i del 3 i artikkel 120 av arbeidsloven i Republikken Litauen).

4.6. Partene er enige i at arbeidstakeren ikke skal få lønnen sin utbetalt på forhånd før forretningsreise, med mindre partene har avtalt dette skriftlig. Ved retur fra forretningsreise, skal den ansatte komme til arbeidsgiverens kontor 6. arbeidsdag og bli enige i skriftlig form om videre plan. Arbeidstakeren skal levere kostnadsregnskap og reisebrev, samt relevante dokumenter om faktiske utgifter som har påløpt under forretningsreise innen 7 virkedager etter hjemkomst. Dersom arbeidstakeren har fått et reiseforskudd skal overskuddet av det forskuddet betales tilbake til arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal refundere reisekostnader til arbeidstakeren senest samme dag som lønnsutbetalingen.

4.7. Dersom tiden for utplasseringen av arbeidstakeren overskrider en periode på 30 dager, skal reglene i Europaparlaments- og rådsdirektiv 96/71/EF (heretter – "Direktiv 96/71") gjelde for arbeidstakerens utplassering. Arbeidstakeren skal være underlagt et utplasseringsregime fastsatt i arbeidsavtalen med Orange Helse AS. Ifølge par. 2, artikkel 4 i loven om garantier for utsendte arbeidstakere i Republikken Litauen, datert 12. mai 2005, har arbeidstakeren rett til å motta lønn i henhold til norske regler, som også omfatter dagpenger. Partene bekrefter at beløpene angitt i punkt 4.4. fullstendig dekker og inkluderer alle utbetalingene som kreves i henhold til lovene i Republikken Litauen (inkludert dagpenger dersom dette må betales når du arbeider under EUs trygdemodell) og kravet i norsk lovgivning om minstelønnsbeløpet garantert i Norge i henhold til Vikarbyrådirektivet.

Här står det att lönen innefattar traktamente.

## 5. PRØVETID

5.1. Prøvetiden for denne stillingen er tre måneder. Prøvetiden skal brukes til å vurdere om den ansatte passer for avtalt arbeid. Prøvetiden kan forkortes etter skriftlig avtale mellom partene.

## 6. ARBEIDSTID

6.1. Arbeidstakeren skal arbeide avtalt antall arbeidsdager per uke i henhold til arbeidsplan bekreftet av arbeidsgiveren. I løpet av arbeidstiden på oppdragsgiverens sted skal arbeids- og hviletid satt av oppdragsgiveren gjelde for den ansatte.

6.2. Darbuotojas dirba tiek darbo valandų, kiek yra sutarta su darbo naudotoju, neviršijant darbo naudotojo šalyje taikomų maksimalių darbo valandų skaičiaus. Darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga nustatoma darbo naudotojų bei Darbdavio.

6.3. Darbuotojas supranta, patvirtina ir sutinka, kad 6.2. punkte sutartas darbo laikas, neviršijantis darbo naudotojo valstybėje nustatyto maksimalaus savaitinio darbo laiko trukmės, nėra laikomas viršvalandiniu.

6.4. Darbuotojas supranta, patvirtina ir sutinka, kad atvykimas į Darbdavio padalinį Nedarbo laikotarpiu tarp siuntimų dirbti susipažinti su informacija apie siuntimą dirbti ar Projektą darbo naudotojo naudai, taip pat darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus terminui, kitus Darbdavio įsakymus, nėra laikomas darbu ir apmokamas/neapmokamas Darbo sutarties 4 skyriuje nustatyta tvarka.

6.5. Darbuotojas supranta, kad jo darbo kokybė, Darbuotojo kvalifikacija ar jo asmeninės savybės gali netenkinti darbo naudotojo ir pastarasis gali atsisakyti Darbuotojo ir paprašyti jį pakeisti kitu. Atitinkamai, Darbdavys nedelsiant turi teisę pakeisti darbo laiko režimą, siuntimų dirbti grafiką, Projektą ir/ar rotacijų laikotarpius.

6.6. Darbo sutarties šalys susitaria, kad Darbuotojo darbo laiko apskaitos tikslais Projekto metu taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neviršys teisės aktų reglamentuojamos savaitės darbo laiko trukmės. Esant suminei darbo laiko apskaitai, Darbuotojui suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką, o pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma darbo grafikuose.

6.7. Darbdavys neužtikrina, kad:

6.7.1. Darbuotojo siuntimo dirbti ar Projekto darbo laikas bus ilgesnis, nei nurodyta 6.2. punkte;

6.7.2. Siuntimų dirbti grafikas, rotacijų (darbo ir poilsio laikotarpiai) laikotarpiai ar Projekto trukmė nesikeis, kadangi Darbdavys yra priklausomas nuo darbo naudotojų poreikių.

6.8. Darbdavys dės pastangas, kad Darbuotojas būtų siunčiamas dirbti Projektuose, atsižvelgiant į gaunamus užsakymus iš darbo naudotojų ir kitų darbuotojų užimtumą.

## 7. KASMETINĖS ATOSTOGOS

7.1. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

7.2. Išėinant atostogų arba kitaip nevykdant darbo funkcijų, Darbuotojas turi perduoti Darbdaviui visa tai, kas būtina atlikti darbą, pasirašant perdavimo-priėmimo aktą.

6.2. Arbeidstakeren skal arbeide så mange timer som avtalt med oppdragsgiveren, men ikke overstige maksimal arbeidstid som er oppgitt i oppdragsgiverens land. Starttid på arbeidet, lunsjpause og sluttid på arbeidet bestemmes av oppdrags- og arbeidsgiveren.

6.3. Den ansatte forstår, bekrefter og godtar at arbeidstiden avtalt i punkt 6.2 som ikke overstiger maksimal arbeidstid i uken i oppdragsgiverens land, ikke skal anses som overtid.

6.4. Den ansatte forstår, bekrefter og godtar at fremmøte på arbeidsgiverens kontor i løpet av tiden mellom Prosjekt for å motta informasjon om prosjektet, start- og sluttidspunkt, avslutning og eventuelle endringer i prosjektet ikke regnes som arbeid og arbeidstakeren skal godtgjøres i henhold til retningslinjer fastsatt i punkt 4 av arbeidsavtalen.

6.5. Arbeidstakeren forstår at hans/hennes kvalitet på arbeidet eller personlige egenskaper kan være utilfredsstillende for oppdragsgiveren og sistnevnte kan avbestille den ansatte og be om å erstatte ham/henne med andre ansatte. Dermed har arbeidsgiveren rett til å endre arbeidsplanen og / eller rotasjonsperiodene til den ansatte umiddelbart.

6.6. Partene er enig om at arbeidstiden kan gjennomsnittsberegnes. Perioden for gjennomsnittsberegning er satt til tre måneder. Den gjennomsnittlige arbeidstiden per uke skal ikke overstige grensene for ukentlig arbeidstid. Den ansatte har rett på hviletid i henhold til lovverk, og hviletiden skal være fastsatt i arbeidsplanen.

6.7. Arbeidsgiveren kan ikke garantere at:

6.7.1. arbeidstid for arbeidstakeren på oppdragsgiverens sted ikke vil være mer eller mindre enn hva som er oppgitt i punkt 6.2;

6.7.2. arbeidsplanen eller rotasjonsperiodene vil bli endret fra oppdragsgivers side.

6.8. Arbeidsgiveren sender den ansatte for å arbeide på Prosjekt i henhold til ordre fra oppdragsgiverne og tillgjengelighet og arbeidsmengde hos andre ansatte.

## 7. ÅRLIG BETALT PERMISJON

7.1. Årlig ferie, dens varighet og utbetalingsvilkår for feriepenger fastsettes i samsvar med bestemmelsene i artikkel 169, 171, 176 av arbeidsloven i Republikken Litauen.

7.2. Før ferien trår til skal den ansatte levere fra seg det utstyret som er relevant for arbeidet hans/hennes til Arbeidsgiver.

## 8. KONKURENCIJOS APRIBOJIMAI

8.1. Darbuotojas įsipareigoja Darbo sutarties galiojimo metu neatlikti ir nevykdyti jokios kitos veiklos, išskyrus jo darbo funkcijų, numatytų šioje Darbo sutartyje, vykdymą.

8.2. Be aiškaus Darbdavio raštiško išankstinio sutikimo Darbuotojas, dirbdamas pagal šią Darbo sutartį, nesudarys jokios darbo ar kitos sutarties. Darbuotojas neturi teisės tiesiogiai ar netiesiogiai dirbti pas Darbdavio konkurentus ir kitus šiame punkte įvardintus asmenis, teikti jiems paslaugas ar kitaip dalyvauti konkuruojančių įmonių, verslų, organizacijų ar kitų asmenų veikloje. Darbdavio konkurentai ir kiti asmenys, kurių atžvilgiu yra taikomos šio Darbo sutarties punkto nuostatos ir apribojimai, yra visi asmenys, kurie vykdo įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmonės veiklą ar teikia sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugas.

8.3. Darbuotojas pas konkurentus taip pat laikoma:

- 1) Informacijos (tame tarpe ir konfidencialios), kuri gali pakenkti Darbdavio reputacijai arba veiklai, paskelbimas ar perdavimas konkurentams;
- 2) Darbdavio turto naudojimas kitų asmenų interesams.

## 9. DARBUOTOJAS ĮSIPAREIGOJA

9.1. Dirbdamas darbo naudotojų naudai, privalo laikytis jų nustatytos darbo tvarkos bei vykdyti teisėtus Darbdavio nurodymus, laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir teisės aktų reikalavimų.

9.2. Remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 10 punktu, dirbant darbo naudotojo naudai, darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra, pildant dirbtų valandų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal nustatytas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisykles, su kuriomis Darbuotojas yra tinkamai supažindintas ir kurios sudaro Darbo sutarties neatskiriamą dalį.

9.3. Darbuotojas supranta, kad norvegų kalbos žinojimas (mažiausiai B1 lygiu) yra būtinas ir privalomas jo, kaip bendrosios praktikos slaugytojo, darbui Norvegijoje. Todėl Darbuotojas privalo palaikyti pasiektą B1 norvegų kalbos lygį savo lėšomis ir asmeninio laiko sąskaita, kad jis netaptų žemesnis už čia nustatytą. Darbuotojui praradus B1 norvegų kalbos lygį, jis gali būti atleistas Darbdavio iniciatyva dėl Darbuotojo kvalifikacijos trūkumų. Darbdavys savo iniciatyva ar darbo naudotojo prašymu bet kuriuo metu gali surengti norvegų kalbos lygio patikrinimą Darbuotojui ir nustatyti Darbuotojo kalbos lygį.

9.4. Laikytis darbo naudotojo ir įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų jo darbą reglamentuojančių teisės aktų, su kuriais jis buvo pasirašytinai supažindintas.

9.5. Darbuotojas Darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.

## 8. KONKURANSEBEGRENSNINGER

8.1. Arbejdstakeren forpligter seg til å ikke utføre andre aktiviteter, bortsett fra utførelsen av arbeidsoppgavene som er angitt i arbeidsavtalen i løpet av arbeidsavtalens gyldighet.

8.2. Den ansatte skal ikke uten en skriftlig avtale med Arbeidsgiver inngå ansettelsesavtale(r) med andre mens han/hun arbeider for Arbeidsgiver. Den ansatte skal ikke arbeide direkte eller indirekte for arbeidsgiverens konkurrenter, yte tjenester til dem eller på annen måte delta i aktivitetene til konkurrerende selskaper, næringsliv, organisasjoner eller andre slike personer. Arbeidsgiverens konkurrenter og slike andre personer, restriksjoner i denne klausulen inkluderer alle personer som opptre i område innen bemanningstjenester eller yter tjenester til helseinstitusjoner og sykepleie.

8.3. Arbeid for konkurrenten inkluderer også:

- 1) avsløring, overføring av informasjon (inkludert konfidensiell informasjon), skade omdømme eller avsløre arbeidsgiverens økonomiske aktiviteter til konkurrenter;
- 2) Bruk av arbeidsgivers eiendom til fordel for andre personer.

## 9. ARBEIDSTAKERENS FORPLIKTELSER

9.1. Den ansatte må følge oppdragsgivers prosedyrer for utførelse av arbeidet, følge ordre fra Arbeidsgiver og interne arbeidsregler, samt regler fastsatt av lov.

9.2. Ifølge artikkel 10 i resolusjon nummer 78 av regjeringen i Republikken Litauen vedtatt den 27. januar 2004 plikter den ansatte å fylle i timelister (TIMELISTE) for timer utført for oppdragsgiver i henhold til regler for utfylling av timelister. Disse reglene er den Ansatte blitt behørig informert om, og som utgjør en del av arbeidsavtalen.

9.3. Den ansatte er klar over at kunnskaper i norsk språk (minst B1-nivå) er viktig og nødvendig for sitt arbeid som allmennpraktiserende sykepleier i Norge. Derfor skal vedkommende inneha og opprettholde minst B1 nivå kunnskaper i norsk språk ved sin egen personlige tid og kostnader. Hvis den ansattes språknivå synker under B1, kan han/hun bli avvist på initiativ fra arbeidsgiveren på grunn av manglende kvalifikasjoner. Arbeidsgiveren kan iverksette testing av norsk språk og fastsette den ansattes språkferdigheter på eget initiativ eller på anmodning fra oppdragsgiver.

9.4. Arbejdstakeren plikter å følge oppdragsgivernes og selskapets interne arbeidsregler (prosedyrer) og andre regler fastsatt i lov som regulerer arbeidet. Den ansatte ble kjent med dette ved signering.

9.5. I løpet av arbeidsavtalen, forplikter den ansatte å arbeide rettfærdig og ærlig, samt å følge arbeidsdisiplin og etiske normer.

9.6. Kokybiškai ir profesionaliai atlikti darbą, kelti kvalifikaciją.

9.6. Å utføre sitt arbeid behørig og øke sine kvalifikasjoner.

9.7. Nesant tiesioginio darbo, Darbuotojas įsipareigoja vykdyti kitus darbo naudotojo nurodymus, susijusius su Darbuotojo kvalifikacija.

9.7. Den ansatte forplikter seg til å utføre andre ordre fra oppdragsgiver knyttet til den ansattes kvalifikasjoner, ved fravær av arbeid.

9.8. Laiku ir tiksliai vykdyti Darbdavio ir darbo naudotojo nurodymus. Darbuotojas neturi teisės tartis ar sudarinėti susitarimų su darbo naudotojais dėl darbo grafikų, darbo ir poilsio režimo ar darbo sąlygų ar kitų dalykų, kas yra laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Visi šie klausimai tiesiogiai derinami tarp Darbdavio ir darbo naudotojo. Darbuotojas nedelsiant turi pateikti raštišką paaiškinimą Darbdavio atstovui dėl esančių ar numatomų tokio pobūdžio susitarimų.

9.8. Å utføre Arbeidsgiverens og oppdragsgiverens ordre i tide. Arbeidstakeren kan ikke inngå avtaler med oppdragsgivere om arbeidsplaner, arbeids- og hviletid, arbeidsforhold samt andre problemer som kan anses som vesentlige brudd på arbeidsavtalen. Alle slike saker skal koordineres mellom selskapet og oppdragsgiveren. Arbeidstakeren må presentere en skriftlig forklaring til representant av arbeidsgiveren om eventuelle slike avtaler.

9.9. Saugoti Įmonės bei darbo naudotojo komercinės paslaptis, su kuriomis Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir vykdyti joje nustatytus kitus įsipareigojimus. Darbuotojas supranta, kad duomenų apie pacientų sveikatą apsaugai yra keliami ypatingai griežti reikalavimai, todėl įsipareigoja tokių duomenų niekam viešai neplatinti ar neperduoti. Darbuotojo įsipareigojimams saugoti komercinės paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo dirbdamas, išlieka trejus metus po darbo santykių pasibaigimo.

9.9. Å holde selskapets og oppdragsgiverens forretningshemmeligheter som den ansatte ble kjent med ved signering hemmelig, og følge andre forpliktelser i avtalen. Arbeidstakeren forstår at opplysningene om pasientenes helse er strengt beskyttet, og arbeidstakeren forplikter seg til ikke å avsløre, spre eller overføre slik informasjon offentlig. Ansatte forplikter seg til å holde forretningshemmeligheter og annen konfidensiell informasjon som han/hun har tilegnet seg i løpet av sitt arbeid hemmelig i tre år etter utløpet av arbeidsforholdet.

9.10. Laikytis darbo naudotojo ir Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių.

9.10. Å følge arbeidsgiverens og oppdragsgiverens interne arbeidsreglement.

9.11. Vykdamas pareigas pagal šią Darbo sutartį, laikytis taikytinų įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

9.11. Å følge kravene i lovgivning og andre rettsdokumenter ved utførelse av arbeidsoppgaver i henhold til arbeidsavtalen.

9.12. Darbuotojas skirs visą savo darbo laiką bei vykdyd jam išskeltas užduotis darbo naudotojo labui. Darbuotojas garantuoja didžiausią galimą Darbdavio, taip pat ir darbo naudotojų norų bei reikmių patenkinimą pagal Darbuotojo galimybes ir disponuojamas priemones jo kompetencijos ribose. Darbuotojas privalo negadinti Darbdavio ir laikinojo darbo naudotojų reputacijos ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, kurie gali sukelti jų nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą. Kartu Darbuotojas privalo elgtis, atrodyti ir rengtis taip, kaip pridera Darbuotojo pareigoms.

9.12. Arbeidstakeren skal vie all sin arbeidstid til å utføre arbeidsoppgavene best mulig for oppdragsgiveren. Arbeidstakeren garanterer at han/hun vil utføre arbeidet i henhold til hans/hennes kompetanse og potensiale for at oppdragsgiveren skal oppnå maksimal tilfredstillelse. Arbeidstakeren skal ikke ødelegge oppdragsgiverens og arbeidsgiverens omdømme og avstå fra handlinger som kan fremkalle klager eller mistillit. Arbeidstakeren skal oppføre og kle seg etter de arbeidsoppgavene som skal utføres.

9.13. Darbuotojas, pasirašydamas šią Darbo sutartį pareiškia ir garantuoja, kad (i) jis turi teisę eiti joje įtvirtintas Darbuotojo pareigas ir turi galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją; (ii) šios Darbo sutarties sudarymas ir vykdymas nepažeidžia jokių Darbuotojui taikomų įsipareigojimų; ir (iii) jo sveikatos būklė leidžia jam dirbti šioje Darbo sutartyje sulgytą darbą. Darbuotojas žino, kad jo darbas bus susijęs su ilgalaikeis komandiruotėmis ir siuntimu dirbti į užsienį ir dėl to neturi jokių prieštaravimų.

9.13. Når Arbeidstakeren signerer arbeidskontrakten, erklærer og garanterer han/hun at (i) han/hun har rett til å utføre arbeidsoppgaver fastsatt i kontrakten og har gyldig autorisasjon som allmennpraktiserende sykepleier; (ii) inngåelse og utførelse av arbeidsavtalen ikke bryter noen av den ansattes andre forpliktelser; og (iii) hans/hennes helsetilstand tillater ham/henne å utføre jobben som avtalt her. Arbeidstakeren er klar over at hans/hennes arbeid vil omhandle langsiktige forretningsreiser og arbeid i utlandet, og han/hun har ingen innvendinger mot det.

9.14. Darbuotojas įsipareigoja nepavesti atlikti darbo funkcijas kitam asmeniui, nesant rašytinio Darbdavio ir (ar) darbo

9.14. Arbeidstakeren forplikter seg til ikke å overlate sine arbeidsoppgaver til annen person uten skriftlig samtykke

naudotojo sutikimo.

9.15. Darbuotojas įsipareigoja periodiškai tikrintis sveikatą Darbdavio nustatytu laiku.

9.16. Darbdaviui pareikalavus arba pasibaigus šiai Darbo sutarčiai, per Darbdavio nustatytą laiką Darbuotojas privalo grąžinti visą Įmonei ir (ar) darbo naudotojui priklausantį materialųjį ir nematerialųjį turtą.

9.17. Darbuotojas įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas informuoti Darbdavį apie gyvenamosios vietos, Kontaktinio numerio ir El. pašto pasikeitimus.

## 10. DARBUOTOJAS TURI TEISĖ

10.1. Gauti iš Darbdavio būtiną informaciją, reikalingą atlikti darbo funkcijas, atsižvelgiant į Darbuotojo užimamas pareigas. Darbuotojui suteikiama teisė naudotis pas darbo naudotojų esančiais patogumais ar kolektyvine infrastruktūra.

## 11. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11.1. Jeigu Darbdavys patyrė nuostolius dėl Darbuotojo visiško arba dalinio pareigų nevykdymo, aplaidumo ar kitų neteisėtų veiksmų, Darbuotojas įsipareigoja kompensuoti šiuos Darbdavio patirtus nuostolius. Darbuotojo civilinė atsakomybė gali kilti iš Konfidencialumo sutarties, pažeidus joje nustatytas sąlygas. Darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbo naudotojų ar trečiųjų asmenų patirtą žalą tokiu pat materialinės atsakomybės atsiradimo pagrindu ir dydžiu bei tokiomis pat sąlygomis ir tais pačiais atvejais, kaip Darbuotoją materialinę žalą atlyginti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

11.2. Tuo atveju, jei ši Darbo sutartis yra nutraukiama dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, Darbdaviui pareikalavus, Darbuotojas įsipareigoja per 30 (trisdešimt) dienų atlyginti visas Darbdavio išlaidas, susijusias su jo mokymu, kvalifikacijos kėlimu ir stažuotėmis per paskutinius 1 (vienerius) metus.

11.3. Darbdavys turi teisę išskaičiuoti jo patirtą žalą, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė Įmonei ar darbo naudotojui, įskaitant, bet neapsiribojant kelionės ir kitas susijusias išlaidas, kurias Darbdavys ar darbo naudotojas turėjo susidamas Darbuotoją į komandiruotę ir atšaukdamas jį iš komandiruotės dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojui palikus paskyrimo vietą be Darbdavio ar darbo naudotojo raštiško leidimo ar nevykdžius darbo naudotojo nurodymų paskyrimo vietoje, dėl ko Darbdavys patiria materialinę žalą, Darbuotojas atlygina visas Darbdavio turėtas iš to kylančias išlaidas.

11.4. Drausminių nuobaudų rūšis ir jų skyrimo tvarką nustato Darbdavio ir darbo naudotojo vidaus teisės aktai ar įstatymai. Tuo atveju, jeigu Darbuotojui taikomos darbo naudotojo darbo

fra arbeidsgiver- og (eller) oppdragsgiver.

9.15. Arbejdstakeren forpligter seg til å utføre en helsesjekk med jevne mellomrom når arbeidsgiveren fastsetter det.

9.16. På anmodning av arbeidsgiveren eller oppsigelse av arbeidsavtalen, må den ansatte returnere alle materielle og immaterielle eiendeler som tilhører selskapet eller oppdragsgiveren innen den tiden er fastsatt av arbeidsgiveren.

9.17. Arbejdstakeren forpligter seg umiddelbart, men senest innen to virkedager, å informere arbeidsgiveren om endringer i sin adresse, kontaktnummer og e-postadresse.

## 10. ARBEIDSTAKEREN HAR RETT TIL

10.1. Å motta de opplysningene som er nødvendige for utførelsen av arbeidsoppgavene, i henhold til stillingen fra arbeidsgiveren. Arbejdstakeren har rett til å bruke fasiliteter og kollektive fasiliteter i løpet av tiden han/hun jobber for oppdragsgiveren.

## 11. ARBEIDSTAKERENS ANSVAR

11.1. Hvis arbeidstakeren forårsaker tap hos arbeidsgiveren på grunn av hans/hennes fullstendige eller delvis manglende oppfyllelse av pliktene, uaktsomhet eller annen ulovlig handling, plikter den ansatte å erstatte tapene til arbeidsgiveren. Erstatningsansvar for arbeidstakeren kan oppstå under Konfidensialitetsavtalen ved brudd på deres forhold. Arbejdstakeren plikter å erstatte skade hos oppdragsgiveren eller tredjeparter på samme grunnlag som verdien av det materielle ansvaret angitt i litauisk lovgivning.

11.2. Dersom arbeidsforholdet avsluttes på grunn av ansattes mislighold eller arbeidstakerens søknad om å fratre avtalen uten gyldig grunn, har den ansatte forpliktet seg til å holde alle Arbeidsgivers kostnader knyttet til sin utdanning, kompetanseøking og læreplass i løpet av det siste 1 (ett) år innenfor 30 (tretti) dager fra arbeidsgiverens forespørsel.

11.3. Arbejdsgiveren kan trekke den ansatte i lønn for skader forårsaket av han/hun på selskapet på grunn av hans/hennes feil, inkludert, men ikke begrenset til reiser og andre relevante utgifter for arbeidsgiver eller oppdragsgiveren når den ansatte sendes på forretningsreise og avslutter forretningsreisen på grunn av overtredelse av arbeidsfunksjonene. Når den ansatte forlater arbeidsplassen uten arbeidsgiverens skriftlige tillatelse eller han/hun ikke klarer å utføre andre instruksjoner gitt av arbeidsgiveren på arbeidsplassen som fører til at arbeidsgiveren pådrar seg materielle skader, skal arbeidstakeren erstatte alle skader til arbeidsgiveren.

11.4. Disiplinære sanksjoner og prosedyrer for å pålegge disiplinære sanksjoner er satt i arbeidsgiver eller oppdragsgivers interne arbeidsforskrifter eller lover. I de

tvarkos taisyklės numato papildomus reikalavimus arba griežtesnę drausminę atsakomybę, Darbdavys spręsdamas dėl drausminės nuobaudos skyrimo Darbuotojui taiko darbo naudotojo darbo tvarkos taisyklės ir jų pagrindu skiria Darbuotojui drausminę nuobaudą ar griežtesnę drausminę nuobaudą, nors tokia drausminė nuobauda nenumatyta Darbdavio vidaus teisės aktuose.

## 12. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

12.1. Ši Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymo nustatytais pagrindais ir terminais. Nutraukus Darbo sutartį, toliau galioja Darbuotojo ir Darbdavio sudaryti susitarimai pagal civilinės teisės normas.

12.2. Įspėjimo terminai, kai ši Darbo sutartis gali būti nutraukiama Darbdavio iniciatyva, kai nėra Darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

## 13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Darbo ir/ar Projekto Norvegijoje metu Darbuotojas dirbs pagal Socialinės apsaugos ES reglamentą (šalis Norvegija). Jam nebus taikomi Lietuvos socialinės apsaugos įstatymai.

13.2. Darbdavys turi teisę sutrumpinti Darbuotojo darbo ir/ar Projekto Norvegijoje laikotarpį ar jį atšaukti, jei Darbuotojas nevykdo ar netinkamai vykdo Darbdavio ar darbo naudotojo nurodymus ar teisės aktų reikalavimus, pažeidžia jam taikomas darbo tvarkos taisykles, ar tiesiogiai tariasi su darbo naudotoju dėl darbo grafiko, darbo ir poilsio režimo, darbo sąlygų ar kitų dalykų. Jeigu Darbuotojas buvo atšauktas iš darbo ir/ar Projekto Norvegijoje dėl jo kaltės ar jis nutraukė darbą ir/ar Projektą savo iniciatyva, jis privalo atlyginti Darbdaviui jo siuntimo/grįžimo į/iš Norvegijos išlaidas.

13.3. Atvejai, kurie nepaminėti šioje darbo sutartyje, yra sprendžiami remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir kitais tarp šalių sudarytais susitarimais.

13.4. Įdarbinimas yra reglamentuojamas pagal Lietuvos teisės aktus nepriklausomai, kur gyvena ir kur dirba darbuotojas. Tačiau darbuotojas yra priskiriamas kaip komandiruojamas darbuotojas pagal Europos parlamento ir 16.12.1996 Tarybos direktyvas (96/71/EF) apie komandiruotų darbuotojų teikiamas paslaugas. Tai reiškia, kad Norvegijos darbo aplinkos aktai taikomi srityse susijusiomis su darbo valandomis, atleidimu iš darbo, lygiomis teisėmis komandiruotiems darbuotojams ir taisyklėmis susijusiomis su Norvegijos atostogų aktais, kurie užtikrina Darbuotojui geresnes teises negu reikalauja Lietuvos teisė.

13.5. Darbuotojui yra žinoma, kad jo darbo Norvegijoje sąlygoms bus taikoma šios šalies profesinės sąjungos kolektyvinė sutartis sudaryta su Bedriftsklubben. Darbuotojas

tilfellene når oppdragsgiverens interne regelverk som gjelder for den ansatte setter tilleggskrav eller strengere disiplinære sanksjoner, skal oppdragsgiverens interne arbeidsreglement gjelde, til tross for at slike disiplinære sanksjoner ikke er satt i arbeidsgivers interne arbeidsreglement.

## 12. OPPSIGELSE AV ARBEIDSAVTALEN

12.1. Arbeidskontrakten kan sies opp i henhold til vilkår satt i arbeidsloven i Republikken Litauen og lov om vikarbyråansettelse av Republikken Litauen. Ved opphør av arbeidsforholdet, vil sivile avtaler inngått mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren fortsatt være gjeldende.

12.2. Vilkår av oppsigelse av arbeidsavtalen fra arbeidsgiver som ikke skyldtes den ansattes forhold er satt i henhold til bestemmelsene i artikkel 130 av arbeidsloven i Republikken Litauen.

## 13. ANDRE VILKÅR

13.1. Under sitt arbeid i Norge, skal den ansatte jobbe under og følge EUs trygdeforskrift (land - Norge). Litauiske vilkår for trygd skal ikke være aktuelt for den ansatte i denne perioden.

13.2. Arbeidsgiveren har anledning til å forkorte arbeidstakerens oppdrag i Norge eller tilbakekalle den ansatte dersom han/hun ikke klarer å utføre oppdraget tilstrekkelig eller utilbørlig utfører ordre fra arbeidsgiver og oppdragsgiver, bryter gjeldende interne regler og direkte diskuterer arbeidsplan, arbeids- og hviletid, arbeidsvilkår og andre problemer med oppdragsgiveren direkte. Dersom den ansatte blir tilbakekalt fra arbeid på grunn av hans/hennes handlinger eller han/hun har avsluttet arbeidet på eget initiativ, skal den ansatte erstatte arbeidsgivers kostnader knyttet til reise til / fra Norge.

13.3. I tilfeller som ikke er spesifisert i denne arbeidsavtalen, skal partene følge rettsreglene som følger av lovgivningen i Republikken Litauen og individuelle avtaler inngått mellom partene.

13.4. Arbeidsforholdet reguleres av Litauisk rett, uavhengig av hvor den ansatte har sitt ansettelsesforhold. Arbeidstaker er imidlertid å anse som utsendt arbeidstaker etter reglene i Europaparlaments- og rådsdirektiv 96/71/EF av 16. desember 1996 om utsending av arbeidstakere i forbindelse med tjenesteyting. Dette innebærer at reglene i den norske arbeidsmiljøloven kommer til anvendelse hva gjelder eksempelvis reglene knyttet til arbeidstid, permisjon, likebehandlingsreglene for innleide arbeidstakere, og reglene etter ferieloven, forutsatt at disse reglene gir den ansatte bedre rettigheter enn det som følger av Litauisk rett.

13.5. Den ansatte er informert at det eksisterer en tariffavtale med Bedriftsklubben som regulerer arbeidsforholdet. Den ansatte er behørig informert om

yra tinkamai susipažinęs su šios kolektyvinės sutarties nuostatomis. bestemmelsene i tariffavtalen.

13.6. Darbuotojas nurodo, kad jis nuolat naudojasi ir reguliariai tikrinasi El. pašta. Darbuotojas patvirtina ir garantuoja, kad nurodytas elektroninio pašto adresas yra tinkamas jį informuoti apie Darbdavio ar darbo naudotojo vidaus teisės aktų pasikeitimus, pateikti jam su darbu pas Darbdavį ar darbo naudotoją susijusią informaciją ir kitus su darbo santykiais susijusius pranešimus ir tai bus laikoma, kad jis pasirašytinai supažindintas su darbovietėje pas darbo naudotoją ar Įmonę galiojančiais aktais ar su darbu susijusiais dokumentais. Darbuotojas reguliariai tikrins minėtą elektroninio pašto adresą dėl su darbu susijusios informacijos gavimo.

13.6. Arbeidstakeren bekrefter at han/hun stadig bruker og jevnlign sjekker e-posten sin. Arbeidstakeren bekrefter og garanterer at angitte epostadressene er korrekt og kan brukes for å informere han/henne om endringer og informasjon som er viktig for arbeidsforholdet. Arbeidstakeren er blitt gjort kjent med rettsakter og arbeidsrelaterte dokumenter som regulerer arbeidsforholdet ved inngåelse av denne arbeidsavtalen. Arbeidstakeren skal jevnlign kontrollere den angitte epost adressene for informasjon relatert til arbeid.

13.7. Ginčai dėl šios Darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.7. Eventuelle tvister som oppstår fra arbeidsavtalen skal løses etter bestemmelsene i arbeidsloven i Republikken Litauen.

13.8. Šis Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais lietuvių ir norvegų kalbomis, po vieną kopiją kiekvienai šaliai.

13.8. Denne kontrakten er utarbeidet i to eksemplarer, på liatusk og norsk, og hver av partene beholder en kopi.

13.9. Tekstas visomis kalbomis yra vienodas, esant neatitikimams, šalys vadovausis tekstu lietuvių kalba.

13.9. Teksten i eksemplarene er identisk, men ved uoverensstemmelser om tekstens betydning tolkes den ut i fra den litauiske teksten.

### Šalių parašai / Partenes signatur:

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren –arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)



Darbuotojas / Arbeidstakeren:

1

(Vardas, pavardė // Fornavn, etternavn) (Parašas // Signatur)

### Darbo sutartis pakeista (papildyta) / Arbeidsavtalen er blitt endret (tilføyd)

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos, taip pat datą ir teisinį pagrindą / Oppgi hvilke opprinnelige betingelser i denne arbeidsavtalen som er endret, inkludert dato og rettslig grunnlag)

### Šalių parašai / Partenes signatur:

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren –arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

A.V. / L.S.

Darbuotojas / Arbejdstakeren:

---

(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

**Darbo sutartis nutraukta / Arbeidsavtalen er avsluttet**

---

---

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos, taip pat datą ir teisinį pagrindą / Oppgi hvilke opprinnelige betingelser i denne arbeidsavtalen som er endret, inkludert dato og rettslig grunnlag)

**Šalių parašai / Partenes signatur:**

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren – arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

A.V. / L.S.

Darbuotojas / Arbejdstakeren:

---

(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

## SUSITARIMAS / AVTALE

**12.06.2015**

(data / dato)

**Orange Helse AS filialas**, įm. kodas 303212417, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu** ar **Įmone**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko, ir

**Orange Helse AS gren**, reg nr. 303212417, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, representert av direktør Dalius Dabašinskas, heretter kalt **arbeidsgiveren** eller **selskapet**, og

Adresas / Adresse: **Gerbutavičiaus g. 3 - 233, Vilnius**  
toliau vadinama **Darbuotoju** / heretter kalt **arbeidstakeren**,

1. Darbuotojas dirbdamas Norvegijoje projektų su „Orange Helse“ AS (Bergen, Norvegija) metu, susitaria su Darbdaviu, kad žemiau išvardintos Darbdavio tiesioginės išlaidos bet kuriai trečiajai šaliai (tiekėjui) yra Projekto išlaidų dalis:

- kelionės išlaidos (skrydžiai, autobusai, traukiniai, keltai ir kita) bei apgyvendinimo išlaidos iki 5,65 EUR už vieną darbo valandą, dirbtą „Orange Helse“ AS projekte, Norvegijoje;

- grąžinimas 2,35 EUR už vieną darbo valandą už pirmas 1850 val. dirbtas „Orange Helse“ projekte, Norvegijoje pagal esamą Mokymo sutartį tarp darbdavio ir darbuotojo.

2. Šis susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo datos.

1. Arbeidstakeren, som arbeider i utlandet på prosjekter for selskapet Orange Helse AS (Bergen, Norway), er enig med arbeidsgiveren om at arbeidsgiverens utgifter som utbetales til eventuelle tredjeparter, som bestemt nedenfor, er en del av prosjektutgiftene:

- transport (flyreiser, buss, tog, ferger, osv.) og boutgifter – trekkes opp til 5,65 EUR per arbeidstime i Orange Helse AS prosjektet i Norge;

- tilbakebetale 2,35 EUR per arbeidstime de første 1850 arbeidstimene på prosjekt for Orange Helse AS i henhold til gjeldene studieavtale. Dette trekkes fra lønnen.

2. Avtalen trer i kraft fra og med datoen da den ble underskrevet av partene.



Direktorius / Direktør  
Orange Helse AS filialas / Orange Helse AS gren  
Dalius Dabašinskas

Darbuotojo vardas, pavardė / Arbeidstakerens navn

Parasas / Signatur

**PRIEDAS Nr. 1 PRIE / VELDLEGG 1**

**DARBO SUTARTIES Nr. / ARBEIDSAVTALE Nr. OH-TA-36**

**12.06.2015**

(data / dato)

**Orange Helse AS filialas**, įm. kodas 303212417, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu** ar **Įmone**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko, ir

**Orange Helse AS gren**, reg nr. 303212417, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, representert av direktør Dalius Dabašinskas, heretter kalt **arbeidsgiveren** eller **selskapet**, og

Adresas / Adresse: **Gerbutaviciaus g. 3 - 233, Vilnius**  
toliau vadinama **Darbuotoju** / heretter kalt **arbeidstakeren**,

- Darbuotojo atlikto darbo užmokesčio skaičiavimas jam dirbant darbo naudotojo naudai ir/ar Projekte:

  - už darbo valandą, išdirbusiam iki 1 850 valandų, mokama – 11,70 euro, atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“);
  - už darbo valandą, išdirbusiam daugiau kaip 1 851 valandų, mokama 14,05 euro, atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“).
- Papildomai bus mokama šiais atvejais (visos sumos žemiau yra nurodytos atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“):

  - už naktinės pamainos darbą – 5,80 euro už darbo valandą;
  - už darbą savaitgaliais – 5,19 euro už darbo valandą;
  - už darbą Norvegijos oficialių švenčių metu mokama 133% prie pagrindinio neto atlyginimo;
  - už viršvalandžius (kategorija) - 50 % prie pagrindinio neto atlyginimo, kaip nustatyta Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisyklėse;
  - už viršvalandžius (kategorija) - 100% prie pagrindinio neto atlyginimo, kaip nustatyta Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisyklėse.
- Šis priedas sudaromas dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.
- Šis Priedas Nr. 1 yra neatskiriama Darbo sutarties dalis.
- Lønningen for arbeidet utført av arbeidstakeren for oppdragsgiver og/eller prosjekt er følgende:

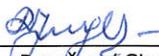
  - En sykepleier, som har arbeidet i Norge i under 1850 arbeidstimer, har en timelønn på 11.70 euro etter fratrukk for skatt (nettolønn);
  - En sykepleier, som har arbeidet i Norge i mer enn 1850 arbeidstimer, har en timelønn på 14.05 euro etter fratrukk for skatt (nettolønn).
- Arbeidstakeren får følgende tilleggslønn i disse tilfellene (alle satsene er etter skatt):

  - For arbeid på kveld/nattskift – 5,80 euro per arbeidstime
  - For arbeid i helger –5,19 euro per arbeidstime
  - For arbeid utført på norske helligdager skal arbeidstakeren få 133% av timelønnen;
  - Overtid – 50 % tillegg av timelønnen i henhold til retningslinjer for utfylling av timeliste (TIMELISTE);
  - Overtid – 100 % tillegg av timelønnen i henhold til retningslinjer for utfylling av timeliste (TIMELISTE).
- Dette vedlegget er utarbeidet i 2 eksemplarer, og hver av partene beholder en kopi.
- Dette vedlegget Nr.1 er en integrert del av Arbeidskontrakten.



  
\_\_\_\_\_  
Direktorius / Direktør  
Orange Helse AS filialas / Orange Helse AS gren  
Dalius Dabašinskas

  
\_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė / Arbejdstakerens navn

  
\_\_\_\_\_  
Parasas / Signatur

**DARBO SUTARTIS Nr. / ARBEIDSAVTALE Nr. TA-115**

**03.06.2015**

(data / dato)

**UAB „Orange Group Baltic“**, įm. kodas 301506053, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu** ar **Įmone**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko; ir

**UAB "Orange Group Baltic"**, registreringsnummer: 301506053, med hovedkontor på Naujoji Uosto str. 8, LT-92125 Klaipėda, representert av direktør Dalius Dabašinskas, heretter kalt **Arbeidsgiver** eller **Selskapet**; og

Adresas / Adresse: M.Riomerio g. 23-13, LT-51446, Kaunas

toliau vadinama **Darbuotoju**, sudarė šią darbo sutartį, kurią reglamentuoja LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymas Nr. XI-1379, toliau vadinama **Darbo sutartimi**:

heretter kalt **Arbeidstaker**, inngikk følgende arbeidsavtale i henhold til lov om bemanningsbyrå av Republikken Litauen nr. XI-1379, heretter kalt **Arbeidsavtale**:

Kadangi Darbuotojas per įdarbinimo įmonę siekia išvykti dirbti į Norvegiją ir tam tikslui įgijo B1 norvegų kalbos lygį, kuris yra būtinas jo tinkamam darbo pareigų vykdymui, o Darbdavys toje šalyje turi užsakovų (darbo naudotojų), šalys sudaro šią Darbo sutartį.

Siden den ansatte er villig å jobbe i Norge via et bemanningsbyrå og har oppnådd B1 norsk språkqualifisering som er obligatorisk for forsvarlig gjennomføring av hans/hennes arbeidsoppgaver der, og arbeidsgiveren har kunder og oppdragsgivere i dette landet inngår partene denne arbeidskontrakten.

Prieš pasirašant šią Darbo sutartį, Darbuotojas patvirtina:

Før signering av arbeidsavtalen, bekrefter Arbeidstakeren:

Su Įmonės Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir Darbuotojo pareiginiiais nuostatais susipažinau. Esu tinkamai instrukuotas saugos ir sveikatos klausimais.

Jeg erkjent med selskapets interne arbeidsprosedyrer og ansattes plikter. Jeg har blitt informert og fått instruksjoner omkring Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS).

Mano kontaktinis telefono numeris [redacted] 078 (toliau – **Kontaktinis numeris**). Kontaktinis numeris yra teisingas.

Mitt kontaktnummer er [redacted] (heretter kalt - **Kontaktnummer**). Kontaktnummeret er riktig.

Mano el. pašto adresas yra [redacted] au – **El. paštas**). El. paštas yra teisingas.

Min e-postadresse er [redacted] - **E-post**). E-posten er riktig.

(parašas)

(signatur)

**1. SUTARTIES DALYKAS**

**1. AVTALENS GJENSTAND**

1.1. **Darbuotojas** priimamas dirbti šiomis būtinosiomis Darbo sutarties sąlygomis:

1.1. **Arbeidstakeren** er ansatt på følgende obligatoriske vilkår av arbeidsavtalen:

1.1.1. Darbovietė - UAB „Orange Group Baltic“. Darbuotojas veikia darbo naudotojų ir Darbdavio naudai. Darbuotojas supranta ir sutinka, kad jis bus siunčiamas atlikti darbo funkcijas Darbdavio nurodytų laikino darbo naudotojų, kuriems Darbdavys teikia laikinojo įdarbinimo paslaugas, darbo vietoje. Konkreti darbo funkcijų atlikimo vieta galiojant Darbo sutarčiai gali keistis, ji yra nustatoma Darbdavio įsakymu;

1.1.1. Arbeidsgiver - UAB "Orange Group Baltic". Arbeidstakeren opptrer på vegne av arbeidsgiveren hos oppdragsgivere. Den ansatte forstår og godtar at han/hun vil bli sendt for å utføre midlertidige arbeidsoppdrag spesifisert av arbeidsgiveren. Under arbeidsavtalens gyldighet kan stedet for utførelse av arbeidsoppdraget endres, og skal fastsettes av arbeidsgiveren;

1.1.2. Darbo naudotojai yra Norvegijoje veikiančios sveikatos priežiūros ir slaugos įstaigos. Darbo naudotojas informuoja Darbuotoją apie esamus ir galimus rizikos veiksnius ir apsisaugojimo nuo jų priemonių panaudojimą, instrukuoja saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nepaisant to, kad jis buvo Darbdavio nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas

1.1.2. Oppdragsgiverne er helse- og sykepleieinstitusjoner i Norge. Oppdragsgiver skal informere den ansatte om eksisterende og potensielle risikofaktorer, bruk av verneutstyr, samt instruere i arbeidssikkerhet på den spesifikke arbeidsplassen uavhengig av opplæring den ansatte har fått fra arbeidsgiver.

saugiai dirbti.

1.1.3. Šia Darbo sutartimi Darbuotojas įsipareigoja Darbo sutarties 1.1.6 punkte numatytas darbo funkcijas atlikti Darbdavio ir jo nurodytų darbo naudotojų naudai, laikydamasis darbo naudotojų nustatytos darbo tvarkos, jiems prižiūrint ir vadovaujant, o Darbdavys įsipareigoja mokėti Darbuotojui sulygta darbo užmokestį ir vykdyti kitus LR Darbo kodekse, LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose ir Darbo sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Darbuotojas sutinka, kad Darbuotojui Darbdavio nurodytas darbo naudotojas duotų privalomus nurodymus dėl darbo atlikimo ir vykdytų darbo kontrolę;

1.1.4. **Projektas** šios Darbo sutarties prasme reiškia Darbdavio su konkrečiu darbo naudotoju Norvegijoje sutartą darbo vietą ir laikotarpį, kurio metu Darbuotojas vykdo darbo funkcijas to darbo naudotojo naudai. Projekto laikotarpis apima Darbuotojo darbą Norvegijoje, sutartą poilsio laikotarpį Lietuvoje bei keliones iš/į Norvegiją ir jos viduje.

1.1.5. **Nedarbo laikotarpis tarp siuntimų dirbti** reiškia, kad Darbuotojas nedirba Projekte ir/ar nėra siunčiamas dirbti naudotojo naudai ir Darbdavys ieško jam darbo pas darbo naudotojus ir/ar konkrečius Projekto.

1.1.6. Darbo funkcijos:  bendrosios praktikos slaugytoja/-as. Darbuotojas vykdo darbo funkcijas, numatytas tiek Darbdavio tiek ir darbo naudotojų Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose, su kuriais Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai bei privalo laikytis Įmonės valdymo organų sprendimų bei darbo naudotojų nustatytos darbo tvarkos ir jų nurodymų.

1.1.7. Darbuotojas supranta, kad jo siuntimas dirbti priklauso ir nuo to, kaip greitai užsienio valstybė išduos akreditaciją dirbti tos užsienio šalies sveikatos priežiūros ir slaugos įstaigose. Darbuotojas supranta, kad Darbdavys negali garantuoti autorizacijos gavimo ar įtakoti užsienio valstybės institucijų dėl akreditacijos proceso palengvinimo ar pagreitinimo.

## 1.2. Darbdavys įsipareigoja:

1.2.1. Užtikrinti, kad siunčiamas dirbti Darbuotojas dirbs darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus atitinkančiomis darbo sąlygomis, kurios taikomos darbo naudotojo šalyje bei vykdyti prievoles, susijusias su darbo ir poilsio laiko režimo užtikrinimu, darbų sauga ir darbo užmokesčio mokėjimu;

1.2.2. Vykdyti kitus LR Darbo kodekse, LR Įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatyme, LR Garantijų komandiruojamiems darbuotojams įstatyme, kituose Lietuvos ir Norvegijos norminiuose teisės aktuose bei Norvegijos kolektyvinėje sutartyje ir Darbo sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

1.2.3. Mokėti Darbuotojui darbo užmokestį, nurodytą Darbo sutartyje.

1.1.3. Ifølge denne arbeidsavtalen, forplikter den ansatte seg til å utføre arbeidsoppgavene angitt i punkt 1.1.6 av arbeidsavtalen til fordel for, og under tilsyn og ledelse av, arbeidsgiver og oppdragsgiver. Arbeidsoppgavene er spesifisert av arbeidsgiveren, i henhold til prosedyrer for arbeidet som er godkjent av oppdragsgiverne. Arbeidsgiveren forplikter seg til å betale Arbeidstakeren avtalt lønn og utføre andre plikter som er fastsatt i arbeidsloven i Republikken Litauen, lov om vikarbyråansettelser av Republikken Litauen, ansettelseskontrakt og eventuelle andre rettsdokumenter. Arbeidstakeren er enig i at oppdragsgiveren som er angitt av arbeidsgiveren skal gi obligatoriske instruksjoner for utførelse av arbeidet og gjennomføre arbeidskontroller;

1.1.4. I forbindelse med denne ansettelsesavtalen, betyr **Prosjekt** et spesifikt arbeidsoppdrag begrenset til arbeidssted og tidsperiode, som på forhånd er avtalt mellom arbeidsgiver og oppdragsgiver i Norge. Arbeidstaker skal utføre arbeidsoppgavet til fordel for oppdragsgiver. Prosjektperioden omfatter tiden da arbeid utføres i Norge, avtalt friperiode i Litauen, samt reisetid til/fra, og i, Norge.

1.1.5. **Arbeidsfrie perioder mellom Prosjekt** betyr at arbeidsgiver ikke har ledig Prosjekt til arbeidstaker og/eller skal ikke sendes til oppdragsgiver for å utføre oppdrag. Arbeidsgiver skal søke etter andre Prosjekt hos oppdragsgivere.

1.1.6. Arbeidsoppgaver:  allmennpraktiserende sykepleier. Arbeidstakeren utfører arbeidsoppgaver spesifisert i interne arbeidsrutiner og prosedyrer, stillingsinstruks hos arbeidsgiver og oppdragsgiver som den ansatte blir kjent med ved signering. Arbeidstaker plikter å etterkomme vedtak fra selskapets styrende organer og arbeidsprosedyrer, samt instruksjoner etablert av oppdragsgiverne.

1.1.7. Arbeidstakeren forstår at det å skulle arbeide i utlandet avhenger av hvor raskt det aktuelle landet vil gi en autorisasjon for å jobbe i helsevesenet og sykepleieinstitusjoner. Arbeidstakeren forstår at arbeidsgiveren er ikke i en posisjon til å garantere eller påvirke utenlandske statsinstitusjoner for å lette eller minske ventetiden for søknadsprosessen.

## 1.2. Arbeidsgiveren forplikter seg til:

1.2.1. Å sikre at den ansatte som blir sendt til arbeid arbeider under forhold som er i samsvar med HMS-krav på arbeidsplassen fastsatt i lovverk og anvendt i oppdragsgiverens land, samt utføre forpliktelser knyttet til arbeids- og hviletid og betaling av arbeidsgodtgjørelsen;

1.2.2. Å følge forpliktelser fastsatt i arbeidsloven i Republikken Litauen, lov om vikarbyrå ansettelse av Republikken Litauen, lov om garantier for utsendte arbeidstakere i Republikken Litauen, andre juridiske handlinger av Litauen og Norge, tariffavtaler og arbeidsavtale;

1.2.3. Å betale godtgjørelse til Arbeidstaker som fastsatt i arbeidsavtalen.

1.2.4. Instruktuoti Darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais bei pateikti informaciją apie galimus rizikos veiksnius darbo naudotojo vietoje.

### 1.3. Darbdavys turi teisę:

1.3.1. Siųsti Darbuotoją tobulinti norvegų kalbos žinias, prijungiant Darbuotoją prie besimokančios studentų grupės, jeigu Darbuotojas neišlaikė B1 norvegų kalbos egzamino su savo studentų grupe ar darbo naudotojo netenkina Darbuotojo turimas norvegų kalbos lygis. Tačiau Darbuotojas supranta, kad tai yra Darbdavio teisė, bet ne pareiga.

## 2. DARBO PRADŽIA, DARBO SUTARTIES GALIOJIMAS

2.1. Darbo sutartis įsigalioja **04.06.2015**

2.2. Darbuotojas pradeda dirbti **04.06.2015**

2.3. Sudaroma neterminuota Darbo sutartis.

## 3. DARBUOTOJO IŠKVIETIMO IR SIUNTIMO DIRBTI, ATŠAUKIMO IŠ DARBO TVARKA IR INFORMACIJOS APIE DARBO PRADŽIĄ IR PABAIGĄ PATEIKIMO TVARKA

3.1. Darbuotojas, Darbdaviui iškvietus, privalo atvykti ir susipažinti su informacija apie siuntimą dirbti darbo naudotojo naudai, taip pat Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus terminui, kitus Darbdavio įsakymus. Darbuotojas gali būti iškviestas vienu iš nurodytų būdų:

- telefonu (skambinant Darbuotojo nurodytu Kontaktiniu numeriu); arba
- siunčiant SMS Darbuotojo nurodytu Kontaktiniu numeriu; arba
- elektroniniu laišku, siunčiant Darbuotojo nurodytu El. paštu.

3.1.1. Darbuotojo iškvietimo, skambinant telefonu tvarka. Darbuotojas iškviečiamas, skambinant iš telefono numerio, įtraukto į Darbdavio patvirtintą telefono numerių sąrašą. Skambučio metu Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. Darbuotojas įsipareigoja atsiliepti į Darbdavio skambučius, o neatsiliepęs privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 val. (jei neįmanoma perskambinti nedelsiant) perskambinti Darbdaviui;

3.1.2. Iškvietimo SMS žinute tvarka. SMS siunčiamas tik iš telefono numerio, įtraukto į Darbdavio patvirtintą telefono numerių sąrašą. SMS žinute Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. SMS laikoma įteikta Darbuotojui tinkamai, praėjus 3 val. po jos išsiuntimo;

3.1.3. Iškvietimo elektroniniu paštu tvarka. Elektroninis laiškas išsiunčiamas tik iš adreso, kurio galūnė yra [@orangehelse.no](mailto:@orangehelse.no). Elektroniniu laišku Darbuotojas informuojamas apie tai, kad jis

1.2.4. Instruere den ansatte om HMS og informere om potensielle risikofaktorer hos oppdragsgiver.

### 1.3. Arbeidsgiveren har rett til å:

1.3.1. Sende den ansatte til å forbedre kunnskapene i norsk ved å sende han/henne til annen studentgruppe dersom arbeidstakeren ikke bestod B1 norsk språkeksamen sammen med sin gruppe, eller oppdragsgiveren ikke er fornøyd med den ansattes språknivå. Den ansatte forstår at dette er arbeidsgiverens rett snarere enn plikt.

## 2. ANSETTELSESDATO, GYLDIGHET AV ARBEIDSKONTRAKTEN

2.1. Kontrakten er gjeldende fra **04.06.2015**

2.2. Arbeidstakeren har vært ansatt siden **04.06.2015**

2.3. Fast arbeidsavtale inngås.

## 3. PROSEDYRER FOR FORESPØRSEL OM OPPDRAG, INFORMASJON OM OPPDRAG, AVBESTILLING AV OPPDRAG OG INFORMASJON OM START OG SLUTT PÅ OPPDRAGT

3.1. Arbeidstakeren, etter innkallelse fra arbeidsgiveren, må komme for å bli kjent med informasjon om oppdraget for å arbeide for oppdragsgiveren, oppstarts- og sluttdato, kansellering av oppdrag før tiden og andre av arbeidsgivers ordre. Arbeidstakeren kan bli innkalt på følgende måter:

- Via telefon (ringer til den ansattes Kontaktnummer); eller
- Via å sende SMS til den ansattes Kontaktnummer; eller
- Via å sende e-post til den ansattes epost-adresse.

3.1.1. Prosedyre ved invitasjon via telefon.

Arbeidstakeren skal inviteres ved å ringe ham/henne på nummeret som er inkludert i listen over telefonnummerne bekreftet av arbeidsgiveren. Under samtalen skal den ansatte informeres om å komme og bli kjent med informasjon om oppdraget av arbeidsgiver. Arbeidstakeren forplikter seg til å besvare arbeidsgiverens telefonsamtale, og hvis den ansatte ikke svarer, bør han/hun umiddelbart eller innen 3 timer etter samtalen (hvis det ikke er mulighet å ringe tilbake umiddelbart) ringe arbeidsgiveren tilbake;

3.1.2. Prosedyre for invitasjon på SMS. SMS skal kun sendes fra telefonnummeret som er inkludert i listen over telefonnummeret bekreftet av arbeidsgiveren. I SMS-meldingen skal den ansatte inviteres til å komme og bli kjent med informasjon på arbeidsgiverens kontor. SMS anses som levert 3 timer etter den var sendt;

3.1.3. Prosedyre for invitasjon ved å sende e-post. E-post skal kun sendes fra en e-postadresse som slutter med [@orangehelse.no](mailto:@orangehelse.no). E-posten vil informere den ansatte om å

turi atvykti susipažinti su informacija Darbdavio padalinyje. Toks laiškas laikomas gautu tinkamai, praėjus 3 val. po jo išsiuntimo;

3.1.4. Be 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 punktuose nurodytos informacijos skambučio metu, SMS žinutėje ar elektroniniame laiške gali būti nurodyta ir kita informacija, tačiau Darbuotojas privalo vadovautis informacija, kuri skelbiama Darbdavio padalinyje.

3.1.5. Darbdavio padalinio kontaktiniai asmenys ir kontaktinė informacija yra: UAB „Orange Group Baltic“, Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, Lietuva, Tel.: +370 46 430 703, [ogb@orangehelse.no](mailto:ogb@orangehelse.no), [www.orange-group.lt](http://www.orange-group.lt). Esant su tuo susijusiems pasikeitimams, Darbuotojas apie juos bus informuojamas El. paštu.

3.2. Darbuotojas sutinka, kad apie siuntimą dirbti, darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus nustatytam terminui, bus informuojamas raštu Darbdavio padalinyje. Tačiau Darbdavys apie siuntimą dirbti, darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus nustatytam terminui gali informuoti raštu, išsiunčiant laišką į Darbuotojo El. paštą. Atskiru Darbuotojo prašymu, Darbuotojui padalinyje gali būti išduodamas išrašas iš paskelbto siuntimų dirbti ar Projektų grafiko. Darbuotojas sutinka, kad apie siuntimą dirbti ar Projektą darbo naudotojo naudai bus informuojamas ne vėliau kaip likus 12 val. iki darbo pradžios. Apie siuntimų dirbti ar Projekto grafiko pakeitimus, įskaitant ir Darbuotojo atšaukimą iš darbo (Projekto), Darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip likus 5 val. iki pakeitimų įsigaliojimo.

#### 4. DARBO UŽMOKESTIS

4.1. Darbo užmokestis dirbant pas darbo naudotoją ar Projekte nustatomas pagal faktiškai dirbtą valandų skaičių, kuris žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje arba naudojant darbo naudotojo arba Darbdavio darbo laiko apskaitos sistemą (tame tarpe ir elektroninę).

4.2. Už Nedarbo laikotarpius tarp siuntimų dirbti Darbuotojui mokama ne mažesnė kaip 4 darbo valandų per dieną minimali mėnesinė alga. Tuo atveju, jeigu Darbuotojas, Darbdavio sutikimu, siunčiamas tobulinti norvegų kalbos žinias, kaip tai nustatyta Darbo sutarties 1.3.1. punkte, jam mokamas LR Vyriausybės patvirtintas minimalus valandinis įkainis už faktiškai mokymuose praleistą laiką.

4.3. Jeigu Darbuotojas yra tinkamai informuojamas apie siuntimą dirbti ar Projektą ir jis atsisako dirbti ir/arba faktiškai neatvyksta dirbti, tokiu atveju už Nedarbo laikotarpį tarp siuntimų dirbti Darbuotojui nemokama.

4.4. Darbuotojui, dirbant darbo naudotojo naudai Projekte ar kitaip, Darbuotojo atlikto darbo užmokesčio skaičiavimas vyksta pagal Darbo sutarties 1 ir 2 prieduose nustatytus įkainius ir Darbdaviui pateiktame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodytas darbo valandas, kurias patvirtina ir darbo naudotojas. Šis žiniaraštis turi būti užpildytas pagal

komme og bli kjent med informasjon på arbeidsgiverens kontor. E-posten anses mottatt 3 timer etter den ble sendt;

3.1.4. Til tross for opplysningene fastsatt i punkt 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, kan annen informasjon bli levert i løpet av samtalen, i SMS eller e-post, men den informasjonen som blir gitt på arbeidsgiverens kontor, skal være gjeldende for den ansatte.

3.1.5. Arbeidsgiverens kontoradresse, kontaktpersoner og kontaktinformasjon er: UAB „Orange Group Baltic“, Naujoji Uosto str. 8, LT-92125 Klaipėda, Litauen, Tel.: +370 46 430 703, [ogb@orangehelse.no](mailto:ogb@orangehelse.no), [www.orange-group.lt](http://www.orange-group.lt). Dersom det skulle bli endringer i denne informasjonen, vil den ansatte bli informert om dette på e-post.

3.2. Arbeidstakeren er enig i at han/hun vil bli informert skriftlig om prosjektet, start og slutt på oppdrag, avbestilling av oppdrag underveis på arbeidsgiverens kontor. Imidlertid kan arbeidsgiveren informere den ansatte om å dette ved å sende e-post til den ansattes e-post. Ved arbeidstakerens individuelle anmodning skal et utdrag av arbeidsplanen utstedes til den ansatte på arbeidsgiverens kontor. Arbeidstakeren er enig i at han/hun skal informeres om prosjektet senest 12 timer før oppstart av arbeidet. Arbeidstakeren skal informeres om endringer om prosjektet senest 5 timer før disse endringene trer i kraft.

#### 4. LØNNSBETINGELSER

4.1. Lønnen for arbeid hos oppdragsgiver fastsettes i henhold til antall faktiske arbeidstimer som registreres i en timeliste eller ved hjelp av oppdragsgiverens timeregistreringssystem (inkludert elektronisk).

4.2. I perioden mellom to oppdrag, skal lønnen til arbeidstaker være minst 4 arbeidstimer per dag som skal utbetales som en månedslønn. Hvis arbeidstakeren, ved aksept fra arbeidsgiveren, blir sendt for å forbedre norsk språkkunnskapene sine som beskrevet i punkt 1.3.1 av arbeidsavtalen bestemmes minste timelønn av regjeringen i Republikken Litauen. Lønnen blir utbetalt i henhold til faktisk studietid på språkkurs.

4.3. Hvis arbeidstakeren er behørig informert om oppdraget og nekter å jobbe eller ikke møter på jobb, skal han/hun ikke få betalt for perioden mellom Prosjekt.

4.4. Mens man utfører oppdrag for oppdragsgiveren, skal lønnen til den ansatte beregnes etter timelønn som er fastsatt i vedlegg 1 og 2 til arbeidsavtalen og arbeidstid registrert i timeliste som må bekreftes med underskrift av oppdragsgiveren og gis til arbeidsgiveren. Timelisten må fylles ut i samsvar med lovpålagte krav. Den ansatte skal

nustatytas darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo taisyklės. Darbuotojas privalo užpildyti ir užregistruoti darbo laiko apskaitos žiniaraščio elektroninę versiją per dvi darbo dienas nuo ataskaitinių laikotarpių (30 arba 31 kiekvieno mėnesio dienos) pabaigos. Darbdavys sumoka Darbuotojui už išdirbtas valandas pagal pateiktą darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvieno mėnesio 15 dieną už praėjusio mėnesio darbo valandas.

4.5. Darbo užmokestis, atskaičius teisėtas išskaitas, mokamas du kartus per mėnesį Darbdavio nustatyta tvarka. Esant Darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis mokamas, pervedant jį į Darbuotojo sąskaitą banke. Darbuotojui gali būti mokami priedai ir premijos Darbdavio sprendimu ir jo nuožiūra, kurie priklauso Darbdavio veiklos rezultatų ir Darbuotojo darbo. Šiame punkte nurodytas darbo užmokestis ir jo mokėjimo sąlygos gali būti keičiami tik šalių susitarimu (išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalyje).

4.6. Šalys susitaria, kad avansas Darbuotojui prieš komandiruotę nėra mokamas, jeigu šalys raštu nesusitarė kitaip. Grįžęs iš komandiruotės, Darbuotojas šeštąją darbo dieną po grįžimo iš komandiruotės, turi atvykti į Darbdavio buveinę ir raštu suderinti lankymosi Darbdavio padalinėje grafiką. Darbuotojas per 7 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės, pateikia Darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui avansinę apyskaitą ir komandiruotės ataskaitą bei atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje turėtas faktines išlaidas, o jeigu išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės Darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

4.7. Atsižvelgiant į tai, kad Darbuotojo bendra komandiruotės trukmė viršija 30 dienų, Darbuotojo komandiravimui į Norvegiją taikomos 1996 m. gruodžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 96/71/EB (toliau – „Direktyva 96/71“) nuostatos ir jam nustatomas specialus komandiravimo režimas pagal paslaugų teikimo sutartį su „Orange Helse“ AS. Remdamosi 2005 m. gegužės 12 d. LR Garantijų komandiruotiems darbuotojams įstatymo 4 str. 2 d., Darbuotojas turi teisę gauti darbo užmokesčio dydį, garantuotą Norvegijoje, į kurį įeina ir dienpinigiai. Šalys patvirtina, kad į 4.4. punkte nurodytas sumas įeina ir yra pilnai įskaičiuotos visos Darbuotojui priklausiančios išmokos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus (įskaitant ir dienpinigius, jei tokie ir priklausytų dirbant pagal Socialinės Apsaugos ES šalyse darbo modelį) ir užtikrinami Norvegijos teisės aktų reikalavimai dėl šalyje garantuojamo darbo užmokesčio dydžio mokėjimo.

## 5. BANDOMASIS LAIKOTARPIS

5.1. Įdarbinant Darbuotoją pagal šią Darbo sutartį, nustatomas trijų mėnesių bandomasis laikotarpis Darbdavio naudai, siekiant patikrinti, ar Darbuotojas tinka sulygtam darbui. Darbo sutarties šalių raštišku susitarimu, bandomasis laikotarpis gali

filie i timelisten sin elektronisk senest 2 virkedager etter siste dag i måneden. Arbeidsgiver skal betale lønn i henhold til registrerte og godkjente arbeidstimer den 15. hver påfølgende måned.

4.5. Utbetaling av lønn, etter lovlige trekk, skal utbetales to ganger per måned i henhold til regler fastsatt av Arbeidsgiver. Ved skriftlig henvendelse fra den ansatte, kan lønnen betales ut en gang per måned. Lønnen skal utbetales til den ansattes bankkonto. Den ansatte har rett på bonusutbetalinger basert på arbeidsinnsats og resultat. Det er Arbeidsgiver som vurderer arbeidsinnsatsen og om den ansatte har rett på en bonus. Lønns- og betalingsvilkår angitt i dette punktet kan bare endres etter avtale mellom partene (med unntak av de tilfeller som er nevnt i del 3 i artikkel 120 av arbeidsloven i Republikken Litauen).

4.6. Partene er enige i at arbeidstakeren ikke skal få lønnen sin utbetalt på forhånd før forretningsreise, med mindre partene har avtalt dette skriftlig. Ved retur fra forretningsreise, skal den ansatte komme til arbeidsgiverens kontor 6. arbeidsdag og bli enige i skriftlig form om videre plan. Arbeidstakeren skal levere kostnadsregnskap og reisebrev, samt relevante dokumenter om faktiske utgifter som har påløpt under forretningsreise innen 7 virkedager etter hjemkomst. Dersom arbeidstakeren har fått et reiseforskudd skal overskuddet av det forskuddet betales tilbake til arbeidsgiver. Arbeidsgiver skal refundere reisekostnader til arbeidstakeren senest samme dag som lønnsutbetalingen.

4.7. Dersom tiden for utplasseringen av arbeidstakeren overskrider en periode på 30 dager, skal reglene i Europaparlaments- og rådsdirektiv 96/71/EF (heretter – "Direktiv 96/71") gjelde for arbeidstakerens utplassering. Arbeidstakeren skal være underlagt et utplasseringsregime fastsatt i arbeidsavtalen med Orange Helse AS. Ifølge par. 2, artikkel 4 i loven om garantier for utsendte arbeidstakere i Republikken Litauen, datert 12. mai 2005, har arbeidstakeren rett til å motta lønn i henhold til norske regler, som også omfatter dagpenger. Partene bekrefter at beløpene angitt i punkt 4.4. fullstendig dekker og inkluderer alle utbetalinger som kreves i henhold til lovene i Republikken Litauen (inkludert dagpenger dersom dette må betales når du arbeider under EUs trygdemodell) og kravet i norsk lovgivning om minstelønnsbeløpet garantert i Norge i henhold til Vikarbyrådirektivet.

## 5. PRØVETID

5.1. Prøvetiden for denne stillingen er tre måneder. Prøvetiden skal brukes til å vurdere om den ansatte passer for avtalt arbeid. Prøvetiden kan forkortes etter skriftlig avtale mellom partene.

būti sutrumpintas.

## 6. DARBO LAIKO REŽIMAS

6.1. Darbuotojas dirba šalių suderintą darbo dienų per savaitę skaičių pagal Darbdavio patvirtintą siuntimų dirbti ar Projektų grafiką. Siuntimų metu Darbuotojui yra taikomas darbo naudotojų darbo ir poilsio režimas.

6.2. Darbuotojas dirba tiek darbo valandų, kiek yra sutarta su darbo naudotoju, neviršijant darbo naudotojo šalyje taikomų maksimalių darbo valandų skaičiaus. Darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga nustatoma darbo naudotojų bei Darbdavio.

6.3. Darbuotojas supranta, patvirtina ir sutinka, kad 6.2. punkte sutartas darbo laikas, neviršijantis darbo naudotojo valstybėje nustatyto maksimalaus savaitinio darbo laiko trukmės, nėra laikomas viršvalandiniu.

6.4. Darbuotojas supranta, patvirtina ir sutinka, kad atvykimas į Darbdavio padalinį Nedarbo laikotarpiu tarp siuntimų dirbti susipažinti su informacija apie siuntimą dirbti ar Projektą darbo naudotojo naudai, taip pat darbo ar Projekto pradžią ir pabaigą, atšaukimą iš darbo, nesuėjus terminui, kitus Darbdavio įsakymus, nėra laikomas darbu ir apmokamas/neapmokamas Darbo sutarties 4 skyriuje nustatyta tvarka.

6.5. Darbuotojas supranta, kad jo darbo kokybė, Darbuotojo kvalifikacija ar jo asmeninės savybės gali netenkinti darbo naudotojo ir pastarasis gali atsisakyti Darbuotojo ir paprašyti jį pakeisti kitu. Atitinkamai, Darbdavys nedelsiant turi teisę pakeisti darbo laiko režimą, siuntimų dirbti grafiką, Projektą ir/ar rotacijų laikotarpius.

6.6. Darbo sutarties šalys susitaria, kad Darbuotojo darbo laiko apskaitos tikslais Projekto metu taikoma suminė darbo laiko apskaita. Apskaitinis laikotarpis – 3 mėnesiai. Darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neviršys teisės aktų reglamentuojamos savaitės darbo laiko trukmės. Esant suminei darbo laiko apskaitai, Darbuotojui suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus, o pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma darbo grafikuose.

6.7. Darbdavys neužtikrina, kad:

6.7.1. Darbuotojo siuntimo dirbti ar Projekto darbo laikas bus ilgesnis, nei nurodyta 6.2. punkte;

6.7.2. Siuntimų dirbti grafikas, rotacijų (darbo ir poilsio laikotarpiai) laikotarpiai ar Projekto trukmė nesikeis, kadangi Darbdavys yra priklausomas nuo darbo naudotojų poreikių.

6.8. Darbdavys dės pastangas, kad Darbuotojas būtų siunčiamas dirbti Projektuose, atsižvelgiant į gaunamus užsakymus iš darbo naudotojų ir kitų darbuotojų užimtumą.

## 6. ARBEIDSTID

6.1. Arbedstakeren skal arbeide avtalt antall arbeidsdager per uke i henhold til arbeidsplan bekreftef av arbeidsgiveren. I løpet av arbeidstiden på oppdragsgiverens sted skal arbeids- og hviletid satt av oppdragsgiveren gjelde for den ansatte.

6.2. Arbedstakeren skal arbeide så mange timer som avtalt med oppdragsgiveren, men ikke overstige maksimal arbeidstid som er oppgitt i oppdragsgiverens land. Starttid på arbeidet, lunsjpause og sluttid på arbeidet bestemmes av oppdrags- og arbeidsgiveren.

6.3. Den ansatte forstår, bekreftef og godtar at arbeidstiden avtalt i punkt 6.2 som ikke overstiger maksimal arbeidstid i uken i oppdragsgiverens land, ikke skal anses som overtid.

6.4. Den ansatte forstår, bekreftef og godtar at fremmøte på arbeidsgiverens kontor i løpet av tiden mellom Prosjekt for å motta informasjon om prosjektet, start- og sluttidspunkt, avslutning og eventuelle endringer i prosjektet ikke regnes som arbeid og arbedstakeren skal godtgjøres i henhold til retningslinjer fastsatt i punkt 4 av arbeidsavtalen.

6.5. Arbedstakeren forstår at hans/hennes kvalitet på arbeidet eller personlige egenskaper kan være utilfredsstillende for oppdragsgiveren og sistnevnte kan avbestille den ansatte og be om å erstatte ham/henne med andre ansatte. Dermed har arbeidsgiveren rett til å endre arbeidsplanen og / eller rotasjonsperiodene til den ansatte umiddelbart.

6.6. Partene er enig om at arbedstiden kan gjennomsnittsberegnes. Perioden for gjennomsnittsberegning er satt til tre måneder. Den gjennomsnittlige arbeidstiden per uke skal ikke overstige grensene for ukentlig arbeidstid. Den ansatte har rett på hviletid i henhold til lovverk, og hviletiden skal være fastsatt i arbeidsplanen.

6.7. Arbedsgiveren kan ikke garantere at:

6.7.1. arbeidstid for arbedstakeren på oppdragsgiverens sted ikke vil være mer eller mindre enn hva som er oppgitt i punkt 6.2;

6.7.2. arbeidsplanen eller rotasjonsperiodene vil bli endret fra oppdragsgivers side.

6.8. Arbedsgiveren sender den ansatte for å arbeide på Prosjekt i henhold til ordre fra oppdragsgiverne og tilgjengelighet og arbeidsmengde hos andre ansatte.

## 7. KASMETINĖS ATOSTOGOS

7.1. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 169, 171, 176 straipsnių nuostatas.

7.2. Išeinant atostogų arba kitaip nevykdant darbo funkcijų, Darbuotojas turi perduoti Darbdaviui visa tai, kas būtina atlikti darbą, pasirašant perdavimo-priėmimo aktą.

## 8. KONKURENCIJOS APRIBOJIMAI

8.1. Darbuotojas įsipareigoja Darbo sutarties galiojimo metu neatlikti ir nevykdyti jokios kitos veiklos, išskyrus jo darbo funkcijų, numatytų šioje Darbo sutartyje, vykdymą.

8.2. Be aiškaus Darbdavio raštiško išankstinio sutikimo Darbuotojas, dirbdamas pagal šią Darbo sutartį, nesudarys jokios darbo ar kitos sutarties. Darbuotojas neturi teisės tiesiogiai ar netiesiogiai dirbti pas Darbdavio konkurentus ir kitus šiame punkte įvardintus asmenis, teikti jiems paslaugas ar kitaip dalyvauti konkuruojančių įmonių, verslų, organizacijų ar kitų asmenų veikloje. Darbdavio konkurentai ir kiti asmenys, kurių atžvilgiu yra taikomos šio Darbo sutarties punkto nuostatos ir apribojimai, yra visi asmenys, kurie vykdo įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmonės veiklą ar teikia sveikatos priežiūros ir slaugos paslaugas.

8.3. Darbuotojas pas konkurentus taip pat laikoma:

- 1) Informacijos (tame tarpe ir konfidencialios), kuri gali pakenkti Darbdavio reputacijai arba veiklai, paskelbimas ar perdavimas konkurentams;
- 2) Darbdavio turto naudojimas kitų asmenų interesams.

## 9. DARBUOTOJAS ĮSIPAREIGOJA

9.1. Dirbdamas darbo naudotojų naudai, privalo laikytis jų nustatytos darbo tvarkos bei vykdyti teisėtus Darbdavio nurodymus, laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir teisės aktų reikalavimų.

9.2. Remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimo Nr. 78 10 punktu, dirbant darbo naudotojo naudai, darbo laiką tvarkyti savo nuožiūra, pildant dirbtų valandų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pagal nustatytas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisykles, su kuriomis Darbuotojas yra tinkamai supažindintas ir kurios sudaro Darbo sutarties neatskiriamą dalį.

9.3. Darbuotojas supranta, kad norvegų kalbos žinojimas (mažiausiai B1 lygiu) yra būtinas ir privalomas jo, kaip bendrosios praktikos slaugytojo, darbui Norvegijoje. Todėl Darbuotojas privalo palaikyti pasiektą B1 norvegų kalbos lygį savo lėšomis ir asmeninio laiko sąskaita, kad jis netaptų žemesnis už čia nustatytą. Darbuotojui praradus B1 norvegų kalbos lygį, jis gali būti atleistas Darbdavio iniciatyva dėl

## 7. ÅRLIG BETALT PERMISJON

7.1. Årlig ferie, dens varighet og utbetalingvilkår for feriepenger fastsettes i samsvar med bestemmelsene i artikkel 169, 171, 176 av arbeidsloven i Republikken Litauen.

7.2. Før ferien trår til skal den ansatte levere fra seg det utstyret som er relevant for arbeidet hans/hennes til Arbeidsgiver.

## 8. KONKURRANSEBEGRENSNINGER

8.1. Arbeidstakeren forplikter seg til å ikke utføre andre aktiviteter, bortsett fra utførelsen av arbeidsoppgavene som er angitt i arbeidsavtalen i løpet av arbeidsavtalens gyldighet.

8.2. Den ansatte skal ikke uten en skriftlig avtale med Arbeidsgiver inngå ansettelsesavtale(r) med andre mens han/hun arbeider for Arbeidsgiver. Den ansatte skal ikke arbeide direkte eller indirekte for arbeidsgiverens konkurrenter, yte tjenester til dem eller på annen måte delta i aktivitetene til konkurrerende selskaper, næringsliv, organisasjoner eller andre slike personer. Arbeidsgiverens konkurrenter og slike andre personer, restriksjoner i denne klausulen inkluderer alle personer som opptret i område innen bemanningstjenester eller yter tjenester til helseinstitusjoner og sykepleie.

8.3. Arbeid for konkurrenten inkluderer også:

- 1) avsløring, overføring av informasjon (inkludert konfidensiell informasjon), skade omdømme eller avsløre arbeidsgiverens økonomiske aktiviteter til konkurrenter;
- 2) Bruk av arbeidsgivers eiendom til fordel for andre personer.

## 9. ARBEIDSTAKERENS FORPLIKTELSER

9.1. Den ansatte må følge oppdragsgivers prosedyrer for utførelse av arbeidet, følge ordre fra Arbeidsgiver og interne arbeidsregler, samt regler fastsatt av lov.

9.2. Ifølge artikkel 10 i resolusjon nummer 78 av regjeringen i Republikken Litauen vedtatt den 27. januar 2004 plikter den ansatte å fylle i timelister (TIMELISTE) for timer utført for oppdragsgiver i henhold til regler for utfylling av timelister. Disse reglene er den Ansatte blitt behørig informert om, og som utgjør en del av arbeidsavtalen.

9.3. Den ansatte er klar over at kunnskaper i norsk språk (minst B1-nivå) er viktig og nødvendig for sitt arbeid som allmennpraktiserende sykepleier i Norge. Derfor skal vedkommende inneha og opprettholde minst B1 nivå kunnskaper i norsk språk ved sin egen personlige tid og kostnader. Hvis den ansattes språknivå synker under B1, kan han/hun bli avvist på initiativ fra arbeidsgiveren på

Darbuotojo kvalifikacijos trūkumų. Darbdavys savo iniciatyva ar darbo naudotojo prašymu bet kuriuo metu gali surengti norvegų kalbos lygio patikrinimą Darbuotojui ir nustatyti Darbuotojo kalbos lygį.

9.4. Laikytis darbo naudotojo ir Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų jo darbą reglamentuojančių teisės aktų, su kuriais jis buvo pasirašytinai supažindintas.

9.5. Darbuotojas Darbo sutarties galiojimo laikotarpiu įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.

9.6. Kokybiškai ir profesionaliai atlikti darbą, kelti kvalifikaciją.

9.7. Nesant tiesioginio darbo, Darbuotojas įsipareigoja vykdyti kitus darbo naudotojo nurodymus, susijusius su Darbuotojo kvalifikacija.

9.8. Laiku ir tiksliai vykdyti Darbdavio ir darbo naudotojo nurodymus. Darbuotojas neturi teisės tartis ar sudarinėti susitarimų su darbo naudotojais dėl darbo grafiko, darbo ir poilsio režimo ar darbo sąlygų ar kitų dalykų, kas yra laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Visi šie klausimai tiesiogiai derinami tarp Darbdavio ir darbo naudotojo. Darbuotojas nedelsiant turi pateikti raštišką paaiškinimą Darbdavio atstovui dėl esančių ar numatomų tokio pobūdžio susitarimų.

9.9. Saugoti Įmonės bei darbo naudotojo komercines paslaptis, su kuriomis Darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir vykdyti joje nustatytus kitus įsipareigojimus. Darbuotojas supranta, kad duomenų apie pacientų sveikatą apsaugai yra keliami ypatingai griežti reikalavimai, todėl įsipareigoja tokių duomenų niekam viešai neplatinti ar neperduoti. Darbuotojo įsipareigojimai saugoti komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo dirbdamas, išlieka trejus metus po darbo santykių pasibaigimo.

9.10. Laikytis darbo naudotojo ir Įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių.

9.11. Vykdyti pareigas pagal šią Darbo sutartį, laikytis taikytinų įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

9.12. Tinkamai vykdyti Mokymosi sutarties, sudarytos tarp Darbuotojo ir Darbdavio reikalavimus.

9.13. Darbuotojas skirs visą savo darbo laiką bei vykdys jam išskeltas užduotis darbo naudotojo labui. Darbuotojas garantuoja didžiausią galimą Darbdavio, taip pat ir darbo naudotojų norų bei reikmių patenkinimą pagal Darbuotojo galimybes ir disponuojamas priemones jo kompetencijos ribose. Darbuotojas privalo negadinti Darbdavio ir laikinojo darbo naudotojų reputacijos ir susilaikyti nuo bet kokių

grunn av manglende kvalifikasjoner. Arbeidsgiveren kan iverksette testing av norsk språk og fastsette den ansattes språkferdigheter på eget initiativ eller på anmodning fra oppdragsgiver.

9.4. Arbeidstakeren plikter å følge oppdragsgiverens og selskapets interne arbeidsregler (prosedyrer) og andre regler fastsatt i lov som regulerer arbeidet. Den ansatte ble kjent med dette ved signering.

9.5. I løpet av arbeidsavtalen, forplikter den ansatte å arbeide rettferdig og ærlig, samt å følge arbeidsdisiplin og etiske normer.

9.6. Å utføre sitt arbeid behørig og øke sine kvalifikasjoner.

9.7. Den ansatte forplikter seg til å utføre andre ordre fra oppdragsgiverknyttet til den ansattes kvalifikasjoner, ved fravær av arbeid.

9.8. Å utføre Arbeidsgiverens oppdragsgiverens ordre i tide. Arbeidstakeren kan ikke inngå avtaler med oppdragsgivere om arbeidsplaner, arbeids- og hviletid, arbeidsforhold samt andre problemer som kan anses som vesentlige brudd på arbeidsavtalen. Alle slike saker skal koordineres mellom selskapet og oppdragsgiveren. Arbeidstakeren må presentere en skriftlig forklaring til representant av arbeidsgiveren om eventuelle slike avtaler.

9.9. Å holde selskapets og oppdragsgiverens forretningshemmeligheter som den ansatte ble kjent med ved signering hemmelig, og følge andre forpliktelser i avtalen. Arbeidstakeren forstår at opplysningene om pasientenes helse er strengt beskyttet, og arbeidstakeren forplikter seg til ikke å avsløre, spre eller overføre slik informasjon offentlig. Ansatte forplikter seg til å holde forretningshemmeligheter og annen konfidensiell informasjon som han/hun har tilegnet seg i løpet av sitt arbeid hemmeligi i tre år etter utløpet av arbeidsforholdet.

9.10. Å følge arbeidsgiverens og oppdragsgiverens interne arbeidsreglement.

9.11. Å følge kravene i lovgivning og andre rettsdokumenter ved utførelse av arbeidsoppgaver i henhold til arbeidsavtalen.

9.12. Å utføre forpliktelsene satt i Studieavtalen inngått mellom arbeidstakeren og arbeidsgiveren.

9.13. Arbeidstakeren skal vie all sin arbeidstid til å utføre arbeidsoppgavene best mulig for oppdragsgiveren. Arbeidstakeren garanterer at han/hun vil utføre arbeidet i henhold til hans/hennes kompetanse og potensiale for at oppdragsgiveren skal oppnå maksimal tilfredstillelse. Arbeidstakeren skal ikke ødelegge oppdragsgiverens og arbeidsgiverens omdømme og avstå fra handlinger som

veiksmų, kurie gali sukelti jų nepasitenkinimą ar nepasitikėjimą. Kartu Darbuotojas privalo elgtis, atrodyti ir rengtis taip, kaip pridera Darbuotojo pareigoms.

9.14. Darbuotojas, pasirašydamas šią Darbo sutartį pareiškia ir garantuoja, kad (i) jis turi teisę eiti joje įtvirtintas Darbuotojo pareigas ir turi galiojančią bendrosios praktikos slaugytojo licenciją; (ii) šios Darbo sutarties sudarymas ir vykdymas nepažeidžia jokių Darbuotojui taikomų įsipareigojimų; ir (iii) jo sveikatos būklė leidžia jam dirbti šioje Darbo sutartyje sulygtą darbą. Darbuotojas žino, kad jo darbas bus susijęs su ilgalaikėmis komandiruotėmis ir siuntimu dirbti į užsienį ir dėl to neturi jokių prieštaravimų.

9.15. Darbuotojas įsipareigoja nepavesti atlikti darbo funkcijas kitam asmeniui, nesant rašytinio Darbdavio ir (ar) darbo naudotojo sutikimo.

9.16. Darbuotojas įsipareigoja periodiškai tikrintis sveikatą Darbdavio nustatytu laiku.

9.17. Darbuotojas ir Darbdavys yra sudarę civilinę Mokymo sutartį, pagal kurią Darbuotojas prisiėmė tam tikrus įsipareigojimus dėl darbo Įmonėje nustatytą laiką ir įsipareigoja jų tinkamai laikytis. Nutraukus darbo santykius su Darbdaviu anksčiau Mokymo sutartyje nustatyto termino ir joje nustatytais pagrindais, Darbuotojas įsipareigoja atlyginti Darbdaviui visas Mokymo sutartyje nustatytas išlaidas, susijusias su norvegų kalbos mokymu. Su Mokymo sutartimi susijusios Darbdavio išmokos Darbuotojui ir Darbdavio sąnaudos Darbuotojo naudai (tokios kaip stipendija, išlaidos autorizacijai gauti ir pan.) priskiriamos Darbdavio patirtos sąnaudoms Darbuotojo naudai, vadovaujantis taikytinais Lietuvos ir Norvegijos teisės aktų reikalavimais.

9.18. Darbdaviui pareikalavus arba pasibaigus šiai Darbo sutarčiai, per Darbdavio nustatytą laiką Darbuotojas privalo grąžinti visą Įmonei ir (ar) darbo naudotojui priklausantį materialųjį ir nematerialųjį turtą.

9.19. Darbuotojas įsipareigoja nedelsiant, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas informuoti Darbdavį apie gyvenamosios vietos, Kontaktinio numerio ir El. pašto pasikeitimus.

## 10. DARBUOTOJAS TURI TEISĘ

10.1. Gauti iš Darbdavio būtiną informaciją, reikalingą atlikti darbo funkcijas, atsižvelgiant į Darbuotojo užimamas pareigas. Darbuotojui suteikiama teisė naudotis pas darbo naudotoją esančiais patogumais ar kolektyvine infrastruktūra.

## 11. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11.1. Jeigu Darbdavys patyrė nuostolius dėl Darbuotojo visiško

kan fremkalle klager eller mistillit. Arbejdstakeren skal oppføre og kle seg etter de arbeidsoppgavene som skal utføres.

9.14. Når Arbejdstakeren signerer arbeidskontrakten, erklærer og garanterer han/hun at (i) han/hun har rett til å utføre arbeidsoppgaver fastsatt i kontrakten og har gyldig autorisasjon som allmennpraktiserende sykepleier; (ii) inngåelse og utførelse av arbeidsavtalen ikke bryter noen av den ansattes andre forpliktelser; og (iii) hans/hennes helsetilstand tillater ham/henne å utføre jobben som avtalt her. Arbejdstakeren er klar over at hans/hennes arbeid vil omhandle langsiktige forretningsreiser og arbeid i utlandet, og han/hun har ingen innvendinger mot det.

9.15. Arbejdstakeren forplikter seg til ikke å overlate sine arbeidsoppgaver til annen person uten skriftlig samtykke fra arbeidsgiver- og (eller) oppdragsgiver.

9.16. Arbejdstakeren forplikter seg til å utføre en helsesjekk med jevne mellomrom når arbeidsgiveren fastsetter det.

9.17. Arbejdsgiveren og arbeidstakeren har inngått Studieavtale der den ansatte har påtatt visse forpliktelser til å arbeide i selskapet for en på forhånd fastsatt periode og behørig følge dem. Ved opphør av arbeidsforholdet med arbeidsgiveren før den fastsatte perioden og på de vilkårene som er fastsatt der, plikter den ansatte å holde arbeidsgiverens kostnader satt i Studieavtalen. Alle kostnader arbeidsgiver har hatt (for eksempel stipend, undervisning osv) til fordel for den ansatte skal tilskrives Arbejdsgivers kostnader i henhold til litauenske og norske rettsakter.

9.18. På anmodning av arbeidsgiveren eller oppsigelse av arbeidsavtalen, må den ansatte returnere alle materielle og immaterielle eiendeler som tilhører selskapet eller oppdragsgiveren innen den tiden er fastsatt av arbeidsgiveren.

9.19. Arbejdstakeren forplikter seg umiddelbart, men senest innen to virkedager, å informere arbeidsgiveren om endringer i sin adresse, kontaktnummer og e-postadresse.

## 10. ARBEJDSTAKEREN HAR RETT TIL

10.1. Å motta de opplysningene som er nødvendige for utførelsen av arbeidsoppgavene, i henhold til stillingen fra arbeidsgiveren. Arbejdstakeren har rett til å bruke fasiliteter og kollektive fasiliteter i løpet av tiden han/hun jobber for oppdragsgiveren.

## 11. ARBEJDSTAKERENS ANSVAR

11.1. Hvis arbeidstakeren forårsaker tap hos

arba dalinio pareigų nevykdymo, aplaidumo ar kitų neteisėtų veiksmų, Darbuotojas įsipareigoja kompensuoti šiuos Darbdavio patirtus nuostolius. Darbuotojo civilinė atsakomybė gali kilti iš Mokymosi sutarties bei Konfidencialumo sutarties, pažeidus jose nustatytas sąlygas. Darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbo naudotojų ar trečiųjų asmenų patirtą žalą tokiu pat materialinės atsakomybės atsiradimo pagrindu ir dydžiu bei tokiomis pat sąlygomis ir tais pačiais atvejais, kaip Darbuotoją materialinę žalą atlyginti įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

11.2. Tuo atveju, jei ši Darbo sutartis yra nutraukiama dėl Darbuotojo kaltės arba Darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, Darbdaviui pareikalavus, Darbuotojas įsipareigoja per 30 (trisdešimt) dienų atlyginti visas Darbdavio išlaidas, susijusias su jo mokymu, kvalifikacijos kėlimu ir stažuotėmis per paskutinius 1 (vienerius) metus. Ši nuostata netaikoma Darbuotojo ir Darbdavio susitarimui pagal civilinę Mokymosi sutartį, kuri numato kitą Darbdavio išlaidų atlyginimo tvarką.

11.3. Darbdavys turi teisę išskaičiuoti jo patirtą žalą, kurią Darbuotojas dėl savo kaltės padarė įmonei ar darbo naudotojui, įskaitant, bet neapsiribojant kelionės ir kitas susijusias išlaidas, kurias Darbdavys ar darbo naudotojas turėjo suįsprendamas Darbuotoją į komandiruotę ir atšaukdamas jį iš komandiruotės dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojui palikus paskyrimo vietą be Darbdavio ar darbo naudotojo raštiško leidimo ar nevykdžius darbo naudotojo nurodymų paskyrimo vietoje, dėl ko Darbdavys patiria materialinę žalą, Darbuotojas atlygina visas Darbdavio turėtas iš to kylančias išlaidas.

11.4. Drausminių nuobaudų rūšis ir jų skyrimo tvarką nustato Darbdavio ir darbo naudotojo vidaus teisės aktai ar įstatymai. Tuo atveju, jeigu Darbuotojui taikomos darbo naudotojo darbo tvarkos taisyklės numato papildomus reikalavimus arba griežtesnę drausminę atsakomybę, Darbdavys spręsdamas dėl drausminės nuobaudos skyrimo Darbuotojui taiko darbo naudotojo darbo tvarkos taisykles ir jų pagrindu skiria Darbuotojui drausminę nuobaudą ar griežtesnę drausminę nuobaudą, nors tokia drausminė nuobauda nenumatyta Darbdavio vidaus teisės aktuose.

## 12. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

12.1. Ši Darbo sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir LR Įdarbinimo per laikinąjį įdarbinimą įmonės įstatymo nustatytais pagrindais ir terminais. Nutraukus Darbo sutartį, toliau galioja Darbuotojo ir Darbdavio sudaryti susitarimai pagal civilinės teisės normas.

12.2. Įspėjimo terminai, kai ši Darbo sutartis gali būti nutraukiama Darbdavio iniciatyva, kai nėra Darbuotojo kaltės, nustatomi pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nuostatas.

arbeidsgiveren på grunn av hans/hennes fullstendige eller delvis manglende oppfyllelse av pliktene, uaktsomhet eller annen ulovlig handling, plikter den ansatte å erstatte tapene til arbeidsgiveren. Erstatningsansvar for arbeidstakeren kan oppstå under Studieavtale eller Konfidensialitetsavtalen ved brudd på deres forhold. Arbeidstakeren plikter å erstatte skade hos oppdragsgiveren eller tredjeparter på samme grunnlag som verdien av det materielle ansvaret angitt i litauisk lovgivning.

11.2. Dersom arbeidsforholdet avsluttes på grunn av ansattes mislighold eller arbeidstakerens søknad om å fratre avtalen uten gyldig grunn, har den ansatte forpliktet seg til å holde alle Arbeidsgivers kostnader knyttet til sin utdanning, kompetanseøking og læreplass i løpet av det siste 1 (ett) år innenfor 30 (tretti) dager fra arbeidsgiverens forespørsel. Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for Studieavtalen i henhold til de sivile lovene som gir andre prosedyrer om erstatning av tapet.

11.3. Arbeidsgiveren kan trekke den ansatte i lønn for skader forårsaket av han/hun på selskapet på grunn av hans/hennes feil, inkludert, men ikke begrenset til reiser og andre relevante utgifter for arbeidsgiver eller oppdragsgiveren når den ansatte sendes på forretningsreise og avslutter forretningsreisen på grunn av overtredelse av arbeidsfunksjonene. Når den ansatte forlater arbeidsplassen uten arbeidsgiverens skriftlige tillatelse eller han/hun ikke klarer å utføre andre instruksjoner gitt av arbeidsgiveren på arbeidsplassen som fører til at arbeidsgiveren pådrar seg materielle skader, skal arbeidstakeren erstatte alle skader til arbeidsgiveren.

11.4. Disiplinære sanksjoner og prosedyrer for å pålegge disiplinære sanksjoner er satt i arbeidsgiver eller oppdragsgivers interne arbeidsforskrifter eller lover. I de tilfellene når oppdragsgiverens interne regelverk som gjelder for den ansatte setter tilleggskrav eller strengere disiplinære sanksjoner, skal oppdragsgiverens interne arbeidsreglement gjelde, til tross for at slike disiplinære sanksjoner ikke er satt i arbeidsgivers interne arbeidsreglement.

## 12. OPPSIGELSE AV ARBEIDSAVTALEN

12.1. Arbeidskontrakten kan sies opp i henhold til vilkår satt i arbeidsloven i Republikken Litauen og lov om vikarbyråansettelse av Republikken Litauen. Ved opphør av arbeidsforholdet, vil sivile avtaler inngått mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren fortsatt være gjeldende.

12.2. Vilkår av oppsigelse av arbeidsavtalen fra arbeidsgiver som ikke skyldtes den ansattes forhold er satt i henhold til bestemmelsene i artikkel 130 av arbeidsloven i Republikken Litauen.

### 13. KITOS SĄLYGOS

13.1. Darbo ir/ar Projekto Norvegijoje metu Darbuotojas dirbs pagal Socialinės apsaugos ES reglamentą (šalis Norvegija). Jam nebus taikomi Lietuvos socialinės apsaugos įstatymai.

13.2. Darbdavys turi teisę sutrumpinti Darbuotojo darbo ir/ar Projekto Norvegijoje laikotarpį ar jį atšaukti, jei Darbuotojas nevykdo ar netinkamai vykdo Darbdavio ar darbo naudotojo nurodymus ar teisės aktų reikalavimus, pažeidžia jam taikomas darbo tvarkos taisykles, ar tiesiogiai tariasi su darbo naudotoju dėl darbo grafiko, darbo ir poilsio režimo, darbo sąlygų ar kitų dalykų. Jeigu Darbuotojas buvo atšauktas iš darbo ir/ar Projekto Norvegijoje dėl jo kaltės ar jis nutraukė darbą ir/ar Projektą savo iniciatyva, jis privalo atlyginti Darbdaviui jo siuntimo/grįžimo į/iš Norvegijos išlaidas.

13.3. Atvejais, kurie nėra numatyti šioje Darbo sutartyje, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais aktais, Darbdavio ir darbo naudotojo patvirtintais vidaus teisės aktais ir šalių sudarytomis civilinėmis sutartimis.

13.4. Darbuotojas ir Darbdavys aiškiai susitaria, kad darbo santykiams visais atvejais taikoma Lietuvos Respublikos teisė, nepaisant to, ar Darbuotojas dirba Lietuvoje ar pagal Darbdavio pavedimą darbo naudotojo naudai - užsienyje. Lietuvos Respublikos darbo teisės normų galiojimas nėra siejamas su Darbuotojo darbo atlikimo vieta. Šalių darbo teisinius santykius bet kuriuo atveju reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo įstatymai ir kiti norminiai aktai. Lietuvos Respublikos darbo įstatymai ir poįstatyminiai aktai taikomi visai Darbo sutarčiai bei darbo santykiams tarp Darbuotojo ir Darbdavio, įskaitant, bet neapsiribojant darbo ir poilsio režimui, darbo sauga ir higiena, sveikata, priėmimu ir atleidimu iš darbo, darbo drausme, materialine atsakomybe bei kitomis darbo garantijomis, išskyrus atvejus, kai Direktyva 96/71/EB ir/ar LR Garantijų komandiruotiems darbuotojams įstatymas suteikia teisę valstybėms narėms bet kuriam, net ir laikinai jų teritorijoje pagal darbo sutartį dirbančiam asmeniui, taikyti savo teisės aktus arba darbdavių ir darbuotojų pasirašytas kolektyvines sutartis net ir tuo atveju, kai Darbdavys yra įsisteigęs kitoje valstybėje narėje, kadangi Bendrijos teisė nedraudžia valstybėms narėms tinkamomis priemonėmis garantuoti, kad būtų laikomasi šių normų. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso normos taikomos Darbuotojo ir Darbdavio sudarytomis civilinėmis sutartimis. Kilus bet kokioms su darbo santykiais susijusioms situacijoms ar darbo ginčams, Darbuotojas ir Darbdavys juos spręs vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės normomis. Darbuotojas ir Darbdavys patvirtina, kad Lietuvos Respublikos teisė taikytiniems santykiams buvo pasirinkta atsižvelgiant į tai, kad ji užtikrina reikiamas darbo ir socialines garantijas Darbuotojui, bei suprantama ir žinoma šalims, o tai garantuoja jos aiškų vykdymą, Lietuvos valstybės institucijų kontrolę ir greitą iškilusių ginčų sprendimą. Jeigu tarp Lietuvos Respublikos

### 13. ANDRE VILKĀR

13.1. Under sitt arbeid i Norge, skal den ansatte jobbe under og følge EUs trygdeforskrift (land - Norge). Litauiske vilkår for trygd skal ikke være aktuelt for den ansatte i denne perioden.

13.2. Arbeidsgiveren har anledning til å forkorte arbeidstakerens oppdrag i Norge eller tilbakekalle den ansatte dersom han/hun ikke klarer å utføre oppdraget tilstrekkelig eller utilbørlig utfører ordre fra arbeidsgiver og oppdragsgiver, bryter gjeldende interne regler og direkte diskuterer arbeidsplan, arbeids- og hviletid, arbeidsvilkår og andre problemer med oppdragsgiveren direkte. Dersom den ansatte blir tilbakekalt fra arbeid på grunn av hans/hennes handlinger eller han/hun har avsluttet arbeidet på eget initiativ, skal den ansatte erstatte arbeidsgivers kostnader knyttet til reise til / fra Norge.

13.3. I tilfeller som ikke er spesifisert i denne arbeidskontrakten, skal partene følge rettsakter i Republikken Litauen, interne rettsakter bekreftet av arbeidsgiveren og oppdragsgiveren og individuelle kontrakter inngått mellom partene.

13.4. Arbeidstakeren og arbeidsgiveren er enige om at arbeidsforholdet i alle tilfeller skal være underlagt lovene i Republikken Litauen, uavhengig av om den ansatte arbeider i Litauen eller i utlandet. Anvendelse av arbeidslovgivningen i Republikken Litauen skal ikke bli assosiert med den ansattes arbeidsplass. Arbeidskreftenes relasjoner til partene skal reguleres av arbeidsmiljøloven og andre normative handlinger av Republikken Litauen. Arbeidskreftenes lover og andre normative handlinger av Republikken Litauen skal gjelde for hele arbeidskontrakten og ansettelsesforholdet mellom arbeidsgiveren og arbeidstakeren, inkludert, men ikke begrenset til arbeids- og hviletid, helse, miljø og sikkerhet, rekruttering og oppsigelse, arbeidsdisiplin, økonomisk ansvar og andre arbeidsgarantier Dette gjelder ikke de tilfeller der direktiv 96/71/EB og/eller lov om garantier for utsendte arbeidstakere i Republikken Litauen gir medlemslandene rett til å bruke sine egne rettsakter eller tariffavtaler mellom arbeidsgivere og arbeidstakere. Dette gjelder selv om deres arbeidsgiver er etablert i andre medlemsland, da det under EU-loven ikke er forbudt for medlemslandene å garantere overholdelse av slike normer. Den Sivilre rettsakten av Republikken Litauen skal anvendes til de individuelle avtalene inngått mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Ved eventuelle arbeidsrelaterte situasjoner eller streik, skal arbeidsgiver og arbeidstaker løse dem i samsvar med lovgivningen i Republikken Litauen. Arbeidstakeren og arbeidsgiveren bekrefter at loven i Republikken Litauen har blitt valgt for sine forbindelser med tanke på at det gir den nødvendige faglige og sosiale garantier for den ansatte, og er forståelig og kjent for partene som garanterer sin klare implementering, kontroll av de litauiske statsinstitusjonene og rask løsning av

darbo įstatymų ir kitų Darbuotojui taikytinų teisės aktų, įskaitant ir užsienio šalies, yra prieštaravimų, taikomi Lietuvos Respublikos darbo įstatymai, jeigu ES direktyvos ar Reglamentai nenustato kitaip.

13.5. Darbuotojui yra žinoma, kad jo darbo Norvegijoje sąlygoms bus taikoma šios šalies profesinės sąjungos kolektyvinė sutartis sudaryta su Bedriftsklubben. Darbuotojas yra tinkamai susipažinęs su šios kolektyvinės sutarties nuostatomis.

13.6. Darbuotojas nurodo, kad jis nuolat naudojami ir reguliariai tikrinasi El. paštu. Darbuotojas patvirtina ir garantuoja, kad nurodytas elektroninio pašto adresas yra tinkamas jį informuoti apie Darbdavio ar darbo naudotojo vidaus teisės aktų pasikeitimus, pateikti jam su darbu pas Darbdavį ar darbo naudotoją susijusią informaciją ir kitus su darbo santykiais susijusius pranešimus ir tai bus laikoma, kad jis pasirašytinai supažindintas su darbovietėje pas darbo naudotoją ar Įmonę galiojančiais aktais ar su darbu susijusiais dokumentais. Darbuotojas reguliariai tikrins minėtą elektroninio pašto adresą dėl su darbu susijusios informacijos gavimo.

13.7. Ginčai dėl šios Darbo sutarties nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.8. Šis Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais lietuvių ir norvegų kalbomis, po vieną kopiją kiekvienai šaliai.

13.9. Tekstas visomis kalbomis yra vienodas, esant neatitikimams, šalys vadovausis tekstu lietuvių kalba.

tvister. Hvis det er konflikter mellom arbeidslovgivning i Republikken Litauen og annen lovgivning som gjelder for ansatte, herunder lovgivning av et fremmed land, skal arbeidslovgivningen i Republikken Litauen har forrang over de andre lovene med mindre EU-direktiver eller forskrift gir på annen måte.

13.5 Den ansatte er informert at det eksisterer en tariffavtale med Bedriftsklubben som regulerer arbeidsforholdet. Den ansatte er behørig informert om bestemmelsene i tariffavtalen.

13.6. Arbeidstakeren bekrefter at han/hun stadig bruker og jevnlig sjekker e-posten sin. Arbeidstakeren bekrefter og garanterer at angitte epostadressene er korrekt og kan brukes for å informere han/henne om endringer og informasjon som er viktig for arbeidsforholdet. Arbeidstakeren er blitt gjort kjent med rettsakter og arbeidsrelaterte dokumenter som regulerer arbeidsforholdet ved inngåelse av denne arbeidsavtalen. Arbeidstakeren skal jevnlig kontrollere den angitte epost adressene for informasjon relatert til arbeid.

13.7. Eventuelle tvister som oppstår fra arbeidsavtalen skal løses etter bestemmelsene i arbeidsloven i Republikken Litauen.

13.8. Denne kontrakten er utarbeidet i to eksemplarer, på liatusk og norsk, og hver av partene beholder en kopi.

13.9. Teksten i eksemplarene er identisk, men ved uoverensstemmelser om tekstens betydning tolkes den ut i fra den litauiske teksten.

### Šalių parašai / Partenes signatur:

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren – arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

A.V. / L.S.

Darbuotojas / Arbeidstakeren:

(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

**Darbo sutartis pakeista (papildyta) / Arbeidsavtalen er blitt endret (tilføyd)**

---

---

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos, taip pat datą ir teisinį pagrindą / Oppgi hvilke opprinnelige betingelser i denne arbeidsavtalen som er endret, inkludert dato og rettslig grunnlag)

**Šalių parašai / Partenes signatur:**

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren –arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

A.V. / L.S.

Darbuotojas / Arbeidstakeren:

---

(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

**Darbo sutartis nutraukta / Arbeidsavtalen er avsluttet**

---

---

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos, taip pat datą ir teisinį pagrindą / Oppgi hvilke opprinnelige betingelser i denne arbeidsavtalen som er endret, inkludert dato og rettslig grunnlag)

**Šalių parašai / Partenes signatur:**

Darbdavys – fizinis asmuo arba darbdavio atstovas / Arbeidsgiveren –arbeidsgiverens representant:

Direktorius / Direktør, Dalius Dabašinskas  
(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)

A.V. / L.S.

Darbuotojas / Arbeidstakeren:

---

(Vardas, pavardė / Fornavn, etternavn) (Parašas / Signatur)



## SUSITARIMAS / AVTALE

**03.06.2015**

(data / dato)

**UAB „Orange Group Baltic“**, įm. kodas 301506053, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko, veikiančio pagal įmonės įstatus; ir

**Orange Group Baltic UAB**, registreringsnummer 301506053, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, heretter kalt **arbeidsgiveren**, representert av direktør Dalius Dabašinskas, som handler i henhold til selskapets vedtekter; og

Adresas / Adresse: M.Riomerio g. 23-13, LT-51446, Kaunas  
toliau vadinama **Darbuotoju** / heretter kalt **arbeidstakeren**,

1. Darbuotojas dirbdamas Norvegijoje projektų su „Orange Helse“ AS (Bergen, Norvegija) metu, susitaria su Darbdaviu, kad žemiau išvardintos Darbdavio tiesioginės išlaidos bet kuriai trečiajam šaliai (tiekėjui) yra Projekto išlaidų dalis:

- kelionės išlaidos (skrydžiai, autobusai, traukiniai, keltai ir kita) bei apgyvendinimo išlaidos iki 5,65 EUR už vieną darbo valandą, dirbtą „Orange Helse“ AS projekte, Norvegijoje;

- grąžinimas 2,35 EUR už vieną darbo valandą už pirmas 1850 val. dirbtas „Orange Helse“ projekte, Norvegijoje pagal esamą Mokymo sutartį tarp darbdavio ir darbuotojo.

2. Šis susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo datos.

1. Arbeidstakeren, som arbeider i utlandet på prosjekter for selskapet Orange Helse AS (Bergen, Norway), er enig med arbeidsgiveren om at arbeidsgiverens utgifter som utbetales til eventuelle tredjeparter, som bestemt nedenfor, er en del av prosjektutgiftene:

- transport (flyreiser, buss, tog, ferger, osv.) og boustgifter – trekkes opp til 5,65 EUR per arbeidstime i Orange Helse AS prosjektet i Norge;

- tilbakebetale 2,35 EUR per arbeidstime de første 1850 arbeidstimene på prosjekt for Orange Helse AS i henhold til gjeldene studieavtale. Dette trekkes fra lønnen.

2. Avtalen trer i kraft fra og med datoen da den ble underskrevet av partene.



\_\_\_\_\_  
Direktorius / Direktør

UAB „Orange Group Baltic“ / Orange Group Baltic UAB  
Dalius Dabašinskas

\_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė / Arbeidstakerens navn

\_\_\_\_\_  
Parašas / Signatur



**PRIEDAS Nr. 1 PRIE / VELDLEGG 1**

**DARBO SUTARTIES Nr. / ARBEIDSAVTALE Nr. TA-115**

**03.06.2015**

(data / dato)

**UAB „Orange Group Baltic“**, įm. kodas 301506053, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko, veikiančio pagal įmonės įstatus; ir

**Orange Group Baltic UAB**, registreringsnummer 301506053, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, heretter kalt **arbeidsgiveren**, representert av direktør Dalius Dabašinskas, som handler i henhold til selskapets vedtekter; og

Adresas / Adresse: **M. Riomerio g. 23-13, LT-51446, Kaunas**  
toliau vadinama **Darbuotoju** / heretter kalt **arbeidstakeren**,

1. Darbuotojo atlikto darbo užmokesčio skaičiavimas jam dirbant darbo naudotojo naudai ir/ar Projekte:

- už darbo valandą, išdirbusiam iki 1 850 valandų, mokama – 11,70 euro, atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“);

- už darbo valandą, išdirbusiam daugiau kaip 1 851 valandų, mokama 14,05 euro, atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“).

2. Papildomai bus mokama šiais atvejais (visos sumos žemiau yra nurodytos atskaičius visus galimus mokesčius („i rankas“):

- už naktinės pamainos darbą – 4,82 euro už darbo valandą;

- už darbą savaitgaliais – 4,30 euro už darbo valandą;

- už darbą Norvegijos oficialių švenčių metu mokama 133% prie pagrindinio neto atlyginimo;

- už viršvalandžius (kategorija) - 50 % prie pagrindinio neto atlyginimo, kaip nustatyta Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisyklėse;

- už viršvalandžius (kategorija) - 100% prie pagrindinio neto atlyginimo, kaip nustatyta Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (TIMELISTE) pildymo taisyklėse.

3. Šis priedas sudaromas dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

4. Šis Priedas Nr. 1 yra neatskiriama Darbo sutarties dalis.

1. Lønnnen for arbeidet utført av arbeidstakeren for oppdragsgiver og/eller prosjekt er følgende:

- En sykepleier, som har arbeidet i Norge i under 1850 arbeidstimer, har en timelønn på 11.70 euro etter fratrukk for skatt (nettoløn);

- En sykepleier, som har arbeidet i Norge i mer enn 1850 arbeidstimer, har en timelønn på 14.05 euro etter fratrukk for skatt (nettoløn).

2. Arbeidstakeren får følgende tilleggslønn i disse tilfellene (alle satsene er etter skatt):

- For arbeid på kveld/nattskift – 4.82 euro per arbeidstime

- For arbeid i helger – 4.30 euro per arbeidstime

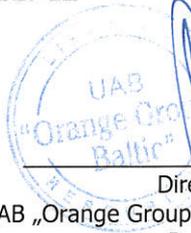
- For arbeid utført på norske helligdager skal arbeidstakeren få 133% av timeløn;en;

- Overtid – 50 % tillegg av timeløn;en i henhold til retningslinjer for utfylling av timeliste (TIMELISTE);

- Overtid – 100 % tillegg av timeløn;en i henhold til retningslinjer for utfylling av timeliste (TIMELISTE).

3. Dette vedlegget er utarbeidet i 2 eksemplarer, og hver av partene beholder en kopi.

4. Dette vedlegget Nr.1 er en integrert del av Arbeidskontrakten.



\_\_\_\_\_  
Direktorius / Direktør  
UAB „Orange Group Baltic“ / Orange Group Baltic UAB  
Dalius Dabašinskas

*Roma Mockaitė*  
\_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė / Arbeidstakerens navn

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Parasas / Signatur

**PRIEDAS Nr. 2 PRIE / VELDLEGG 2**

**DARBO SUTARTIES Nr. / ARBEIDSAVTALE Nr. TA-115**

**03.06.2015**

(data / dato)

**UAB „Orange Group Baltic“**, įm. kodas 301506053, buveinės adresas Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda, toliau vadinama **Darbdaviu**, atstovaujama direktoriaus Daliaus Dabašinsko, veikiančio pagal įmonės įstatus; ir

**Orange Group Baltic UAB**, registreringsnummer 301506053, med forretningskontor i Naujoji Uosto St. 8, LT-92125 Klaipėda, heretter kalt **arbeidsgiveren**, representert av direktør Dalius Dabašinskas, som handler i henhold til selskapets vedtekter; og

Adresas / Adresse: **M. Riomerio g. 23-13, LT-51446, Kaunas**  
toliau vadinama **Darbuotoju** / heretter kalt **arbeidstakeren**,

1. Darbdavys ir Darbuotojas sutinka ir patvirtina, kad pirmosiomis darbo savaitėmis Projekto Norvegijoje metu, dėl darbo specifikos ypatumų Darbuotojas negali vykdyti bendrosios praktikos slaugytojos (-ojo) funkcijų savarankiškai. Todėl sutariama, kad Darbuotojo darbo pas darbo naudotoją laikotarpiu, kol Darbuotojas nevykdys savo darbo funkcijų savarankiškai, yra nustatomas 9,90 Eur vienos valandos įkainis, atskaičius visus galimus mokesčius („į rankas“).

Tikslus šio valandinio įkainio galiojimo laikotarpis yra nustatomas Darbdavio ir darbo naudotojo sprendimu, darant specialią atžymą darbo valandų apskaitos žiniaraštyje, tačiau šis laikotarpis negali viršyti 200 darbo valandų.

2. Šis Priedas Nr. 2 sudaromas dviem egzemplioriais, kiekvienai šaliai po vieną.

3. Šis Priedas Nr. 2 yra neatskiriama Darbo sutarties dalis.

1. Arbeidsgiver og arbeidstaker er enige om, og aksepterer, at arbeidstakeren i de første arbeidsukene av et prosjekt i Norge ikke vil være i stand til å utføre arbeidsoppgaver som almenpraktiserende sykepleier med bakgrunn i de spesifikke arbeidsfunksjonene og ansvaret i stillingen. Derfor er partene enige om en timelønn på EUR 9,90 etter skatte- og trygdetrekk (netto) vil lønnes i en opplæringsperiode frem til arbeidstakeren er i stand til å, og vil, utføre arbeidsoppgaver som en allmennpraktiserende sykepleier hos oppdragsgiver.

Perioden for hvor lenge timelønnen ovenfor er gjeldende vil diskuteres mellom arbeidsgiver og oppdragsgiver fortløpende, og vil bli merket på timelisten til den ansatte. Perioden kan ikke være på mer enn 200 arbeidstimer.

2. Dette vedlegget er utarbeidet i 2 eksemplarer, og hver av partene beholder en kopi.

3. Dette vedlegget Nr. 2 er en integrert del av Arbeidskontrakten.

  
\_\_\_\_\_  
Direktorius / Direktør  
UAB „Orange Group Baltic“ / Orange Group Baltic UAB  
Dalius Dabašinskas

  
\_\_\_\_\_  
Darbuotojo vardas, pavardė / Arbeidstakerens navn

\_\_\_\_\_  
Parašas / Signatur

