

Rīgā 2019. gada 01. Februārī.

Рига, 01 Февраля 2019 года.

Šis darba līgums (turpmāk – līgums) tiek noslēgts starp **Anchor Expert SIA**, reģistrācijas numurs 40203133721, juridiskā adrese Dunties iela 6 – 504, Rīga, LV-1013, (turpmāk – **Darba devējs**), kuru pārstāv tās valdes loceklis Deniss Olkhovoy no vienas puses, un Kirils Žguns, personas kods 310394-10122, dzīvojošu Dzirnau iela 53-3, Rīga, LV1010 (turpmāk – **Darbinieks**), no otras puses, turpmāk abi kopā saukti Līdzēji un katrs atsevišķi Līdzējs:

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS

Darba devējs pieņem darbā Darbinieku, un Darbinieks stājas darbā pie Darba devēja par Datu ANALITIĒKIS (atbilstoši Latvijas profesiju klasifikatoram Darbinieka profesijas kods Ir 2511 04).

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU ILGUMS UN DARBA LAIKS

- 2.1. Šis līgums stājas spēkā ar dienu, kad to ir parakstījuši abi Līdzēji, un tiek noslēgts uz nenoteikt laiku.
- 2.2. Darbinieks uzsāk darbu pie Darba devēja 2019. gada 1. Februārī.
- 2.3. Darbiniekiem tiek noteikts pārbaudes termiņš līdz 2019. gada 1. Maijai.
- 2.4. Summētā darba laika ietvaros Jebkurā gadījumā Darbinieks netiks nodarbināts ilgāk par 12 stundām pēc kārtas un 40 stundām nedēļā ieskaitot atpūtas laiku.
- 2.5. Darbinieks piekrīt, ka darbs var būt veicams arī sestdienās, svētdienās un svētku dienās atbilstoši Darba devēja noteiktajiem darba grafikiem.
- 2.6. Ņemot vērā to, ka Darba devēja komercdarbības specifika prasa elastīgu pieeju darba laikam, Darbinieks piekrīt nepieciešamības gadījumā, savstarpēji vienojoties ar Darba devēju, pielāgot darba stundu skaitu un laiku, lai tas atbilstu Darba devēja komercdarbības nodrošināšanas prasībām.
- 2.7. Darba devējs piešķir Darbiniekam ikgadēju apmaksātu 4 kalendāro nedēļu atvaļinājumu Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā. Darbinieks informē Darba devēju par vēlamu ikgadējo apmaksātu atvaļinājuma laiku vismaz 2 mēnešus iepriekš.
- 2.8. Atpūtas laiks Darbiniekam tiek piešķirts saskaņā ar Darba devēja iekšējiem kārtības noteikumiem.

3. DARBA SAMAKSA

- 3.1. Darba devējs apņemas maksāt Darbiniekam darba samaksu kā atlīdzību par pienācīgu darba pienākumu veikšanu atbilstoši algai 4300,27 EUR pirms nodokļu nomaksas (turpmāk – **Darba samaksa**) neatkarīgi no Darbinieka faktiski nostrādātā stundu skaita mēnesī. Darba devējs maksā arī visus uz Darba samaksu attiecināmos nodokļus un sociālās apdrošināšanas iemaksas.
- 3.2. Darba devējs pārskaita Darbiniekam Darba samaksu līdz mēneša 10. datumam par iepriekšējo mēnesi. Darba samaksas pārskaitījums tiek veikts euro. Sabiedrība pārskaita Darba samaksu uz Darbinieka rakstiski norādīto bankas kontu.

Данный трудовой договор (далее – Договор) заключается между **ООО Анкор Эксперт**, регистрационный номер 40203133721, с юридическим адресом Dunties iela 6 – 504, Rīga, LV-1013, (далее – **Работодатель**), в лице члена правления Дениса Ольхового, с одной стороны, и Кирилл Жгун, персональный код 310394-10122, проживающим по адресу улица Dzirnau iela 53-3, LV1010 Rīga (далее – **Сотрудник**), с другой стороны, далее оба Стороны, каждый по отдельности – Сторона:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Работодатель нанимает Сотрудника, и Сотрудник устраивается на работу Аналитиком данных (в соответствии с классификатором профессий Латвии, код профессии Сотрудника – 2511 04).

2. ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 2.1. Данный Договор вступает в силу, в день его подписания Сторонами, и заключается на неопределенный срок.
- 2.2. Сотрудник приступает к работе у Работодателя 1 Февраля 2019 года.
- 2.3. Сотрудник проходит испытательный срок до 1 Мая 2019 года.
- 2.4. В рамках суммированного рабочего времени Сотрудник не будет работать дольше 12 часов подряд и больше 40 часов в неделю включая время отдыха.
- 2.5. Сотрудник согласен, что рабочая занятость может осуществляться по субботам, воскресеньям и в праздничные дни, в соответствии с рабочим графиком.
- 2.6. Учитывая специфику коммерческой деятельности Работодателя, есть необходимость в эластичном временном подходе к выполнению рабочих обязанностей, ввиду этого Сотрудник согласен, что в случае необходимости, и по взаимным договоренностям с Работодателем, соответствовать рабочему времени для выполнения задач, поставленных коммерческой деятельностью Работодателя.
- 2.7. Работодатель предоставляет Сотруднику ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 4-х календарных недель, в соответствии с утвержденными правовыми нормами Латвийской Республики. Сотрудник обязан уведомить Работодателя о желаемом ежегодном оплаченном отпуске, как минимум за 2 месяца до даты выхода в отпуск.
- 2.8. Время отдыха Сотрудника обусловлено правилами внутреннего распорядка Работодателя.

3. ОПЛАТА ТРУДА

- 3.1. Работодатель обязуется выплачивать Сотруднику заработную плату за успешно проведенную работу в размере 4300,27 евро до уплаты налогов (далее – **Заработная плата**) независимо от фактически отработанных часов в месяц. Работодатель также обязуется оплатить налоги и взносы социального страхования, относящиеся к Сотруднику.
- 3.2. Работодатель обязуется перечислять заработную плату Сотруднику до 10 числа текущего месяца за предыдущий месяц. Заработная плата перечисляется в евро. Компания перечисляет заработную плату на счет, указанный Сотрудником письменно.
- 3.3. Работодатель перечисляет Сотруднику доплаты за переработанные часы в соответствии с отчетным периодом и

3.3. Darba devējs pārskaita Darbiniekam piemaksas par virsstundu darbu par pārskata periodu kopā ar ikmēneša algu pēc attiecīgā pārskata perioda beigām. Piemaksu par virsstundu darbu pārskaitījums tiek veikts euro. Sabiedrība pārskaita piemaksu par virsstundu darbu uz Darbinieka rakstiski norādīto bankas kontu.

4. DARBA VIETA

4.1. Darbinieka pamata darba vieta atrodas Darba devēja centrālajā birojā: Dunties iela 6 – 504, Rīga, LV-1013, bet atbilstoši Darba devēja lēmumam Darbinieku var norīkot strādāt citos birojos un vietās.

5. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN UZDEVUMI

- 5.1. Darbinieks veic savus darba pienākumus saskaņā ar šim Līgumam Pielikumā Nr. 1 pievienoto amata aprakstu, Darba devēja darba kārtības noteikumiem un Darba devēja rīkojumiem. Papildus minētajam Darbinieks veic citus pienākumus atbilstoši Darba devēja valdes norādījumiem.
- 5.2. Darba laikā Darbinieks velta visu lietderīgo darba laiku, spējas un uzmanību Darba devēja komercdarbībai un profesionāli, ētiski un lietiski pilda visus savus pienākumus. Darbinieks vienmēr rīkojas Darba devējam visizdevīgākajā veidā. Ja Darba devējam īpašas intereses to pieprasa, Darbinieks būs pieejams arī ārpus darba laika un brīvdienās. Darbinieks piekrist atturēties no jebkādam darbībām, kas ir, var būt, vai saprātīgi būtu uzskatāmas par pretējām Darba devēja tiesiskajām interesēm.
- 5.3. Darbinieks pieliek visas pūles, lai paaugstinātu savas profesionālas zināšanas un kvalifikāciju, lai nodrošinātu augstas kvalitātes pakalpojumus, būtu elastīgs un varētu pielāgoties izmaiņām darba praksē, tajā skaitā, piedalās Darba devēja norādītajos apmācībasursos un semināros.
- 5.4. Darbinieks nekavējoties informē Darba devēja valdes locekļus par jebkādiem ārkārtas vai cita ziņā būtiskiem apstākļiem, kas Darbiniekam ir zināmi un kas var ietekmēt Darba devēju, tā darbību, aktīvus vai personālu.
- 5.5. Darbiniekam bez Darba devēja piekrišanas nav tiesību izmantot Darba devēja piešķirto tālruni, datoru, internetu pieslēgumu, e-pastu, datu bāzes un citu Darba devēja īpašumu (turpmāk – Darba devēja manta) personiskajām vai trešo personu vajadzībām, ja tas nav saistīts ar Darbinieka pienākumu izpildi.
- 5.6. Pildot savus darba pienākumus, Darbiniekam ir aizliegts izmantot savu privāto e-pastu, kā arī augšupielādēt vai pārsūtīt jebkādu ar darba pienākumu izpildi saistītu informāciju sev privāti vai trešajām personām, ja vien tas nav nepieciešams darba pienākumu izpildei.
- 5.7. Izmantojot Darba devēja mantu, Darbiniekam ir aizliegts lejupielādēt vai uzstādīt jebkāda veida datnes, programmas vai citus digitālus datus, kas nav nepieciešami darba pienākumu izpildei.

6. DATU AIZSARDZĪBA

6.1. Darbinieks piekrist, ka Darba devējs un/vai tā pilnvarotie pārstāvji un darbinieki izmanto novērošanas iekārtas, kā arī elektroniski un manuāli glabā un apstrādā datus, kas attiecas uz Darbinieku (tai skaitā, sensitīvus personas datus un

vienlaikus ar ikmēnešajai darba algai beigās
данного отчетного периода. Доплата за переработанные часы перечисляется в евро. Компания перечисляет доплату за переработанные часы на счет, указанный Сотрудником письменно.

4. МЕСТО РАБОТЫ

4.1. Основное место работы Сотрудника находится в центральном офисе Работодателя, по адресу: Dunties iela 6 – 504, Rīga, LV-1013, но по решению Работодателя Сотрудник может быть переведен на работу в другие офисы и места работы.

5. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

- 5.1. Сотрудник выполняет свои рабочие обязанности в соответствии с описанием должности оператора, описанной в Приложении 1, правилами внутреннего порядка и распоряжениями Работодателя.
- 5.2. В процессе работы, Сотрудник посвящает все рабочее время, силы и внимание на профессиональное, этическое и деловое исполнение обязанностей связанных с коммерческой деятельностью Работодателя. Сотрудник всегда руководствуется принципом работы с наибольшей выгодой для Работодателя, также Сотрудник должен быть доступен для Работодателя вне рабочего времени, по выходным. Сотрудник обязуется воздержаться от каких-либо действий, которые могли бы быть расценены, как противоправные в отношении Работодателя.
- 5.3. Сотрудник обязуется приложить все усилия, для улучшения своих знаний и повышения навыков для того, чтобы обеспечить высокий уровень оказания услуг, также быть доступным для участия в курсах и семинара по указанию Работодателя.
- 5.4. Сотрудник немедленно информирует правление Работодателя о любых чрезвычайных происшествиях и других важных изменениях, которые могут повлиять на Работодателя, его деятельность, его активы или другой персонал.
- 5.5. Сотрудник не имеет прав на использование имеющегося в наличии рабочего имущества, такого как: телефон, компьютер, интернет-подключение, э-почту, базы данных и другое имущество Работодателя (далее – имущество Работодателя) для личных нужд или нужд третьих лиц, если это не связано с необходимостью выполнения обязанностей Сотрудника.
- 5.6. Выполняя свои рабочие обязанности, Сотруднику запрещено использовать свою личную электронную почту или пересылать любую информацию, связанную с выполнением рабочих обязанностей себе или третьим лицам, если это не связано с необходимостью выполнения обязанностей Сотрудника.
- 5.7. Используя имущество Работодателя, Сотруднику запрещено скачивать и устанавливать любого рода программы, и другие контент, если это не связано с необходимостью выполнения выполненную работу Сотрудника.

6. ЗАЩИТА ДАННЫХ

6.1. Работодатель соглашается с тем, что Работодатель и / или его уполномоченные представители и сотрудники используют оборудование для наблюдения, а также осуществляют электронное и ручное хранение и обработку данных,

informāciju, kas sniegta vēstulēs un to pielikumos), kurī tiek ievākti, uzglabāti vai apstrādāti darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā. Datu glabāšanas un apstrādes mērķis ir darbinieku administrēšana, Darbinieka pienākumu izpildes uzraudzība, kontrole un komercdarbības vadīšana. Darbinieks piekrīt, ka datus, kas attiecas uz Darbinieku var nodot ar Darba devēju saistītajiem uzņēmumiem un Darba devēja klientiem ar mērķi uzraudzīt, kontrolēt Darba devēja pienākumu izpildi pret Darba devēju klientiem un ar mērķi nodrošināt Darba devēja sniegto pakalpojumu saņemšanu Darba devēja klientiem.

- 6.2. Darbinieks apzinās un piekrīt, ka Darba devējam ir tiesības pārbaudīt, pārtvert, caurskatīt un piekļūt Darba devēja mantai, ko darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā Darba devējs ir piešķīris Darbiniekam lietošanā. Darbinieks apzinās, ka saziņa un darbības ar Darba devēja mantu vai tā telpās nevar tikt uzskatītas par privātām. Darba devējs saprātīgi izmantos šajā punktā paredzētās piekļūšanas tiesības.

7. KONFIDENCIALITĀTE

- 7.1. Darbinieks apņemas trešajām personām neizpaust jebkādu ar Darba devēja saistīto informāciju, kas nonāk tā rīcībā. Šāda informācija (turpmāk – **Konfidenciāla informācija**) ietver arī:

- 7.1.1. šī Līguma noteikumus;
- 7.1.2. jebkādu Darba devēja komercdarbības vai komerciesisko attiecību informāciju (kas ietver finanšu informāciju, tajā skaitā, bet ne tikai par Darba devēja vai tā klientu vai saistītu uzņēmumu ienākumiem, debitoriem, cenām, bankas kontiem, finanšu plāniem, stratēģiju);
- 7.1.3. jebkādu Informāciju, kas attiecas uz Darba devēja piegādātājiem un klientiem, Darba devēja klienta klientiem, produktiem, specifikācijām un tehnoloģisko procesu reglamentu (tajā skaitā, bet ne tikai piegādātāju un klientu dati vai vēsture, klientu apmācības metodes);
- 7.1.4. jebkādu personāla informāciju, tajā skaitā, bet ne tikai par Darba devēja darbinieku datiem vai vēsturi, darba samaksas un kompensāciju noteikumiem, aktuāliem vai iecerētiem darbinieku veicināšanas un paaugstināšanas pasākumiem, darba attiecību izbeigšanas termiņiem un iemesliem, disciplinārajām procedūrām, darbinieku apmācības metodēm, darbinieku sniegumiem;
- 7.1.5. jebkādu konfidenciālu ziņojumu vai pētījumu, ko pasūtījis Darba devējs vai tā klienti vai kas pasūtīts to vārdā saistībā ar Darba devēja vai tā klientu komercdarbību vai lietām;
- 7.1.6. jebkādas Darba devēja komercnoslēpumus, ieskaitot zinātību un konfidenciālus darījumus;
- 7.1.7. jebkādu citu Informāciju, kas ir konfidenciāla Darba devējam un kas ir vai var kļūt Darbiniekam zināma šī Līguma darbības laikā un kas nav vispārpieejama informācija.

- 7.2. Darbinieks saprot, ka darba tiesisko attiecību laikā Darba devējs sniegs Darbiniekam vai Darbinieks citā veidā uzzinās informāciju, ko Darba devējs ir saņēmis no personām, ar kurām Darba devējam ir komercdarbības attiecības (turpmāk – **Trešajām personām piederoša informācija**). Trešajām

связанных с Сотрудником (включая конфиденциальные личные данные и информацию, указанные в письмах и вложениях) которые собираются, хранятся или обрабатываются во время существования трудовых отношений. Целью хранения и обработки данных является администрирование сотрудников, контроль за исполнением обязанностей Сотрудника, контроль и управление коммерческой деятельностью. Сотрудник соглашается с тем, что данные, относящиеся к Сотруднику, могут быть переданы компаниям-работодателям и клиентам Заказчика с целью мониторинга, контроля за выполнением обязанностей Работодателя перед клиентами Заказчика и для обеспечения предоставления услуг Работодателя клиентам Клиента.

- 6.2. Сотрудник знает и соглашается с тем, что Работодатель имеет право проверять, контролировать, просматривать и получать доступ к собственности Работодателя, которую Работодатель передал Сотруднику во время использования трудовых отношений. Сотрудник знает, что сообщения и действия с собственностью или помещениями Работодателя не могут считаться закрытыми. Работодатель будет разумно использовать права доступа, предусмотренные в этом пункте.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 7.1. Сотрудник обязуется не разглашать третьим лицам любую информацию, относящуюся к Работодателю, который находится в его распоряжении. Такая информация (далее – **Конфиденциальная информация**) также включает:

- 7.1.1. положения настоящего Соглашения;
- 7.1.2. любую информацию о деловых или коммерческих отношениях работодателя (включая финансовую информацию, включая, но не ограничиваясь, доходы, дебиторы, цены, банковские счета, финансовые планы, стратегию Работодателя или его клиентов или дочерних компаний);
- 7.1.3. любую информацию, касающуюся поставщиков и клиентов Заказчика, Клиентов клиентов Заказчика, продуктов, спецификаций и процедур технологических процессов (включая, но не ограничиваясь, данные и историю поставщика и клиента, методы обучения клиентов);
- 7.1.4. любую информацию о персонале, включая, помимо прочего, данные или историю Сотрудника работодателя, положения о выплате и компенсации, текущие или планируемые меры поощрения и изменения должностей сотрудников, сроки и причины прекращения работы, дисциплинарные процедуры, методы обучения сотрудников, эффективность работы сотрудников;
- 7.1.5. любой конфиденциальный отчет или исследование, порученное Работодателем или от его имени или от имени Работодателя в связи с бизнесом или делами Работодателя или его клиентов;
- 7.1.6. любые коммерческие секреты Работодателя, включая ноу-хау и конфиденциальные транзакции;
- 7.1.7. любую другую информацию, которая является конфиденциальной для Работодателя и которая является или может стать Сотрудником, известным в течение срока действия настоящего Соглашения и который обычно не является доступной информацией.

- 7.2. Сотрудник понимает, что во время трудовых отношений Работодатель предоставит Сотруднику или Сотрудник при любых обстоятельствах узнает информацию, полученную от лиц, с которыми у Работодателя есть коммерческие отношения (далее – **Информация о третьих лицах**). Информация

personām piederoša informācija ietver visu informāciju, ko Darba devējs saņem no personām, ar ko tam ir komercdarījumi, ieskaitot arī informāciju no Darba devēja piegādātājiem, klientiem un konsultantiem.

- 7.3. Darbinieks atzīst un apņemas, ka Konfidencialā informācija un Trešajām personām piederoša informācija ir Darba devēja vērtīgs, īpašs un unikāls aktīvs, kas nepieciešams, lai Darbinieks veiktu savus darba pienākumus. Darbinieks saprot, ka šajā Līgumā noteiktās konfidencialitātes ieviešana ir būtiska, lai Darba devējs spētu konkurēt ar saviem konkurentiem. Darbinieks apzinās, ka Darba devējs ir apņēmis neizpaust Trešajām personām piederošo informāciju.
- 7.4. Šajā Līgumā norādītais konfidencialitātes pienākums ir spēkā no Līguma spēkā stāšanās dienas bez termiņa ierobežojuma pēc Līguma izbeigšanas. Darbinieks veiks visus nepieciešamos un atbilstošos pasākumus, lai nodrošinātu, ka trešajām personām nav ne tiešas, ne netiešas piekļuves Konfidencialai informācijai un Trešajām personām piederošai informācijai.

8. ATBILDĪBA

- 8.1. Darbinieks ir pilnībā atbildīgs par šajā Līgumā noteikto pienākumu izpildi vai neizpildi un Darba devējam nodarīto kaitējumu vai zaudējumu, kas radušies pārkāpuma vai nolaidības rezultātā, pārkāpjot šo Līgumu, Darba devēja drošības noteikumus, vadlīnijas vai norādījumus. Darba devēja ciestos zaudējumus pēc Darba devēja izvēles var atskaitīt no Darbinieka darba esošajiem darba attiecības regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.2. Darbinieks ir pilnībā atbildīgs par Darba devēja mantu, ko Darba devējs nodevis Darbinieka rīcībā. Darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darb dienā, paziņo Darba devējam par Darba devēja mantas zaudējumu vai Darba devēja mantas nodarīto kaitējumu.

9. LĪGUMA IZBEIGŠANA

- 9.1. Līgumam izbeidzoties, Darbiniekam ir nekavējoties (bet ne vēlāk kā pēdējā darb dienā) jānodod Darba devējam Darba devēja manta, visi dokumenti, sarakste, melnraksti, atskaites un citi materiāli, ko Darbinieks sagatavojis vai kas nonācis Darbinieka rīcībā laikā, kad Darbinieks pildījis viņam uzticētos pienākumus, vai arī ar Darba devēja piekrišanu un tā uzraudzībā tie jāiznīcina. Šis pienākums attiecas arī uz visu šādu dokumentu un informācijas elektroniskajām datnēm, dublikātiem un kopijām.
- 9.2. Ja laikā, kad Darba devēja manta atradās Darbinieka valdījumā, tā ir bojāta vai ja tā ir bojāta Darbinieka vainas dēļ. Darbinieks nekavējoties atbildzina bojājumu Darba devējam, un šādā gadījumā Darba devējs var ieturēt attiecīgo summu no Darbiniekam izmaksājamām summām.

10. Paraksti

Darba devējs/Работодатель

сторонних разработчиков включает всю информацию, которую получает Работодатель от лиц, с которыми у него имеются коммерческие транзакции, включая информацию от поставщиков, клиентов и консультантов.

- 7.3. Работодатель понимает и подтверждает, что конфиденциальная информация и информация третьих сторон являются ценным, особым и уникальным активом Работодателя, необходимым для выполнения обязанностей Сотрудника. Сотрудник понимает, что соблюдение конфиденциальности настоящего Соглашения имеет важное значение для того, чтобы Работодатель мог сохранять свои конкурентные преимущества. Сотрудник знает, что Работодатель не намерен раскрывать информацию третьих лиц.
- 7.4. Обязательство по конфиденциальности, указанное в настоящем Соглашении, действует со дня вступления в силу Соглашения без ограничения по прекращению действия Соглашения. Сотрудник должен предпринимать все необходимые и надлежащие шаги для обеспечения того, чтобы третьи стороны не имели прямого или косвенного доступа к Конфиденциальной информации и информации третьих лиц.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Сотрудник несет исключительную ответственность за выполнение или невыполнение обязательств по настоящему Договору, а также за ущерб или убытки, причиненные в результате нарушения или пренебрежения Соглашением с Работодателем, Условиями безопасности Работодателя, Регламентом или Инструкциями. Убытки, причиненные Работодателю, могут быть вычтены согласно нормативным актам, регулирующим трудовые отношения с Сотрудником.
- 8.2. Сотрудник несет исключительную ответственность за имущество Работодателя, переданное Работодателем Сотруднику. Сотрудник немедленно, но не позднее следующего рабочего дня, должен уведомить Работодателя о вреде, причиненном имуществу Работодателя или собственности Работодателя.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

- 9.1. После расторжения Договора Сотрудник должен незамедлительно (но не позднее последнего рабочего дня) передать Работодателю имущество Работодателя, все документы, корреспонденцию, проекты, отчеты и другие материалы, которые Сотрудник подготовил или получил в распоряжение в момент, когда Сотрудник выполнял возложенные на него обязанности, или они должны быть уничтожены с согласия Работодателя и под его контролем. Эти обязательства также распространяются на электронные файлы, дубликаты и копии всех документов и информации.
- 9.2. Если в то время, когда имущество Работодателя находилось во владении Сотрудника, оно было повреждено или повреждено по вине Сотрудника, Сотрудник немедленно возмещает Работодателю ущерб, и в этом случае Работодатель может вычесть соответствующую сумму из выплат, подлежащих к оплате Сотруднику.

10. Подписи

Darbinieks/Сотрудник

Paraksts par iepazīšanos:

- ar darba kārtības noteikumiem

- drošības tehnikas

- un ugunsdrošības noteikumiem

- ar savu parakstu apliecinu, ka atļauju apstrādāt manus personas datus

- kā arī paraksts par viena darba līguma eksemplāra saņemšanu

EMPLOYMENT CONTRACT

Riga, February 01, 2019.

This Employment contract (hereinafter referred to as the Contract) is concluded between **"Anchor Expert" LLC**, registration number 40203133721, with the legal address Dunties iela 6 - 504, Riga, LV-1013, (hereinafter referred to as the **Employer**), represented by the board member Denis Olkhovoy, on the one part, and Kirill Zhgun, personal code 310394-10122, residing at the address Dzirnau iela 53-3, LV1010 Riga (hereinafter referred to as the **Employee**), on the other part, hereinafter both referred to as the Parties, each of them individually - a Party:

1. SUBJECT OF THE CONTRACT

The Employer shall hire the Employee and the Employee shall be employed as a Data Analyst (in accordance with the classifier of professions in Latvia, the Employee's occupation code is 2511 04).

2. DURATION OF THE EMPLOYMENT CONTRACT AND WORKING HOURS

- 2.1. This Contract shall come into force on the date of its signing by the Parties and shall be concluded for an indefinite term.
- 2.2 The Employee shall start working for the Employer on February 1, 2019.
- 2.3 The Employee shall be on probation until May 1, 2019.
- 2.4 An Employee will not work more than 12 consecutive hours or more than 40 hours per week including rest time, under summarized working hours.
- 2.5 Employee shall agree that work employment may be on Saturdays, Sundays and holidays in accordance with the work schedule.
- 2.6. Taking into account the specifics of the Employer's business activities, there is a need for an elastic time approach to the performance of work duties, in view of this Employee agrees that, if necessary, and in accordance with mutual agreements with the Employer, to match working hours to fulfill the tasks set by the Employer's business activities.
- 2.7 The Employer shall the Employee an annual paid vacation in the amount of 4 calendar weeks in accordance with the approved legal regulations of the Republic of Latvia. The Employee is obliged to notify the Employer about the desired annual paid vacation at least 2 months before the date of going on vacation.
- 2.8 The Employee's vacation time is subject to the Employer's internal regulations.

3. REMUNERATION OF LABOR

- 3.1 The Employer shall pay the Employee a salary for a job successfully performed in the amount of € 4300.27 before taxes (hereinafter referred to as **"Salary"**) regardless of the actual hours worked per month. The Employer also undertakes to pay taxes and social security contributions relating to the Employee.
- 3.2 The Employer shall transfer the Salary to the Employee by the 10th day of the current month for the previous month. Salary shall be remitted in euros. The Company shall transfer the salary to the account specified by the Employee in writing.
- 3.3 The Employer shall transfer to the Employee the additional payment for hours worked in accordance with the reporting period and simultaneously with the monthly salary at the end of this reporting period. The Company shall transfer the additional payment for hours worked in euros to the account specified by the Employee in writing.

4. WORKPLACE

- 4.1 The Employee's main place of work is in the Employer's central office at the address: Dunties iela 6 - 504, Riga, LV-1013, but by the Employer's decision the Employee may be transferred to work in other offices and places of work.

5. EMPLOYEE TASKS AND RESPONSIBILITIES

5.1 The Employee shall perform his/her job duties in accordance with the Operator position description described in Attachment No. 1, internal rules of procedure and the Employer's instructions.

5.2 In the course of his/her work, the Employee shall devote his/her full time, energy and attention to the professional, ethical and businesslike performance of duties related to the Employer's business activities. The Employee shall always make decisions in the best interest of the Employer's business. The Employee shall be available to the Employer, and the Employee shall be available to the Employer outside of working hours whenever possible. The Employee shall refrain from any action that could be seen as contrary to the Employer's interests.

5.3 The Employee shall make every effort to improve professional knowledge and qualifications in order to ensure a high level of service delivery, such as being flexible to changes in course and workshops as directed by the Employer.

5.4 The Employee shall immediately inform the Employer's Management Board of any emergency incidents and other important changes that may affect the Employer, its operations, assets or personnel.

5.5 The Employee shall use all Employee-provided equipment (including telephone, computer, equipment, databases and other property - Employer's Property) solely for business purposes, unless it is related to the performance of the Employee's job duties.

5.6 While performing his or her duties, Employee is prohibited from using his or her personal mail and from transmitting or forwarding any information related to the performance of job duties unless it is related to the necessity of the duties performed.

5.7 While using the Employer's property, the Employee is prohibited from downloading and installing any kind of programs and other files, unless it is related to the necessity of the performed work of the Employee.

6. DATA PROTECTION

6.1 The Employer agrees that the Employer and / or its authorized representatives and employees use surveillance equipment and perform electronic and manual storage and processing of data related to the Employee (including confidential personal data and information specified in letters and attachments) that are collected, stored or processed during the existence of the employment relationship. The purpose of data storage and processing is for the administration of the Employee, control of the Employee's duties, control and management of business activities. Employee agrees that data relating to Employee may be shared with Employer's employing companies and Employer's customers for the purpose of monitoring, controlling the performance of Employer's duties to Employer's customers and to ensure the provision of Employer's services to Customer's customers.

6.2 Employee knows and agrees that Employer has the right to inspect, control, view and access Employee's property that Employer has transferred to Employee during the course of the employment relationship. Employee is aware that communications and activities with Employer's property or premises may not be considered private. Employer will reasonably utilize the access rights provided in this paragraph.

6.2 Employee knows and agrees that Employer shall have the right to inspect, monitor, view and access Employer's property that Employer has assigned to Employee during the course of employment. Employee is aware that communications and activities with Employer's property or premises cannot be considered private. Employer shall reasonably utilize the access rights provided in this paragraph.

7. CONFIDENTIALITY

7.1 The Employee agrees not to disclose to any third party any information relating to the Employer which is in his/her possession. Such information (hereinafter referred to as "Confidential Information") shall also include

7.1.1. the provisions of this Contract;

7.1.2. any information about the Employer's business or commercial relationships (including financial information including, but not limited to, revenues, debtors, prices, bank accounts, financial plans, strategy of the Employer or its customers or subsidiaries);

7.1.3. any information regarding the Employer's suppliers m customers, Customers of the Employer's customers, products, specifications and process procedures (including, but not limited to, supplier and customer data m history, customer training methods);

7.1.4. any personnel information, including, but not limited to, Employer's Employee data or history, Benefit and Compensation Provisions, current or planned employee reductions and changes, termination dates and reasons, disciplinary procedures, employee training methods, employee performance;

7.1.5. any confidential report or study commissioned by or on behalf of the Employer or on behalf of the Employer in connection with the business or affairs of the Employer or its clients;

7.1.6. any trade secrets of the Employer, including know-how and confidential transactions;

7.1.7. any other information which is confidential to Employer m which is or may become known to Employee during the term of this Contract and which is not generally available to Employee.

7.2 Employee understands that during the course of employment, Employer will provide Employee, or Employee will learn under any circumstances, information obtained from persons with whom Employer has a business relationship (hereinafter referred to as "Third Party Information"). Third Party Information includes all information that Employer receives from persons with whom Employer has commercial transactions, including information from Suppliers, customers and consultants.

7.3 Employee understands and acknowledges that confidential and third party information is a valuable, special and unique asset of Employer necessary to fulfill Employee's responsibilities. Employee understands that maintaining the confidentiality of this Contract is essential in order for Employer to maintain its competitive advantage. Employee is aware that Employers does not intend to disclose third party information.

7.4 The confidentiality obligation set forth in this Contract shall be effective as of the effective date of the Contract without limitation on termination. Employee shall take all necessary and appropriate steps to ensure that third parties do not have direct or indirect access to Confidential Information m third party information.

8. RESPONSIBILITY

8.1. Employee shall be solely responsible for the performance or non-performance of the obligations under this Contract and for damages or losses caused by breach or neglect of the Employer Contract, Employer's Safety Conditions, Regulations or Instructions. Losses caused to the Employer may be deducted in accordance with the regulations governing the Employee's employment relationship.

8.2. The Employee shall be solely responsible for the Employer's property transferred by the Employer to the Employee. The Employee shall notify the Employer immediately, but no later than the next working day, of any damage to the Employer's property or the Employer's property.

9. TERMINATION OF CONTRACT

9.1 Upon termination of the Contract, the Employee shall promptly (but not later than the last working day) turn over to the Employer the Employer's property, all documents, correspondence, drafts, reports and other materials which the Employee prepared or had in his possession at the time the Employee was performing the duties assigned to him, or they shall be destroyed with the

Employer's consent and under the Employer's supervision. These obligations also apply to electronic files, duplicates and copies of all documents and information.

9.2 If, while Employee's property was in Employer's possession, it was damaged or destroyed through Employee's fault, Employee shall immediately reimburse Employer for the damage, in which case Employer may deduct the appropriate amount from benefits payable to Employee.

10. Signatures

Employer

Employee

БЮРО ПЕРЕКЛАДІВ "ДОКСЕРВІС" "DOCSERVIS" TRANSLATION AGENCY
+38(066) 282-66-56. +38(067) 365-43-47
e-mail: Info@docservis.in.ua, site: https://docservis.in.ua
Засвідчую правильність перекладу
The above is a true translation of the original document
з російська на англійську мову
from Russian into English
Директор бюро перекладів Овчарук О.П.
Head of Translation agency Ovscharuk O.P.
Дата/Date 28.03.2026



Всього
прошито
(або прошнуровано),
пронумеровано
і скріплено печаткою



аркушів