

GODKÄNT

UAB "ORANGE GROUP BALTIC"
Direktörens
order nr. 1 av den 28/3 2011

UAB Orange Group Baltic – Interna arbetsregler**1 § Inledning:**

UAB Orange Group Baltic specificerar i detta dokument bolagets arbetsregler i syfte att skapa lämpliga arbetsvillkor. Bolagets mål är att inkorporera de anställda i en multikulturell miljö, och därför fokuseras det mycket på integrerings- och adapteringsprocesser. Vi alla måste lära oss mycket. Vi vill övertyga de anställda att det är de som är den grund på vilken klienternas förtroende och goda rykte av UAB "Orange Group Baltic" byggs upp.

Alla bolagets dokument hänvisar till de interna arbetsreglerna. Alla bolagets anställda är skyldiga avstå från agerande som skulle hota deras eller andra personers säkerhet. Vår gemensamma skyldighet är att respektera krav i de interna arbetsreglerna, därför ber vi er att följa information som publiceras på bolagets webbsida där vi informerar om den nyaste utvecklingen och om ändringar.

Interna arbetsregler utarbetades i samklang med Republiken Litauens Arbetsbalk och andra relevanta lagar och lagstiftning.

När ett arbetskontrakt ingås, ska arbetsgivaren bekanta den person som anställs med dennes framtida arbetsvillkor, med arbetsföreskrifter och andra lagar som berör dennes arbete på arbetsplatsen, och personen bekräftar detta med sin underskrift. Om lagstiftningen som reglerar arbetsvillkor ändras under tiden för arbetsförhållanden, kommer vederbörande information att skickas till den anställdes e-postadress som uppgetts av denne eller kommer den att offentliggöras på arbetsgivarens informationstavla.

Vid brott mot arbetsregler kan den anställda bestraffas disciplinärt enligt Republiken Litauens Arbetsbalk.

2 § Rekrytering av anställda:

Arbetsförhållande med anställda sluts av bolagets verkställande direktör eller dennes berättigade företrädare. En anställd som ingår i ett arbetsförhållande, erhåller Arbetsanvisningar, Sekretessavtal och kopian av dessa arbetsregler.

3 § Personuppgifter:

En anställd måste omedelbart informera om dennes adress, telefonnummer eller e-postadress ändras.

4 § Förhållanden till kollegor och andra personer på arbetsstället:

Anställda ska kommunicera med kollegor och andra personer hövligt. Besvärande och mobbning är strängt förbjudna.

5 § Ankomst till arbete. Kläder:

Anställda vid UAB Orange Group Baltic är bolagets ansikte. Arbetskläder måste uppfylla alla funktionella, hygieniska och estetiska krav. En anställd måste komma till arbete i tid.

6 § Hälsotest

Anställdes aktuella hälsouppgifter måste tillställas UAB Orange Group Baltic till adressen: Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda. Hälsoundersökningar genomförs varje år i en utvald hälsoinstitution i XX .

En anställd måste gå igenom följande test:

- Test på meticillinresistent stafylokock (MRSA) var sjätte månad. Detta test består av toppning av näsa, eventuellt av eksem eller varbildningar.
- Ett MANTU-test som består av bröstströntgen och Mantoux-test.

Innan man påbörjar arbetet i Norge måste resultat av de båda test bli negativa. Resultat ska översättas till engelska och innan tjänsteresan påbörjas måste kopiorna skickas till huvudkontoret vid UAB Orange Group Baltic till adressen: Naujoji Uosto g. 8, LT-92125 Klaipėda.

7 § Arbetstid och fritid:

Standardarbetstid definieras enligt Arbetsbalken. Lunchpaus räknas inte in i arbetstid. Arbetstid kan ändras enligt kundens och anställdes krav. Vid arbete på projekt kommer arbetstiden bestämmas på underlag av en i förväg förberedd och godkänd plan. En anställd är inte berättigad att förhandla med en kund om saker som berör tidsschema, arbetstid, vilotid och arbetsvillkor. En anställd ska uteslutande följa arbetsgivarens anvisningar.

En anställd kan arbeta på övertid enbart med stöd av arbetsgivarens skriftliga medgivande eller av arbetsgivarens berättigade person (direkta arbetsledaren, koordinatören).

Utan ett sådant medgivande får den anställda inte arbeta övertid.

En anställd har rätt till semester i enlighet med bolagets semesterschema. Semesterschemat koordineras i samarbete mellan anställdes direkta chef, de anställdas företrädare och andra anställda och den godkänns av Verkställande direktören. Vid förslag till semesters utnyttjande måste anställda utnyttja alla semesterdagar som de disponerar med i det aktuella kalenderåret. Det semesterschema som godkänts av Verkställande direktören kan ändras enbart i undantagsfall med VD:s skriftliga medgivande.

8 § Arbetstidens registrering

Arbetstiden ska registreras på godkända arbetstidsblad. Uppgifterna ska undertecknas av klienten (eller av den lokala ledaren). Om man inte avtalat annat ska den anställda säkra att arbetstidsblad inlämnas i tid.

9 § Arbetsoförmåga / sjukdomar:

Om en anställd på grund av sjukdom eller på grund av något annat allvarligt skäl inte kan komma till arbetet, ska denna utan uppskov informera bolagets arbetsledare eller en kontaktperson, senast den första arbetsdagen. Om det handlar om ett arbete i skift är anställd skyldig informera sin arbetsledare. Efter återinträde till arbete ska den anställda fylla i ett vederbörligt formulär (om denne inte äger intyg om arbetsoförmåga från läkaren). Om en anställd inte fyller i formuläret eller inte har intyg om arbetsoförmåga från läkaren, kommer dennes frånvaro anses som oskälig. En oskälig frånvaro (en frånvaro utan uppgift om rimlig och allvarlig orsak som arbetsledare kan acceptera) kan leda till utestängning från arbetsplatsen eller till uppsägning.

I fall av en långvarig arbetsoförmåga måste den anställda informera bolaget med stöd av intyget om långvarig arbetsoförmåga. Kopior av intyg om en långvarig arbetsoförmåga ska tillhandahållas arbetsledaren varvid de måste täcka hela perioden av långvarig arbetsoförmåga.

Den anställda måste också omedelbart informera om sitt tillfrisknande.

10 § Försäkring:

Bolaget tecknar lagenlig olycksfallsförsäkring för de anställda.

11 § Säkerhet:

Anställda måste respektera alla lagenliga och organisatoriska krav för att skydda liv, hälsa och egendom. Varje anställd måste använda arbetskyddsmedel. Den anställda förklarar att denne bekantat sig med principer för brandskydd och andra instruktioner.

12 § Rapportering:

Om de dyker upp oförutsedda omständigheter, nödsituationer eller fara ska den anställda informera skriftligt sin arbetsledare. Sådana uppgifter ska tillhandahållas på formuläret "Händelserapport".

13 § Användning av mobiltelefon:

Det är förbjudet att använda privat mobiltelefon (om man inte avtalat annat med arbetsgivaren eller med arbetsledaren). Om arbetsgivaren specificerat ytterligare begränsningar gällande användning av mobiltelefon ska dessa följas.

Mobiltelefon är privat egendom. Bolaget äger inte något ansvar för den.

14 § Narkotika:

Under arbetstiden får den anställda inte vara påverkad av narkotika eller sedativa och på samma sätt är inte acceptabel arbetsfrånvaron på grund av narkotikaintag.

Den anställda på arbetsplats ska inte uppvisa tecken på narkotika- eller alkoholintag. Bolaget kommer inte tolerera existensen av narkotika på arbetsplatsen. Om man inte följer dessa principer kan man bli avstängd från arbetsplatsen eller eventuellt till och med uppsagd.

15 § Allmänna rutiner:

- Vid arbetstidens början ska den anställda vara korrekt klädd och beredd på arbetsplatsen. Med undantag av definierade pauser får den anställda inte lämna arbetsplatsen till arbetstidens slut.
- Anställda ska utföra nödvändiga kontroller.
- Anställda ska följa arbetsledarnas instruktioner och utföra sitt arbete på det bästa sättet. Med apparatur, utrustning och verktyg som anförtrotts dem ska de arbeta med försiktigt och följa alla anvisningar. Anställda ska följa avtal som slutits med stöd av medborgarrätten.

- Anställda måste följa krav och lagens bestämmelser rörande skydd av liv, hälsa, egendom och säkerhet samt vid arbete med eld, gas, brännbara material, kemikalier och hälsoskadliga ämnen använda arbetsskyddmedel.
- Rökning är tillåten enbart i utsedda markerade utrymmen.
- Under arbetets gång måste anställda omedelbart informera arbetsgivaren om alla fel på material, verktyg, utrustning o likn. som kan hindra arbetets avslutande i tid.
- Efter arbetets slut är den anställde skyldig att återlämna alla hjälpmedel, material, verktyg och utrustning som tillhandahållits denne.
- Arbetsplatsen och bostaden under tjänsteresan ska hållas i ordning. Matsalen, bostadslokalen och tjänstefordonen bör vara alltid rena.
- I alla bostadslokaler ska anställda följa brandskyddsföreskrifter och dessa arbetsregler.
- Oberättigade personer ska utan bolagets medgivande inte få inträde till arbetsplatsen eller till andra bolagets utrymmen.

16 § Bolagets tillkännagivanden:

Bolagets tillkännagivanden och anvisningar måste offentliggöras på utsedda platser.

Anställda ska följa anvisningar som publiceras på detta sätt och snabbt reagera på information och krav som sänds ut med e-post.

17 § Sekretess:

En anställd måste följa krav på att behålla sekretess av information i förhållande till patienter och andra arbetsanvisningar som kommer att tillhandahållas denne inom ramen av arbetsutövning. Sekretess av information ska behållas även gentemot bolagets andra anställda som utför arbete där användning av konfidentiell information inte behövs. Sjukvårdspersonalens tystnadsplikt i förhållande till patienter och deras släktingar rekommenderas i bestämmelserna av Republiken Litauens Lag om hälsovård i 3 §, III kap. 52 art. ("Begränsningar som gäller information om hälsotillstånd").

En anställd måste underteckna sekretessavtal. Anställda måste hålla hemligt alla affärshemligheter, förslag, bedömningar och annan bolagets information som de kommer att lära känna under arbetsförhållandets varande med bolaget. Lösenord och tillgänglighetsuppgifter är också konfidentiell

information.

Brott mot skyldigheten att behålla sekretess anses som ett allvarligt brott mot arbetsplikter och arbetskontraktet med bolaget UAB Orange Group Baltic. Brott mot skyldigheten att behålla sekretess kan leda till att arbetskontraktet hävs.

18 § Ekonomiska förmåner, gåvor o likn.

Anställda ska inte begära, direkt eller indirekt, några ekonomiska förmåner och på samma sätt inte ta emot några gåvor från patienter.

19 § Förhållanden till kunder/leverantörer:

Anställda bör uppträda mot kunder och leverantörer hövligt och korrekt.

Anställda får inte utöva tjänster begärda av kunder utan en officiell beställning till bolaget. Detta gäller kompletterande tjänster eller ändringar i tjänster som tillkommit efter att ett projekt påbörjats. Anställda måste begära hos kunden att kontakta bolaget som kommer att sluta ett avtal med dem.

Att skaffa varor på bolagets räkning är förbjudet utan bekräftad beställning eller utan medgivande av bolagets ledning.

20 § Omsorg om bostad

Under en tjänsteresa ska anställda följa följande allmänna principer som gäller för den plats där de bor:

- Bostadslokalen ska vara städad och ren. Städa och rensa lokalen innan ni lämnar den.
- Om man arbetar i skift är det viktigt att kollegorna får tillfälle att vila. Efter kl. 22.00 undvik högre ljud och reproduktion av högljudd musik som skulle kunna störa andra personers vila.
- Spara elenergi.
- Besök av främmande är tillåtna till **kl. 22.00**.
- Personer som bor tillsammans ska tvätta sina kläder tillsammans (skapa gemensamt schema för tvättning).
- Man förväntar sig att de boende ska skapa schema för snöskottning.

21 § Principer för bilanvändning

Varje anställd ansvarar för det fordon som används i arbetet:

- Fordonets belysning. Icke-funktionella glödlampor ska bytas omedelbart.
- Däck. Däck ska bytas efter behov, alla däck ska pumpas till föreskrivet tryck.
- Fordonets interiör och exteriör ska vara rent.
- Spolarvätska. Om spolarvätskan

tar slut ska den fyllas på omedelbart, en behållare med spolarvätskan ska alltid finnas i fordonet för dess eventuella påfyllning

- Motoroljan ska kontrolleras för den föreskrivna oljenivån.
- Anställda ska informera om varje skada på fordonet som de upptäcker. Den anställde som tagit emot ett fordon för användning övertar fullt ansvar för dess tillstånd. Man ska alltid kontrollera innan skiftet börjar om fordonet är rent och i gott tekniskt tillstånd. Om man upptäcker någon ny skada ska den anställde informera omedelbart ansvarig medarbetare och efter att skiftet slutat ifylla ett vederbörande formulär.
- Om det händer en olycka eller någon annan skada på fordonet ska den anställde informera omedelbart en ansvarig medarbetare och efter att skiftet slutat ifylla ett vederbörande formulär.
- Fordonets bränsletank ska vara tillräckligt ifyllt till nästa skiftes början.
- En anställd ska använda fordonet enbart till arbetsbehov.

22 § Arbetsspråket

Under tjänsteresor är arbetsspråket norska. Kommunikationen med kollegor och patienter ska vara på norska. Om man inte håller vid denna princip anses det som ett allvarligt brott mot reglerna. Om man bryter mot denna regel upprepade gånger kan den anställde utvisas från arbetsplatsen eller kan dennes arbetskontrakt till och med upphävas.

23 § Stilleståndstid

Vid arbetsbrist kan bolaget förklara stilleståndstid. Stilleståndstider kan utropas enligt de gällande lagarna och föreskrifterna.

24 § Disciplinära bestraffningar

Om en anställd bryter mot gällande regler kan bolaget tilldela denne disciplinär bestraffning. I fall att man bryter mot regler upprepade gånger kan den anställde utvisas från arbetsplatsen eller kan dennes arbetskontrakt till och med upphävas. En anställd har rätt att begära bevis. En anställd har rätt att begära att bolagets ledning i samarbete med en tredje person omprövar det fattade beslutet, och upphäver det om det inte är grundat.

25 § Arbetsförhållandets avslutning

Arbetskontraktet kan uppsägas av VD:n eller av dennes berättigade ställföreträdare. Dokumentet ska undertecknas av arbetsgivaren och arbetstagaren.

Arbetsgivaren ska informera den anställde om att denna har rätt att inleda domstolsprocess samt om vanliga villkor vid en sådan process.

Vid arbetsförhållandets avslutning ska den anställde uppfylla alla förpliktelser som stipuleras av lagar. Med arbetskontraktet och/eller bolagets interna arbetsregler som berör arbetsförhållandets avslutning är inklusive dock inte uteslutande: undertecknande av arbetskontraktets uppsägning, återlämnande av alla föremål som tillhör bolaget med stöd av överlämningsprotokoll (inkludera nycklar, inträdeskort och annan utrustning och handlingar), återlämnande av bolagets egendom och arbetsberättigande. Den anställda måste avsluta det påbörjade arbetet och informera bolaget om alla oavslutade uppdrag som ska fortsätta.

26 § Utvisning ur arbetsställe

Bolagets ledare eller av denne anförtrodd person kan beordra för den anställde att lämna arbetsstället om man upptäcker att den anställde inte uppfyller sina skyldigheter enligt arbetskontraktet som till exempel:

- utan anledning inte följer arbetsledarens anvisningar rörande bolagets interna regler;
- upprepade gånger opponerar mot arbetsledaren och trots varningar inte kommer till arbete i tid eller lämnar arbetsstället innan arbetstidens slut;
- kommer till arbete påverkad av beroendeframkallande ämnen eller använder beroendeframkallande ämnen på arbetsstället;
- upprepade gånger bryter mot arbetsdisciplin på arbetsplatsen, bryter mot principer av uppträdande i sin bostad eller under fritiden;
- försummar sina skyldigheter, något som kan leda till hot mot liv, hälsa, eller skadar material, utrustning, redskap o likn.;
- mobbar/besvärar andra anställda.

Uppsägningen ska tillställas den anställde skriftligt i samklang med den process som definieras i Republiken Litauens Arbetsbalk. Uppsägningen ska innehålla uppgifter om den anställdes rätt till förhandlingar (även medels rättslig process) och vederbörliga terminer.

27 § Materiellt ansvar

Med hänsyn till att sjuksköterskans arbete står i direkt samband med förvaltning, mottagning, omplacering, försäljning, inköp och utlämning av materiella värden, innefattar tillhandahållande av medel som behövs till utövning av arbetsuppdrag, ska sjuksköterskor sluta avtal om materiellt ansvar.

28 § Avslutande bestämmelser

Dessa interna arbetsregler vinner laga kraft

datumet för godkännande.

Interna arbetsregler kan modifieras i förväg så att dessa motsvarar ändringar i lagstiftningen och organisationen av arbetsprocesser vid bolaget UAB Orange Group Baltic.

Den anställda ska bekräfta med sin underskrift att denne bekantades med dessa interna arbetsregler. De anställda ansvarar för att principer som finns i detta dokument korrekt följs.

Den anställdes förnamn och efternamn

Underskrift