ARBEITSORDNUNG

DER
SIRMA GROUP JSC
UND IHRE TOCHTERGESELLSCHAFTEN

Letzte Aktualisierung: 18. Juni 2026

INHALT

I. Allgemeine Bestimmungen 2
II. Arbeitsverhältnis 3
III. Pflichten des Arbeitgebers 5
IV. Pflichten des Mitarbeiters 6
V. Arbeitszeit, Ruhezeiten und Urlaub 7
VI. Fernarbeit 9
VII. Gleichbehandlung und Schutz der Würde 12
VIII. Disziplinarische Verantwortlichkeit 13
IX. Vermögensrechtliche Haftung 14
X. Entschädigungen 14
XI. Gesunde und sichere Arbeitsbedingungen 15
XII. Zutrittsregelung 16
XIII. Annahme und Anwendung 16

ARBEITSORDNUNG DER SIRMA GROUP JSC UND IHRER TOCHTERGESELLSCHAFTEN

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Gegenstand und Rechtsgrundlage

(1) Diese Arbeitsordnung (die „Ordnung“) wird auf der Grundlage von Art. 181 Abs. 1 des Arbeitsgesetzbuchs („AGB“) erlassen. Sie regelt die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter und des Arbeitgebers als Parteien eines Arbeitsverhältnisses sowie die Organisation des Arbeitsablaufs und die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

(2) Die Ordnung wurde vom Verwaltungsrat der Sirma Group JSC angenommen und wird von der Sirma Group JSC und ihren Tochtergesellschaften („Sirma“ oder die „Gruppe“) unter den Voraussetzungen des Art. 2 angewandt.

(3) „Arbeitgeber“ im Sinne der Ordnung ist die Gesellschaft der Gruppe, mit der der Mitarbeiter einen Arbeitsvertrag geschlossen hat.

Art. 2. Geltungsbereich

(1) Die Ordnung gilt für alle Mitarbeiter der Sirma Group JSC.

(2) Jede Tochtergesellschaft ist ein eigenständiger Arbeitgeber und wendet die Ordnung ab dem Tag an, an dem ihr Leitungsorgan sie per Beschluss angenommen hat. Bis zu diesem Tag wendet die Tochtergesellschaft ihre eigenen internen Regeln an.

(3) Ist eine Tochtergesellschaft in einem anderen Land eingetragen oder beschäftigt sie dort Mitarbeiter, so gilt die Ordnung, soweit sie nicht zwingenden Vorschriften des örtlichen Arbeitsrechts widerspricht, die Vorrang haben.

Art. 3. Rechtlicher Rahmen

Bei der Ausarbeitung der Ordnung wurden die Bestimmungen der folgenden Rechtsakte berücksichtigt:

1. das Arbeitsgesetzbuch;
2. die Verordnung über Arbeitszeit, Ruhepausen und Urlaub;
3. die Verordnung Nr. 15 vom 31. Mai 1999 über die Voraussetzungen, das Verfahren und die Anforderungen für die Erarbeitung und Einführung physiologischer Arbeits- und Ruheregime während der Arbeitszeit;
4. das Gesetz über gesunde und sichere Arbeitsbedingungen;
5. das Gesetz zum Schutz vor Diskriminierung;
6. die Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) und das Gesetz über den Schutz personenbezogener Daten;
7. das Gesetz zum Schutz von Personen, die Hinweise auf Verstöße geben oder Informationen darüber offenlegen.

Art. 4. Kenntnisnahme der Ordnung

(1) Der Arbeitgeber macht jeden Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme gegen Unterschrift mit der Ordnung und den internen normativen Dokumenten vertraut.

(2) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Ordnung und die internen normativen Dokumente einzuhalten.

(3) Die Ordnung und die internen normativen Dokumente stehen den Mitarbeitern nach Maßgabe des Art. 62 zur Verfügung.

Art. 5. Interne normative Dokumente

(1) Zusätzlich zur Ordnung wird die interne Ordnung bei Sirma durch spezielle interne normative Dokumente geregelt. Dazu gehören verschiedene Ordnungen, Richtlinien, Verfahren, Kodizes u. a.

(2) Ein Teil der internen normativen Dokumente ist öffentlich und auf der Website von Sirma (www.sirma.com) im Bereich Corporate Governance abrufbar.

(3) Andere Dokumente sind nicht öffentlich, und der Zugang zu ihnen ist auf die Mitarbeiter von Sirma beschränkt. Zusammen mit den öffentlichen Dokumenten sind sie auf der internen Plattform der Gruppe www.staff.sirma.com verfügbar.

II. Arbeitsverhältnis

Art. 6. Begründung des Arbeitsverhältnisses

(1) Grundlage für die Begründung eines Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitsvertrag.

(2) Der Arbeitsvertrag wird vor Arbeitsaufnahme schriftlich geschlossen.

(3) Beim Abschluss des Arbeitsvertrags macht der Arbeitgeber den Mitarbeiter mit den Arbeitspflichten vertraut, die sich aus der besetzten Stelle oder der auszuübenden Tätigkeit ergeben.

Art. 7. Unterlagen bei Arbeitsaufnahme

Wer eine Beschäftigung aufnehmen möchte, fügt seinem Antrag an den Arbeitgeber bei:

1. ein ausgefülltes Formular mit persönlichen Daten;
2. ein Identitätsdokument;
3. ein Diplom oder ein anderes Dokument, das die für die ausgeschriebene Stelle erforderliche Ausbildung, Fachrichtung, Qualifikation, Berufsberechtigung, den wissenschaftlichen Titel oder Grad bescheinigt;
4. Unterlagen, die die in der Fachrichtung erworbene Berufserfahrung bescheinigen, sofern sie für die Stelle erforderlich ist;
5. ein ärztliches Untersuchungsdokument, soweit gesetzlich vorgeschrieben, auch bei erstmaliger Arbeitsaufnahme und nach einer Unterbrechung der Tätigkeit im Arbeitsverhältnis von mehr als 3 Monaten.

Der Arbeitgeber verlangt keine Unterlagen und Angaben, die gesetzlich nicht vorgesehen oder für die Besetzung der Stelle nicht erforderlich sind.

Art. 8. Vertragsexemplar und Eintragung im Beschäftigungsregister

(1) Der Arbeitgeber übergibt dem Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar des Arbeitsvertrags und eine von der Gebietsdirektion der Nationalen Agentur für Einnahmen (NAP) beglaubigte Kopie der Eintragung des Beginns des Arbeitsverhältnisses nach Art. 62 Abs. 3 AGB. Der Arbeitgeber lässt den Mitarbeiter erst zur Arbeit zu, nachdem er ihm diese Unterlagen übergeben hat.

(2) Der Arbeitgeber oder eine von ihm bevollmächtigte Person trägt die Daten innerhalb von drei Tagen nach Abschluss oder Änderung des Arbeitsvertrags und innerhalb von sieben Tagen nach dessen Beendigung in das Beschäftigungsregister ein (Art. 62 Abs. 3 AGB).

Art. 9. Arbeitsaufnahme

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, innerhalb einer Woche nach Erhalt der Unterlagen nach Art. 8 Abs. 1 die Arbeit aufzunehmen, sofern die Parteien nicht eine andere Frist vereinbart haben. Nimmt der Mitarbeiter die Arbeit nicht innerhalb dieser Frist auf, gilt das Arbeitsverhältnis als nicht entstanden, es sei denn, dies beruht auf Gründen, die der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat und über die er den Arbeitgeber vor Fristablauf unterrichtet hat.

(2) Die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsvertrag beginnt mit der Arbeitsaufnahme des Mitarbeiters, die schriftlich bestätigt wird.

Art. 10. Probezeit

(1) Der Arbeitgeber kann Arbeitsverträge mit einer Probezeit von bis zu 6 Monaten schließen, wenn die Tätigkeit eine Überprüfung der Eignung des Mitarbeiters erfordert. Ist die Tätigkeit auf weniger als ein Jahr befristet, beträgt die Probezeit bis zu einem Monat.

(2) Im Arbeitsvertrag mit Probezeit wird angegeben, zu wessen Gunsten die Probezeit vereinbart ist. Ist dies nicht angegeben, gilt die Probezeit als zugunsten beider Parteien vereinbart.

Art. 11. Änderung des Arbeitsverhältnisses

(1) Weder der Arbeitgeber noch der Mitarbeiter können den Inhalt des Arbeitsverhältnisses einseitig ändern, außer in den im AGB festgelegten Fällen und nach dem dort festgelegten Verfahren.

(2) Das Arbeitsverhältnis kann durch schriftliche Vereinbarung der Parteien befristet oder unbefristet geändert werden.

(3) Als Änderung des Arbeitsverhältnisses gilt es nicht, wenn der Mitarbeiter innerhalb desselben Unternehmens an einen anderen Arbeitsplatz versetzt wird, ohne dass sich der bestimmte Arbeitsort, die Stelle und die Höhe des Grundgehalts ändern.

(4) Bei jeder Änderung des Arbeitsverhältnisses teilt der Arbeitgeber dem Mitarbeiter die Änderungen schriftlich bei erster Gelegenheit, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach Inkrafttreten der Änderung mit.

Art. 12. Dienstreisen

(1) Wenn die Erfordernisse des Unternehmens dies verlangen, kann der Arbeitgeber den Mitarbeiter zur Erfüllung seiner Arbeitspflichten außerhalb seines ständigen Arbeitsorts auf Dienstreise entsenden, jedoch für nicht mehr als 30 Kalendertage ohne Unterbrechung.

(2) Eine Dienstreise von mehr als 30 Kalendertagen erfolgt mit schriftlicher Zustimmung des Mitarbeiters.

Art. 13. Arbeit im Ausland

Entsendet der Arbeitgeber einen Mitarbeiter für mehr als einen Monat zur Arbeit ins Ausland, so informiert er ihn vor der Abreise schriftlich über:

1. die Dauer der Tätigkeit;
2. die Währung, in der die Vergütung gezahlt wird;
3. die zusätzlichen Vergütungen, sofern solche vorgesehen sind;
4. die Bedingungen der Rückkehr in das Land.

Art. 14. Personenbezogene Daten der Mitarbeiter

(1) Der Arbeitgeber verarbeitet die personenbezogenen Daten der Mitarbeiter und Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EU) 2016/679 und dem Gesetz über den Schutz personenbezogener Daten und nur insoweit, als dies für das Arbeitsverhältnis oder zur Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht erforderlich ist.

(2) Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeiter über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten, über ihre Rechte und über deren Ausübung. Bei Fragen zu personenbezogenen Daten können sich die Mitarbeiter an den Datenschutzbeauftragten unter gdpr@sirma.com wenden.

(3) Zugang zu personenbezogenen Daten und Personalakten haben nur Personen, für die dies im Zusammenhang mit ihren Aufgaben erforderlich ist.

(4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Arbeitgeber rechtzeitig über Änderungen von Angaben zu informieren, die für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, wie die Korrespondenzanschrift und das Bankkonto für die Auszahlung der Vergütung.

Art. 15. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(1) Das Arbeitsverhältnis wird aus den im AGB festgelegten Gründen und nach dem dort festgelegten Verfahren unter Einhaltung der gesetzlich oder vertraglich vorgesehenen Kündigungsfristen beendet.

(2) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses stellt der Arbeitgeber eine Verfügung oder ein anderes Dokument aus, das die Beendigung bescheinigt.

(3) Spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses gibt der Mitarbeiter die ihm überlassenen Arbeitsmittel, Dokumente, Datenträger und Zugänge an den Arbeitgeber zurück und rechnet über etwaige Vorschüsse ab. Der Arbeitgeber zahlt die fälligen Beträge und Entschädigungen innerhalb der Fristen und nach dem Verfahren des AGB.

III. Pflichten des Arbeitgebers

Art. 16. Normale Arbeitsbedingungen

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, normale Bedingungen für die Ausführung der Arbeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses zu gewährleisten, indem er sicherstellt:

1. die bei Begründung des Arbeitsverhältnisses bestimmte Arbeit;
2. einen Arbeitsplatz und Bedingungen, die der Art der Arbeit entsprechen;
3. gesunde und sichere Arbeitsbedingungen;
4. eine Stellenbeschreibung;
5. Anweisungen zur Art und Weise der Erfüllung der Arbeitspflichten und der Ausübung der Arbeitsrechte;
6. die Vertrautmachung mit der Ordnung und den übrigen internen normativen Dokumenten;
7. die Vertrautmachung mit den Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

Art. 17. Vergütung der Arbeit

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, innerhalb der festgelegten Fristen:

1. die Vergütungen der Mitarbeiter für die geleistete Arbeit in den Gehaltsabrechnungen zu erfassen;
2. die vereinbarte Vergütung für die geleistete Arbeit zu zahlen;

3. auf Verlangen des Mitarbeiters einen Auszug aus den Gehaltsabrechnungen über gezahlte oder nicht gezahlte Vergütungen auszustellen.

Ohne Zustimmung des Mitarbeiters darf der Arbeitgeber Abzüge von der Vergütung nur in den Fällen des Art. 272 AGB vornehmen.

Art. 18. Dokumente zum Arbeitsverhältnis

(1) Auf schriftlichen Antrag des Mitarbeiters stellt der Arbeitgeber die erforderlichen Dokumente über Tatsachen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis innerhalb von 14 Tagen nach dem Antrag aus und händigt sie aus.

(2) Innerhalb derselben Frist und auf schriftlichen Antrag des Mitarbeiters stellt ihm der Arbeitgeber ein objektives und faires Zeugnis über seine beruflichen Fähigkeiten und seine Arbeitsergebnisse oder eine objektive und faire Empfehlung für die Bewerbung bei einem anderen Arbeitgeber aus.

Art. 19. Sozialversicherung

Der Arbeitgeber versichert den Mitarbeiter gegen alle sozialversicherungsrechtlichen Risiken nach den in Gesetzen und untergesetzlichen Rechtsakten festgelegten Bedingungen und Verfahren.

IV. Pflichten des Mitarbeiters

Art. 20. Allgemeine Pflichten

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die vereinbarte Arbeit auszuführen und die festgelegte Arbeitsdisziplin einzuhalten.

(2) Der Mitarbeiter erfüllt seine Arbeitspflichten gewissenhaft und nach Treu und Glauben.

Art. 21. Konkrete Pflichten

Bei der Ausführung der vereinbarten Arbeit ist der Mitarbeiter verpflichtet:

1. rechtzeitig zur Arbeit zu erscheinen und bis zum Ende der Arbeitszeit an seinem Arbeitsplatz zu sein;
2. in einem Zustand zur Arbeit zu erscheinen, der es ihm erlaubt, die übertragenen Aufgaben zu erfüllen;
3. während der Arbeitszeit keinen Alkohol und keine anderen berauschenden Stoffe zu konsumieren;
4. die gesamte Arbeitszeit für die übertragene Arbeit zu nutzen;
5. die übertragene Arbeit in der erforderlichen Menge und Qualität auszuführen;
6. die technischen und technologischen Regeln einzuhalten;
7. die Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit einzuhalten;
8. die rechtmäßigen Anordnungen des Arbeitgebers auszuführen;
9. das ihm anvertraute und bei der Ausführung der übertragenen Arbeit zugängliche Eigentum sorgfältig zu schützen;
10. mit den Rohstoffen, Materialien, der Energie, den Geldmitteln und sonstigen Mitteln, die ihm zur Erfüllung der Arbeitspflichten zur Verfügung gestellt werden, sparsam umzugehen;

11. dem Arbeitgeber gegenüber loyal zu sein, sein Vertrauen nicht zu missbrauchen, seinen guten Ruf zu wahren und keine vertraulichen Informationen zu verbreiten;
12. die internen normativen Dokumente einzuhalten;
13. andere Mitarbeiter nicht an der Erfüllung ihrer Arbeitspflichten zu hindern;
14. seine Arbeit mit den übrigen Mitarbeitern abzustimmen und ihnen nach den Anweisungen des Arbeitgebers zu helfen;
15. alle sonstigen Pflichten zu erfüllen, die sich aus Rechtsvorschriften, aus dem Arbeitsvertrag und aus der Art der Arbeit ergeben.

Art. 22. Informationssicherheit und Arbeitsmittel

(1) Die vom Arbeitgeber bereitgestellten Arbeitsmittel, Systeme und Konten werden für dienstliche Zwecke und im Einklang mit den internen Regeln zur Informationssicherheit und zum Datenschutz genutzt.

(2) Der Mitarbeiter gibt Passwörter und Zugangsdaten nicht an andere weiter und informiert seinen direkten Vorgesetzten unverzüglich über den Verlust oder Diebstahl von Arbeitsmitteln, über den Verdacht eines unbefugten Zugriffs und über jeden sonstigen Sicherheitsvorfall.

(3) Der Mitarbeiter wahrt die vertraulichen Informationen, die ihm im Zusammenhang mit der Arbeit bekannt geworden sind, und haftet für deren Offenlegung nach dem Gesetz und seinem Arbeitsvertrag.

Art. 23. Interessenkonflikt

(1) Der Mitarbeiter vermeidet Situationen, in denen sein persönliches Interesse mit den Interessen des Arbeitgebers kollidiert oder kollidieren kann.

(2) Ein Mitarbeiter, der in eine solche Situation gerät, informiert seinen direkten Vorgesetzten schriftlich und handelt nach der Antikorruptionsrichtlinie und dem Ethikkodex von Sirma.

V. Arbeitszeit, Ruhezeiten und Urlaub

Art. 24. Gegenstand des Abschnitts

Diese Ordnung legt die Verteilung der Arbeitszeit, die Zeiten der Pflichtanwesenheit in den Büros von Sirma sowie die Ruhezeiten und den Urlaub fest.

Art. 25. Arbeitszeit

(1) Die Arbeitswoche hat fünf Tage mit einer normalen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

(2) Die normale tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.

(3) Die Arbeitszeit darf nicht nach 10:00 Uhr beginnen und nicht vor 17:00 Uhr enden (Zeit der Pflichtanwesenheit).

(4) Außerhalb der Zeit der Pflichtanwesenheit bestimmt jeder Mitarbeiter den Beginn seiner Arbeitszeit selbst und stimmt ihn mit seinem direkten Vorgesetzten ab.

(5) Jedem Mitarbeiter steht eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde zu. Sie wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(6) Erfordern Umstände eine Abweichung von der vereinbarten Arbeitszeit, etwa verspätetes Erscheinen oder früheres Verlassen des Büros, informiert der Mitarbeiter seinen direkten Vorgesetzten und stimmt die Änderung mit ihm ab.

Art. 26. Erfassung der Arbeitszeit

(1) Der Arbeitgeber führt nach dem von ihm festgelegten Verfahren einen Nachweis über die von den Mitarbeitern geleistete Arbeitszeit.

(2) Der Mitarbeiter erfasst die geleistete Arbeitszeit und die ausgeführte Arbeit im jeweiligen Erfassungssystem und ist für die Richtigkeit der eingegebenen Daten verantwortlich.

Art. 27. Überstunden

Überstunden sind Arbeit, die außerhalb der festgelegten Arbeitszeit auf Anordnung oder mit Wissen und ohne Widerspruch des Arbeitgebers oder des zuständigen Vorgesetzten geleistet wird. Überstunden sind verboten, außer in den im AGB vorgesehenen Fällen und nach dem dort vorgesehenen Verfahren, und werden nach dem Gesetz vergütet oder durch Freizeit ausgeglichen.

Art. 28. Tägliche und wöchentliche Ruhezeit

(1) Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine ununterbrochene tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden.

(2) Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine wöchentliche Ruhezeit von zwei aufeinanderfolgenden Kalendertagen – Samstag und Sonntag.

Art. 29. Nachtarbeit

Die Arbeitsorganisation bei Sirma sieht keine Nachtarbeit vor. Ist sie ausnahmsweise erforderlich, gelten die Bestimmungen des AGB und der Verordnung über Arbeitszeit, Ruhepausen und Urlaub.

Art. 30. Gesetzliche Feiertage

Der Arbeitgeber beachtet die gesetzlichen Feiertage des Landes, in dem sich seine Büros befinden.

Art. 31. Bezahlter Jahresurlaub

(1) Der bezahlte Jahresurlaub beträgt 20 Arbeitstage für das jeweilige Kalenderjahr (Art. 155 Abs. 4 AGB) oder mehr, sofern dies gesetzlich vorgesehen oder im Arbeitsvertrag vereinbart ist.

(2) Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub. Bei erstmaliger Arbeitsaufnahme kann der Mitarbeiter den bezahlten Jahresurlaub nehmen, sobald er mindestens 4 Monate Berufserfahrung erworben hat (Art. 155 Abs. 2 AGB). Einmal erworben, bleibt der Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub bis zum Ende der Beschäftigung bestehen.

Art. 32. Verfahren für die Inanspruchnahme von Urlaub

(1) Der Mitarbeiter reicht bei seinem direkten Vorgesetzten einen schriftlichen Antrag ein, auch auf elektronischem Wege. Urlaub wird nach Genehmigung durch den Arbeitgeber genommen.

(2) Die Inanspruchnahme des bezahlten Jahresurlaubs kann nach Art. 176 AGB auf das folgende Kalenderjahr verschoben werden. Verschobener oder nicht genommener

Urlaub wird im folgenden Kalenderjahr gewährt, spätestens jedoch 6 Monate nach Ende des Jahres, für das er zusteht. Der Anspruch auf Inanspruchnahme verjährt nach Art. 176a AGB.

(3) Unbezahlter Urlaub wird vom Arbeitgeber auf Antrag des Mitarbeiters nach Art. 160 AGB gewährt, unabhängig davon, ob der Mitarbeiter seinen bezahlten Jahresurlaub genommen hat.

(4) Urlaub wegen vorübergehender Arbeitsunfähigkeit, Schwangerschaft, Geburt und Kinderbetreuung sowie sonstige Urlaubsarten werden nach dem AGB und dem Sozialversicherungsgesetzbuch genommen.

VI. Fernarbeit

Art. 33. Grundlage und Anwendungsbereich

(1) Der Mitarbeiter kann nach Art. 107z–107n AGB und den Regeln dieses Abschnitts VI im Wege der Fernarbeit tätig sein.

(2) Fernarbeit ist freiwillig. Der Arbeitgeber kann dem Mitarbeiter und der Mitarbeiter dem Arbeitgeber vorschlagen, von der Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers zur Fernarbeit überzugehen (Art. 107z Abs. 4 und 5 AGB). Eine Ablehnung des Mitarbeiters darf nicht zu nachteiligen Folgen für ihn führen.

(3) Der Übergang zur Fernarbeit erfolgt durch eine Zusatzvereinbarung zum individuellen Arbeitsvertrag. Darin werden der Ort und die Art der Fernarbeit, die Bedingungen und das Verfahren ihrer Durchführung, das Arbeitsregime sowie die Bedingungen und das Verfahren für die Rückkehr zur Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers festgelegt (Art. 107z Abs. 3, 6 und 7 AGB). Die Parteien können vereinbaren, dass die Regeln dieses Abschnitts VI gelten.

(4) Dieser Abschnitt VI berührt nicht das Recht des Arbeitgebers, dem Mitarbeiter bei einem erklärten Notstand oder einer erklärten epidemischen Notlage nach Art. 120b AGB ohne dessen Zustimmung vorübergehend Fernarbeit zuzuweisen, noch andere Fälle und Bedingungen nach einem anderen anwendbaren Rechtsakt.

Art. 34. Arbeitsregime

Bei einem gemischten Arbeitsregime (in den Räumen des Arbeitgebers und aus der Ferne) nach Art. 107z Abs. 6 Nr. 1 AGB, das in der Vereinbarung nach Art. 33 Abs. 3 vereinbart wurde, werden die beiden Regime wie folgt angewandt:

1. das Hauptarbeitsregime des Mitarbeiters ist die Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers, sofern in der Vereinbarung nichts anderes vereinbart ist;
2. die Fernarbeit wird in den Zeiträumen, zu der Tageszeit und von dem Ort ausgeübt, die in der Vereinbarung vereinbart sind.

Art. 35. Vorschlag des Mitarbeiters

(1) Ein Mitarbeiter, der zur Fernarbeit übergehen möchte, richtet an den Arbeitgeber einen Vorschlag, in dem er den Zeitraum, in dem er aus der Ferne arbeiten möchte, die Tageszeit, zu der er arbeiten möchte, und den Ort angibt, von dem aus er arbeiten wird.

(2) Der Arbeitgeber prüft den Vorschlag innerhalb von 3 Arbeitstagen. Die Fernarbeit beginnt nach Unterzeichnung der Vereinbarung nach Art. 33 Abs. 3. Antwortet der Arbeitgeber innerhalb dieser Frist nicht auf den Vorschlag, gilt er als nicht angenommen.

(3) Die Befugnisse des Arbeitgebers nach diesem Artikel werden vom direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters ausgeübt.

Art. 36. Rückkehr zur Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers

Der Mitarbeiter wechselt von der Fernarbeit zur Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers unter den in der Vereinbarung vereinbarten Bedingungen nach Art. 107z Abs. 6 Nr. 2 AGB, nämlich:

1. mit Ablauf des Zeitraums, für den die Fernarbeit vereinbart wurde – in diesem Fall erscheint der Mitarbeiter zur Arbeit in den Räumen des Arbeitgebers, ohne dass es einer gesonderten Erklärung einer der Parteien bedarf;
2. wenn die Fernarbeit des Mitarbeiters nach Einschätzung des Arbeitgebers nicht effektiv ist – in diesem Fall beendet der Arbeitgeber die Fernarbeit durch gesonderte schriftliche Erklärung bis zum Ende des Zeitraums, für den sie vereinbart war;
3. wenn die Anwesenheit des Mitarbeiters im Büro nach Einschätzung des Arbeitgebers an einem bestimmten Tag erforderlich ist (zum Beispiel wegen einer Notlage, einer Besprechung oder einer dringenden Verpflichtung) – in diesem Fall beendet der Arbeitgeber die Fernarbeit durch gesonderte Erklärung für den betreffenden Arbeitstag oder einen Teil davon;
4. in den Fällen des Art. 37 – in diesen Fällen unterrichtet der Mitarbeiter den Arbeitgeber im Voraus über die Rückkehr zur Arbeit in dessen Räumen.

Art. 37. Fälle, in denen Fernarbeit nicht zulässig ist

Der Mitarbeiter darf nicht aus der Ferne arbeiten und ist verpflichtet, in den Räumen des Arbeitgebers zu erscheinen, in denen er arbeitet:

1. wenn er die in Art. 39 genannten Bedingungen für die Fernarbeit nicht sicherstellen kann;
2. unabhängig von der Zustimmung des Arbeitgebers, wenn der Mitarbeiter nach den Umständen weiß oder annehmen kann, dass die Arbeit von einem anderen Ort als seinem Arbeitsplatz in den Räumen des Arbeitgebers ihm eine wirksame Erfüllung seiner Arbeitspflichten nicht erlauben würde.

Art. 38. Befugnisse des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber kann jederzeit einseitig:

1. durch einen internen Akt Regeln für das Verfahren der Übertragung und Berichterstattung der Fernarbeit sowie für Inhalt, Umfang, erzielte Ergebnisse und andere für die Berichterstattung maßgebliche Merkmale der Arbeit festlegen (Art. 107z Abs. 9 AGB);
2. Einschränkungen der Möglichkeit der Fernarbeit einführen, das Verfahren zur Prüfung von Vorschlägen ändern und die Möglichkeit des Abschlusses neuer Vereinbarungen einstellen; bereits geschlossene Vereinbarungen bleiben nach ihren Bedingungen in Kraft.

Art. 39. Pflichten des Mitarbeiters bei der Fernarbeit

Bei der Fernarbeit ist der Mitarbeiter verpflichtet:

1. außerhalb der Räume des Arbeitgebers einen bestimmten Raum als Arbeitsplatz bereitzustellen und dem Arbeitgeber schriftliche Informationen über dessen Merkmale zu geben (Art. 107i Abs. 1 und Art. 107k Abs. 2 AGB);

2. seinen Arbeitsplatz im Einklang mit den gesetzlichen Anforderungen an gesunde und sichere Arbeitsbedingungen, den Anforderungen des Arbeitgebers, dessen Richtlinie zur Arbeitsorganisation und zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie den ihm vorgeschriebenen Regeln und Normen zu halten;
3. ausschließlich die vom Arbeitgeber für die Arbeit in dessen Räumen bereitgestellte technische Ausstattung (Computer, mobiles Gerät) und Software zu verwenden;
4. die nach Art. 43 bereitgestellte Konnektivität zu nutzen und eine gesicherte und zuverlässige Kommunikation mit dem Arbeitgeber, die für die normale Erfüllung seiner Arbeitspflichten erforderlich ist, unter Beachtung der Anforderungen dieser Ordnung und der internen Akte des Arbeitgebers aufrechtzuerhalten;
5. keine öffentlichen (für einen unbegrenzten oder weiten Nutzerkreis zugänglichen) und offenen (nicht passwortgeschützten) Netzwerke für den Internetzugang und die Verbindung mit dem Arbeitgeber zu nutzen;
6. dienstliche Daten und Informationen getrennt von seinen persönlichen Daten und Informationen aufzubewahren und die vom Arbeitgeber vorgeschriebenen Anforderungen und Datenschutzsysteme einzuhalten und anzuwenden;
7. mit der Ausstattung und Software des Arbeitgebers mit der Sorgfalt eines ordentlichen Haushalters umzugehen und sie nur für dienstliche Zwecke zu verwenden;
8. den Arbeitgeber unverzüglich über Beschädigung oder Diebstahl der Ausstattung, über einen Ausfall der genutzten Informations- oder Kommunikationssysteme zum Arbeitgeber oder über Zweifel an der Zuverlässigkeit und am Schutz der Ausstattung und der Internetverbindung zu informieren;
9. während der Arbeitszeit ständig mit dem Arbeitgeber und dessen anderen Mitarbeitern in Kontakt zu bleiben und per E-Mail, über die Plattformen, in die er sich zur Korrespondenz, Zeiterfassung und Problemlösung einzuloggen hat (Ticketsystem), per Telefon oder über andere Kommunikationsmittel nach Wahl des Arbeitgebers erreichbar zu sein.

Art. 40. Organisation von Arbeitszeit und Pausen

Während der Fernarbeit:

1. organisiert der Mitarbeiter seine Arbeitszeit selbst, sodass er in der Zeit verfügbar ist und arbeitet, in der der Arbeitgeber und dessen Geschäftspartner kommunizieren, in jedem Fall unter Einhaltung der Bedingungen seines Arbeitsvertrags und dieser Ordnung;
2. legt der Mitarbeiter die Pausen innerhalb seiner Arbeitszeit selbst fest, im Einklang mit den Bestimmungen seines Arbeitsvertrags, dieser Ordnung und den geltenden gesetzlichen Anforderungen.

Art. 41. Information zu Sicherheit und Gesundheit

Der Arbeitgeber informiert den Mitarbeiter über die Anforderungen an die Arbeitsorganisation und an sichere und gesunde Arbeitsbedingungen im Einklang mit den Rechtsvorschriften sowie seinen internen Regeln und Richtlinien zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

Art. 42. Technische Prüfungen

Der Arbeitgeber kann den Mitarbeiter jederzeit auffordern, seine Arbeitsausstattung und Software zurückzugeben oder Zugang dazu zu gewähren, damit technische Prüfungen durchgeführt werden können.

Art. 43. Ausstattung und Kosten der Fernarbeit

(1) Der Arbeitgeber stellt auf eigene Kosten die für die Fernarbeit erforderliche Ausstattung und die Verbrauchsmaterialien für deren Betrieb, Software, technische Wartung, Kommunikationsgeräte für den Mitarbeiter einschließlich Internetverbindung und den Datenschutz bereit (Art. 107i Abs. 3 AGB).

(2) Fragen der Ausstattung des Arbeitsplatzes, der Pflichten und Kosten seiner Instandhaltung sowie der übrigen Bedingungen für Lieferung, Austausch und Wartung der Ausstattung werden im individuellen Arbeitsvertrag vereinbart (Art. 107i Abs. 2 AGB).

Art. 44. Zuweisung und Berichterstattung der Arbeit

(1) Im Rahmen des Arbeitsablaufs kann der Arbeitgeber dem Mitarbeiter jederzeit über die festgelegten Kommunikationsmittel Arbeitspflichten übertragen und Anforderungen an die Erledigung der Aufgaben, den Arbeitsumfang und die erzielten Ergebnisse stellen.

(2) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, am Ende jedes Arbeitstags die an diesem Tag geleistete Arbeit im jeweiligen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Unabhängig davon ist der Arbeitgeber berechtigt, jederzeit einen Bericht über die Erfüllung der Arbeitspflichten und der übertragenen Aufgaben in einer von ihm bestimmten Form und mit einem von ihm bestimmten Inhalt zu verlangen.

(3) Der Mitarbeiter ist für die Richtigkeit und Zuverlässigkeit der dem Arbeitgeber übermittelten Daten und Informationen verantwortlich.

(4) Erfolgen Übertragung und Berichterstattung der Fernarbeit über ein Informationssystem, so stellt der Arbeitgeber dem Mitarbeiter schriftliche Informationen über Art und Umfang der darin erfassten, verarbeiteten und gespeicherten arbeitsbezogenen Daten zur Verfügung (Art. 107z Abs. 10 AGB).

VII. Gleichbehandlung und Schutz der Würde

Art. 45. Gleichbehandlung

(1) Der Arbeitgeber und die Mitarbeiter beachten den Grundsatz der Gleichbehandlung. Eine unmittelbare oder mittelbare Diskriminierung aus gesetzlich verbotenen Gründen ist bei Einstellung, Festsetzung der Vergütung, Weiterbildung, beruflicher Entwicklung, Arbeitsbedingungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht zulässig.

(2) Belästigung, Gewalt und herabwürdigendes Verhalten, einschließlich sexueller Belästigung, sind am Arbeitsplatz, auf Dienstreisen, in der elektronischen Kommunikation und bei der Fernarbeit nicht zulässig.

Art. 46. Meldungen und Schutz

(1) Ein Mitarbeiter, der der Ansicht ist, Betroffener oder Zeuge eines Verhaltens nach Art. 45 gewesen zu sein, kann dies dem HR-Direktor von Sirma oder über den Kanal nach den Internen Regeln für die Abgabe von Hinweisen und den Schutz von Personen,

die Hinweise geben oder Informationen über Verstöße offenlegen (die „Hinweisgeberregeln“), melden.

(2) Meldungen werden vertraulich und objektiv behandelt. Repressalien gegen eine Person, die in gutem Glauben eine Meldung gemacht hat, sind verboten.

(3) Ein Verstoß gegen die Regeln dieses Abschnitts VII ist ein Verstoß gegen die Arbeitsdisziplin nach Art. 47.

VIII. Disziplinarische Verantwortlichkeit

Art. 47. Verstöße gegen die Arbeitsdisziplin

(1) Die schuldhafte Nichterfüllung der Arbeitspflichten ist ein Verstoß gegen die Arbeitsdisziplin.

(2) Verstöße gegen die Arbeitsdisziplin sind:

1. Verspätung, vorzeitiges Verlassen der Arbeit, Nichterscheinen zur Arbeit oder mangelnde Ausschöpfung der Arbeitszeit;
2. Erscheinen zur Arbeit in einem Zustand, der die Erfüllung der übertragenen Aufgaben nicht erlaubt;
3. Nichterfüllung der übertragenen Arbeit; Nichteinhaltung der technischen und technologischen Regeln;
4. Herstellung minderwertiger Produkte oder Ergebnisse;
5. Nichteinhaltung der Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit;
6. Nichtbefolgung der rechtmäßigen Anordnungen des Arbeitgebers;
7. Missbrauch des Vertrauens und Schädigung des guten Rufs des Arbeitgebers;
8. Verbreitung vertraulicher Angaben und Informationen;
9. Beschädigung des Eigentums des Arbeitgebers; Verschwendung von Materialien, Rohstoffen, Energie und sonstigen Mitteln;
10. Verletzung der Regeln zur Informationssicherheit und zum Datenschutz, der Regeln zur Gleichbehandlung und zum Schutz der Würde nach Abschnitt VII und der Zutrittsregeln;
11. Nichterfüllung sonstiger Arbeitspflichten, die sich aus Rechtsvorschriften, der Ordnung, dem Arbeitsvertrag ergeben oder bei Begründung des Arbeitsverhältnisses bestimmt wurden.

Art. 48. Disziplinarmaßnahmen

(1) Die Disziplinarmaßnahmen sind:

1. Verweis;
2. Kündigungswarnung;
3. Entlassung.

(2) Bei der Festlegung der Disziplinarmaßnahme werden die Schwere des Verstoßes, die Umstände seiner Begehung und das Verhalten des Mitarbeiters berücksichtigt.

(3) Für denselben Verstoß gegen die Arbeitsdisziplin darf nur eine Disziplinarmaßnahme verhängt werden.

Art. 49. Verfahren zur Verhängung einer Maßnahme

(1) Die Einhaltung der Arbeitsdisziplin wird vom HR-Direktor von Sirma überwacht. Der HR-Direktor unterrichtet den Geschäftsführenden Direktor schriftlich über festgestellte Verstöße.

(2) Vor Verhängung einer Disziplinarmaßnahme ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Mitarbeiter anzuhören oder dessen schriftliche Erklärungen entgegenzunehmen und die angegebenen Beweise zu erheben und zu würdigen (Art. 193 AGB).

(3) Disziplinarmaßnahmen werden durch eine begründete schriftliche Verfügung verhängt, die vom HR-Direktor von Sirma als vom Arbeitgeber bestimmte Führungskraft erlassen wird (Art. 192 Abs. 1 AGB). Die Verfügung nennt den Verstoßenden, den Verstoß, den Zeitpunkt seiner Begehung, die Maßnahme und die gesetzliche Vorschrift, auf deren Grundlage sie verhängt wird (Art. 195 Abs. 1 AGB).

(4) Die Disziplinarmaßnahme wird spätestens 2 Monate nach Entdeckung des Verstoßes und spätestens 1 Jahr nach seiner Begehung verhängt (Art. 194 Abs. 1 AGB).

(5) Die Verfügung wird dem Mitarbeiter gegen Unterschrift zugestellt, wobei das Datum der Zustellung vermerkt wird (Art. 195 Abs. 2 AGB). Der Mitarbeiter kann die verhängte Maßnahme gerichtlich anfechten.

(6) Disziplinarmaßnahmen werden nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Verhängung getilgt (Art. 197 Abs. 1 AGB).

IX. Vermögensrechtliche Haftung

Art. 50. Vermögensrechtliche Haftung des Mitarbeiters

(1) Der Mitarbeiter haftet vermögensrechtlich für den Schaden, den er dem Arbeitgeber fahrlässig bei oder im Zusammenhang mit der Erfüllung seiner Arbeitspflichten zugefügt hat (Art. 203 Abs. 1 AGB). Er haftet für den erlittenen Verlust, nicht aber für entgangenen Gewinn (Art. 205 Abs. 1 AGB).

(2) Für fahrlässig verursachte Schäden haftet der Mitarbeiter in Höhe des Schadens, jedoch nicht über die vereinbarte monatliche Vergütung hinaus (Art. 206 Abs. 1 AGB). Für vorsätzlich oder durch eine Straftat verursachte Schäden bestimmt sich die Haftung nach dem Zivilrecht (Art. 203 Abs. 2 AGB).

(3) Der Mitarbeiter haftet nicht vermögensrechtlich für Schäden, die auf das normale betriebswirtschaftliche Risiko zurückzuführen sind.

(4) Der Mitarbeiter unterrichtet seinen direkten Vorgesetzten unverzüglich über ihm bekannt gewordene Schäden oder Verluste von Eigentum.

X. Entschädigungen

Art. 51. Entschädigung bei Dienstreisen

Bei einer Dienstreise hat der Mitarbeiter zusätzlich zu seiner Bruttovergütung Anspruch auf Reise-, Tage- und Übernachtungsgelder zu den in den Rechtsvorschriften festgelegten Bedingungen und in den dort bestimmten Höhen.

Art. 52. Abgeltung nicht genommenen Urlaubs

(1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Geldentschädigung für nicht genommenen bezahlten Jahresurlaub, dessen Anspruch

nicht verjährt ist (Art. 224 Abs. 1 AGB). Dasselbe gilt bei Beendigung vor Erwerb von 4 Monaten Berufserfahrung (Art. 155 Abs. 3 AGB).

(2) Die Entschädigung nach Abs. 1 wird nach Art. 177 AGB zum Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses berechnet (Art. 224 Abs. 2 AGB).

(3) Bezahlter Bildungsurlaub für Lernende und Doktoranden ohne Freistellung von der Produktion und für eine Aufnahmeprüfung an einer Bildungseinrichtung wird, wenn er nicht genommen wurde, nicht in Geld abgegolten (Art. 224 Abs. 3 AGB).

Art. 53. Sonstige Entschädigungen

Sonstige Entschädigungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis, auch bei dessen Beendigung, werden in den im AGB bestimmten Höhen und nach dem dort bestimmten Verfahren gezahlt.

XI. Gesunde und sichere Arbeitsbedingungen

Art. 54. Gewährleistung gesunder und sicherer Arbeitsbedingungen

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, gesunde und sichere Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, damit die Gefahren für Leben und Gesundheit des Mitarbeiters beseitigt, begrenzt oder verringert werden.

(2) Der Arbeitgeber genehmigt Regeln zur Gewährleistung gesunder und sicherer Arbeitsbedingungen, die an den Arbeitsplätzen in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Sie gelten zusammen mit der Richtlinie zu Gesundheit und Sicherheit der Sirma Group JSC.

Art. 55. Unterweisung und Schulung

(1) Alle Mitarbeiter werden nach dem in den Rechtsvorschriften festgelegten Verfahren in sicheren Arbeitsmethoden unterwiesen und geschult.

(2) Mitarbeiter, deren Arbeit mit der Nutzung, Bedienung und Wartung von Maschinen und anderen technischen Einrichtungen verbunden ist, sowie Mitarbeiter, die in Tätigkeiten beschäftigt sind, die ihre Gesundheit und ihr Leben gefährden, werden zwingend unterwiesen, geschult und in den Regeln zur Gewährleistung gesunder und sicherer Arbeitsbedingungen geprüft.

(3) Personen ohne die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten in Bezug auf die Regeln zur Gewährleistung gesunder und sicherer Arbeitsbedingungen werden nicht zur Arbeit zugelassen.

Art. 56. Ärztliche Untersuchungen

(1) Die Mitarbeiter unterliegen verpflichtenden regelmäßigen ärztlichen Untersuchungen in den gesetzlich vorgesehenen Fällen und nach dem gesetzlich vorgesehenen Verfahren.

(2) Die ärztlichen Untersuchungen nach Abs. 1 gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

(3) Der Arbeitgeber und die Funktionsträger im Unternehmen sind verpflichtet, die Daten über den Gesundheitszustand der Mitarbeiter und die Informationen aus und über die jeweiligen ärztlichen Untersuchungen geheim zu halten.

Art. 57. Verhütung und Meldung von Unfällen

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Maßnahmen zur Verhütung und Verringerung von Arbeitsunfällen, allgemeinen Erkrankungen und Berufskrankheiten zu ergreifen.

(2) Der Mitarbeiter verwendet die ihm bereitgestellten Schutzmittel bestimmungsgemäß und informiert seinen direkten Vorgesetzten unverzüglich über jede Gefahr für Gesundheit und Sicherheit, über einen Arbeitsunfall oder über eine arbeitsbedingte Verschlechterung seiner Gesundheit.

(3) Der Arbeitgeber untersucht, registriert und meldet Arbeitsunfälle nach dem gesetzlich vorgesehenen Verfahren.

XII. Zutrittsregelung

Art. 58. Zutritt der Mitarbeiter

(1) Jeder Mitarbeiter hat innerhalb der festgelegten Arbeitszeit freien Zutritt zu seinem Arbeitsplatz.

(2) Jeder Mitarbeiter hat auch außerhalb der Arbeitszeit mit Erlaubnis seines direkten Vorgesetzten oder des ihn vertretenden Mitarbeiters Zutritt zu seinem Arbeitsplatz.

(3) Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält der Mitarbeiter den Status einer externen Person, und sein Zutritt zu den Büros von Sirma erfolgt nach der für externe Personen geltenden Zutrittsregelung.

Art. 59. Kontrolle und Zutrittsregeln

(1) Die Einhaltung der Zutrittsregelung wird von dem vom Arbeitgeber bestimmten Sicherheitsdienst („SOT“) überwacht.

(2) Der Arbeitgeber kann durch Verfügung detaillierte Regeln für den Zutritt zu bestimmten Arbeitsräumen festlegen.

XIII. Annahme und Anwendung

Art. 60. Nicht geregelte Angelegenheiten

Für die in dieser Ordnung nicht geregelten Angelegenheiten gelten die Bestimmungen des geltenden Arbeitsrechts und die vom Arbeitgeber genehmigten internen normativen Dokumente.

Art. 61. Inkrafttreten und Änderung

(1) Die Ordnung tritt am Tag ihrer Annahme durch den Verwaltungsrat der Sirma Group JSC in Kraft.

(2) Die Ordnung kann nach dem Verfahren ihrer Annahme geändert, ergänzt oder aktualisiert werden, ebenso wenn Änderungen der Rechtsvorschriften dies erfordern. Die Mitarbeiter werden über die Änderungen informiert.

Art. 62. Zugang zur Ordnung

Eine gedruckte Ausfertigung der Ordnung liegt in der Abteilung „Verwaltung“ allen Mitarbeitern zur Einsicht bereit. Die Ordnung ist außerdem zusammen mit den übrigen internen Dokumenten auf der internen Plattform von Sirma www.staff.sirma.com verfügbar.

Schlussbestimmungen

§ 1. Mit Beschluss der Hauptversammlung vom 18. Juni 2026 wurde die Firma der Gesellschaft von „Sirma Group Holding“ JSC in Sirma Group JSC geändert (Eintragung im Handelsregister

am 7. Juli 2026). Alle Bezugnahmen auf „Sirma Group Holding“ JSC in den Dokumenten der Gruppe sind als Bezugnahmen auf die Sirma Group JSC zu lesen.

§ 2. Die Tochtergesellschaften nehmen die Ordnung durch Beschluss ihres Leitungsorgans nach Art. 2 Abs. 2 an.

Änderungshistorie

Datum	Beschluss	Änderung
24.03.2024	Beschluss des Verwaltungsrats	Überarbeitung der Ordnung
18.06.2026	Beschluss der Hauptversammlung	Änderung der Firma der Gesellschaft in Sirma Group JSC

* * *