

Дополнительное соглашение к Трудовому договору



ФОРМУЛИРОВКИ СОГЛАШЕНИЯ ГОТОВЫ, КАК К ВНЕДРЕНИЮ В СУЩЕСТВУЮЩИЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В ВИДЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО РАЗДЕЛА "ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ И СЛУЖЕБНЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ", ТАК И К ПОДПИСАНИЮ В ФОРМЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА С СОТРУДНИКАМИ ИТ-СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

[город]

[дата]

Работник

[данные документа,
удостоверяющего личность]

Работодатель

[наименование организации]
в лице [должность, ФИО]
(действующего на основании
[_____])

заключили Дополнительное соглашение к Трудовому договору от "__" ____ г.
N __ о включении в Трудовой договор следующих положений:

1. Права на Служебные произведения

1.1. Исключительное право на любые произведения, созданные Работником в пределах выполнения трудовых обязанностей (далее - Служебные произведения), принадлежит Работодателю.

1.2. Служебное произведение считается созданным с момента его существования в объективной форме.

1.3. Исключительное право на Служебное произведение переходит к Работодателю в полном объеме с момента его создания.

1.4. Работник даёт своё согласие на внесение изменений в Служебное произведение в соответствии со ст. 1266 ГК РФ.

1.5. Работник гарантирует следующее:

(1) Служебное произведение создается его творческим трудом, без привлечения третьих лиц;

(2) Работник не оспаривает и признает творческий вклад всех Работников, участвующих в создании Служебного произведения;



(3) В случае использования произведения и/или их частей (в том числе названий, структуры баз данных, элементов дизайна произведений и иных охраняемых элементов), Работником не были нарушены права третьих лиц;

(4) В случае использования произведений и/или их частей, распространяемых по open-source лицензиям, Работником выполнены их требования, о чем Работник дополнительно сообщает Работодателю;

(5) Информация, имеющая отношение к Служебному произведению, не будет передаваться третьим лицам и раскрываться публично.

2. Служебное задание и Отчёт о создании служебного произведения

2.1. Порядок выдачи и ознакомления с Служебными заданиями

(1) Работник получает Служебное задание в устном порядке / в системе постановки задач / по корпоративной электронной почте / в мессенджерах.

(2) Направление Служебного задания на адрес корпоративной электронной почты Работника осуществляется с адреса itportfel@noreply.ru.

(3) Работник считается ознакомленным со Служебным заданием с момента его постановки любым из способов.

2.2. Порядок подписания Отчёта о создании служебного произведения

(1) По завершении создания Служебного произведения Работнику на корпоративную электронную почту направляется Отчёт о создании служебного произведения (далее - Отчёт). Отчёт направляется Работнику с адреса itportfel@noreply.ru.

(2) Работник обязан подписать Отчёт в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего письма.

(3) Отчёт считается подписанным Работником по истечении 3 рабочих дней с момента поступления электронного письма, содержащего Отчёт.

3. Выплата вознаграждения

3.1. Работодатель выплачивает вознаграждение Работнику в виде разового фиксированного платежа в размере [сумма] рублей.



3.2. Вознаграждение выплачивается в течение 3 месяцев с момента подписания Отчета.

3.3. В случае увольнения работника до подписания Отчета вознаграждение выплачивается в течение 1 месяца с момента прекращения трудовых правоотношений с Работником по любому из оснований, предусмотренных статьей 78 ТК РФ.

3.4. Вознаграждение выплачивается за вычетом налогов и взносов, иных удержаний, установленных действующим законодательством.

4. Электронный документооборот

4.1. Стороны договорились о возможности обмена электронными документами (Отчет, Служебное задание), подписанными простой электронной подписью (далее - ЭП).

4.2. Применение ЭП возможно в рамках использования корпоративной электронной почты Работника.

4.3. Подписание электронных документов ЭП осуществляется после успешной авторизации Работника в корпоративной электронной почте, производимой путем ввода корпоративного Логина и Пароля (Ключ ЭП) и нажатия кнопки "Подписать", располагающейся в поле после текста документа в письме.

4.4. ЭП формируется в корпоративной электронной почте путем записи атрибутов ЭП (логин, дата и время подписания, иное) в специализированный реестр информационной системы Работодателя в момент подписания.

4.5. Определение лица, подписавшего электронный документ с применением ЭП, производится путем проверки соответствия атрибутов ЭП и Ключа ЭП, принадлежащего Работнику.

4.6. Работник обязуется:

(1) Соблюдать конфиденциальность закрытой части Ключа ЭП (пароль от корпоративной электронной почты), с необходимой степенью заботливости и осмотрительности и не передавать его третьим лицам, включая представителей Работодателя.



(2) Незамедлительно уведомлять Работодателя о Компрометации, то есть о факте доступа (или подозрения на доступ) постороннего лица к закрытому Ключу ЭП, а также его утере, оставлении в открытом доступе или передаче третьим лицам, в том числе вследствие заражения используемого оборудования программными вирусами.

(3) Использовать ЭП только в рамках Дополнительного соглашения и с учетом установленных им правил.

4.7. В случае если Работник незамедлительно не уведомил Работодателя о Компрометации ЭП, все электронные документы, подписанные от имени Работника, считаются подписанными ЭП Работника.

4.8. В случае неподписания Работником направленных на адрес корпоративной электронной почты электронных документов, они считаются подписанными Работником по истечении 3 рабочих дней.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Экземпляр Дополнительного соглашения получил "___" _____ г.

Подпись Работника: _____