

ПРИКАЗ № 12/22
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТОЧКА- ТОЧКА»»

Москва

«25» декабря 2022 года

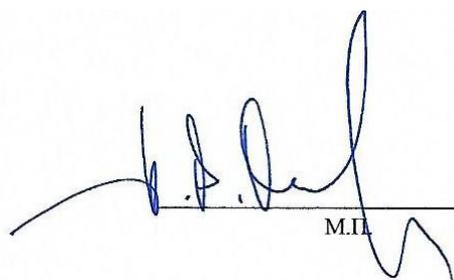
В целях установления в Обществе с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», ОГРН 1187746196428, расположенного по адресу: 109428, г. Москва, пр-т Рязанский, д. 22, к.2, эт/пом/ком 10/XVI/5 (далее - «Общество») единого порядка определения вознаграждения за создание/использование служебных результатов интеллектуальной деятельности, приказываю:

1. Ввести в действие с 31.12.2022г. Политику о служебных результатах интеллектуальной деятельности в новой редакции (Приложение №1).
2. Ознакомить с Политикой о служебных РИД всех сотрудников в течение 5 (пяти) рабочих дней - ответственный А. Капаклы;
3. Обеспечить ежедневное размещение кода в репозитории (Getlab или ином сервисе хранения кода, используемом Обществом) и его последующее хранение - ответственный Игорь Мазеин.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности утв. Приказом от 25.12.2022г.

Генеральный директор
ООО «ТОЧКА-ТОЧКА»



М.П. / Марчук А.В./

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО «ТОЧКА-ТОЧКА»
№ 12/22
от 25.12.2022г.
действует с 31.12.2022г.

ПОЛИТИКА
О СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
2. СЛУЖЕБНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	
3. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	
4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ СЛУЖЕБНОГО РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ВОВЛЕЧЕННОГО В СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	
6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКА	
7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности (далее – «Политика») разработана и утверждена **Обществом с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА»** (далее – «Работодатель» или «Общество»), в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь, Гражданским кодексом Российской Федерации, и регулирует отношения, связанные с созданием и использованием Служебных РИД (как этот термин определен ниже), являющихся результатом трудовой деятельности любого и каждого работника Общества (далее – «Работник») на основании соответствующего заключенного им трудового договора с Работодателем (то есть созданных в пределах трудовых обязанностей работника или в связи с их выполнением), а также выплатой Работнику авторского вознаграждения за указанные Служебные РИД.

2. СЛУЖЕБНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Работодателю принадлежат все исключительные права на территории всего мира в течение всего срока действия исключительного права, а также право на получение патента и регистрацию во всех странах (если применимо) в отношении всех:

2.1.1. произведений науки, литературы или искусства, охрана которых осуществляется авторским правом, включая программы для ЭВМ (программные / исходные коды в составе программ для ЭВМ) и базы данных, рабочие схемы, презентации, алгоритмы, рабочую документацию и прочее созданных Работником в пределах установленных для него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором с ним и (или) должностной инструкцией (далее – «Трудовые обязанности» в частности и «Служебные произведения» в целом);

2.1.2. патентоспособных результатов интеллектуальной деятельности, а именно изобретений, полезных моделей и промышленных образцов, созданных Работником в связи с выполнением своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя (далее — «Патентоспособные РИД»);

2.1.3. служебных секретов производства (ноу-хау), созданных Работником в связи с выполнением своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя (далее — «Служебные секреты производства (ноу-хау)»);

2.1.4. иных результатов интеллектуальной деятельности, созданных Работником в связи с/или в порядке выполнения своих Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, включая, без ограничений, техническую и коммерческую информацию, собранную или созданную Работником;

2.1.5. далее совместно именуемых «Служебные РИД».

2.2. Во избежание сомнений, Служебным РИД признается любой созданный Работником результат интеллектуальной деятельности, выполненный им в рамках или в связи с выполнением его Трудовых обязанностей, вне зависимости от направления ему Работодателем отдельного задания (далее – «Служебное задание», «задание») и получения Уведомления от Работника о создании Служебного РИД.

3. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Работодатель, если сочтет целесообразным, вправе давать Работнику Служебные задания, конкретизирующие требования к Служебным РИД, которые должны быть созданы Работником. В Служебном задании могут быть указаны и другие задания, не влекущие образование Служебного

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»

РИД по итогам их исполнения, в этом случае условия настоящей Политики будут распространяться исключительно на Служебные РИД.

3.2. Служебные задания могут даваться Работодателем в любой форме (как устно так и письменно), в том числе в форме приказов, распоряжений, иных актов Работодателя, непосредственного руководителя Работника или иного лица, уполномоченного давать Работнику такие Служебные задания, протоколов заседаний, встреч (как с ознакомлением Работника под подпись, так и без такого ознакомления), а также в форме электронных писем, направленных на адрес электронной почты Работника, или электронных сообщений, направленных в мессенджерах, размещенных на онлайн-платформах распределения задач и прочее. В случае наличия возражений Работника, относительно поставленной Служебной задачи, Работник обязуется в тот же день, путем направления возражения по электронной почте legal@dot-dot.ru с темой письма «ВОЗРАЖЕНИЯ» уведомить Работодателя о своих возражениях. Отсутствие таких возражений подтверждает согласие и ознакомление Работника с поставленной задачей и принятие ее к исполнению. Служебные задачи могут быть поставлены Работнику любым иным образом, используемым сотрудниками Работодателя в своей деловой рабочей практике.

3.3. Рекомендуемая (но не обязательная) форма Служебного задания приведена в Приложении №1 к настоящей Политике.

4. УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ СЛУЖЕБНОГО РЕЗУЛЬТАТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Работник обязан уведомлять Работодателя об исполнении Служебного задания/ создании Служебного РИД не позднее истечения квартала в котором созданы Служебные РИД, любым из указанных ниже способов:

- путем размещения выполненной задачи в системе управления репозиториями Gitlab или ином сервисе хранения кода, используемом Обществом;
- в любом ином виде, включая сообщения, переданные посредством электронной почты или мессенджеров, голосовые сообщения, отчеты, докладные или служебные записки, заявления, протоколы встреч, письма и прочее;
- любым иным способом.

Тем не менее, независимо от исполнения Работником обязанности предоставить Уведомление, исключительное право на все Служебные РИД Работника принадлежит Работодателю с момента создания соответствующего Служебного РИД.

4.2. Рекомендуемая (но не обязательная) форма Уведомления Работника приведена в Приложении №2 к настоящей Политике.

4.3. В случае возникновения спора Работодатель, основываясь на положениях законодательства РФ определяет, является ли созданный Работником РИД служебным производением, патентоспособным РИД, служебным секретом производства (ноу-хау) или иным служебным РИД.

4.4. Один раз в квартал: «31» марта; «30» июня; «30» сентября; «30» декабря Работник и Работодатель подписывают Акт приема-передачи результатов интеллектуальной деятельности (далее – Акт) за прошедший период (рекомендуемая форма в Приложении №3) в который включаются все созданные за указанный в Акте период результаты интеллектуальной деятельности. В случае увольнения сотрудника ранее окончания очередного квартала, Акт приема-передачи результатов интеллектуальной деятельности составляется и подписывается сторонами в последний рабочий день Работника у Работодателя.

4.5. Подписание Акта может осуществляться путем обмена подписанными сканированными копиями документов по адресам электронной почты: Работника – указанному в трудовом договоре; Работодателя – почты с доменного имени dot-dot.ru с последующим обменом оригиналами

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»

документов. До момента получения Работодателем оригинала Акта сканированная копия Акта направленная Работодателю с личной электронной почты Работника (указанной в трудовом договоре) или с рабочей почты (с домена dot-dot.ru) признается юридически значимой и имеющей юридическую силу. В случае если Работник в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента направления Работодателем Акта приема-передачи результатов интеллектуальной деятельности не направит подписанный со своей стороны Акт или не предоставит в письменном виде по адресу: legal@dot-dot.ru свои мотивированные возражения от подписания Акта, Акт направленный Работником, по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента его направления будет считаться согласованным и подписанным Работником.

4.6. В случае если Служебный РИД был создан Работником в соавторстве с иными лицами, состоящими с Работодателем в трудовых отношениях или гражданско-правовых, такие Служебные РИД признаются созданными в соавторстве.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ВОВЛЕЧЕННОГО В СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РИД

5.1. Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю о факте трудоустройства у другого работодателя по совместительству с указанием специфики деятельности Работника у такого работодателя, если в связи или в рамках выполнения трудовых обязанностей и (или) конкретного задания такого работодателя может быть создан схожий охраноспособный результат интеллектуальной деятельности.

5.2. С момента создания Служебного РИД и вплоть до получения от Работодателя письменных инструкций об ином, Работник обязуется хранить в тайне сведения о факте создания Служебного РИД, содержание сопутствующих документов и материалов и не раскрывать третьим лицам указанную информацию без предварительного письменного согласия Работодателя.

5.3. Работник обязуется по первому требованию Работодателя совершить все необходимые фактические и юридические действия, оформить и подписать необходимые документы и доверенности, а также предоставить всю необходимую информацию Работодателю или указанным им лицам для целей использования, оформления, регистрации, приобретения, поддержания в силе, защиты, а также осуществления иных прав в отношении Служебных РИД в Российской Федерации, а также в любой другой стране мира. Настоящий пункт Политики имеет обязательную силу для Работника в течение всего срока действия трудового договора, а также последующих двадцати лет с даты его прекращения.

5.4. Подписывая лист ознакомления с настоящей Политикой, Работник настоящим уполномочивает Работодателя действовать от своего имени по всем вопросам, связанным с оформлением и регистрацией на имя Работодателя исключительных прав на Служебные РИД, а также любых лицензионных договоров, договоров об отчуждении и/или иных договоров в отношении Служебных РИД на срок равный 20 (двадцать) лет.

6. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работник настоящим подтверждает, что заработная плата Работника, предусмотренная Трудовым договором за выполнение им Трудовых обязанностей, включает в себя полное и достаточное вознаграждение за созданные Работником любые Служебные РИД в период трудовой деятельности.

6.2. По факту подписания ежеквартального Акта приема-передачи результатов интеллектуальной деятельности, Работодатель, не позднее окончания следующего квартала, выплачивает Работнику единоразовое авторское вознаграждение (вне зависимости от количества созданных и используемых служебных РИД) **авторское вознаграждение на создание и**

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»

использование РИД указанных в соответствующем Акте в размере 300 (триста рублей), после уплаты всех налогов предусмотренных законодательством РФ. Вышеуказанное авторское вознаграждение уплачивается (помимо вышеуказанного) за любое или несколько указанных ниже действий:

- самостоятельное использование Служебных произведений/Патентоспособных РИД в том числе регистрацию прав на объект, имеющий в своем составе Служебные РИД;
- подача заявки на патент в отношении Патентоспособного РИД;
- сохранение информации о Служебных РИД в тайне (в режиме Служебного секрета производства (ноу-хау));
- передача прав на получение патента в отношении Патентоспособного РИД другому лицу;
- передача Работодателем иному лицу исключительного права на Служебные РИД по договору об отчуждении исключительного права;
- предоставление иному лицу права использования Служебных РИД на основании лицензионного договора;
- любые иные действия.

6.3. В случае если Служебный РИД, был создан совместным творческим трудом нескольких работников, являющихся соавторами такого Служебного РИД, размер вознаграждения, предусмотренный п.6.2 настоящей Политики не подлежит изменению пропорционально доле участия Работника в создании Служебного РИД.

6.4. Отсутствие надлежащим образом оформленного Служебного задания, Уведомления и/или Акта не являются основаниями считать, что Работодатель не выполнил своих обязанностей по оплате вознаграждения за созданные и используемые Служебные РИД. Работник настоящим подтверждает, что в случае отсутствия Акта с указанием созданных Служебных РИД, а также отсутствия надлежащего Уведомления о создании служебного РИД и Служебного задания, последнее выплаченное вознаграждение в соответствии с п.6.2. настоящей Политики, включает в себя полное и достаточное вознаграждение за использование Служебных РИД, созданных Работником в период осуществления им своих трудовых обязанностей. Работник соглашается, что его заработная плата и вознаграждение указанное в п.6.2. настоящей Политики представляют собой исчерпывающую оплату за любые созданные Работником Служебные РИД, а также Служебные РИД, используемые Работодателем. У Работника не возникает прав на какое-либо дополнительное вознаграждение, включая вознаграждение за создание, использование, отчуждение или предоставление права использования Служебных РИД другому лицу или принятия Работодателем решения о сохранении Служебного РИД в тайне. Выплаты за создание и использование служебных РИД, а также любые иные выплаты осуществляются до прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем. Работодатель вправе исключительно по собственному усмотрению осуществить дополнительные поощрительные выплаты Работнику за создание значимых Служебных РИД.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работник предоставляет Работодателю согласие на использование Служебных РИД без указания имени Работника, то есть анонимно, в том числе не упоминать (не публиковать) Работника в качестве Автора при подаче соответствующих заявок на патентование и/или регистрацию РИД (кроме случаев, где это необходимо в соответствии с законодательными требованиями), а также разрешение на обнародование и на внесение изменений в Служебные произведения, сокращений, дополнений или снабжение при их использовании иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или пояснениями, а также на создание производных произведений на их основе. Настоящее согласие предоставляется Работником на двадцать лет с момента возникновения исключительных прав на все Служебные РИД на любой территории.

Политика о служебных результатах интеллектуальной деятельности ООО «Точка-Точка»

7.2. Если исключительное право на Служебный РИД, либо право на получение патента в отношении Патентоспособного РИД перейдет от Работодателя к Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель будет вправе использовать такой Служебный РИД на условиях простой неисключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на территории всех стран мира бесплатно.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Условия настоящей Политики имеют обязательную силу для Работника в течение всего срока действия соответствующего трудового договора и распространяется на соответствующие отношения сторон после прекращения трудового договора.

8.2. Если Работнику в связи с выполнением его Трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя стал известен Служебный секрет производства (ноу-хау), Работник обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на Служебный секрет производства (ноу-хау).

8.3. Все исключительные права на РИД, в том числе созданные Работником после досрочного расторжения или прекращения действия соответствующего трудового договора, будут принадлежать Работодателю, если такие результаты по факту были созданы в пределах или в связи с трудовыми обязанностями, но Работодатель не был надлежащим образом уведомлен об их создании Работником.

8.4. В части, неурегулированной Политикой, подлежат применению нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. Любые изменения или дополнения к Политике должны быть оформлены в письменной форме и утверждены приказом Генерального директора Общества.

8.6. Действие настоящей Политики распространяется на всех Работников Общества.

8.7. Общество обязано обеспечить ознакомление всех и каждого Работника с настоящей Политикой под подпись. Работникам, находящимся на дистанционном режиме работы, настоящая Политика, Приказ, Лист ознакомления направляются в виде сканированных образов документов, подтверждением ознакомления Работника с Политикой признается направление Работником электронного образа Листа ознакомления с подписью Работника (сканированная копия) на почту сотрудника юридического отдела (с доменным именем dot-dot.ru) или по адресу: legal@dot-dot.ru. (Приложение №4 - рекомендованная, (не обязательная) форма Листа ознакомления).

к Политике о служебных результатах
интеллектуальной деятельности
от 31.12.2022г.

**ФОРМА ДОКУМЕНТА Задание № __ на создание
служебного результата интеллектуальной деятельности**

г. [•]

«__» ____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации по адресу: 109428, г. Москва, пр-т Рязанский, д. 22, к.2, эт/пом/ком 10/XVI/5, в лице Генерального директора Марчука Артема Валерьевича, действующего на основании Устава (далее — **«Работодатель»**),

1. Дает [ФИО и должность Работника(ов)] задание на разработку служебного результата интеллектуальной деятельности, который должен соответствовать приведенным ниже требованиям.
2. Назначает исполнителями:
 - a. [ФИО и должность Работника]
 - b. [ФИО и должность Работника]

Требования к создаваемому результату интеллектуальной деятельности:

[ПРИВЕСТИ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАВАЕМОМУ РЕЗУЛЬТАТУ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]

С заданием № [] «[]» [] [20[] г. ознакомлены:
_____ [ФИО и должность Работника]

Работодатель:

Работник:

Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно

[Должность Работника]

[Дата]

КОНЕЦ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

к Политике о служебных результатах
интеллектуальной деятельности № []
от [] 20__ г.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

**Уведомление
о создании служебного результата интеллектуальной деятельности**

[ФИО и должность Работника] настоящим сообщает, что в процессе выполнения трудовых обязанностей [ИЛИ задания [№, если имеется], которое было дано [кем: ФИО и должность Работника] [дата] в отношении [краткое описание задания] был создан результат интеллектуальной деятельности, который может представлять собой:

- а) программу для ЭВМ,
- б) базу данных,
- в) изобретение,
- г) полезную модель,
- д) промышленный образец,
- е) иное.

[выбрать нужное]

1. Описание результата интеллектуальной деятельности:

[Подробно описать результат интеллектуальной деятельности]

2. Функционал:

[Указать, функционал]

3. Сведения об использовании при создании Служебного РИД объектов интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат Работнику и (или) третьим лицам:

[Указать (1) объекты интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат Работнику и (или) третьим лицам (включая, если применимо, программное обеспечение с открытым исходным кодом, сведения об их правообладателях в объеме, известном Работнику; (2) информацию о правомерности использования таких объектов (например, о наличии лицензий, согласий, условиях их использования или указание на способ приобретения права такого использования)]

4. Авторы результата интеллектуальной деятельности и иные лица:

4.1. Авторы – сотрудники Работодателя

[Указать всех авторов результата интеллектуальной деятельности, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях]

4.2. Авторы – третьи лица

[Указать всех авторов результата интеллектуальной деятельности, не состоящих с Работодателем в трудовых отношениях (если имеются)]

4.3. Иные лица, которые были привлечены к работе над созданием результата интеллектуальной деятельности или которым стало известно о его создании:

[Указать иных лиц (если имеются)]

5. Список приложений:

5.1. Акт приема-передачи на __ л.

5.2. [Указать сопутствующие документы и материалы, документацию, включая отчеты, электронные носители, содержащие результат интеллектуальной деятельности и т.д.] на __ л.

Работник:

(Подпись и ФИО Работника – указать полное имя собственноручно)

Должность

Дата

Работодатель:

КОНЕЦ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(СЛУЖЕБНОЕ ПРОИЗВЕДЕНИЕ)**

г. Москва
202__ г.

«31» марта, «30» июня, «30» сентября, «31» декабря

Общество с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», в лице Генерального директора Марчука Артема Валерьевича, действующего на основании Устава (далее — «**Работодатель**»), и
ФИО _____ ИНН _____ Учетная запись в Системе управления: _____
(далее — «**Работник**»), подтверждают нижеследующее:

Работник выполнил/содействовал выполнению/выполнил в соавторстве и передал, а Работодатель принял исполнение и все права на них, включая интеллектуальные права на созданные результаты интеллектуальной деятельности (далее -РИД) в период с «__» _____ по «__» _____.РИД размещены в репозиториях на серверах, принадлежащих Работодателю и доступны для ознакомления с помощью системы управления репозиториями: Gitlab (далее -Система управления) по ссылкам:

Работник настоящим подтверждает, что исключительное право в отношении вышеуказанных РИД принадлежит Работодателю в полном объеме, на территории всего мира в течение всего срока действия исключительного права. Работодателю также принадлежит право на получение патента или иное оформление (включая регистрацию) исключительного права во всех странах (если применимо).Работник гарантирует, что создание РИД осуществлялось им лично без привлечения третьих лиц, в противном случае Работник обязуется возместить все расходы, связанные с претензиями третьих лиц, а также согласен, что с момента подписания настоящего Акта не имеет права распоряжаться вышеуказанными РИД. Ни Работник, ни любые третьи лица не сохраняют за собой права использования указанных РИД для собственных нужд на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии в течение всего срока действия исключительного права Работодателя, а также всех последующих правообладателей, которым могут быть переданы исключительные права на РИД.

Работник заверяет Работодателя в том, что исключительные права на РИД до перехода к Работодателю принадлежали Работнику; такие исключительные права не являлись и не являются предметом претензии (иска) или оспаривания со стороны какого-либо иного лица. Работник подтверждает, что, начиная со дня перехода исключительных прав на РИД к Работодателю, им дано:

- разрешение на использование РИД под своим именем, под вымышленным именем (псевдонимом) и без указания имени, то есть анонимно;
- согласие на внесение любых изменений, дополнений в созданные и переданные Работодателю РИД.

В момент подписания настоящего Акта Работодатель, настоящим уведомляет Работника о начале использования полученных РИД, в связи с чем, Работник получает единовременное авторское вознаграждение за создание в период с _____ по _____ и (неограниченное по сроку и объему) использование Работником результатов РИД в размере 300 (триста) рублей 00 копеек после уплаты налогов, подлежащий уплате в бюджет РФ.

Подписание настоящего Акта может осуществляться путем обмена подписанными сканированными копиями документа по адресам электронной почты: Работника - указанному в трудовом договоре; Работодателя - почты с доменного имени dot-dot.ru, с последующим обменом оригиналами документов. До момента получения оригинала документа сканированная копия Акта признается юридически значимой и имеющей юридическую силу оригинала документа.

Работодатель:

Подпись:		Дата: __.__.202__
----------	--	-------------------

Работник:

Подпись:	ФИО:	Дата:
----------	------	-------

к Политике о служебных результатах
интеллектуальной деятельности № [____]
от [_____] 20__ г.

**Лист ознакомления работников с Политикой о служебных результатах
интеллектуальной деятельности ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» (далее Политика о Служебных РИД) и
Приказом №____ от _____ г.**

Подписывая настоящий документ, я подтверждаю, что лично прочитал(а) Политику о служебных результатах интеллектуальной деятельности Общества с ограниченной ответственностью «ТОЧКА-ТОЧКА», утвержденную Приказом Генерального директора № ____ от _____ г., включая все Приложения к нему, а также Приказ Генерального директора №____ от _____ г.

Мне понятно их содержание и предъявляемые требования.

Я обязуюсь соблюдать все правила Политики о служебных РИД и Приказ №____ от _____ г. в удостоверение чего подписываю данный лист ознакомления:

№	ФИО Работника	Подпись	Дата