

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 21/016

г. Нижний Новгород

1 февраля 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Интегрити Солюшнс», ОГРН 1207700167256, ИНН 7713475641 именуемое в дальнейшем **«Работодатель» или «Общество»**, в лице действующей на основании доверенности №51/20 от 10 декабря 2020 г. Надеждиной Елены Александровны, , с одной стороны, и Домрачев Анатолий Иванович, именуемый(ая) в дальнейшем **«Работник»**, 14.10.1981 года рождения, действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, далее совместно или раздельно именуемые также соответственно **«Стороны»** или **«Сторона»**, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Трудовой договор (далее по тексту – **«Договор»**) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работник приступает к выполнению обязанностей в должности **Младший специалист по сопровождению** в структурном подразделении **Обособленное подразделение в городе Нижний Новгород Второй центр разработки**.
- 1.2. Содержание трудовой функции Работника определяется утвержденной должностной инструкцией.
- 1.3. Место работы Работника - ООО «Интегрити Солюшнс», г. Нижний Новгород.
- 1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника:
 - а. основной;
 - б. по совместительству.

1.5. Договор заключен:

- а. на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- б. определенный срок (срочный трудовой договор);

Основанием для заключения срочного трудового договора является:

1.6. Срок действия Договора:

Договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

- а. Дата начала работы: 1 февраля 2021 г.;
- б. Дата окончания работы: .

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания:

- а. без испытания
- б. 3 месяц (а).

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом, приказами (распоряжениями) Работодателя, распоряжениями непосредственного руководителя, действующими в Обществе локальными нормативными актами, положениями охраны труда и техники безопасности.

1.8. Работник принят на вновь организованное рабочее место. Условия труда на рабочем месте не относятся к вредным. Специальная оценка условий труда будет проведена в срок до 1 февраля 2022 г., после чего условия труда будут уточнены путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Подпись Работника

/ _____ /
Ф.И.О. Работника

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной Договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- принятие решения о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронной форме, подав одно из заявлений в порядке и по форме, определенной локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- уведомлять Работодателя в течение 10 (Десяти) рабочих дней об изменении анкетных и паспортных данных;
- в случае заболевания или несчастного случая, незамедлительно проинформировать о случившемся своего непосредственного руководителя и отдел кадров любым удобным и

возможным способом. После выздоровления предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности;

- не давать интервью, не сообщать журналистам информацию, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного письменного разрешения Работодателя;
- вести себя вежливо со своими коллегами и контрагентами Работодателя, не допускать грубых, резких выражений при общении со своими коллегами и контрагентами Работодателя;
- сохранять конфиденциальность ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей защищаемой Работодателем конфиденциальной информации, коммерческой тайны, персональных данных в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя. При предоставлении доступа к своему компьютеру или рабочему месту, Работник обязан закрыть\скрыть все конфиденциальные данные, в том числе персональные данные;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
- воздерживаться от поведения, которое может быть воспринято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и Юридический департамент:
 - о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами;
 - о возможности возникновения или возникшем у Работника конфликте интересов с Работодателем в порядке, установленном Антикоррупционной политикой Работодателя;
- в случае обучения Работника за счет Работодателя в течение срока действия настоящего Договора, Работник обязуется заключить соответствующее соглашение (далее - Соглашение) с Работодателем, устанавливающее условия обучения и сроки отработки;
- при увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного настоящим Договором или Соглашением, Работник на основании ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания времени обучения, если иное не предусмотрено Соглашением;
- соблюдать требования и выполнять обязанности Работника, предусмотренные Положением о защите и обработке персональных данных;
- в последний рабочий день при прекращении трудовых отношений сдать ответственному лицу все носители Защищаемой информации, которые находились в распоряжении Работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- при прекращении трудовых отношений сообщить обо всех открытых Работником учетных записях как во внешних, так и во внутренних системах, о подписках и доступах к сервисам, программам и базам данных, к которым у Работника имеется доступ в связи с выполнением трудовых обязанностей; по запросу Работодателя обеспечить доступ Работодателя к таким учетным записям, подпискам и сервисам;
- при прекращении трудовых отношений сообщить Работодателю обо всех созданных и сохраненных на корпоративных и иных ресурсах служебных файлах, папках и документах, а также об их содержании и применимых сроках их хранения и удаления; обеспечить доступ Работодателя к таким служебным файлам, папкам и документам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.

Локальными нормативными актами Работодателя являются также все политики, правила, инструкции и процедуры Luxoft Holding, Inc (Политики), в том числе политики SOX и Binding

Corporate Rules, с которыми Работодатель ознакливает Работника. Ознакомление с указанными Политиками в электронной форме приравнивается к ознакомлению под роспись и может быть организовано на электронном ресурсе Работодателя и, в случае отмены/изменения Политик, Работодатель уведомляет Работника по корпоративной электронной почте.

Работник обязан полностью соблюдать и выполнять все требования и обязанности, возложенные на него Политиками. Нарушение любой из обязанностей, возложенных на Работника Политиками, может быть квалифицировано как нарушение или неисполнение трудовых обязанностей, установленных п. 2.2. Трудового договора, что может повлечь дисциплинарное взыскание или иную ответственность, вплоть до увольнения.

По распоряжению Работодателя Работник может быть направлен в служебные командировки на территории Российской Федерации и за рубеж.

Отказ Работника без уважительных причин от направления в служебную командировку является дисциплинарным проступком, за который Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать настоящий договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную Договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, настоящим Договором;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Работнику по настоящему Договору устанавливается нормированный режим рабочего времени, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Общая продолжительность рабочего времени – 40 (Сорок) часов в неделю.
- 3.2. Продолжительность ежедневной работы Работника составляет не менее 8 (Восемь) часов.
 - Время начала работы – 9 часов 30 минут;
 - Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа в период с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по выбору Работника, который в рабочее время не включается;
 - Время окончания работы – 18 часов 30 минут.
- 3.3. В соответствии с частью четвертой статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. Для учета рабочего времени Работодателем используются следующие источники информации:
 - а. Данные системы учета и контроля доступа в офис Работодателя;
 - б. Данные корпоративных систем;
 - в. Иные способы контроля и учета рабочего времени.
- 3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.
- 3.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.
- 3.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (Шести) месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (Шести) месяцев.
- 3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 3.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.
- 3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, а также иные виды отпусков, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Заработка плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит:
 - а. из должностного оклада;
 - б. стимулирующих выплат.

Подпись Работника

Ф.И.О. Работника

- 4.2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек в месяц до налогообложения, с выплатой пропорционально отработанному времени.
- 4.3. Заработка плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца:
- ✓ аванс 20 числа расчетного месяца;
 - ✓ окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Размер аванса рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца исходя из оклада, установленного трудовым договором.
- 4.4. Работодателем могут устанавливаться стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Условия и порядок таких выплат определен в локальном нормативном акте Работодателя.
- 4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем ее перечисления на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации.
- 4.6. Работодатель перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.8. При выплате заработной платы Работодатель извещает Работника по корпоративной электронной почте или путем размещения информации на личной странице Работника на корпоративном сайте:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
 - 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 6.1. Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальность в отношении условий настоящего Договора.
- 6.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении любой информации, касающейся деятельности Работодателя, Luxoft Holding, Inc и (или) его аффилированных лиц («Группа») и (или) клиентов, иных контрагентов, их документов, проектов, информационных систем или иных обстоятельств и сведений, в частности сведений, охраняемых в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Положением о конфиденциальной информации Работодателя, Соглашением о порядке создания и использованием служебных произведений и иными соглашениями или локальными нормативными актами Работодателя («Защищаемая информация»).
- 6.3. В случае необходимости представления информации в правоохранительные и иные государственные органы по запросу, соответствующему требованиям законодательства Российской Федерации, Работник вправе предоставлять запрошенную информацию только в случае и объеме предварительно согласованном с Работодателем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 6.4. Все и любые технологии, ноу-хау, информация, документы и иные материалы Работодателя и его контрагентов, полученные Работником прямо или косвенно в ходе выполнения им своих обязанностей, относятся к Защищаемой информации Работодателя.

- 6.5. Работник обязуется использовать Защищаемую информацию исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей и не вправе разглашать ее как в течение срока действия настоящего Договора, так и после его прекращения. Работодатель вправе в любое время, в том числе после увольнения Работника, иметь доступ к предоставленным Работнику техническим, программным средствам и иному оборудованию и сервисам.
- 6.6. Работник обязан в любой момент по требованию Работодателя и при трудовых отношениях вернуть все имущество, оборудование, ключи от кабинетов, шкафов, сейфов и служебные документы (как оригиналы, так и копии), а также сообщить средства доступа к программному обеспечению и информационным системам третьих лиц, которые были предоставлены или получены Работником в период трудовых отношений, если это не запрещено условиями предоставления таких средств доступа. Работник не имеет права сохранять у себя служебные документы или их копии, либо продолжать пользоваться средствами доступа.
- 6.7. За нарушение режима конфиденциальности и разглашение Защищаемой информации Работник несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, локальными нормативными актами Работодателя и применимым законодательством.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель имеет право поощрить Работника.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Указанные меры дисциплинарного воздействия могут быть применены к Работнику в том числе за грубые, резкие выражения при общении со своими коллегами и контрагентами Работодателя.

8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

- 8.1. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 8.2. Договор прекращает свое действие и теряет юридическую силу для Сторон в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению Сторон.
- 8.4. Работодатель имеет право расторгнуть настоящий Договор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Работник имеет право расторгнуть настоящий Договор по собственному желанию предупредив об этом Работодателя в письменной форме в срок предусмотренный действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Настоящий Договор прекращается с истечением срока его действия, если он заключен на определенный срок.
- 8.7. В случае прекращения трудовых отношений, Работник обязуется передать свои дела, проекты, незавершенные задачи и статусы по завершенным задачам и проектам непосредственному руководителю или иному работнику по распоряжению непосредственного руководителя, в сроки, установленные непосредственным руководителем.
- 8.8. В случае прекращения трудовых отношений, Работник обязуется в сроки, установленные Работодателем, вернуть Работодателю предоставленное им имущество, технические и программные средства, оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства и материальные носители Работодателя.

8.9. Обязательства Работника, предусмотренные Статьей 6 (*Конфиденциальность*) и Статьей (*Права на служебные произведения*) остаются в силе после расторжения настоящего Договора или прекращения трудовых отношений по иным основаниям.

9. ПРАВА НА СЛУЖЕБНЫЕ ПРОИЗВЕДЕНИЯ

- 9.1. Определение Служебных произведений - В трудовые обязанности Работника входит создание или участие в создании объектов интеллектуальной собственности: служебные произведения, служебные изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, макеты, презентации, документы, изображения, отчеты по НИР (ОКР) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ, далее – «Служебное произведение». Служебные произведения могут создаваться в пределах установленных для Работника трудовых обязанностей, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, Группы или их контрагента. Соответствующие задания могут исходить от Работодателя напрямую или даваться Работодателем Работнику в связи с проектами или заданиями Группы или их контрагента.
- 9.2. Регулирование отношений в связи с созданием Служебных произведений – При создании Служебного произведения отношения между Работником и Работодателем регулируются в соответствии с настоящим Договором, Соглашением о порядке создания и использования служебных произведений, а также применимым законодательством об интеллектуальной собственности.
- 9.3. Авторские права (права авторства) – Неотчуждаемые авторские права (права авторства) на Служебные произведения сохраняются у Работника согласно действующему законодательству. При этом Работник разрешает Работодателю осуществлять обнародование Служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя и указывать при использовании служебного произведения свое имя или наименование либо требовать такого указания.
- 9.4. Принадлежность исключительных прав – Исключительные права на Служебные произведения, созданные Работником автоматически возникают с момента создания у Работодателя (ст. 1295 ГК РФ) или ст. 1370 ГК РФ, в зависимости от того, что применимо, если иное не предусмотрено договором между Работодателем и третьим лицом, в соответствии с которым Работодатель должен создать соответствующий объект интеллектуальной собственности (произведение, созданное по заказу, или при выполнении договора подряда или договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) («Соответствующее лицо»). В частности, (1) права на Служебные произведения, созданные в базах и системах клиентов Работодателя и по их заданию возникают у соответствующих клиентов или их клиентов в случаях, предусмотренных договором между Работодателем и соответствующими клиентами, а (2) права на Служебные произведения, созданные в связи с проектами или заданиями Группы, у соответствующего лица из Группы (или его клиента) в случаях, предусмотренных договором между Работодателем и соответствующим лицом из Группы.
- 9.5. Оформление – Работник обязуется незамедлительно после создания Служебного произведения письменно передать всю информацию, документы, переписку, записи, файлы, касающиеся Служебного произведения, а также, по требованию Работодателя, заключить соглашение об отчуждении Служебного произведения по форме, приемлемой для Работодателя.
- 9.6. Работник обязуется по запросу и за счет Работодателя оказать содействие в использовании, отчуждении, защите, истребовании, регистрации прав на Служебное произведение в любое время и в любой стране, как во время, так и после действия Трудового договора.
- 9.7. Работник обязуется не пытаться регистрировать права (или способствовать регистрации прав) на Служебное произведение на себя или третьих лиц, за исключением письменного поручения Работодателя.
- 9.8. Объем исключительных прав – Во избежание сомнений, исключительные права на Служебные произведения принадлежат Работодателю (или Соответствующему лицу) в полном объеме с момента создания в отношении использования Служебных произведений любым способом

(включая, без ограничений, воспроизведение (без ограничения тиража), запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию) и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично, в том числе с правом выдачи лицензий любым лицам на условиях, определяемых по собственному усмотрению Работодателя.

9.9. Работодатель может распорядиться принадлежащим ему исключительным правом на Служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом. Согласия Работника на такую передачу (предоставление) не требуется.

9.10. Получение патента и регистрация прав – Право на получение патента на Служебное произведение (если применимо) принадлежит Работодателю. Работник обязуется по запросу и за счет Работодателя оказать содействие в использовании, отчуждении, защите, истребовании, регистрации (в том числе составлении необходимых заявок и документов) прав на любое Служебное произведение (включая программы ЭВМ) в любое время и в любой стране, как во время, так и после действия Трудового договора.

9.11. Конфиденциальность – Работник обязуется соблюдать конфиденциальность и не разглашать информацию о своих Служебных произведениях и других ставших ему известными Служебных произведениях или иных объектов интеллектуальной собственности, кроме случаев, когда это письменно разрешено Работодателем. Любая соответствующая информация относится к Защищаемой информации. Подписание настоящего Договора (в отсутствие начала использования Служебного произведения Работодателем или Соответствующим лицом) считается достаточным уведомлением Работника о сохранении произведения в тайне для целей абзаца 2 части 2 статьи 1295 ГК РФ.

9.12. Вознаграждение – Вознаграждение за создание Работником и использование Работодателем Служебного произведения, получение патента, передачу исключительного права другому лицу, либо принятие решения Работодателем о сохранении служебного объекта в тайне – не устанавливается и не выплачивается, если иное не установлено соответствующим гражданско-правовым договором между Работником и Работодателем. Стороны признают, что заработка плата Работника является достаточным вознаграждением не только за работу, но и за все Служебные произведения, которые Работник когда-либо сделал и сделает в рамках своих трудовых обязанностей.

9.13. Действие прав – Права и обязанности, установленные настоящим разделом 9 Договора, остаются в силе и в отношении прав Работодателя на Служебные произведения (включая право подачи патентных заявлений, регистрации Служебного произведения и любых исключительных прав), после прекращения Трудового договора и наследники или представители Работника должны учитывать соответствующие положения при реализации своих прав.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За нарушение положений настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник несет ответственность за сохранность и поддержание предоставленного ему Работодателем оборудования в надлежащем состоянии. В случае причинения Работодателю прямого действенного ущерба, Работник несет материальную ответственность в пределах, установленных трудовым и федеральным законодательством.

11. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- 11.1. Работник предоставляет Работодателю информацию, необходимую Работодателю в связи с трудовыми отношениями по настоящему Договору с Работником, включая персональные данные.
- 11.2. Обработка и использование персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в иных целях, указанных в Положении об обработке персональных данных.
- 11.3. При определении объема и содержания персональных данных, Работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 г., и иными нормативно-правовыми актами, Положением о защите и обработке персональных данных, иными локальными нормативными актами Работодателя и Согласием на обработку персональных данных.

12. ОХРАНА ТРУДА

- 12.1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
- 12.2. Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к работе не допускается.

13. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 13.1. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работника определяется Работодателем.
- 13.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников.
- 13.3. При необходимости исполнение указанных выше функций может производиться образовательными учреждениями высшего профессионального и дополнительного образования в порядке, объемах и сроках, определенных дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 13.4. Работнику, проходящему профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 13.5. В случае профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работника за счет Работодателя в течение срока действия настоящего Договора, Работник обязуется заключить соответствующее соглашение (далее - Соглашение) с Работодателем, устанавливающее условия обучения и сроки отработки после окончания соответствующего обучения.
- 13.6. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока отработки, обусловленного Соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник на основании ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания времени обучения, если иное не предусмотрено Соглашением.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 14.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и действительны при условии, что они составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.
- 14.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны обязуются руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.
- 14.3. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) идентичных экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.
- 14.4. Все споры Сторон, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат в обязательном порядке предварительному урегулированию путем непосредственных переговоров между Работником и Работодателем.
- 14.5. Если имеющийся спор не будет урегулирован путем переговоров, то он подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

15. ПОДПИСИ СТОРОН:

Общество:	Работник:
РАБОТОДАТЕЛЬ: Общество с ограниченной ответственностью «Интегрити Солюшнс» Обособленное подразделение в городе Нижний Новгород Место нахождения: 603057, Нижегородская обл, Нижний Новгород г, Гагарина пр-кт, дом № 50 ИНН 7713475641	Домрачев Анатолий Иванович Паспорт 22 03 984475 Выдан 22 ноября 2003 г УВД Канавинского р-на гор. Нижнего Новгорода Код подразделения 522-002
Представитель по доверенности №51/20 от 10 декабря 2020 г. _____ /Надеждина Е. А./	_____ / _____ /
М.П.	_____ / _____ /

С Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ежемесячном премировании, Положением об оплате труда работников, Положением о премировании, Положением о защите и обработке персональных данных, Положением о конфиденциальной информации, Антикоррупционной политикой, SOX политиками и иными локальными нормативными актами Работодателя ознакомлен(а) до подписания настоящего Договора:

_____ / _____ /
«__» ____ 20__ года

Второй экземпляр Трудового договора от 1 февраля 2021 г. года № 21/016 получен мною лично:

_____ / _____ /
«__» ____ 20__ года