**Соглашение**

**о создании служебного произведения № \_\_\_**

г. Новосибирск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Зайко Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава, и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| гр. |  | , именуемый в |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество) |  |

дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель поручает Работнику в рамках исполнения его трудовых обязанностей и в соответствии с утвержденным планом издания учебно-методических работ создать следующее служебное произведение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| – | рабочее название произведения: |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| – | вид издания: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| – | кем и когда одобрено: |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| – | объем (включая приложения и иллюстрации), печатных листов: |  |

1. Дата сдачи рукописи – «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Авторские права на служебное произведение принадлежат Работнику (автору).
3. Работник передает по акту приема-передачи в Редакционно-издательский совет ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее Редсовет Университета) готовое служебное произведение в электронном виде, в соответствии с требованиями к комплектности, оформлению служебного произведения, направляемому в Редсовет Университета.
4. Работодатель вправе отклонить произведение в связи с его непригодностью к изданию по соображениям, относящимся к достоинствам самого произведения, или по иным причинам, не посылая его на рецензирование, но с мотивированным обоснованием причин отклонения.
5. Работодатель обязуется сообщить Работнику об одобрении произведения, либо о его отклонении, либо о необходимости внесения в произведение поправок с точным указанием существа требуемых исправлений, а также о сохранении служебного произведения в тайне.
6. Работник обязуется по предложению Работодателя в согласованные сроки доработать произведение или внести в него исправления и вернуть Работодателю исправленный текст.
7. Обязательства Работника по созданию служебного произведения считаются исполненными с момента принятия решения Редсоветом об одобрении к публикации служебного произведения, либо о сохранении служебного произведения в тайне.
8. Работник соглашается, что исключительные права на служебное произведение принадлежат Работодателю в полном объеме в отношении использования его любым способом (включая обнародование (без ограничения тиража); распространение, импорт, прокат, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории Российской Федерации 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. Работодатель вправе без ограничений распоряжаться принадлежащим ему исключительным правом на служебные произведения любым не противоречащим закону и существу такого исключительного права способом, в том числе:

* путем его отчуждения по договору другому лицу (договор об отчуждении исключительного права);
* предоставления другому лицу права использования результата интеллектуальной деятельности в установленных договором пределах (лицензионный договор).

Согласия Работника на такую передачу (предоставление) не требуется.

1. Работник разрешает Работодателю осуществлять обнародование служебных произведений любым способом по усмотрению Работодателя с указанием имени Работника. Работодатель не предоставляет Работнику отчетов об использовании служебного произведения.
2. Работодатель гарантирует соблюдение неотчуждаемых прав автора произведения.
3. Работник гарантирует, что произведение создано его личным творческим трудом и при создании произведения им не нарушены авторские права третьих лиц, а также не допущены иные нарушения законодательства Российской Федерации. Если при создании служебного произведения Работник использует произведения (их части), обладателем авторских прав на которые является другое лицо, Работник обязан своими силами и за свой счет получить необходимые права на их использование. Работник несет полную ответственность за неправомерное использование этих произведений (их частей). В случае если к Работодателю будут предъявлены претензии и (или) иски и он понесет в связи с нарушением гарантий, указанных в настоящем пункте, судебные расходы и (или) убытки, они полностью возмещаются Работником. Данное условие соглашения сохраняет силу и после исполнения сторонами обязательств по настоящему соглашению.
4. Работодатель обязан выпустить в свет служебное произведение. Если Работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение принадлежит автору.
5. В пределах указанного срока Работодатель вправе принять решение о сохранении служебного произведения в тайне.
6. Ответственность за содержание произведения и достоверность фактов и сведений, содержащихся в нем, несет Работник.
7. После публикации служебного произведения Работнику по акту приема передачи передаются три экземпляра издания.
8. Право собственности на рукопись и электронную версию произведения принадлежит Работодателю.
9. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего соглашения, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензий не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента получения. При не урегулировании спора в досудебном порядке спор передается в суд.
10. Работник предоставляет Работодателю свои персональные данные без ограничения по сроку, включающие: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, сведения о стране и населенном пункте проживания, SPIN-код, контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты, сведения об образовании, месте работы и должности, сведения о наличии ученой степени, сведения о наличии ученого звания для их хранения и обработки в различных базах данных и информационных системах ФГБОУ ВО «СГУВТ», включения в аналитические и статистические отчетности, создания обоснованных взаимосвязей объектов произведений литературы с персональными данными и т.п. Работодатель имеет право передать указанные данные для обработки и хранения третьим лицам для целей, связанных с исполнением настоящего соглашения и использованием служебного произведения.
11. Положения настоящего соглашения вступают в силу и действуют при условии заключения с Работником трудового договора, содержащего раздел «Служебное произведение».
12. В случае расторжения трудового договора с Работником до принятия на Редсовете служебного произведения или получения Работником от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне настоящее соглашение утрачивает силу.
13. В случае расторжения трудового договора с Работником после принятия на Редсовете служебного произведения или получения Работником от Работодателя извещения о сохранении служебного произведения в тайне положения настоящего соглашения продолжают действовать.
14. Изменения и дополнения настоящего соглашения допускаются по письменному соглашению сторон.
15. Представителями Работодателя, ответственными за исполнение настоящего договора, являются:

* по вопросам, связанным с оформлением и передачей служебных произведений - заведующая библиотекой Николаева А. А., тел.: 2222746;
* по вопросам, связанным с изданием служебного произведения - начальник типографии Котков С. А., тел. 2222746.

Николаева А. А. является представителям Работодателя ей предоставляется право подписания от имени Работодателя акта приема-передачи служебного произведения, а также иных необходимых документов, связанных с оформление служебного произведения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** | **Работник :** |
| Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |