

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)  
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
муниципального автономного  
учреждения культуры  
«Дом культуры посёлка Врангель»  
Находкинского городского округа



Д.В. Борода

«16» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционной (удаленной) работе  
в муниципальном автономном учреждении культуры  
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа  
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)**

2021 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе разработано на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение, Положение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, его структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее – работодатель, директор), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том

числе сети «Интернет», и сете связи общего пользования (часть 1 статья 312.1 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;
- временно (непрерывно) – в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев;
- периодически – при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.3. Дистанционным работником считается работник Учреждения, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, который выполняет свою трудовую функцию дистанционно на территории Российской Федерации, в соответствии с локальным нормативным актом принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статей 78 Трудового кодекса Российской Федерации, не должны ухудшать положение работника муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (часть 8 статья 74 ТК РФ).

2.6. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (часть 3 статья 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условия труда»).

### **III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам директора Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, путем обмена электронными документами пересылаемыми по электронной почте, телефонной связи, программного обеспечения (мессенджера, видеоконференций).

3.2. К электронным документам в частности относятся: скан-образец, фотокопии и скриншоты приказов (распоряжений), уведомлений, требования директора Учреждения, заявление и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и/или директором документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и директора Учреждения путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направить в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) часа.

3.5. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

3.6. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской

Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и/или ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором (часть 5 статья 312.3 ТК РФ).

3.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и способе проведения совещания направляет организатор мероприятия по электронной почте, телефонной связи или иной выбранной программы мессенджера.

3.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Учреждения и работника по работе с персоналом.

Непосредственный руководитель и работник по работе с персоналом составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь и направляют его дистанционному работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

3.9. В случаях, когда дистанционный работник вправе или обязан обратиться к директору Учреждения с заявлением, предоставить объяснения либо иную информацию, ознакомиться с документами, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором (часть 6 статья 312.3 ТК РФ).

3.10. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работник по работе с персоналом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления, направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.11. Оригиналы документов предоставляются дистанционным работником директору, а также и Учреждение может предоставлять оригиналы документов работнику при первой возможности посещения дистанционного работника

муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

3.12. Для обеспечения обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в Учреждение оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

#### **IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, договор о полной материальной ответственности, ученический договор на получение образования, без отрыва или с отрывом от работы, а так же при внесении изменений в эти договоры, директор муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа может заключать с работником путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью директора Учреждения и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписью работника (статья 312.3 ТК РФ).

4.2. По письменному заявлению дистанционного работника, директор Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

4.3. При заключении трудового договора, путем обмена электронными документами документы, предусмотренные в статье 65 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов.

По требованию работодателя работник обязан, направит на адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе либо предоставить лично.

4.4. В случае если лицо, поступающее на работу, предъявляет только сведения о трудовой деятельности по установленным формам, но информации будет недостаточно, чтобы подсчитать страховой стаж для начисления пособий или опыт работы в должности, специалист по работе с персоналом вправе запросить трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию.

4.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключившим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (часть 4 статья 312.2 ТК РФ).

4.6. Ознакомления лица, поступающего на дистанционную работу, с действующими документами муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа осуществляется самостоятельно дистанционным работником, путем просмотра и изучения на официальном сайте <http://www.dkvrangel.ru> : Главная/ Сведения об Учреждении/ Локальные нормативные акты Учреждения:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция и иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью работника.

4.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Учреждением в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (часть 6 статья 312.2 ТК РФ).

Сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая

книжка ему не оформляется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе и сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, передаваемые по установленной законодательством форме для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

5.1. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и/или периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно (часть 1 статья 312.4 ТК РФ).

5.2. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (часть 3 статья 312.4 ТК РФ).

5.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпуском определяется коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права (часть 4 статья 312.4 ТК РФ).

5.4. Предоставление ежегодного отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 5 статья 312.4 ТК РФ).



5.5. Время взаимодействия работника с работодателем включается в рабочее время (часть 6 статья 312.4 ТК РФ).

5.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (статья 312.5 ТК РФ).

5.7. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средства защиты информации и иными средствами (часть 1 статья 312.6 ТК РФ).

5.8. Дистанционный работник вправе с согласия директора Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

За использование личного оборудования в период дистанционной работы работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, средства защиты информации и иных средств, в сроки и размерах, которые определены трудовым договором и локальным нормативным актом Учреждения.

5.9. Выплата компенсации дистанционному работнику Учреждения осуществляется на основании утвержденного приказа Учреждения и пропорционально отработанному дистанционным работником времени.

5.10. За время нахождения дистанционного работника в отпуске любого вида или временной нетрудоспособности компенсация не выплачивается.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника, со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (части 2,3 статья 61 ТК РФ).

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от директора Учреждения электронные документы;
- направлять непосредственному руководителю ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с директором и работниками Учреждения;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, Учреждение выполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцать, двадцать и двадцать один части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Учреждением.

Другие обязанности по обеспечению безопасных условия труда и охраны труда, установленные трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, трудовым договором (часть 1 статья 312.7 ТК РФ).

6.4. В случае направления работодателем дистанционного работника для исполнения служебного поручения в другую местность (территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статье 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

### **7.1. Оплата труда дистанционного работника**

7.1.1. Оплата труда дистанционных работников, на постоянной основе, временно переведенных на дистанционную работу выплачивается в размере, установленным трудовым договором, в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премии, иных компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

7.1.2. Оплата труда дистанционного работника выплачивается путем перечисления денежных средств на личный счет Работника в банке каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.1.3. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.1.4. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

### **7.2. Налогообложение и страховые взносы**

7.2.1. Работодатель в лице муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа с заработной платы дистанционного работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7.2.3. Дистанционный работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VIII. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

8.1. Директор муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев):

- стихийного бедствия (пожар, наводнение, землетрясение);
- эпидемии и пандемии;
- производственные аварии, несчастный случай в Учреждении, в том числе действия направленные на предотвращение аварии;
- любые исключительные случаи, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- техногенные катастрофы или катастрофы природного характера;

8.2. Работник может быть временно переведен по инициативе директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа на дистанционную работу в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления.

8.3. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 8.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе директора Учреждения по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия директором Учреждения решения о временном переводе работников на дистанционную работу, директор обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для

выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе директора Учреждения либо Учреждение не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.7. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

## **IX. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

9.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится на основании, предусмотренным трудовым договором или в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия работодателя и работника в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору).

9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. При расторжении трудового договора дистанционному работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.5. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направит дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его замены.

10.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа вносятся приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всех работников.

---