

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен Иосиф (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 10.02.2024 01:16:20

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

**СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**и. о. ректора**

**Религиозной организации – духовной  
образовательной организации высшего  
образования**

**«Сретенская духовная академия  
Русской Православной Церкви»**



*Иосиф* игумен **ИОАНН**  
(Д.В. Лудищев)

от « 31 » августа 2023 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об удалённой работе в дистанционном формате**

## **ПОЛОЖЕНИЕ об удалённой работе в дистанционном формате**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об удалённой работе в дистанционном формате разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия) в части порядка осуществления удалённой работы в дистанционном формате.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на удалённой работе в дистанционном формате.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Академии и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения:

— *удалённая работа в дистанционной форме* – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет;

— *дистанционные работники* – лица, заключившие трудовой договор и дополнительное соглашение об удалённой работе в дистанционном формате, т. е. выполняющие трудовую функцию дистанционно, в том числе частично (далее – Дистанционный работник).

— *результат удалённой работы в дистанционной форме* – выполнение обязанностей определённой трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору трудовой функции согласно трудовым обязанностям, определяемым должностной инструкцией Дистанционного работника, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

1.5. На Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции, т. е. удалённой работы в дистанционной форме распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **2. ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2.1. Работники могут быть приняты в Академию или переведены, уже работая в Академии, на один из режимов дистанционной работы:

2.1.1. *Постоянную дистанционную* – удалённая работа в дистанционном формате осуществляется вне Академии в течение всего срока действия трудового договора.

2.1.2. *Временную непрерывную* – удалённая работа в дистанционном формате осуществляется вне Академии временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев.

2.1.3. *Временную периодическую* – очная работа в Академии чередуется с удалённой работой в дистанционном формате.

2.2. График местонахождения Дистанционных работников при режиме работы по пункту 2.1 настоящего Положения составляет руководитель или работник отдела кадров Академии, который является неотъемлемой частью трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия Дистанционных работников временно перевести их на удалённую работу в дистанционном формате.

Такой перевод возможен:

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае эпидемии (пандемии), катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, прочих случаях;

— в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления, или в соответствии с указаниями Русской Православной Церкви (в т. ч. решением или рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви).

2.4. Перевод работников Академии на удалённую работу в дистанционном формате по пункту 2.1 настоящего Положения оформляется приказом ректора Академии, в котором отражаются следующие сведения:

— перечень должностей работников, временно переводимых на удалённую работу в дистанционном формате;

— срок перевода на удалённую работу в дистанционном формате;

— порядок обеспечения работников программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами (при необходимости);

— режим рабочего времени;

— порядок и способы взаимодействия сотрудника и Академии, а также порядок отчётности по работе.

2.5. Перевод работников Академии на удалённую работу в дистанционном формате по согласию сторон осуществляется по личному заявлению (прошению) работника Академии о переходе на такую работу.

2.6. Условия удалённой работы в дистанционном формате отражаются в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на дистанционную (удалённую) работу.

### **3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АКАДЕМИИ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

3.1. Взаимодействие Академии с Дистанционным работником может осуществляться как путём обмена электронными документами в информационно-коммуникационных системе и сервисах Академии, по электронной почте посредством сети Интернет, так и путём обмена документами, пересылаемыми, с помощью иных средств связи: почта, телефонная и мобильная связь, мессенджеры и иные приложения и средства коммуникации.

- 3.2. Обмен документами (электронными документами) осуществляется посредством использования сервисов согласно пункту 3.1 настоящего Положения.
- 3.3. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений (прошений) и извещений Дистанционного работника, планов выполнения работ, отчётов различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.
- 3.4. При заключении в *электронном виде* (при необходимости) трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя (при наличии) и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Дистанционного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путём обмена электронными документами.
- 3.6. При подаче Дистанционным работником заявления/запроса о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с его работой в Академии, ответственные работники (руководители структурных подразделений, в котором осуществляет свою деятельность дистанционный работник) не позднее 3-х (трёх) рабочих дней со дня подачи указанного заявления/запроса обязаны направить Дистанционному работнику эти копии согласно пунктам 3.1 и 3.2 настоящего Положения.
- 3.7. Взаимодействие Дистанционного работника и Академии осуществляется в рабочее время по графику работы Дистанционного работника, установленному в трудовом договоре или дополнительном трудовом соглашении к трудовому договору посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефона и (или) смартфона, и (или) интернет-планшета, иных средств связи и коммуникации.
- 3.8. Время взаимодействия Дистанционного работника и Академии включается в рабочее время Дистанционного работника.
- 3.9. Взаимодействие Дистанционного работника и Академии в части определения и назначения заданий (в том числе в отдельных (экстренных) случаях или обстоятельствах) может осуществляться непосредственным руководителем Дистанционного работника или работником из числа лиц руководящего (управленческого) и (или) административного состава Академии.
- 3.10. Дистанционный работник обязан:
- 3.10.1. Быть доступным для Работодателя и (или) непосредственного руководителя, и (или) руководящего (управленческого) и (или) административного лица Академии, в рабочее время, установленное трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией, иными локальными актами.
- 3.10.2. Иметь доступ к сети Интернет в режиме реального времени (режим on-line) в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией, иными локальными актами.

3.11. Соблюдение режима реального времени (режим on-line) означает для Дистанционного работника регулярное (ежедневное и своевременное) выполнение указанным работником своих обязанностей.

Дистанционный работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты и других сервисов обмена информации с Академией;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя поручения (задания), электронные документы;
- направлять Работодателю в срок электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем, иными работниками Академии, указанными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), и (или) должностной инструкции, в настоящем Положении и иных локальных нормативных актах Академии.

3.12. Дистанционный работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению дистанционным работником порядка взаимодействия сторон.

3.13. Стороны обязаны иметь на компьютере программу-платформу «Вебинар» (Webinar.ru), мессенджер «Телеграмм» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями отечественного производства.

3.14. Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, проводимых непосредственным руководителем и (или) руководством Академии, и (или) уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения, либо иных программ, использование которых согласовано с ответственными лицами, указанными выше.

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

#### **4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ) С ДИСТАНЦИОННЫМ СОТРУДНИКОМ**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путём обмена электронными документами.

При этом Академия не позднее 3 (трёх) календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязана направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом (при его невозможности забрать лично) с уведомлением оформленный надлежащим образом

экземпляр данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) об удалённой работе в дистанционном формате указывается место заключения указанных документов – местонахождение Академии.

4.3. Документы, которые Дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- СНИЛС или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта (кроме совместителей и впервые поступающих на работу при наличии указанных документов в отделе кадров);
- справка об отсутствии/наличии судимости (кроме совместителей и впервые поступающих на работу при наличии указанных документов в отделе кадров);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу при наличии указанных документов в отделе кадров);
- иные документы с учетом требований Русской Православной Церкви: копия документа о рукоположении (для диакона, священника, епископа) или о постриге во чтеца (для чтеца); копия свидетельства о пострижении в монашество (для монашествующих); копия документа о награждении иерархической или общецерковной наградой; копия свидетельства о венчании (для лиц, состоящих в браке);
- другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.4. По требованию Академии работник, претендующий на удалённую работу в дистанционном формате, обязан передать в Академию документы по пункту 4.3. настоящего Положения лично или направить по почте заказным письмом с уведомлением. Копии документов при передаче их по почте должны иметь нотариальное заверение.

4.5. Контактная информация работника (претендующего на удалённую работу в дистанционном формате) для взаимодействия с Академией указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.6. Работник, претендующий на удалённую работу в дистанционном формате, предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОПЛАТА ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору Дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Дистанционного работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ к сети Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4. Оплата труда Дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору в соответствии с действующими в Академии системами оплаты труда и на основании табеля учёта рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5.5. В силу статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Размеры выплат, установленные соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, или направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.8. Порядок предоставления Дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором об удалённой работе в дистанционном формате (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением и иными актами, содержащими нормы трудового права (статья 312.4. Трудового кодекса Российской Федерации).

## **6. ПЕРЕВОД НА УДАЛЁННУЮ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

6.1. Перевод на удалённую дистанционную работу как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника осуществляется путём внесения изменений и дополнений в трудовой договор (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.2. С инициативой перехода на удалённую дистанционную работу могут выступить обе стороны трудовых отношений.

6.3. Переход на удалённую дистанционную работу осуществляется только по обоюдному согласию сторон за исключением случаев, определяемых пунктом 2.3 настоящего Положения.

6.4. Перевод работника на удалённую работу в дистанционном формате не может являться основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (часть 2 статья 9; часть 1 статья 129, статья 132; части 1, 2 статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. ПЕРЕВОД НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА**

7.1. В случае если работник изъявил желание перевестись на удалённую дистанционную работу по уважительным причинам, работнику необходимо предоставить подтверждающие уважительность причин документы (например, по семейным обстоятельствам – свидетельство о рождении ребенка). Признание причин уважительными находится в исключительной компетенции Академии.

Форма заявления (прошения) и дополнительного соглашения к трудовому договору утверждается Академией в установленном порядке.

7.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору подписывается работником и работодателем, после чего работник переводится на удалённую работу в дистанционном формате приказом с даты, указанной в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.3. По соглашению сторон трудового договора на удалённую работу в дистанционном формате сведения об удалённой работе в дистанционном формате могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (часть 6 статья 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Сведения о переводе на удалённую работу в дистанционном формате фиксируются в личной карточке работника по форме № Т-2 в разделе «Дополнительные сведения» (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»).

7.5. Порядок взаимодействия с руководством Академии, непосредственным руководителем и другими работниками осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

## **8. ПЕРЕВОД НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. В случае, когда по причинам, связанным с эпидемиологической обстановкой, изменением организационных или технологических условий труда, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (часть 1 статья 74 и статья 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. О переводе работника на удалённую работу в дистанционном формате, а также о причинах, вызвавших необходимость такого перевода, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме (часть 2 статья 74 и статья 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. В случае если работник согласен перевестись на удалённую работу в дистанционном формате, то с ним подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель издаёт приказ о переводе работника на удалённую работу в дистанционном формате. Согласие работника на перевод в этом случае может быть оформлено в самом приказе.



## **9. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

9.1. Академия вправе временно перевести работников на удалённую работу в дистанционном формате без их согласия в случае эпидемиологически неблагоприятной ситуации, производственной необходимости и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.2. Временный перевод работника на удалённую работу в дистанционном формате по инициативе Академии также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, и (или) решением (рекомендацией) Русской Православной Церкви (Учебного комитета Русской Православной Церкви).

## **10. СПИСОК РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

Список работников, которых Академия временно переводит на удалённую работу в дистанционном формате в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, утверждается приказом ректора Академии.

В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, на удалённую работу в дистанционном формате требуется перевести 30 (тридцать) и более процентов от общей численности работников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Академии остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Академии.

## **11. СРОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

Срок временного перевода на удалённую работу в дистанционном формате определяется приказом ректора Академии и не может превышать 6 (шесть) месяцев.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, ректор Академии вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Академией решения о временном переводе работников на удалённую работу в дистанционном формате.

## **12. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА УДАЛЁННУЮ РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**

В дополнительном соглашении к трудовому договору на удалённую работу в дистанционном формате необходимо отразить:

— причины, по которым работник переводится на удалённую работу в дистанционном формате (например, рекомендации Правительства Российской Федерации о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции, возраст 65+ и др.) (статья 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации);

— сроки перевода (временно, постоянно) – место удалённой работы в дистанционном формате (место жительства работника или иное место, где работник может работать удаленно);

- порядок и сроки обеспечения работника необходимыми средствами и программным обеспечением, или же дистанционный работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет;
- порядок взаимодействия с руководством Академии, непосредственным руководителем и другими работниками Академии;
- порядок представления отчетов о выполненной работе;
- условие об обязанности Дистанционного работника при необходимости использовать при исполнении своих обязанностей по трудовому договору, дополнительному соглашению к трудовому договору на удалённую работу в дистанционном формате оборудование, средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем (часть 8 статья 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации);
- график работы Дистанционного работника и время отдыха (часть 1 статья 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ)**

13.1. Расторжение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на удалённую работу в дистанционном формате по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

13.2. В случае если ознакомление Дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на удалённую работу в дистанционном формате осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить Дистанционному работнику оформленную надлежащим образом копию указанного приказа заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе или электронный вариант по электронной почте (статья 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ**

14.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого работника (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь в течение 1 (одного) рабочего дня (статья 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.2. Трудовой договор с Дистанционным работником может расторгаться при его переезде в другую страну, другой регион (местность) и в случаях, если Работодатель считает невозможным для Дистанционного работника осуществление удалённой работы в дистанционном формате, его трудовых обязанностей на прежних условиях.

14.3. Работодатель не вправе уволить Дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты увольнения.

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором Академии и действует до его отмены или принятия нового Положения.

15.2. С настоящим Положением Академия знакомит Дистанционного работника под подпись по правилам, которые установлены Академией для ознакомления с локальными нормативными актами Академии.

Начальник отдела кадров



О.С. Большакова

**Согласовано:**

Начальник юридической службы

Заместитель проректора по учебной работе

Советник при ректорате



С.В. Григорьев

Г.Т. Кусов

З.В. Макаровская