



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО «ИИСТ»

Г.В. Петрухина
«18» февраля 2025 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации
«Институт интегративной семейной терапии»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации «Институт интегративной семейной терапии».

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в АНО «ИИСТ» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор АНО «ИИСТ».

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работодателем (АНО «ИИСТ») и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в АНО «ИИСТ».

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в АНО «ИИСТ» документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета Пенсионного фонда, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством РФ при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.3. Работник знакомится со всеми локальными нормативными актами, принятыми в АНО «ИИСТ» под роспись:

- с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением о защите персональных данных;
- с положением о коммерческой тайне;
- с инструкцией по охране труда по занимаемой должности;

Работник направляется на предварительный медицинский осмотр, а также с ним проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по неразглашению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (форма № Т-1 или Т-1а), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в связи с нарушениями законодательства о труде, условий трудового договора и по другим причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Работник АНО «ИИСТ» обязан:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами организации;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать ресурсы организации (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) эффективно и бережно только в служебных целях. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- 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);
- использовать все рабочее время для выполнения своих функциональных задач в АНО «ИИСТ», определенных должностной инструкцией, и не использовать рабочее время для решения иных задач, не предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,
- повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях АНО «ИИСТ»;
- своевременно заполнять отчетную документацию и соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, передачи третьим лицам, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами АНО «ИИСТ», как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред АНО «ИИСТ» или его работникам;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, научных изданиях, научно-популярных материалах, в сети Интернет и для передачи третьим лицам, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения и касающихся персональных данных клиентов/пациентов АНО «ИИСТ», без согласия клиентов/пациентов и/или их законных представителей.

SEP

3.2. Работник АНО «ИИСТ» вправе:

- требовать от должностных лиц АНО «ИИСТ» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц АНО «ИИСТ» документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно получать благодарность за качественный труд в АНО «ИИСТ»;

- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.3. АНО «ИИСТ» в лице ее должностных лиц обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией; обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- своевременно оформлять благодарности за качественный труд в АНО «ИИСТ»;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством; обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях; годовой размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы в городе Москве и направляется на непрерывное образование, повышение квалификации сотрудника, супервизию и/ или на мероприятия по профилактике профессионального выгорания;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Организация-работодатель в лице ее должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему АНО «ИИСТ» или находящемуся в ее распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов организации (основных средств,

- средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
 - в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;
 - способствовать повышению работниками своей квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;
 - принимать локальные нормативные акты.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В организации устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), продолжительность которого не может быть менее 42 часов в соответствии с условиями трудового договора.

Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня устанавливается для работников АНО «ИИСТ» с учетом её производственной деятельности и определяется графиками и планами работы, утверждаемыми администрацией. Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.2. При продолжительности рабочего дня более 7 часов 12 минут предусмотрен часовой перерыв на обед.

4.3. Время перерыва на обед устанавливается по желанию работника АНО «ИИСТ» и согласовывается с администрацией АНО «ИИСТ».

4.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Администрация АНО «ИИСТ» может устанавливать дополнительные выходные и праздничные дни.

4.5. Для отдельных категорий работников АНО «ИИСТ» может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Привлечение работников АНО «ИИСТ» к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. В АНО «ИИСТ» ведется учет рабочего времени. Ответственным за учет рабочего времени является директор АНО «ИИСТ», если эти функциональные обязанности не делегированы другому лицу.

4.8. Работникам АНО «ИИСТ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также

даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в любое удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

4.10. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников АНО «ИИСТ».

4.11. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.). Работникам АНО «ИИСТ», непосредственно и полный рабочий день работающим с психически больными, (Постановление Минтруда России от 8 июля 1993 г. N 133 "О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи" (Бюллетень Минтруда России. 1993. N 6) предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда продолжительностью 30 рабочих дней.

4.12. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору АНО «ИИСТ» или руководителю соответствующего подразделения не позднее чем, за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает Директор АНО «ИИСТ» или руководитель соответствующего подразделения.

4.13. Характер работы в АНО «ИИСТ» предполагает как работу на рабочем месте, так и удаленный, разъездной характер работы или работу на территории организаций – партнеров АНО «ИИСТ».

4.14. В случае непосредственной работы с клиентами работник обязан вовремя быть на рабочем месте. Администрация контролирует учет явки на работу. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПОСОБИЙ

5.1. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковские счета работников. За первую половину месяца зарплата выплачивается 16-ого числа каждого месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

5.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,

единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется работодателем на карту национальной платежной системы «МИР».

5.4. В АНО «ИИСТ» может производиться индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу или другие успехи в труде администрация АНО «ИИСТ» может применять следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой или подарком.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6.2. Материальное вознаграждение в АНО «ИИСТ» не предусмотрено.

6.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

6.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Меры дисциплинарного взыскания принимаются директором АНО «ИИСТ».

6.6. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания директором АНО «ИИСТ» с провинившегося работника требуются соответствующие письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за временем обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.10. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на работе в состоянии опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания, в иных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора АНО «ИИСТ», и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО «ИИСТ», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.