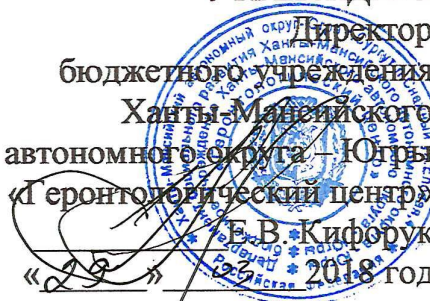


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Геронтологический центр»
О.Н. Глушкова
«29.03» 2018 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Геронтологический центр»
Е.В. Кифорук
«29.03» 2018 год



**Положение о дресс-коде для сотрудников
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Геронтологический центр»**

I. Общие положения

1.1. Статус Геронтологического центра как окружного бюджетного учреждения предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета в сфере общения, одежды и внешнего вида. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагает к деловому и доброжелательному общению, способствует повышению репутации и утверждению положительного имиджа Учреждения и работника учреждения социального обслуживания.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а так же основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах делового этикета.

1.3. Положение о дресс-коде для сотрудников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является внутренним локальным актом учреждения.

1.4. Положение регламентирует внешний вид сотрудников и корпоративный стиль одежды, который объединяет коллектив, соответствует высокому уровню культуры и делового этикета.

1.5. Положение распространяется на всех работников, чья должность не предусматривает ношение специальной одежды (формы).

1.6. Положение распространяется исключительно в рабочее время работников Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей.

1.7. Положение разрабатывается, изменяется и отменяется приказом директора учреждения.

II. Цели введения дресс-кода

2.1. Дресс-код – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду сотрудников учреждения.

2.2. Внешний вид сотрудников на рабочем месте должен соответствовать общепринятым деловым нормам и правилам в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

2.3. Дресс-код рекомендует следовать правилам, принятым в учреждении, не является униформой, не исключает индивидуальности в одежде и не препятствует персональному отношению к своей внешности.

III. Правила дресс-кода

3.1. Одним из главных правил в выборе одежды, обуви и использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность.

3.2. При выборе одежды необходимо учитывать ее функциональное назначение, свой возраст и физические данные. В осеннее – весенний и зимний периоды ношение сотрудниками Центра сменной обуви является обязательным.

3.3. Всем работникам Учреждения рекомендуется одежда офисного стиля. Одежда всегда должна быть выглаженной, чистой и опрятной. Одежда подразделяется на повседневную и парадную.

3.4. Повседневная одежда предусматривает широкий и разнообразный выбор предметов одежды офисного стиля. Повседневная одежда может быть разнообразных традиционных офисных оттенков черного, синего, серого, коричневого цвета и дополняться различными умеренными аксессуарами.

3.5. Парадная одежда рекомендуется в дни проведения официальных мероприятий различного уровня и в том случае, если сотрудники принимают участие в их проведении.

Для женщин: классическая юбка или классические брюки темных однотонных расцветок черного, синего, серого, коричневого цвета; однотонные блузки светлых тонов.

Для мужчин: классические брюки или костюм темных однотонных расцветок черного, синего, серого, коричневого цвета, светлая однотонная рубашка, галстук.

3.6. Для всех работников обязательны отличительные бейджи учреждения.

3.7. Сотрудникам Центра не допустимо носить в рабочее время одежду и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты, открытые сарафаны,

футболки, тенниски, спортивные свитера; блузки, оголяющие живот, спину, плечи, имеющие глубокое декольте; колготки и чулки ярких цветов, легинсы без юбки; джинсы или обтягивающие брюки. Недопустима одежда из прозрачных материалов, а также с элементами из прозрачных материалов в области декольте, спины, живота.

3.8. Рекомендуется умеренность в использовании украшений, бижутерии и других аксессуаров.

3.9. Не допускается появление работников в организации с пирсингом и татуировками на открытых частях тела.

IV. Особенности дресс-кода

4.1. В рабочие дни с понедельника по четверг сотрудники учреждения должны придерживаться офисного стиля одежды.

4.2. В пятницу сотрудникам допускается носить свободную одежду. Выбирая одежду в этот день, каждый сотрудник должен сам решить, приходить ему в офисной или свободной одежде – в зависимости от своего рабочего расписания и здравого смысла.

V. Ответственность и контроль

5.1. Ознакомление с положением о дресс-коде проводит специалист по кадрам при приеме на работу вновь поступающих сотрудников под роспись.

5.2. В структурных подразделениях контроль соблюдения данного положения возлагается на руководителей отделений. Это означает, что заведующий отделением имеет право напомнить сотруднику о данных правилах и в случаях неприемлемого вида, указать на необходимость переодеться.

5.3. Общий контроль за соблюдением дресс-кода в Учреждении осуществляет директор совместно с заместителями директора и членами профсоюзного комитета.

5.4. Сотрудникам, грубо нарушающим дресс-код, руководитель имеет право сделать замечание в устной форме и обязать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении может быть применено дисциплинарное взыскание или снижение стимулирующей выплаты в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.5. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение дресс-кода в учреждении.