



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»
(КГАУСО «ПЦСОН»)

ПРИКАЗ

10.03.2022

№ 19

г. Владивосток

Об утверждении «Положения о дресс-коде»

В целях единого подхода к форме одежды сотрудников, осуществляющих свою деятельность в офисе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о дресс-коде» (приложение).
2. Заведующим филиалами ознакомить под подпись с «Положением о дресс-коде» работников учреждения.
3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор

М.С. Кузьмина

Приложение

к приказу КГАУСО «ПЦСОН»
от 10.03.2022 № 19

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГАУСО «ПЦСОН»
от 10.03.2022 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ о дресс-коде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дресс-коде (далее — Положение), распространяется на всех сотрудников КГАУСО «ПЦСОН», за исключением социальных работников, сиделок и сотрудников, обеспечиваемых специальной одеждой.

1.2. Данное Положение выражает официальную позицию Учреждения в отношении формы одежды в офисных помещениях. Мы не стремимся ограничивать вашу индивидуальность, тем не менее очень важно, чтобы наши сотрудники производили хорошее впечатление своим внешним видом. Наше Учреждение является неотъемлемой частью делового мира, и вы играете важную роль в поддержании ее репутации.

1.3. **Дресс-код** — это свод правил одежды, принятая манера одеваться в определенной ситуации или в определенной социальной группе.

1.4. Деловой стиль

Для женщин: деловые костюмы, платья, классические юбки, блузки, брюки, тонкий трикотаж, классические туфли, балетки. Для мужчин: костюмы, брюки и рубашки с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом, обязательно наличие гармонично сочетающегося галстука, трикотажные пуловеры, темные носки.

1.5. Неформальный стиль

Для женщин допустимо: платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы в офисе. Для мужчин допустимо: брюки с рубашкой без галстука, классические джинсы с рубашкой, рубашки поло.

2. Общие требования к внешнему виду

2.1. В рабочие дни с понедельника по четверг сотрудники Учреждения должны придерживаться делового стиля одежды.

2.2. По пятницам сотрудники могут приходить в деловой или неформальной одежде. Выбирая одежду для офиса в этот день, каждый сотрудник должен сам решить, приходить ему в деловой или неформальной одежде – в зависимости от своего рабочего расписания и здравого смысла.

2.3. Обращаем ваше внимание: одежда должна быть чистой, опрятной и выглаженной, а сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены.

2.4. Отдавайте предпочтение «спокойным» цветам, избегайте «кричащих» расцветок и принтов.

2.5. При выборе одежды обратите внимание на то, чтобы она не слишком сильно подчеркивала ваш силуэт, по возможности скрывала недостатки фигуры. Отдайте предпочтение той одежде, которая хорошо сидит на вас при любых движениях.

2.6. Обратите внимание также на прическу, волосы должны быть чистыми и аккуратно уложенными, волосы ниже плеч уложены в прическу, сотрудницы должны иметь умеренный макияж, аккуратный маникюр и умеренную бижутерию. Исключено окрашивание волос в яркие, ненатуральные цвета (красный, синий, зелёный и т.д.), а также современные прически «молодежного» стиля (афрокосички, канеколлон и т.д.).

2.7. Придирчиво относитесь к аксессуарам – галстукам, очкам, ремням, часам, сумкам и т. д. Они должны быть в меру стильными, добротными и современными.

2.8. Обувь должна быть начищена, а на каблуках – отсутствовать грязь.

2.9. Недопустимыми в офисе считаются: мини-юбки, прозрачные блузки, шорты, потерявшие форму свитеры, протертые джинсы, обувь агрессивного дизайна.

2.10. В зимний и межсезонный период сотрудницы должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

4. Ответственность и контроль за соблюдением дресс-кода

3.1. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение данных правил в Учреждении.

3.2. В структурных подразделениях контроль соблюдения данного Положения возлагается на руководителей. Это означает, что начальник отдела имеет право тактично напомнить сотруднику о данных правилах. А в некоторых случаях (важные встречи и переговоры, визит гостей) руководитель отдела может попросить сотрудника, явившегося в офис в неприемлемом виде, поехать домой переодеться.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.