

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Частного учреждения ДПО «УЦ ЦБИ»

В.В. Радионов



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения ДПО «УЦ ЦБИ»**

г. Королёв

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	4
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	5
5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	6
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	7
7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.....	8
8. ОХРАНА ТРУДА	8
9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ..	9
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны урегулировать трудовые отношения в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр ЦБИ» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, укрепления трудовой дисциплины.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
«Работодатель» - Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр ЦБИ».
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.
- 1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, а также на период реорганизации и ликвидации Учреждения.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;
- неукоснительно соблюдать настоящие Правила и другие действующие у Работодателя локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе, не допускать при этом оскорбительных действий, а также использования ненормативной лексики в отношении других работников, клиентов, партнеров и др. лиц.

в случае увольнения Работника по его инициативе, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении:

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

в рабочее время иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, занимаемой должности, корпоративному стандарту;

использовать предоставленное ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т. п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением и не допускать порчи имущества Работодателя, бережно относиться к имуществу других работников, клиентов, партнеров и др.;

обеспечить сохранность вверенной ему документации;

возвратить Работодателю по его требованию и при расторжении трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, предоставленные ему в использование для работы и являющиеся собственностью Работодателя;

содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности;

принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, а при его отсутствии вышестоящему должностному лицу Работодателя;

не разглашать охраняемую законом коммерческую тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

не сообщать устно или письменно кому бы то ни было доверенные ему персональные данные работников Учреждения и иных лиц, требующие обеспечения конфиденциальности, без соответствующего указания имеющих на то право лиц.

2.3. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностной инструкцией, трудовым договором и настоящими Правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель (в лице его законных представителей) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, клиентов и партнеров, соблюдения локальных нормативных актов;

в случаях и в порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения, применять меры поощрения и материального стимулирования работников;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

в целях выявления потенциальных возможностей работников и их использования для достижения бизнес-целей Работодателя, определения необходимости в повышении квалификации,

профессиональной подготовке и переподготовке работников Работодатель вправе периодически оценивать качество работы, выполняемой работниками, проводить аттестацию в порядке, определенном локальным нормативным актом Учреждения;

заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников техническими средствами, офисным оборудованием и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

соблюдать требования к обработке персональных данных работников и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 30-минутным (для педагогических работников с 45-минутным) перерывом для отдыха и питания, с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

4.2. Контроль за соблюдением длительности перерыва и прихода/ухода работников возлагается на руководителей структурных подразделений. Для поддержания бесперебойной работы подразделения во время перерыва необходимо присутствие в рабочем помещении не менее одного работника.

4.3. Для педагогических работников устанавливается график работы с 9:45 до 17:45 с учётом распорядка дня проводимых занятий. Для всех остальных работников устанавливается график работы с 9:30 до 18:00.

4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Исключение - если по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, в такие дни он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.5. Руководитель структурного подразделения, по согласованию с Директором Учреждения может установить иное время начала и окончания работы для работников подчиненного подразделения в случае, если это не оказывает влияния на производительность труда и работу других подразделений Учреждения. При этом данные изменения утверждаются внутренним Приказом и оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

4.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.7. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может поручить в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.9. Работник обязан использовать все рабочее время для производительного труда и выполнения должностных обязанностей.

4.10. Работнику запрещается использовать технические и программные средства, средства электронной коммуникации Работодателя в личных целях.

4.11. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для принятия Работодателем мер дисциплинарного воздействия. Если Работник не может прийти на работу в установленное время по причине болезни или других непредвиденных обстоятельств, он обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Информацию о своём опоздании или отсутствии Работник должен предоставить, как только он поймёт, что опоздает или не сможет выйти на работу; такое предупреждение необходимо сделать не позднее начала рабочего дня, исключая случаи технической или физической невозможности.

4.12. Порядок информирования Работником о факте своего отсутствия в рабочее время о необходимости служебной поездки в пределах Москвы Работник сообщает своему непосредственному руководителю лично либо путем электронной почты; об отсутствии по причине болезни Работник обязан сообщить по телефону своему непосредственному руководителю или менеджеру по персоналу не позднее начала рабочего дня. Листок нетрудоспособности передается менеджеру по персоналу. В случае отсутствия листка нетрудоспособности, составляется объяснительная записка на имя Директора (с визой непосредственного руководителя) для вынесения решения на этот счет.

4.13. Отсутствие подтверждающих документов будет означать отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины.

4.14. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно действующему трудовому законодательству. В течение 3-х дней после возвращения из командировки, Работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных средствах.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Работникам устанавливается ежедневный часовой перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в период между 12:00 и 15:00.

5.3. Дни, объявленные праздниками в Российской Федерации, считаются нерабочими праздничными днями для работников.

5.4. При необходимости Работодатель имеет право привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях, определенных действующим трудовым законодательством, с предоставлением Работнику компенсации (повышенной оплатой или предоставлением других дней отдыха).

5.5. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (56 дней). С согласия Работодателя и по письменному заявлению педагогического работника часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по соглашению с Работодателем.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.9. Работодатель разрабатывает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренным действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно утвержденному графику отпусков. О начале предстоящего отпуска Работник предупреждается под расписку не позднее, чем за две недели до его начала. В случае, если Работник не готов уйти в отпуск в запланированный период, он подает заявление на перенос отпуска с указанием срока, на который переносится отпуск, менеджеру по персоналу Учреждения, предварительно согласовав его со своим непосредственным руководителем.

5.11. Работник, который является для Работодателя внешним совместителем, обязан заблаговременно в письменной форме предупреждать Работодателя о начале ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5.12. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемые по просьбе работника, не должны превышать 14 календарных дней в течение рабочего года.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда в Учреждении включает в себя:

- оклад, размер которого для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, и оговаривается условиями трудового договора;
- иные компенсационные и стимулирующие доплаты, порядок и условия выплаты которых определяется локальными нормативными актами.

6.2. Каждому Работнику на основании установленной системы оплаты труда, выплачивается заработная плата, размер которой оговаривается условиями трудового договора.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится 30 числа текущего месяца; вторая выплата (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) - 15

числа, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работодатель удерживает из заработной платы Работника все действующие налоги, подлежащие взиманию с работника в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Удержания из заработной платы Работника также производятся в следующих случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.; в результате счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, записываются в трудовую книжку работника, а также доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно - технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

8.3. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

8.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить противопожарный инструктаж;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Дни болезни оплачиваются Работодателем в соответствии с действующим законодательством. Предоставление листков нетрудоспособности является обязательным требованием. Пособие выплачивается Работнику за все календарные дни болезни, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на период нетрудоспособности, с учетом его страхового стажа.

9.2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

10.2. Роспись Работника в листе ознакомления с настоящими Правилами означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение: Целовой этикет работника.

Деловой этикет

Общепринятая форма обращения:

- господин, госпожа (фамилия) - официальная;
- по имени-отчеству - доверительно-уважительная;
- по имени (если сотрудник молод) - неофициальная.

Правила приветствия

- здоровается первым тот, кто первым заметил партнера.
- младший по возрасту или служебному положению первым приветствует старшего по возрасту или положению;
- инициатором рукопожатия является старший по возрасту, служебному положению или женщина.

Правила прощания

- первым прощается тот, кто уходит;
- когда посетитель встал для прощания, необходимо встать самому, если это клиент, коллега, старший по возрасту, служебному положению, или женщина;
- при выходе из помещения, лифта мужчина пропускает вперед женщину.

Рекомендации при разговоре по телефону

Если звонят Вам:

- Снимать трубку следует не позже 3 звонка.
- При представлении четко назвать учреждение, структурное подразделение (отдел, бухгалтерия и т.д.) или свою фамилию, если Вы руководитель ("Иванов слушает").
- Внимательно выслушать собеседника и ввести его в курс дела, либо спросить: «Чем я могу Вам помочь?».
- Ответы должны быть четкими и лаконичными.
- Переадресовать звонок, если вопрос не Ваш, с указанием номера телефона, подразделения, фамилии, имени и отчества специалиста.
- Попросить абонента перезвонить, если Вы заняты.
- Если на линии плохая слышимость, не следует повышать голос, т.к. вполне возможно, что собеседник слышит Вас прекрасно, просто попросите его говорить громче и спросите при этом, как он Вас слышит.
- Во избежание ошибок записать фамилию, имя отчество абонента, если Вы с ним не знакомы, а вопрос заслуживает внимания.
- При передаче телефонограммы необходимо записать ее текст, фамилию и номер телефона принявшего телефонограмму.
- В обеденный перерыв желательно поднимать трубку.
- В случае необходимого отсутствия, следует проинструктировать подчиненных о том, что отвечать на конкретные звонки (когда вернетесь, что передать, кто звонил).
- После окончания беседы необходимо попрощаться и подождать пока собеседник первым положит трубку (кто первым начал разговор, тот и должен заканчивать).

Недопустимо

- Долго не поднимать трубку, если Вы находитесь на рабочем месте.
- Класть трубку на рычаг аппарата, давая понять абоненту, что Вы заняты.
- Говорить "Алло", не представляясь и не называя структурного подразделения.
- Раздражаться, кричать, бросать трубку, если разговор Вам неприятен.
- В присутствии посетителей занимать телефон разговорами по личным вопросам.

Если звоните Вы:

- Четко сформулируйте, с какой целью Вы собираетесь звонить и каково должно быть содержание будущего разговора.
- Поздороваться после ответа, назвать свою фамилию, должность, учреждение. Во время междугородных телефонных разговоров следует назвать город, из которого Вы звоните, учреждение, себя.
- Если нужного человека не оказалось на месте, следует оставить свой номер телефона с просьбой перезвонить Вам или указать время, когда перезвоните Вы.
- При завершении разговора следует попрощаться и помнить, что первым кладет трубку позвонивший.

Таким образом, соблюдается **правило «7П»:**

- Приветствие
- Представление
- Причина (объяснение цели звонка)
- Проблема (обсуждение вопроса)
- Подведение итогов обсуждения
- Признательность (выражение благодарности)
- Прощание

Недопустимо

Начинать разговор со слов "Кто это?", если Вы не получили информацию от абонента, целесообразно после приветствия спросить: «Это номер такой - то?».

Возмущаться при отсутствии нужного Вам человека, если ответили, что его нет.

<i>Избегайте фраз</i>	<i>Лучше сказать</i>
«Я не знаю...»	К сожалению, я не готов сразу ответить..... Разрешите, я уточню это для Вас (перезвоню позже)»
«Вы должны...»	«Для Вас имеет смысл...» или «Лучше всего было бы...»
«Подождите секунду, я скоро вернусь...»	«Для того чтобы найти нужную информацию, может потребоваться 2-3 минуты. Вы можете подождать?»
«Нет»	«Мы вне компетенции сделать то-то, но готовы предложить следующее...»

Деловая одежда

Прописные истины:

- одежда должна быть чистой, выглаженной;
- обувь - начищенной;
- прическа - аккуратной (волосы коротко подстрижены или собраны, если они длинные);
- одежда должна соответствовать конкретной ситуации, быть не только элегантной, но и удобной.

Одежда для женщин

Запрещается носить:

Мини-юбки или юбки с глубокими разрезами;

Блузки прозрачные, с открытыми плечами или глубоким декольте;

Растянутые свитера, кофты, жилеты;

Футболки, майки;

Обувь типа "шлепанцы";

Обилие ювелирных украшений и бижутерии;

Яркая косметика (помада, тени, лак).

Одежда для мужчин

Запрещается носить:

Яркие пиджаки (красные, зеленые и т.д.);

Яркие пестрые, байковые рубашки, растянутые свитера (крупной вязки);

Пестрые галстуки;

Перстни, цепочки, булавки, серьги;

Футболки, майки (спортивный стиль одежды);

Обувь типа "шлепанцы".