



КонсультантПлюс

Статья: Составляем положение о дресс-коде
(Рябинин В.В.)
("Актуальные вопросы бухгалтерского учета и
налогообложения", 2021, N 5)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.06.2021

"Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения", 2021, N 5

СОСТАВЛЯЕМ ПОЛОЖЕНИЕ О ДРЕСС-КОДЕ

В некоторых компаниях работники соблюдают дресс-код. Если вы тоже заинтересованы в установлении требований к внешнему виду сотрудников, то предлагаем вам рассмотреть порядок введения подобных правил.

Каким правовым статусом обладает положение о дресс-коде? Что должно содержать такое положение? Какая ответственность возможна за его нарушение? Ответы - в предлагаемом вашему вниманию материале.

Правовой статус положения о дресс-коде

Дресс-код представляет собой свод требований, предъявляемых к одежде при посещении мероприятий или организаций. Рассмотрим вопросы установления дресс-кода работодателем для работников организации.

Работники организации являются олицетворением принципов работы и ценностей, принятых в организации. Кроме того, определенный внешний вид настраивает человека на ту или иную деятельность и может выступать дисциплинирующим фактором в организации труда. В связи с этим многие работодатели предусматривают требования к внешнему виду сотрудников. Установление таких требований принято рассматривать в качестве элемента корпоративной культуры.

Что касается правового регулирования вопросов подготовки и издания положения о дресс-коде, то какие-либо специальные правовые нормы, регулирующие вопросы установления требований к внешнему виду работников, действующим законодательством не предусмотрены. Поэтому при разработке соответствующего правового акта необходимо руководствоваться общими положениями [ТК РФ](#). Отдельные разъяснения положений законодательства применительно к установлению требований к внешнему виду содержатся в [Письме](#) Роструда от 18.03.2021 N ПГ/04981-6-1.

Требования к внешнему виду могут быть предусмотрены в каком-либо общем документе, например в правилах внутреннего трудового распорядка, кодексе этики, или быть самостоятельным документом (положение о дресс-коде, положение о требованиях к внешнему виду сотрудников, положение о деловом стиле компании и т.д.). Независимо от того, в каком документе такие правила устанавливаются, их правовая природа и сущность одинаковы.

Документ, устанавливающий требования к внешнему виду работников, является локальным нормативным актом. Полномочия по изданию локальных нормативных актов установлены в [ст. 8 ТК РФ](#). Так, работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В случае если требования к внешнему виду содержатся в правилах внутреннего трудового распорядка, они принимаются с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза) (при его наличии).

Согласно [ст. 22 ТК РФ](#) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Поскольку положение о дресс-коде является локальным нормативным актом, работодатель обязан ознакомить с данным документом всех работников под подпись.

Роструд полагает, что введение работодателем требований к внешнему виду, стилю или форме одежды работников не противоречит трудовому законодательству при условии, что такие требования предусмотрены трудовым договором или локальным нормативным актом (должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и т.д.), с которым работник ознакомлен под подпись.

Содержание положения о дресс-коде

Локальный нормативный акт по вопросам дресс-кода в организации может состоять из пунктов, устанавливающих необходимые нормы, или из разделов, содержащих пункты. В качестве разделов могут быть:

- общие положения;
- требования к внешнему виду сотрудников;
- требования к отдельным категориям работников, если это необходимо (например, к руководителям или работникам, непосредственно взаимодействующим с клиентами);
- ответственность за нарушение.

В содержании требований к внешнему виду необходимо указать: аккуратность, чистота, отсутствие экстравагантности и др., а также специальные, предусматривающие конкретные виды одежды, которые необходимо использовать.

В некоторых организациях принято ношение корпоративной атрибутики (самым распространенным является шарф). С учетом традиционно сложившихся различий в одежде для мужчин и женщин написание отдельных, но равнозначных требований к одежде представляется допустимым.

Отдельно можно прописать требования к внешнему виду при посещении определенных мероприятий, например совещаний у руководителя организации.

По пятницам и предпраздничным дням могут предусматриваться послабления.

Помимо требований к одежде, могут устанавливаться требования к обуви, а также прическе, маникюру. Например, волосы должны быть убраны, маникюр допускается неярких цветов.

Обязательно нужно зафиксировать те варианты внешнего вида, которые являются неприемлемыми: например, шорты, майки и иная спортивная одежда, глубокие вырезы и декольте, пирсинг и татуировки на открытых частях тела и др.

Не допускается установление норм дискриминационного характера.

Особо отметим, что чересчур строгие требования могут быть обременительны для работников и стать демотивационным фактором, поэтому нужно соблюдать баланс между интересами организации и работников.

После подготовки текста положения его необходимо утвердить приказом руководителя организации и ознакомить с ним всех работников. Ознакомление возможно путем проставления подписи на оригинале или копии положения. Вместе с тем более предпочтительным представляется использование листа ознакомления. Кроме того, с данным положением необходимо также ознакомить всех лиц, поступающих на работу.

Образец положения о дресс-коде приведен на с. 82.

Положение о дресс-коде общества с ограниченной ответственностью "А." (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение основано на общепризнанных принципах нравственности и нормах делового этикета.

- 1.3. Положение регламентирует требования к внешнему виду работников ООО "А".
- 1.4. Положение является локальным нормативным актом.
- 1.5. Положение утверждается, изменяется и отменяется приказом директора ООО "А".

2. Требования к внешнему виду работников

- 2.1. Внешний вид работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 2.2. Предпочтительны в одежде:
 - для мужчин: деловой костюм, деловые брюки с рубашкой;
 - для женщин: деловой костюм, деловая юбка/брюки с блузкой, деловое платье.
- 2.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.
- 2.4. Не допускаются:
 - шорты, майки и иная спортивная одежда;
 - одежда с яркими принтами;
 - короткие юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, одежда, оголяющая живот;
 - джинсовая одежда.
- 2.5. В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.
- 2.6. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.
- 2.7. В пятницу допускается ношение джинсовой одежды, повседневного трикотажа.

3. Контроль за соблюдением Положения и ответственность за его нарушение

- 3.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляют директор ООО "А." и руководители структурных подразделений ООО "А".
- 3.2. Работникам, нарушившим Положение, директор ООО "А." или руководитель структурного подразделения ООО "А." вправе сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении дресс-кода на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

Ответственность за нарушение положения о дресс-коде

Введение любых требований к работникам, в том числе к их внешнему виду, должно быть обеспечено определенными мерами ответственности. В противном случае работники могут не соблюдать установленные требования, и это не будет иметь для них никаких последствий.

Безусловно, за несоблюдение установленных в организации требований возможно осуждение со стороны руководства. Данная мера не является юридической, однако может быть действенной для ряда сотрудников, и ее рекомендуем использовать прежде, чем рассматривать вопрос о мерах юридической ответственности.

Вопрос о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности за несоблюдение положения о дресс-коде рассмотрен в [Письме](#) Роструда N ПГ/04981-6-1.

Так, из [ч. 1 ст. 22](#) ТК РФ следует, что работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Как указано в [п. 35](#) Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации", неисполнением работником без уважительных причин является неисполнение трудовых обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

Соответственно, в случае несоблюдения установленных требований работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в виде замечания или выговора. При этом должен быть соблюден порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, установленный [ст. 193](#) ТК РФ. Само нарушение должно быть зафиксировано, например, путем составления акта. После этого у работника необходимо затребовать письменные объяснения. После получения письменных объяснений или неполучения объяснений в течение 2 рабочих дней после того, как они были затребованы (о чем тоже должен быть составлен акт), работодатель вправе издать приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности. С приказом работник должен быть ознакомлен в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

При принятии решения о применении мер дисциплинарной ответственности должны быть учтены тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Также необходимо соблюсти сроки привлечения к дисциплинарной ответственности: дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

Особо отметим, что применение иных мер ответственности, кроме замечания или выговора, например денежных штрафов, является незаконным и может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по [ст. 5.27](#) КоАП РФ. Также невозможно не допустить работника, не соблюдающего дресс-код, до работы.

* * *

Положение о дресс-коде является локальным нормативным актом и подлежит утверждению приказом руководителя организации. В содержании положения указываются требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников. Работники должны быть ознакомлены с положением под подпись. За несоблюдение установленных требований может быть рассмотрен вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В.В. Рябинин
Эксперт журнала
"Актуальные вопросы
бухгалтерского учета и налогообложения"

Подписано в печать

14.05.2021