

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52  
ДЗМ»

\_\_\_\_\_ О.Н. Воронцов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»



М.А.Лысенко  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

## КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города  
Москвы «Московский клинический научно-исследовательский центр  
Больница 52 Департамента здравоохранения города Москвы»**

г. Москва, 2026

## Глава 1. Общие положения

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Московский клинический научно-исследовательский центр Больница 52 Департамента здравоохранения города Москвы» (сокращенное наименование ГБУЗ «МКНИЦ БОЛЬНИЦА 52 ДЗМ», далее - Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными правовыми актами Учреждения.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Кодекс распространяется на всех сотрудников Учреждения.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и сотрудники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- обеспечение оказания пациентам высококачественной медицинской помощи на условиях партнерства и активного участия пациентов в принятии решений, касающихся здоровья и благополучия;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;

- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны пациентов и деловых партнеров;

- осознание работниками Учреждения персональной ответственности перед пациентами за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее - сотрудники Учреждения) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

### 1.1. Основные ценности Учреждения

Основными деловыми и этическими ценностями Учреждения являются:

- служение пациентам;

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Учреждения;

- реализация принципа преемственности в лечении пациентов;
- сохранение и последовательное наращивание технологического, производственного, кадрового и иного потенциала Учреждения;
- достижение и поддержание высокого качества работы Учреждения за счет повышения эффективности оказания медицинских услуг и оптимизации затрат;
- доверительные и ответственные отношения с коллегами и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

## 1.2. Принципы деловой этики Учреждения

Учреждение стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Учреждение руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к пациентам, работникам, деловым партнерам;

- **честность** - Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Учреждения;

- **профессионализм** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- **ответственность** - исполнение своих обязательств перед пациентами, работниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;

- **справедливость** - предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с пациентами, сотрудниками, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- обеспечивает оказание пациентам высококачественной медицинской помощи;

- формирует новые, более высокие критерии оценки качества медицинской помощи и удовлетворенности пациентов;

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;

- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;

- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;

- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;

- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

## **Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников**

### **2.1. Общие положения**

Репутация честного, открытого медицинского Учреждения, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения - одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны пациентов, деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Учреждения и определяют, что Учреждение ожидает от своих сотрудников.

Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех сотрудников Учреждения и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Учреждения несет ответственность за выполнение этих требований.

### **2.2. Этические принципы сотрудников Учреждения**

Свою профессиональную деятельность сотрудники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения, разработанных регламентов, положений;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;
- соблюдения медицинской тайны и другой конфиденциальной информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Учреждения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Учреждения;

- предотвращения распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения;
- поддержания здорового морально-психологического климата в Учреждении и пропагандирования здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- системного подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

### **2.3. Этические принципы руководства Учреждения**

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Учреждения. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Учреждения относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Учреждения проводит честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Учреждения проводит эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Учреждения и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам Учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;

- развитие эффективной системы консультаций работников Учреждения относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;

- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

#### **2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Учреждения**

Сотрудники ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»;

- Администрация Учреждения убеждена, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих сотрудников;

- при исполнении своих обязанностей сотрудники Учреждения не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

В своей деятельности работники Учреждения исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- любую противоправную деятельность, которая может нанести ущерб Учреждению и его работникам, а также органам исполнительной власти РФ и города Москвы;

- распространение любым способом (в т.ч. в средствах массовой информации, в социальных сетях и мессенджерах) недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;

- неконструктивную критику Учреждения и системы здравоохранения в присутствии посторонних людей, в связи с тем, что это может нанести ущерб деловой репутации Учреждения и его учредителю;

- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с опосредованной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества близким родственникам при приеме на работу и в

ходе их трудовой деятельности; каждый сотрудник Учреждения должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди сотрудников Учреждения.

Учреждение ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ».

#### **Сотрудникам Учреждения запрещается:**

- употребление алкогольных напитков и других психоактивных веществ на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, а также на территории Учреждения и прилегающей территории в пределах установленного ограждения;
- ношение любого вида оружия на территории Учреждения;
- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»;
- находится в нерабочее время в своих кабинетах и/или на рабочих местах;
- осуществлять торговлю и принимать лиц, осуществляющих торговлю на территории Учреждения и прилегающей территории.

#### **2.5. Отношения между руководством и работниками Учреждения**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его развития.

Руководители Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- показывают подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критикуют подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- умеют признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудники Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- информируют непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;
- не отвечают в присутствии коллег на поведение руководителя, которое Вы расцениваете как некорректное. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знают в лицо и по имени-отчеству руководителей Учреждения;
- здороваются при встрече в коридоре или на открытой территории, а также при входе в помещения Учреждения;

#### **2.6. Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание

работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимают меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не занимаются делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- извиняются за свое некорректное поведение;
- не допускают панибратства в общении с коллегами;
- помогают коллегам, делятся знаниями и опытом;
- благодарят коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждают проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекают интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждают личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускают дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками Учреждения, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

Не допускается употребление ненормативной лексики, грубости, хамства, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Учреждения обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;

- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

## **2.7. Отношения с деловыми партнерами**

Учреждение убеждено в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Учреждение:

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией в соответствии с действующим законодательством;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Учреждению. В этой связи Учреждение ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

## **2.8. Отношения с органами государственной власти**

Сотрудники Учреждения стремятся налаживать и поддерживать прочные

взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Сотрудники Учреждения не допускают попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Учреждение придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;

- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

## **2.9. Отношения с общественностью**

Учреждение рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Учреждения стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Сотрудники Учреждения стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, частными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Учреждение соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## **2.10. Отношения со средствами массовой информации**

Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении.

На сайте Учреждения в общедоступном режиме размещается информация о его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т.п.

Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее - СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Учреждения, имеет право предоставлять СМИ только директор/главный врач Учреждения.

Сотрудники Учреждения могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Учреждения, по поручению или с разрешения директора/главного врача Учреждения. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Учреждением, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ - интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы - сотрудники Учреждения

осуществляют только по согласованию с руководством Учреждения в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

## **2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности**

Политика Учреждения состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно.

Активы Учреждения включают в себя материальное имущество и нематериальные активы (конфиденциальная информация, интеллектуальная собственность и т.д.).

Учреждение доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- не использовать свое положение в Учреждении, средства, информацию и ресурсы Учреждения в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Учреждения в личных целях только в исключительных случаях и с разрешения руководства Учреждения.

Всем сотрудникам Учреждения запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и, не имея соответствующих полномочий. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения и третьих лиц, в отношении которой Учреждение обязан соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончании покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Учреждения без соответствующего поручения руководства Учреждения. При увольнении сотрудник обязан оставить в Учреждении все принадлежащие Учреждению документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Учреждении, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### **2.11.1. Врачебная тайна**

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 к

Перечню сведений конфиденциального характера, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, отнесена врачебная тайна. Разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, лицами, которым они стали известны в ходе обучения, при исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, запрещено.

К врачебной тайне, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» относятся: сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.

Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия пациента или его законного представителя допускается в случаях, установленных законом.

За разглашение врачебной тайны сотрудники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

### **Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения**

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- работа во благо пациентов: сохранение и улучшение здоровья, повышение качества жизни;
- непрерывное стремление к идеальному качеству услуг;
- постоянное совершенствование всех процессов, обеспечивающих качество: профессиональное мастерство, качество обслуживания пациентов, мастерство технологий, качество менеджмента;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации сотрудников.

#### **3.1. Корпоративный стиль и символика Учреждения**

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Учреждения и стратегию развития связей с общественностью. Носителями корпоративного стиля выступают: фирменный бланк, конверт, визитная карточка, папка, буклет, плакат, годовые отчеты, презентации, сувенирная продукция, пакеты и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая рекламные баннеры, вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т. д.).

Для организации общественных мероприятий (прием делегаций, семинары, конференции) осуществляется выпуск информационных материалов, сувенирной продукции, канцелярских принадлежностей (календари, папки, блокноты, пакеты и др.), выполненных в едином корпоративном стиле Учреждения.

Руководители структурных подразделений и инженерно-технические работники Учреждения, выезжающие в служебные командировки, обеспечиваются визитными карточками, изготовленными в корпоративном стиле Учреждения.

Сотрудники Учреждения используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Учреждения.

### **3.2. Корпоративная культура**

Корпоративная культура - это существующая в Учреждения система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, сотрудники творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

#### **3.2.1. Внешний вид сотрудника**

Внешний вид является одной из составляющих имиджа Учреждения и должен способствовать созданию профессиональной атмосферы.

В Учреждении общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой внешнего облика сотрудников Учреждения являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового и профессионального стиля (вида) одежды.

Сотрудникам Учреждения запрещается во внешнем виде:

- спортивная, пляжная одежда;
- шорты, бриджи, мини-юбки, брюки и юбки из кожи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- броские украшения и одежда, открывающая спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- одежда из прозрачных материалов, а также с элементами из прозрачных материалов;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

При выборе одежды необходимо учитывать ее функциональное назначение,

свой возраст и физические данные. В осеннее – весенний и зимний периоды ношение сотрудниками Учреждения сменной обуви является обязательным.

Рекомендации для повседневной одежды медицинских сотрудников:

Медицинская одежда выданная экипировочным центром Bosco.

Чистый, белый, выглаженный халат. Платье в строгом деловом стиле. Блуза, жакет, тонкий свитер под халат в сочетании с юбкой, брюками. Разрешен хирургический костюм однотонный неярких цветов. Нижнее белье не должно выступать из верхней одежды и не должно просвечивать. Халаты и куртки хирургических костюмов носятся в застегнутом виде. Чистая сменная обувь на низком каблуке.

Инженерно-технические работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

Рабочие отдельных профессий и вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Сотрудники Учреждения обязаны поддерживать личную гигиену своего тела, чистоту волос и ногтей; волосы каждого сотрудника должны быть чистыми, причесанными, ногти ухоженными (длина ногтя не должна превышать 0,5 см от края фаланги пальцев). Не допускается использование лака ярких цветов и рисунков на ногтях работникам, непосредственно участвующим в оказании медицинской помощи.

Сотрудники Учреждения носят в течение всего рабочего времени отличительные бейджи с ФИО и наименованием должности. Бейдж носится на правой стороне груди.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Учреждения на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

### **3.2.2. Проведение встреч и переговоров**

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

### **3.2.3. Проведение собраний и совещаний**

Собрания и совещания - важнейшая составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на мероприятия вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

#### **3.2.4. Общение по телефону**

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам необходимо руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, свое имя или имя и отчество);
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной директора и кабинетах его заместителей, в кабинете главного врача и его заместителей, рабочих кабинетах руководителей запрещено;
- ведение разговоров по мобильному телефону в лечебных/диагностических кабинетах в личных целях во время приема пациента запрещено.

### **Глава 4. Конфликт интересов**

Руководители Учреждения, равно как и работники Учреждения, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Учреждения и акционеров, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Учреждения, акционеров и деловых партнеров.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Учреждения сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;

- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;

- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники Учреждения в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Учреждения, руководством Учреждения, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения.

- Учреждение не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;

- по согласованию с руководством Учреждения принять меры по разрешению конфликта интересов.

## **Глава 5. Контроль по соблюдению положений Кодекса**

Настоящий Кодекс является локальным нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми его сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Учреждения.

Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций может создаваться Совет по этике (далее - Совет по этике). Количественный и персональный состав Совета по этике определяется главным врачом из числа сотрудников Учреждения.

Рассмотрение фактов нарушений сотрудником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета по этике с приглашением в случае необходимости представителей структурных подразделений сотрудника и самого сотрудника.

Совет по этике принимает решение о придании гласности фактов нарушения

положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Учреждения.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Администрация Учреждения оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

Учреждение поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Учреждения может выступить с инициативой и представить предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

## **Глава 6. Заключительные положения**

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Кодекс размещается на сайте Учреждения.

Учреждение планирует совершенствовать Кодекс с учетом появления новых тенденций и предложений от сотрудников и заинтересованных групп. Руководство Учреждения периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

При приеме на работу новых сотрудников Учреждения ознакомление с Кодексом осуществляется сотрудниками Отдела кадров.

## Основные термины и определения

В Кодексе корпоративной этики ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» используются следующие термины и определения:

**ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО** - одна из форм коррупции. Для целей настоящего Кодекса под взяточничеством понимается получение сотрудником ненадлежащей выгоды за какое-либо действие (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

**ВЫМОГАТЕЛЬСТВО** - для целей настоящего Кодекса под вымогательством понимается требование взятки или другой ненадлежащей выгоды под угрозой принятия решений, которые могут причинить существенный вред правам или законным интересам заинтересованных сторон.

**ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ** - физические или юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения и/или зависящие от их деятельности.

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** - ситуация, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников влияют или могут повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

**КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА** - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Учреждение, его руководители и работники при выполнении должностных обязанностей.

**КОРРУПЦИЯ** - для целей настоящего Кодекса под коррупцией понимается использование служебного положения в личных целях.

**НЕНАДЛЕЖАЩАЯ ВЫГОДА** - для целей настоящего Кодекса под ненадлежащей выгодой понимается любая выгода имущественного и неимущественного характера, непредусмотренная нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда и мотивации.

**СОВЕТ ПО ЭТИКЕ** - коллегиальный орган, отвечающий за принятие решений рекомендательного характера по вопросам деятельности Учреждения и его подразделений, требующим этической оценки.

К таким вопросам относятся: основная деятельность Учреждения, воздействие на окружающую среду, корпоративные отношения, включая отношения между сотрудниками независимо от их должностей и служебных обязанностей, а также между подразделениями Учреждения, отношения с заинтересованными сторонами.