

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КРАЕВАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**КОДЕКС  
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ  
ГБУЗ «ККБ № 2»**



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Назначение и область применения .....	2
2. Термины .....	3
3. Общее видение, ценности и принципы учреждения .....	4
4. Отношения и корпоративные стандарты поведения с различными категориями лиц .....	6
5. Развитие кадрового потенциала .....	6
6. Конфликт интересов .....	7
7. Управление конфликтами .....	8
8. Приверженность персонала и удовлетворённость трудом .....	9
9. Мотивация .....	9
10. Безопасность .....	10
11. Конфиденциальная информация .....	11
12. Раскрытие информации и внешние коммуникации .....	12
13. Закупки и взаимоотношения с контрагентами .....	12
14. Использование ресурсов учреждения .....	13
15. Использование служебного положения, предоставление и получение подарков .....	13
16. Пожертвования и благотворительная деятельность .....	15
17. Соблюдение кодекса .....	15
18. Заключительные положения .....	17
Приложение 1. Перечень корпоративных стандартов поведения ...	18

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Кодекс корпоративной этики (далее Кодекс) – локальный нормативный акт, содержащий определённые правила и стандарты, *обязательные для соблюдения всеми сотрудниками ГБУЗ «ККБ № 2»* (далее учреждение) внутри учреждения и во внешней среде независимо от уровня занимаемой ими должности.

Кодекс дополняет своими нормами внутренние документы учреждения (Устав, Коллективный договор, Политики учреждения (Политика ГБУЗ «ККБ № 2», Политика в области качества, Кадровая политика, Правила внутреннего трудового распорядка) и конкретизирует условия применения действующих корпоративных стандартов поведения.

Принятие Кодекса выступает результатом совершенствования социально-трудовых отношений внутри учреждения, а также является свидетельством не только профессиональной, но и социальной компетентности сотрудников учреждения, способных самостоятельно регламентировать трудовое поведение и взаимоотношения на рабочем месте и следовать высшим стандартам этики и сотрудничества.

Цели Кодекса:

✓ определить основы взаимоотношений учреждения с пациентами, коллегами, деловыми партнёрами, контрагентами, всеми сотрудниками учреждения;

✓ определить меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

✓ сформировать целостное представление об учреждении, в т.ч. для вновь принятых сотрудников;

✓ продемонстрировать приверженность высоким стандартам этического поведения и сотрудничества;

✓ обеспечить осознание сотрудниками роли каждого из них в реализации миссии и стратегии развития учреждения;

✓ содействовать обеспечению баланса интересов работников и руководства на основе сочетания личностно-профессиональных целей сотрудников и стратегии учреждения.

✓ содействовать поддержанию благонадёжной репутации и имиджа учреждения.

Строгое соблюдение и периодическое обновление Кодекса в сочетании с высоким профессионализмом сотрудников содействует повышению качества оказываемых медицинских услуг, повышению уровня удовлетворённости потребителей (пациентов) и работников, способствует консолидации трудового коллектива, развитию коллективной идентичности и кадрового потенциала.

Пациенты, сотрудники и общественность вправе ожидать от сотрудников учреждения поведения, соответствующего положениям Кодекса.

Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом рекомендаций, требований и положений международных стандартов качества, гражданского и трудового законодательства РФ, Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Этического Кодекса российского врача, Устава учреждения и других внутренних нормативных документов учреждения, передового теоретического и практического опыта и научно-исследовательских разработок в области управления персоналом, экономики и социологии труда.

## 2. ТЕРМИНЫ

В настоящем Кодексе употребляются следующие термины.

«Руководство» – главный врач, заместители главного врача, заведующие поликлиникой СКАЛ и консультативно-диагностическим центром, главная медицинская сестра, главный экономист, главный бухгалтер, директор, руководители структурных подразделений.

«Руководители структурных подразделений» – заведующие отделениями, старшие медицинские сестры, руководители служб, начальники отделов и заведующие отделами.

«Работники» – работники в течение всего срока действия трудового договора (в т.ч. занятые полный/неполный рабочий день, по внутреннему/внешнему совместительству).

«Сотрудники» – данный термин используется совместно в отношении руководства и работников.

«Конфиденциальная информация» – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с *Положением о конфиденциальной информации*, имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности её третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно *Положению о конфиденциальной информации*.

«Конфликт интересов» – ситуация, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников вступают в противоречие с интересами учреждения.

Под конфликтом интересов при осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности понимается ситуация, при которой у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие

противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента.

«Контрагент» – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

«Политика учреждения» – внутренний нормативный документ, в котором провозглашены миссия, видение, стратегия, девиз, принципы учреждения, а также ответственность за реализацию данной политики.

«Корпоративные стандарты поведения» – внутренние нормативные документы учреждения, регламентирующие трудовое поведение сотрудников в различных ситуациях делового взаимодействия с разными категориями лиц. Включают комплекс необходимых и запрещённых действий сотрудников, а также алгоритмы вербального поведения.

### 3. ОБЩЕЕ ВИДЕНИЕ, ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Жизнь и здоровье человека – наивысшие ценности, которым служит каждый сотрудник трехтысячного коллектива учреждения, невзирая на ранг, характер решаемых задач и уровень ответственности.

Базовые принципы учреждения (*принципы гуманизма, профессионализма и социальной ответственности*) раскрыты в *Политике ГБУЗ «ККБ № 2»*. Данные принципы формируют общее пространство деятельности сотрудников и единообразное видение правил и требований, распространяющихся как на медицинский, так и на немедицинский персонал параклинических (вспомогательных) подразделений и служб учреждения.

Профессиональная этика медицинских работников учреждения включает в себя правила поведения, определяющие нравственное отношение медицинских работников к своему профессиональному долгу. Учреждение стремится беречь и развивать благородные традиции медицинского сообщества. Это реализуется за счёт сочетания профессиональной компетентности и гуманистической нравственной позиции, что предполагает высокую требовательность к себе, стремление развиваться, способность признавать и исправлять собственные ошибки, честность, добросовестность, справедливость.

Особого внимания заслуживают этические требования к врачебной деятельности. Миссия врача учреждения состоит в охране здоровья и глубоком уважении личности и достоинства человека. Врачебная деятельность основана на высоких этических, моральных и деонтологических принципах. Безусловной этической основой профессиональной деятельности врача учреждения являются принципы, содержащиеся в клятве Гиппократата: непричинение вреда пациенту, милосердие, доминанта интересов пациента, уважение жизни и отрицательное отношение к эвтаназии, неразглашение

врачебной тайны, корректное отношение к коллегам, учителям, разоблачение лжеврачей.

Врачи учреждения в своей деятельности руководствуются этическими нормами, которые определены статьёй 71 Федерального закона от 21.11.2012 г. № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации» и которые обязаны соблюдать на протяжении всей жизни все лица, получившие высокое звание «Врач».

Врачи учреждения при взаимодействии с пациентами руководствуются принципами *Этического Кодекса российского врача*, в т.ч. требованиями, изложенными в статье 9: «врач должен строить отношения с пациентом на основе взаимного доверия и взаимной ответственности, стремясь к «терапевтическому сотрудничеству», когда пациент становится терапевтическим союзником врача. В оптимистичном ключе и на доступном для пациента уровне следует обсуждать проблемы его здоровья, разъяснять план медицинских действий, давать объективную информацию о преимуществах, недостатках и цене существующих методов обследования и лечения, не приукрашивая возможностей и не скрывая возможных осложнений. Врач не должен обещать невыполнимое и обязан выполнять обещанное».

Взаимоотношения врачей учреждения в типовых конкретных ситуациях (в т.ч. конфликтных) с пациентами, коллегами, медицинскими сёстрами и остальными сотрудниками регулируются корпоративными стандартами поведения, разработанными в учреждении для всех категорий персонала (см. далее пункт 4 настоящего Кодекса).

В учреждении моральное право руководства другими врачами и персоналом даёт не административное положение, а более высокий уровень профессиональной и нравственной компетентности.

Немедицинские работники вспомогательных служб учреждения также всегда должны стремиться действовать согласно принципам этики и сотрудничества во всех аспектах своей деятельности. Взаимоотношения с сотрудниками также регулируются соответствующими корпоративными стандартами поведения (см. далее пункт 4 настоящего Кодекса).

Аналогичным образом учреждение ожидает соблюдения принципов этики и сотрудничества со стороны своих пациентов, партнеров, контрагентов, общественности, органов государственной и муниципальной власти.

В учреждении запрещены любые виды дискриминации и преследования на рабочем месте. По фактам нарушения указанного запрета будут проводиться проверки, применяться меры воздействия через непосредственного руководителя.

При приёме на работу учреждение не допускает никакой дискриминации по каким бы то ни было признакам. Его политика в области найма, продвижения по службе и вознаграждения работников основана на чётких и прозрачных показателях деятельности и принципах объективности (см. подробнее *Кадровая политика ГБУЗ «ККБ № 2»*).

#### 4. ОТНОШЕНИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ С РАЗЛИЧНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ

С целью предотвращения формального отношения сотрудников к провозглашенным ценностям и принципам поведения, в учреждении действуют специально разработанные *корпоративные стандарты поведения*, соблюдение которых постоянно контролируется руководством и сопровождается системой внутреннего обучения.

Корпоративные стандарты поведения предписывают всем сотрудникам, включая руководителей, взаимодействовать друг с другом в формате конструктивного диалога, сохранять и развивать сотрудничающие (конструктивно-деловые) отношения, проявлять высокую степень ответственности, активную заинтересованность в совместном решении деловых задач, взаимоуважение, доброжелательность, стремиться к достижению удовлетворённости состоявшимся общением.

В корпоративных стандартах поведения прописан комплекс конкретных действий на рабочем месте (необходимых и запрещенных), а также алгоритмы эффективного делового общения при взаимодействии с коллегами, руководством и пациентами.

Существуют восемь *общих* корпоративных стандартов, предназначенных для всех сотрудников учреждения, независимо от должности и категории (см. Приложение 1, табл. 1). Например, требования к внешнему виду сотрудников прописаны в корпоративном стандарте «*Поведение сотрудника на рабочем месте*». В общих стандартах прописано, как следует себя вести с вышестоящим руководителем, с сотрудником или коллегой, как необходимо действовать в ситуации, когда предстоит любая проверка или аудит, а также как следует общаться по телефону и как эффективно выступить перед аудиторией на совещании, собрании или конференции.

Остальные 59 корпоративных стандартов являются *специализированными*, т.е. предназначены для отдельных категорий персонала: для руководителей, врачей, среднего или младшего медицинского персонала, разных специалистов немедицинских служб (см. Приложение 1, табл. 1).

Вся информация о периодичности и способах проверки соблюдения корпоративных стандартов подробно представлена в *Карте процесса «Управление персоналом» (КП 6.2–10)*.

#### 5. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Учреждение ценит своих работников и рассматривает персонал как основу успеха, в связи с чем способствует всемерному развитию кадрового потенциала учреждения.

Развитие кадрового потенциала включает планируемую деятельность по сохранению, расширению и совершенствованию знаний и навыков сотрудников таким образом, чтобы они могли вносить более эффективный

вклад как в достижение целей организации, так и своих карьерных и личных целей.

Развитие кадрового потенциала в учреждении представлено в 4-х направлениях, соответствующих ключевым компонентам кадрового потенциала:

1) развитие профессионально-квалификационного потенциала – повышение уровня квалификации и профессионализма работников, предоставление и увеличение возможностей реализации трудовых и интеллектуальных ресурсов, формирование чувства социальной значимости и защищённости человека;

2) развитие социокультурного потенциала – формирование у работников приверженности нормам морали и нравственности, благородным традициям медицинского сообщества и деловой культуры, поддержка уважения к закону, закрепление лучших моделей поведения;

3) развитие социально-демографического потенциала – поддержание оптимального состояния физического и психического здоровья, пропаганда здорового образа жизни, профилактика синдрома профессионального выгорания, поддержание традиционных семейных ценностей: забота о старшем поколении и детях, счастливый брак и полная семья;

4) развитие личностного потенциала – содействие выявлению индивидуальных психологических особенностей человека и создание условий, инициирующих развитие и саморазвитие специалиста, способствующих актуализации профессионально-психологического потенциала личности, стимулированию профессионального роста, коррекции и/или профилактике деструктивных тенденций.

Учреждение стремится к созданию атмосферы доверия, уважения и сотрудничества между руководством и работниками.

Приоритетом является развитие долгосрочных отношений с работниками в соответствии с российским трудовым законодательством.

#### 6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Сотрудники учреждения обязуются предотвращать и прилагать все усилия для того, чтобы не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов. Такого рода ситуации могут возникать во взаимоотношениях с деловыми партнёрами, контрагентами учреждения, включая поставщиков, а также с государственными органами.

Сотрудники и члены их семей не должны иметь личной заинтересованности в деятельности контрагентов учреждения. Данное правило распространяется на любой вид ожидаемой выгоды от контрагентов.

Сотрудники не вправе заниматься деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению данными лицами своих обязанностей в учреждении.

Сотрудники имеют право заниматься политической, образовательной, научной, благотворительной и общественной деятельностью при условии,

что данная деятельность не оказывает негативное влияние на исполнение ими своих непосредственных должностных обязанностей, не противоречит и не наносит ущерба интересам учреждения.

Медицинский и фармацевтический персонал учреждения должен соблюдать ограничения, возложенные на них статьями 74, 75 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

В целях устранения конфликта интересов между медицинскими или фармацевтическими работниками и фармацевтическими компаниями в учреждении определён порядок рассмотрения обращений и допуска представителей фармацевтических компаний в учреждение (приказ от 30.12.2015 г. № 573).

В целях устранения конфликта интересов между работниками контрактной службы и иными участниками контрактной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в учреждении определён порядок организации системы закупок (СТО 7.4-12-2015 «Управление закупками»).

## 7. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Совместная трудовая деятельность и решение рабочих задач иногда сопровождается дискуссиями и конфликтами между сотрудниками. Управление конфликтом подразумевает комплекс мер, направленных на перевод конфликта в конструктивное русло и сохранение взаимоотношений сторон в объёме, необходимом для работы. Основная черта *конструктивного профессионального конфликта* – недопустимость перехода на личности.

Дискуссию в учреждении допускается вести только в корректной форме и только по поводу разногласий в подходах к решению деловых задач, но никогда – из-за личных претензий. Если конфликт не может быть разрешён усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешён посредством вмешательства третьей стороны, в качестве которой может выступать непосредственный(-е) руководитель(-и) конфликтующих сторон. При этом, после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение.

Конкретные алгоритмы поведения сотрудников в конфликтных ситуациях, включая перечень запрещенных и перечень необходимых действий, представлены в *Корпоративных стандартах делового общения сотрудника с сотрудником в конфликтной ситуации*.

Алгоритм поведения медицинских работников (врачей, среднего и младшего медицинского персонала) в конфликтной ситуации с пациентом представлены в соответствующих *Корпоративных стандартах профессионального взаимодействия медработников с пациентом в конфликтной ситуации*.

## 8. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА И УДОВЛЕТВОРЁННОСТЬ ТРУДОМ

Учреждение стремится к тому, чтобы каждый сотрудник чувствовал себя полноправным членом коллектива учреждения, идентифицировал себя с ним независимо от статуса, должности, подразделения, проявлял должную степень приверженности учреждению.

Каждое подразделение вносит свой вклад в достижение общих целей, поэтому разъединяющая позиция «мы» и «они» по отношению к коллегам является неприемлемой.

Проявление намеренного противопоставления в отношениях между различными подразделениями или категориями работников противоречит кодексу как несоответствующее базовым корпоративным ценностям единства и сотрудничества.

В учреждении внедрена система обратной связи с работниками: ежегодно проводится исследование (анкетирование) удовлетворённости трудом работников, что позволяет координировать действия руководства с мнением работников и эффективно решать вопросы, связанные с условиями труда и удовлетворённостью работой, тем самым сохраняя приверженность персонала.

## 9. МОТИВАЦИЯ

Поощрение и материальное вознаграждение работников осуществляется на основе результатов их работы за месяц, в соответствии с которыми каждый работник получает стимулирующие выплаты (подробнее см. *Кадровая политика, Положение о премировании, Положение о распределении текущего фонда премирования структурных подразделений*).

Важную роль играют различные формы морального поощрения, применяемого в учреждении: награждение работников благодарственными письмами, почётными грамотами, званиями лучшего медицинского работника подразделения по итогам регулярных конкурсов на основе мнения пациентов и др.

Трудовая мотивация работников учреждения повышается благодаря созданию руководителями (руководителями структурных подразделений, заведующими отделений, старшими медицинскими сёстрами/ старшими акушерками) атмосферы сотрудничества со своими подчинёнными: взаимодействие на основе взаимоуважения и заинтересованности в успешном решении общих рабочих задач (а не на основе командно-приказного подхода). На практике это выражается в соблюдении руководителями всех уровней Корпоративного стандарта профессионального поведения руководителя в ситуации делового разговора с подчинённым.

## 10. БЕЗОПАСНОСТЬ

Фундаментальный принцип медицинской этики PRIMUM NON NOCERE («не навреди») ежедневно присутствует в работе всех медицинских работников учреждения по отношению к пациентам. Недопустимо причинение вреда пациенту, нанесение ему физического, нравственного или материального ущерба ни намеренно, ни по небрежности. Кроме того, медицинские работники не вправе безучастно относиться и к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

Принцип «не навреди» соблюдается не только по отношению к пациентам и не только медицинскими работниками, но и каждым без исключения сотрудником учреждения по отношению к коллегам, посетителям, самому себе и своему рабочему месту при выполнении своих должностных обязанностей. Каждый сотрудник обязан заботиться о безопасности учреждения и не причинять ущерба каким-либо своим действием либо бездействием.

Все сотрудники проходят обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктажи по технике безопасности.

Все сотрудники обязаны немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей здоровью и жизни людей.

Сотрудникам учреждения категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по восстановлению работоспособности оборудования.

Сотрудникам учреждения запрещается самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, без соответствующего разрешения специалистов информационно-вычислительного центра.

Руководство учреждения стремится снизить вредное влияние производственных (в т.ч. стрессовых) факторов на жизнь и здоровье работников. Политика учреждения в области охраны труда заключается в обеспечении и постоянном улучшении безопасных условий труда для своих работников.

Учреждение соблюдает действующее экологическое законодательство, стандарты и нормативы по охране окружающей среды путём должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Организован и осуществляется внутриведомственный контроль за их соблюдением в виде *Программы производственного контроля*.

В соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, работники осуществляют сбор, временное хранение, обеззараживание и транспортировку отходов, образующихся в учреждении при осуществлении медицинской, фармацевтической деятельности, выполнении лечебно-диагностических и оздоровительных процедур.

## 11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Учреждение, сохраняя принцип уважения личной жизни сотрудников, оставляет за собой право регламентировать распространение информации о деятельности учреждения.

Разглашение третьим лицам информации, предназначенной для внутреннего пользования, может нанести ущерб учреждению или его репутации.

В соответствии с *Корпоративным стандартом поведения сотрудника на рабочем месте*, сотрудникам учреждения запрещено распространять в общественных местах (транспорт, др. учреждения) информацию, дискредитирующую репутацию данного медицинского учреждения или порочащую конкретных сотрудников, руководителей, публично обсуждать внутренние проблемы учреждения.

В соответствии с *Положением о конфиденциальной информации*, к конфиденциальной информации относятся следующие сведения: персональные данные работников (см. *Положение о работе с персональными данными работников ГБУЗ «ККБ № 2»*); информация, составляющая врачебную тайну; результаты проведённых на базе учреждения клинических исследований, а также сведения о пациентах, участвующих в клинических исследованиях; сведения о планах расширения сферы деятельности; информация о методах и способах организационно-управленческой деятельности (управление качеством, кадровый менеджмент, методики обучения персонала, кадрового резерва, накопленного опыта); сведения об уникальных разработках учреждения; незапатентованные результаты научно-исследовательских работ. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации. Сотрудники, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации, привлекаются в установленном порядке к ответственности (подробнее см. *Положение о конфиденциальной информации*).

В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации учреждения работникам запрещается оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов.

Все ненужные документы, образующиеся в процессе работы (черновики, проекты документов, распечатки) подлежат уничтожению посредством shreddera либо вручную. Запрещается выкидывать в урну целые (не разорванные) документы или отдельные листы документов, в том числе проекты документов.

Особым статусом конфиденциальности обладает *врачебная тайна*.

Все сотрудники учреждения должны предпринимать меры, препятствующие разглашению медицинской тайны.

Все сотрудники учреждения, допущенные к сведениям, составляющим врачебную тайну, не вправе разглашать без письменного разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью.

Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну.

Допускается предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, письменного разрешения пациента или его законного представителя исключительно в случаях, предусмотренных ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

## **12. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ**

Сотрудники учреждения принимают все меры для обеспечения полного и своевременного предоставления информации в российские государственные и муниципальные контролирующие и регулирующие органы.

Предоставляемая информация должна отвечать всем требованиям, предъявляемым со стороны законодательства, и не содержать заведомо ложных заявлений и упущений. Такой порядок действует в отношении любого раскрытия существенной информации об учреждении.

Раскрытие информации производится в сроки и в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними документами, и осуществляется уполномоченными сотрудниками.

Обсуждение с представителями средств массовой информации любых вопросов, связанных с деятельностью учреждения, или публичные высказывания относительно деятельности учреждения осуществляются теми сотрудниками, должностные инструкции которых предусматривают данные действия, либо регламентируют иные внутренние документы.

## **13. ЗАКУПКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ**

Учреждение ожидает, что контрагенты, в т.ч. поставщики, разделяют этические принципы учреждения, и их деятельность соответствует действующему законодательству РФ.

Учреждение стремится сотрудничать только с такими контрагентами, которые в своей деятельности руководствуются принципами законности, не приемлют коррупцию, уважают права человека, заботятся об охране труда и здоровья сотрудников.

В процессе организации и проведения закупок, учреждение руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путём установления необоснованно завышенных требований к участникам закупки.

Сотрудники учреждения обязаны в процессе организации и проведения закупок действовать максимально открыто и честно и уделять особое внимание соблюдению норм Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других нормативно-правовых актов и внутренних документов учреждения, регулирующих сферу закупок для нужд учреждения.

С целью поддержания и трансляции норм этики и деловой культуры сотрудничества, все сотрудники учреждения, имеющие отношение к процессу организации и проведения закупок, должны применять соответствующий *Корпоративный стандарт делового общения сотрудника с контрагентами учреждения (в т.ч. в конфликтной ситуации)*.

## **14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Учреждение принимает на себя обязательство обеспечить каждого сотрудника всеми необходимыми ему для эффективной работы ресурсами (рабочее место и рабочее время, оборудование, программное обеспечение, информация, денежное вознаграждение).

Каждый сотрудник принимает на себя обязательство использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы учреждения максимально эффективно, добросовестно и бережно, не допускать их нерациональное и нецелевое использование, повреждение, утерю, передачу в чужие руки.

Сотрудники обязуются принимать все меры к недопущению халатного, незаконного или неэффективного использования ресурсов учреждения.

Использование ресурсов учреждения в личных целях является неприемлемым.

## **15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ**

Сотрудники учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;



- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Сотрудникам запрещается использовать служебное положение в личных целях, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на предоставление учреждением каких-либо услуг, осуществление действий или передачу конфиденциальной информации;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении соглашений;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод на основаниях, не предусмотренных внутренними документами учреждения и трудовыми договорами для себя лично и других лиц в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

Предоставляемые или получаемые подарки и мероприятия не должны иметь своей целью влияние на объективность решений, отношений или качество оказываемых учреждением услуг.

Подарок или мероприятие не должны восприниматься как средство побуждения получателя к совершению каких-либо действий.

Не могут быть приняты, предоставлены подарки и представительские расходы, если принятие, предоставление таких подарков ставит получателя подарка в положение обязанной стороны.

О любых случаях предложения или получения подарков, правомерность которых вызывает сомнение, сотрудники обязаны сообщить непосредственному руководителю.

В учреждении особое внимание уделяется предотвращению неэтичного использования служебного положения медицинским персоналом.

Злоупотребление знаниями и положением врача несовместимо с врачебной профессией.

Врачи учреждения не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;

- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;

- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды, поскольку личные предубеждения врача и иные непрофессиональные мотивы никогда не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Врачи учреждения, пользуясь своим положением лечащего врача или по причине психической несостоятельности пациента, не имеют права заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, вступать с пациентом в интимную связь, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

## 16. ПОЖЕРТВОВАНИЯ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Учреждение не осуществляет пожертвований на политическую деятельность.

Учреждение не осуществляет пожертвований, которые могут нанести вред репутации учреждения, в частности, пожертвования коммерческим организациям.

Учреждение понимает свою ответственность перед обществом и принимает участие в поддержке благотворительных и общественных инициатив.

Учреждение одобрительно относится к участию (в частном порядке) сотрудников в благотворительных и общественных инициативах, в случае если такая деятельность не противоречит интересам учреждения, не нарушает положений действующего законодательства и данного Кодекса и не ведёт к конфликту интересов.

Учреждение вправе принимать добровольные пожертвования со стороны физических и юридических лиц. При этом все пожертвования должны быть открытыми и прозрачными, цель использования пожертвования должна быть ясна. Пожертвование должно соответствовать законодательству и быть задокументировано.

## 17. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Для реализации положений кодекса учреждение руководствуется внутренними нормативными документами и действующим законодательством РФ.

### 17.1. Порядок действий и ответственность

Каждый сотрудник учреждения, поступающий на работу, знакомится с положениями настоящего Кодекса.

Информация с положениями настоящего Кодекса должна быть расположена в доступных для сотрудников местах.

Обязанность соблюдения настоящего Кодекса всеми сотрудниками учреждения предусмотрена в соответствующих документах: в должностные инструкции работников учреждения внесен пункт о необходимости соблюдения всех внутренних регламентирующих документов учреждения и о недопустимости нарушения норм этики.

В случае нарушения норм данного Кодекса сотрудник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководители подразделений отвечают перед главным врачом учреждения за внедрение настоящего Кодекса в структурных подразделениях, обеспечение понимания его положений, соблюдение сотрудниками.

Принципы и положения настоящего Кодекса включены в систему внутреннего контроля в учреждении.

Каждый сотрудник имеет право сообщать о любых известных ему случаях уже совершенного или потенциального нарушения требований настоящего Кодекса или действующего законодательства, правил и положений.

Сотрудники могут сообщать о своих подозрениях в нарушении требований Кодекса анонимно, без предоставления своих персональных данных. Тем не менее, если сотрудник представится, учреждение сможет взаимодействовать с ним при проведении расследования и дать обратную связь по результатам расследования. Учреждение гарантирует, что персональные данные сотрудника, а также сообщённые сведения, будут использоваться конфиденциально, только в целях проведения расследования и только теми лицами, которые непосредственно участвуют в проведении расследования.

Учреждение обязуется не допускать ответных действий в отношении добросовестных лиц, сообщающих о таких нарушениях.

Запрещено любое преследование или оказание давления на сотрудников, сообщивших о нарушениях Кодекса или участвующих в расследовании таких нарушений.

Чтобы сообщить о своих подозрениях в нарушении требований настоящего Кодекса, можно воспользоваться следующими способами:

- сообщить непосредственному или вышестоящему руководителю;
- сообщить на адрес «Горячей линии по соблюдению кодекса корпоративной этики»: [ethics@kkb2-kuban.ru](mailto:ethics@kkb2-kuban.ru).

По всем сообщениям о нарушениях (уже совершенных или потенциальных) незамедлительно проводится расследование и, если информация подтверждается, принимаются меры по устранению нарушений. Если это требуется, в соответствии с законодательством, материалы передаются в соответствующие государственные органы.

Сотрудники не должны уклоняться от взаимодействия с уполномоченными работниками по проведению внутренних проверок по вопросам соблюдения настоящего Кодекса. Не допускается умышленное предоставление ложной или вводящей в заблуждение информации.

С вопросами по соблюдению настоящего Кодекса, каждый сотрудник может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

При принятии решений, связанных с вопросами этического характера, все должностные лица, участвующие в ситуации, должны действовать со всей ответственностью, и им следует обсудить этические трудности со своими руководителями. Если по результатам обсуждений не будет найдено

приемлемое решение, то такой этический вопрос следует довести до сведения вышестоящего руководителя для последующей организации заседания комиссии по данному вопросу.

В случае, если в учреждении имеет место этический конфликт и если руководитель определённого уровня не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечён в неё, он должен уведомить главного врача учреждения.

### **17.2. Обучение**

Для вновь принятых на работу сотрудников проводится инструктаж на рабочем месте по вопросам этики вместе с ознакомлением с необходимыми документами (настоящий Кодекс, комплект корпоративных стандартов поведения).

В плановом порядке отдел развития и обучения проводит для сотрудников учреждения специальные обучающие программы по вопросам этики, корпоративной культуры, эффективного профессионального общения.

## **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс корпоративной этики ГБУЗ «ККБ № 2» утверждается главным врачом учреждения.

Изменения и дополнения утверждаются приказом главного врача учреждения.

Главный врач вправе в любое время с уведомлением или без него внести изменения и дополнения в настоящий кодекс, исходя из интересов учреждения.

Кодекс публикуется внутри учреждения в форме буклета, а также на официальном интернет-сайте учреждения по адресу <http://www.kkb2-kuban.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ КОРПОРАТИВНЫХ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ**

Целевая категория	№	Наименование корпоративного стандарта поведения
<i>Общие</i>		
<b>ВСЕ СОТРУДНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	1	Стандарт поведения сотрудника на рабочем месте
	2	Стандарт делового взаимодействия сотрудника с сотрудником
	3	Стандарт делового общения сотрудника с сотрудником в конфликтной ситуации
	4	Стандарт профессионального поведения сотрудника в ситуации делового разговора с вышестоящим руководителем
	5	Стандарт профессионального поведения проверяемых лиц в ситуации проведения проверки
	6	Стандарт делового телефонного разговора
	7	Стандарт профессионального поведения сотрудника при передаче/приёме факсимильных сообщений
	8	Стандарт профессионального поведения при публичном выступлении
<i>Специализированные</i>		
<b>РУКОВОДИТЕЛИ ВСЕХ УРОВНЕЙ</b> (заместители главного врача, руководители служб, начальники отделов, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры, старшие акушерки)	1	Стандарт профессионального поведения руководителя в ситуации делового разговора с подчинённым
	2	Стандарт профессионального поведения руководителя в ситуациях деловых совещаний
	3	Стандарт профессионального поведения руководителя в ситуации проверки деятельности подчинённого(-ых)
	4	Стандарт анализа результатов проверки деятельности
	5	Стандарт делового взаимодействия руководителя с проверяемыми лицами по результатам проверки
	6	Стандарт делового взаимодействия руководителя с «коллегий-руководителем»
<b>ВРАЧИ</b>	1	Стандарт профессионального поведения врача при приёме/осмотре пациента
	2	Стандарт профессионального общения врача при проведении диагностического обследования
	3	Стандарт профессионального поведения врача при общении с родственниками пациента
	4	Стандарт делового общения врача с пациентом в конфликтной ситуации
	5	Стандарт профессионального общения врача с родственниками пациента, находящегося в отделении реанимации
	6	Стандарт профессионального общения врача с родственниками ребёнка, находящегося в отделении реанимации
	7	Стандарт профессионального поведения с родственниками пациента по факту его смерти
	8	Стандарт делового общения руководителя с пациентом в ситуации конфликта (при жалобе на врача)

	9	Стандарт делового общения врача с медицинской сестрой / акушеркой
	10	Стандарт делового общения врача с медицинской сестрой/ акушеркой в конфликтной ситуации
	11	Стандарт делового общения врача с коллегой
	12	Стандарт делового общения врача с коллегой в конфликтной ситуации
	13	Стандарт делового общения врача с сотрудником
<b>МЕДИЦИНСКИЕ СЁСТРЫ и АКУШЕРКИ</b>	1	Стандарт профессионального взаимодействия среднего медицинского персонала с пациентом
	2	Стандарт профессионального взаимодействия среднего медицинского персонала с пациентом в конфликтной ситуации
	3	Стандарт профессионального общения среднего медицинского персонала с врачом
	4	Стандарт делового общения среднего медицинского персонала с врачом в конфликтной ситуации
	5	Стандарт профессионального общения среднего медицинского персонала с коллегой
	6	Стандарт профессионального взаимодействия среднего медицинского персонала с коллегой в конфликтной ситуации
	7	Стандарт профессионального общения среднего медицинского персонала с младшим мед.персоналом
	8	Стандарт профессионального взаимодействия среднего медицинского персонала с младшим мед.персоналом в конфликтной ситуации
	9	Стандарт профессионального общения среднего медицинского персонала с сотрудниками учреждения
<b>СОТРУДНИКИ ОТДЕЛЕНИЯ ЛФК И МАССАЖА</b>	1	Стандарт профессионального общения массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с пациентом
	2	Стандарт профессионального взаимодействия массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с пациентом в конфликтной ситуации
	3	Стандарт профессионального общения массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с коллегой
	4	Стандарт профессионального взаимодействия массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с коллегой в конфликтной ситуации
	5	Стандарт профессионального общения массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с врачом
	6	Стандарт делового общения массажиста / инструктора-методиста по ЛФК с врачом в конфликтной ситуации
<b>СОТРУДНИКИ РЕГИСТРАТУРЫ и КОНТАКТ-ЦЕНТРА</b>	1	Стандарт профессионального поведения медицинского регистратора при взаимодействии с пациентом
	2	Стандарт профессионального поведения медицинского регистратора при входящих телефонных звонках
	3	Стандарт профессионального поведения специалиста отдела информационного обслуживания населения при общении по телефону с абонентом / заявителем

<b>СОТРУДНИКИ АПТЕКИ</b>	1	Стандарт профессионального общения фармацевта с провизором аптеки
	2	Стандарт делового общения фармацевта с провизором в конфликтной ситуации
	3	Стандарт профессионального общения фармацевта с коллегой
	4	Стандарт профессионального взаимодействия фармацевта с коллегой в конфликтной ситуации
	5	Стандарт профессионального взаимодействия фармацевта с фасовщиком в конфликтной ситуации
	6	Стандарт делового общения фасовщика с фармацевтом
	7	Стандарт профессионального поведения фасовщика с фармацевтом в конфликтной ситуации
	8	Стандарт делового общения сотрудника с контрагентами учреждения
	9	Стандарт профессионального взаимодействия сотрудника с контрагентами учреждения в конфликтной ситуации
<b>МЛАДШИЕ МЕДРАБОТНИКИ</b>	1	Стандарт профессионального взаимодействия младшего медицинского персонала с пациентами, их родственниками и другими посетителями мед. учреждения
	2	Стандарт профессионального поведения младшего медицинского персонала при взаимодействии с пациентом в конфликтной ситуации
	3	Стандарт профессионального общения младшего медицинского персонала с врачом
	4	Стандарт профессионального поведения санитарки с сестрой-хозяйкой
	5	Стандарт профессионального поведения сестры-хозяйки с санитаркой
	6	Стандарт профессионального поведения младшего медработника с коллегой
	7	Стандарт профессионального поведения младшего медработника с коллегой в конфликтной ситуации
	8	Стандарт профессионального поведения младшего медработника с сотрудниками учреждения
<b>СОТРУДНИКИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ</b>	1	Стандарт делового общения сотрудника с контрагентами учреждения
	2	Стандарт профессионального взаимодействия сотрудника с контрагентами учреждения в конфликтной ситуации
<b>СОТРУДНИКИ КАНЦЕЛЯРИИ</b>	1	Стандарт профессионального взаимодействия работника канцелярии с сотрудником
	2	Стандарт профессионального поведения работника канцелярии при приеме посетителя
<b>СОТРУДНИКИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ</b>	1	Стандарт профессионального поведения специалиста по кадрам при приеме посетителя