



# КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

СОТРУДНИКОВ  
МЕЖДУНАРОДНОГО КОМИТЕТА  
КРАСНОГО КРЕСТА



**Оговорка об ограничении ответственности:**

Фотографии в этом буклете приведены исключительно в качестве иллюстраций. Никакой связи между изображенными людьми или местами и любыми реальными случаями дисциплинарных проступков не подразумевается.



## **Кодекс поведения МККК: краеугольный камень культуры этичного поведения**

Вся работа МККК строится на доверии. Не располагая всеобщим доверием, мы просто не сможем добиться успеха в выполнении наших задач. Чтобы завоевать и сохранить его, нам крайне важно продемонстрировать всем, что мы руководствуемся принципами этичного поведения на всех уровнях: в нашей оперативной деятельности, в личной жизни и в рамках работы организации в целом. Важно не только то, что мы делаем, но и как именно мы это делаем.

В нашей повседневной деятельности мы безусловно должны бережно и ответственно использовать наши ресурсы, формировать безопасную и уважительную рабочую среду для наших сотрудников, наших партнеров и прежде всего людей, которым мы предоставляем защиту и оказываем помощь. Именно наша культура этичного поведения позволяет нам в полной мере выполнять эти обязательства.

Специфика стоящих перед МККК задач, мест, где мы присутствуем, а также масштабы нашей деятельности неизбежно порождают серьезные риски, в том числе связанные с поведением наших сотрудников, особенно риски мошенничества, коррупции и сексуальной эксплуатации, притеснений и домогательств. Важно, чтобы все сотрудники понимали эти риски и чтобы все мы знали, как поступать правильно.

Кодекс поведения МККК помогает получить точное представление о том, что на практике означает «поступать правильно». Он содержит основные стандарты поведения, соблюдения которых мы ожидаем от всех работников МККК, а также соответствующие права и обязанности. Наряду с ценностями и основополагающими принципами МККК Кодекс поведения позволяет нам ориентироваться в тех сложных ситуациях, с которыми мы сталкиваемся в повседневной работе.

Культура этичного поведения не формируется сама собой. Для этого необходимы усилия всех вас, на всех уровнях нашей организации. Коллегам нужно быть готовыми говорить открыто, выслушивать других людей, а также иметь возможность поддерживать друг друга. Но прежде всего мы должны признать, что формирование культуры этичного поведения является ключевым фактором, позволяющим нам осуществлять последовательную и результативную гуманитарную деятельность.

Я рассчитываю, что каждый из вас будет развивать и поддерживать нашу культуру этичного поведения на благо друга и людей, которым мы помогаем.

Спасибо.

Роберт Мардини,  
Генеральный директор



## I. ВВЕДЕНИЕ

1. МККК — организация, миссия которой является исключительно гуманитарной. Ее авторитет, способность получить признание своих операций и способность действовать основаны на соблюдении основополагающих принципов Международного движения Красного Креста и Красного Полумесяца (Движение) и на доверии, выказываемом ему правительствами, всеми сторонами в вооруженных конфликтах и других ситуациях насилия и людьми, которые пострадали в таких ситуациях и которым организация стремится предоставлять помощь и защиту.
2. Данный Кодекс поведения (Кодекс) распространяется на всех сотрудников МККК. В целях настоящего Кодекса любое лицо, работающее в МККК по трудовому договору или на какой-то иной основе (в частности, по соглашению о командировании сотрудников национальных обществ или иных организаций, по договору об оказании консультационных услуг или в качестве добровольца), считается сотрудником.

---

<sup>1</sup> Исходный текст на французском языке будет иметь силу оригинала.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Правила поведения
3. Притеснения, злоупотребление властью и сексуальная эксплуатация
4. Обязанность соблюдать конфиденциальность
5. Использование компьютерной техники МККК

3. Кодекс призван содействовать безопасности, обеспечивать уважение к лицам, с которыми МККК вступает в контакт, защищать сотрудников и способствовать созданию положительного образа организации, гарантируя таким образом эффективность и надежность ее работы.

4. В отношении сотрудников также применяются дополнительные специальные правила в зависимости от обстановки, в которой они находятся, сферы деятельности и характера их работы. Сотрудникам необходимо соблюдать Кодекс и дополнительные специальные правила в той мере, в какой они применяются. Нарушение правил будет иметь последствия для соответствующих сотрудников. В случае противоречий между Кодексом и специальными правилами преимущественную силу будут иметь последние.

# ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ УВАЖЕНИЕ ВЕРНОСТЬ

## II. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

### А. Общие правила

1. Поведение сотрудников МККК должно соответствовать основополагающим принципам Движения.
2. Сотрудники МККК должны уважать достоинство людей, с которыми они вступают в контакт, в частности лиц, получающих помощь от МККК, и выполнять свои должностные обязанности, помня о том, что каждое их действие в этом контексте может иметь последствия для судеб многих людей.
3. Поведение сотрудников МККК должно характеризоваться добросовестностью, уважением и верностью интересам МККК и не должно никоим образом наносить вред репутации организации или компрометировать ее. Руководящие сотрудники несут особую ответственность за обеспечение соблюдения Кодекса. Их поведение должно служить примером для всех коллег.
4. В оперативной обстановке, в частности, в рабочее и нерабочее время, а также в своей частной жизни сотрудники должны воздерживаться от поведения, которое, как они знают или должны знать, является или может представляться ненадлежащим, особенно применительно к конкретным условиям их работы.
5. Сотрудники должны проявлять необходимое уважение (особенно в том, что касается поведения, одежды и языка) к религиозным верованиям, обычаям, правилам, заведенному порядку и привычкам жителей страны пребывания, лиц, с которыми им приходится сталкиваться в оперативной обстановке и там, где они работают (например, в больнице или тюрьме).





6. Сотрудники должны подчиняться законам страны, в которой они работают, в том числе соблюдать положения двусторонних соглашений между властями этой страны и МККК.
7. Сотрудники должны соблюдать нормы безопасности, которые на них распространяются. Они должны всегда, как того требуют обстоятельства, сохранять самообладание и соблюдать дисциплину, особенно в ситуациях вооруженных конфликтов и других ситуациях насилия, в которых работает МККК.
8. Любые формы мошенничества строго запрещены. Под мошенничеством понимаются любые действия, направленные на получение незаконной выгоды в виде денежных средств, товаров, услуг или иной личной или коммерческой выгоды вне зависимости от того, получит ли такую выгоду соответствующий сотрудник, МККК или третья сторона.
9. Сотрудникам запрещено использовать свое служебное положение для получения преимуществ или услуг, а также принимать такие преимущества, услуги, подарки деньгами или товарами, обещания подарков или другой выгоды, за исключением символических подарков в соответствии с принятыми в данной местности обычаями, особенно в обмен на помощь и (или) защиту со стороны МККК.
10. Сотрудники не должны заниматься побочной деятельностью вне зависимости от того, оплачивается она или нет, за исключением тех случаев, когда такая деятельность никоим образом не наносит ущерба работе и не противоречит интересам МККК.

## **В. Специальные правила**

1. Сотрудники должны соблюдать нормы, регулирующие использование эмблем Красного Креста, Красного Полумесяца и Красного Кристалла.
2. Сотрудники должны воздерживаться от ношения отличительных знаков МККК в то время, когда они не находятся при исполнении официальных обязанностей.
3. Употребление, покупка, продажа, хранение и распространение наркотических веществ строго запрещены.
4. Сотрудники должны воздерживаться от использования или ношения при себе или в багаже любых видов оружия или боеприпасов.
5. Сотрудникам запрещается делать фотографии, видео- и аудиозаписи при исполнении своих обязанностей вне зависимости от используемого носителя, за исключением случаев, когда это необходимо в связи с выполняемой работой или когда они получили выраженное в явной форме разрешение со стороны МККК.
6. Любой сотрудник, желающий занять государственную должность, должен заблаговременно получить разрешение со стороны МККК.





### III. ПРИТЕСНЕНИЯ, ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЕ ВЛАСТЬЮ И СЕКСУАЛЬНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ

1. Притеснения в любой форме, включая сексуальные домогательства, строго запрещены. Как правило, под притеснениями понимается использование враждебных высказываний или осуществление агрессивных действий в отношении сотрудника в течение длительного времени. Под сексуальным домогательством понимается любое поведение, имеющее сексуальную или гендерную направленность, не являющееся желаемым со стороны лица, на которого такое поведение направлено, и ущемляющее его достоинство.
2. Приобретение сексуальных услуг и практика сексуальной эксплуатации запрещены. Под сексуальной эксплуатацией понимается злоупотребление властью, доверием или беззащитностью человека в сексуальных целях в обмен на деньги, работу, товары или услуги.
3. Запрещено вступать в сексуальные отношения с лицом, непосредственно получающим помощь или защиту в рамках программ МККК, или с членом его семьи и использовать свое служебное положение для получения сексуальных услуг в обмен на помощь и (или) защиту со стороны МККК.

4. Запрещено вступать в сексуальные отношения с детьми (мальчиками или девочками, не достигшими 18-летнего возраста) либо побуждать или принуждать детей к участию в действиях сексуального характера независимо от того, осознают ли дети происходящее или нет, и независимо от их согласия. Этот запрет распространяется на действия, имеющие отношение к порнографии (фотографиям, фильмам, играм и т. д.), которые не связаны с сексуальным контактом с детьми, а также на приобретение, хранение или распространение материалов, имеющих отношение к педофилии, вне зависимости от используемых носителей.
5. Запрещается насилие в отношении детей (мальчиков или девочек, не достигших 18-летнего возраста), жестокое обращение с ними, непроявление должной заботы о них и их эксплуатация. Сотрудники должны всегда обеспечивать безопасность и благополучие детей, предотвращать насилие в их отношении, жестокое обращение с ними, непредоставление должной заботы о них и их эксплуатацию, а также принимать меры в том случае, если подобное происходит. Любые действия, касающиеся детей, должны совершаться в первую очередь в их интересах.



## IV. ОБЯЗАННОСТЬ СОБЛЮДАТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

1. Сотрудники должны соблюдать максимальную конфиденциальность касательно всех вопросов, которыми они обязаны заниматься или о которых они узнали в ходе работы в МККК, в отношениях с третьей стороной, в том числе с другими составными частями Движения. Они должны соблюдать требования конфиденциальности в отношении этой информации, и на них в связи с этим возлагается обязательство, аналогичное обязательству хранить профессиональную тайну. В частности, сотрудникам запрещается комментировать заявления, касающиеся фактов или ситуаций, о которых сотрудники знают или узнали, работая в МККК, даже если такие факты или ситуации носят публичный характер, а также обеспечивать доверие к ним, что может нанести вред деятельности МККК, за исключением случаев, когда этого требует служебная необходимость или когда получено выраженное в явной форме одобрение МККК.
2. Сотрудникам также запрещается в рамках проведения судебных разбирательств, официальных расследований, установления фактов и аналогичных мероприятий давать показания в отношении фактов, о которых им стало известно

во время работы в МККК, а также раскрывать конфиденциальную информацию, которую они получили в ходе выполнения своих обязанностей, за исключением случаев, когда предварительно получено выраженное в явной форме согласие МККК.

3. Сотрудники должны воздерживаться от создания и публикации в частном порядке письменных документов, изображений, фотографий, пленок, аудиозаписей или иных записей, содержащих информацию относительно профессиональных аспектов их работы или связанных с ней обстоятельств, вне зависимости от типа носителей (бумага, радио или электронный формат, включая электронную почту, блоги, социальные сети и интернет-сайты). Запрет, предусмотренный данным пунктом, не распространяется на сведения и факты, к которым, по явно выраженному мнению МККК, не относится обязанность соблюдения конфиденциальности и в отношении которых МККК открыто предоставляет информацию. Сотрудники, которые планируют создать или опубликовать работу (например, статью, книгу или запись в блоге), в которой содержится информация, упомянутая в данном пункте, должны заранее запросить письменное разрешение у руководителя отдела по связям с общественностью и информационной работе.
4. За исключением случаев, когда этого требует служебная необходимость или когда в явной форме получено согласие МККК, сотрудники должны воздерживаться от выражения своей гражданской позиции в отношении каких-либо ситуаций или событий, а также от упоминания политической или военной обстановки при общении с третьей стороной.
5. Сотрудники МККК должны воздерживаться от проведения связи между любой политической позицией, которую они могут занять после ухода из МККК, и их работой в МККК.
6. Сотрудники не должны на постоянной основе хранить за пределами рабочего места документы и изображения, в том числе в электронном формате, созданные во время работы в МККК, и обязаны вернуть их МККК, как только перестанут их использовать, но не позднее даты окончания работы в МККК.
7. Правила, установленные в этом разделе, продолжают распространяться на сотрудников и после завершения их работы в МККК.



## V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ МККК

1. Сотрудники должны использовать компьютерную технику МККК в профессиональных целях. Использование компьютерной техники в личных целях разрешено, если оно:
  - не препятствует профессиональной деятельности и не влечет за собой дополнительных расходов для МККК;
  - не связано с загрузкой программного обеспечения, изображений, аудио- или видеозаписей;
  - не связано с чрезмерным объемом хранящихся личных данных или сообщений либо с обработкой личных файлов на компьютерах МККК;
  - и не осуществляется в нарушение настоящего Кодекса.
2. Для обмена всей электронной информацией, которая налагает на МККК какие-либо обязательства, сотрудники должны использовать исключительно те компьютерные средства, которые были предоставлены или разрешены МККК. Для передачи или хранения информации, которая требует особого обращения, запрещается использовать компьютерные средства, безопасность которых не гарантируется МККК.

## КУДА ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ?

**Кодекс поведения** и информацию о том, как **сотрудники МККК и лица, не работающие в организации**, могут сообщить о предполагаемых дисциплинарных проступках или других проблемах, связанных с соблюдением Кодекса, можно найти на сайте МККК: <https://www.icrc.org/ru/document/kodeks-povedeniya-sotrudnikov-mkkg>

Существует несколько способов рассказать о нарушении:

- заполнить онлайн-форму<sup>2</sup> на конфиденциальной платформе для подачи жалобы
- направить письмо по адресу:
- Global Compliance Office
- International Committee of the Red Cross
- 19 avenue de la Paix
- 1202 Geneva
- Switzerland
- направить сообщение по электронной почте: [code\\_of\\_conduct@icrc.org](mailto:code_of_conduct@icrc.org)

**Сотрудники МККК** могут также обратиться с жалобой — лично, письмом или по телефону — к таким лицам, как:

- непосредственный руководитель
- руководитель отдела кадров или финансово-административный координатор
- глава делегации или директор управления оперативной деятельностью в конкретном регионе

- юрист-консульт организации
- любой сотрудник отдела по контролю за соблюдением правил внутри организации в Женеве.

Более подробную информацию можно получить на странице в интранете, посвященной сообщениям о предполагаемых дисциплинарных проступках<sup>3</sup>.

Сотрудники МККК, которые сообщают о предполагаемых дисциплинарных проступках, предоставляют информацию или как-то иначе помогают в ходе разбирательств или расследований, будут защищены от негативных последствий.

МККК может применить дисциплинарные меры против сотрудников, которые нарушили Кодекс поведения, вплоть до увольнения.

**Куда еще сотрудники МККК могут обратиться за помощью или советом:**

- в Канцелярию омбудсмена в штаб-квартире: [ombuds@icrc.org](mailto:ombuds@icrc.org)
- к представителям омбудсмена на местах.

---

<sup>2</sup> <https://www.icrc.org/ru/document/kodeks-povedeniya-sotrudnikov-mkkg>




<sup>3</sup> <https://intranet.ext.icrc.org/structure/dirgen/erco/dir-gen-global-compliance-office-reporting-potential-misconduct.html>





A. Romenzi/ICRC

Мы помогаем людям, пострадавшим от вооруженных конфликтов и других ситуаций насилия по всему миру, делая все возможное, чтобы защитить их достоинство и облегчить их страдания, часто в сотрудничестве с нашими партнерами по Движению Красного Креста и Красного Полумесяца. Пропагандируя и укрепляя гуманитарное право, отстаивая универсальные гуманитарные принципы, мы стремимся предотвратить страдания людей.

 [facebook.com/icrc](https://facebook.com/icrc)  
 [twitter.com/icrc](https://twitter.com/icrc)  
 [instagram.com/icrc](https://instagram.com/icrc)



**МККК**

**Международный Комитет Красного Креста**  
19, avenue de la Paix  
1202 Женева, Швейцария  
Т +41 22 734 60 01  
[shop.icrc.org](https://shop.icrc.org)  
© МККК, апрель 2023 г.