



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 1/14
----------------------------------	--------------------	---------

**ՆՊԱՏԱԿԸ**

«ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ վարվելակերպի և ներքին կարգապահության կանոնների մասին քաղաքականության նպատակն է սահմանել «ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ (այսուհետ՝ Ընկերություն) ղեկավարությանը և աշխատողներին ներկայացվող վարվելակերպի և կարգապահական պահանջները:

**ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

Սույն փաստաթուղթը կիրառվում է Ընկերության բոլոր աշխատողների կողմից:

**ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

«ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրային) քաղաքականություն	10 POLICY 03
Աշխատավայրում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջներ	eFO 10-04-01

**ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

Ավագ ղեկավարություն՝ Ընկերության խորհրդի նախագահ, խորհրդի անդամներ, Գլխավոր տնօրեն, Գլխավոր տնօրենի տեղակալ, գլխավոր հաշվապահ, վերստուգող, ներքին աուդիտոր, վարչության պետ:

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ**

Ընկերության վերանվանմամբ պայմանավորված՝ Քաղաքականությունում ««ԱԿԲԱ Լիզինգ» ՎԿ ՓԲԸ» բառերն ամենուրեք փոխարինվել են ««ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ» բառերով:

Քաղաքականության 5.4 կետի նախկին վերջին նախադասությունը, հետևյալ բովանդակությամբ. «Ոչ մի դեպքում նվերի շուկայական արժեքը չպետք է գերազանցի 50 000 ՀՀ դրամը:», հանվել է:

Քաղաքականության 15-րդ Գլխի վերնագիրը, այն է՝ **«ԳԼՈՒԽ 15. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՆԱԽԱԶԳՈՒՇԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ»**, շարադրվել է նոր բովանդակությամբ:

Քաղաքականության 15.1 կետը «սույն կանոնների» բառերից հետո լրացվել է «, օրենքների, Ընկերության ներքին իրավական ակտերի» բառերով:

Քաղաքականության 15.7 կետը, այն է՝ «15.7. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը թույլ չի տվել օրենքների կամ ներքին իրավական ակտերի դրույթների խախտում, սակայն ակնհայտ է, որ թերացել է աշխատանքային պարտականությունների կամ սույն փաստաթղթի որևէ դրույթի կատարման մեջ, որը առաջին խախտումն է և/կամ չի առաջացնում էական հետևանքներ, Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից նրան կարող է տրվել գրավոր նախազգուշացում և/կամ դիտողություն:», շարադրվել է հետևյալ բովանդակությամբ. «15.7. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը թույլ չի տվել օրենքների և/կամ ներքին իրավական ակտերի դրույթների, աշխատանքային պարտականությունների էական խախտում (էականությունը որոշվում է Ընկերության գլխավոր տնօրենի կամ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից), Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից աշխատակցին կարող է տրվել գրավոր դիտողություն:»:

Քաղաքականությունում կատարված փոփոխություններն ու լրացումներն ընդգծված են:

**ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Ընկերության աշխատողի վարվելակերպի կանոնները էթիկայի համընդհանուր սկզբունքների, ինչպես նաև աշխատողի պաշտոնական և աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման վրա հիմնված աշխատողի վարվելակերպը, վարքագիծը, Ընկերության հաճախորդների, ղեկավարների և մյուս աշխատողների հետ փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են:



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 2/14
----------------------------------	--------------------	---------

1.2. Վարվելակերպի կանոնների նպատակը Ընկերության աշխատողին իր վարվելակերպում ուղղորդելն է:

1.3. Ընկերության ղեկավարությունն ու աշխատողները պետք է առաջնորդվեն առողջ բանականությամբ, ազնվությամբ, բիզնես էթիկային ընդհանուր սկզբունքներով, միշտ բարձր պահելով Ընկերության և Ընկերության աշխատողի մասնագիտական համբավը:

1.4. Վարվելակերպի կանոնները Ընկերությունում կառուցված են հետևյալ սկզբունքների հիման վրա.

ա) մարդկանց հետ հարաբերություններում Ընկերությունը հարգում է անհատների արժանապատվությունը և նրանց իրավունքները.

բ) կարգապահությունն ու էթիկայի ստանդարտները Ընկերության համար անբեկանելի արժեքներ են և բոլոր հարաբերություններում Ընկերությունը պահպանում է ազնվությունը, անկողմնապահությունը, հուսալիությունը և ուղղամտությունը.

գ) Ընկերությունը հավասարապես բարձր է դասում իր հետ առնչվող բոլոր խմբերի՝ հաճախորդների, բաժնետերերի, աշխատողների և հասարակության շահերը:

1.5. Ընկերության գործունեության հաջողությունը կախված է Ընկերության հաճախորդների և հասարակության վստահությունից և Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատողի գլխավոր նպատակներից մեկն է պահպանել այդ վստահությունը:

1.6. Ընկերության աշխատողը պարտավոր է պահպանել վարվելակերպի հետևյալ կանոնները՝

ա) ղեկավարվել օրենսդրության և Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներով.

բ) ճշգրիտ, ժամանակին և պատշաճ կարգով կատարել իր պաշտոնական և աշխատանքային պարտականությունները.

գ) ղեկավարվել արդարության, ազնվության, գաղտնապահության և նվիրվածության վրա հիմնված սկզբունքներով, լինել անաչառ, անկողմնակալ, և օրինապահ.

դ) զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից (կամ անգործությունից), որոնք կարող են վարկաբեկել և հեղինակագրկել իր մասնագիտական կերպարը.

ե) աշխատանքում և աշխատանքից դուրս զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից (կամ անգործությունից), որոնք կարող են բացասաբար ազդել Ընկերության համբավի կամ հեղինակության վրա.

զ) պահպանել Ընկերության և նրա հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունների գաղտնիությունը.

է) խնամքով վերաբերվել Ընկերության գույքին, այն չօգտագործել իր կամ երրորդ անձանց շահերի համար.

ը) իր վարքով իրեն կախվածության մեջ չդնել որևէ անձից, չառաջարկել կամ ընդունել նվերներ, անվճար ծառայություններ կամ հյուրասիրություն.

թ) Ընկերության շահերի հետ իր անձնական կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց շահերի հնարավոր բախման մասին անհապաղ հայտնել իր անմիջական ղեկավարին.

ժ) չթաքցնել իրեն հայտնի դարձած այն էական փաստերը, որոնց մասին չարձագանքելը կարող է հանգեցնել փաստերի ոչ լիարժեք ներկայացմանը կամ Ընկերության նկատմամբ անօրինական գործողությունների չբացահայտմանը.

ժա) խուսափել անհարկի խոստումներից, հավաստիացումներից, գիտակցել իր կարծիքի կարևորությունը և տված խոստման, հավաստիացման հնարավոր բացասական հետևանքները.

ժբ) իր աշխատանքի ընթացքում Ընկերության վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությունը չօգտագործել իր անձնական շահերի համար կամ այլ նպատակներով.

ժգ) իր գործունեության ընթացքում համապատասխանել Ընկերությունում սահմանված կարգապահության և էթիկայի նորմերին, ինչը ենթադրում է ոչ միայն գործարար, այլ նաև կենցաղային համապատասխան չափանիշների պահպանում (այդ թվում թմրամոլությունը, խաղամոլությունը, կենցաղում ոգելից խմիչքի չարաշահումը բացառելը).



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 3/14
----------------------------------	--------------------	---------

1.7. Սույն կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

1.8. Սույն կանոնները գործում են Ընկերության համակարգում, դրանում առկա դրույթները տարածվում են Ընկերության բոլոր ղեկավարների և աշխատողների վրա:

**1.9. Ընկերության աշխատողներին արգելվում է՝**

- ա) աշխատանքային ժամերին բարձրաձայն զրուցել և լսել երաժշտություն,
- բ) աշխատանքային ժամերին բջջային հեռախոսները դնել բարձր ձայնի վրա,
- գ) համակարգիչը, տպող սարքը, պատճենահանող սարքը, ֆաքսը և այլ սարքավորումներն օգտագործել անձնական նպատակներով,
- ե) իրականացնել առցանց հարթակներում վիրտուալ, սպեկուլյատիվ, ռիսկային գործունեություն,
- զ) ծխել Ընկերության շենքում,
- է) աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ օգտագործել այլ ֆինանսական կազմակերպությունների խորհրդանիշը կրող գրիչ, բլոկնոտ, օրացույց և այլ առարկաներ,
- ը) իրականացնել սույն փաստաթղթում և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերում ամրագրված այլ չթույլատրվող գործողություններ:

1.10. Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է ծանոթանալ և հետևել սույն կանոններին:

1.11. Ընկերության յուրաքանչյուր ղեկավար և աշխատող պետք է քաջ գիտակցի, որ սույն կանոնների խախտումը կարող է հանգեցնել կարգապահական ներգործության կիրառման՝ ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Սույն կանոնների կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ընկերության գլխավոր տնօրենը՝ ստորաբաժանումների ղեկավարների միջոցով:

1.12. Յուրաքանչյուր ղեկավար պատասխանատվություն է կրում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողների վարվելակերպի և կարգապահության համար և պարտավոր է հետևել, որպեսզի դրանք վերջիններիս կողմից անշեղորեն կատարվեն:

1.13. Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է ցանկացած խախտման բացահայտման վերաբերյալ տեղեկությունները հայտնել իր անմիջական ղեկավարին, իսկ եթե խախտումը գալիս է իր անմիջական ղեկավարից, ապա՝ անմիջական ղեկավարի ղեկավարին: Անհրաժեշտության դեպքում բոլորը կարող է ուղղվել Ընկերության գլխավոր տնօրենին:

1.14. Ընկերությունը խրախուսում է իր աշխատողներին տեղեկացնել սույն կանոնների կամ էթիկայի նորմերի խախտման ամեն մի դեպքի մասին: Տեղեկությունները կարող են լինել անանուն:

1.15. Ընկերությունը պարտավորվում է ամեն աշխատողի, ով հետևում է սույն կանոններին կամ տեղեկացնում է Կանոնների խախտման վերաբերյալ կամ ցանկանում է իրականացնել սույն կանոններով իրեն վերապահված իրավունքները, պաշտպանել ամեն տեսակ ոտնձգություններից և խտրական վերաբերմունքից: Նման վերաբերմունք ցուցաբերելու դեպքում, անկախ պաշտոնից և զբաղեցրած դիրքից, աշխատողը կենթարկվի կարգապահական տույժի, ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

**ԳԼՈՒԽ 2. ՕՐԵՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻՆ ԵՆԹԱՐԿՎԵԼԸ**

2.1. Օրենքներին հետևելը և օրենսդրության պահանջներին ենթարկվելը Ընկերության քաղաքականության ամենակարևոր դրույթներից է:

2.2. Ընկերության բոլոր ներքին իրավական ակտերը մշակված են օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

2.3. Ընկերության ղեկավարությունը պարտավոր է հետևել, որպեսզի Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող, իր աշխատանքային պարտականությունների չափով, տեղեկացված լինի վարկային կազմակերպություններին վերաբերող օրենսդրությանը, իրավական ակտերին, ՀՀ կենտրոնական բանկի և այլ իրավասու մարմինների շրջաբերականներին:

2.4. Արգելվում է խախտել օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջները և դրանք արդարացնել Ընկերության շահերով: Ընկերությունն արգելում է ցանկացած աշխատողի խախտել կամ



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 4/14
----------------------------------	--------------------	---------

դրդել այլ աշխատողի խախտելու որևէ օրենք կամ իրավական ակտ:

2.5. Եթե որևէ աշխատող ականատես է օրենքի խախտման փաստի կամ ենթարկվում է օրենքի խախտման պարտադրանքի, նա պետք է անմիջապես այդ մասին տեղեկացնի իր անմիջական ղեկավարին, իսկ եթե պարտադրանքը գալիս է անմիջական ղեկավարի կողմից, ապա անմիջական ղեկավարի ղեկավարին: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքը կարող է ուղղվել Ընկերության գլխավոր տնօրենին:

2.6. Ընկերությունն ամբողջովին և առանց որևէ վերապահման համագործակցում է պետական մարմինների հետ («Լ կենտրոնական բանկ, դատախազություն, ազգային անվտանգության ծառայություն և այլն») կանխելու, հայտնաբերելու և պատժելու ապօրինի ճանապարհով ձեռք բերված փողերի լվացումը և ահաբեկչության ֆինանսավորումը:

2.7. Ընկերությունը հրաժարվում է գործ ունենալ որևէ հաճախորդի կամ պոտենցիալ հաճախորդի հետ, ում գումարներն ունեն ապօրինի ծագում կամ օգտագործվում են ապօրինի գործունեության կամ ահաբեկչության կամ ահաբեկչության ֆինանսավորման համար: Այնպիսի փաստերի առկայության դեպքում, որոնք խելամտության սահմաններում մատնանշում են, որ հաճախորդը ներգրավված է նման գործունեության մեջ և/կամ որևէ գործարք, իր էությամբ հանցագործության տարր է պարունակում, պետք է ձեռնարկվեն օրենքով սահմանված միջոցառումներ:

2.8. Իրենց լիազորությունների շրջանակներում Ընկերության աշխատողները պարտավոր են բացահայտել ապօրինի ճանապարհով ձեռք բերված փողերի լվացման յուրաքանչյուր դեպք:

**ԳԼՈՒԽ 3. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳԱՂՏՆԻՔ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

3.1. Ընկերությունը գիտակցում է, որ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում Ընկերության աշխատողները կարող են գործ ունենալ գաղտնի (կոնֆիդենցիալ), առևտրային և բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ:

3.2. Ընկերության ղեկավարներին, աշխատողներին, նախկինում Ընկերության ղեկավար կամ աշխատող հանդիսացող անձանց, ինչպես նաև այն անձանց ու կազմակերպություններին, որոնք Ընկերությանը ծառայություններ են մատուցում կամ մատուցել են նախկինում, արգելվում է ծառայության կամ աշխատանքի հետ կապված իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած գաղտնի և/կամ բանկային և/կամ առևտրային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հրապարակելը, ինչպես նաև իր անձնական կամ երրորդ անձանց շահերից ելնելով՝ դրանք օգտագործելը, երրորդ անձանց կողմից այդպիսի հնարավորություն ընձեռելը, այն է՝ թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ նման տեղեկությունների պահպանման կարգի խախտման հետևանքով այն հնարավոր դարձնելը:

3.3. Գաղտնի է համարվում այն տեղեկությունը, որը տեղեկացման պահի դրությամբ հայտնի չէր հանրությանը և որի բացահայտումը կարող է էապես ազդել Ընկերության գործունեության վրա կամ վնասել այն: Գաղտնի տեղեկություններն արժեքավոր կապիտալ են և դրանք պետք է պահպանվեն ոչ լիազորված բացահայտումներից: Նման տեղեկության օրինակ են.

- Ընկերության սպասվող ֆինանսական արդյունքները,
- մինչ այժմ չհրապարակված տեղեկությունները,
- նոր պրոդուկտի մասին տեղեկությունները,
- մարքեթինգային քաղաքականությունը և մարքեթինգային ակցիաները,
- Ընկերությանը վերաբերող դատական պրոցեսները,
- բաժնետոմսերի և պարտատոմսերի սպասվող թողարկման մասին տեղեկությունները,
- միավորումներն ու ձեռքբերումները,
- վերահսկող մարմինների հետ հաղորդակցությունը,
- Ընկերության անվտանգությանը վերաբերող տեղեկություններ, այն է՝ Ընկերության ներքին իրավական ակտերը, գաղտնաբառերը, էլեկտրոնային կոդերը և բանալիները,
- համակարգչային ծրագրերին վերաբերող տեղեկությունները,
- փաստաթղթերին և փաստաթղթավորման համակարգերին, տվյալների բազային համակար-



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 5/14
----------------------------------	--------------------	---------

գիշերին ու այլ սարքավորումներին, տեղեկատվական համակարգերին ու տեխնոլոգիաներին վերաբերող տեղեկությունները,

- աշխատակազմի ու աշխատավարձերի վերաբերյալ տեղեկությունները,
- Ընկերության հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունները և այլն:

3.4. Ընկերության հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկություններ են հանդիսանում Ընկերության հաճախորդին սպասարկելու ընթացքում աշխատողին հայտնի դարձած հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ տեղեկությունները, հաճախորդի հանձնարարությամբ կամ հոգուտ հաճախորդի կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև նրա առևտրային գաղտնիքը, գործունեության ցանկացած ծրագրի կամ մշակման, գյուտի, արդյունաբերական նմուշի մասին տեղեկությունները և նրա վերաբերյալ ցանկացած այլ տեղեկություն, որը հաճախորդը մտադիր է եղել գաղտնի պահել, և Ընկերությունը տեղյակ է կամ կարող էր տեղյակ լինել այդ մտադրության մասին:

3.5. Գաղտնիք պարունակող ցանկացած տեղեկատվության մասին գրավոր հայտ է ներկայացվում Գլխավոր տնօրենի անունով: Ընկերության ոչ մի աշխատող, առանց Գլխավոր տնօրենի գրավոր լիազորման, իրավունք չունի որևէ երրորդ կողմի՝ ներառյալ պետական և կարգավորող մարմիններին, գաղտնի կամ բանկային գաղտնիք պարունակող որևէ տեղեկություն հայտնել:

3.6. Աշխատողները չպետք է միմյանց հետ քննարկեն այնպիսի հարցեր, որոնք կոնֆիդենցիալ են, վերաբերվում են իրենց հաճախորդներին կամ Ընկերության գործունեության այս կամ այն ոլորտին:

3.7. Աշխատանքի ընթացքում ոչ պիտանի դարձած այն փաստաթղթերը, որոնք պարունակում են բանկային և/կամ առևտրային գաղտնիք և/կամ կոնֆիդենցիալ տեղեկատվություն, աշխատողները նետելուց առաջ պետք է այնպիսի մանր մասերի բաժանեն (առկայության դեպքում օգտագործելով թուղթը մանրացնող հատուկ ապարատային սարքավորումներ), որպեսզի դրանց ամբողջականությունը վերականգնելը և ընթերցելը լինի անհնարին:

3.8. Ընկերությունն իրեն իրավունք է վերապահում օրենքի սահմաններում պահանջել գաղտնի կամ բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության բացահայտմամբ պատճառված նյութական և բարոյական վնասի փոխհատուցում:

#### **ԳԼՈՒԽ 4. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ**

4.1. Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող պետք է գիտակցի, որ շահերի բախումը կարող է առաջանալ այն դեպքում, երբ նրա անձնական գործունեությունը կամ հետաքրքրությունները բախվում կամ խոչընդոտում են, կամ կարող են բախվել և խոչընդոտել իր պարտավորությունների հետ, որոնք էլ կարող են արգելք հանդիսանալ այլ աշխատողների, ղեկավարների կամ հաճախորդների հետ ակտիվ համագործակցություն վարելու գործում:

4.2. Ընկերության աշխատողները, անկախ զբաղեցրած դիրքից և պաշտոնից, պարտավոր են ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից, շահ հետապնդելուց կամ հարաբերություններից, որոնք հակասում են սույն փաստաթղթում նշված սկզբունքներին և Ընկերության շահերին կամ կարող են դիտվել որպես դրանց հակասող կամ կարող են ազդել աշխատողի՝ իր աշխատանքային պարտականությունների անաչառ ու ազնիվ կատարման վրա:

4.3. Ընկերության աշխատողներն իրավունք չունեն չարաշահել Ընկերությունում ունեցած իրենց դիրքը, պաշտոնը և անձնական նպատակներ հետապնդել կամ անձնական նպատակներով օգտագործել աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ ստացված տեղեկատվությունը:

4.4. Ընկերության աշխատողներն իրավունք չունեն ներգրավվել այնպիսի գործողություններում, որոնք կարող են Ընկերությունում իրենց հիմնական պարտականությունների հետ կոնֆլիկտի մեջ գտնվել կամ նման կոնֆլիկտի պատկերացում ստեղծել:

4.5. Ընկերությունում աշխատելիս Ընկերության աշխատողները կարող են շահույթ հետապնդող այլ գործունեություն ծավալել միայն Գլխավոր տնօրենի համաձայնությամբ: Ոչ մի պարագայում այդ գործունեությունը չպետք է առնչվի Ընկերությունում աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 6/14
----------------------------------	--------------------	---------

հետ կամ նման առնչության ենթադրելիություն ստեղծի: Աշխատողի որևէ գործունեություն չպետք է շեղի աշխատողի ուշադրությունը, ժամանակն ու ջանքերը Ընկերությունում իր հիմնական պարտականությունների կատարումից:

4.6. Ընկերության անձնակազմը, Ընկերության անունը, տարածքը, տեխնիկական միջոցներն ու սարքավորումները կարող են օգտագործվել միայն Ընկերության կանոնադրական նպատակների հետապնդման համար և չեն կարող օգտագործվել անձնական կամ երրորդ կողմից շահի համար կամ ենթադրել Ընկերության աջակցությունը որևէ միջոցառմանը:

4.7. Ընկերությունում միևնույն ընտանիքի անդամների աշխատելը չի խրախուսվում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տվյալ մասնագետն ունի բարձր որակավորում, և Ընկերության ղեկավարությունը նպատակահարմար է գտնում, որ վերջինս աշխատի Ընկերությունում:

4.8. Ընկերությունում արգելվում է ստեղծել ուղղակի հաշվետվական հարաբերություններ միևնույն ընտանիքի անդամների միջև:

4.9. Շահերի բախման բոլոր հնարավորությունները հնարավոր չէ նկարագրել սույն փաստաթղթում, ուստի Ընկերության աշխատողները պետք է առաջնորդվեն բիզնես էթիկայի ստանդարտներով:

## ԳԼՈՒԽ 5. ՆՎԵՐՆԵՐ

5.1. Ընկերությունը ֆիզիկական անձանց, իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի հետ ներգրավվում է գործնական հարաբերությունների մեջ՝ փոխշահավետության պայմաններով:

5.2. Ընկերության աշխատողները, անկախ զբաղեցրած դիրքից ու պաշտոնից, պետք է խուսափեն Ընկերության գործունեության հետ առնչվող հարցերում նվերների ստացման փաստացի և թվացյալ անպատեհությունից:

5.3. Նվերների հայցումը Ընկերության հաճախորդներից, մատակարարներից կամ Ընկերության հետ գործնական առնչություն ունեցող ցանկացած գործընկերոջից խստորեն արգելվում է:

5.4. Եթե աշխատողին առաջարկվում է նվեր և վերջինս ստիպված է ընդունել այն, քանի որ մերժելը կարող է վիրավորել նվերն առաջարկող անձին և նվերն ընդունող աշխատակցի և նրա անմիջական ղեկավարի գնահատմամբ առկա է նվերը մերժելու օբյեկտիվ անհնարինություն, նվերը թույլատրվում է վերցնել, սակայն անհրաժեշտ է դրա մասին անմիջապես տեղյակ պահել Գլխավոր տնօրենին և նվերը ֆիզիկապես փոխանցել Գլխավոր տնօրենի օգնականին, ով իր հերթին իրականացնում է դրանց հաշվառումը:

5.5. Ընկերության աշխատողներին չի թույլատրվում ստանալ կամ տալ նվերներ կամ մատուցել Բիզնես հյուրասիրություն երրորդ կողմերին, բացառությամբ.

- վերջիններիս տրվող Ընկերության գովազդային նյութերի, խորհրդանշական նվերների (օրացույցներ, գրիչներ, նոթատետրեր և այլն),
- եթե նույն անձից ստացվող նվերի շուկայական արժեքը ֆինանսական տարվա ընթացքում չի գերազանցում 10 000 ՀՀ դրամը, և նպատակ չունի ազդել աշխատակցի վրա աշխատանքային որոշումների կայացման գործընթացում: Կանխիկ կամ անկանխիկ գումարի ընդունումը, անկախ գումարի չափից, խստորեն արգելվում է,
- Ավագ ղեկավարությանը տրվող նվերի շուկայական արժեքը չպետք է գերազանցի 50 000 ՀՀ դրամը.
- եթե բիզնես հյուրասիրությունը չի մատուցվում աշխատանքային որոշումների կայացման վրա ազդեցություն գործելու նպատակով:

5.6. Ընկերության աշխատողներին արգելվում է ընդունել խրախուսական վճարներ աշխատանքային որոշումները հօգուտ որևէ շահագրգիռ կողմի կայացնելու, գործընթացներն արագացնելու կամ որևէ կերպ գործընթացի վրա ազդելու նպատակով:

5.7. Փաստաթղթի սույն գլուխը վերաբերում է նաև Ընկերության աշխատողի կամ աշխատողների խմբի կողմից իրենց վերադասին ընծայված նվերներին:



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 7/14
----------------------------------	--------------------	---------

## ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. Ընկերությունը խրախուսում է իր աշխատողների անդամակցումը հասարակական, բարեգործական, մասնագիտական և համայնքային կազմակերպություններին, սակայն նման կազմակերպություններին անդամակցումը կամ հասարակական գործունեությունը չպետք է շահերի բախում առաջացնի աշխատողի՝ Ընկերությունում աշխատանքային գործունեության հետ:

6.2. Ընկերությունը չի արգելում իր աշխատողներին անդամակցել քաղաքական կուսակցություններին, որոնք գրանցված են ՀՀ-ում, կամ զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ, սակայն Ընկերության տարածքում խստիվ արգելվում է իրականացնել քաղաքական և կուսակցական քարոզչություն և որևէ կուսակցության կամ քաղաքական շարժման օգտին հանգանակություն իրականացնել:

6.3. Ընկերության աշխատողները կարող են զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ միայն աշխատանքային ժամերից հետո: Այդպիսի դեպքերում նրանք պետք է հանդես գան ոչ թե որպես Ընկերության աշխատող, այլ ՀՀ քաղաքացի՝ չօգտագործելով իրենց դիրքն ու Ընկերության անունը որևէ քաղաքական գործունեություն ծավալելու համար:

6.4. Խստիվ արգելվում է Ընկերության անձնակազմը, տարածքը, գույքը և միջոցներն օգտագործել քաղաքական նպատակներով:

6.5. Ընկերության աշխատողի անդամակցությունը որևէ քաղաքական կուսակցության կամ շարժման կամ աշխատողի քարոզչությունը որևէ թեկնածուի օգտին չի կարող նույնացվել Ընկերության դիրքորոշման հետ: Նման գործունեություն ծավալելիս աշխատողը չպետք է շահարկի իր՝ Ընկերության աշխատակից հանդիսանալու հանգամանքը կամ զբաղեցրած պաշտոնը:

6.6. Ցանկացած մակարդակի ընտրություններին որպես թեկնածու գրանցվելուց առաջ աշխատողը պետք է տեղեկացնի Ընկերության ղեկավարությանը:

## ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՎԱՍԱՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Ընկերությունն իր աշխատողներին և աշխատանքի դիմում ներկայացրած անձանց վերաբերվում է հավասարապես և առանց որևէ խտրականության: **Խտրականություն է համարվում** սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, գենետիկական հատկանիշների, ամուսնական կարգավիճակի, լեզվի, կրոնի, աշխարհայացքի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնության պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքների պատճառով ցանկացած ուղղակի կամ անուղղակի տարբերակում, բացառում կամ սահմանափակում, որի նպատակը կամ արդյունքը հանդիսանում է կոլեկտիվ և/կամ անհատական աշխատանքային հարաբերությունների ծագման և/կամ փոփոխման և/կամ դադարման դեպքերում նվազ բարենպաստ վերաբերմունքի դրսևորումը կամ մյուսների հետ հավասար հիմունքներով աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ցանկացած իրավունքի ճանաչման և/կամ իրականացման արգելքը կամ ժխտումը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդպիսի տարբերակումը, բացառումը կամ սահմանափակումն օբյեկտիվորեն արդարացված են հետապնդվող իրավաչափ նպատակով, և այդ նպատակին հասնելու համար կիրառվող միջոցները համաչափ են ու անհրաժեշտ: Նման քաղաքականությունը Ընկերությանը չի արգելում այս կամ այն աշխատողին պարգևատրել, տեղափոխել այլ բաժին, ուղարկել վերապատրաստման կամ աշխատանքից ազատել ելնելով ամեն մի աշխատողի կողմից դրսևորած արդյունքներից կամ թերություններից:

7.2. Ֆիզիկական հատուկ կարիքներ ունեցող աշխատողների կարիքների բավարարումը վճռական նշանակություն ունի հավասար հնարավորությունների քաղաքականության հաջողության համար: Ընկերությունն ամեն ջանք գործադրելու է ֆիզիկական հատուկ կարիքներ ունեցող անձանց ապահովելու աշխատանքային բավարար պայմաններով, այնպես որ նրանք կարողանան իրականացնել իրենց աշխատանքային բոլոր պարտականությունները և լիովին օգտվեն Ընկերությունում ընձեռնված բոլոր հնարավորություններից:

7.3. Ընկերությունն ամեն ջանք գործադրելու է աշխատողներին տեղեկացնելու հավասար հնարա-



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 8/14
----------------------------------	--------------------	---------

վորությունների մասին: Ցանկացած աշխատող, անկախ զբաղեցրած դիրքից ու պաշտոնից պետք է իմանա, որ անագնիվ և խտրական վերաբերմունքի մասին ցանկացած բողոք մանրակրկիտ ուսումնասիրվելու է և քայլեր են ձեռնարկվելու դրանց վերացման ուղղությամբ՝ ընդհուպ աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Ընկերությունն ակնկալում է, որ բոլոր աշխատողները, հատկապես ղեկավար անձնակազմը, ակտիվորեն կօժանդակի հավասար հնարավորությունների քաղաքականության իրականացմանը:

7.4. Ամեն տեսակի ոտնձգություն, բացահայտ, թե քողարկված, ներառյալ սեռական ոտնձգությունը, Ընկերությունում չի հանդուրժվում և խստորեն կպատժվի՝ ընդհուպ աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

**ԳԼՈՒԽ 8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ**

8.1. Ընկերության աշխատողների համար սահմանված է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրերով: Որպես հանգստյան օրեր սահմանված են շաբաթ և կիրակի օրերը (առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար հանգստյան օրեր կարող են սահմանվել աշխատանքային շաբաթվա այլ օրերին): Որպես կանոն, Ընկերությունում ամենօրյա աշխատանքի սկիզբ է սահմանված առավոտյան ժամը 09:00-ն, իսկ աշխատանքի ավարտ՝ ժամը 18:00-ն: Ընկերության գլխավոր տնօրենի հրամանով որոշ ստորաբաժանումների համար կարող է սահմանվել աշխատանքային այլ գրաֆիկ: Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանված է ոչ ավելի, քան շաբաթական 40 ժամ: Ընկերությունում առավելագույն աշխատաժամանակի տևողությունը, ներառյալ արտաժամյա աշխատանքը, չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը, իսկ շաբաթվա ընթացքում 48 ժամը:

8.2. Համատեղությամբ աշխատող աշխատակիցների համար ամենօրյա աշխատանքային ժամեր են համարվում՝ 09:00-ից մինչ 20:00-ն ընկած ժամանակահատվածում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված համապատասխան աշխատանքային ժամերը:

8.3. Աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկություններից ելնելով՝ Ընկերության գլխավոր տնօրենի հրամանով առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար կարող է սահմանվել աշխատանքի և հանգստի այնպիսի ժամանակացույց, որով հնարավոր լինի փոփոխել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը:

8.4. Արտաժամյա չի համարվում Ընկերության հետևյալ պաշտոնատար անձանց նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝

- ա) Ընկերության գլխավոր տնօրեն,
- բ) Ընկերության գլխավոր տնօրենի տեղակալ,
- գ) Ընկերության գլխավոր հաշվապահ:

8.5. Ընկերությունում աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանված է հանգստի և սնվելու համար մեկ ժամ տևողությամբ ընդմիջում: Ընդմիջման այս ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:

8.6. Ընդմիջումը տևում է մեկ ժամ, աշխատանքային օրվա ընթացքում թեյ կամ սուրճ խմելու, ծխելու կամ այլ նպատակներով կատարվող ընդմիջումների ընդհանուր տևողությունը չպետք է գերազանցի կես ժամը:

8.7. Աշխատողի աշխատած ժամանակի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում: Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը լրացվում են Պայմանագրային և փաստաթղթաշրջանառության բաժնի աշխատողի կողմից, իսկ ընդհանուր վերահսկողությունն իրականացնում է Գլխավոր տնօրենի օգնականը:

8.8. Ընկերության աշխատողներին տրամադրվում է նաև տարեկան կտրվածքով լրացուցիչ հանգստի օրեր՝ առավելագույնը 4 օր (day-off), որպես արտոնյալ ժամանակահատված, որը վերջիններս կարող են օգտագործել իրենց հայեցողությամբ:

8.8.1. այն աշխատողները, ովքեր ընթացիկ տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ արդեն իսկ





Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 9/14
----------------------------------	--------------------	---------

աշխատում են Ընկերությունում 6 և ավելի ամիս, կարող են օգտվել լրացուցիչ հանգստի 4 օրերից համամասնորեն. ամեն եռամսյակի համար հաշվարկվում է մեկ լրացուցիչ հանգստի օր,

8.8.2. նոր ընդունված այն աշխատողները, ովքեր ընթացիկ տարվա մեջ 6 ամսից պակաս են աշխատում Ընկերությունում, չեն կարող օգտվել հանգստի լրացուցիչ օրերից,

8.8.3. նոր ընդունված այն աշխատողները, ովքեր ընթացիկ տարվա մեջ աշխատում են Ընկերությունում 6 ամսից ավելի, կարող են օգտվել հանգստի լրացուցիչ օրերից համամասնորեն. վեց ամիսը լրանալուց հետո ամեն հաջորդող օրացուցային եռամսյակի համար հաշվարկվում է մեկ լրացուցիչ հանգստի օր:

**ԳԼՈՒԽ 9. ՃՇՏԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ՏԵՍՔ**

9.1. Աշխատանքի արդյունավետությունն ապահովելու համար Ընկերության աշխատողները պարտավորվում են լինել ճշտապահ:

9.2. Այն դեպքում, երբ աշխատողները չեն կարող խուսափել ուշացումներից կամ աշխատանքը կատարել նախատեսված ժամկետում, նրանք պետք է ուշացումների մասին կանխավ տեղյակ պահեն իրենց անմիջական ղեկավարին:

9.3. Աշխատողների արտաքինը՝ մաքուր և կոկիկ հագուստը, կոկիկ սանրվածքը, ստեղծում են աշխատողների մասնագիտական կերպարը, որով իրենք ներկայանում են հասարակությանը, ինչն էլ իր ազդեցությունն է թողնում Ընկերության վարկանիշի վրա: Ընկերությունում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջները սահմանվում են Աշխատավայրում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջներ՝ [eFO 10-04-01](#), փաստաթղթով:

**ԳԼՈՒԽ 10. ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻՑ ԵՎ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՑ ՕԳՏՎԵԼԸ**

10.1. Համակարգիչը, համակարգչային ֆայլերը, ինչպես նաև համակարգչային ծրագրերը Ընկերության սեփականությունն են և օգտագործվում են միայն գործնական նպատակներով:

10.2. Խստորեն արգելվում է վերաֆորմատավորել կամ փոփոխել համակարգիչների (ինչպես նաև «Laptop-ների») համակարգային ֆայլերը:

10.3. Աշխատողները չպետք է առանց թույլտվության օգտագործեն իրենց պատահաբար կամ այլ ճանապարհով հայտնի դարձած այլ անձանց գաղտնաբառերը, ուսումնասիրեն իրենց աշխատանքին չվերաբերող ֆայլերը կամ Ընկերությունից դուրս հանեն որևէ տեղեկատվություն:

10.4. Բոլոր ինտերնետային տվյալները, որոնք կազմվում, փոխանցվում կամ ստացվում են Ընկերության համակարգչային հաղորդագրությունների համակարգի միջոցով, Ընկերության պաշտոնական տվյալների բաղկացուցիչ մասն են կազմում:

10.5. Ընկերության աշխատողները խելամտության սահմաններում կարող են ինտերնետն օգտագործել անձնական նպատակների համար, սակայն խստորեն արգելվում է այցելել զվարճանքի, պոռնոգրաֆիկ և բռնություն քարոզող կայքեր:

10.6. Ընկերության աշխատողներին արգելվում է օգտվել ինտերնետային փոստային համակարգից (yahoo, gmail, hotmail և այլն), ինչպես նաև on-line տվյալների փոխանցման ծրագրերից (chat):

10.7. Ինտերնետից օգտվողները պետք է ձեռնարկեն հակավիրուսային բոլոր քայլերն ինտերնետում տեղակայված որևէ ֆայլ բացելու կամ այն պատճենահանելու համար: Բացվելու ենթակա բոլոր ֆայլերը պետք է ստուգվեն՝ համոզված լինելու համար, որ վերջիններս վիրուս չեն պարունակում:

10.8. Աշխատավայրում անձնական միջադաշտային հեռախոսային խոսակցություններն արգելված են: Աշխատողներն անձնական բնույթի հեռախոսային խոսակցությունների ժամանակ պետք է չձանրաբեռնեն հեռախոսագիծը: Ընկերությունը կարող է պահանջել, որպեսզի նրանք հատուցեն այն բոլոր ծախսերը, որոնք առաջ են եկել իրենց անձնական հեռախոսային խոսակցությունների արդյունքում:

10.9. Աշխատողները միմյանց հետ խոսակցությունները պետք է վարեն ցածր ձայնով՝ այլ աշխատողներին չխանգարելու համար:



10.10. Էլեկտրոնային փոստը Ընկերության սեփականությունն է:

10.11. Փոստն օգտագործվում է միայն գործնական նպատակներով: Աշխատողները պետք է ձեռնպահ մնան աշխատավայրում անձնական բնույթի նամակներ ուղարկելուց և ստանալուց:

**ԳԼՈՒԽ 11. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՅԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

11.1. Սոցիալական ցանցերը բոլոր այն կայքերը, հավելվածները և հարթակներն են, որոնց միջոցով աշխատակիցը ստեղծում է անձնական կամ մասնագիտական կապեր և որոնց միջոցով փոխանակում է կարծիքներ և տեղեկատվություն:

11.2. Ընկերության աշխատակիցները կարող են աշխատանքային ժամերից դուրս ներգրավվածություն ունենալ տարբեր սոցիալական ցանցերում, միևնույն ժամանակ հստակ պատկերացում ունենալով Ընկերությունում իրենց դերի և իրենց ցանկացած գործողության/անգործության հնարավոր հետևանքների մասին, որոնք կարող են Ընկերությանը հանգեցնել էական ռիսկերի, բացասական ազդեցություն ունենալ Ընկերության և վերջինիս հետ փոխկապակցված անձանց վրա:

11.3. Սոցիալական ցանցերից օգտվելիս անհրաժեշտ է պահպանել գաղտնիության կանոնները, չհրապարակել աշխատանքային գործունեության ընթացքում հայտնի դարձած և/կամ ձեռքբերված տեղեկատվությունը:

11.4. Նյութեր հրապարակելիս, գրառումներ կատարելիս, աշխատակիցը պետք է իր մտքերը շարադրի այնպես, որ դրանք որևէ կապ չունենան կամ չպարունակեն Ընկերության կամ վերջինիս գործունեության հետ որևէ ենթատեքստ:

11.5. Ընկերության աշխատակիցները չպետք է տարածեն, կիսվեն բռնություն պարունակող, խուճապ առաջացնող հոդվածներով, գրառումներով, նկարներով, հոլովակներով և այլն:

11.6. Ընկերության աշխատակիցները չպետք է կիսվեն մրցակից կազմակերպությունների գովազդներով, նորություններով և/կամ նմանատիպ այլ հոդվածներով, հասկանալով, որ այն կարող է լրջորեն ազդել Ընկերության համբավի վրա:

11.7. Ընկերության աշխատակիցները չպետք է արձագանքեն Ընկերության հասցեին հնչեցված որևէ բացասական/դրական մեկնաբանության, կարծիքի կամ հոդվածներին. տեսնելուն պես անհրաժեշտ է դրանք ուղղորդել Ընկերության մատակարարների հետ համագործակցության բաժնի աշխատակիցներին:

11.8. Եթե կասկածներ են առաջանում սոցիալական ցանցերում առկա տեղեկատվության հետ կապված, խորհուրդ է տրվում որևէ գործողություն չձեռնարկել և հարցն ուղղել Ընկերության մատակարարների հետ համագործակցության բաժնի աշխատակիցներին:

**ԳԼՈՒԽ 12. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱԼԿՈՇՈԼԻ, ԹՄՐԱՆՅՈՒԹԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

12.1. Աշխատողների հոգեկան և ֆիզիկական առողջությունը միշտ գտնվում է Ընկերության ուշադրության կենտրոնում: Ընկերության աշխատողներն աշխատում են թմրանյութերից, ալկոհոլից և ծխախոտից ազատ՝ առողջ և ապահով աշխատավայրում:

12.2. Այն աշխատողները, ում թմրանյութերից և ալկոհոլից կախվածությունը ազդում է նրանց աշխատանքի որակի վրա, ենթակա են կարգապահական տույժի, ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

12.3. Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ ոչ սթափ վիճակում:

12.4. Ընկերության տարածքում արգելվում է ալկոհոլային խմիչքի օգտագործումը:

12.5. Որևէ միջոցառման ժամանակ (Նոր տարի, ծննդյան օր և այլն) խելամտության սահմաններում թույլատրվում է օգտագործել միայն ոչ թունդ ալկոհոլային խմիչք՝ ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ: Սույն դրույթը չի տարածվում Ընկերության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների վրա:

12.6. Ընկերությունում արգելվում է թմրանյութերի օգտագործումը, պահպանումը և վաճառքը: Նման ցանկացած երևույթի դրսևորման ժամանակ, աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը ենթա-



Հաստատման ամսաթիվ 15/06/22	Խմբագրություն 3	էջ 11/14
----------------------------------	--------------------	----------

կա է անմիջապես լուծման, իսկ աշխատողների մասին տեղեկություններն անմիջապես պետք է հայտնվեն համապատասխան մարմիններին:

12.7. Համաձայն ՀՀ օրենսդրության՝ աշխատավայրում ծխելն արգելվում է: Սույն դրույթը հավասարապես կիրառվում է աշխատողների, հաճախորդների և այցելուների նկատմամբ:

### **ԳԼՈՒԽ 13. ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ**

13.1. Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատող պետք է տեղեկացված լինի Ընկերության անվտանգության պահանջներին, ենթարկվի անվտանգության կանոններին և խստորեն պահպանի դրանք:

13.2. Ընկերության աշխատողները, ովքեր խախտում են անվտանգության կանոնները, կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության և ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

13.3. Ընկերության աշխատողների, տեղեկությունների գաղտնիության, ինչպես նաև սարքավորումների անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ միայն թույլտվություն ունեցող այցելուները կարող են գտնվել Ընկերության առանձնացված ստորաբաժանումների տարածքում:

### **ԳԼՈՒԽ 14. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ: ԿՈՆՖԼԻԿՏՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

14.1. Ընկերությունը, առաջնորդվելով անձի բոլոր իրավունքների պահպանման և յուրաքանչյուրի նկատմամբ հարգալից վերաբերմունքի դրսևորման կանոններով, անձնակազմից ակնկալում է քաղաքավարի և ուշադիր վերաբերմունքի դրսևորում հաճախորդների և գործընկերների նկատմամբ:

14.2. Ղեկավարվելով անձնակազմի կառավարման գործընթացներում «ուղղվածությունը դեպի հաճախորդ» դիրքորոշման սկզբունքով՝ Ընկերությունում որոշումների կայացման և գործարար գործընթացների ընթացքում հաշվի են առնվում հաճախորդների կարիքներն ու ցանկությունները, որակյալ ծառայությունների մատուցումը, ինչպես նաև հաճախորդների կողմից ստացված բողոքներն ու առաջարկությունները՝ գիտակցելով, որ հաճախորդն ամենակարևոր անձն է Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատողի համար:

14.3. Հաճախորդների շահերի պաշտպանության տեսանկյունից ելնելով՝ Ընկերության և նրա կողմից առաջարկվող ծառայությունների մասին գովազդային նյութերը նախագծելիս հաշվի են առնվում հետևյալ սկզբունքները.

- ա) գովազդային նյութի տեղեկատվությունը պետք է պարունակի հաճախորդին հնարավորինս հասկանալի տերմիններ, արտահայտություններ, չի կարող լինել ապակողմնորոշող, շփոթեցուցիչ,
- բ) տեղեկատվությունը պետք է հնարավորինս հասկանալի լինի հաճախորդին և հաճախորդին հնարավորություն տա հասկանալու իրեն առաջարկվող կոնկրետ ծառայության էությունը և դրա հետ կապված ռիսկերը,
- գ) տեղեկատվությունը չի կարող ներկայացվել այնպիսի ձևով, որ թաքցվեն կարևոր դրույթները, ինչպես նաև տպավորություն ստեղծվի, որ դրանք ոչ կարևոր են,
- դ) չպետք է չափազանցվեն Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների կարևորությունը՝ տրամադրելով կեղծ, ոչ հավաստի կամ ոչ ամբողջական տեղեկատվություն,
- ե) գովազդային նյութի տեղեկատվությունը պետք է ներկայացված լինի պարզ և ընթեռնելի տառաչափով:

#### **14.4. Աշխատողների միջև հարաբերություններ.**

14.4.1. Ընկերության ղեկավարությունն ուշադրությամբ և անաչառությամբ պետք է վերաբերվի ցանկացած աշխատողի կողմից բարձրացված հարցերին:

14.4.2. Ընկերության ղեկավարները պետք է հարգեն իրենց յուրաքանչյուր աշխատողի արժանապատվությունը և թույլ չտան վիրավորական արտահայտություններ: Ընկերության ղեկավարներն իրենց աշխատողների միջև չպետք է դրսևորեն անձնական հարաբերությունների վրա հիմնված խտրականություն:



14.4.3. Ընկերության աշխատողները պետք է ցուցաբերեն բարեկիրթ վերաբերմունք մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ անկախ նրանց տարիքից, սեռից և զբաղեցրած պաշտոնից:

14.4.4. Աշխատողների միջև խոսակցությունները պետք է վարվեն ցածր ձայնով:

14.4.5. Աշխատանքային օրվա ընթացքում, անկախ հաճախորդների առկայությունից, աշխատողները հնարավորինս պետք է խուսափեն մասնավոր երկարատև զրույցներից:

**14.5. Կոնֆլիկտային իրավիճակների կառավարումը.**

14.5.1. Աշխատողները պետք է անեն առավելագույնը՝ աշխատավայրում կոնֆլիկտներից խուսափելու համար:

14.5.2. Աշխատողների միջև կոնֆլիկտային իրավիճակ առաջանալու դեպքում վերջիններս պարտավոր են զերծ մնալ անձնական վիրավորանքներից և անբարեկիրթ վարքագծից, այլ դրսևորեն կառուցողական վարքագիծ:

14.5.3. Հնարավոր կոնֆլիկտների առաջացման դեպքում աշխատողը տեղեկացնում է իր ղեկավարին, վերջինս, հասկանալով պատճառներն ու մանրամասները, փորձում է գտնել խնդրի լուծման հնարավոր ճանապարհները:

**ԳԼՈՒԽ 15. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

15.1. Աշխատանքային օրենսգրքի և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթների, սույն կանոնների, օրենքների, Ընկերության ներքին իրավական ակտերի խախտումները, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը կարող են հանգեցնել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգապահական տույժերի:

15.2. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը:

15.3. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

15.4. Օրենքների պահանջների խախտումը (օրինակ՝ «Բանկային գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք, «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենք և այլն) կարող է հանգեցնել ընդհուպ մինչև քրեական պատասխանատվության:

15.5. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

15.6. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:


15.7. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը թույլ չի տվել օրենքների և/կամ ներքին իրավական ակտերի դրույթների, աշխատանքային պարտականությունների էական խախտում (էականությունը որոշվում է Ընկերության գլխավոր տնօրենի կամ համապատասխան հանձնաժողովի կողմից), Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից աշխատակցին կարող է տրվել գրավոր դիտողություն:

**ԳԼՈՒԽ 16. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

16.1. Սույն փաստաթուղթը հանդիսանում է Ընկերության մարդկային ռեսուրսների կառավարման (կադրային) քաղաքականության՝ 10 POLICY 03, բաղկացուցիչ տարրերից մեկը:

16.2. Սույն փաստաթուղթն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունիսի 27-ից:

16.3. Սույն փաստաթուղթն ուժի մեջ մտնելու օրվանից ուժը կորցրած է ճանաչվում Ընկերության խորհրդի 11.08.2021թ. հաստատած «ԱԳԲԱ Լիզինգ» ՎԿ ՓԲԸ վարվելակերպի և ներքին կարգապահության

	<b>«ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ</b> <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ</b> <b>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ</b> <b>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b>	<b>10 POLICY 04#4</b>		
		<i>Հաստատման ամսաթիվ</i> 15/06/22	<i>Խմբագրություն</i> 3	<i>էջ</i> 13/14

հոլթյան կանոնների մասին քաղաքականությունը:

16.4. Բոլոր առանձին դեպքերը, որոնք նախատեսված չեն սույն քաղաքականությամբ, քննարկվում և որոշվում են Ընկերության գլխավոր տնօրենի կողմից:



**«ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ  
ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ  
ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

**10 POLICY 04#4**

Հաստատման  
ամսաթիվ  
15/06/22

Խմբագրություն  
3

էջ 14/14

<b>ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՎԵՑ</b>	<b>ՀԱՍՏԱՏԵՑ</b>
<b>Գլխավոր տնօրեն</b>	<b>Խորհրդի նախագահ</b>
	<b>15.06.2022թ.</b>
<b>Ա. Գասպարյան</b>	<b>Հ. Անդրեասյան</b>

<b>ԿԱԶՄԵՑԻՆ</b>
<b>«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետ</b>
<b>Ա. Աբրահամյան</b>
<b>«ԱԿԲԱ ԲԱՆԿ» ԲԲԸ մեթոդաբանության բաժնի պետ</b>
<b>Ս. Իրիցյան</b>
<b>«ԱԿԲԱ ԼԻԶԻՆԳ» ՎԿ ՓԲԸ գլխավոր տնօրենի օգնական</b>
<b>Ա. Հովհաննիսյան</b>