

**«ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» Ապահովագրական ՓԲԸ
Մասնագիտական էթիկայի նորմերի կանոնակարգ**

Բովանդակություն

1. Ընդհանուր դրույթներ.....	3
2. Մասնագիտական էթիկայի նորմերը.....	4
3. Ուր դիմել օգնության համար.....	19
4. Եզրափակիչ դրույթներ.....	21
5. Տերմիններ և բնորոշումներ.....	22

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Նորմերի ժողովածուի նպատակներն ու խնդիրները

1.1.1. «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՓԲԸ (այսուհետև Ընկերություն) մասնագիտական էթիկայի նորմերի կանոնակարգը (այսուհետև Կանոնակարգ) ճշգրտող և մանրամասնող փաստաթուղթ է՝ կիրառվող աշխատակիցների գործողությունների նկատմամբ: Կանոնակարգի նպատակն է Ընկերության աշխատակիցներին տալ չափանիշների մանրամասն հավաքածու աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կայացվող որոշումների և գործողությունների բարոյականությունը և որոշումների ընդունման այն գործընթացները որոշելու համար, որոնց դեպքում հնարավոր է վերջիններիս ոչ միանշանակ ձևակերպում:

1.1.2. Սույն Կանոնակարգի ներդրմամբ «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ հիմնվում է այն փաստի վրա, որ արդար և կազմակերպված, մարդկային, բարոյական և իրավական հիմքերի վրա գործող Ընկերության գործարար համբավի ստեղծումը, ամրապնդումն ու պաշտպանումը հանդիսանում է Ընկերության զարգացման առավելություններից մեկը:

1.2. Մասնագիտական էթիկայի նորմերի կիրառումը

1.2.1. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում Ընկերության էթիկայի սկզբունքների կիրառման հետ կապված դժվարությունները և/կամ հարցերը պետք է թույլատրվեն ներդրված Կանոնակարգի հիման վրա: Ընկերությունը պարտավորվում է աշխատակիցներին ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և պարզաբանմամբ (տե՛ս բաժին 3):

1.2.2. Չնայած այն հանգամանքին, որ Կանոնակարգն իր մեջ պարունակում է մասնագիտական էթիկայի նորմերի մանրամասն պարզաբանումներ և կիրառման օրինակներ՝ գործնականում հնարավոր է առաջանան ոչ միանշանակ կամ ինչպես օրենսդրությամբ, այնպես էլ այս Կանոնակարգով չկարգավորվող իրավիճակներ:

1.2.3. Նման դեպքերում նախքան որոշման ընդունումը կամ գործողությունների իրականացումը աշխատակիցը պետք է ինքն իրեն տա հետևյալ հարցերը.

- արդյո՞ք ես լավագույն ձևով վարվեցի տվյալ պարագայում
- արդյո՞ք ես կարող եմ իմ գործողությունները հրապարակել
- արդյո՞ք իմ գործողությունները կնպաստեն Ընկերության գործարար համբավի բարձրացմանը որպես բարձր բարոյական սկզբունքներով ընկերության
- արդյո՞ք համապատասխանում եմ իմ գործողությունները «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ Կանոնակարգի ընդհանուր սկզբունքներին:

1.2.4. Նույնիսկ եթե վերոնշյալ հարցերից գոնե մեկին հնարավոր չէ միանշանակ պատասխանել «այո», ապա աշխատակիցը պետք է հրաժարվի նախատեսված գործողություններից և խորհրդակցի անմիջական ղեկավարության կամ էթիկայի պատասխանատուի հետ համապատասխան գործընթացի վերաբերյալ, որը նկարագրված է բաժին 3-ում:

1.2.5. Եթե առաջանում են ամենափոքր կասկածներ կամ հարցեր՝ կապված գործողությունների թույլատրելիության կամ օրինականության հետ վիճելի իրադրություններում աշխատակիցը կրկին պետք է դիմի ղեկավարությանը կամ էթիկայի

պատասխանատուին պարզաբանումների համար (բաժին 3-ի «Ուր դիմել օգնության համար»):

1.3. Մասնագիտական էթիկայի նորմերի պահպանումը

1.3.1. Ներկայացվող Կանոնակարգն աշխատակցի կողմից աշխատանքային պայմանագրի կնքման անբաժանելի մասն է: Էթիկայի սահմանված օրենքների և գործարար էթիկայի ու վարքի կանոնների ամբողջության պահպանումը, աշխատանքային պայմանագրի պայմանները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները և այն երկրների, որտեղ աշխատակիցը կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները (եթե դա ՀՀ օրենսդրությանը չի հակասում), աշխատանքային պայմանագրի էական պայմաններից է և աշխատանքային կարգապահության բաղկացուցիչ մասը:

1.3.2. Աշխատակիցը ընդունում է Ընկերության փոխարեն իրեն կարգապահական և այլ պատասխանատվության ենթարկելու իրավունքը ներառյալ աշխատանքից հեռացումը Կանոնակարգով և հիշյալ նորմերով սահմանված սկզբունքները խախտելու դեպքում: Նա ընդունում է նաև Ընկերության փոխարեն նյութական կամ այլ պատասխանատվության ենթարկելու իրավունքը այն դեպքերում, եթե այդպիսի խախտումը բերել է Ընկերության նյութական կամ գործարար հեղինակության կորստին:

1.3.3. Միաժամանակ Ընկերությունը պարտավորվում է կատարել տրված դիմումների մանրակրկիտ օբյեկտիվ և իրավացի քննարկում և պարտավորվում է երաշխավորել, որ ոչ մի քայլ չի ձեռնարկվի աշխատակցի նկատմամբ մինչև համապատասխան ծառայողական քննություն չկատարվի՝ ՀՀ օրենսդրության նորմատիվ ակտերի և Ընկերությունում գործող օրենքների համապատասխան:

1.3.4. Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունն է հարազատ մնալ Կանոնակարգի ոգուն և տառին: Դրանց խախտման դեպքում Ընկերությունը իրավունք է վերապահում հրապարակել խախտման և խախտողի մասին տեղեկատվությունը:

1.3.5. Էթիկայի Կանոնակարգի, նրա կանոնների ու նորմերի ներդրման և կատարման հսկողության պատասխանատվությունը դրված է Ընկերության ղեկավարության, ինչպես նաև գործադիր տնօրենի հրամաններին ու թույլտվություններին համապատասխան այլ անձանց վրա:

2. Մասնագիտական էթիկայի նորմերը

2.1. «Աշխատակից» նորմը

2.1.1. Աշխատակիցն իրավունք չունի զբաղվել այնպիսի գործունեությամբ, որը շեղում կամ խանգարում է վերջինիս Ընկերությունում կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:

2.2. Գործունեությունը ընկերությունից դուրս

2.2.1. Ընկերությունը գտնում է, որ աշխատակիցները պետք է աշխատանքային ժամանակը օգտագործեն և առաջարկեն իրենց ֆիզիկական ու ստեղծագործական հնարավորությունները լուծելու այն խնդիրները, որոնք կապված են Ընկերությունում իրենց գործունեության հետ:

2.2.2. Այնուհանդերձ Ընկերությունը խոստովանում ու հարգում է աշխատակցի իրավունքը Ընկերությունից դուրս զբաղվել ձեռնարկատիրական, ֆինանսական կամ այլ գործունեությամբ, եթե այդ գործունեությունը.

- իրավական է,
- չի վատթարացնում կամ խոչնդոտում աշխատակցին Ընկերությունում բարեխղճորեն կատարելու սեփական աշխատանքային պարտականությունները, չի շեղում աշխատանքային գործունեությունից աշխատանքային ժամերին,
- չի վնասում Ընկերության հեղինակությանը, անվանը, գույքին, այդ թվում՝ ապրանքային նշանին, գործընկերների հետ հարաբերություններին, կոնֆիդենցիալ տեղեկատվությանը, Ընկերության այլ միջոցներին և չի հանգեցնում դրանց սխալ օգտագործմանը:

2.2.3. Աշխատանքային գործունեությանը չառնչվող կամ աշխատանքի վայրում կողմնակի գործողությունները անձնական նկատառումներով կամ Ընկերության գույքի կամ այլ միջոցների օգտագործմամբ աշխատանքները չեն թույլատրվում:

2.2.4. Աշխատակցին արգելվում է Ընկերությունից դուրս զբաղեցնել պաշտոններ, եթե դա վնասում կամ խոչնդոտում է Ընկերությունում աշխատանքային պարտականությունների բարիխիղճ կատարմանը: Մասնավորապես՝ կտրականապես արգելվում է համատեղության կարգով աշխատանքը կոնտրագենտի կամ Ընկերության մրցակից հանդիսացող ընկերությունում:

2.2.5. Բոլոր դեպքերում Ընկերության աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված աշխատանք կատարելիս աշխատակիցը պետք է այդ մասին տեղեկացնի ղեկավարությանը և ստանա թույլտվություն: Առանց նման թույլտվության հավելյալ աշխատանքի կատարումը արգելվում է:

2.3. Հեղինակային իրավունքները

2.3.1. Աշխատանքային գործունեության արդյունքների, այդ թվում՝ փաստաթղթերի, ծրագրերի, հոդվածների և Ընկերության աշխատակիցների կողմից աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ստեղծված ցանկացած ձևի այլ արդյունքների օգտագործման բացառիկ իրավունքը պատկանում է Ընկերությանը: Աշխատակիցը իրավունք չունի վերարտադրելու, տարածելու կամ հրապարակելու վերոնշյալները առանց Ընկերության գրավոր թույլտվության:

2.3.2. Աշխատակիցը իրավունք ունի միայն նշված Ընկերության կամ ստեղծագործության հեղինակի մեթոդներին և պայմաններին համապատասխան կրկնօրինակել, վերարտադրել և (կամ) տարածել նյութերը հրապարակումներից, աշխատանքից, ծրագրային ապահովման և Ընկերությունից ստացված հեղինակային իրավունքի պահպանման այլ օբյեկտներ և (կամ) հաճախորդներից, կոնտրագենտներից և գործընկերներից: Հեղինակային իրավունքի խախտումը կարող է հանգեցնել խախտողի նկատմամբ ֆինանսական կամ այլ պատիժների կիրառման:

2.3.3. Ընկերությունը հետևում է աշխատանքային օրենսդրության բոլոր պահանջներին և աշխատանքային պայմանագրի պայմաններին, հարգում է ազատության և մարդու իրավունքները, յուրաքանչյուրին տրամադրում հավասար հնարավորություններ և թույլ չի տալիս խտրականություն աշխատանքի ոլորտում:

2.3.4. Աշխատանքային օրենսդրության հարցերի և դրա պահանջների կատարման, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրի պայմանների հետ կապված աշխատակցները

կարող են դիմել Ընկերության կադրերի բաժին, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Ընկերության գլխավոր գրասենյակի կադրերի բաժին:

2.4. Հաղորդակցությունը

2.4.1. Աշխատակիցը պետք է իրեն դրսևորի հարգալից և պատշաճ կերպով, լինի բարեհամբույր այլ աշխատակիցների, հաճախորդների, կոնտրագենտների, գործընկերների և այլ անձանձ հետ հաղորդակցման ընթացքում, որոնց հետ Ընկերությունը կամ աշխատակիցը հաղորդակցվում է աշխատանքի ընթացքում:

2.5. Գործարար իմիջ

2.5.1. Կարևոր է, որ աշխատակիցները ըմբռնեն, որ մեր գործունեության յուրահատկությունը առաջադրում է առանձնահատուկ պահանջներ վերջիններիս արտաքին տեսքի նկատմամբ անկախ այն հանգամանքից՝ իրենք Ընկերության ներսում, թե դրսում են գտնվում, քանի որ յուրաքանչյուր աշխատակից ներկայացնում է Ընկերությունը, որի մասին հաճախորդների ու գործընկերների մոտ ընդհանուր տպավորությունը ստեղծվում է իրենց և՛ արտաքին տեսքի, և՛ պահվածքի հիման վրա:

2.5.2. Ընկերության աշխատակիցների գործարար իմիջի սկզբունքները և նորմերը սահմանելիս Ընկերությունը ելնում է այն համոզմունքից, որ Ընկերության աշխատակիցների կոկիկ և հավաք արտաքին տեսքը արտահայտում է միմյանց հանդեպ փոխադարձ հարգանքն ու Ընկերության և նրա հաճախորդների հանդեպ մասնագիտական պատասխանատվությունը:

2.5.3. Ընկերության աշխատակիցների համար խորհուրդ տրվող հագուստը գործարար կոստյումն ու դասական կոշիկներն են:

2.5.4. Ընկերության աշխատակիցների արտաքին տեսքի ընդհանուր սկզբունքներն են.

2.5.4.1. Հագուստի գործնական ոճ (Ընկերությունում ընդունված չէ կրել սվիտերներ, պայծառ, ջինսից, սպորտային, երեկոյան հագուստ, բաց կոշիկներ),

2.5.4.2. Ընդհանուր կորպորատիվ ոճի ստանդարտների պահպանում (ուղղակիորեն հաճախորդների հետ աշխատող աշխատակցիները պարտավոր են կրել անվանաքարտ, իսկ նրանց արտաքին տեսքը պետք է համապատասխանի միասնական ստանդարտների),

2.5.4.3. Պահվածություն (զսպվածություն հագուստի գույների ընտրության որոշումներում, արքեսուարների քանակի, շպարի, աշխատակցուհիների համար մատնաներկի (մանիկյուրի) և դիմահարդարման մեջ),

2.5.4.4. Կոկիկություն (արտաքին հավաք տեսք, մաքուր կոշիկներ, անձնական հիգիենայի պահպանում):

2.5.5. Ընկերության աշխատակիցների արտաքին տեսքի՝ վերը թվարկված ընդհանուր սկզբունքների կիրառման նպատակով Ընկերությունում սահմանվում են հետևյալ նորմերը.

2.5.5.1. Աշխատողի արտաքին տեսքը պետք է լինի մաքուր և կոկիկ: Բոլոր աշխատողները պետք է պահպանեն անձնական հիգիենայի կանոնները, հագնվեն աշխատանքային հագուստի՝ սույն կանոնակարգով սահմանված ստանդարտներին համապատասխան,

2.5.5.2. Այն աշխատողները, որոնց համար նախատեսված է համազգեստ, պարտավոր են այն կրել ողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում,

2.5.5.3. Արգելվում է աշխատանքային օրերին (բացառությամբ շաբաթ օրերի) աշխատանքի վայրում կրել ջինս, կարճ տաբատ կամ բլուզ, մարզաշապիկ կամ այլ տեսակի ոչ գործնական հագուստ,

2.5.5.4. Տղամարդիկ պետք է աշխատանքի ժամերին կրեն սպիտակ կամ կապույտ գույների գործնական ոճի վերնաշապիկ, փողկապ, մուգ գույնի տաբատ և կոշիկ,

2.5.5.5. Տղամարդիկ պետք է լինեն սափրված կամ խնամված բեղերով (մորուսով), ունենան մաքուր մազեր և դասական սանրվածք: Ձեռքերը պետք է լինեն խնամված, եղունգերը կարճ կտրած,

2.5.5.6. Տղամարդկանց չի թույլատրվում կրել հաստ շղթաներ, խոշոր մատանիներ և ականջօղեր,

2.5.5.7. Չի թույլատրվում կրել ոտքի բրասլետ և երկար (ավելի քան 2.5 սմ երկարությամբ) ականջօղեր,

2.5.5.8. Կանայք պետք է կրեն գործնական ոճի, սպիտակ կամ կապույտ գույնի հագուստ: Հագուստը չպետք է մարմինը կիպ ընդգրկող լինի, ուսերը պետք է փակ լինեն: Վերնաշապիկները, բլուզները չպետք է լինեն թափանցիկ, կարճ (որոնք չեն գերազանցում տաբատի կամ կիսաշրջագգեստի գոտկատեղը կամ գերազանցում են մինչև 10 սմ երկարությամբ),

2.5.5.9. Կոշիկները պետք է լինեն փակ (թույլատրվում են բաց կրունկով կոշիկներ, սակայն փակ քթով), կրունկը՝ 5 սմ-ից ոչ բարձր, չեզոք գույնի և առանց ավելորդությունների (օրինակ՝ փայլուն քարեր): Արգելվում է կրել բաց սաբոններ, ամռան ամիսներին կարելի է հագնել համեստ բոկոտիկներ,

2.5.5.10. Կանանց չի թույլատրվում մազերը ներկել անբնական գույնի (օրինակ՝ կարմիր): Մազերը չպետք է ծածկեն դեմքը, հատկապես աչքերը: Շպարը պետք է լինի թեթև և աննկատ, չի թույլատրվում վառ գույնի շրթներկ, փայլեր և այլն: Դիմահարդարումը պետք է լինի բնական և ամբողջացնի աշխատողի ընդհանուր գործնական կերպարը: Ձեռքերը պետք է լինեն խնամված, եղունգները պետք է լինեն կտրած (արգելվում են երկար եղունգները), լաքը պետք է լինի աննկատ՝ բաց գույնի, չի թույլատրվում եղունգները ներկել վառ գույնի (օրինակ՝ կարմիր),

2.5.5.11. Կանացի զարդերը (մատանիներ, վզնոցներ, շղթաներ, ժամացույցներ, մազակալներ և այլն) չպետք է լինեն աչքի զարնող և մեծ,

2.5.5.12. Հաճախորդներին սպասարկող անձնակազմը պարտավոր է կրել սպիտակ ոչ թափանցիկ վերնաշապիկ և սև տաբատ կամ կիսաշրջագգեստ: Կիսաշրջագգեստի երկարությունը չպետք է լինի ծնկից բարձր կամ շատ երկար: Վերնաշապիկի թևքերը պետք է լինեն թևի 3/4 չափից ոչ կարճ,

2.5.5.13. Արգելվում է կրել ավելորդ աքսեսուարներ (այդ թվում՝ արևային ակնոց, գլխարկ): Թույլատրվում է կրել պարզ և համեստ զարդեր,

2.5.5.14. Հաճախորդներին սպասարկող աշխատողները պետք է կրեն Ընկերության կողմից հաստատված անվանաքարտ: Անվանաքարտը պետք է լինի տեսանելի և ամրացվի գոտկատեղից բարձր,

2.5.5.15. Ե՛վ տղամարդիկ, և՛ կանայք պետք է օգտագործեն օձանելիք մաքուր մաշկի վրա, որը, սակայն, չպետք է ունենա սուր հոտ: Ցանկալի է, որպեսզի աշխատողները լոգանք ընդունեն ամեն օր:

2.5.5.16. Աշխատանքի վայրում հագուստին և արտաքին տեսքին առնչվող հարցերով աշխատողները կարող են խորհրդակցել ղեկավարության հետ կամ դիմել անձնակազմի կառավարման հարցերով զբաղվող Ընկերության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը:

2.5.6. Արտաքին տեսքի, հագուստի կորպորատիվ ոճի և գործարար իմիջի՝ վերը նշված նորմերը և կանոնները պարտադիր են բոլոր աշխատակիցների համար: Բացառություն են կազմում այն աշխատակիցները, ովքեր ընդգրկված են սպասարկող անձնակազմում (հավաքարար, վարորդ, ցրիչ):

2.5.7. Ընկերության աշխատակիցների կողմից սահմանված նորմերի և կանոնների մեկանգամյա խախտումը հիմք է հանդիսանում բանավոր նախազգուշացման համար: Բանավոր նախազգուշացման պատճառ հանդիսացած հանգամանքները և դրանց վերացումը աշխատակցի անմիջական ղեկավարը քննարկում է աշխատակցի հետ: Կանոնների մեկից ավելի, կրկնակի կամ կոպիտ խախտումները կարող են հիմք հանդիսանալ Ընկերության ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված կարգապահական տույժի՝ գրավոր ձևով նախազգուշացման կիրառման համար:

2.6. Խտրականություն

2.6.1. Իր գործունեության հաջողության համար Ընկերությունը անհրաժեշտ է համարում բարոյական միջավայրի պահպանումը, որն ամբողջությամբ բացառում է խտրականությունը, ինչպես նաև ցանկացած հետապնդումն ու ահաբեկումը ռասայի, մաշկի գույնի, կրոնի, սեռի, տարիքի, ազգության ու քաղաքացիության, սեռական կողմնորոշման և հակվածության կամ թերզարգացման, այլ անձնական հատկանիշների, որոնք չեն ազդում աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը:

2.6.2. Ավելին՝ Ընկերությունը կտրականապես արգելում է ցանկացած աշխատակցի գործողությունները մեկ այլ աշխատակցի, հաճախորդի, մրցակցի, կոնտրագենտի, Ընկերության գործընկերոջ, որոնք կարող են բնութագրվել որպես հետապնդում անկախ այն հանգամանքից, թե տվյալ գործողությունները որտեղ են տեղի ունենում, ինչ ձևով են իրականացվում՝ բանավոր, գրավոր, տեսանելի կամ ֆիզիկական:

2.7. Սեռական հետապնդումները

2.7.1. Ընկերությունում արգելվում են ցանկացած ձևի սեռական հետապնդումները, ներառյալ՝ սեռական ոտնձգությունները և հարկադրումները բանավոր, գրավոր, տեսանելի կամ ֆիզիկական ձևերով, այդ թվում, երբ

- հարկադրանքները սեռական հարաբերություններին ուղղակի կամ անուղղակի կերպով դրվում են որպես աշխատանքի պայման Ընկերությունում,
- աշխատակցի կողմից սեռական ոտնձգությունների ընդունումը կամ մերժումը հանդիսանում է հիմնական այդ աշխատակցի նկատմամբ կայացվող տվյալ կամ մեկ այլ որոշման ընդունման համար,
- հարկադրանքը սեռական հարաբերություններին նպատակ ունի ազդելու աշխատակցի աշխատանքային պարտականությունների կատարման վրա, վախեցնել կամ նվաստացնել նրան:

2.7.2. Վերոնշյալ գործողությունները բանավոր, գրավոր, տեսանելի կամ ֆիզիկական ձևերով սեռական ոտնձգությունների և հարկադրանքների կիառման ոչ լրիվ շարքն են, որոնց վրա դրվում է արգելք:

2.7.3. Աշխատակիցները պետք է գործեն բացառապես Ընկերության շահից ելնելով և խուսափեն շահերի ցանկացած բախումից:

2.8. Գործողություններ ընկերության օգտին

2.8.1. Աշխատակիցները պետք է կատարեն աշխատանքային պարտականությունները՝ առավել արդյունավետ և օպտիմալ օգտագործելով Ընկերության ռեսուրսները: Աշխատակիցները չպետք է անփույթ վերաբերմունք ցուցաբերեն և վատնեն Ընկերության ակտիվները: Սա ոչ միայն վերաբերում է այն դեպքերին, երբ աշխատակիցը օգտագործում է Ընկերության ակտիվներն ու ռեսուրսները իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով, այլ նաև այն դեպքում, երբ բախվում է այլ աշխատակիցների կողմից ակտիվների հետ անփույթ վերաբերմունքին:

2.8.2. Աշխատակիցներին կտրականապես արգելվում է օգտագործել Ընկերության կոնֆիդենցիալ տեղեկատվությունը, նրա սեփականությունը կամ ռեսուրսները սեփական կամ ցանկացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի շահի համար բացի Ընկերության:

2.9. Հետաքրքրությունների կոնֆլիկտ

2.9.1. Հետաքրքրությունների կոնֆլիկտը մի իրավիճակ է, երբ աշխատանքային պարտականությունների կատարման շրջանակում աշխատակցի անձնական հետաքրքրությունները կարող են հակասության մեջ մտնել Ընկերության հետաքրքրությունների հետ:

2.9.2. Որպեսզի խուսափենք հետաքրքրությունների բախումից, աշխատակիցը

- պետք է գործնական հարցերի հետ կապված ընդունի որոշումներ՝ առաջնորդվելով առավելապես Ընկերության հետաքրքրություններով,
- պետք է խուսափի գործարքներից, իրավիճակներից և դրություններից, որոնց դեպքում աշխատակցի հետաքրքրվածությունը ազդում կամ կարող է ազդել իր աշխատանքային պարտականությունների օբյեկտիվ կատարման վրա,
- պետք է խուսափի գործարքներից, իրավիճակներից և դրություններից, որոնց դեպքում առաջանում կամ կարող է առաջանալ հակասություն աշխատակցի անձնական հետաքրքրվածության և Ընկերության օրինական հետաքրքրությունների միջև:

2.9.3. Աշխատակցի մոտ հետաքրքրությունների կոնֆլիկտի առաջացման կամ պոտենցիալ կոնֆլիկտի դեպքում աշխատակցի գործողությունների կարգը հետևյալն է.

- աշխատակիցը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել առաջացած կամ պոտենցիալ կոնֆլիկտի վերաբերյալ էթիկայի պատասխանատու անձին,
- աշխատակիցը պետք է խուսափի տվյալ իրավիճակում որոշման ընդունումից մինչև թույլտվությունը կամ պաշտոնական գրավոր թույլտվությանը որոշման կայացմանը մասնակցող էթիկայի պատասխանատուի կողմից,
- աշխատակցները պետք է հաշվի առնեն, որ առաջացած կամ պոտենցիալ կոնֆլիկտի վերաբերյալ տեղեկատվությունը թաքցնելը Ընկերության կողմից դիտարկվում է որպես Կանոնակարգի պահանջների խախտում անկախ այն հանգամանքից, թե տվյալ թաքուստը հանգեցրել է Ընկերության գործունեության վատթարացմանը, թե ոչ:

2.9.4. Բոլոր հարցերով կապված հնարավոր կոնֆլիկտների հետ պետք է դիմել էթիկայի պատասխանատու անձին:

2.9.5. Աշխատակիցները չպետք է անձնական նպատակներով հրապարակեն կամ օգտագործեն (օրինակ՝ արժեթղթերի առք ու վաճառքի) ինսայդերային ինֆորմացիան:

2.10. Ինսայդերային առևտուր

2.10.1. Փակ, ոչ հրապարակային, այսինքն չհրապարակված զանգվածային ինֆորմացիայի միջոցներում, գովազդային և Ընկերության այլ պաշտոնական նյութերում ինֆորմացիան համարվում է կոնֆիդենցիալ (ինսայդերային): Աշխատակիցները, որոնք Ընկերության ինֆորմացիայի նկատմամբ թույլտվություն ունեն, իրավունք չունեն օգտագործել կամ փոխանակվել այդպիսի տեղեկատվությամբ Ընկերության կամ վերջինիս դուստր և փոխկապակցված ընկերությունների արժեթղթերի անձնական նպատակով առք ու վաճառքի, որը կապված չէ աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ:

2.10.2. Բացի այդ Ընկերությունը հավանություն չի տալիս ցանկացած այլ կազմակերպության արժեթղթերի համանման վաճառքը, որոնց կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիան աշխատակցին հասանելի է դարձել իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում:

2.11. Ինֆորմացիայի պահպանությունը

2.11.1. Ընկերության աշխատակիցները պետք է պահպանեն և պաշտպանեն կոնֆիդենցիալ և այլ տեղեկատվությունը, որը հանդիսանում է Ընկերության, նրա դուստր և կախյալ ընկերությունների, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների, հաճախորդների, կոնտրագենտների և գործընկերների սեփականությունը:

2.11.2. Ընկերությունն իր հերթին ձեռնարկում է բոլոր անհրաժեշտ խելամիտ միջոցները իր աշխատակիցների անձնական տեղեկատվության պահպանության ուղղությամբ:

2.11.3. Ամբողջ ներքին ինֆորմացիան համարվում է Ընկերության սեփականությունը: Կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիայի շարքին են դասվում տեխնիկական, ֆինանսական, առևտրային և այլ ինֆորմացիան, որոնք վերաբերում են Ընկերության գործունեության արդյունքներին, նրա հաճախորդներին, մատակարարներին և գործընկերներին, որոնց հետ երրորդ անձանց անօրինական ծանոթացումը կարող է վնաս պատճառել Ընկերության առևտրային շահերին:

2.11.4. Աշխատակիցը պարտավոր է՝

- պահպանել և պաշտպանել ներքին և կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիան չթույլատրված մուտքից և տարածումից,
- չհրապարակել ներքին և կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիան առանց դրա համար պատասխանատու անձի գրավոր թույլտվության: Նման դեպքերում գրավոր հաղորդագրությամբ տեղեկացնում են անվտանգության ծառայությանը:
- թույլ չտալ գործողություններ, որոնք կհանգեցնեն ներքին և (կամ) կոնֆիդենցիալ փաստաթղթերի կորստի կամ ներքին և (կամ) կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիայի հրապարակման,
- անհապաղ տեղեկացնել Ընկերության անվտանգության ծառայությանը փաստաթղթերի կորստի և (կամ) ինֆորմացիայի չթույլատրված հրապարակման, ինչպես նաև Ընկերության մասին գաղտնի տեղեկատվության անօրինական հավաքման փորձերի փաստերի վերաբերյալ,

- կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիան քննարկել միայն այլ աշխատակիցների հետ, որոնց այն անհրաժեշտ է աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում,
- ձեռնպահ մնալ անձնական, ընտանիքի անդամի կամ այլ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի օգուտի համար կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիայի օգտագործումից,
- ձեռնպահ մնալ ներքին և կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիայի օգտագործումից Ընկերության հետ աշխատանքային պայմանագրի դադարեցումից հետո, չկրկնօրինակել և (կամ) չպահել իր մոտ ներքին և (կամ) կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիա պարունակող փաստաթղթեր կամ նյութեր,
- ձեռնպահ մնալ անձնական համակարգչի օգտագործումից ներքին ինֆորմացիա ստեղծելու կամ պահելու նպատակով, այդ թվում՝ ստեղծված աշխատակցի կողմից: Բացառություն են կազմում աշխատանքային անհրաժեշտությունից բխող դեպքերը, օրինակ, երբ անհրաժեշտ է աշխատանքային պարտականությունները կատարել տանը, քանի որ աշխատանքային համակարգչի օգտագործումը հնարավոր չէ: Այդ դեպքում աշխատակիցը առաջին իսկ հնարավորության դեպքում պետք է ոչնչացնի անձնական համակարգչից Ընկերության ներքին ինֆորմացիան:

2.11.5. Աշխատակիցը չպետք է քննարկի կոնֆիդենցիալ ինֆորմացիան հասարակական վայրերում, ինչպես նաև խուսափի նման ինֆորմացիայի քննարկումից ընտանիքի անդամների հետ:

2.11.6. Ընկերության աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում ինֆորմացիայի պահպանման և չիրապարակման համար: Կանոնակարգի և Ընկերության այլ նորմատիվային ակտերի ինֆորմացիայի նկատմամբ մուտքի կանոնները խախտելու, նրա հրապարակումը և (կամ) տարածումը անհրաժեշտ կերպով չթույլատրվելու դեպքում կարող է հանգեցնել քրեական, վարչական, քաղաքացիաիրավական, կարգապահական և այլ պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան ազատության զրկման, դրամական տուգանքի, Ընկերության վնասը հատուցելու պարտավորության, այդ թվում՝ վնասների, չստացված եկամտի հատուցում, գործարար համբավի կորստի հատուցում և պատասխանատվության այլ միջոցներ:

2.11.7. Աշխատակիցները այլ ընկերություններից չպետք է ընդունեն նվերներ, ծառայություններ և զվարճանքներ, որոնք կարող են մեկնաբանվել որպես կաշառք:

2.12. Արգելված նվերները, ծառայությունները և զվարճանքները

2.12.1. Ընկերության աշխատակիցներին արգելվում է ցանկացած դեպքում ընդունել նվերներ, այլ գույքային կամ ոչ գույքային չափազանց մեծ արժեքով ընծաներ ֆիզիկական և (կամ) իրավաբանական անձից կամ նրա աշխատակիցներից, որոնք ունեն կամ մտադրվում են ունենալ գործնական հարաբերություններ Ընկերության հետ, հանդիսանում կամ կարող են դառնալ Ընկերության մրցակիցներ:

2.12.2. Այստեղ և այսուհետև նվերների, ծառայությունների և այլնի չափազանց մեծ արժեք ասելով հասկանում ենք այն արժեքը, որը զգալի է Ընկերություն աշխատանքային գործունեության արդյունքում ամսական աշխատակցի ստացած եկամտի համեմատ և կարող է ազդել Ընկերությունում վերջինիս գործունեության շրջանակներում կայացվող որոշումների ընդունման վրա:

2.12.3. Աշխատակիցները և աշխատակցի ընտանիքի անդամները հաճախորդներից, մատակարարներից, գործընկերներից, Ընկերության առկա կամ հնարավոր մրցակիցներից կամ իրենց աշխատակիցներից ուղղակի կամ երրորդ անձանց միջոցով չպետք է ընդունեն չափազանց մեծ արժեքով նվերներ, ծառայություններ կամ յուրօրինակ բնույթի (եթե դա ուղղակիորեն կապված չէ աշխատակցի ընտանիքի անդամի աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ), այդ թվում՝

- արժեքավոր նվերներ,
- հրավերքները գրվածանքի և սպորտային միջոցառումներին,
- ճանապարհային, բնակության ծախսերի վճարումը,
- հանգստի և (կամ) ճանապարհորդության վճարումը,
- այլ էական բնույթի ինչպես նյութական, այնպես էլ ոչ նյութական ծառայություններ:

2.12.4. Անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ ոչ մի դեպքում չեն թույլատրվում նվերները կանխիկ դրամի կամ դրա համարժեքների տեսքով, ինչպիսիք են կարճաժամկետ բարձր իրացվելի ներդրումները, որոնք կարելի է առանց դժվարության վաճառել հայտնի գումարով (բաժնետոմսեր, պարտատոմսեր, մուրհակ և այլն) գործընկերոջը, մրցակցին, Ընկերության հետ համագործակցող կամ համագործակցության ձգտող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին, ինչպես նաև նման նվերներ այդ վերջիններիս անունից: Աշխատակիցներին արգելված է դրանք պահանջել, առաջարկել, անել կամ ընդունել:

2.13. Թույլատրված նվերները, ծառայությունները և զվարճանքները

2.13.1. Աշխատակիցներին թույլատրվում է ուղղակից կամ երրորդ անձանց միջոցով ընդունել նվերներ, գովազդային բնույթի առարկաներ կամ այլ նվերներ ու ծառայություններ իրական կամ պոտենցիալ հաճախորդներից, մատակարարներից, Ընկերության մրցակիցներից կամ նրանց աշխատակիցներից, եթե դրանք բավարարում են հետևյալ պահանջներին՝

- եթե դրանք համապատասխանում են ընդունված գործարար փորձին և չեն հակասում ընդունված օրենքներին և էթիկայի նորմերին,
- դրանք չունեն չափազանց մեծ արժեք,
- դրանք չեն կարող մեկնաբանվել որպես կաշառք,
- փաստերի հասարակայնորեն բացահայտումը Ընկերությանը, պատասխանատու անձին կամ աշխատակցին չի գցի անհարմար իրավիճակի մեջ:

2.13.2. Թույլատրելի է նաև համանման պայմանների դեպքում գործնական հանդիպումների և զվարճալի միջոցառումների հրավերների ընդունումը, եթե այդ հանդիպումները կախված են գործնական հարցերի քննարկման հետ կամ հանդիսանում են ընդհանուր գործարար պրակտիկայի ընդունված նորմ: Նման միջոցառումների համար կատարվող ծախսերը բոլոր դեպքերում պետք է լինեն խելամիտ և չգերազանցեն վերոնշյալ սահմանաչափը:

2.14. Ընկերության անունից նվերների ներկայացումը

2.14.1. Ընկերության անունից նվերները ներկայացնելիս աշխատակիցները պետք է ուշադրության արժանացնեն այս Կանոնակարգի 2.2.1 'Առևտրային կաշառում' կետի պահանջները:

2.15. Ինչպե՞ս վարվել էթիկայի Կանոնակարգին չհամապատասխանող նվերների հետ

2.15.1. Որոշ դեպքերում գործարար պրակտիկայի տեղական սովորույթները ենթադրում են ավելի արժեքավոր նվերների փոխանակություն, քան թույլատրվում այս Կանոնակարգում: Նման դեպքերում, ինչպես նաև նվերների ու ծառայությունների օրինականության և թույլատրելիության վերաբերյալ ցանկացած տատանման կամ հարցի առաջացման դեպքում պետք է դիմել Ընկերության էթիկայի համար Պատասխանատու անձին:

2.15.2. Եթե վերոնշյալ պահանջներին բավարարող նվերն արդեն ստացվել է (օրինակ՝ ուղարկվել է փոստի, ցրիչի և այլ միջոցներով), ապա աշխատակիցը պետք է գործի հետևյալ կերպ՝

- հնարավորության դեպքում կապնվել նվերը կատարող կոնտրագենտին և բացատրել, որ չի համապատասխան Ընկերության քաղաքականությանը չի կարող ընդունել այդ նվերը,
- ինքնուրույն կապնվելու և (կամ) նվերը վերադարձնելու հնարավորության բացակայության դեպքում տեղեկացնել ստացված նվերի մասին էթիկայի համար Պատասխանատու անձին և հետևել նրա հանձնարարություններին:

2.16. «Այլ ընկերությունների և հաճախորդների հետ հարաբերությունները» նորմը

2.16.1. Ընկերությունը նպատակաուղղված է փոխշահավետ հարաբերությունների կառուցմանը այլ ընկերությունների և հաճախորդների հետ հիմնված գործընկերության և փոխադարձ հարգանքի սկզբունքների վրա: Ընկերությունը

- կենտրոնանում է հաճախորդների պահանջունքների վրա և ձգտում երաշխավորել առաջարկվող ծառայությունների բարձր որակը,
- միշտ կատարում է իր պարտավորությունները և իր գործընկերներից սպասում իրենց պարտավորությունների կատարումը:

2.16.2. Վստահության, բիզնեսի արդար վարման, հարգանքի և փոխադարձ շահի վրա հիմնված երկարաժամկետ կայուն հարաբերությունները առանցքային դեր են խաղում հաջողության հասնելու ճանապարհին, այդ իսկ պատճառով Ընկերությունը ձգտում է կառուցել նման հարաբերություններ այլ ընկերությունների և հաճախորդների հետ:

2.16.3. Բոլոր աշխատակիցները պետք է ձգտեն ստեղծել և պահպանել նման հարաբերությունները և անեն ամեն հնարավորը, որպեսզի Ընկերության՝ այս կետում նշված աշխատանքի սկզբունքները կատարվեն:

2.16.4. **Ընկերություն բիզնեսը վարում է միայն այն գործընկերների հետ, որոնք զբաղվում են օրինական գործունեությամբ և որոնք ֆինանսական աղբյուրները օրինական են: Ընկերությունը գործում է օրենսդրությանը համապատասխան՝ հակազդելով անօրինական ստացված դրամական միջոցների օրինականացմանը:**

2.16.5. Անօրինական ստացված դրամական միջոցների օրինականացման հակազդումը համարվում է ժամանակակից բիզնեսի արդի խնդիրներից մեկը: Ընկերությունը, ըմբռնելով այդ խնդիրների կարևորությունը, աշխատում է կիրառվող օրենսդրությանը համապատասխան և նույնը սպասում իր կոնտրագենտներից:

2.16.6. Ընկերության պատասխանատու անձիք պարտավոր են՝

- ձեռնակել բոլոր խելամիտ միջոցները ստուգելու Ընկերության նոր կոնտրագենտների հուսալիությունը, ինչպես նաև

- իր անմիջական ղեկավարին և Ընկերության անվտանգության ծառայությանը անհապաղ հաղորդել այն փաստերի մասին, որոնք վկայում են կոնտրաբենտների անբարեխղճության և (կամ) Ընկերության հետ գործարքներում օգտագործվող կամ պլանավորվող ֆինանսական միջոցների կասկածելի կամ անօրինական ծագման մասին:

2.16.7. Եթե աշխատակցի մոտ հարցեր կամ կասկածներ են ծագում կապված Ընկերության կոնտրաբենտների հետ, ապա մանրամասնումների համար նա կարող է դիմել Ընկերության էթիկայի Պատասխանատու անձին:

2.16.8. **Ընկերությունը չի ընդունում ոչ մի ձևի անօրինական վճարներ և չի կիրառում ոչ էթիկական կամ անարդար միջոցներ ազդելու իր գործընկերների կամ մրցակիցների վրա:**

2.17. Առևտրային կաշառք

2.17.1. Առևտրային կաշառքը անօրինական ընդունումը կամ առևտրային կամ այլ կազմակերպությունում կառավարման ֆունկցիա իրականացնող անձին փողի, արժեթղթերի և այլ գույքի փոխանցումը, նյութական բնույթի անօրինական ծառայությունների մատուցումը կատարված գործողությունների կամ անգործության համար ելնելով այն մատուցողի շահից կապված այդ անձի աշխատանքային դիրքի հետ:

2.17.2. Առևտրային կաշառքը Կանոնակարգով կտրականապես արգելվող հակաօրինական գործողություն է և ՀՀ օրենսդրության համաձայն պատժվող որպես քրեական հանցագործություն:

2.17.3. Ցանկացած անձին կաշառելը աշխատակցի կողմից, ինչպես նաև նվերների ընդունումը աշխատակցի կողմից, որն իր մեջ պարունակում է կաշառքի մոտիվներ կհանգեցնի խիստ կարգապահական տույժերի կիրառմանը Ընկերության կողմից մեղավոր անձի նկատմամբ մինչև անգամ քրեական գործի բացման: Նույնիսկ այն երկրներում, որտեղ նման գործողությունները իրավական տեսանկյունից չեն համարվում անօրինական Ընկերությունը դրանք կտրականապես մերժում է:

2.17.4. Առևտրային կաշառքի հետ կապված հարցերի առաջացման, ինչպես նաև նման դեպքերի առաջման, այդ թվում՝ Ընկերության աշխատակիցների հետ կապված դեպքերում, անհրաժեշտ է անհապաղ կապնվել էթիկայի Պատասխանատուի և Ընկերության անվտանգության ծառայությանը:

2.18. Ֆիզիկական ներգործություն

2.18.1. Աշխատակիցներին արգելվում է ուղղակի կամ անուղղակի կերպով ֆիզիկական ներգործություն ունենալ Ընկերության հաճախորդների, մրցակիցների, գործընկերների վրա նպատակ ունենալով ճնշում գործադրել նրանց որոշումների ընդունման կամ չընդունման վրա:

2.18.2. Եթե աշխատակցը տեղեկանում է նման փաստերի վերաբերյալ, պետք է անհապաղ տեղեկացնել դրանց մասին էթիկայի Պատասխանատուին և Ընկերության անվտանգության ծառայությանը:

2.19. «Պետական կառավարման մարմինների հետ հարաբերությունները» նորմը

2.19.1. Ընկերությունը չի ձեռնարկում պետական մարմինների կամ նրանց ներկայացուցիչների և պատասխանատու աշխատակիցների որոշումների վրա անօրինական ազդելու փորձեր:

2.20. Պետական պաշտոնյաներին կաշառելը

2.20.1. Ընկերությունը ձգտում է համապատասխանել օրենսդրության պահանջներին և պետական պաշտոնյաների և ծառայողների նկատմամբ չձեռնարկել որևէ գործողություն կամ ազդելու միջոց, որոնք կարող են դիտարկվել որպես օրենքին չհամապատասխանություն: Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է գործադիր տնօրենի կամ էթիկայի Պատասխանատուի հետ համաձայնեցնել որևէ պետական պաշտոնյային կամ ծառայողին անկախ նրա ով լինելու հանգամանքից վճարումների, նվերների և այլ մատուցումների իրականացումը, որոնք կարող դիտարկվել որպես գործող օրենսդրության հետ չհամապատասխանություն:

2.20.2. Ինչ որ գործողության կամ պետական պաշտոնյաների կամ ծառայողների վրա ներգործելու միջոցների թույլատրելիության վերաբերյալ հարցերի կամ կասկածների առաջացման դեպքում պարզաբանումների նպատակով աշխատակիցը պետք է դիմի էթիկայի Պատասխանատուին:

2.20.3. Բացի այդ պետական պաշտոնյաների և ծառայողների հետ փոխհարաբերությունների ժամանակ աշխատակիցը պետք է պահպանի այս Կանոնակարգի 'Արգելված նվերները, ծառայությունները և զվարճանքները' բաժնի պահանջները:

2.20.4. Ի հավելումն վերոնշյալին՝ այն երկրներում, որտեղ այս կամ այն գործողությունների համար պետական պաշտոնյաներին և ծառայողներին վճարումների կատարումը (facilitation payments) միանշանակ թույլատրվում են օրենքով և ակտիվորեն կիրառվում են գործարարության մեջ, թույլատրվում է իրականացնել նման վճարումների իրականացումը միայն բացառիկ դեպքերում և միայն գործադիր տնօրենի կամ էթիկայի Պատասխանատուի հետ նախնական համաձայնության գալուց հետո հետագայում խորհրդին նման փաստերի ներկայացման և բացահայտման պայմանով: Նշված վճարումը պետք է անմիջապես և ճշգրիտ գրանցվի Ընկերության հաշվապահական հաշվառմամբ:

2.20.5. Պետական ընկերությունների և ձեռնարկությունների հետ գործարքները կարող են կնքվել բացառապես գործող օրենսդրության պահանջների համաձայն:

2.21. Պետական ծառայողներին ընկերություն աշխատանքի ընդունումը

2.21.1. Ընդհանուր կարգով պետական պաշտոնյաներին և ծառայողներին աշխատանքի ընդունումը չի թույլատրվում: Նման անձինք կարող են աշխատանքի ընդունվել միայն պայմանով, որ պետական մարմիններում նրանց աշխատանքային պարտականությունների համատեղումը առևտրային կազմակերպություններում աշխատանքի հետ թույլատրվում է օրենսդրությամբ և չի խոչընդոտի այդ պաշտոնյայի կամ ծառայողի աշխատանքային պարտականությունների և ֆունկցիաների կատարմանը: Ցանկացած դեպքում մինչ պետական պաշտոնյային կամ ծառայողին աշխատանքի ընդունելը և աշխատանքային պայմանագիր կնքելը անհրաժեշտ է էթիկայի Պատասխանատուի գրավոր թույլատրությունը և իրավաբանական ստորաբաժանման գրավոր հաստատումը, որ նման անձի աշխատանքի ընդունումը չի խախտում օրենսդրությունը և այս Կանոնակարգը:

2.21.2. Ընկերությունը հետևում է իր վրա կիրառվող բոլոր օրենքներին և պահանջներին ու հավատարիմ մնում օրենքին:

2.21.3. Բոլոր աշխատակիցները պետք է ձգտեն օրենսդրության պահպանմանը, հարցերի դեպքում խորհրդատվություն ստանան Ընկերության իրավաբանական ծառայության հետ, իսկ օրենսդրության նորմերը չպահպանելու կամ խախտումների վերաբերյալ փաստեր կամ ռիսկ հայտնաբերելու դեպքում տեղեկացնեն իրենց անմիջական Ղեկավարին և (կամ) անձանց, որոնք պատասխանատու են Ընկերության կորպորատիվ և իրավական հարցերի համար:

2.22. Ծրագրային ապահովման օգտագործումը

2.22.1. Բոլոր ծրագրային ապահովումները պետք է ներդրվեն և Ընկերության կողմից օգտագործվեն բացառապես արտոնագրային համաձայնությամբ նրա հեղինակների կամ տեղաբաշխման համար պատասխանատու անձի հետ: Ընկերության կողմից ձեռք բերված ծրագրային ապահովումները կարող են օգտագործվել ավելի քան մեկ համակարգչի վրա, եթե դա թույլատրվում է արտոնագրային համաձայնությամբ:

2.22.2. Աշխատակցին չի թույլատրվում ինքնուրույն իր համակարգչի վրա տեղադրել ծրագրեր, կրկնօրինակել (բացառությամբ ցանցի կամ ծրագրի պահպանման), վերավաճառել կամ այլ կերպ տարածել այլ ընկերության կամ ֆիզիկական անձի կողմից ստեղծված ծրագրի, եթե նման գործողությունները թույլատրված չեն համապատասխան արտոնագրային համաձայնությամբ: Ծրագրային ապահովումը տեղադրվում է Ընկերության ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների կառավարման կողմից, որը պատասխանատու է ծրագրային ապահովման արտոնագրերի առկայության և արդիականության, ինչպես նաև կիրառվող տվյալ արտոնագրային համաձայնությունների կանոնների պահպանման համար:

2.22.3. Ընկերությունը ոչ ուղղակի և ոչ էլ անուղղակի կերպով չի մասնակցում քաղաքական կուսակցությունների աշխատանքին:

2.23. Մասնակցությունը քաղաքական կուսակցություններին

2.23.1. Չնայած Ընկերությունը չի մասնակցում քաղաքական կուսակցությունների աշխատանքին և գործողություններին՝ Ընկերության աշխատակիցը, ըստ իր հայեցողության և ընտրության՝ որպես անհատ, կարող է մասնակցել օրինական ստեղծված և գործող քաղաքական կուսակցություններին և գործողություններին, սակայն պայմանով որ.

- աշխատակիցը նման կուսակցություններում մասնակցություն կունենա միայն օրինական գործողություններին և միջոցառումներին,
- աշխատակցի գործողությունները չպետք է իրականացվեն Ընկերության անունից և ասոցիացվեն Ընկերության անվանման հետ,
- աշխատակիցը քաղաքական ակտիվությունը ցուցաբերում է միայն իր անձնական ժամանակի հաշվին և կուսակցություններին ուղղորդում միայն իր անձնական միջոցները:

2.23.2. Չի թույլատրվում աշխատակիցների մասնակցությունը չթույլատրված կամ արգելված ցույցերին, միջոցառումներին և այլ քաղաքական ակցիաներին, ինչպես նաև այդ նպատակով աշխատաժամանակի, Ընկերության գույքի, միջոցների և հնարավորության օգտագործումը:

2.24. Քաղաքական գործունեության նյութական օգնությունը

2.24.1. Քաղաքական կուսակցությունների և գործողությունների օգտին կատարված որևիցե ներդրման համար աշխատակիցը ոչ մի դեպքում չպետք է Ընկերության

կողմից ստանա փոխհատուցում կամ այլ ծախսերի հատուցում: Ոչ մի աշխատակցի չպետք է տրվի նախընտրություն կամ ստեղծվի այնպիսի կարծիք, որ աշխատանքում կամ ծառայությունում առաջխաղացումը պայմանավորված է վերջինիս կողմից կատարված կամ չկատարված անձնական ներդրման հետ:

2.25. «Առողջության և շրջակա միջավայրի անվտանգություն ու պաշտպանություն» նորմը

2.25.1. Ընկերությունը անում է հնարավոր ամեն ինչ իր աշխատակիցների աշխատանքի և առողջության պաշտպանության համար, ինչպես նաև ձգտում է ներգործել շրջակա միջավայրի պաշտպանությանը: Բոլոր աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում առողջության, շրջակա միջավայրի անվտանգության և պաշտպանության համար Ընկերության գործունեության բոլոր ոլորտներում:

2.26. Ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների, տոկսիկ և հոգեմետ միջոցներ

2.26.1. Արգելվում է աշխատավայրում գտնվել խմիչքի, թմրամիջոցների կամ տոկսիկ արբեցության, ինչպես նաև հոգեմետ միջոցների ազդեցության պայմաններում, քանի որ դա վտանգի տակ է դնում աշխատանքի անվտանգությունը և բացասական ներգործություն ունենում Ընկերության գործունեության վրա:

2.26.2. Եթե աշխատակիցը բախվել է այս կանոնների խախտման հետ, անհապաղ պետք է այդ մասին տեղեկացնի իր անմիջական ղեկավարին կամ այլ անձի, ով իրավունք ունի նման իրավիճակներում միջոցներ ձեռնարկել:

2.27. Աշխատանքի անվտանգության պահանջները

2.27.1. Բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են կատարել աշխատանքի անվտանգության պահանջները պարունակվող համապատասխան նորմատիվային փաստաթղթերում՝ ծառայողական և տեխնիկական ընթացակարգերում, աշխատանքի վարման օրակարգերում և այլն:

2.27.2. Ընկերության ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում աշխատանքի պաշտպանության անհրաժեշտ դրույթների մանրամասնումների համար, ինչպես նաև ղեկավարում նման դրույթների պահպանումը:

2.28. «Արդյունավետություն, կառավարում և հաշվետվություններ» նորմը

2.28.1. Ընկերությունը ձգտում է իր տրամադրության տակ եղած միջոցների օպտիմալ օգտագործմանը, վերլուծում և կառավարում է իր գործունեության հետ կապված ռիսկերը բաժնետերերի կողմից իր առջև դրված նպատակներին հասնելու համար:

2.28.2. Աշխատանքի ընթացքում աշխատակիցները բախվում են ռիսկերի հետ, որոնք կարող են հանգեցնել բացասական հետևանքների Ընկերության համար (գողություն, անգործության կամ չափազանց դանդաղ գործելու հետևանքով ֆինանսական կորուստների, գործընկերների հետ համագործակցության բացասական ազդեցության կամ Ընկերության գործարար համբավի անկման): Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատակցի խնդիրն է բացահայտել ռիսկերը, որոնց առնչվում է իր գործունեության ընթացքում, որոշել, թե ինչպես կարելի է արձագանքել, որպեսզի դրանք նվազեցվեն կամ կանխարգելել այդ ռիսկերի հետևանքները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ:

2.28.3. Ընկերությունը հակված է թափանցիկության սկզբունքի, պլանավորման, կառավարման, հաշվետվությունների բարձր նորմերի պահպանմանը և ձգտում է իր ակտիվների, այդ թվում՝ ինֆորմացիայի պահպանության ապահովմանը:

2.28.4. Ղեկավարությանը, բաժնետերերին, Ընկերության պարտատերերին, ինչպես նաև պետական մարմիններին և այլ հետաքրքրված կազմակերպություններին և անձանց ինֆորմացիա տրամադրելու հիմնական միջոցը հաշվապահական հաշվառումն է: Հաշվապահական ծառայության և ստորաբաժանումների բոլոր աշխատակիցները կապված գործողությունների հիմնավորման համար փաստաթղթերի պատրաստման հետ պետք է գործեն արդար և բարեխիղճորեն և պատասխանատվություն կրեն հաշվետվությունների արժանահավատության և ամբողջականության կանոնների պահպանման համար: Ընկերության համար պարտադիր են համարվում հաշվապահական հաշվառման համընդհանուր ընդունված սկզբունքները և հաշվառման քաղաքականությունը:

2.29. Ֆինանսական հաշվետվություններ և վճարումներ

2.29.1. Բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունները հիմնվում են փաստաթղթավորման արժանահավատության և բարեխիղճ գնահատման վրա: Առաջնայնությունը տրվում է ֆինանսական հաշվետվությունների թափանցիկության և ամբողջականության ապահովումը: Ղեկավարության համար ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման ընթացքում տվյալների կանխամտածված շեղումը հանդիսանում է այս Կանոնակարգի խախտում: Ներդրումային որոշումները ընդունվում են հիմք ընդունելով ստուգված և համապատասխան մարմիններում հաստատված տվյալները և ներդրումների ծախսաձածկման ժամկետների հաշվարկը:

2.29.2. Բոլոր վճարումները պետք է լինեն՝

- ժամանակին ապահովված լինեն վճարման իրական նպատակը արտացոլող փաստաթղթավորմամբ,
- արժանահավատորեն արտացոլված են Ընկերության հաշվապահական հաշիվներում,
- իրականացվեն միայն գործողությունը հավաստող փաստաթղթերում ներկայացված նպատակով:

2.29.3. Ընկերության կողմից բացված և պահպանվող բոլոր բանկային հաշիվները պետք է լինեն հստակ և արժանահավատորեն համապատասխանեն Ընկերության հաշվապահական հաշվառմանը: Ընկերության ստացած ամբողջ կանխիկ դրամը պետք է անհապաղ գրանցվի Ընկերության հաշվապահական հաշիվներում և դեպոնացվեն Ընկերության բանկային հաշիվներում:

2.29.4. Ընկերության բոլոր միջոցները պետք է արտացոլված լինեն վերջինիս պաշտոնական հաշվառման փաստաթղթերում: Ընկերությունը չի թույլատրում դրամական միջոցների որևէ ֆոնդի առկայությունը, որն արտացոլված չի հաշվապահական հաշվառման մեջ անկախ այն նպատակներից, որոնց համար այդ միջոցները կարող են նախատեսված լինել:

2.29.5. Ընկերությունը կտրականապես արգելում է վճարումների քողարկումը դրանք վարելով հաշվապահական գրքերի և երրորդ անձանց հաշիվների միջոցով մասնավորապես՝ գործակալների և խորհրդատուների միջոցով:

2.30. Գործողությունների ճշգրտությունը

2.30.1. Ընկերության գործարար ակտիվության հետ կապված ամբողջ փաստաթղթավորումը պետք է լինի ճշգրիտ, արժանահավատ և ամբողջական: Բոլոր հաշվապահական հավետվությունները և հաշվառման փաստաթղթավորումը պետք է և ներկայացվի օրենսդրությանը համապատասխան, լինի արժանահավատ, ճշգրիտ և անաչառորեն արտացոլի ակտիվները, պասիվները, եկամուտները, ծախսերը և Ընկերության գործողությունները:

2.30.2. Չի թույլատրվում մտածված շեղումներով և մոլորության մեջ գցող հաշվառման փաստաթղթերի պատրաստումը և Ընկերության հաշվապահական հաշիվներում արձանագրությունների սխալ ու մոլորության մեջ գցող գրանցումը: Ինչպես նաև Կանոնակարգի խախտում է համարվում արձանագրությունների կանխամտածված սխալ դրասակարգումը հաշիվների, ստորաբաժանումների և հաշվետու ժամանակաշրջանների միջև:

2.30.3. Բոլոր արձանագրությունները պետք է ապահովված լինեն գրանցման համար խելամիտ մանրամասնություններով ճշգրիտ փաստաթղթավորմամբ ճիշտ հաշիվներում և ժամանակահատվածում:

2.31. Ինֆորմացիայի ներկայացումը

2.31.1. Ընկերության ղեկավարությանը, ներքին և արտաքին աուդիտին, ֆինանսական և իրավաբանական ծառայություններին պետք է տրամադրվի ճիշտ և ամբողջական ինֆորմացիա Ընկերության գործունեության մասին: Աշխատակիցը չպետք է մասնակցություն ունենա ոչ մի պայմանավորվածությունում, որը կարող է հանգեցնել այս կանոնի խախտմանը:

3. Ուր դիմել օգնության համար

3.1. Կանոնակարգի պարզաբանումները

3.1.1. Ընկերությունը հանձին ղեկավարության պարտավոր է ներկայացնել էթիկայի Կանոնակարգը և մանրամասնել դրանց դրույթները Ընկերության բոլոր աշխատակիցներին:

3.1.2. Բոլոր մակարդակների ղեկավարները պարտավոր են՝

- ձեռնարկել բոլոր միջոցները էթիկայի Կանոնակարգով սահմանված դրույթների պատշաճ կատարման համար բոլոր աշխատակիցների կողմից,
- ստեղծել պայմաններ, որոնք կխթանեն և կնպաստեն սույն Կանոնակարգում հաստատված նորմերի և սկզբունքների բացառիկ կարևորության գիտկացմանը, ինչպես նաև դրանց պահպանման անհրաժեշտությանը,
- աշխատակիցների մոտ տվյալ իրավիճակներում Կանոնակարգով հաստատված կանոնների կիրառման կամ չկիրառման վերաբերյալ հարցեր առաջանալու դեպքում աշխատակցին ներկայացնել մանրամասնումներ: Դժվարություններ առաջանալու դեպքում աշխատակցին բացատրել խորհրդատվություն ստանալու կարգը:

3.1.3. Աշխատակցի մոտ սույն Կանոնակարգի դրույթների ու գործընթացների, տարբեր իրավիճակներում դրա կիրառման, Կանոնակարգի կանոնների ու նորմերի պահանջներին աշխատակցի վարքի համապատասխանության, ինչպես նաև աշխատակցի պահվածքի կամ էթիկայի Կանոնակարգի կիրառման այլ դեպքերի վերաբերյալ հարցեր

առաջանալու դեպքում վերջինս կարող է ցանկացած ժամանակ դիմել պարզաբանումների և խորհրդատվության

- անմիջական ղեկավարին, իսկ եթե չի կարող նրանից ստանալ պարզաբանումներ, ապա բաժնի, ստորաբաժանման ղեկավարին, որում աշխատակիցը աշխատում է,
- Ընկերության խորհրդի կողմից նշանակված էթիկայի պատասխանատուին, որի խնդիրն է Ընկերության աշխատակիցների պարզաբանել էթիկայի Կանոնակարգի դրույթները և դրանից բխող փաստաթղթերը և աշխատակիցների կողմից Կանոնակարգի և այլ ակտերի դրույթների խախտումների վերաբերյալ ահազանգ ստանալու դեպքում ձեռնարկել միջոցներ:

3.2. Խախտումների վերաբերյալ հաղորդագրությունը

3.2.1. Աշխատակիցը, որն ունի ինֆորմացիա իրական կամ ենթադրվող գործողության կամ անգործության մասին, որը էթիկայի Կանոնակարգի խախտման տպավորություն է թողնում պարտավոր է այդ ինֆորմացիան հայտնել էթիկայի պատասխանատուին:

3.2.2. Ընկերությունը երաշխավորում է, որ նման տեղեկացումները կկրեն կոնֆիդենցիալ բնույթ: Արգելվում են բոլոր այն գործողությունները, որոնք ունեն վրեժի և (կամ) հետապնդման բնույթ աշխատակցի նկատմամբ, ով բարեխղճորեն տեղեկացրել է էթիկայի Կանոնակարգի իրական կամ հնարավոր խախտման մասին:

3.2.3. Աշխատակցի կողմից նման տեղեկատվություն ստանալու դեպքում էթիկայի պատասխանատուն պարտավոր է անհապաղ ձեռնարկել բոլոր միջոցները կանխարգելելու, վերացնելու կամ նվազեցնելու խախտման բացասական հետևանքները, ինչպես նաև հետաքննություն անցկացնելու և համապատասխան միջոցները ձեռնարկելու համար:

3.2.4. Նշված ինֆորմացիայի մասին տեղեկացումից խուսափումը համարվում է Կանոնակարգի խախտում: Աշխատակիցը պատասխանատվություն է կրում բացառապես Ընկերության այլ աշխատակցին վնաս պատճառելու նպատակով սխալ ինֆորմացիա ներկայացնելու համար:

3.2.5. Եթե արտաքին կամ ներքին աուդիտորները Ընկերության ղեկավարին տեղեկացնում են Կանոնակարգի նորմերի խախտման մասին, ապա այդ ղեկավարը պարտավոր է այդ մասին հայտնել էթիկայի պատասխանատուին, որը պարտավոր է ձեռնարկել բոլոր միջոցները կանխարգելելու, վերացնելու կամ նվազեցնելու խախտման բացասական հետևանքները, իրադրության հետաքննության և խախտման համար մեղավորներին բացահայտելու և նրանց նկատմամբ համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար:

3.3. Խախտումների և դիմումների վերաբերյալ հաղորդագրությունների ուղղորդման միջոցները

3.3.1. Այս Կանոնակարգը սահմանում է խախտման կամ դիմումի վերաբերյալ հաղորդագրության երկու տարբերակ.

- փոստային ծառայության միջոցով «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ հասցեին էթիկայի պատասխանատուի անունով,
- էլեկտրոնային նամակի միջոցով էթիկայի պատասխանատուի էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

3.3.2. Ցանկացած աշխատակից կամ հետաքրքրված անձ կարող է գրավոր նամակ ուղարկել խախտման կամ դիմումի համար հետևյալ հասցեով. ք. Երևան, Տպագրիչների Ց, «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ էթիկայի պատասխանատուին «Կոնֆիդենցիալ» գրությամբ:

3.3.3. Խախտման կամ դիմումի վերաբերյալ հաղորդագրությունը արդյունավետ ուսումնասիրելու համար աշխատակիցը կամ այլ հետաքրքրված անձանց, ովքեր ուղարկու են հաղորդագրություն խախտման կամ դիմումի վերաբերյալ ցանկալի է նշել հետևալ տեղեկատվությունը.

- անձնական տվյալները, այդ թվում՝ հետադարձ կապը և տեղեկատվությունը այն մասին, թե դիմող անձը հանդիսանում է արդյոք Ընկերության աշխատակից (չի պահանջվում, եթե աշխատակիցը ցանկանում է անանուն հաղորդագրություն ներկայացնել),
- խախտման կամ դիմումի հաղորդագրության պարունակությունը նշելով այն պատճառը, թե ինչու է անհրաժեշտ տվյալ հաղորդագրության ուսումնասիրությունը,
- նշում խախտման կամ դիմումի հաղորդագրության կոնֆիդենցիալության և անանունության պահպանման անհրաժեշտության կան անհրաժեշտության բացակայության մասին (ընդհանուր դեպքում բոլոր հաղորդագրությունները կհամարվեն կոնֆիդենցիալ):

3.3.4. Խախտումների և դիմումների հաղորդագրությունները ուղղակիորեն ընդունվում են էթիկայի պատասխանատուի կողմից:

3.3.5. Էթիկայի պատասխանատուի ժամանակավոր բացակայության դեպքում խախտումների և դիմումների հաղորդագրությունները ընդունվում են «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ գործադիր տնօրենի կողմից:

3.3.6. Իր հերթին էթիկայի համար պատասխանատու անձը, նրան փոխարինող անձը պարտավոր են.

- գրանցել բոլոր ուղարկված և ընդունված հաղորդագրությունները և ձեռնարկել բոլոր հնարավոր միջոցները դրանցում ներկայացված փաստերն ուսումնասիրելու և հաղորդագրության տվյալների համաձայն Ընկերության հաստատած գործընթացներին համապատասխան ծառայողական հետաքննության իրականացնելու համար,
- տեղեկացնել դիմողին ծառայողական հետաքննության արդյունքների մասին (խախտման կամ դիմումի հաղորդագրության մեջ հետադարձ կապի առկայության դեպքում),
- անհրաժեշտության դեպքում Ընկերության ղեկավարին տեղեկացնել ներկայացված հաղորդագրությունների և դրանց ուսումնասիրության արդյունքների մասին:

4. Եզրափակիչ դրույթներ

4.1. Ուսուցումը

4.1.1. Ընկերությունը ապահովում է Ընկերության բոլոր աշխատակիցների ուսուցումը էթիկայի նորմերին համապատասխան դասընթացների և մասնագիտական որակավորման բարելավման ծրագրերի միջոցով: Ուսուցման ընդհանուր կորրդինացումն իրականացնում է

էթիկայի պատասխանատուն: Ընկերության ղեկավարությունը պատասխանատու է նշված ուսուցումներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ միջոցները տրամադրելու, ինչպես նաև ենթակա աշխատակիցների Ընկերության էթիկայի նորմերի տեղեկատվածության համար:

4.1.2. Էթիկայի նորմերի ուսուցման անցկացման հետ կապած բոլոր հարցումները պետք է ուղղվեն էթիկայի պատասխանատուին, ով դիմողին կհաղորդի նախատեսվող ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ:

4.2. Ուժի մեջ մտնելը

4.2.1. Սույն Կանոնակարգն գործում է և Ընկերության բոլոր աշխատակիցների կողմից պարտադիր է վերջինիս հետևելը՝ «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ խորհրդի կողմից հաստատվելու, իսկ նոր ընդունվող աշխատակիցների համար աշխատանքային պայմանագրի ուժի մեջ մտնելու պահից:

4.2.2. Աշխատակիցները պարտավոր են Ընկերությանը տեղեկացնել միջև Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը նախորդ բոլոր կնքված, սակայն չկատարված գործարքների, պայմանավորվածությունների, շարունակվող իրադրությունների և գործընթացների մասին և որոնցում մասնակցությունը Կանոնակարգը պահանջում է թույլատրության ստացում կամ որոնք ուղղակի արգելված են Կանոնակարգով (Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելուց մեկ ամսից ոչ ուշ): Նման տեղեկատվությունը պետք է տրամադրվի այն անձանց, ովքեր սույն Կանոնակարգով իրավունք ունեն համաձայնություն տալ նման գործողություններին կամ իրադրություններին, կամ էթիկայի Պատասխանատուին: Հետագայում աշխատակիցը առաջնորդվել նրանց օրինական հանձնարարություններով կապված վերոնշյալ գործարքների, պայմանավորվածությունների, իրադրությունների և գործընթացների հետ:

4.2.3. Աշխատակցի խուսափումը նման ինֆորմացիա տրամադրելուց կամ վերոնշյալ հանձնարարությունները կատարելուց Կանոնակարգի խախտում է:

4.3. Փոփոխությունները և լրացումները

4.3.1. Ընկերությունն իրավունք ունի միակողմանի փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարել այս Կանոնակարգում: Նման փոփոխություններն ու լրացումներն տվյալ աշխատակցի համար ուժի մեջ են մտնում վերջինիս կողմից դրանց ծանոթանալուց երկու (2) շաբաթից ոչ ուշ:

4.4. Վավերականություն

4.4.1. Դատարանի կողմից սույն Կանոնակարգի առանձին դրույթների անվավերությունը չի հանգեցնում Կանոնակարգի անվավերությանը ամբողջությամբ:

5. Տերմիններ և բնորոշումներ

5.1. **Ընկերություն (՝ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ՝ Ընկերություն)** - «ԻՆԳՈ ԱՐՄԵՆԻԱ» ԱՓԲԸ,

5.2. **ԻՆԳՈ Խումբ** - «Ինգոսստրախ» ԱԲԲԸ մայր ընկերություն և նրա դուստր ու կախյալ ընկերությունները,

5.3. **Կոնֆիդենցիալ (ինսայդերային) ինֆորմացիա** - առևտրային գաղտնիք, այսինքն՝ գիտատեխնիկական, տեխնոլոգիական, արտադրական, ֆինանսատնտեսական կամ այլ ինֆորմացիա, որն ունի իրական կամ պոտենցիալ առևտրային արժեք կապված

երրորդ անձնաց չիմացության հետ, որի նկատմամբ իրավական հիմունքներով չկա ազատ մուտքի հնարավորություն:

5.4. **Ղեկավար/Ղեկավարություն** – Գործադիր տնօրեն, Ընկերության Աշխատակից / Աշխատակիցներ, ովքեր գլխավորում կամ Ընկերության գործադիր մարմնի անդամ են, ինչպես նաև կառավարման մարմնի աշխատակիցներ, ովքեր Ընկերության ստորաբաժանման ղեկավար են,

5.5. **Աշխատակից** - աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա Ընկերության հետ աշխատաքային հարաբերությունների մեջ գտնվող ֆիզիկական անձ,

5.6. **Ընտանիքի անդամներ** - ծնողներ, ամուսին կամ կին, երեխաներ, հարազատ եղբայրներ և քույրեր, խնամակալության տակ գտնվող անձինք և այլ հարազատ բարեկամներ: