

**ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է**

**«Վելոքս» ՎՄ ՍՊԸ**

**12.03.2020թ խորհրդի նիստի**

**թիվ 1 արձանագրությամբ**

**խորհրդի նախագահ՝**

**Արամ Բալոյան**



**«ՎԵԼՈՔՍ» ՎՄ ՍՊԸ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ  
ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**Երևան 2020**

## **1. Նպատակ**

«Վելոքս» ՎՄ ՍՊԸ (այսուհետ՝ Կազմակերպություն կամ Ընկերություն) Գործարար վարվելակերպի կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) նպատակն է սահմանել Կազմակերպության աշխատակիցների վարվելակերպի նորմեր, որոնք պետք է պահպանվեն աշխատելու ամբողջ ժամանակահատվածում, ինչպես Ընկերությունում, այնպես էլ Ընկերությունից դուրս, Ընկերության հաճախորդների, մրցակիցների, գործընկերների, մասնակիցների, աշխատակիցների և այլ անձանց հետ հարաբերություններում: Գործարար վարվելակերպի կանոնները միտված են պահպանելու բարձր վարվելակերպի ստանդարտները Կազմակերպությունում, ինչը կօժանդակի Կազմակերպության կորպորատիվ համբավի բարձրացմանը և գործունեության համապատասխանության ապահովմանը՝ նպաստելով Կազմակերպության առաքելության իրագործմանը, և կստեղծի դրական, արդյունավետ և խթանող աշխատանքային միջավայր:

## **2. Կազմակերպության Առաքելությունը**

Ընկերության առաքելությունն է շուկայում մշտապես մատուցել բարձրորակ ծառայություններ՝ վարկային պրոդուկտը սպառողների համար մատչելի և հարմարավետ դարձնելու ճանապարհով:

## **3. Կազմակերպության Արժեքները**

### **ԱԶՆՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Ազնվությունը մեր թիմի համար առանցքային արժեք է և անվերապահ վարքագիծ ընկերության բոլոր շահառուների նկատմամբ: Ազնվությունը մեզ համար Ընկերության նպատակների և դրանց հասնելու միջոցների խարսխումն է իրավական և բարոյական նորմերի վրա:

### **ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ**

Թափանցիկությունը կարևոր արժեք է, որը մեր համոզմամբ ապահովում է Ընկերության և բոլոր շահառուների երկարաժամկետ և գործընկերային կայուն համագործակցությունը:

### **ԹԻՄԱՅԻՆ ՈԳԻ**

Մենք համոզված ենք, որ արժեքավոր նվաճումներն անհնար են առանց թիմային աշխատանքի, որտեղ թիմի յուրաքանչյուր անդամ պատասխանատվության իր բաժինն ու ջանքն է նվիրում ընդհանուր գործին և կաշկանդված չէ իր դժվարությունները և սխալները քննարկել թիմի ներսում:

## **ՀԱՎԵԼՅԱԼ ԱՐԺԵՔԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ**

Մենք ձգտում ենք կատարել այնպիսի գործեր, որոնք միջավայրում կստեղծեն հավելյալ արժեք և որը որպես հետևանք մեզ համար կապահովի լեգիտիմ եկամուտ:

### **4. Գործընկերների (մատակարարներ և հաճախորդներ) հետ փոխհարաբերություններ**

Կազմակերպությունն իր գործընկերների հետ հարաբերություններում պահպանում է համապատասխանության ապահովման, ազնվության, անաչառության, փոխադարձ հարգանքի, թափանցիկության և փոխշահավետության սկզբունքները՝ կարևորելով մատուցված ծառայությունների որակի բարձր մակարդակը և գործընկերների բավարարվածությունը:

Աշխատակիցը Կազմակերպության գործընկերների հետ հաղորդակցման ընթացքում պետք է առաջնորդվի հետևյալ սկզբունքներով՝

- Բարյացակամությունը և սիրալիրությունը նպաստում են Կազմակերպության դրական կորպորատիվ համբավի ձևավորմանը և տարածմանը: Գործընկերների հետ հարաբերություններում Կազմակերպության աշխատակիցը պետք է լինի քաղաքավարի, բարեհամբույր, հարգալից, համբերատար և շրջահայաց:
- Հաղորդակցության ամենակարևոր տարրը երկխոսություն վարելու ունակությունն է: “Շնորհակալություն” և “Խնդրեմ” բառերը հարաբերություններում ստեղծում են դրական էմոցիոնալ մթնոլորտ:
- Խորհուրդ չի տրվում օգտագործել այնպիսի արտահայտություններ, ինչպիսիք են “Ես չգիտեմ”, “Ես դրա համար պատասխանատու չեմ”, “Դուք սխալ եք”, քանի որ տվյալ պատասխաններն անխուսափելիորեն բերում են Կազմակերպության նկատմամբ վստահության կորստին:
- Եթե աշխատակիցը չի տիրապետում հաճախորդի հարցին, պետք է ճշտի այդ հարցի պատասխանը իրավասու անձից կամ, համոզվելով, որ հարցը հստակ է ընկալել, ուղղորդի համապատասխան աշխատակցի մոտ: Հարցի պատասխանին տիրապետելու պարագայում, եթե նույնիսկ հարցը իր պատասխանատվության ոլորտից դուրս է, աշխատակիցը պետք է պատասխանի հաճախորդի հարցին:
- Կոնֆլիկտային իրավիճակներում աշխատակիցը պետք է ներողություն խնդրի գրուցակցից և խորհրդակցի իր անմիջական ղեկավարի հետ:
- Հաճախորդների սպասարկում իրականացնող աշխատակիցը պետք է կարողանա հասկանալ հաճախորդի պահանջմունքները և առաջարկել ՀՀ օրենսդրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջների շրջանակներում այդ պահանջմունքների բավարարման լավագույն լուծումը:

- Աշխատակիցը հաճախորդի կողմից ներկայացված տեղեկատվության իսկության մեջ հավաստիացումը պետք է իրականացնի այնպես, որ հաճախորդի մոտ չառաջանա իր հանդեպ անվստահության մթնոլորտի առկայության տպավորություն:
- Որևէ ծառայության մատուցման մերժման դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է հաճախորդին ներկայացնել մերժման հիմնավոր պատճառները:
- Կողմնակի անձանց /հաճախորդներ, գործընկերներ, այլ անձինք/ ներկայությամբ աշխատավայրում աշխատակիցը չպետք է քննարկի անձնական բնույթի հարցեր:
- Գործընկերների հետ պետք է շփվել գործնական ոճով:
- Կազմակերպության և գործընկերների միջև շահերի ընդհարման դեպքում անհամաձայնությունները պետք է լուծել բանակցությունների ճանապարհով՝ փոխըմբռնման մթնոլորտում: Այն դեպքերում, երբ աշխատակիցը չունի խնդրի լուծման վերաբերյալ ինքնուրույն որոշումներ կայացնելու իրավասություն, պետք է տեղեկացնի հարցի մասին իր ղեկավարին և նրա օգնությամբ փորձի լուծել խնդիրը:
- Կազմակերպության աշխատակիցները պետք է լավագույն ջանքերը գործադրեն Կազմակերպության գործընկերների կողմից ներկայացված բոլոր բողոքներին, պահանջներին և հարցումներին հնարավորինս արագ և արդյունավետ լուծում տալու ուղղությամբ: Հաճախորդների բողոքների և պահանջների ընդունումը, քննարկումը և արձագանքումը պետք է կատարվի օրենսդրական և ներքին իրավական ակտերի խստիվ պահպանմամբ:

**5. Կազմակերպության գործարար հարաբերություններում և դրանց ուղեկցող գործընթացներում ներգրավված աշխատակիցների վարվելակերպի կանոններ**

Աշխատակիցներին, որոնց աշխատանքային պարտականությունների մեջ մտնում է Կազմակերպության հաճախորդների և գործընկերների հետ գործարար հարաբերությունների ստեղծման նպատակով բանակցությունների վարում կամ արդեն գործող գործարար հարաբերություններում հաճախորդների և գործընկերների հետ հարաբերությունների կառավարում, արգելվում է ներգրավվել այդ հարաբերություններում, եթե առկա են հետևյալ հանգամանքները.

- Հաճախորդը, գործընկերը կամ վերջիններիս հետ փոխկապակցված անձը (այսուհետ միասին՝ Հաճախորդ) հանդիսանում է Աշխատակցի ընտանիքի անդամ կամ այլ ազգական,
- Աշխատակիցն ու Հաճախորդը գտնվում են ընկերական հարաբերությունների մեջ,

- Աշխատակիցը կամ վերջինիս հետ փոխկապակցված անձը շահեր ունի Հաճախորդի գործունեության մեջ,
- Առկա է շահերի բախում ըստ 11. կետում սահմանված դեպքերի

Սույն կետում նշված հանգամանքների առկայության դեպքում կամ եթե այդպիսիք եղել են նախկինում, Աշխատակիցը պարտավոր է անմիջական ղեկավարին հայտնել դրանց մասին և խուսափել որևէ գործառույթի իրականացումից:

Գործարար հարաբերությունների ստեղծման և այդ հարաբերությունների վարման ցանկացած գործընթացում Աշխատակիցը պարտավոր է բացահայտել Վարկառուի մասին իրեն հայտնի դարձած բոլոր այն տեղեկությունները, որոնք կարող են բացասաբար ազդել Ընկերության որոշումների, Ընկերության շահերի և Կազմակերպության ու Հաճախորդի փոխհարաբերությունների վրա:

Աշխատակցին արգելվում է Կազմակերպության ղեկավարությանը և որոշում կայացնող մարմիններին/անձանց ներկայացնել իրականությանը չհամապատասխանող, չհիմնավորված կամ խեղաթյուրված տեղեկատվություն, թաքցնել Հաճախորդի իրական նպատակները և մղումները:

Որոշում կայացնող և հսկողություն իրականացնող աշխատակիցները պարտավոր են լավագույն ջանք գործադրել հավաստիանալու համար իրենց տրամադրված տեղեկատվության արժամահավատության մեջ և վերադաս մարմիններին ներկայացնել բացահայտված խախտումները և անհամապատասխանությունները:

Չի խրախուսվում Հաճախորդի հետ Կազմակերպությանց դուրս գործարար կամ անձնական խիստ մտերիմ հարաբերությունների հաստատումը:

## **6. Կազմակերպության աշխատակիցների միջև փոխհարաբերությունները**

- 6.1. Կազմակերպության առաքելության և որդեգրած քաղաքականությունների արդյունավետ իրագործման համար աշխատակիցները գործնական հարաբերություններում պետք է ցուցաբերեն պրոֆեսիոնալիզմ, փոխադարձ հարգանք, փոխօգնություն՝ ստեղծելով դրական, արդյունավետ և խթանող աշխատանքային միջավայր Կազմակերպությունում:
- 6.2. Միմյանց նկատմամբ բարեհամբյուր վերաբերմունքը պետք է լինեն Կազմակերպության աշխատակիցների աշխատառճի հիմքում:
- 6.3. Հաղորդակցման ընթացքում արգելվում է կիրառել վիրավորական կամ արհամարական արտահայտություն, սպառնալիք կամ հեզմանք:

- 6.4. Աշխատակիցը պարտավոր է դրսևորել ազնիվ և հավասար մոտեցում այլ աշխատակիցների նկատմամբ՝ հարգելով նրանց իրավունքները և չդնելով խտրականություն նրանց միջև անկախ նրանց ազգությունից, ռասայական պատկանելությունից, հավատքից, զբաղեցրած պաշտոնից և այլն:
- 6.5. Կազմակերպության աշխատակիցն իրավունք չունի օգտագործել իր պաշտոնը մեկ այլ աշխատակցին՝ իր պարտականությունների մեջ չմտնող ստիպողական գործողությունների մղելու համար:
- 6.6. Աշխատակիցների միջև կոնֆլիկտային իրավիճակների առաջացման դեպքում վերջիններս պետք է աշխատեն խնդիրը լուծել անմիջական կամ ավելի վերադաս ղեկավարի օգնությամբ:
- 6.7. Կազմակերպության աշխատակցին արգելվում է՝
- գործադրել ֆիզիկական ուժ Կազմակերպության գործընկերների կամ աշխատակիցների նկատմամբ,
  - ներկայանալ աշխատանքի՝ գտնվելով ալկոհոլի, թմրադեղերի կամ տոքսիկ նյութերի ազդեցության տակ,
  - այլ աշխատակիցների նկատմամբ աշխատատեղում թույլ տալ ցանկացած տեսակի ոտնձգություններ,
  - կրել զենք, բացառությամբ այն աշխատակիցների, որոնց մոտ զենքի առկայության անհրաժեշտությունը բխում է իրենց՝ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականություններից,

## **7. Հեռախոսային խոսակցություններ**

- 7.1. Հեռախոսային զանգերին պատասխանելիս աշխատակիցը պետք է ներկայանա:
- 7.2. Հեռախոսազանգերին անհրաժեշտ է պատասխանել սիրալիր և հարգալից, հնչող հարցի պատասխանին չտիրապետելու դեպքում անհրաժեշտ է զանգը փոխանցել համապատասխան անձին՝ այդ մասին տեղյակ պահելով հաճախորդին: Եթե անհրաժեշտ անձը տեղում չէ, ճշտել զանգահարողի տվյալները և խնդրել համապատասխան աշխատակցին զանգահարել նրան:
- 7.3. Աշխատանքային ժամերի ընթացքում չի խրախուսվում տարվել անձնական հեռախոսների օգտագործմամբ:
- 7.4. Հանդիպումների, ժողովների, խորհրդակցությունների ընթացքում հեռախոսազանգի ձայնը պետք է անջատված լինի:

## **8. Նամակագրություն**

- 8.1. Կազմակերպության ներքին և արտաքին ցանկացած նամակագրություն պետք է կազմված լինի գործարար ոճով, առանց տառասխալների և չպարունակի ոչ մի ավելորդ, նամակում ներկայացված խնդրի լուծմանը չվերաբերող մտքեր:

- 8.2. Ցանկացած նամակ պետք է պարունակի ուղարկողի տվյալները՝ համաձայն Կազմակերպությունում սահմանված ձևի:
- 8.3. Կազմակերպության անունից ուղարկվող բոլոր նամակները պետք է գրված լինեն Կազմակերպության Կորպորատիվ ոճով:
- 8.4. Պաշտոնական նամակները պետք է տպված լինեն Կազմակերպության պաշտոնական ձևաթղթի վրա և ստորագրված լինեն իրավասու անձանց կողմից:
- 8.5. Աշխատակիցները չպետք է օգտագործեն իրենց անձնական էլեկտրոնային փոստային հասցեները իրենց աշխատանքի հետ կապված տեղեկատվության փոխանակման համար:

## **9. Մրցակիցների հետ փոխհարաբերություններ**

- 9.1. Կազմակերպությունն իր մրցակիցների հետ հարաբերություններում որդեգրել է ազնիվ և թափանցիկ մրցակցության քաղաքականությունը:
- 9.2. Մրցակիցների հետ հարաբերություններում Կազմակերպության աշխատակիցները պետք է ցուցաբերեն գործարար ընդունված կանոններին համապատասխան վարվելակերպ:
- 9.3. Կազմակերպության աշխատակիցները չպետք է հանդես գան այնպիսի արտահայտություններով կամ ցուցաբերեն այնպիսի վարվելակերպ, որոնք կներառեն բացասական դատողություններ Կազմակերպության մրցակիցների գործարար համբավի, ծառայությունների որակի կամ մրցակից ընկերությունների աշխատակիցների արհեստավարժության վերաբերյալ:
- 9.4. Մրցակիցների հետ անհամաձայնությունները նախընտրելի է լուծել բանակցությունների և փոխզիջման միջոցով:

## **10. Գործնական միջավայրի պահպանություն**

- 10.1. Կազմակերպության աշխատակիցը պետք է ձեռնարկի միջոցներ իր պարտականությունների պատշաճ կատարմանը խոչընդոտող պատճառներն ու հանգամանքները վերացնելու համար՝ հաղորդելով դրանց մասին իր անմիջական ղեկավարին:
- 10.2. Կազմակերպության աշխատակիցը պարտավոր է հետևել տարբեր իրավիճակներում ՀՀ գործող օրենսդրությամբ և Կազմակերպությունում գործող ներքին իրավական ակտերով սահմանված գործելակերպի կանոններին:
- 10.3. Աշխատակիցը պարտավոր է տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին ցանկացած իրավիճակի մասին, որն իր կարծիքով կյանքի կամ առողջության համար վտանգ է ստեղծում: Ղեկավարը չի կարող պահանջել աշխատակցից աշխատանքների վերսկսում, քանի դեռ այդ վտանգը չի վերացվել:

- 10.4. Աշխատակիցը պարտավոր է ղեկավարությանը տեղյակ պահել Կազմակերպության համար ցանկացած ներքին կամ արտաքին հնարավոր սպառնալիքի վերաբերյալ, այդ թվում խարդախության կասկածների, հաճախորդների և մրցակիցների վերաբերյալ հասանելի դարձած տեղեկատվության և այլն:
- 10.5. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատատեղը պահել մաքուր, հավաքված, կոկիկ ու զերծ ավելորդ իրերից, առևտրային և բանկային գաղտնիք պարունակող նյութերը պետք է պահվեն պահարաններում, փակվեն բանալիով: Աշխատատեղում չպետք է լինեն առարկաներ, որոնք կապված չեն աշխատակցի աշխատանքային գործունեության հետ: Փաստաթղթերը, գրասենյակային պիտույքները և այլ աշխատանքային իրերը պետք է կանոնավոր կերպով դասավորված լինեն: Եթե աշխատակիցը ուղղակի շփում ունի հաճախորդների հետ, ապա վերջինից ստացված ցանկացած փաստաթուղթ պետք է մշակվի և պահվի անմիջապես: Նոր հաճախորդի հետ աշխատանքը սկսելուց առաջ սեղանին նախորդ հաճախորդի փաստաթղթերի առկայությունը անթույլատրելի է:
- 10.6. Արգելվում է ծխել աշխատասենյակներում կամ այլ կերպ խաթարել օդի թարմությունը և էսթետիկ միջավայրը:

## 11. Շահերի բախում

- 11.1. Կազմակերպության աշխատակիցը պետք է խուսափի այնպիսի գործողություններից ու վարվելակերպից, որոնք կառաջացնեն շահերի բախում: Շահերի բախում է համարվում այն իրավիճակը, երբ աշխատակիցն այնպիսի գործունեությամբ է զբաղվում կամ այնպիսի շահեր ունի, որոնք կարող են խոչընդոտել Կազմակերպությունում իր ֆունկցիոնալ պարտականություններն արդյունավետ ու օբյեկտիվ կատարելուն:
- 11.2. Աշխատակիցն իր անձնական բիզնեսը կամ այլ գործունեությունը պետք է վարի այնպես, որ Կազմակերպության և Կազմակերպության հաճախորդների հետ շահերի բախում չառաջանա:
- 11.3. Շահերի բախման առկայության կամ դրանում կասկածի դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին:
- 11.4. Շահերի բախումից խուսափելու համար աշխատակիցը՝
- չպետք է ունենա ուղղակի կամ անուղղակի շահեր Կազմակերպության մրցակից հանդիսացող կազմակերպություններում, բացառությամբ այլ կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող ծառայություններից (ավանդ, ներդրումային ծառայություններ և այլն) օգտվելու դիմաց շահույթի ստացման դեպքերի:



- չպետք է մասնակցի Կազմակերպության այն հարցերի լուծմանը կամ Կազմակերպության անունից այնպիսի գործարքներ կնքի որոնցում ունի ֆինանսական շահ,
  - չպետք է ընդունի նշանակալի արժեք ունեցող նվերներ, հյուրասիրություններ, ծառայություններ Կազմակերպության գործող կամ պոտենցիալ հաճախորդներից, բացառությամբ այն հյուրասիրությունների և նվերների, որոնք ընդունված են գործարար շրջանառության ավանդույթներով (գործնական ճաշեր, որոշակի տոների կապակցությամբ հուշանվերներ և այլն): Հաճախորդներից նվերներ կամ հյուրասիրություններ ընդունելիս՝ աշխատակիցը դրա մասին պետք է տեղյակ պահի իր անմիջական ղեկավարին:
  - Կազմակերպության անունը, ինչպես նաև Կազմակերպությունում զբաղեցրած իր պաշտոնը չպետք է օգտագործի անձնական շահ ստանալու նպատակով,
  - չպետք է մասնակցի նոր աշխատակցի ընդունման կամ աշխատակցի աշխատանքի գնահատման գործընթացներին, եթե վերջինս իր հետ որևէ կերպ փոխկապակցված անձ է:
  - խուսափի իր հետ փոխկապակցված անձանց սպասարկման, ինչպես նաև վարկերի տրամադրման իրականացումից:
- 11.5. Կազմակերպության աշխատակիցը պետք է զերծ մնա մոլի խաղերով զբաղվելուց:

## **12. Արտաքին գործունեության իրականացում**

- 12.1. Կազմակերպությանց դուրս իրականացվող ցանկացած գործունեություն չպետք է վնասի Կազմակերպության հեղինակությանը և չպետք է խոչընդոտի աշխատակցի ծառայողական պարտականությունների լիարժեք կատարմանը:
- 12.2. Կազմակերպությանց դուրս վճարովի գործունեության մեջ ներգրավվելուց առաջ աշխատակիցը պետք է ստանա Կազմակերպության Գործադիր տնօրենի կամ Ընկերության ավելի բարձր կառավարման մարմնի թույլտվությունը /որոշ ղեկավար պաշտոնների դեպքում/:
- 12.3. Աշխատակցի կողմից իրականացվող քաղաքական, կրոնական կամ այլ հասարակական գործունեությունը չպետք է որևէ կերպ կասկածի տակ դնի Կազմակերպության անկախությունը և/կամ չեզոքությունը և չպետք է ստեղծի Կազմակերպության՝ վերոհիշյալ որևէ ուղղվածությանը սատարելու տպավորություն: Աշխատակիցն իրավունք չունի Կազմակերպության տարածքում իրականացնել վերոհիշյալ ոլորտների գործունեություն, ինչպես նաև այդ ոլորտների կազմակերպություններից ստանալ նվիրատվություններ:
- 12.4. Աշխատակիցներին արգելվում է հաճախորդներին և աշխատակիցներին Կազմակերպության տարածքում առաջարկել կամ

տրամադրել Կազմակերպության կողմից չսահմանված և Կազմակերպության հետ կապ չունեցող ծառայություններ և ապրանքներ:

12.5. Կազմակերպության աշխատակիցներին արգելվում է երրորդ անձանց տրամադրել Կազմակերպության նախկին և ներկա աշխատակիցների վերաբերյալ պաշտոնական կամ ոչ պաշտոնական տեղեկություններ՝ առանց Գործադիր տնօրենի հետ համաձայնեցնելու:

### **13. Գաղտնի տեղեկատվության պահպանում**

13.1. Կազմակերպության աշխատակիցն իր աշխատանքի ընթացքում կարող է առնչվել տեղեկատվության հետ, որը ՀՀ օրենսդրությամբ և/կամ Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով ճանաչվում է որպես գաղտնի տեղեկատվություն: Գաղտնի տեղեկատվություն են համարվում Կազմակերպության նախկին և գործող հաճախորդների, գործընկերների և մատակարարների վերաբերյալ տվյալները, ինչպես նաև Կազմակերպությունում շրջանառվող ամբողջ չիրապարակվող տեղեկատվությունը (օրինակ՝ ներքին իրավական ակտերը):

13.2. Աշխատակիցն իրավունք չունի գաղտնի տեղեկատվությունը գրավոր կամ բանավոր տրամադրել Կազմակերպության աշխատակից չհանդիսացող անձանց, ինչպես նաև տվյալ տեղեկատվությունը ստանալու իրավունք չունեցող Կազմակերպության աշխատակիցներին՝ առանց Գործադիր տնօրենի թույլտվության: Աշխատակիցը չպետք է օգտագործի գաղտնի տեղեկատվությունը Կազմակերպության գործունեության հետ չառնչվող նպատակներով:

13.3. Աշխատակիցը պետք է ապահովի իր տիրապետության տակ գտնվող գաղտնի տեղեկատվության արտահոսքի բացառումը, մասնավորապես հաճախորդների և այլ աշխատակիցների տեսադաշտից հնարավորինս հեռու պահի և նրանց ներկայությամբ չքննարկի տեղեկատվությունը, աշխատատեղից ժամանակավոր բացակայության դեպքում գաղտնի փաստաթղթերը պահի կողպված դարակում, իսկ համակարգիչն արգելափակի գաղտնաբառով:

13.4. Ինտերնետային էջերում, մասնավորապես սոցիալական կայքերում և բլոգներում, աշխատակիցները պետք է զերծ մնան տեղեկատվություն տեղադրելուց, որը կարող է պարունակել բանկային կամ առևտրային գաղտնիք:

### **14. Փողերի լվացման և այլ անօրինական գործունեության դեմ պայքար**

14.1. Կազմակերպության աշխատակիցը պարտավոր է օժանդակել փողերի լվացման, ահաբեկչության ֆինանսավորման և այլ ապօրինի գործունեության դեմ Կազմակերպության կողմից իրականացվող քաղաքականություններին՝ համաձայն նշված ոլորտը կարգավորող

օրենսդրության և Կազմակերպության համապատասխան ներքին իրավական ակտերի պահանջների:

- 14.2. Աշխատակցի մոտ հաճախորդի կամ նրա գործողությունների վերաբերյալ ցանկացած տեսակի կասկած առաջանալու դեպքում, նա պարտավոր է հաճախորդից պահանջել ավելի մանրամասն տեղեկատվություն, որը կօգնի կանխարգելել փողերի լվացումը և այլ ապօրինի գործունեությունը: Եթե աշխատակիցը չի կարող կողմնորոշվել գործարքի օրինականության մեջ, ապա պետք է դիմի իր անմիջական ղեկավարին կամ Գործադիր տնօրենին:
- 14.3. Կազմակերպության յուրաքանչյուր աշխատակից հայտնաբերված համապատասխանության ռիսկի կամ ֆինանսական կամ հեղինակության կորստի ռիսկի առաջացման դեպքում պետք է պարտադիր տեղեկացնի (ահազանգի) Կազմակերպության գործադիր տնօրենին:

## **15. Կազմակերպության գույքի և ռեսուրսների օգտագործում**

- 15.1. Կազմակերպության գույքն իր մեջ ներառում է սեփական և վարձակալված ողջ նյութական գույքը, ոչ նյութական ակտիվները Կազմակերպության սեփականությունը հանդիսացող տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ հաճախորդների և գործընկերների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ծրագրային ապահովումը և այլն (հետագայում՝ Գույք):
- 15.2. Կազմակերպության աշխատակիցը նյութական պատասխանատվություն է կրում իր կողմից օգտագործվող գույքի համար և պարտավոր է խնամքով վերաբերվել դրան: Կազմակերպության ցանկացած գույքի փչացումը, ոչնչացումը, չլիազորված դուրս բերումը կհանգեցնի նյութական պատասխանատվության կիրառման:
- 15.3. Արգելվում է Կազմակերպության գույքն օգտագործել անձնական շահ ստանալու կամ հանցավոր գործունեության համար: Կազմակերպության գույքն անձնական նպատակներով օգտագործելու դեպքում Կազմակերպությունը կարող է պահանջել առաջացած լրացուցիչ ծախսերի փոխհատուցում:
- 15.4. Կազմակերպության աշխատակցին արգելվում է անձնական նպատակներով չարաշահել ծառայողական հեռախոսի, համակարգչի, տպիչ սարքի և այլ գույքի օգտագործումը:
- 15.5. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել Կազմակերպության գույքը մաքուր և կոկիկ վիճակում:
- 15.6. Կազմակերպության տարածքում որևէ կորած իր կամ փաստաթուղթ հայտնաբերելիս աշխատակիցը պարտավոր է այն հանձնել իրի սեփականատիրոջը կամ եթե սեփականատերը հայտնի չէ, ապա Կազմակերպության վարչական հարցերով պատասխանատուին, որը ապահովում է գտնված իրի կամ փաստաթղթի հանձնումը սեփականատիրոջը:

15.7. Արգելվում է առանց համապատասխան թույլտվության Կազմակերպությանը պատկանող գույքը, նյութերը, փաստաթղթերը և այլն դուրս բերել աշխատանքի վայրից:

## **16. Հակաօրինական, խարդախ կամ անազնիվ գործունեության արգելք**

16.1. Աշխատակիցն աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները պետք է կատարի ազնվորեն, բարեխիղճ կերպով, կրի պատասխանատվություն իր աշխատանքի արդյունքների և դրանց հետևանքների համար: Աշխատակցի գործողությունները որևէ կերպ չպետք է հակասեն ՀՀ օրենսդրությանը և Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերին:

16.2. Աշխատակցի կողմից խարդախ, անազնիվ կամ հակաօրինական գործունեության իրականացման դեպքում, նրա հանդեպ կկիրառվեն ՀՀ օրենսդրությամբ և Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվության միջոցներ:

## **17. Աշխատակցի պատասխանատվությունը**

17.1. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել իր (ղեկավար պաշտոնի դեպքում նաև իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցների) աշխատավարձի, պարգևատրումների և նման այլ վճարումների չափի մասին տեղեկատվության գաղտնիությունը՝ չհայտնելով այն Կազմակերպության մյուս աշխատակիցներին և երրորդ անձանց: Աշխատակիցը պետք է զերծ մնա իր գործընկերներից աշխատավարձի, պարգևատրումների և նման այլ վճարումների չափի մասին տեղեկատվության հարցում կատարելուց և պետք է կանխարգելի այն դեպքերը, որոնք կարող են առիթ հանդիսանալ տեղեկատվության տարածման համար:

17.2. Աշխատակցի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար Կազմակերպությունն ապահովում է բոլոր անհրաժեշտ աշխատանքային միջոցները, համապատասխան միջավայր, ինչպես նաև աշխատակցի մասնագիտությանը և որակավորմանը համապատասխանող աշխատավարձ:

17.3. Աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում սույն Կանոնների խախտման դեպքում: Յուրաքանչյուր ղեկավար պատասխանատվություն է կրում նաև իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցների կողմից սույն Կանոնների պահպանության համար: