

“Հաստատված է”

“Գլաձոր ՈւՎԿ” ՓԲԸ Խորհրդի

08. 10. 2012թ.

Թիվ 30 որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ

Ա.Խաչատրյան _____



**«ԳԼԱԶՈՐ ՈՒՆԻՎԵՐՍԱԼ ՎԱՐԿԱՅԻՅ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ» ՓԲԸ**

ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԷԹԻԿԱՅԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

ք.Երևան-2012թ.

Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ղ Ա Կ Ա Ն Է Թ Ի Կ Ա

«Գլաձոր ՈՒՎԿ» ՓԲԸ-ի աշխատակիցների ծառայողական էթիկան հիմնվում է բարոյականության նորմերի վրա, ինչպիսիք են՝ ազնվությունը, հավատարմությամբ, նվիրվածությունն ու անկաշառելիությունը, օրինապահությունը, բարեխղճությունը, պարզի և պատասխանատվության զգացումը:

1. «Գլաձոր ՈՒՎԿ» ՓԲԸ-ի աշխատակիցը.

- 1.1. իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելիս առաջնորդվում է մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված չափորոշիչներով, կազմակերպության խնդիրների իրագործման անհրաժեշտությունից բխող շահերով,
- 1.2. ունի բարձր մասնագիտական պատրաստվածություն և մշտապես զբաղվում է ինքնագարգացմամբ,
- 1.3. կրում է պատասխանատվություն կատարած աշխատանքի համար,
- 1.4. կայացրած որոշումներում պահպանում է բարոյական նորմերը,
- 1.5. ծառայողական հարաբերություններում ցուցաբերում է հարգալից վերաբերմունք գործընկերների իրավունքների, հետաքրքրությունների, անկախության, պատվի և արժանապատվության հանդեպ և անթույլատրելի է համարում անուշադիր և արհամարական վերաբերմունքները նրանց նկատմամբ,
- 1.6. հրաժարվում է կատարել օրենքին հակասող հանձնարարություններ,
- 1.7. չի ներգրավվում մասնագիտական կասկածելի իրավիճակների մեջ, որտեղ իր դերը կամ դիրքը որպես մասնագետ կարող է լինել անտեղի կամ երկիմաստ,
- 1.8. վարքով և գործունեությամբ շարժառիթ չի տալիս այլ անձանց մտածել, որ նրանք կարող են ներգործել իր վրա,
- 1.9. անկաշկանդ արտահայտում է իր կարծիքը, հայացքները և համոզմունքները, պահանջում հարգանք սեփական անձի նկատմամբ,
- 1.10. իր պարականությունները կատարելիս չի ոտնահարում մարդկանց իրավունքները, հետաքրքրությունները և ազատությունը, ինչպես նաև պահպանում է հարգալից վերաբերմունք, ցուցաբերում ներողամտություն և շրջահայացություն այլ ազգի, կրոնի, մշակույթի և հակառակ սեռի ներկայացուցիչների, իրենից տարիքով մեծ կամ փոքր մարդկանց նկատմամբ,
- 1.11. այլ անձանց չի առաջարկում ոչ մի ծառայություն՝ որևիցե ձևով կապված իր պաշտոնական դիրքի հետ, եթե նա չունի դրա օրինական իրավունքը,
- 1.12. ցուցաբերում է շրջահայացություն ընկերների, ծանոթների ընտրության հարցում, խուսափում է աշխատանքային վարքագիծը վարկաբեկող փոխհարաբերություններից, դրսևորում է իրեն այնպես, որ աշխատանքից դուրս գործունեությունը և անձնական վարքը լինեն անխոցելի,
- 1.13. խուսափում է ուրիշների անձնական գործերին միջամտելուց:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿՅԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԸ

- 2.1. առաջնորդվում է ՀՀ օրենսդրությամբ «Վարկային կազմակերպությունների գործունեության մասին» ՀՀ օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով,
- 2.2. չի օգտագործում կազմակերպության միջոցով հաստատված գործնական կապերը անձնական շահերի համար: Մերժում է զեղչերի կամ արտոնյալ վերաբերմունքի

- անձնական առաջարկները՝ այդ մասին տեղեկացնելով անմիջական ղեկավարությանը,
- 2.3. հասարակական վայրերում մտերիմների և ընկերության աշխատակից չհանդիսացող ընկերների հետ չի քննարկում կազմակերպության, ծառայողական կամ առևտրային գործունեությանն առնչվող գաղտնիք կազմող տեղեկություններ,
 - 2.4. կազմակերպության անվտանգ գործունեությունն ապահովելու նպատակով անվերապահորեն պահպանում է ծառայողական տեղեկությունների գաղտնիությունը,
 - 2.5 չի հրապարակում կամ այլ կերպ տարածում ծառայողական և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկություններ (բացառությամբ ՀՀ օրենքներով նախատեսված դեպքերի), ինչպես նաև չի օգտագործում նման տեղեկությունները շահադիտական նպատակներով,
 - 2.6. չի ընդունում նվերներ այն անձանցից, որոնք ձգտում են կազմակերպության աշխատակիցների հետ հասնել պաշտոնական փոխհարաբերությունների կամ գործնական հարաբերությունների կայացման, ինչպես նաև անձանցից, որոնց հետաքրքրությունները որոշակիորեն կարող են կապված լինել կազմակերպության աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների կատարման կամ չկատարման հետ՝ բացառությամբ գործնական ընդունելությունների, շնորհանդեսների ժամանակ կամ պաշտոնի բերումով ստացվող նվերների:

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳ (ԷԹԻԿԵՏ)

Վարվելակարգի կանոնները սովորույթների և նորմերի ամբողջություն է, որը կարգավորում է անձի վարքի կուլտուրան: Ծիշտ վարվելաձևը, պահելաձևը միջավայրում ստեղծում են կայուն գործնական փոխհարաբերություններ, նպաստում փոխըմբռնմանը, օգնում նոր կապերի հաստատմանը:

Վարվելակարգի կանոնները պահպանում են գիտակցաբար՝ անկախ ցանկությունից, տրամադրությունից և հոգեկան վիճակից:

«Գլաձոր ՈՒՎԿ» ՓԲԸ-ի աշխատակիցը, որպես բարեկիրթ անձ, հետևում է քաղաքակիրթ հասարակության մեջ ընդունված վարվելակարգի կանոնների դրսևորման ձևերին և հիշում, որ իր արտաքին տեսքով, վարվելաձևով հասարակությունը դատում է ոչ միայն իր, այլև այն կազմակերպության մասին, որտեղ նա աշխատում է:

3. «ԳԼԱՉՈՐ ՈՒՎԿ» ՓԲԸ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑԸ.

- 3.1. գործնկերների հետ հարաբերություններում ցուցաբերում է քաղաքավարություն և հարգալից վերաբերմունք, շրջահայացություն և պրոֆեսիոնալիզմ, պահպանում գործնական ոճ և բարեհամբյուր տոն, դիմացիներին փոխանցում իր դրական տրամադրությունը,
- 3.2. գործնական հանդիպումների ժամանակ պահպանում է ընդունված արարողակարգը,
- 3.3. աշխատանքային հարաբերություններում պահպանում է սուբորդինացիան /ենթակարգություն/ և էթիկայի կանոնները,
- 3.4. արտահայտվում է պարզ, հստակ և հակիրճ, խնայում է իր և ուրիշների ժամանակը թե գրավոր, թե բանավոր խոսքում: Մտքերը շարադրում է մասնագիտորեն գրագետ՝ պահպանելով գործնական գրագրության ներկայացվող բոլոր պահանջները,
- 3.5. տիրապետում է հյուրերի ընդունելության կանոններին, խորհրդակցությունները պատշաճ կազմակերպելու և վարելու հմտությունը՝
 - համաձայնեցնում է հանդիպման ժամը, ոչ գործնական հանդիպումները նշանակում աշխատանքային ժամերից դուրս,
 - որոշում է հանդիպման մասնակիցների և հյուրերի կազմը,

- որոշում է հանդիպումների նպատակը, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծում առաջադրված խնդիրները, կազմակերպում ներքին խորհրդակցություններ
- նախապատրաստում քննարկվող հարցերին առնչվող նյութերը և փաստաթղթերը,
- անհրաժեշտության դեպքում հոգ տանում գրեմական պիտույքների և տեխնիկական միջոցների մասին,
- հյուրերի հետ նախօրոք համաձայնեցնում հանդիպման լեզուն,
- հանդիպումը սկսում է առանց ուշացման: Եթե այնուամենայնիվ հանդիպումը հետաձևվում է, ապա վաղօրոք տեղյակ է պահում մասնակիցների՝ հայցելով նրանց ներողամտությունը, և համաձայնեցնում հանդիպման օրը և ժամը,
- եթե հանդիպման մասնակիցները ծանոթ չեն միմյանց, ապա առաջինը ներկայանում է ընդունող կողմի ղեկավարը, այնուհետև կողմերի ղեկավարները ներկայացնում են իրենց գործընկերների, ընդ որում՝ առաջինը ներկայացվում են ընդունող կողմի անդամները: Կարելի է փոխանակել այցելաբարտեր:

- 3.6. անջատում է բջջային հեռախոսը խորհրդակցությունների, նիստերի, ինչպես նաև գործնական հանդիպումների ընթացքում,
- 3.7. չի ծխում և չի ճաշում աշխատասենյակում,
- 3.8. չի ներկայանում աշխատանքի, գործնական և հասարակական միջոցառումների հարբած վիճակում կամ թմրանյութերի ազդեցության տակ,
- 3.9. խնամքով է վերաբերվում կազմակերպության գույքին, ճիշտ և նպատակային է օգտագործում աշխատանքի համար իրեն հատկացված տեխնիկական, և նյութական միջոցները, չի շահագործում դրանք անձնական նպատակների համար,
- 3.10. չի օգտվում բացակայող գործընկերոջ համակրգչից, փաստաթղթերից՝ առանց նրա համաձայնության կամ անմիջական ղեկավարի թույլտվության,
- 3.11. չի օգտվում ինտերնետային ցանցից անձնական կարիքների համար,
- 3.12. տիրապետում է նվերներ տալու և ընդունելու արվեստին: Նվերը մատուցվում է այպես, որպեսզի արտահայտի ուշադրությունը, հարգանքը դիմացինի հանդեպ, և դա չդիտվի որպես շահադիտական միտում: Նվերներ ստանալիս նույնպես դրսևորում է համապատասխան էթիկա: Նույնիսկ եթե նվերը չի ընդունվելու՝ քաղաքավարության նորմերին համապատասխան՝ չվիրավորելով դիմացինի արժանապատվությունը,
- 3.13. հազում է գործնական ոճի հագուստ: Կազմակերպության աշխատակցի արտաքին տեսքը և հագուստը համապատասխանում են նրա կուլտուրայի մակարդակին, ճաշակին նախընտրությանը, նորաձևությանը, տարիքին, սեռին և իր գործունեության ոլորտին:

Տղամարդիկ հազում են դասական ոճի, մուգ երանգի գործնական կոստյում, բաց երանգի վերնաշապիկ /ամառը կարող են հազնել բաց երանգի կոստյում կամ վերնաշապիկ/, կապում փողկապ

Կանայք հազնում են մեղմ երանգի դասական ոճի հագուստ:

Գործնական ոճին չեն համապատասխանում. կանանց համար՝ սպորտային ոճը, երեկոյան, տոնական, փայլուն, կարճ, չափից ավելի ընդգծող և մեծ կտրվածքով զգեստները, խայտաբղետ կոշիկները, ճչացող, աչքի ընկնող դիմահարդարումը, զարդերը, ոչ կոկիկ սանրվածքը, իսկ տղամարդկանց համար՝ չսավորված լինելը կամ չխնամված բեղ-մորուսը:

- 3.14. նրբանկատ վերաբերմունք է ցուցաբերում ուրիշների ճաշակի, սովորությունների, նախընտրությունների նկատմամբ: