



Հաստատված է

«Գլաձոր ՈւՎԿ» ՓԲԸ
02 03 2026թ.-ի որոշմամբ
/արձանագրություն թիվ 8 /
Խորհրդի նախագահ
Ա. Աբրահամյան

«ԳԼԱԶՈՐ ՈՒՎԿ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

(Խմբագրություն 02)

Մշակեց	Պաշտոն	Անուն Ազգանուն	Ստորագրություն
	Գործադիր տնօրենի օգնական աշխատակազմի գծով *	Ա. Մանուկյան	
Համաձայնեցված է	1. Ներքին իրավական ակտերի ստեղծման, մշակման, փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար ստեղծված հանձնաժողով		
	Պաշտոն	Անուն Ազգանուն	Ստորագրություն
	Վարկային բաժնի պետ	Ի. Աղաբաբյան	
	Գլխավոր հաշվապահի տեղակալ	Ս. Գրիգորյան	
	Վերստուգող	Ա. Ղազարյան	
	2. Գործադիր տնօրեն	Ա. Դարբինյան	

2026թ.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	3
2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ.....	3
3. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ.....	4
4. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.....	4
5. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ.....	4
6. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ.....	7
7. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳԱՂՏՆԻՔ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ	8
8. ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ.....	9
9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	10

1. ԸՆԴՀԱՆՈՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1.1 Գործարար էթիկայի կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) սահմանում են «Գլաժոր ՈւՎԿ» ՓԲԸ (այսուհետ՝ Ընկերություն) աշխատակիցների վարքագծի, փոխհարաբերությունների, ծառայողական էթիկայի, գործարար հարաբերությունների, շահերի բախման կանխարգելման և գաղտնի տեղեկատվության պահպանման հիմնական սկզբունքներն ու կանոնները՝ նպատակ ունենալով ձևավորել ազնվության, թափանցիկության և պատասխանատվության միջավայր:

1.2 Կանոնները ներկայացնում են վարքային նորմերի և սովորույթների համապարփակ համակարգ, որը կարգավորում է անհատի գործարար վարքագիծը: Ճշգրիտ և կանոնակարգված վարքագիծը գործարար միջավայրում ապահովում է կայուն պրոֆեսիոնալ փոխհարաբերություններ, նպաստում փոխըմբռնմանը և նոր գործընկերային կապերի արդյունավետ հաստատմանը: Գործարար էթիկայի կանոնները պետք է պահպանվեն գիտակցված կերպով՝ անկախ անձնական ցանկությունից, տրամադրությունից կամ հոգեբանական վիճակից:

1.3 Կանոնների նպատակներն են՝

- ապահովել բարձր գործարար վարքագիծ,
- ապահովել Ընկերության գործունեության բարձր բարոյական և պրոֆեսիոնալ մակարդակ,
- ամրապնդել հաճախորդների և հասարակության վստահությունը Ընկերության նկատմամբ,
- ձևավորել ազնվության, անաչառության, պատասխանատվության և թափանցիկության կորպորատիվ մշակույթ,
- ձևավորել վստահության և պատասխանատվության միջավայր,
- կանխել շահերի բախումը և կոռուպցիոն ռիսկերը,
- պաշտպանել Ընկերության հեղինակությունը,
- բարձրացնել աշխատանքային կարգապահությունն ու ծառայողական պատասխանատվությունը,
- ապահովել փոխադարձ հարգանքի և պրոֆեսիոնալ համագործակցության մթնոլորտ:

1.4 Սույն Կանոնները պարտադիր են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների, խորհրդի և գործադիր մարմնի անդամների համար՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից կամ աշխատանքի ձևից, ինչպես նաև Ընկերության անունից գործող ցանկացած այլ անձի համար:

1.5 Կանոնները տարածվում են ինչպես աշխատավայրում, այնպես էլ Ընկերության անունից իրականացվող բոլոր գործունեությունների վրա՝ անկախ դրանց ժամանակից և վայրից:

2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ

2.1 Ընկերության գործունեության և աշխատակիցների վարքագծի հիմքում ընկած են հետևյալ հիմնական արժեքները՝

- **ազնվություն և արդարություն**՝ գործել ազնվորեն, օրենքի շրջանակներում, բացառել մանիպուլյացիան կամ անբարեխիղճ վարքը,
- **թափանցիկություն**՝ ապահովել հստակ և ամբողջական հաղորդակցություն թե՛ ներսում, թե՛ հաճախորդների հետ,
- **պատասխանատվություն**՝ գիտակցել սեփական գործողությունների հետևանքները և պարտավորությունները,
- **հարգանք և արժանապատվություն**՝ պահպանել քաղաքավարություն, հավասար վերաբերմունք և մարդկային արժանապատվություն՝
- **պատասխանատվության զգացում**՝ կատարել աշխատանքը բարձր որակով, գիտելիքով և հմտությամբ,
- **նվիրվածություն և անկաշառելիություն**՝ պաշտպանել Ընկերության շահերը և նպաստել նրա բարի համբավի ամրապնդմանը:

2.2 Աշխատակիցների միջավայրում խրախուսվում են փոխադարձ հարգանքը, համագործակցությունը և թիմային աշխատանքը, մասնագիտական կատարելագործումը, նախաձեռնողականությունը և նորարարական մտածողությունը:

3. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 3.1 Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել բարձր պատասխանատվությամբ, արդյունավետությամբ և ազնվությամբ՝ խուսափելով անբարեխղճությունից և անպատասխանատու վերաբերմունքից:
- 3.2 Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել Ընկերության քաղաքականությունը, ներքին կարգերը և ընդունված վարքագծի կանոնները:
- 3.3. Աշխատակցի վարքը պետք է նպաստի թիմային աշխատանքին, փոխօգնությանը, առողջ աշխատավայրի ձևավորմանը և գործընկերների հանդեպ հարգանքի դրսևորմանը:
- 3.4. Աշխատակցի ցանկացած գործողություն պետք է ուղղված լինի Ընկերության շահերի պահպանմանը և հաճախորդների նկատմամբ վստահության ամրապնդմանը:
- 3.5 Աշխատակիցը պարտավոր է ենթարկվել իր անմիջական ղեկավարի և իրավասու մարմինների օրինական ցուցումներին՝ պահպանելով ենթակայության սկզբունքը:
- 3.6 Աշխատակիցը պարտավոր է իր վարքով և արտաքննապես ապահովել Ընկերության դրական պատկերացումը՝
- բացառելով ոչ պատշաճ արտահայտությունները,
 - պահպանելով զսպվածություն և պրոֆեսիոնալիզմ,
 - խուսափելով աշխատանքային հարաբերություններում կոնֆլիկտներից և անհարգալից վերաբերմունքից:
- 3.7 Աշխատակիցը պարտավոր է գործել առանց խտրականության՝ անկախ հաճախորդի կամ գործընկերոջ սոցիալական, քաղաքական, կրոնական կամ այլ պատկանելությունից:

4. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՐԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.1 Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատակից պարտավոր է ունենալ բավարար մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ իր պաշտոնեական պարտականությունները պատշաճ իրականացնելու համար, ինչպես նաև պետք է օժված լինի 3/երեք/ կարևոր որակական հատկանիշներով՝ հարգանքի, ազնվության և արժանապատվության զգացումներով:
- 4.2 Աշխատակիցը պետք է՝
- տիրապետի համապատասխան մասնագիտական գիտելիքներին և անհրաժեշտ փորձառությանը,
 - ունենա համակարգչային և տեխնիկական միջոցների կիրառման հմտություններ,
 - անհրաժեշտության դեպքում՝ օտար լեզուների իմացություն,
 - ունենա տրամաբանական մտածողություն և իրավիճակային կողմնորոշման կարողություն,
 - տիրապետի ՀՀ օրենսդրությանը և Ընկերության ներքին ակտերին,
 - ցուցաբերի բարձր հաղորդակցական և հաճախորդների սպասարկման մշակույթ,
 - ունենա աշխատանքային պայմանագրից բխող այլ հմտություններ և ունակություններ:
- 4.3 Աշխատակիցը պարտավոր է շարունակաբար կատարելագործել իր գիտելիքներն ու հմտությունները՝ մասնակցելով վերապատրաստումների և մասնագիտական զարգացման ծրագրերի:

5. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

- 5.1 Աշխատակիցը պարտավոր է հետևել հետևյալ կանոններին՝
- հարգել Ընկերության կորպորատիվ շահերը և հաստատված քաղաքականությունը,
 - առաջնորդվել ՀՀ օրենսդրությամբ,
 - չօգտագործել Ընկերության միջոցով հաստատված գործնական կապերը անձնական շահերի համար (մերժել զեչերի կամ արտոնյալ վերաբերմունքի անձնական առաջարկները՝ այդ մասին տեղեկացնելով անմիջական ղեկավարությանը),

- հասարակական վայրերում մտերիմների և Ընկերության աշխատակից չհանդիսացող ընկերների հետ ջըննարկել ծառայողական կամ առևտրային գործունեությանն առնչվող գաղտնիք կազմող տեղեկություններ,
- հարաժարվել կատարել օրենքին հակասող հանձնարարություններ,
- չներգրավվել մասնագիտական կասկածելի իրավիճակների մեջ, որտեղ իր դերը կամ դիրքը որպես մասնագետ կարող է լինել անտեղի կամ երկիմաստ,
- վարքով և գործունեությամբ շարժառիթ չտալ այլ անձանց մտածել, որ նրանք կարող են ներգործել իր վրա,
- անկաշկանդ արտահայտել իր կարծիքը, հայացքները և համոզմունքները, պահանջել հարգանք սեփական անձի նկատմամբ,
- իր պարտականությունները կատարելիս չուսնահարել մարդկանց իրավունքները, հետաքրքրությունները և ազատությունը, ինչպես նաև պահպանել հարգալից վերաբերմունք, ցուցաբերել ներողամտություն և շրջահայացություն այլ ազգի, կրոնի, մշակույթի և հակառակ սեռի ներկայացուցիչների, իրենից տարիքով մեծ կամ փոք մարդկանց նկատմամբ,
- այլ անձանց չառաջարկել ոչ մի ծառայություն՝ որևիցե ձևով կապված իր պաշտոնական դիրքի հետ, եթե նա չունի դրա օրինական իրավունքը,
- աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել պահպանել սուբորդինացիան /ենթակարգություն/ և էթիկայի կանոնները,
- արտահայտվել պարզ, հստակ և հակիրճ, խնայել իր և ուրիշների ժամանակը թե՛ գրավոր, թե՛ բանավոր խոսքում,
- մտքերը շարադրել մասնագիտորեն գրագետ՝ պահպանելով գործնական գրագրությանը ներկայացվող բոլոր պահանջները,
- զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից, որոնք կարող են վնասել Ընկերության հեղինակությանը կամ խոչընդոտել նրա գործունեությանը,
- գործել արդարության, ազնվության և անաչառության սկզբունքների հիման վրա,
- աշխատանքային և հանրային միջավայրում լինել զուսպ, քաղաքավարի և օրինակելի,
- արգելվում է հաճախորդների կամ գործընկերների նկատմամբ կոպիտ, անհարգալից կամ անբարո վերաբերմունքը,
- աշխատակիցների միջև խրախուսվում է փոխօգնությունը, հարգանքը և գործնական համերաշխությունը,
- աշխատակիցը պարտավոր է իր վարքով պահպանել հաճախորդի վստահությունը՝ ֆինանսական համակարգի ազնվության և կայունության նկատմամբ,
- աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել ծառայողական, բանկային և առևտրային գաղտնիք կազմող բոլոր տվյալները,
- աշխատակիցը չի կարող ընդունել նվերներ, դրամական կամ նյութական առավելություններ՝ իր պաշտոնական դիրքի օգտագործման դիմաց,
- պարտավոր է ժամանակին և պատշաճ կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պարտականությունները,
- պարտավոր է հաշվետու լինել իր անմիջական ղեկավարին և համագործակցել ներքին վերահսկող մարմինների հետ,
- պարտավոր է հաճախորդների հետ շփման ընթացքում կիրառել պարզ, հասկանալի, պրոֆեսիոնալ և բարեկիրթ խոսք:

5.2 Աշխատակիցը պարտավոր է ունենալ խիստ, նրբագեղ և համաչափ արտաքին, որն ապահովում հաճախորդների վստահությունը և համապատասխանում ընկերության ներքին գործարար մշակույթին:

5.2.1 Հագուստը պետք է լինի մաքուր, լավ պահպանված, խիստ և գործարար տեսքի պահանջներին համապատասխան: Հագուստի ոճը պետք է արտացոլի ֆինանսաբանկային ոլորտի պրոֆեսիոնալ ստանդարտները՝ խուսափելով ոչ պաշտոնական կամ չափազանց

ինքնատիպ արտահայտված դիզայնից: Աշխատակիցը պետք է ընտրի հագուստի գույները և ոճն այնպես, որ դրանք աջակցեն գործարար միջավայրում ուշադրության կենտրոնացումը պահպանելուն և վստահություն ստեղծել հաճախորդների ու գործընկերների մոտ:

5.2.2 Զարդերը, անձնական հարդարանքը կամ գույնային համադրությունները պետք է համեստ լինեն և չխանգարեն մասնագիտական գործունեությանը: Արգելվում է չափազանց հագեցած, շեղող հարդարանք կամ աքսեսուարներ կրելը (օր. երկար թարթիչներ, մեծ շղթաներ, ժամացույցների կամ մատանիների մեծ քանակ): Ավելորդ հարդարանքները թույլատրվում են միայն այն չափով, որը համաչափ է Ընկերության մշակույթին և չի առաջացնում բացասական տպավորություն հաճախորդների, գործընկերների կամ վերահսկող մարմինների առջև:

5.2.3 Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել բարեհամբույր, հարգալից և վստահելի վարքագիծ, խոսել հստակ, հանգիստ և պրոֆեսիոնալ տոնով, պահպանել աշխատանքային ժամանակի դիսցիպլինան և գործնական պատվերները:

5.3 Խորհրդակցություններն ու հանդիպումները նախապես պլանավորվում են, ունենում են հաստատված օրակարգ և իրականացվում են ժամանակացույցի համաձայն:

5.3.1 Աշխատակիցը պարտավոր է նախապես պատրաստվել հանդիպումներին, տրամադրել ամբողջական ու ճշգրիտ տեղեկատվություն և պահպանել Ընկերության գործնական գաղտնիությունը:

5.3.2 Խորհրդակցությունների ընթացքում քննարկվում են միայն օրակարգում նշված հարցերը: Անկախ կողմերի մասնակցությունից, լրացուցիչ հարցեր չեն քննարկվում առանց նախնական համաձայնեցման: Արգելվում է քննարկել անձնական, ոչ պաշտոնական կամ գործարար գործընթացին անմիջականորեն չհամապատասխանող հարցեր:

5.4 Աշխատակիցները պարտավոր են աշխատանքային օրվա և հանդիպումների ժամանակ պահել բջջային հեռախոսները չխանգարող ռեժիմով:

5.4.1 Հեռախոսային զանգերին և հաղորդագրություններին պատասխանելը պետք է իրականացվեն միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում և աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում, բացառությամբ արտակարգ իրավիճակների:

5.4.2 Արտաքին գործընկերների կամ հաճախորդների հետ հաղորդակցությունը իրականացվում է Ընկերության տրամադրած սարքավորումներով և պաշտոնական հաղորդակցական ալիքներով, պահպանելով գաղտնիությունը ու տվյալների պաշտպանությունը:

5.5 Ծխելը արգելվում է Ընկերության բոլոր փակ տարածքներում, ներառյալ գրասենյակները, հանդիպումների սենյակները, սպասասրահները և հաճախորդների սպասման տարածքները:

5.5.1 Ծխողները պարտավոր են օգտվել միայն նախատեսված և առանձնացված ծխելու տարածքներից (առկայության դեպքում) կամ Ընկերության գործունեության տարածքից դուրս՝ հետևելով անվտանգության կանոններին և պահպանելով հիգիենայի նորմերը:

5.5.2 Ծխելը չի կարող խոչընդոտել գործընկերների աշխատանքին կամ հաճախորդների այցերին և չի թույլատրվում Ընկերության հաճախորդների կամ գործընկերների ներկայությամբ բաց հրապարակային տարածքներում, եթե դա վնասում է Ընկերության հեղինակությանը:

5.6 Ընկերության աշխատակիցները կարող են ընդունել սնունդ միայն հատուկ նախատեսված սնվելու տարածքներում (օրինակ՝ խոհանոց (առկայության դեպքում)), բացառությամբ հեղուկի (ջուր, ոչ ալկոհոլային ըմպելիքներ) օգտագործման, որը թույլատրվում է գրասենյակի աշխատանքային տարածքներում:

5.6.1 Սնունդը չի կարող հանգեցնել գրասենյակի մաքրության խախտման կամ հաճախորդների ներկայության դեպքում Ընկերության հեղինակությանը վնասելուն:

5.6.2 Աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել հիգիենայի կանոնները և մաքրություն ապահովել իրենց օգտագործած տարածքներում:

5.7 Աշխատակիցները պետք է զերծ մնան ցանկացած գործողությունից, որը կարող է խանգարել գործընկերների աշխատանքին կամ հաճախորդների սպասարկմանը, ներառյալ բարձր ձայնով

խոսակցություն, խաղալիքների կամ ժամանցային սարքերի օգտագործում, անպատշաճ պահվածք կամ անհարգալից վարքագիծ:

5.8 Պետք է ցուցաբերել ուշադրություն և հարգանք գործընկերների և հաճախորդների նկատմամբ, նույնիսկ փակ դահլիճներում կամ ընդմիջման ժամանակ:

5.9 Աշխատակիցները պարտավոր են հետևել ընկերության ներքին կանոնակարգերին, անվտանգության պահանջներին և գործնական մշակույթին, ինչը ներառում է նաև տեխնիկական սարքավորումների օգտագործման կանոնակարգերը, անվտանգության կանոնները և պրոֆեսիոնալ միջավայրի պահպանությունը:

6. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

6.1 Շահերի բախում է այն իրավիճակը, երբ աշխատակցի անձնական, ընտանեկան կամ տնտեսական շահերը կարող են հակասել Ընկերության շահերին, ազդել նրա անաչառության վրա կամ ստեղծել այնպիսի ազդեցության երևույթ անգամ, որը կարող է նվազեցնել Ընկերության նկատմամբ վստահությունը:

6.2 Շահերի բախման վտանգ կարող է առաջանալ ինչպես ուղղակի (անձնական շահի առկայությամբ), այնպես էլ անուղղակի (ընտանիքի անդամների, մտերիմների կամ փոխկապակցված անձանց միջոցով) ձևով:

6.3 Շահերի բախման կանխարգելման նպատակը ոչ միայն իրական բախումը բացառելն է, այլև նման տպավորություն ստեղծող բոլոր իրավիճակների չեզոքացումը՝ պաշտպանելու համար Ընկերության հեղինակությունը և վստահելիությունը:

6.4 Շահերի բախումը կարող է դրսևորվել, մասնավորապես, հետևյալ ձևերով՝

- ա) աշխատակիցը մասնակցում է որոշումների կայացմանը կամ գործընթացներին, որոնք վերաբերում են իրեն, իր ընտանիքի անդամներին կամ նրանց տնտեսական շահերին,
- բ) աշխատակիցը ունի տնտեսական կամ մասնագիտական կապեր այն կազմակերպության հետ, որի հետ Ընկերությունը համագործակցում է կամ պայմանագրային հարաբերությունների մեջ է,
- գ) աշխատակիցը ստանում է կամ առաջարկվում է ստանալ նվերներ, դրամական կամ ոչ դրամական արտոնություններ՝ իր պաշտոնեական դիրքի հետ կապված,
- դ) աշխատակիցը իր պաշտոնեական դիրքը օգտագործում է անձնական նպաստ ստանալու համար՝ ուղղակի կամ միջնորդավորված ձևով,
- ե) աշխատակիցը ներգրավված է արտաքին գործունեության մեջ (օր.՝ խորհրդատվություն, բիզնես, աշխատավարձով աշխատանք), որը կարող է հակասել Ընկերության շահերին կամ նվազեցնել նրա աշխատանքի անաչառությունը,
- զ) աշխատակիցը օգտվում է Ընկերության ներքին տեղեկատվությունից անձնական կամ երրորդ անձանց շահի համար:

6.5 Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է՝

- խուսափել ցանկացած իրավիճակից, որը կարող է հանգեցնել կամ դիտվել որպես շահերի բախում,
- գործել բացառապես Ընկերության շահերից ելնելով,
- չօգտագործել իր պաշտոնը անձնական օգուտ ստանալու նպատակով,
- չընդունել որևէ նվեր, ծառայություն, արտոնություն կամ առաջարկ, որը կարող է ազդել նրա որոշումների վրա,
- տեղեկացնել իր ղեկավարությանը հնարավոր շահերի բախման կամ նման իրավիճակի հավանականության մասին:

6.6 Շահերի բախման հավանականության դեպքում Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է անմիջապես և գրավոր տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին կամ Ընկերության իրավասու ստորաբաժանմանը (առկայության դեպքում)՝ հստակ նկարագրելով հանգամանքները:

6.7 Եթե աշխատակիցը կասկածում է, որ տվյալ իրավիճակը կարող է դիտվել որպես շահերի բախում, նա պարտավոր է խորհրդակցել իր ղեկավարի կամ Ընկերության իրավասու մարմնի հետ՝ նախքան որևէ գործողություն կատարելը:

6.8 Եթե շահերի բախում է հայտնաբերվում՝

➤ աշխատակցին կարող է առաջարկվել ժամանակավոր հեռանալ տվյալ որոշման կայացման գործընթացից,

➤ աշխատակցին կարող է արգելվել մասնակցել որոշակի գործարքների կամ նախագծերի,

➤ Ընկերությունը կարող է ձեռնարկել լրացուցիչ վերահսկողական միջոցներ՝ չեզոքացնելու համար հնարավոր ազդեցությունները:

6.9 Բոլոր հայտնաբերված դեպքերը փաստաթղթավորվում են և քննարկվում իրավասու մարմնի կողմից՝ անհրաժեշտության դեպքում ներառելով կարգապահական միջոցների կիրառում:

6.10 Շահերի բախման թաքցնելը, տեղեկության չներկայացումը կամ կեղծ տեղեկության տրամադրումը դիտվում է որպես էթիկական և կարգապահական խախտում:

6.11 Այդպիսի խախտման դեպքում աշխատակիցը կարող է ենթարկվել կարգապահական տույժի:

6.12 Եթե շահերի բախման հետևանքով Ընկերությանը պատճառվել է ֆինանսական կամ հեղինակային վնաս, աշխատակիցը պարտավոր է փոխհատուցել պատճառված վնասը՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.13 Նոր աշխատակիցները պարտավոր են ծանոթանալ սույն Կանոնակարգի շահերի բախման բաժնին՝ աշխատանքի ընդունման պահին և հաստատել իրենց տեղեկացվածությունը ստորագրությամբ:

7. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳԱՂՏՆԻՔ ՊԱՐՈՆԱԿՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՄ

7.1 Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել աշխատանքի ընթացքում իրեն հայտնի դարձած ցանկացած գաղտնի տեղեկատվության՝ հաճախորդների, գործընկերների կամ Ընկերության ներքին գործունեության վերաբերյալ:

7.1.1 Գաղտնի են համարվում, մասնավորապես՝

ա) հաճախորդների անձնական և ֆինանսական տվյալները,

բ) հաճախորդների գործարքների, վարկերի, ավանդների, երաշխիքների և այլ ֆինանսական գործիքների վերաբերյալ տեղեկությունները,

գ) Ընկերության ֆինանսական վիճակի, բիզնես պլանների, ռազմավարության և ներքին ընթացակարգերի մասին տվյալները,

դ) գործընկերների հետ կնքված պայմանագրերի, բանակցությունների և համագործակցության մանրամասները,

ե) ներքին կառավարման, վերահսկողության, ռիսկերի և աուդիտի վերաբերյալ փաստաթղթերը,

զ) ցանկացած տեղեկատվություն, որը կարող է ազդել Ընկերության շուկայական դիրքի կամ հեղինակության վրա:

7.2 Աշխատակիցը չի կարող օգտագործել կամ փոխանցել գաղտնի տեղեկատվությունը որևէ երրորդ անձի՝ առանց համապատասխան իրավական հիմքի կամ Ընկերության գրավոր թույլտվության: **Արգելվում է՝**

➤ գաղտնի տվյալների հրապարակումը կամ տարածումը առանց Ընկերության ղեկավարության գրավոր թույլտվության,

➤ հաճախորդների կամ գործընկերների մասին տեղեկությունների փոխանցումը անձնական, քաղաքական կամ տնտեսական նպատակներով,

➤ Ընկերության ներքին փաստաթղթերի պատճենումը կամ դուրս բերման ցանկացած ձև,

➤ գաղտնի տեղեկատվության քննարկումը ոչ աշխատանքային միջավայրում կամ սոցիալական ցանցերում,

➤ գաղտնի տեղեկատվության պահպանումը կամ փոխանցումը ոչ վստահելի էլեկտրոնային միջոցներով:

7.3 Գաղտնի տեղեկատվությունը կարող է բացահայտվել բացառապես այն դեպքերում, երբ՝

➤ դա պահանջվում է ՀՀ օրենսդրությամբ,

➤ անհրաժեշտ է ՀՀ կենտրոնական բանկին կամ այլ իրավասու մարմիններին հաշվետվություն ներկայացնելու նպատակով,

➤ կամ իրականացվում է Ընկերության կողմից լիազորված պաշտոնատար անձի կողմից՝ սահմանված կարգով:

7.4 Աշխատակիցը պարտավոր է ապահովել իրեն վստահված տեղեկատվության ֆիզիկական և էլեկտրոնային անվտանգությունը, այդ թվում՝

➤ չթողնել բաց փաստաթղթեր աշխատանքային տարածքում,

➤ արգելվում է թողնել համակարգիչը միացված կամ չպաշտպանված վիճակում (բաց թողնել էկրանը, չակտիվացնել արգելափակման ֆունկցիան), եթե աշխատակիցը ժամանակավորապես լքում է իր աշխատատեղը կամ դուրս է գալիս գրասենյակից: Այս պահանջը վերաբերում է ինչպես աշխատանքային համակարգիչներին, այնպես էլ արտաքին սարքերին, սերվերներին և բոլոր այն միջոցներին, որոնց միջոցով հնարավոր է մուտք գործել Ընկերության տեղեկատվական համակարգեր,

➤ օգտագործել միայն պաշտպանված համակարգեր և հաստատված էլ. փոստի հասցեներ,

➤ չպահպանել գաղտնի տվյալները անձնական սարքերում կամ արտաքին կրիչներում,

➤ անմիջապես տեղեկացնել տեղեկատվական անվտանգության ստորաբաժանմանը՝ տվյալների կորուստի, արտահոսքի կամ խախտման ցանկացած կասկածի դեպքում:

7.5 Տեղեկատվության անվտանգության ապահովումը համարվում է ոչ միայն տեխնիկական, այլև էթիկական պարտավորություն, և դրա խախտումը դիտվում է որպես վստահության լուրջ խախտում:

8. ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

8.1 Սույն Կանոնները պարտադիր են բոլոր աշխատակիցների համար՝ անկախ զբաղեցրած պաշտոնից, լիազորությունների ծավալից կամ աշխատանքի բնույթից:

8.2 Աշխատակիցը պարտավոր է խստորեն հետևել գործարար էթիկայի պահանջներին, ցուցաբերել բարձր կարգապահություն և հաշվետվողականություն:

8.3 Կանոնների պահպանումը հանդիսանում է աշխատանքային պարտականությունների անբաժանելի մասը և ազդում է աշխատակցի գնահատման, առաջխաղացման և պարգևատրման վրա:

8.4 Կանոնների կամ դրանց առանձին դրույթների խախտումը ենթադրում է կարգապահական պատասխանատվություն, որը կիրառվում է Ընկերության ներքին կարգերի համաձայն:

8.5 Կախված խախտման բնույթից և ծանրությունից, կարող են կիրառվել հետևյալ միջոցները՝

➤ բանավոր կամ գրավոր նկատողություն,

➤ կարգապահական տույժ,

➤ ժամանակավոր լիազորությունների սահմանափակում կամ պաշտոնից ազատում,

➤ աշխատանքային պայմանագրի լուծարում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

8.6 Եթե խախտման արդյունքում Ընկերությանը պատճառվել է նյութական կամ հեղինակային վնաս, աշխատակիցը կարող է ենթարկվել նաև նյութական պատասխանատվության՝ օրենքով սահմանված կարգով:

8.7 Կանոնների խախտման մասին ցանկացած ահազանգ ենթակա է արագ և անաչառ քննության: Աշխատակցի կողմից նման դեպքերի մասին հաղորդելը չի կարող դիտվել որպես խախտում կամ առաջացնել հետապնդում:

9. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

- 9.1 Սույն Կանոնները հաստատվում է Ընկերության խորհրդի կողմից՝ Ընկերության կանոնադրությամբ սահմանված լիազորությունների շրջանակում:
- 9.2 Կանոնակարգը ուժի մեջ է Ընկերության խորհրդի կողմից մտնում հաստատման օրվանից, եթե հաստատման որոշմամբ այլ ժամկետ չի սահմանվել:
- 9.3 Կանոնակարգի դրույթները պարտադիր են բոլոր աշխատակիցների, կառավարման մարմինների անդամների և Ընկերության անունից գործող անձանց համար:
- 9.4 Կանոնների նոր խմբագրությունները կամ փոփոխությունները պարտադիր են դառնում դրանց հաստատումից հետո և հաղորդվում են բոլոր աշխատակիցներին՝ էլեկտրոնային և (կամ) տպագիր ձևով:
- 9.5 Սույն Կանոնները հրապարակվում է Ընկերության պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ համաձայն ՀՀ Կենտրոնական բանկի կանոնակարգ 8/03-ի («Ֆինանսական կազմակերպությունների և ֆինանսական խմբերի կողմից տեղեկությունների հրապարակումը») պահանջների:
- 9.6 Աշխատակիցները պարտավոր են հետևել Կանոնակարգի դրույթներին ոչ միայն աշխատանքի ընթացքում, այլև Ընկերությունը ներկայացնող ցանկացած այլ գործունեության ժամանակ՝ այդ թվում՝ հանրային միջոցառումների, գործուղումների, գործընկերների հետ շփման և սոցիալական հարթակներում ակտիվության ընթացքում:
- 9.7 Կանոնների կիրառման վերաբերյալ անհամաձայնությունների, մեկնաբանությունների կամ վիճելի իրավիճակների դեպքում վերջնական որոշում է կայացնում Ընկերության Գործադիր տնօրենը կամ նման լիազորություն ունեցող Ընկերության այլ աշխատակիցը:
- 9.10 Ընկերության ղեկավարությունը պարտավոր է ապահովել Կանոնակարգի պահպանումը, պարբերաբար վերանայել դրա արդյունավետությունը և անհրաժեշտության դեպքում կատարել բարելավումներ:
- 9.11 Սույն Կանոնները ուժի մեջ մտնելու պահից, նախկինում գործող՝ 24.01.2020թ.-ին Ընկերության խորհրդի կողմից հաստատված «Կորպորատիվ էթիկայի կանոններ»-ը համարվում են ուժը կորցրած: