

«ՌԵՍՈ» ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ
Աշխատանքային էթիկայի կանոններ

ԲԱԺԻՆ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
ԳԼՈՒԽ 1

ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԱՌԱՐԿԱՆ

1. Աշխատանքային էթիկայի կանոնների և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկման կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանում են «ՌԵՍՈ» Ապահովագրական ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ Ընկերություն) աշխատակիցների՝ Ընկերության տարածքում (ներկայացուցչությունների և մասնաճյուղերի առկայության դեպքում նաև դրանց տարածքում) թույլատրելի և արգելվող գործողությունները և դրանց նկատմամբ հսկողության իրականացումը, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կարգը:

2. Սույն Ընթացակարգը մշակվել է ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, Ընկերության Կանոնադրության և այլ ներքին իրավական ակտերի հիման վրա:

ԲԱԺԻՆ 2 ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆԻՄ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՐԳԵԼՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԳԼՈՒԽ 1 ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝ ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՀԱՐՑՈՒՄ

3. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել էթիկայի հետևյալ կանոնները.

- հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները և պետական լեզուն,
- լինել կարգապահ, ճշտապահ, գուսպ և օրինակելի,
- Ընկերությունը ներկայացնելիս կամ իր իրավասությունների սահմանում Ընկերության անունից գործելիս, այլոց հետ շփումներում և գործողություններում լինել արդար և շրջահայաց,
- Ընկերության հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է աշխատակցի կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ և շփոթմունք առաջացնել,
- չպետք է անտարբեր լինել այլ աշխատակիցների անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների առկայության դեպքում դրանք պետք է քննարկել տվյալ աշխատակցի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու դեպքում դրա մասին տեղյակ պահել նրա անմիջական ղեկավարին կամ Ընկերության Անձնակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարին,
- աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս իր վարքագծով չնսեմացնել Ընկերության նկատմամբ հանրության վստահությունը կամ վտանգել իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հնարավորությունը,
- միշտ զգոն լինել այն իրավիճակներում, որտեղ աշխատակցի անձնական շահը կարող է հակադրվել Ընկերությունում իր պարտականությունների կատարման հետ,
- լինել քաղաքավարի պաշտոնատար անձանց, աշխատակիցների և այլ անձանց հետ շփումներում, որպես աշխատակից կողմնակալ վերաբերմունք չդրսևորել ընկերների և բարեկամների նկատմամբ,

- արդար վերաբերվել գործընկերներին, ներգրավել նրանց իրենց առնչվող որոշումների կայացման մեջ, թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, չհամաձայնվելու դեպքում հիմնավորել և հավասար հնարավորություն տալ գիտելիքների և հմտությունների զարգացման համար,
- հարգել և հայցել գործընկերների մասնագիտական կարծիքը՝ վերջիններիս իրավասության շրջանակներում և գնահատել նրանց ներդրումը,
- գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, չխոչընդոտել այլ անձանց կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, խնայել իր և գործընկերոջ ժամանակը,
- գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը,
- երրորդ անձանց հետ չքննարկել գործընկերոջ վարքագիծը, գործնական, մասնագիտական, անձնական հատկանիշները,
- աշխատանքային հարաբերություններում պահպանել ենթակարգությունը (տուբորդինացիա),
- աշխատավայրում պահպանել առողջության և սպահովության համապատասխան պահանջները՝ փորձելով վերացնել կամ ամփոջական ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը կամ սպահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին,
- բարեխղճորեն վերաբերվել մարդկանց կյանքին և առողջությանը,
- բարեխղճորեն վերաբերվել Ընկերության և այլ աշխատակիցների գույքին,
- չօգտագործել ծառայողական պարտականությունների ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկատվությունը՝ իր անձնական շահերի համար,
- հարգել աշխատակիցների և Ընկերության հաճախորդների արժանապատվությունը՝ անկախ նրա ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային, նյութական կամ այլ դրությունից,
- աշխատանքը, ինչպես նաև հանգստի ու սնվելու ընդմիջումը սկսել և ավարտել Ընկերության ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված ժամերին,
- աշխատանքի ներկայանալ կոկիկ, գրասենյակային ոճի հագուստով՝ Ընկերության ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված ձևով,
- պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

ԳԼՈՒԽ 2

ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԱՐԳԵԼՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Ընկերության աշխատակիցներին, Ընկերությունում գտնվելու ողջ ընթացքում՝ ներառյալ ընդմիջումները, արգելվում է՝

Ընկերության անունը կամ կապերն անձնական կամ Ընկերության խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով օգտագործումը,

- առանց Ընկերության գործադիր տնօրենի թույլտվության իր հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը ընկերությունում աշխատակից այլ անձի հանձնարարելը,
- աշխատատեղում աշխատանքային պարտականություններից դուրս աշխատանքերի կատարումը, եթե այդ աշխատանքը չի հանձնարարվել աշխատակցի ամփոջական ղեկավարի կողմից կամ վերջինիս իմացությամբ,

- իր գործընկերներին և պետական /ոչ պետական/ այլ մարմինների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին վիրավորանք հասցնելը,
- ֆիզիկական ուժ գործադրելը կամ վերջինիս սպառնալիքը,
- համակարգիչների և ինտերնետային կայքի օգտագործումը՝ ոչ աշխատանքային նպատակներով,
- ծխելը՝ դրա համար չնախատեսված վայրերում,
- աշխատանքի ժամերին բջջային հեռախոսների՝ գործընկերների ուշադրությունը շեղող ազդանշանների /զանգերի/ օգտագործումը,
- աշխատետեղում սնվելը,
- ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեծության տակ գտնվելը,
- Ընկերության գույքը, այդ թվում՝ աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքները, սարքավորումները, հասուկ հագուստը փչացնելը կամ կորցնելը,
- իր անմիջական աշխատատեղը, ինչպես նաև ստորաբաժանման և Ընկերության տարածքը աղտոտելը,
- կողմնակի անձանց Ընկերություն բերելը, եթե նրանք Ընկերության հաճախորդներ կամ հավանական հաճախորդներ չեն հանդիսանում,
- Ընկերության ծառայողական, ապահովագրական, առևտրային գաղտնիքների հրապարակելը կամ դրանց մասին մրցակից կազմակերպությանը հայտնելը:

ԳԼՈՒԽ 3

ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Ընկերությունում էթիկայի կանոնների նկատմամբ հսկողությունը կատարվում է Ընկերության անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:
6. Ընկերությունում էթիկայի կանոնների խախտումներն արձանագրվում են նաև Ընկերության մյուս աշխատակիցների կողմից: Այս դեպքում խախտումը նկատող աշխատակիցն այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է կանոնները խախտող աշխատակցի անմիջական ղեկավարին և/կամ Ընկերության անձնակազմի կառավարման բաժնի համապատասխան աշխատակցին:
7. Էթիկայի կանոնների խախտման համար աշխատակիցն Ընկերության գործադիր տնօրենի, անձնակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարի կամ աշխատակցի անմիջական ղեկավարի կողմից ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության համաձայն Աշխատակիցների վարձատրության, պարգևատրման կամ այլ ձևի նյութական խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու ընթացակարգի: