

«Անելիք բանկ» ՓԲԸ աշխատակիցների էթիկայի կանոններ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգը սահմանում է «Անելիք բանկ» ՓԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) աշխատակիցների էթիկայի կանոնները:
- 1.2. Սույն կարգի նպատակն է՝ Բանկում էթիկայի կանոնների պահպանումը և գործնական փոխհարաբերություններում միջանձնային բարյացակամ հարաբերությունների ապահովումը: Ճիշտ վարվելաձևը, պահելաձևը միջավայրում ստեղծում է կայուն փոխհարաբերություններ, նպաստում փոխընթանմանը, օգնում նոր կապերի հաստատմանը:
- 1.3. Էթիկայի կանոնները սովորույթների և նորմերի ամբողջությունն է, որը կարգավորում է անձի վարքագծի կուլտուրան միջավայրում:
- 1.4. Էթիկայի կանոնները պահպանվում են անկախ ցանկությունից, տրամադրությունից և հոգեբանական վիճակից՝ գիտակցելով այդ կանոնների անհրաժեշտությունը:
- 1.5. Բանկի էթիկայի կանոնները բարոյականության հանընդհանուր սկզբունքների և արժեքների վրա հիմնված, աշխատակիցների վարվելակերպի, վարքագծի և փոխհարաբերությունների առանձնահատկությունները կարգավորող նորմեր են:
- 1.6. Բանկի աշխատակիցները, որպես բարեկիրթ անձինք, պետք է պահպանեն քաղաքակիրթ հասարակության մեջ, գործնական փոխհարաբերություններում ընդունված բարոյական արժեքները:

2. ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 2.1. Ստորև ներկայացվող Կանոնները կօգնեն աշխատակիցներին պատասխանել գործնական հարաբերություններում ընդունված վարվելաձևի վերաբերյալ առաջացած հարցերին:
- 2.2. Բանկի աշխատակիցները պարտավոր են հետևել հետևյալ Կանոններին.
 - Պատվել և հետևել Բանկի առաքելությանը,
 - Ղեկավարվել մարդասիրության, արդարության և ազնվության սկզբունքներով,
 - Վերաբերվել աշխատակիցներին, շահառուներին որպես անհատների,
 - Հարգել մյուս աշխատակիցների, շահառուների արժանապատվությունը անկախ նրանց ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից, ինչպես նաև

բոլոր աշխատակիցների, շահառուների անձնական կյանքը՝ չբացահայտելով գաղտնի տեղեկությունները,

- Լինել անաչառ, անկողմնակալ, զուսպ և օրինակելի,
 - Բոլոր հարցերում դրսևորել անաչառ մոտեցում, չչարաշահել աշխատակիցների, շահառուների կախյալ դիրքը,
 - Ձերձ մնալ այնպիսի գործողություններից կամ անգործությունից, որոնք կարող են խոչընդոտել ղեկավարության, աշխատակիցների և շահառուների աշխատանքներին, վարկաբեկել կամ հեղինակազրկել նրանց,
 - Խուսափել անհարկի խոստումներից, գիտակցել խոսքի արժեքն ու կարևորությունը, տված խոստման հնարավոր բացասական հետևանքները,
 - Անհարկի չընդգծել իրենց պաշտոնական դիրքը,
 - Իրենց բանավոր և գրավոր շփումներում բացառել կոպտության դրսևորումը,
 - Պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված այլ կանոններ:
- 2.3. Եթե առկա է կամ առաջանում է կոնֆլիկտ աշխատակիցների, շահառուների միջև, ապա շահերի բախումը նվազեցնելու և օբյեկտիվություն երաշխավորելու նպատակով համապատասխան միջոցներ պետք է ձեռնարկեն նախ այն անձինք, ում անմիջականորեն դա վերաբերվում է (մտերիմ հարաբերության և/կամ կոնֆլիկտի կողմեր), հետո միայն տվյալ ոլորտի գծով անմիջական ղեկավարը: Խնդիրը չպետք է վերաձվի հասարակական քննարկման: Եթե տվյալ ղեկավարը անկարող է լուծել առկա խնդիրը, ապա այդ մասին տեղեկացվում է Բանկի գործադիր տնօրենին:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՀԵԼԱՁԱՆԸ և ԱՐՏԱՔԻՆ ՏԵՍՔԸ

- 3.1. Բանկի բարի համբավի և բարձր վարկանիշի ապահովման համար մեծ նշանակություն ունեն աշխատակիցների պատշաճ պահելաձևը և արտաքին տեսքը:
- 3.2. Բանկի աշխատակիցը պետք է ունենա պատշաճ արտաքին տեսք, լինի քաղաքավարի, բարեհամբյուր անձնավորություն, պատշաճ կերպով դրսևորի իրեն ցանկացած իրավիճակում:
- 3.3. Բանկի աշխատակիցներին բնութագրում է ազնիվ, նրբանկատ, քաղաքավարի, ճշտապահ կեցվածքը հաճախորդների, գործընկերների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում, մասնավորապես, դա ենթադրում է՝
 - Բանկի գույքին խնամքով վերաբերվելը, աշխատանքի համար իրենց

հատկացված տեխնիկական և նյութական միջոցները ճիշտ և նպատակային օգտագործելը, դրանք անձնական նպատակների համար չչահագործելը, ինչպես նաև անձնական հարցերով հեռախոսը (բացառությամբ խիստ անհրաժեշտ դեպքերի) չգրադեցնելը,

- Բացակայող գործընկերոջ համակարգչից, ինչպես նաև փաստաթղթերից՝ առանց վերջինիս համաձայնության կամ անմիջական ղեկավարի թույլտվության չօգտվելը,
- Բջջային հառախոսները խորհրդակցությունների, նիստերի, ինչպես նաև գործնական հանդիպումների ընթացքում անջատ վիճակում պահելը,
- Հյուրերի ընդունելության, խորհրդակցություններ պատշաճ կազմակերպելու և անցկացնելու հմտությանը տիրապետելը,
- Հասարակական վայրերում, մտերիմների, աշխատակիցների և ոչ աշխատակից ընկերների հետ ծառայողական գործունեությանն առընչվող գաղտնիք հանդիսացող տեղեկություններ չքննարկելը:

3.4. Աշխատակցի արտաքին տեսքի նկատմամբ ներկայացվող պահանջներն են՝

- կոկիկությունը,
- մաքրությունը,
- տարիքին, դիրքին և իրավիճակին համապատասխանությունը:

3.5. Բանկում ընդունված է կրել գործնական ոճի հագուստ, որին ներկայացվող հիմնական պահանջներն են՝ խստությունը և կոկիկ լինելը, մասնավորապես.

3.5.1. Տղամարդիկ պետք է աշխատանքի ներկայանան դասական ոճի կոստյումով (ամռանը թույլատրվում է նաև առանց բաճկոնի), վերնաշապիկով և փողկապով:

3.5.2. Կանայք՝ դասական ոճի հագուստով: Դասական ոճին չեն համապատասխանում սպորտային (այդ թվում՝ ջինս) և ոճ պատշաճ հագուստները:

3.6. Բանկում սահմանված վերոհիշյալ Կանոնների խախտման դեպքում աշխատակիցների հանդեպ կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

3.6.1. նկատողություն,

3.6.2. խիստ նկատողություն,

- 3.6.3. աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
- 3.7. Կանոնների մշտական օրինակելի պահպանման դեպքում կարող են կիրառվել խրախուսումներ.
 - 3.7.1. շնորհակալություն,
 - 3.7.2. պարգևատրում:

4. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 4.1. Սույն կարգում փոփոխություններ կատարելու իրավասությունը պատկանում է Բանկի Վարչության նախագահին: