Տարբերակ 1.1
Հաստատված է տնօրենների
խորհրդի կողմից
19. 10. 2026թ.

ZCMC
ԶԱՆԳԵԶՈՒՐ
ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՎ
ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ

«ՉԱՆԳԵԶՈՒՐԻ ՊՂՆՁԱՄՇԱԿՈՒՄԱՅԻՆ ԿՈՄԲԻՆԱՏ» ՓԲԸ

Վարքագծի Կանոնագիրք

www.zcmc.am



Վարքագծի կանոնագիրք

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

03 ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

04 ՉՊՄԿ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

05 ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

06 ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

06
- *Առողջության և անվտանգության պահպանություն*
- *Օրինապաշտ վարքագիծ*
- *Պրոֆեսիոնալիզմ*

07
- *Բարեվարքություն*
- *Կադրային քաղաքականություն*
- *Աշխատաժամանակի կառավարում*

08
- *Շահերի բախում*

09
- *Մտավոր սեփականություն*
- *Տեղեկատվության գաղտնիություն և տվյալների պաշտպանություն*

10
- *Հանրային հաղորդակցություն*

11
- *Ինսայդերական տեղեկատվություն*
- *Շրջապտություն*
- *Ֆինանսական տեղեկատվության լիարժեքությունը*
- *Համացանցի և օգտահաշվի անվտանգություն*

12
- *Սոցիալական հարթակներ (ցանցեր)*
- *Կոնֆլիկտների լուծում*
- *Աշխատավայրում բռնության բացառումը*
- *Ոտնձգություններ*
- *Խտրականություն*

13
- *Հաշվեհարդար*
- *Ընկերության գույքի պաշտպանություն և օգտագործում*

14
- *Ալկոհոլի, թմրանյութերի օգտագործում և չարաշահում*
- *Խարդախություն և հափշտակություն*

15
- *Աշխատավայրի պահպանում*
- *Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցություն և ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործում*

16
- *Արտաքին տեսք և վարվելակարգ*
- *Համագործակցություն և հաղորդակցություն*
- *Փոխհատուցումներ և նպաստներ*

17 ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՈՒ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

17
- *Մարդու իրավունքներ և աշխատանքի հավասար հնարավորություններ*
- *Շահագրգիռ կողմերի ներգրավվածություն*

18
- *Մշակութային ժառանգություն*
- *Գանգատներ*

19 ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

19
- *Ընդհանուր արժեքներ*

20
- *Արժեթղթերի շուկա*
- *Արդար մրցակցություն*
- *Թափանցիկություն և հաշվետվողականություն*
- *Կաշառակերության դեմ պայքար*

21
- *Նվերներ և հյուրընկալություն*
- *Փողերի լվացման դեմ պայքար*

21 ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻՆՔ

22
- *Խախտումների մասին ազդարարում*
- *Կապի տվյալներ*

23 ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Սույն Վարքագծի Կանոնագիրքը (այսուհետ՝ «Կանոնագիրք») ունի հետևյալ նպատակները.

- Ընկերության աշխատողներին, գործընկերներին և կապալառուներին ներկայացնել «Ջանգեզուրի պղնձամոլիբդենային կոմբինատ» ՓԲԸ-ի (այսուհետ՝ «Ընկերություն» կամ «ՋՊՄԿ») հիմնարար արժեքները:

- Բացատրել, թե ինչպես են այդ հիմնարար արժեքները արտացոլվում Ընկերության գործունեությունում և ուղղորդում աշխատողների գործողությունները, ինչպես նաև շփումները համայնքների (որոնց տարածքում Ընկերությունը գործունեություն է իրականացնում) և գործընկերների հետ (մասնավոր և հանրային հատվածում):

- Ամփոփ ներկայացնել Ընկերության բոլոր հիմնական քաղաքականությունները, որոնցից մի քանիսը մանրամասն արտացոլված են առանձին փաստաթղթերում (այսուհետ՝ «Քաղաքականություններ»):

- Սահմանել վարքագծի հիմնական կանոնները (վարվելակերպի ընդհանուր կանոններ, բարեվարքություն, գույքի և օբյեկտների օգտագործում, չարաշահում, պաշտպանություն, գաղտնիություն, և այլն) աշխատողների, ինչպես նաև Ընկերության հետ համագործակցող կապալառուների և գործընկերների համար (Ընկերության հետ փոխգործակցելիս նրանց վարքագծի մասով):

Ըստ այդմ, սույն Կանոնագիրքը սահմանում է Ընկերության ակնկալիքներն ու պահանջները վարքագծի, վարվելակերպի և բարեվարքության ստանդարտների վերաբերյալ, և դրանք տեսանելի է դարձնում մեր բոլոր շահագրգիռ կողմերի՝ գործընկերների, մեր գործունեության տարածքի համայնքների, տեղական իշխանությունների, քաղաքացիական հասարակության և առհասարակ հասարակության համար:

Ընկերության բոլոր աշխատողները (և, որքանով կիրառելի է, Ընկերության կապալառուները և գործընկերները) պետք է պահպանեն սույն Կանոնագրքի դրույթները: Սույն Կանոնագիրքը, դրանում վկայակոչված բոլոր քաղաքականությունները և ընթացակարգերը և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերը, որոնցում այդ մասին հատուկ նշված է, միասին կազմում են Ընկերության ներքին կարգապահական կանոնները, և դրանց խախտումը համարվում է ներքին կարգապահության խախտում:

Ընկերությունն ակնկալում է, որ իր գործընկերները (ներառյալ ծառայություններ մատուցողները, մատակարարները և կապալառուները) կպահպանեն սույն Կանոնագրքի դրույթները Ընկերության գործունեության իրականացման վայրերում գտնվելիս, Ընկերության միջոցառումներին մասնակցելիս, Ընկերության աշխատողների հետ այլ կերպ ուղղակիորեն առնչվելիս կամ Ընկերության անունից հանդես գալուց: Բացառություն են կազմում այնպիսի դրույթները, որոնց կիրառումը հատուկ սահմանափակված է Ընկերության աշխատողներով:

Սույն փաստաթուղթը և Ընկերության այլ քաղաքականությունները կհանրայնացվեն Ընկերության կայքի միջոցով:



ԶՊՄԿ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԶՊՄԿ-ն հանձնառու է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ոլորտի համաշխարհային առաջատար փորձով և բարեվարքության, պրոֆեսիոնալիզմի և օրենսդրության պահանջներով: Մենք ձգտում ենք գործել բնապահպանական և անվտանգության բարձր չափանիշներին համապատասխան և կորպորատիվ սոցիալական պատասխանատվությունը դիտարկում ենք որպես մեր գործունեության առանցք: Մենք նաև նպատակ ունենք ապահովել նորարարական տեխնոլոգիաների և կուտակված նոու-հաուի ռազմավարական կիրառությունը:

Այս նպատակին հասնելու համար մեր բոլոր աշխատողներից ակնկալում ու պահանջում ենք.

- իրենց վարքագծում առաջնորդվել սույն Կանոնագրքով.
- մշտապես առավելագույն ուշադրություն դարձնել աշխատավայրի անվտանգությանը և առողջության պահպանմանը.
- մշտապես հաշվի առնել շրջակա միջավայրի, կենսաբազմազանության պաշտպանության և կլիմայի փոփոխության դեմ պայքարի գծով Ընկերության հանձնառությունները.
- մշտապես աշխատել ջանասիրաբար, գործել պատասխանատու, պրոֆեսիոնալ, արդյունավետ, բարեխիղճ և ելնելով Ընկերության լավագույն շահերից.
- աշխատակիցներին վերաբերվել հարգանքով, ազնվությամբ, անաչառությամբ, արժանապատվությամբ և արդարությամբ.
- հարգել արժեքների, համոզմունքների, մշակութային և կրոնական տարբերությունները.
- գնահատել իրենց գործընկերների ունեցած ներդրումները համատեղ աշխատանքում.
- աշխատել համագործակցային մոտեցմամբ, առանց ահաբեկման, վախի, հետապնդման կամ խտրականության մթնոլորտ ստեղծելու:

Ընկերությունը չի հանդուրժում աշխատողների պարկեշտության և արժանապատվության նկատմամբ անհարգալից վերաբերմունքի, ռասայական, սեռական, կրոնական, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, հավատքի, մշակույթի կամ լեզվի, քաղաքական հայացքների կամ անձնական կամ սոցիալական այլ հանգամանքների հիմքով աշխատավայրում որևէ անձի նկատմամբ խտրականության ցանկացած դրսևորում:

Սույն Կանոնագրքով սահմանված վարքագծի սկզբունքները սպառիչ չեն, սակայն նպատակ ունեն առավելագույնս անդրադառնալ բոլոր հնարավոր իրավիճակներին, որոնց կարող են առնչվել աշխատողները: Եթե աշխատողն առնչվում է մի իրավիճակի, որ կարգավորված չէ Կանոնագրքով, կամ վստահ չէ, թե ինչ են ենթադրում դրա պահանջները, նա պետք է դիմի Կայուն զարգացման տնօրենին և գործի ստացված ցուցումներին համապատասխան: Կայուն զարգացման տնօրենը, Գլխավոր տնօրենի տեղակալը/իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարը պատասխանատու են սույն Կանոնագրքի պահանջների պահպանման ապահովման համար:

> *Կանոնագրքի խախտումը հիմք է հանդիսանում խախտող աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառման համար՝ ընդհուպ մինչև աշխատանքից ազատումը, ինչպես նաև կարող է հիմք հանդիսանալ հետագա այլ իրավական գործընթացներ նախաձեռնելու համար:*



ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն կանոնագրքի գործողությունը տարածվում է ԶՊՄԿ-ի բոլոր աշխատողների վրա: Մենք ակնկալում ենք, որ ղեկավարությունը պետք է իր գործողություններով օրինակ ծառայի մյուսների համար: Ընկերության ղեկավարությունը պետք է կատարի իր պարտականությունները համաձայն Կանոնագրքի և ապահովի, որ այս փաստաթղթի բովանդակությունը ներկայացվի իրենց հաշվետու բոլոր աշխատողներին, որ նրանք պահպանեն դրա պահանջները:

Կանոնագրքով սահմանված բոլոր սկզբունքները պետք է կիրարկվեն Ընկերության կազմում գործող բոլոր կազմակերպությունների կողմից՝ անկախ նրանց գտնվելու վայրից կամ դերից: Այդ նպատակով անհրաժեշտ է ապահովել, որ բոլոր այդ սկզբունքներն արտացոլվեն այդ կազմակերպությունների ներքին քաղաքականություններում, ընթացակարգերում, սեփական վարքագծի կանոնագրքերում և այլ իրավական ակտերում (անհրաժեշտության դեպքում՝ պաշտոնապես կիրառելով Կանոնագիրքը որպես կազմակերպության սեփականը):

Եթե Ընկերության կազմում գործող կազմակերպության համար որևէ օրենքներով, ենթաօրենսդրական ակտերով, կամ որոշակի գործելակերպերի կանոնների կամ քաղաքականության շրջանակներում սահմանված են պարտադիր պահանջներ, որոնք Կանոնագրքով սահմանված պահանջներից ավելի խիստ են, ապա դրանք պետք է ևս պահպանվեն՝ ի լրումն սույն Կանոնագրքի պահանջների:

Բոլոր աշխատողները պետք է հասկանան սույն Կանոնագրքի պահանջներն ու սկզբունքները և մշտապես հետևեն դրանում նշված ստանդարտներին, պահանջներին և ընթացակարգերին: Նրանք ԶՊՄԿ-ի անունից գործելիս պետք է պահպանեն օրենքի ոգին և տառը, իրենց դրսևորեն որպես հասարակության պատասխանատու անդամներ՝ մեր գործունեության առնչությամբ պատշաճ ուշադրություն դարձնելով առողջության պահպանմանը, աշխատանքային անվտանգությանը, շրջակա միջավայրի պահպանմանը, ինչպես նաև անվտանգությանն ու մարդու իրավունքներին: Ընկերությունը և Տնօրենների խորհուրդը Կայուն զարգացման տնօրենին ու Գլխավոր տնօրենի տեղակալին/իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարին կապահովեն ողջ անհրաժեշտ գործիքակազմով և քաղաքականություններով՝ աշխատավայրում բռնության, ոտնձգությունների, խտրականության, հաշվեհարդարի, կոռուպցիայի, մրցակցության կանոնների խախտման և այլ անօրինական վարքագծի քննության դեպքերում լիարժեք գաղտնիություն ապահովելու համար: Այդ նպատակով Ընկերությունը կմշակի և կներդնի ազդարարման քաղաքականությունը, որին կարելի է ծանոթանալ այստեղ:



ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Առողջության և անվտանգության պահպանությունը

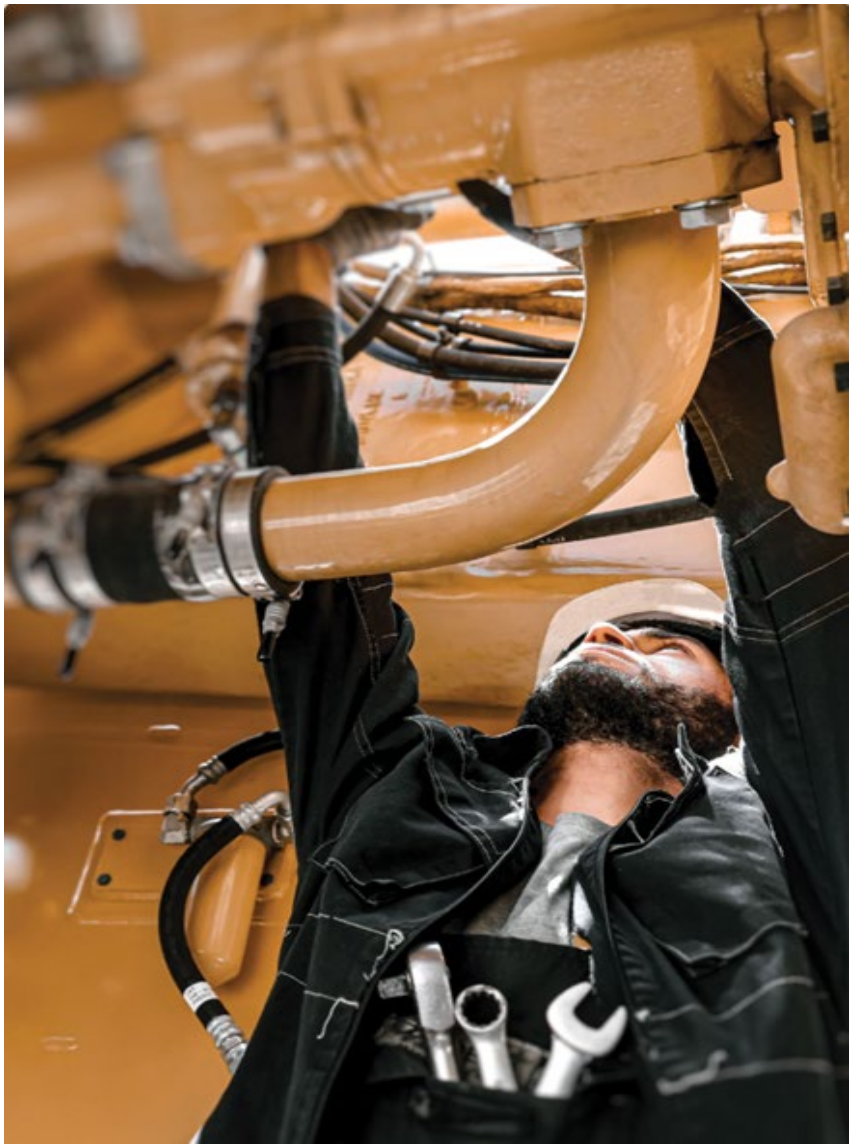
ՁՊՄԿ-ն ձգտում է ապահովել անվտանգ և առողջ աշխատանքային միջավայր: Ընկերությունը գիտակցում է, որ հանքարդյունաբերության և վերամշակող արդյունաբերության բնագավառի գործունեությունը հղի է առողջության և աշխատանքի անվտանգության որոշակի ռիսկերով, և այդ պատճառով Ընկերությունը պահանջում է, որ բոլոր աշխատողները, ինչպես նաև Ընկերության կապալառուները առաջնահերթություն տան ու ամենայն պատասխանատվությամբ մոտենան անվտանգությանը: ՁՊՄԿ-ն հանձնառու է բացահայտել աշխատավայրում հնարավոր վտանգները, գնահատել և կառավարել ռիսկերը՝ դրանց վերացման կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա մինչև հնարավոր նվազագույն մակարդակ նվազեցման միջոցով: Բոլոր աշխատողները և կապալառուները պետք է մասնակցեն այս գործընթացին և մշտապես պահպանեն Ընկերության առողջության և անվտանգության քաղաքականությունը և ստանդարտները: Աշխատողները պարտավոր են ծանոթանալ նշված քաղաքականությանը և ստանդարտներին այստեղ: Աշխատողները պարտավոր են ղեկավարության, ինչպես նաև Աշխատանքի և տեխնիկական անվտանգության բաժնի ուշադրությանը անմիջապես ներկայացնել աշխատավայրում առողջությանն ու անվտանգությանը սպառնացող ցանկացած վտանգ կամ ռիսկ:

Օրինապաշտ վարքագիծ

Կանոնագրքի հիմնարար սկզբունքն է օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի պահպանումը: Ակնկալվում է, որ բոլոր աշխատողները պետք է պահպանեն օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջները և իրավախախտումներ թույլ չտան՝ անկախ հանգամանքներից: Ի լրումն օրենսդրական պահանջների, պահանջվում է նաև խստորեն պահպանել բոլոր կիրառելի կորպորատիվ քաղաքականությունների և Ընկերության այլ ներքին իրավական ակտերի պահանջները:

Պրոֆեսիոնալիզմ

Ընկերությունը և աշխատողները ունեն պարտականություն և պարտավորություն ապահովելու ՁՊՄԿ-ի կայուն, արդյունավետ և շահութաբեր գործունեությունը:



ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Բարեվարքություն

Ընկերության հեղինակության և վստահելիության հիմքում ընկած է բարեվարք բիզնես գործելակերպի և մեր Աշխատողների բարեվարքության ապահովման մեր հանձնառությունը: Ընկերության հեղինակությունը պահպանելու և պաշտպանելու համար Ընկերությունը պետք է հետևի բարեվարքության ամենաբարձր չափանիշներին՝ մշտապես գործելով ազնիվ, անաչառ և թափանցիկ: ՉՊՄԿ-ի բոլոր քաղաքականությունների և ներքին նորմատիվային ակտերի, կիրառելի օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի պահանջների պահպանումը նվազագույն պահանջ է, որը պարտադիր պետք է կատարվի բոլոր աշխատողների կողմից:

Կադրային քաղաքականություն

Աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում Ընկերությունը ձգտում է օգնել իր աշխատողներին՝ զարգացնելու առկա հմտությունները և գիտելիքները և ձեռք բերելու նորերը՝ ի նպաստ իրենց աշխատանքի արդյունավետության: Դրան կարելի է հասնել աշխատավայրում ուսուցման, մենթորության, մասնագիտական վերապատրաստման և որակավորման դասընթացների, համաժողովների և սեմինարների մասնակցության միջոցով: Որպես ընդհանուր սկզբունք, Ընկերությունը նախապատվություն է տալիս աշխատողների առաջխաղացմանը՝ արտաքին թեկնածուների ներգրավման համեմատ: ՉՊՄԿ-ն գնահատում է մասնագիտական ժառանգականությունը և պատրաստակամ է (առանց խտրականության) աշխատանքի ընդունելու թեկնածուների, ովքեր ցանկանում են շարունակել իրենց ծնող(ներ)ի մասնագիտությունը, ովքեր նախկինում կամ ներկայումս աշխատում են ՉՊՄԿ-ում՝ միաժամանակ հաշվի առնելով շահերի բախումը: Ընկերությունը կարող է իրականացնել պարբերական գնահատումներ (ատեստավորումներ): Գնահատումները գործիք են, որը կարող է օգտագործվել աշխատավարձի վերանայման, առաջխաղացման շրջանակներում, իսկ պաշտոնների համար, որոնց համար սահմանված է աստիճանակարգ՝ նաև աստիճանակարգման նպատակներով:

Աշխատաժամանակի կառավարում

Ընկերությունը ձգտում է հնարավորինս արդյունավետ կառավարել աշխատաժամանակը: Սա նշանակում է, որ աշխատանքի և հանգստի ժամանակը պետք է պլանավորվեն և կազմակերպվեն այնպես, որպեսզի նվազագույնի հասցվի նորմալ աշխատանքային ժամերից դուրս (արտաժամյա) աշխատանքը և աշխատանքային ժամանակացույցի, հերթափոխերի և արձակուրդի ժամանակացույցի չպլանավորված փոփոխությունները: Յուրաքանչյուր ղեկավար պետք է խորհրդակցի ՄՌ կառավարման բաժնի հետ՝ աշխատաժամանակի ժամանակացույցի օպտիմալ կազմավորման և աշխատանքային ժամանակի տարբեր ռեժիմների (ներառյալ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկի) օգտագործման ուղիների վերաբերյալ՝ աշխատանքային ժամանակի առավել արդյունավետ կառավարում ապահովելու համար: Հաշվի առնելով Ընկերության գործունեության ծավալներն ու բնույթը, աշխատանքային ժամանակացույցի և արձակուրդի ժամանակացույցի ընթացիկ փոփոխությունները, ինչպես նաև արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի որոշակի դեպքերը կարող են անխուսափելի լինել: Յուրաքանչյուր ղեկավարի պարտականությունն է ապահովել, որ նման փոփոխությունները և արտաժամյա աշխատանքը հասցվեն նվազագույնի և համապատասխանեն գործող օրենսդրության պահանջներին:

Բոլոր աշխատողներից պահանջվում է աշխատավայրում իրենց ժամանակը նվիրել աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, բացառել ուշացումները և բացակայությունները (ներառյալ աշխատանքին ուշ ներկայանալը և աշխատանքից շուտ հեռանալը, ընդմիջումներին սահմանվածից երկար բացակայելը):

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Շահերի բախում

Բոլոր աշխատողները պետք է գործեն Ընկերության լավագույն շահերից ելնելով: Անձնական և/կամ մասնավոր նկատառումները երբեք չպետք է ազդեն Ընկերությանը վերաբերող որոշումների վրա: Շահերի բախում առաջանում է, երբ աշխատողի մասնավոր գործունեությունը, հարաբերությունները կամ այլ շահերը կամ կապերը բացասաբար են ազդում կամ ողջամտորեն կարող է թվալ, որ բացասաբար կազդեն նրա օբյեկտիվության կամ անկախության կամ Ընկերության լավագույն շահերից ելնելով գործելու նրա կարողության վրա: Շահերի թվացյալ բախումը կարող է նույնքան խնդրահարույց լինել, որքան փաստացի շահերի բախումը:
Հետևյալ իրավիճակները կարող են հանգեցնել փաստացի կամ թվացյալ շահերի բախման.

- Աշխատողի հետ մտերիմ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձը աշխատում է Ընկերության գործընկեր հանդիսացող կազմակերպությունում (ներառյալ՝ հաճախորդներ, կապալառուներ, մատակարարներ և այլ գործընկերներ), և աշխատողն իր աշխատանքի բերումով իրավասու է որոշումներ կայացնել կամ գործողություններ ձեռնարկել տվյալ գործընկերոջ հետ գործնական հարաբերությունների առնչությամբ:
- Աշխատողի հետ մտերիմ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձը նույնպես աշխատում է Ընկերությունում, և աշխատողն իր աշխատանքի բերումով իրավասու է որոշումներ կայացնել կամ ձեռնարկել գործողություններ, որոնք ազդում են տվյալ անձի վրա:
- Հավանական է, որ աշխատողը կամ նրա հետ մտերիմ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձը, կստանա անձնական կամ ֆինանսական օգուտ փաստացի կամ հավանական գործընկերոջից (ներառյալ հաճախորդներից, կապալառուներից, մատակարարներից և այլ գործընկերներից) կամ Ընկերության մրցակցից:
- Աշխատողն ունի երկրորդ աշխատանք, և այդ աշխատանքն ազդում է Ընկերության համար իր աշխատանքը կատարելու կարողության վրա:
- Աշխատողի կողմից իր աշխատանքի բերումով կայացվող որոշումը կամ կատարվող գործողությունը ֆինանսապես կամ անձնապես կազդի աշխատողի հետ մտերիմ հարաբերությունների մեջ գտնվող անձի վրա:

Անձը կարող է մտերիմ հարաբերությունների մեջ գտնվել մեկ այլ անձի հետ, օրինակ՝ ընտանեկան կապերի, ընկերության, սերտ միջանձնային հարաբերությունների, ընդհանուր ընկերական կամ ընդհանուր սերտ միջանձնային հարաբերությունների, ռոմանտիկ հարաբերությունների կամ նույնիսկ զուտ ռոմանտիկ հետաքրքրությունների միջոցով (նման հետաքրքրություն ունեցող անձի մասով):

Վերոհիշյալ օրինակները սպառիչ չեն, այլ սոսկ կոչված են օգնելու հասկանալ, թե ինչն է կարող առաջացնել շահերի բախում: Անհնար է թվարկել բոլոր իրավիճակները, որոնք կարող են հանդիսանալ իրական կամ թվացյալ շահերի բախում: Ցանկացած իրավիճակում աշխատողը պետք է ինքն իրեն հարցնի.

- Արդյո՞ք առկա է վերը նշված իրավիճակներից որևէ մեկը:
- Արդյո՞ք իր կամ իր մտերիմների շահերը կարող են հակասել Ընկերության շահերին:
- Արդյո՞ք կարող է տպավորություն ստեղծվել, որ իր կամ իր մտերիմների շահերը հակասում են Ընկերության շահերին (օրինակ՝ եթե անձը կամ իր մտերիմները Ընկերության բիզնես գործընկերոջ բաժնետեր են կամ շահառուներ):
- Արդյո՞ք ինքը կամ իր մտերիմներից որևէ մեկը կարող է անձամբ օգուտ քաղել նման իրավիճակում կամ գործարքում իրենց ներգրավվածությունից:
- Արդյո՞ք այս իրավիճակը այլ կերպ կստիպի նրան իր անձնական շահը վեր դասել Ընկերության շահերից:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Եթե այս հարցերից որևէ մեկի պատասխանը «այո» է և/կամ ցանկացած պահի աշխատողի անձնական շահերը հակասում են կամ թվում է՝ հակասում են Ընկերության (կամ ընդհանուր առմամբ՝ ՉՊՄԿ խմբի) շահերին, ապա աշխատողը (բացառությամբ գլխավոր տնօրենի տեղակալների) պետք է անհապաղ բացահայտի այդ փաստը՝ իրազեկելով Կայուն զարգացման տնօրենին և Գլխավոր տնօրենի տեղակալին/իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարին: Այդ փաստի բացահայտումից հետո աշխատողը պետք է դիմի վերոնշյալ պաշտոնատար անձանց, խորհրդակցի նրանց հետ և գործի ստացված ցուցումներին համապատասխան: Եթե վերոնշյալ իրավիճակը վերաբերում է Ընկերության գլխավոր տնօրենի տեղակալներին, ապա նրանք պետք է բացահայտեն այդ փաստը Ընկերության գլխավոր տնօրենին և Գլխավոր տնօրենի տեղակալին/իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարին, խորհրդակցեն նրանց հետ և գործեն ստացված ցուցումներին համապատասխան:

Ինչ վերաբերում է աշխատանքային հարաբերություններին, ապա միմյանց հետ մտերիմ կամ ազգակցական կապի մեջ գտնվող անձինք սովորաբար չպետք է աշխատեն այնպիսի պաշտոններում, որտեղ մեկի աշխատանքը ենթադրում է մյուսի նկատմամբ որևէ հսկողական, վերահսկողական կամ այլ լիազորությունների իրականացում, առանց անմիջական ղեկավարի կամ ՄՌԿ բաժնի ղեկավարի գրավոր թույլտվության: Յուրաքանչյուր աշխատող պետք է նախօրոք տեղեկացնի անմիջական ղեկավարին և ՄՌԿ բաժնին նման իրավիճակների մասին (այսինքն՝ նախքան այնպիսի պաշտոն ստանձնելը, որը ստեղծում է նման իրավիճակ), իսկ անհնարինության դեպքում (օրինակ, երբ հարաբերությունները ծագել են երկու աշխատողների կողմից իրենց պաշտոնները ստանձնելուց հետո, օրինակ՝ ռոմանտիկ հարաբերությունների կամ նոր ընտանեկան կապերի ձևավորման միջոցով)՝ նման իրավիճակի ի հայտ գալուց անմիջապես հետո:

Տեղեկատվության գաղտնիություն և տվյալների պաշտպանություն

Աշխատողներին կարող է հասանելի դառնալ Ընկերության և/կամ նրա հետ փոխկապակցված անձանց, նրա հաճախորդների և/կամ մատակարարների վերաբերյալ գաղտնի տեղեկատվություն: Աշխատողներից պահանջվում է ընթերցել, ընդունել և ստորագրել իրենց աշխատանքային պայմանագրերի գաղտնիության դրույթները/գաղտնիության համաձայնագրերը, որոնք հստակ սահմանում են Ընկերության և երրորդ կողմերի գաղտնի տեղեկատվության և մտավոր սեփականության հետ կապված վարվելակերպն ու գաղտնիության պարտավորության պայմանները:

Մտավոր սեփականություն

Ընկերության մտավոր սեփականությունը, ներառյալ արտոնագրերը, ապրանքային նշանները, հեղինակային իրավունքները և առևտրային գաղտնիքները, արժեքավոր են և պետք է պաշտպանված լինեն: Աշխատողները պետք է հարգեն այլ անձանց մտավոր սեփականության իրավունքները և պաշտպանեն Ընկերության մտավոր սեփականությունը: Արգելվում է մտավոր սեփականության չարտոնված օգտագործումը, բացահայտումը կամ յուրացումը:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Հանրային հաղորդակցություն

Ընկերության անունից որևէ հանրային հաղորդակցություններ իրականացնել իրավասություն ունեն միայն Գլխավոր տնօրենը, նրա տեղակալները և Կայուն զարգացման տնօրենը (գլխավոր տնօրենի ընդհանուր համակարգմամբ): Որևէ այլ աշխատողներ կամ երրորդ կողմի ներկայացուցիչներ կարող են հանրային հաղորդակցություններ տարածել կամ այլ կերպ հրապարակային խոսել Ընկերության անունից միայն այն դեպքում, երբ դա հատուկ նախատեսված է իրենց աշխատանքի նկարագրով ու նրանց Ընկերության անունից հատուկ տրված է նման լիազորություն, կամ հատուկ պլանավորված հարցազրույցների կամ ՁԼՄ-ների լուսաբանումների շրջանակներում, որոնք համակարգվում են Կայուն զարգացման տնօրինության կողմից: Այս առնչությամբ աշխատողները պետք է գիտակցեն, որ նույնիսկ սովորական մի գրառում սոցիալական հարթակներում կարող է ընկալվել որպես հրապարակային հաղորդակցություն Ընկերության անունից, և, համապատասխանաբար, անհրաժեշտ է շրջահայացություն ցուցաբերել՝ զերծ մնալով Ընկերության անունից որևէ հաղորդակցություն կատարելուց, առանց նման հատուկ լիազորության կամ հրահանգի:

ՁՊՄԿ-ի հանրային հաղորդակցության հիմնական սկզբունքն է ապահովել, որ յուրաքանչյուր հաղորդակցություն օրինական, էթիկական, գաղտնիության պարտավորություններին համապատասխանող, Ընկերության ընդհանուր հաղորդակցության ռազմավարությանը և վարկանիշին համահունչ և հետևողական լինի:



ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Ինսայդերական տեղեկատվություն

Թեև Ընկերության բաժնետոմսերը հրապարակային վաճառքի առարկա չեն, սակայն ԶՊՄԿ Խումբը կարող է ժամանակ առ ժամանակ իրականացնել արժեթղթերի վաճառք արժեթղթերի բորսաներում: Ինսայդերական տեղեկություն է համարվում ցանկացած չհրապարակված որոշակի տեղեկություն, որն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն վերաբերում է մեկ կամ մի քանի արժեթղթերին կամ դրանց թողարկողներին, և որի հրապարակումը կարող է էական ազդեցություն ունենալ նշված արժեթղթերի և (կամ) դրանց հետ կապված ածանցյալ գործիքների գների վրա:

Ինսայդերական տեղեկատվությունը կարող է ներառել (առանց սահմանափակման) ոչ հրապարակային տեղեկատվության բազմաթիվ տեսակներ, ներառյալ՝

- ✓ Տեղեկություններ այլ ընկերության կամ առանցքային ակտիվների ձեռքբերման կամ օտարման մասին.
- ✓ Բիզնես կամ արտադրական ծրագրերի զգալի փոփոխություններ.
- ✓ Չհրապարակված ֆինանսական արդյունքներ:

Եթե աշխատողը տիրապետում է ինսայդերական տեղեկատվության ԶՊՄԿ-ի կամ ԶՊՄԿ Խմբի վերաբերյալ, նա չպետք է բացահայտի կամ այլ կերպ հասանելի դարձնի ինսայդերական տեղեկատվությունը երրորդ անձանց, եթե կարելի է ողջամտորեն ենթադրել, որ վերջիններս այդ տեղեկատվությունը կարող են օգտագործել վերը նշված նպատակներով: Ինսայդերական տեղեկատվության տիրապետողը պետք է պահպանի ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված արգելքները և սահմանափակումները:

Զրպարտություն

Ընկերությունը հանձնառու է պահպանել արժանապատիվ, անվտանգ և փոխադարձ հարգանքի վրա հիմնված աշխատանքային միջավայր, որտեղ զրպարտությունն ու ապակողմնորոշիչ տեղեկությունների տարածումը խստիվ արգելվում են:

Աշխատավայրում անթույլատրելի է զրպարտության ցանկացած դրսևորում, ինչպես նաև կեղծ, չստուգված կամ ապակողմնորոշիչ տեղեկատվության տարածումը: Աշխատողները պարտավոր են զերծ մնալ որևէ աշխատողի, գործընկերոջ կամ երրորդ անձի մասին նման տեղեկատվություն տարածելուց: Զրպարտությունը և նմանատիպ վարքագիծը համարվում են ոչ էթիկական և հանդիսանում են սույն Վարքագծի կանոնագրքի խախտում: Նման խախտումները կհանգեցնեն կարգապահական պատասխանատվության միջոցների կիրառման:

Աշխատավայրում բռնության, ոտնձգության, խտրականության, հաշվեհարդարի կամ զրպարտության հետ կապված ցանկացած բողոք պետք է անհապաղ ուղարկվի codeofconduct@zcmc.am էլեկտրոնային հասցեին: Հնարավորության դեպքում պետք է ձեռնարկվեն համապատասխան միջոցներ՝ նման միջադեպերը կանխելու համար:

Ֆինանսական տեղեկատվության լիարժեքությունը

Բաժնետերերը և բարձրաստիճան ղեկավարները պետք է տիրապետեն լիարժեք, ամբողջական և ճշգրիտ ֆինանսական տեղեկատվության՝ իրազեկված որոշումներ կայացնելու համար: Հաշվապահական ու ֆինանսական գործընթացներում ներգրավված աշխատողները պետք է ապահովեն բոլոր գործարքների ճշգրիտ ձևակերպումը համապատասխան հաշիվներում: Անճշտությունների մասին պետք է անհապաղ տեղեկացնել վերադասին: Աշխատողների կողմից դիտավորյալ խեղաթյուրումները, որոնք նպատակ ունեն թաքցնելու կամ քողարկելու իրական իրավիճակը, համարվում են սույն Կանոնագրքի խախտում:

Համացանցի և օգտահաշվի անվտանգություն

Բոլոր աշխատողները պարտավոր են ցուցաբերել խիստ զգուշավորություն էլեկտրոնային սարքավորումների, ինտերնետի և ներքին ցանցային ռեսուրսների օգտագործման ժամանակ, և պետք է պահպանեն Ընկերության կողմից ձեռնարկվող կանխարգելիչ և անվտանգության միջոցառումներն ու միջոցները (օրինակ՝ մուտքի և օգտագործման սահմանափակումները, գաղտնաբառի քաղաքականությունը և այլն):

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Սոցիալական հարթակներ (ցանցեր)

Սոցիալական հարթակներ (ցանցեր) օգտագործելիս բոլոր աշխատողները պետք է զերծ մնան այլ աշխատողների կամ գործընկերների գաղտնի տեղեկատվության կամ անձնական տվյալների հրապարակումից, ձեռնպահ մնան Ընկերության անունից չարտոնված հայտարարություններ անելուց (ներառյալ անձնական հայտարարությունները, որոնք կարող են ընկալվել որպես Ընկերության անունից արված հայտարարություններ), և պետք է ապահովեն, որ սոցիալական ցանցերում իրենց գործողությունները որևէ բացասական ազդեցություն չունենան Ընկերության վրա:

Համացանցի և սոցիալական ցանցերի օգտագործման և հաշիվների անվտանգության վերաբերյալ առավել մանրամասն կանոններին ծանոթանալու համար աշխատողները պետք է ուսումնասիրեն ՋՊՄԿ-ի ինտերնետի, օգտահաշվի անվտանգության և սոցիալական հարթակների վերաբերյալ կանոնակարգը այստեղ:

Կոնֆլիկտների լուծում

Ընկերությունը խրախուսում է կոնֆլիկտների լուծումը բաց և կառուցողական երկխոսության միջոցով: Աշխատողները պետք է կոնֆլիկտները լուծեն պրոֆեսիոնալ և հարգալից ձևով: Եթե կոնֆլիկտի լուծումը հնարավոր չէ ներքին կարգով, ապա աշխատողները պետք է խորհրդակցեն Կայուն զարգացման և ՄՌԿ տնօրինությունների հետ:

Աշխատավայրում բռնության բացառումը

Մենք հանձնառու ենք ապահովել աշխատանքային միջավայր, որը զերծ է որևէ ահաբեկումից, բռնության սպառնալիքներից և բռնությունից: Նման գործողությունները խստիվ արգելվում են Ընկերության տարածքում, Ընկերության միջոցառումների ժամանակ և այլ դեպքերում՝ աշխատողի կամ երրորդ կողմի ներկայացուցչի կողմից, որը հանդես է գալիս Ընկերության անունից:

Ոտնձգություններ

Մենք հանձնառու ենք ապահովել ոտնձգություններից զերծ աշխատանքային միջավայր: Ոտնձգությունները, ներառյալ սեռական ոտնձգությունները, խստիվ արգելված են: Աշխատողները պետք է օգնեն Ընկերությանը՝ ոտնձգությունների կանխման ու դրանց դեմ պայքարի գործում: Եթե աշխատողի համար հստակ չէ, թե ինչ նա պետք է անի անորոշ իրավիճակում, պետք է խորհրդակցել Կայուն զարգացման և ՄՌԿ տնօրինությունների հետ:

Խտրականություն

Մենք հանձնառու ենք ապահովել խտրականությունից զերծ աշխատավայր: Սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, գենետիկական հատկանիշների, լեզվի, կրոնի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելության, ծննդավայրի, հաշմանդամության, տարիքի կամ այլ անձնական կամ սոցիալական գործոնների հիման վրա որևէ տարբերակում, բացառում կամ սահմանափակում, որը հանգեցնում է աշխատանքային հարաբերությունների համատեքստում անարդար վերաբերմունքի, խստիվ արգելվում է, եթե այդպիսի տարբերակումը, բացառումը կամ սահմանափակումը օբյեկտիվորեն հիմնավորված չէ օրինական նպատակով, և այդ նպատակին հասնելու համար օգտագործվող միջոցները համաչափ են և անհրաժեշտ:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Ընկերության գույքի պաշտպանություն և օգտագործում

Բոլոր աշխատողները պարտավոր են պահպանել իրենց պարտականություններն իրականացնելիս օգտագործվող Ընկերության ակտիվները, ներառյալ գույքը (ներառյալ ողջ շարժական և անշարժ գույքը), կորպորատիվ տեղեկատվությունը և մտավոր սեփականությունը (օրինակ՝ գյուտեր, հեղինակային իրավունքներ, արտոնագրեր, ապրանքային նշաններ և տեխնոլոգիաներ), և կանխել դրանց գողությունը, չարաշահումը կամ վնասումը: Բոլոր աշխատողներից պահանջվում է իրենց հատկացված սարքավորումները, գործիքները, նյութերը, պարագաները և իրենց աշխատանքային ժամանակը օգտագործել բացառապես Ընկերության իրավաչափ բիզնես նպատակների համար: Բոլոր աշխատողները պետք է օգտագործեն և պահպանեն Ընկերության գույքը և ռեսուրսները արդյունավետ կերպով, պատշաճ խնամքով և ջանասիրությամբ: Սա վերաբերում է ինչպես գույքի կամ ռեսուրսների ֆիզիկական շահագործմանը, այնպես էլ ցանկացած այլ գործողությունների (օրինակ՝ գույքի, ներառյալ դրամական միջոցների օգտագործման կամ փոխանցման հետ կապված պայմանագրային պայմաններ սահմանելը), որոնք ազդում են Ընկերության գույքի կամ ռեսուրսների վրա:

Հաշվեհարդար

Հաշվեհարդար. Մենք հանձնառու ենք բացառել հաշվեհարդարի ցանկացած դրսևորում որևէ անձի նկատմամբ (ինչպես անմիջականորեն անձի, այնպես էլ նրա ընտանիքի անդամների նկատմամբ), ով աշխատավայրում բռնություն, ապօրինի ոտնձգության (ներառյալ սեռական ոտնձգությունը), խտրականության կամ աշխատավայրում այլ ոչ իրավաչափ վարքագծի դրսևորման առնչությամբ հաղորդում է ներկայացնում, հակադրվում է այդպիսի վարքագծին, կամ մասնակցում է դրա վերաբերյալ հետաքննության:

Աշխատավայրում բռնության, ոտնձգությունների, սեռական ոտնձգությունների, խտրականության և հաշվեհարդարի արգելքների համապարփակ ըմբռնման համար, ինչպես նաև դրանք կանխելու ուղղությամբ իրենց պարտականությունների վերաբերյալ տեղեկանալու համար բոլոր աշխատողները պետք է ծանոթանան աշխատավայրում բռնության, ոտնձգության, խտրականության և հաշվեհարդարի կանխարգելման վերաբերյալ ՁՊՄԿ քաղաքականությանը այստեղ:



ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Ալկոհոլի, թմրանյութերի օգտագործում և չարաշահում

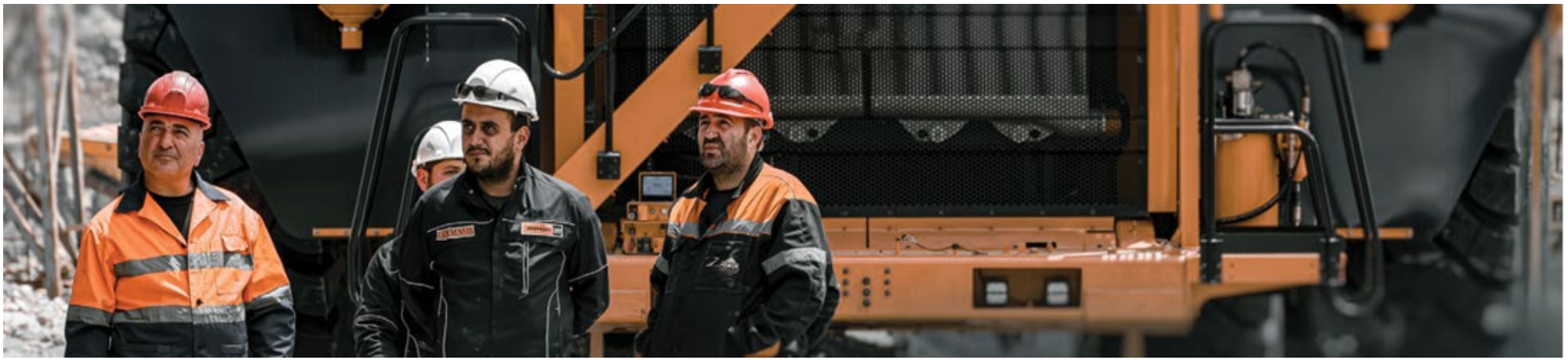
Աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս կամ աշխատավայրում գտնվելիս խստիվ արգելվում է ալկոհոլ, թմրամիջոցներ կամ հոգեմետ նյութեր օգտագործելը, պահելը կամ դրանց ազդեցության տակ գտնվելը: Աշխատողներից կարող է պահանջվել անցնել համապատասխան ստուգում՝ նման նյութերի ազդեցության ներքո չլինելը հաստատելու համար: Եթե պարզվի, որ աշխատողը գտնվում է նման նյութերի ազդեցության տակ կամ հրաժարվում է ստուգումից, ապա տվյալ աշխատողի մուտքը աշխատավայր կարգելվի, իսկ դրա արդյունքում աշխատանքից բացակայելը կհամարվի աշխատողի մեղքով բացակայություն (ուշացում): Բժշկական նպատակներով դեղատոմսով դեղորայքի առկայությունը թույլատրվում է՝ առողջության և անվտանգության նորմերի պահպանման պայմանով:

Նման դեպքում ըստ պահանջի պետք է ներկայացվի դեղատոմսը: Ամեն դեպքում, նման դեղորայքի օգտագործումը թույլատրելի է միայն այն պայմանով, որ դա բացասաբար չի ազդում տվյալ աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ունակության վրա: Ալկոհոլի, հոգեմետ նյութերի կամ թմրամիջոցների ազդեցության տակ տրանսպորտային միջոց վարելու կամ սարքավորում շահագործելու և բարձր ռիսկային կամ վտանգավոր աշխատանքներ կատարելու արգելքը բացարձակ է ու առանց բացառությունների:

Խարդախություն

Անազնիվ գործողությունները, ինչպիսիք են կեղծիքը, խեղաթյուրումը, գողությունը, մոլորեցումը , կոռուպցիան կամ սուտը անբարեվարք և շատ դեպքերում անօրինական արարքներ են: Խարդախության և կաշառքի միտված դիտավորյալ գործողությունները ենթակա են խիստ կարգապահական պատասխանատվության, ներառյալ աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման և կարող են հանգեցնել աշխատողների քաղաքացիական և/կամ քրեական պատասխանատվության:

Խարդախությունը ներառում է այնպիսի գործողություններ, ինչպիսիք են՝ կեղծ բժշկական տեղեկանքներ, կեղծ պահանջագրեր, ծախսերի հաշվետվություններ, ժամանակացույցեր ներկայացնելը, փաստաթղթերի կեղծումը, ակտիվների յուրացումը կամ ՁՊՄԿ-ի գույքի չարաշահումը, ՁՊՄԿ-ի հաշվապահական հաշվառման կամ ֆինանսական հաշվետվություններում սխալ գրանցումների կատարումը՝ կիրառելի հաշվապահական հաշվառման ստանդարտների խախտմամբ: Կոռուպցիայի դրսևորումները ներառում են կաշառք տալը կամ ընդունելը, հետվճար («ատկատ») ստանալը և այլ գործողություններ, որոնք նկարագրված են Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունում:



ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Աշխատավայրի պահպանում

Աշխատավայրի պահպանում. Աշխատողները պետք է անվտանգ և կոկիկ վիճակում պահեն իրենց աշխատանքային տարածքները: Գրասենյակային աշխատատեղերի դեպքում սա նշանակում է, որ աշխատանքային օրվա վերջում փաստաթղթերը պետք է դասավորվեն, իսկ սարքավորումներն անջատվեն (եթե այլ բան չի պահանջվում) և պահվեն դրանց համար նախատեսված վայրում: Արտադրական աշխատատեղերի համար սա նշանակում է, որ աշխատանքային օրվա վերջում գործիքները, սարքավորումները և պաշտպանիչ արտահագուստը, ըստ կիրառելիության, պետք է անվտանգ կերպով պահվեն դրանց համար նախատեսված վայրում:

Ողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատանքային տարածքները պետք է պահպանվեն մաքուր, առողջության համար անվտանգ և կոկիկ վիճակում՝ վտանգավոր իրավիճակները և դժբախտ պատահարները կանխելու համար: Եթե որևէ աշխատող նկատում է պոտենցիալ վտանգ ներկայացնող պայմաններ կամ սարքավորումներ, նա պետք է անմիջապես զեկուցի այդ մասին իր ղեկավարին:

Աշխատողները պետք է թափոնները հեռացնեն միայն թափոնների համար նախատեսված տարաներ և խուսափեն տարածքի աղտոտումից:

Ինչպես անձնական տրանսպորտային միջոցներով աշխատանքի ժամանելիս, այնպես էլ Ընկերության տրանսպորտային միջոցներից օգտվելիս (Ընկերության տարածքներում, թե դրանցից դուրս), աշխատողները պետք է մշտապես կայանեն իրենց տրանսպորտային միջոցները բացառապես կայանման համար նախատեսված վայրերում և չպետք է կայանեն կամ թողնեն տրանսպորտային միջոցները այնպիսի վայրերում, որտեղ դրանք կարող են վտանգ ներկայացնել կամ արգելափակել մուտքերը, ելքերը կամ ճանապարհները:

Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցություն և ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործում

ՉՊՄԿ-ն կարևորում է շրջակա միջավայրի պահպանության և ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջև հավասարակշռության ապահովումը: Այդ նպատակի իրագործման համար ՉՊՄԿ-ն շարունակաբար բարելավում է իր բնապահպանական կառավարման համակարգը՝ շրջակա միջավայրի պաշտպանության, կենսաբազմազանության և կլիմայի փոփոխության դեմ պայքարի հետ կապված հանձնառություններին համահունչ: Մեր բոլոր նախագծերում և գործողություններում մենք նպատակ ունենք պաշտպանել բնությունը՝ նվազեցնելով մեր բնապահպանական ազդեցությունը: Սա ներառում է կենսաբազմազանության պահպանումը, կենսամիջավայրի և պահպանվող տարածքների նվազագույն խաթարումը և հողօգտագործման ինտեգրված պլանավորման կիրառումը՝ հողի և ռեսուրսների այլ օգտագործողների հետ կոնֆլիկտները նվազագույնի հասցնելու համար: Մենք ձգտում ենք շարունակաբար կատարելագործել մեր արտադրական մեթոդները և գտնել նորարարական, էկոլոգիապես մաքուր ուղիներ՝ հասնելու էներգաարդյունավետությանը և նյութաօգտագործման արդյունավետության բարձրացմանը, և էներգիայի, և ջրի սպառման կրճատմանը: Այդ նպատակով մենք պարբերաբար գնահատում ենք շրջակա միջավայրի վրա մեր ազդեցությունը՝ նպատակ ունենալով բացահայտել բարելավման ոլորտները և ուղիները: Բոլոր աշխատողները պետք է առաջնորդվեն վերը նշված սկզբունքներով: ՉՊՄԿ-ի բնապահպանական հանձնառությունների մասին լրացուցիչ տեղեկությունների համար աշխատակիցները պետք է ծանոթանան ՉՊՄԿ-ի բնապահպանական քաղաքականությանը, Կենսաբազմազանության մասին քաղաքականությանը և Կլիմայի փոփոխության մասին քաղաքականությանը:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵԼԱԿԱՐԳԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

Արտաքին տեսք և վարվելակարգ

Ակնկալվում է, որ բոլոր աշխատողները պետք է ունենան կոկիկ, խնամված արտաքին տեսք՝ հաշվի առնելով իրենց աշխատանքի բնույթը: Այն դեպքում, երբ աշխատողից պահանջվում է արտահագուստ կրել, նրանք կարող են աշխատանքի գալ առօրյա հագուստով, այնուհետև հագնել արտահագուստ: Վարչական աշխատանքի դեպքում սովորաբար պահանջվում է ազատ գործնական, խիստ գործնական կամ պաշտոնական հագուստ՝ կախված պաշտոնից, երրորդ անձանց հետ հանդիպման կամ միջոցառումների մասնակցության անհրաժեշտությունից, և նման հանդիպումների կամ միջոցառումների մակարդակից ու ձևաչափից:

Բոլոր դեպքերում անընդունելի է կրել գռեհիկ, վիրավորական, սադրիչ հագուստ և աքսեսուարներ (ներառյալ՝ գռեհիկ, վիրավորական կամ սադրիչ պատկերներով կամ գրառումներով հագուստ կամ աքսեսուարներ): Եթե աշխատողը աշխատանքի է ներկայանում նման հագուստով, նրան պահանջ կարող է ներկայացվել լքել աշխատատեղը և վերադառնալ պատշաճ հագուստով: Դրա արդյունքում աշխատանքից բացակայելու ժամանակահատվածը կհամարվի աշխատողի մեղքով բացակայություն (ուշացում):

Բոլոր աշխատողները պետք է դրսևորեն պրոֆեսիոնալ վարվեցողություն և վարքագիծ: Սա նշանակում է, որ ցանկացած հանգամանքներում պետք է զերծ մնալ ոչ պրոֆեսիոնալ և անբարեվարք վարքագծից, որը ներառում է մասնավորապես. աշխատավայրում անգործ դեգերելը կամ աշխատանքին չառնչվող պատճառներով տեղաշարժվելը, աղտոտելը, սահմանված տարածքներից դուրս ծխելը, սեքսիստական կամ էյջիստական (սեռի կամ տարիքի հիման վրա նսեմացնող) վարքագիծը, վիրավորական կամ գռեհիկ արտահայտությունները, ժեստերը կամ այլ նման հաղորդակցումը, կոպիտ կամ անքաղաքավարի վարքագիծը աշխատողների կամ գործընկերների հետ շփումներում, անհարկի բարձր ձայնով խոսելը, ուրիշների աշխատանքը խանգարելը, անպատշաճ մեկնաբանությունները, կատակները, անպատշաճ ֆիզիկական շփումը մեկ այլ աշխատողի հետ (ներառյալ այնպիսի շփումը, որը իրականացվում է փոխհամաձայնությամբ, սակայն աշխատավայրին ոչ հարիր է գռեհիկ կամ անպարկեշտ բնույթի պատճառով):

Համագործակցություն և հաղորդակցություն

Հաջողության կարելի է հասնել միայն համատեղ ջանքերի, անկեղծ փոխգործակցության և հաղորդակցության միջոցով: Պետք է խուսափել ոչ գործընկերական վարքագծից, փոխադարձ մեղադրանքներից ու մեղավոր որոնելու մոտեցումից, և փոխարենը պետք է ժամանակին հետևել գործի ընթացքին, կատարել ճշտումներ ու հիշեցումներ, օգնության ձեռք մեկնել, մենթորություն (որքանով հարիր է) անել:

Փոխհատուցումներ և նպաստներ

Ընկերությունն իր աշխատողների վարձատրությունն իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի, Ընկերության ներքին իրավական ակտերի և գործող օրենսդրության հիման վրա: Որպես լրացուցիչ աշխատանքային արտոնություն՝ Ընկերությունը կարող է.

- ✓ ապահովել բժշկական ապահովագրություն բոլոր աշխատողների համար, ովքեր հաջողությամբ կանցնեն փորձաշրջանը.
- ✓ ապահովել աշխատողների փոխադրումը Կապանի ու Քաջարանի աշխատավայրերի միջև.
- ✓ միաժամանակ Երևանում և Քաջարանում աշխատողներին Քաջարանում ապահովել կացարանով.
- ✓ Ընկերության կանոնակարգերով սահմանված չափանիշների համաձայն կացարանով ապահովել այն աշխատողներին, ովքեր աշխատանքի են գալիս 45 կմ-ից հեռու գտնվող բնակավայրերից:

ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՈՒ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

Մարդու իրավունքներ և աշխատանքի հավասար հնարավորություններ

Մենք հարգում և պահպանում ենք մարդու հիմնարար իրավունքները (ու նպաստում դրանց պաշտպանությանը), ներառյալ հավասարությունը, անձի արժանապատվությունը, մասնավոր կյանքի իրավունքը և յուրաքանչյուր մարդու անձնական իրավունքները: Մեր հանձնառությունը ներառում է ոչ միայն մարդու իրավունքների նկատմամբ հարգանքը և խախտումների կանխումը, այլ նաև դրական ազդեցությունը մարդու իրավունքների վրա՝ մարդու իրավունքների վերաբերյալ նկատառումները մեր սոցիալական ծրագրերում ակտիվորեն ներառելու միջոցով:

ՉՊՄԿ-ում խստորեն արգելվում է խտրականությունը ռասայական, էթնիկ, ազգային պատկանելության, սեռի, սեռական կողմնորոշման, կրոնի, համոզմունքների, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքների հիման վրա: Աշխատողները պետք է տեղեկացված լինեն, որ ՉՊՄԿ-ն հանձնառու է զբաղվածության հավասարությանը, հավատարիմ է մարդու իրավունքների պաշտպանության սկզբունքներին, և իրենց աշխատանքում նրանք պետք է առաջնորդվեն այդ սկզբունքներով: ՉՊՄԿ-ում աշխատանքի ընդունման, առաջխաղացման և զարգացման հնարավորությունների հիմքում ընկած են աշխատողի արժանիքները: Աշխատողները և աշխատանքի դիմողները գնահատվում են իրենց՝ աշխատանքի հետ կապված գիտելիքների, որակավորման, փորձի, կարողությունների, արձանագրված առանցքային կատարողականների ցուցանիշների և հմտությունների հիման վրա: Աշխատանքի կատարման հետ չկապված չափորոշիչների (ինչպիսիք են ռասան, գույնը, սեռը, կրոնը, անձնական կապերը, էթնիկ ծագումը, տարիքը, հաշմանդամությունը, քաղաքական համոզմունքները, ամուսնական կարգավիճակը, սեռական կողմնորոշումը կամ ընտանեկան պարտականությունները) վրա հիմնված գնահատականները անօրինական են, հանդիսանում են Կանոնագրքի ուղղակի խախտում, հետևաբար, և խստիվ արգելված են:

Մարդու իրավունքների պաշտպանության գծով ՉՊՄԿ-ի հանձնառությունների և մոտեցումների մասին լրացուցիչ տեղեկությունների համար աշխատակիցները պետք է ծանոթանան ՉՊՄԿ-ի Մարդու իրավունքների մասին քաղաքականությանը:

Շահագրգիռ կողմերի ներգրավվածություն

Տեղական համայնքներին և սոցիալական նախագծերին աջակցությունը մենք համարում ենք մեր գործունեության անբաժանելի մասը: Մենք առանձնահատուկ կարևորում ենք, մասնավորապես, կրթությունը և պետական-մասնավոր համագործակցությունը՝ նպատակ ունենալով նպաստել մեր գործունեության իրականացման տարածքի համայնքների սոցիալական, տնտեսական և ինստիտուցիոնալ զարգացմանն ու բարեկեցությանը:

Մենք հանձնառու ենք շահագրգիռ կողմերի, հատկապես՝ հարակից համայնքների հետ զարգացնել կառուցողական, գործընկերական հարաբերություններ՝ հիմնված միասնական արժեքների և ընդհանուր տեսլականի վրա: Տեղական համայնքների հետ մեր փոխգործակցության շրջանակներում մենք հանձնառու ենք հիմնվել հարգալից, թափանցիկ և բաց հաղորդակցության, ինչպես նաև պրոֆեսիոնալիզմի վրա: Ընկերությունը ակտիվորեն ձգտում է աջակցել համայնքահեն սոցիալական, մշակութային, կրթական և առողջապահական ծրագրերին, որոնք ապահովում են կայուն ազդեցություն՝ առանց ձևավորելու կախվածություն: Կառավարման ծրագրերի շրջանակներում մենք կմշակենք շահագրգիռ կողմերի ներգրավման ռազմավարություններ, ներառյալ՝ գանգատների մեխանիզմ, տեղական մակարդակում ձեռնարկատիրության զարգացման նախաձեռնություններ և տեղական զբաղվածության խթանման նախագծեր:

ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ՈՒ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ

Մշակութային ժառանգություն

Մենք գիտակցում և գնահատում ենք տեղական մշակութային ժառանգության կարևորությունը և ցանկանում ենք աջակցել դրա զարգացմանը և պահպանմանն ուղղված ջանքերին: Մենք գործադրում ենք մեր լավագույն ջանքերը՝ կանխելու, խուսափելու և/կամ նվազագույնի հասցնելու մշակութային ժառանգության վրա բացասական ազդեցությունը: Բոլոր աշխատողները պարտավոր են պահպանել այս սկզբունքը: Մշակութային ժառանգության պաշտպանության բնագավառում մենք սերտորեն կհամագործակցենք տեղական և միջազգային փորձագետների և համապատասխան համայնքների հետ:

Գանգատներ

Մենք ողջունում ենք կառուցողական արձագանքները, մտահոգությունները, առաջարկները և բողոքները բոլոր շահագրգիռ կողմերից, ներառյալ մեր աշխատողներից: Մենք խրախուսում ենք շահագրգիռ կողմերին բարձրաձայնել իրենց հուզող հարցերը և հանդես գալ առաջարկություններով: Որպես հարևան համայնքների և շահագրգիռ կողմերի ավելի լայն շրջանակի հետ գործընկերական հարաբերությունների մեր հանձնառության մաս՝ մենք ստեղծել ենք Բողոքարկման ընթացակարգ, մտահոգություններին օպերատիվ արձագանքելու համար:



ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Կանոնագիրքն արտացոլում է այն սկզբունքները, որոնցով մենք առաջնորդվում ենք մեր գործարար վարվելակերպում, ինչպես նաև մեր գործընկերների համար ծառայում է որպես վարքագծի ուղեցույց՝ Ընկերության և մեր աշխատողների հետ հարաբերություններում:

Ընդհանուր արժեքներ

Մենք ակնկալում ենք, որ մեր գործընկերները ևս հավատարիմ են մեր արժեքներին, հետևում են բոլոր գործող օրենքների պահանջներին և պահպանում են Ընկերության քաղաքականությունների և կանոնակարգերի պահանջները: Ավելին, մենք ակնկալում ենք, որ մեր գործընկերները կգործեն հետևյալ սկզբունքների համաձայն.

- Հետևել բոլոր կիրառելի օրենքներին և արգելել կոռուպցիան և կաշառակերությունը,
- Հարգել մարդու հիմնարար իրավունքները,
- Պատասխանատվություն ստանձնել իրենց աշխատողների առողջության և անվտանգության համար,
- Պահպանել բնությունը, նվազագույնի հասցնել շրջակա միջավայրի վրա ազդեցությունները և ապահովել բնապահպանական օրենսդրության պահանջների պահպանումը,
- Ապահովել համապատասխանություն բոլոր այլ կիրառելի իրավական պահանջներին, և
- Գործել բարեվարք, պրոֆեսիոնալ, ազնիվ և բարեխիղճ կերպով (ներառյալ ՁՊՄԿ-ի նկատմամբ իրենց պայմանագրային պարտավորությունները կատարելիս):

Մենք համագործակցում ենք բացառապես այն բիզնես գործընկերների հետ, ովքեր հավատարիմ են այս սկզբունքներին: Մեր աշխատողները պարտավոր են Ազդարարման քաղաքականության համաձայն անհապաղ հայտնել այս սկզբունքների ցանկացած ենթադրյալ խախտման մասին:



ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Շուկա

ԶՊՄԿ-ն, որպես փակ բաժնետիրական ընկերություն, իրականացրել է անվանական արժեկտրոնային ոչ փաստաթղթային պարտատոմսերի հրապարակային թողարկում: Մեր պարտատոմսերի թողարկումը ենթադրում է շուկայի և շահագրգիռ կողմերի վրա ցանկացած հնարավոր կամ փաստացի նյութական ազդեցության ժամանակին բացահայտում: Մենք ապահովում ենք թափանցիկ հաղորդակցություն ֆինանսական ռեսուրսների բաշխման վերաբերյալ և մեր բաժնետերերին և շուկային ժամանակին բացահայտում ենք Ընկերության վերաբերյալ ցանկացած էական տեղեկություններ: Ընկերության կառուցվածքը, ներառյալ մեծամասնական բաժնետերերի և ղեկավար թիմի վերաբերյալ տվյալները, ենթակա են հանրայնացման:

Թափանցիկություն և հաշվետվողականություն

ԶՊՄԿ-ում մենք հարգում ենք շահագրգիռ կողմերի՝ ժամանակին և ճշգրիտ տեղեկատվություն ստանալու իրավունքը: Ի լրումն տեղեկատվության բացահայտման տեղական օրենսդրական պահանջների հետ համապատասխանությանը, մենք նաև հանձնառու ենք ապահովել մեր լիարժեք մասնակցությունը EITI-ի (ԱՃԹՆ, Արդյունահանող ճյուղերի թափանցիկության նախաձեռնություն) գործընթացին: 2016 թվականից ի վեր Ընկերության ներկայացուցիչները հանդիսանում են ԱՃԹՆ ԲՇԽ (EITI MSG, Multi-Stakeholder Group) խմբի անդամ: Մեր ֆինանսական և սոցիալական ներդրումների բոլոր հաշվետվությունները ենթակա են տարեկան պարբերականությամբ բացահայտման Հայաստանի ԱՃԹՆ տարեկան զեկույցում: Թափանցիկությունը հիմնարար է ԶՊՄԿ-ում գործարար բարեվարքության համար: Մենք ապահովում ենք մեր շահագրգիռ կողմերի համար էական տեղեկատվության ժամանակին և ճշգրիտ հասանելիություն: Սա ներառում է միջադեպերի, դժբախտ պատահարների և ցանկացած գործունեության մասին հաշվետվություն, որը կարող է էականորեն ազդել մեր շահագրգիռ կողմերի վրա՝ ինչպես կազմակերպության ներսում, այնպես էլ դրսում: Բոլոր աշխատողներից պահանջվում է կառավարման հիերարխիայի բոլոր մակարդակներում հետևել հաշվետվողականության և բացահայտման ընթացակարգերին, և անհրաժեշտության դեպքում պետք է ժամանակին որոշումներ կայացվեն արտաքին հաշվետվողականության վերաբերյալ:

Արդար մրցակցություն

Մենք խստորեն պահպանում ենք արդար մրցակցության սկզբունքները: Մասնավորապես, մենք ձեռնպահ ենք մնում տարածքների կամ սպառողների բաժանման, գների կամ գնագոյացման բաղադրիչների, աշխատավարձի և հատուցումների պայմանների, մատակարարների հետ հարաբերությունների, արտադրական հզորությունների կամ առևտրային առաջարկների պայմանների առնչությամբ մրցակիցներին տեղեկատվություն փոխանցելուց կամ դրանց վերաբերյալ մրցակիցների հետ համաձայնագրեր կնքելուց: Այդպիսի նպատակներ ունեցող գրավոր և բանավոր համաձայնագրերը խստիվ արգելված են:

Կաշառակերության դեմ պայքար

Աշխատողների կողմից պետական պաշտոնյաներին դրամական կամ որևէ այլ արժեք ներկայացնող միջոց ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն առաջարկելը, խոստանալը, շնորհելը, պահանջելը կամ ընդունելը, կամ տալը թույլատրելը՝ որը նպատակ ունի ազդել տվյալ պաշտոնյայի պաշտոնեական գործողությունների վրա կամ ստանալ անհարկի առավելություն, հանդիսանում է Կանոնագրքի խախտում: Արգելքը տարածվում է նաև մասնավոր առևտրային գործընկերների հետ գործարար համագործակցության վրա, եթե համապատասխան գործողությունները նպատակ ունեն ապահովելու անհարկի առավելություն: Ընկերության միջոցները և ռեսուրսները չպետք է ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն օգտագործվեն նման նպատակների համար: Ցանկացած առաջարկ, խոստում, դրամաշնորհ կամ նվեր պետք է համապատասխանի գործող օրենքներին և Ընկերության քաղաքականությանն ու ընթացակարգերին և չպետք է ստեղծի անբարեխիղճ կամ անպատշաճ վարքագծի տպավորություն:

ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Նվերներ և հյուրընկալություն

Նվերներ և հյուրընկալություն. ՁՊՄԿ-ի աշխատողները և այլ լիազորված ներկայացուցիչները պետք է հետևեն Ընկերությունում գործող նվերների և հյուրընկալության քաղաքականությանը: Այս առնչությամբ պահանջվում է, որ նրանք Ընկերության գործունեության առնչությամբ չտան ու չընդունեն որևէ նվեր կամ հյուրասիրություն, որն անօրինական է, անբարեվարք է, չափը անցնող է, անպատշաճ է կամ այլ կերպ արգելված Ընկերության քաղաքականությունների համաձայն: ՁՊՄԿ-ի աշխատողները և այլ լիազորված ներկայացուցիչները պարտավոր են չընդունել նվերներ, որոնց ընդհանուր շուկայական արժեքը գերազանցում է 100,000 (հարյուր հազար) ՀՀ դրամը: Այն դեպքում, երբ նմանատիպ նվերները որևէ եղանակով հանձնվել կամ փոխանցվել են ՁՊՄԿ-ի աշխատողներին կամ լիազորված ներկայացուցիչներին, կամ եթե նվերի արժեքը պարզվում է միայն դրա ստացումից հետո, ապա ՁՊՄԿ-ի տվյալ աշխատողներն ու լիազորված ներկայացուցիչները պարտավոր են այդ մասին գրավոր հայտնել Իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարին, կամ գրավոր տեղեկացնել նվերն ուղարկողին դրա մերժման և վերադարձման մասին:
Արգելված կաշառակերություն, նվերներ և հյուրասիրություն հասկացությունների, ինչպես նաև աշխատողների համար այս առնչությամբ պարտադիր կանոնների մասին լրացուցիչ տեղեկություններին պետք է ծանոթանալ ուսումնասիրելով ՁՊՄԿ Հակակոռուպցիոն քաղաքականությունը:

Փողերի լվացման դեմ պայքար

ՁՊՄԿ-ն չի հանդուրժում փողերի լվացման որևէ դրսևորում: Աշխատողները պետք է ապահովեն փողերի լվացման բացառումը մեր գործունեության բոլոր ոլորտներում, և այս սկզբունքի ցանկացած ենթադրյալ խախտման մասին պետք է զեկուցեն Կայուն զարգացման գծով տնօրենին և Իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավարին:



ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՎԵՐԱՀՍԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱԴՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻՆՔ

Ընկերության ղեկավարության առանցքային դերերից է ՉՊՄԿ-ի արժեքների և սկզբունքների պահպանումը և ընդհանուր առմամբ սույն Կանոնագրքի պահանջների պահպանման ապահովումը: Ընկերությունը այդ նպատակով ներդնում է կառավարման համակարգեր և ընթացակարգեր, առանձին աշխատողներին ըստ անհրաժեշտության ուղղորդում Կանոնագրքով նախատեսված իրենց դերերի և պարտականությունների վերաբերյալ, և հետաքննում է ենթադրյալ խախտումների դեպքերը: Աշխատավայրում բռնություն, ապօրինի ոտնձգության (ներառյալ սեռական ոտնձգությունը), խտրականության, կաշառակերության վերաբերյալ գանտագները, ինչպես նաև Ազդարարման քաղաքականության համաձայն ներկայացված գանգատները, ըստ անհրաժեշտության ներկայացվում են Կայուն զարգացման տնօրենի նախագահությամբ գործող Համապատասխանության հանձնաժողովի ուշադրությանը: Հանձնաժողովը կազմված է հետևյալ անդամներից.

1. Կայուն զարգացման տնօրեն (նախագահող)
2. Գործադիր տնօրեն
3. Գլխավոր տնօրենի առաջին տեղակալ
4. Գլխավոր տնօրենի տեղակալ վարչական գծով
5. Ֆինանսական տնօրեն
6. Իրավաբանական դեպարտամենտի ղեկավար

Համապատասխանության հանձնաժողովի գործունեությունը կարգավորող Կանոնակարգը, ներառյալ դրանում կատարվող հետագա փոփոխությունները, հաստատվում են Գլխավոր տնօրենի կողմից:

Խախտումների մասին ազդարարում

ՉՊՄԿ-ի աշխատողները պետք է մշտապես պահպանեն Կանոնագրքի պահանջները, և չխուսափեն զեկուցել խախտումների մասին: Ազդարարման կամ Վարքագծի կանոնագրքի խախտման մասին հայտնելու բոլոր դեպքերում ՉՊՄԿ-ի աշխատողներն ու լիազոր ներկայացուցիչները պետք է համապատասխան տեղեկատվությունը ուղարկեն codeofconduct@zcmc.am էլեկտրոնային հասցեին:

Կապի տվյալներ

Կանոնագրքի հետ կապված բոլոր բողոքները կամ հարցերը կարող են ուղարկվել էլ. փոստով (codeofconduct@zcmc.am) կամ հաղորդվել հեռախոսով (+37495364587), գաղտնիության և անանունության երաշխավորմամբ: Յուրաքանչյուր բողոք մանրակրկիտ կուսումնասիրվի, և ըստ անհրաժեշտության կձեռնարկվեն ուղղիչ միջոցառումներ: Բոլոր փաստաթղթերը համարվում են գաղտնի՝ օրենքով թույլատրված սահմաններում, և բողոքատուների նկատմամբ որևէ վրեժխնդրություն չի հանդուրժվելու:

Սույն Կանոնագրքի խախտումը կհանգեցնի կարգապահական տույժերի, որոնք կարող են ներառել աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցում:

ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԿԻՐԱՌՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն Կանոնագիրքը կիրառելի է ՁՊՄԿ-ի բոլոր Աշխատողների, ներառյալ ՁՊՄԿ-ի բարձրաստիճան ղեկավարների, տնօրենների խորհրդի, ինչպես նաև գործընկերների նկատմամբ:

Սույն վարքագծի Կանոնագիրքը ենթակա է պարբերական վերանայման և փոփոխման՝ դրա արդիականությունը և արդյունավետությունը շարունակաբար ապահովելու նպատակով: Անհրաժեշտության դեպքում կկատարվեն թարմացումներ՝ օրենքների, ենթաօրենսդրական ակտերի հետ համապատասխանեցնելու կամ Ընկերության փոփոխվող կարիքներն արտացոլելու համար: Աշխատողները կտեղեկացվեն Կանոնագրքի ցանկացած փոփոխության մասին:

Սույն Վարքագծի կանոնագիրքը Ընկերության կանոնադրության 67-րդ կետի 19-րդ ենթակետի իմաստով համարվում է ներքին քաղաքականություն:

Հեղինակ և նախագծի ղեկավար՝
Արտյոմ Պետրոսյան

Հեղինակ՝
Արմեն Ստեփանյան