

*Հաստատված է  
Զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման հիմնադրամի հոգաբարձուների խորհրդի  
2021 թվականի հունիսի 23-ի թիվ 3 արձանագրությամբ*

**ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՅԱՆՔԻՆ ԿԱՄ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍՆԵՐԻ  
ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԵՎ ԷԹԻԿԱՅԻ  
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

**ԳԼՈՒԽ 1  
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Սույն կարգը սահմանում է Զինծառայողների կյանքին կամ առողջությանը պատճառված վնասների հատուցման հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) աշխատակիցների, կառավարման մարմիններում և հիմնադրամի աշխատանքներում ներգրավված այլ անձանց (այսուհետ՝ ԱԱշխատակիցներ) էթիկայի կանոնները:

1.2. Սույն կարգում օգտագործվող հետևյալ հասկացություններն ունեն ներքոգրյալ նշանակությունը՝

ա) **Նվեր** - ցանկացած գույքային առավելություն, որը տրամադրվում է Աշխատակիցներին Հիմնադրամում աշխատանքային պարտականությունների կատարման կապակցությամբ: Այն ընդգրկում է նաև անհատույց կամ ակնհայտ անհամարժեք ցածր գնով պահանջի զիջումը, անհատույց հանձնված գույքը կամ ակնհայտ անհամարժեք ցածր գնով վաճառված գույքը, անհատույց կամ անհամարժեք ցածր գնով մատուցված ծառայությունը կամ կատարված աշխատանքը, ինչպես նաև արտոնյալ փոխառությունը, ուրիշի գույքի անհատույց օգտագործումը կամ այլ գործողություններ, որոնց հետևանքով անձն ստանում է օգուտ կամ առավելություն:

բ) **Ծառայողական գաղտնիք** - հիմնադրամի Աշխատակիցներին իրենց պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ հայտնի դարձած տեղեկությունները, այդ թվում՝ առանձին պահանջների գծով հայտնի դարձած կողմերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, բացառությամբ հրապարակված կամ այլ կերպ տարածված տեղեկությունների.

1.3. Հիմնադրամի հեղինակությունն ու բարի համբավը էապես կախված են Աշխատակիցների կողմից էթիկայի կանոններին և պրոֆեսիոնալիզմի բարձրագույն չափանիշներին համապատասխան գործելու ունակությունից և պատրաստակամությունից:

1.4. Սահմանված կանոնները չպահպանելու դեպքում աշխատակցի նկատմամբ կարող է կիրառվել աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար օրենքով



նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ (տե՛ս ՀՀ Աշխատանքային Օրենսգրքի 21-րդ Գլուխը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=59534>), ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ պատասխանատվության միջոցներ: Հետևաբար, Աշխատակիցները պետք է ծանոթանան սույն կարգին և հետևողականորեն պահպանեն դրանում նշված կանոնները:

1.5. Սույն կարգը չի ներառում էթիկայի հետ կապված բոլոր հնարավոր իրավիճակները: Հետևաբար, յուրաքանչյուր չնախատեսված իրավիճակում աշխատակցի վարքագիծը պետք է համապատասխանի Հիմնադրամի նպատակներին:

1.6. Սույն կանոնների պահպանումը պարտադիր է: Սույն կարգն ուժի մեջ է ընդունման պահից:

## ԳԼՈՒԽ 2.

### ԶԻՆԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՅԱՆՔԻՆ ԿԱՍ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆԸ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍՆԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՆՈՐՄԵՐ

2.1. Հիմնադրամի Աշխատակիցները պետք է իրենց գործողություններում լինեն արդար, հարգալից, նրբանկատ, ազնիվ և բարեխիղճ:

2.2. Հիմնադրամում արգելվում է խտրականությունը՝ կախված սեռից, ռասայից, մաշկի գույնից, էթնիկ կամ սոցիալական ծագումից, գենետիկական հատկանիշներից, լեզվից, կրոնից, աշխարհայացքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությունից, գույքային վիճակից, ծնունդից, հաշմանդամությունից, տարիքից կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից:

2.3. Աշխատակիցները պետք է գործեն հետևողականորեն և խելամիտ ու ցուցաբերեն բավարար պատասխանատվություն և շրջահայացություն, բարեխղճություն իրենց պարտականությունները կատարելիս:

2.4. Աշխատակիցները պետք է կարողանան հիմնավորել և բացատրել իրենց կողմից կայացված ցանկացած որոշում:

2.5. Աշխատակիցները պետք է կրեն գործնական ոճի (smart casual) հագուստ:

2.6. Աշխատակիցները պետք է պահպանեն Հիմնադրամի աշխատանքային կարգապահական կանոնները: Արգելվում է աշխատավայրում՝

1. ալկոհոլի, թմրամիջոցների ազդեցության տակ գտնվելը,
2. ֆիզիկական, սեռական, հոգեբանական բռնությունը կամ դրա սպառալիքը,



3. բամբասանքը, զրպարտությունը և այլոց վարկաբեկումը:

2.7. Աշխատակիցները պետք է լինեն ճշտապահ, ժամանակին ներկայանան աշխատավայր, հանդիպումներին և(կամ) նիստերին:

2.8. Աշխատակիցները պարտավոր են չխոչընդոտել իրենց գործընկերների կողմից աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը (այդ թվում՝ հնարավորինս պահպանել լռություն աշխատավայրում, այլ Աշխատակիցների հետ քննարկումներն իրականացնել հատուկ նախատեսված վայրերում):

2.9. Արգելվում է ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել Հիմնադրամի նյութատեխնիկական, ֆինանսական և տեղեկատվական միջոցները, Հիմնադրամի այլ գույքը և տեղեկատվությունը:

2.11. Աշխատակիցները պետք է հրաժարվեն որևէ տեսակի նվերներից կամ հյուրասիրությունից՝ կապված իրենց զբաղեցրած պաշտոնի կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ: Բացառությամբ՝

- 1) հրապարակային միջոցառումների ժամանակ սովորաբար տրվող հուշանվերների,
- 2) Հիմնադրամի կողմից նախաձեռնված միջոցառումների ժամանակ կազմակերպվող հյուրասիրության,
- 3) ծառայողական օգտագործման նպատակով անվճար տրամադրվող նյութերի:

2.10. Աշխատակիցներն իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս պետք է ելնեն բացառապես Հիմնադրամի նպատակներից և բարձրագույն շահից, իսկ շահերի բախման առկայության դեպքում առաջնորդվեն Հիմնադրամի շահերով:

Շահերի բախում առաջանում է, երբ անձնական և ընտանեկան շահը կարող է ազդել Հիմնադրամի անունից ողջամիտ և անկողմնակալ որոշում կայացնելուն:

Շահերի բախման իրավիճակի առկայության դեպքում Աշխատակիցը պարտավոր է անհապաղ՝ առավելագույնը 1 օրվա ընթացքում, գրավոր տեղեկացնել դրա մասին իր անմիջական վերադասին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում հիմնադրամի տնօրենին:

2.11. Աշխատակիցները պարտավոր են արդար վերաբերվել իրենց գործընկերներին, այդ թվում՝ ստորադասների հետ, նրանց ներգրավել իրենց առնչվող որոշումների կայացման գործընթացում, նրանց թույլ տալ արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը, և տալ գիտելիքների ու հմտությունների զարգացման համար հավասար հնարավորություն:

2.12. Աշխատակիցները Հիմնադրամում իրենց գործառույթներն իրականացնելիս պետք է լինեն սթափ և ուշադիր, որը ենթադրում է իր կամ այլ անձանց կողմից սխալների և բացթողումների բացահայտում և վերացում, որոնք կարող են հնարավոր վնասներ կամ շփոթմունք առաջացնել: Աշխատակիցները չպետք է անտարբեր լինեն այլ



Աշխատակիցների, այդ թվում անմիջական կամ ոչ անմիջական ղեկավարի անգործության, անազնվության, անօրինական գործողության կամ անգործության և սխալների նկատմամբ: Նման իրավիճակների դեպքում դրանք պետք է նախ քննարկել տվյալ Աշխատակցի հետ, իսկ արդյունքի չհասնելու կամ որևէ պատճառով նման քննարկման ոչ նպատակահարմար կամ արդյունավետ չհամարելու դեպքերում պետք է դրա մասին տեղյակ պահել ղեկավարին կամ տնօրենին: Նման դեպքերում խնդիրը բարձրաձայնած աշխատակիցը չի կարող ենթարկվել որևէ հետապնդման իր վերադասի կամ տնօրենի կողմից:

2.13. Աշխատակիցները պարտավոր են աշխատանքի վայրում պահպանել առողջության և ապահովության համապատասխան պահանջները և փորձել վերացնել կամ ղեկավարին տեղեկացնել իր առողջությանը և ապահովությանը սպառնացող ցանկացած վտանգի մասին:

2.14. Աշխատակիցները պարտավոր են լինել հարգալից և քաղաքավարի շահառուների, պաշտոնատար անձանց, Աշխատակիցների և այլ անձանց հետ շփումներում:

2.15. Աշխատակիցներին արգելվում է Հիմնադրամի վերաբերյալ որևէ տեղեկատվություն տրամադրել որևէ պետական մարմնի, դրա ներկայացուցչի կամ պաշտոնատար անձի, բացառությամբ Աշխատակիցների ընթացիկ աշխատանքների իրականացման գործընթացում սովորաբար իրենց արտաքին գործընկերներին տրամադրվող տեղեկատվության կամ հիմնադրամի կողմից արդեն իսկ հրապարակված տեղեկատվության: Ընթացիկ աշխատանքային անհրաժեշտությունից բացի մյուս բոլոր դեպքերում Աշխատակիցներն հարցումներն ուղղորդում են Հիմնադրամի տնօրենին:

2.16. Աշխատակիցները պարտավոր են Հիմնադրամի շահառուների հետ ունենալ միայն աշխատանքային պարտականությունների կատարմամբ պայմանավորված հարաբերություններ Հիմնադրամի կողից տրամադրված կապուղիների (հեռախոս, էլ.հասցե և այլն) միջոցներով:

2.17. Աշխատակիցներին արգելվում է Շահառուների հետ հարաբերություններում տրամադրել անձնական տվյալներ (հեռախոսահամար, բնակության հասցե և այլ), բացառությամբ անվան:

2.18. Աշխատակիցներին արգելվում է որևէ անձնական շփումներ ունենալ շահառուների հետ, որը կապված է Հիմնադրամի կողմից իրականացվող գործառույթների հետ, բացառությամբ երբ նման շփումն անհրաժեշտ է հիմնադրամում իր գործառույթներն իրականացնելու համար:



2.19. Արգելվում է շահառուների պահանջով Հիմնադրամի Աշխատակիցների հանդիպումները շահառուների հետ, նույնիսկ Հիմնադրամի տարածքում, ինչպես նաև արգելվում է շահառուների հետ շփումները սոցիալական հարթակների միջոցով:

2.20. Լրատվամիջոցների կողմից Հիմնադրամի վերաբերյալ հարցումներ ներկայացնելու դեպքում Աշխատակիցները պետք է դրանք ուղղորդեն Հիմնադրամի հանրային կապերի պատասխանատուին:

2.21. Աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային ժամերից դուրս չդրսևորել այնպիսի վարքագիծ, այդ թվում հրապարակումներ կատարելու միջոցով, որը կարող է վնասել Հիմնադրամի հեղինակությանը և առաջացնել անվստահություն դրա նկատմամբ (օրինակ՝ սոցիալական ցանցերում չհրապարակել անպատշաճ լուսանկարներ, չտարածել հիմնադրամում աշխատող անձանց ներքին շփումների մասին բացասական տեղեկություններ):

2.22. Աշխատակիցները պետք է հնարավորինս չներգրավվեն սոցիալական ցանցերում և հանրային միջավայրում Հիմնադրամի հետ կապված քննարկումներին և պահպանեն զսպվածություն, այդ թվում՝ քաղաքական: Նշված կանոնը չի արգելում ունենալ քաղաքական կողմնորոշում, կարծիք և այն արտահայտել զսպվածությամբ:

2.23. Աշխատակիցներին արգելվում է Հիմնադրամի անվանումը կամ կապերը անձնական կամ Հիմնադրամի խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով օգտագործելը:

2.24. Այն դեպքում, երբ Աշխատակիցները ներկայացնում են Հիմնադրամը կամ իրենց իրավասությունների սահմաններում գործում են Հիմնադրամի անունից, անհրաժեշտ է, որ իրենց գործողություններում լինեն շրջահայաց:

### ԳԼՈՒԽ 3

#### ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԳԱՂՏՆԻՔ

3.1. Հիմնադրամի Աշխատակիցները չեն կարող հրապարակել, հասու դարձնել երրորդ անձանց կամ այլ կերպ տարածել ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկությունները, այդ թվում շահառուների կամ այլ անձանց տվյալները, ինչպես նաև որևէ կերպ օգտագործել նման տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ շահադիտական նպատակներով: Հիմնադրամի Աշխատակիցներին արգելվում է հրապարակային և ոչ հրապարակային քննարկումները հիմնադրամի շահառուների, նրանց ընտանեկան հարաբերությունների մասին, որոնք կնույնականացնեն շահառուին կամ ընտանիքի այլ անդամին:



3.2. 3.1 կետում նշված գործողությունները բացառությամբ դրանց շահադիտական նպատակներով իրականացման կարող են կատարվել միայն Հիմնադրամի տնօրենի թույլտվությամբ:

3.3. Հիմնադրամի Աշխատակիցները պետք է կանխարգելեն հրապարակման ոչ ենթակա տեղեկատվության բացահայտումը՝ այդպիսի տեղեկատվություն ստանալու իրավասություն չունեցող անձանց: Մասնավորապես, Հիմնադրամին վերաբերող և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները պետք է չթողնվեն այլ անձանց համար հասանելի տեղերում, օրինակ՝ գրասենյանի վրա կամ առանց ծածկագրի համակարգչի էկրանին:

3.4. Արգելվում է աշխատանքային և պաշտոնական պարտականություններից չբխող հետազոտություններում կամ աշխատանքներում օգտագործել ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկատվություն, որը թեև ենթակա է հրապարակման, սակայն դեռևս Հիմնադրամի կողմից չի հրապարակվել: