



ԳՈՐԾԵԼԱԿԵՐՊԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ամսաթիվ	Տարբերակ	Նկարագիր	Հաստատված է

Բովանդակություն

Փոփոխություններ.....	1
Գլխավոր տնօրենի ուղերձը	3
1. Ղեկավարություն	4
2. Գործողության շրջանակները	5
3. Սկզբունքները	6
3.1. Համապատասխանությունը օրենքներին	6
3.2. Տեղեկատվություն և որոշումների ընդունում	6
3.3. Աշխատանքային միջավայր	6
3.4. Ստորջություն և անվտանգություն	7
3.5. Շահերի բախում	7
3.6. Նվերներ, սնունդ, ժամանց, գործուղումներ, հանգիստ	8
3.7. Գաղտնիություն	9
3.8. Ներքին ինֆորմացիայի անօրինական օգտագործում	10
3.9. Հաշվապահական գրքեր և գրառումներ	11
3.10. Ներքին վերահսկողություն	11
3.11. Ակտիվներ և ռեսուրսներ	11
3.12. Սոցիալական ցանցեր	12
3.13. Մտավոր սեփականության իրավունքը	13
3.14. Քաղաքական ակտիվությունը	13
4. Հարաբերությունները շահագրգիռ կողմերի հետ	14
4.1. Համայնք եւ հասարակություն	15
4.2. Շրջակա միջավայր	15
4.3. Պետական մարմիններ	15
4.4. Բիզնես գործընկերներ	16
4.5. Բաժնետերեր	16
4.6. Հաճախորդներ	17
4.7. Մատակարարներ, ծառայություն մատուցողներ, օդանավակայանում գործունեություն իրականացնելու թույլտվություն ստացողներ.....	17
4.8. Մրցակցություն	18
4.9. Մասնագիտական և արհեստակցական միությունները և միավորումները	18
4.10. Լրատվամիջոցներ	18
5. Ազնվության թեժ գիծ	19
6. Քաղաքականության տարածումը	20
7. Համաձայնության մասին հայտարարություն	21

Գլխավոր տնօրենի ուղերձը

Սույն Գործելակերպի կանոնները կարևոր գործիք են մեր նպատակներին և մեծ արդյունքների հասնելու համար: Դրանք նպատակ ունեն ապահովել ավելի մեծ թափանցիկություն, բավարարել օրենսդրական պահանջներին, բարելավել էթիկական ստանդարտները: Դրանք նաև օգնում են մեզ ամենօրյա կազմակերպչական մարտահրավերների մասով որոշումների կայացման հարցում:

Ընկերությունում յուրաքանչյուրիս պարտականությունն է ապահովել, որ սույն Կանոնների պահանջները հետևողականորեն և արդյունավետ կերպով իրականացվեն այնպես, որ բարձր պրոֆեսիոնալիզմը և ազնվությունն ապահովված լինեն ինչպես Ընկերության ներսում, այնպես էլ Ընկերության՝ հաճախորդների, պատվիրատուների, օդանավակայանում գործունեություն իրականացնելու թույլտվություն ստացողների, ենթակապալառուների, գործակալների, խորհրդատուների, պետական մարմինների, գործարար շրջանակների, կարգավորող մարմինների և, ընդհանրապես, հասարակության հետ ունեցած հարաբերություններում:

Մեր հեղինակությունը առանցքային է: Այն բարձրացնում է մեր արժեքը որպես Ընկերություն և խթանում հաճախորդների հավատարմությունը, գրավում բարձրակարգ մատակարարների և մասնագետների Ընկերությունում աշխատելու համար, ինչպես նաև խթանում վարկատուների վստահությունը:

Սույն Կանոնները դինամիկ փաստաթուղթ է՝ ենթակա պարբերական վերանայման, ինչն ապահովում է «Կորպորատիվ Ամերիկա Օդանավակայանների» (այսուհետ՝ «Ընկերություն») զարգացող փոխհարաբերությունների լուծման համար բովանդակության թարմացման շարունակական գործընթաց:

Հորդորում եմ Ձեզ հետևել սույն Կանոններին և ենթարկվել նրա պահանջներին: Փաստաթղթի դրույթների մեկնաբանման վերաբերյալ ցանկացած հարց կարող եք հղել codeofconduct@caairports.com էլեկտրոնային հասցեով:

Մարտին Էռնեսկյան
Գլխավոր տնօրեն

1. ՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ընկերության տնօրենների խորհուրդը և Աուդիտի կոմիտեն հանդիսանում են սույն կանոնների իրականացման շրջանակներում որոշում կայացնող ամենաբարձր մարմինը:

Համապատասխանության հսկողության բաժինը Ներքին աուդիտի բաժնի հետ համատեղ զբաղվում է սույն Կանոնների մեկնաբանման հարցերով, որոնք հնարավոր չէ բավարար կերպով լուծել նորմալ վերահսկողական ուղիներով:

Ղեկավարությունը պետք է իրականացնի բոլոր անհրաժեշտ ընթացակարգերը՝ սույն Կանոնների պահպանումն ապահովելու համար:

Ղեկավարությունը պետք է ձեռնարկի բոլոր անհրաժեշտ միջոցները՝ ապահովելու համար, որ առնչվող ամբողջ անձնակազմը, մատակարարները, ծառայություն մատուցողները, լիազորված անձինք, գործակալները, ներկայացուցիչները, ենթակապալառուները, խորհրդատուները և մնացած բոլոր առնչվող կողմերը տեղեկացված լինեն, հասկանան և կիրառեն սույն Կանոնների դրույթները, դրա ստանդարտները և համապատասխան ընթացակարգերը:

Ղեկավարությունը՝ Համապատասխանության հսկողության բաժնի և Ներքին աուդիտի բաժնի օժանդակությամբ, պետք է ապահովի բոլոր աշխատակիցների վերապատրաստումը՝ սույն Կանոնների պահանջներին բավարարելու համար:

2. ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ

Սույն Գործելակերպի կանոնները վերաբերում են Ընկերությանը, նրա բոլոր դուստր ձեռնարկություններին և մասնաճյուղերին (այսուհետ՝ Ընկերություն), Տնօրենների խորհրդի բոլոր անդամներին, յուրաքանչյուր դուստր ձեռնարկության տնօրենների խորհրդին, հանձնաժողովների անդամներին, աշխատակիցներին և ուսումնառուներին, ինչպես նաև մատակարարներին, ծառայություն մատուցողներին, բիզնես գործակալներին, ներկայացուցիչներին, ենթակապալառուներին, հաճախորդներին, լիազորված անձանց և առնչվող այլ շահագրգիռ կողմերի: Կարևոր է, որ նշված անձանցից յուրաքանչյուրը ծանոթ լինի սույն Կանոնների բովանդակությանը և ենթարկվի դրանց Ընկերության անունից կամ վերջինիս համար գործելիս:

Ընկերությունը մտադիր է սույն Կանոնները դարձնել իր գործունեության և հարաբերությունների իրականացման համար լավագույն փորձի ստանդարտը: Ուստի շահագրգիռ բոլոր կողմերը պետք է ենթարկվեն սույն Կանոնների սկզբունքներին, բոլոր կիրառելի օրենքներին և կանոնակարգերին, ինչպես նաև Ընկերության ամեն տեսակ գործառնությունների մասով դրսևորեն ողջամիտ վերաբերմունք:

Սույն Կանոնների սկզբունքները փոխարինում են Ընկերության ղեկավար աշխատողի կողմից իր ենթականերին տրված հանձնարարականներին՝ անկախ ղեկավար պաշտոնի մակարդակից:

Սույն Կանոնների խախտումները կարող են հանգեցնել կարգապահական տույժերի, որոնց աստիճանը ուղիղ համեմատական է այդ խախտումների և գործող օրենքների լրջությանը, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատում և/կամ ազատմանը հաջորդող իրավական գործողություններ:

3. ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

3.1. Համապատասխանությունը օրենքներին

Տնօրենների խորհուրդը, հանձնաժողովների անդամները, աշխատակիցները, ուսումնառուները և Ընկերությանը առնչվող ցանկացած անձ պարտավոր է ըմբռնել իր գործունեությանը վերաբերող օրենքները և կանոնակարգերը, ինչպես նաև Ընկերության ներքին քաղաքականությունները և ընթացակարգերը, ինչպես նաև ենթարկվել դրանց:

3.2. Տեղեկատվություն և որոշումների ընդունում

Ընկերության և նրա աշխատակիցների կողմից տրամադրվող տեղեկատվությունը պետք է լինի ճշգրիտ, իսկ կայացվող որոշումները՝ թափանցիկ: Աշխատակիցները պետք է ձեռնարկեն անհրաժեշտ բոլոր քայլերը թափանցիկ տեղեկատվություն և թափանցիկ որոշումներ ապահովելու համար:

Սույն Կանոնների շրջանակներում տեղեկատվությունը համարվում է թափանցիկ, եթե այն ճշգրտորեն արտացոլում է իրականությունը:

Որոշումը համարվում է թափանցիկ հետևյալ բոլոր պայմաններին բավարարելու դեպքում.

- Եթե հաստատվում է ոլորտի քաղաքականությամբ կամ ընթացակարգով սահմանված համապատասխան մակարդակի ղեկավար անձնակազմի կողմից,
- Եթե հիմնված է ռիսկերի ողջամիտ վերլուծության վրա,
- Եթե առաջնահերթություն է տալիս Ընկերության շահերին՝ ցանկացած անձնական շահի նկատմամբ, և
- Եթե ունի գրանցված հիմնավորումներ:

3.3. Աշխատանքային միջավայր

Ընկերությունը խթանում է իր բոլոր աշխատակիցների մասնագիտական և անձնական զարգացումը՝ մինևույն ժամանակ նրանց բոլորին ընձեռելով հավասար հնարավորություններ:

Ընկերությունը չի հանդուրժում որևէ տիպի խտրականություն, ահաբեկում, վիրավորանք, մարզինալացում, վարկաբեկում, վարքի ոչ պատշաճ դրսևորում աշխատանքային կամ մասնագիտական միջավայրում:

Ընկերությունը գրոյական հանդուրժողականություն է ցուցաբերում նաև ցանկացած տիպի չարաշահումների մասով, այդ թվում՝ հարկադիր և պարտադիր աշխատանք, մանկական աշխատուժ, և այլն:

3.4. Առողջություն և անվտանգություն

Ընկերությունը իր աշխատողների և կապալառուների համար ապահովում է համապատասխան աշխատանքային միջավայր, որը կապալառուների նրանց ֆիզիկական և հոգեկան առողջությունը և անվտանգությունը՝ գործող օրենքների և կանոնների համաձայն:

Ընկերությունը խրախուսում է յուրաքանչյուր անձի հոգ տանել իր և իր գործընկերների անվտանգության մասին՝ զեկուցելով ցանկացած իրավիճակի մասին, որն ինքը կրնակալի որպես առողջության համար վտանգավոր կամ ռիսկային:

Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ ալկոհոլի կամ թմրամիջոցների ազդեցության տակ: Այնպիսի դեղորայքի օգտագործման դեպքում, որը կարող է նվազեցնել անվտանգության մակարդակը աշխատանքում, աշխատողը պետք է խորհրդակցի իր բժշկի հետ և ոչ մի դեպքում չդիմի ռիսկի:

3.5. Շահերի բախում

Ընկերությունը պարտավորվում է կանխարգելել շահերի բախում առաջացնող իրավիճակները՝ խուսափելու համար աշխատակիցների անձնական շահերը Ընկերության շահերի հետ բախման դեպքերից:

Աշխատակիցներին և ղեկավար անձնակազմին արգելվում է օգտագործել Ընկերությունում իրենց դիրքի շնորհիվ իրենց հասանելի դարձած տեղեկատվությունը՝ անձնական շահ հետապնդելու նպատակով: Բացի այդ, ոչ մի աշխատակից կամ ղեկավար իրավունք չունի օգտագործել իր պաշտոնը որևէ մեկին անձնական լավություն անելու կամ որևէ մեկից անձնական լավություն խնդրելու նպատակով:

Աշխատանքային ժամերին աշխատողը պարտավոր է ժամանակի 100%-ը նվիրել իր պաշտոնին վերաբերող գործառույթների իրականացմանը:

Ընկերությունը թույլատրում է մասնագիտական հարաբերություններ և սերտ կապեր, սակայն, խուսափելու համար շահերի բախումից, հորդորում է Ընկերության ներսում խուսափել ռոմանտիկ հարաբերություններից (ամուսիններ, գուգրնկերներ), ուղղակի ազգակցական հարաբերություններից (հայր, մայր, որդի, դուստր, քույր, եղբայր) և / կամ ընկերության հետ չառնչվող բիզնես հարաբերություններից այն իրավիճակներում, երբ սովյալ աշխատակիցները միմյանց հետ գտնվում են ենթակայական հարաբերության մեջ

կամ երբ աշխատակիցներից մեկը զբաղեցնում է այնպիսի պաշտոն, որը թույլ է տալիս մյուսի հետ պայմանագրի կնքում, մյուսի առաջխաղացում, գնահատում կամ մյուսին պաշտոնից ազատում: Նույն կանոնը գործում է նաև այն դեպքերում, երբ կա խարդախության ռիսկ պարունակող գործընթացի հաստատման կամ դրա վերահսկողության հնարավորություն (օրինակ՝ գնումների պատվերների տեղադրում, մատուցվող ծառայությունների հաստատում, վճարումների կատարում), նույնիսկ եթե տվյալ աշխատակիցները տարբեր բաժիններից են կամ չեն գտնվում ենթակայական հարաբերության մեջ:

Այն աշխատողները, ովքեր կամ ում ընտանիքի անդամները անհատական մասնակցություն ունեն այնպիսի կազմակերպությունում, որը բիզնես կապի մեջ է կամ ցանկություն ունի բիզնես հարաբերություններ սկսել Ընկերության հետ, պետք է խուսափեն մասնակցել Ընկերության այնպիսի որոշումների կայացմանը, ինչպիսիք են՝ տվյալ կազմակերպության հետ պայմանագրի կնքում, գնահատում/վերահսկողություն, ծառայության հաստատում, և այլն:

Աշխատողները և տնօրենները պարտավոր են շահերի հնարավոր բախում առաջացնող ցանկացած իրավիճակի մասին զեկուցել անմիջական ղեկավարին, ով զբաղեցնում է առնվազն մենեջերի (կամ ավելի բարձր) պաշտոն: Վերջինս գնահատում է՝ արդյոք Ընկերության որոշակի քաղաքականությունների համաձայն առկա է շահերի բախում:

3.6. Նվերներ, սնունդ, ժամանց, գործուղումներ, հանգիստ

Ցանկացած տիպի նվեր, սնունդ, ժամանցի ձև, գործուղման/ճամփորդական ծախս կամ հանգստի հնարավորություն չի կարող ունենալ կաշառքի, ազդեցություն գործելու կամ Ընկերության համար շահագրգիռ որևէ որոշում փոփոխելու նպատակով կատարվող վճարման կամ դրա անպատշաճ փորձի նպատակ: Հետևաբար նվերները, սնունդը, ժամանցը, գործուղումները, հանգստի հնարավորությունը պետք է տրվեն կամ ստացվեն գործի բնականոն ընթացքով, լինեն բարոյապես հիմնավորված և ոչ երբեք կանխիկ կամ դրամական համարժեքով:

Եթե ընդհանուր գնահատված արժեքը գերազանցում է դուստր ձեռնարկության համար սահմանված առավելագույն սահմանը, ապա այն պետք է վերադարձվի կամ այդ մասին պետք է տեղեկացվի անմիջական ղեկավարին, ով այդ հարցը կներկայացնի Համապատասխանության հսկողության բաժին (կամ Իրավաբանական բաժին կամ Ներքին աուդիտի բաժին՝ նշված հերթականությամբ):

Բիզնես միջոցառումների (կոնֆերանսներ, կոնվենցիաներ, առևտրային շնորհանդեսներ, տեխնիկական դասընթացներ) մասնակցության հրավերները, որոնք ենթադրում են երրորդ անձի կողմից վճարումներ կեցության և/կամ տոմսերի համար,

խաղարկությունները, նվերները, պետք է արտոնվեն առնվազն համապատասխան բաժնի մենեջերի (կամ ավելի բարձր պաշտոն զբաղեցնող ղեկավարի), ինչպես նաև Համապատասխանության հսկողության բաժնի (կամ Իրավաբանական բաժնի կամ Ներքին աուդիտի բաժնի՝ նշված հերթականությամբ) կողմից՝ արտոնումը հայցող կողմի պատշաճ հիմնավորման հիման վրա:

Ընկերությունը պարտավորվում է շարունակաբար մշակել և իրականացնել նշված դեպքերը վերահսկելու հատուկ ընթացակարգեր: Պետական պաշտոնյաների հետ գործ ունենալիս պետք է հետևել Համապատասխանության հսկողության բաժնի կանոններին (Կաշառակերության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն քաղաքականություն):

3.7. Գաղտնիություն

Աշխատողները պետք է պահպանեն գաղտնի տեղեկատվության գաղտնիությունը:

Գաղտնի տեղեկատվությունը ներառում է այն բոլոր տեղեկությունները, որոնք Ընկերության կողմից ճանաչվել են որպես գաղտնի և ոչ հրապարակային, և որոնք բացահայտվելու դեպքում կարող են օգտակար լինել մրցակից ընկերությունների և ներդրողների համար կամ վնասակար՝ Ընկերության և/կամ նրա շահառուների համար: Հետևաբար աշխատողները չեն կարող երրորդ անձանց հայտնել Ընկերության տեխնիկական, տեխնոլոգիական, վարչական և առևտրային գաղտնիքները, ինչպես նաև Ընկերությանը վերաբերող ցանկացած այլ, ոչ հրապարակային տեղեկատվություն, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նման բացահայտումը պահանջվում է օրենքով, իրավական կամ պայմանագրային համաձայնությամբ:

Նման գաղտնիությունն ապահովելու և պոտենցիալ վնասները կանխելու համար մենք հորդորում ենք աշխատակիցներին զգույշ լինել Ընկերության ներսում և դրանից դուրս նուրբ հարցերի վերաբերյալ արտահայտվելիս, այդ թվում՝ ելույթների, սեմինարների և այլ հասարակական միջոցառումների ժամանակ կամ գաղտնի փաստաթղթերի հետ գործ ունենալիս՝ չհրապարակելով Ընկերության նախագծերը և ներքին գործերը բաց, հանրային միջավայրում, չթողնելով գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը սեղանին կամ տպիչի մեջ, պահելով գաղտնի նյութերը դարակներում կամ թղթապանակներում՝ նշված փաստաթղթերը պահպանելով օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Արգելվում է անձնական օգտագործման համար պատճենել այնպիսի փաստաթղթեր (այդ թվում՝ լուսանկարել աշխատակիցներին, աշխատավայրը, համակարգչային էկրանները, հաշվետվությունները կամ այլ տեղեկություններ), որոնք կարող են պարունակել Ընկերությանը վերաբերող գաղտնի տեղեկություններ, այդ թվում՝ տեղեկություններ

պատվիրատուների և մատակարարների, կամ աշխատակիցների դաշտում իրականացվող աշխատանքներին առնչվող ցանկացած թեմայի վերաբերյալ: Բացի այդ, արգելվում է աշխատավայրից դուրս հանել սարքավորումներ կամ փաստաթղթեր՝ առանց համապատասխան նախնական թույլտվության:

Գաղտնիության վերաբերյալ պարտավորությունները շարունակվում են նույնիսկ աշխատանքից ազատվելուց հետո՝ գործող օրենքների համաձայն:

Էլեկտրոնային գործարքներում աշխատողի գաղտնաբառը հավասարագոր է նրա ստորագրությանը: Հետևաբար գաղտնաբառը պետք է պահվի անվտանգ և գաղտնի, հայտնի լինի միայն դրա տիրոջը և չբացահայտվի երրորդ անձանց:

3.8. Ներքին ինֆորմացիայի անօրինական օգտագործում

Ներքին ինֆորմացիայի անօրինական օգտագործումը և տվյալների անօրինական տրամադրումը երրորդ անձանց խստիվ արգելվում է:

Նյութական, ոչ հրապարակային տեղեկությունների տիրապետող ոչ մի աշխատակից իրավունք չունի ձեռք բերել, վաճառել կամ այլ կերպ տնօրինել Ընկերության կամ Ընկերության հետ առնչվող ցանկացած այլ ընկերության արժեթղթերը:

Բացի այդ, Ընկերության շահերից ելնելով, աշխատակիցները իրավունք չունեն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն երրորդ անձանց հայտնել Ընկերությանը կամ ցանկացած այլ առևտրային ընկերությանը վերաբերող, իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում իրենց հասանելի դարձած ցանկացած նյութական, ոչ հրապարակային տեղեկատվություն:

Կարգապահական գործողություններից բացի, կիրառելի իրավական դաշտի շրջանակներում, սույն քաղաքականության խախտումը կարող է հանգեցնել հետագա դատական գործողությունների՝ ընդդեմ աշխատողի:

Արժեթղթերում ներդրում կատարող աշխատակիցները պետք է գիտակցեն արժեթղթերի առևտրում իրենց հնարավորությունների և երրորդ կողմին գաղտնի տեղեկատվություն տրամադրելու սահմանափակումները:

Ընկերությունն ունի «Ընկերության ներքին տեղեկությունների ոչ իրավաչափ օգտագործման կանխարգելման քաղաքականություն», որին և խորհուրդ ենք տալիս անդրադառնալ:

3.9. Հաշվապահական գրքեր և գրառումներ

Ընկերության կողմից հաստատված ներքին վերահսկողության բոլոր ընթացակարգերը պետք է պահպանվեն գործարքների ճշգրիտ հաշվառման ու դրանց համապատասխան հանգուցալուծման համար:

Ֆինանսական տեղեկատվության պատրաստման ժամանակ Ընկերության այն բաժինները, որոնք պատասխանատու են տվյալ տեղեկատվությանն առնչվող յուրաքանչյուր գործողության համար, պետք է հավաստեն, որ պահպանել են Ընկերության կողմից հաստատված վերահսկողության կանոնները և որ տրամադրված տեղեկատվությունը ճշմարիտ է և ճշգրիտ:

Խեղաթյուրելը, թաքցնելը, կեղծելը, շրջանցելը և այլ դիտավորյալ գործողությունները, որոնք կհանգեցնեն ֆինանսական գրքերի և գրառումների անճշտության, անօրինական են և չեն հանդուրժվի:

3.10. Ներքին վերահսկողություն

Վերահսկողական գործողությունները նպատակ ունեն պաշտպանել կորպորատիվ ակտիվները, արդյունավետ կառավարել գործառնությունները, տրամադրել ճշգրիտ և ամբողջական ֆինանսական տեղեկատվություն և կանխել ապօրինի վարքը:

Ընկերության քաղաքականությունն այն է, որ իր կազմակերպության յուրաքանչյուր մակարդակում տարածի վերահսկողության առկայության գիտակցություն և հսկողությանն ուղղված մտածողության մշակույթ:

Ընկերության ներսում ներքին հսկողության արդյունավետ համակարգի ստեղծման համար առավելապես պատասխանատու են տնօրեններն ու կառավարիչները, սակայն կազմակերպության բոլոր մակարդակներում աշխատակիցները պատասխանատու են սահմանված վերահսկողական մեխանիզմների պահպանման, ինչպես նաև ներքին հսկողության գործընթացում նկատելի թերությունների և ձախողումների բացահայտման և լուծման համար:

3.11. Ակտիվներ և ռեսուրսներ

Աշխատակիցները պետք է օգտագործեն Ընկերության ակտիվները և ռեսուրսները միայն Ընկերության կողմից թույլատրված նպատակների համար:

Աշխատողները պետք է հոգ տանեն Ընկերության ակտիվների ու ռեսուրսների համար, օգտագործեն դրանք պատասխանատու և հարգալից կերպով՝ անկախ այն փաստից՝ դրանք ֆինանսական ռեսուրսներ են, էլեկտրոնային սարքեր, կահույք, էլեկտրական

կայանքներ, տրանսպորտային միջոցներ, համազգեստ, սարքեր, գործիքներ, համակարգեր, գաղափարներ, սպրանքային նշաններ, գրառումներ կամ տեղեկատվություն, որոնք բոլորն էլ պիտի օգտագործվեն բացառապես Ընկերության շահերի համար:

Օգտագործվող բոլոր սարքավորումները, համակարգչային ծրագրերը և համակարգերը պետք է նախապես հաստատված լինեն Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի («SS») կողմից, իսկ Ընկերության համակարգիչների կամ նոութբուքերի կարգավորումները փոփոխելը, վեբ ծրագրեր ներբեռնելը, և/կամ չլիցենզավորված ծրագրեր տեղադրելը և օգտագործելը առանց SS թույլտվության և վերահսկման խստորեն արգելվում է:

Ընկերության ներքին փոստային ծառայությունը (փոստ, էլեկտրոնային փոստ և այլն) և էլեկտրոնային ֆայլերի՝ երրորդ անձանց ուղարկումը պետք է ծառայի միայն Ընկերության նպատակներին և համապատասխանի SS հրահանգներին:

Ընկերության էլեկտրոնային սարքերը չեն կարող օգտագործվել գիտակցաբար վիրավորական կատակներ, ոչ պատշաճ էլեկտրոնային նամակներ կամ պոռնոգրաֆիա ուղարկելու կամ ստանալու համար: Բացի այդ, չի թույլատրվում Ընկերության լրատվամիջոցներն օգտագործելով կամ Ընկերության անունից աշխատողների և/կամ երրորդ կողմի նկատմամբ վիրավորական գործողություններ կատարելը կամ նմանատիպ հաղորդումներ ուղարկելը:

Ճշտելու համար, թե արդյոք պահպանվում են սույն Կանոնների դրույթները Ընկերությունը իրավունք ունի մուտք գործել, ձայնագրել և/կամ մշտադիտարկման միջոցով վերահսկել էլեկտրոնային հաղորդակցության իր ցանկացած միջոց:

3.12. Սոցիալական ցանցեր

Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերությունների մեջ մտնելով՝ աշխատակիցը կապ է ստեղծում Ընկերության իմիջի և այն բովանդակության միջև, որն ինքը հրապարակում է: Հետևաբար սոցիալական ցանցերում և կայքերում աշխատակիցների մասնակցությունը չի կարող վտանգել այն սկզբունքները, որոնք խրախուսում է Ընկերությունը: Արգելվում է սոցիալական ցանցերում հրապարակել անպատշաճ բովանդակությամբ լուսանկարներ և/կամ տեսանյութեր՝ Ընկերության, նրա հաճախորդների և/կամ աշխատակիցների վերաբերյալ: Մենք առաջարկում ենք, որ այն աշխատակիցները, ովքեր իրենց անձնական էջերում կհրապարակեն Ընկերության հետ ունեցած իրենց կապի մասին տեղեկատվություն, խուսափեն կոնկրետ դիրքորոշում հրապարակել այնպիսի հարցերում, որոնք կարող են վտանգ ներկայացնել Ընկերության հեղինակության համար:

Արգելվում է տարածել գաղտնի տեղեկատվություն կամ մեկնաբանել Ընկերության գործերը հանրային կամ մասնավոր ցանցերում, ստեղծել խմբեր/էջեր սոցիալական լրատվամիջոցներում կամ կայքերում, որոնք կրում են Ընկերության անունը և/կամ լոգոն:

Սոցիալական լրատվամիջոցներում Ընկերության մասին տեղեկատվության տարածումը հանդիսանում է Ինստիտուցիոնալ գործերի բաժնի¹ և Ներդրողների հետ կապերի բաժնի, կամ այդ ստորաբաժանումների ընթացակարգերով հաստատված այլ բաժինների, բացառիկ պարտականությունը:

3.13. Մտավոր սեփականության իրավունքը

Աշխատանքային միջավայրում ձեռք բերված ցանկացած գիտելիքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը պատկանում է Ընկերությանը, որն ունի այդ գիտելիքներն իրեն ամենահարմար ձևով և իրեն ամենահարմար ժամանակ շահագործելու իրավունք՝ գործող օրենքներին համապատասխան:

Մտավոր սեփականության իրավունքն ընդգրկում է մասնավորապես Ընկերության ներսում իրականացվող կամ վերջինիս կողմից պայմանագրով հաստատված ծրագրերը, համակարգերը, ընթացակարգերը, մեթոդները, դասընթացները, հաշվետվությունները, կանխատեսումները, գծագրերը կամ ցանկացած այլ գործողություն:

3.14. Քաղաքական ակտիվությունը

Ընկերությունը հարգում է իր աշխատակիցների իրավունքը՝ մասնակցելու իրենց երկրի քաղաքականությանը, սակայն արգելում է Ընկերության անունից ծավալել քաղաքական գործունեություն՝ Ընկերության տարածքում կամ դրանից դուրս:

Աշխատակիցները կարող են մասնակցել իրենց երկրում տեղի ունեցող բոլոր քաղաքական գործողություններին, անդամակցել քաղաքական կուսակցություններին, սակայն նրանք չեն կարող դա անել աշխատանքային ժամերին կամ էլ օգտագործել Ընկերության ռեսուրսները (օրինակ՝ հեռախոսներ, էլ. նամակներ, տպագրված նյութեր կամ հաղորդակցության այլ ձևեր) քաղաքական քարոզչության տարածման համար: Աշխատանքի վայրում նման քարոզչությունը առհասարակ արգելվում է:

Ընկերության աշխատակիցների կողմից ցանկացած տիպի քաղաքական աջակցություն, ինչպես նաև նրանց կողմից իրականացվող ցանկացած գործողություն պետք է ընկալել բացառապես որպես անձնական և կամավոր:

¹ Կամ դրա համարժեքի



Քաղաքական կարծիքները չպետք է օգտագործվեն աշխատակցի՝ աշխատանքի կատարողականի կամ նրա կարիերայի աճի վրա ազդելու համար:

4. ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՇԱՀԱԳՐԳԻՌ ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԵՏ

4.1. Համայնք և հասարակություն

Ընկերությունը ձգտում է կառուցել իր բիզնես ռազմավարությունը՝ նպատակ ունենալով նպաստել այն համայնքի տնտեսական և սոցիալական զարգացմանը, որտեղ գործունեություն է ծավալում Ընկերությունը՝ կայուն և արդյունավետ կերպով խթանելու տեղական զարգացումը, հարգելու մաքուր, առողջ և անվտանգ աշխատանքային միջավայր ունենալու արժեքները:

Ավելի լայն իմաստով՝ Ընկերության պատասխանատվությունը հասարակության նկատմամբ վստահության, ամբողջականության և հարգանքի վրա հիմնված երկարատև հարաբերություններ կառուցելն է՝ ստեղծելով արժեքներ, որոնք համահունչ են հասարակության օրինական շահերին և դրականորեն են ազդում ոչ միայն հասարակության, այլ նաև Ընկերության և նրա շահագրգիռ կողմերի վրա:

4.2. Շրջակա միջավայր

Ընկերությունը խթանում է կայուն զարգացման, այդ թվում՝ շրջակա միջավայրի և ապագա սերունդների իրավունքների պաշտպանության ստանդարտները՝ կիրառելով թափոնների գոյացումը և բնական ռեսուրսների ու ջերմոցային գազերի արտանետումների սպառումը նվազեցնելու լավագույն փորձը՝ հավատարիմ մնալով բնապահպանական օրենսդրությանը և կանոնակարգերին:

Այս հանձնառությամբ Ընկերությունը մի շարք մրցանակների է արժանացել էներգաարդյունավետության ոլորտում և կառուցել է առաջին էկոլոգիական օդանավակայանն աշխարհում:

4.3. Պետական մարմիններ

Ընկերությունը լիովին համագործակցում է իրավասու մարմինների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ հետևելով ոլորտի օրենսդրությանը և գործող կանոնակարգերին:

Պետական մարմինների կողմից ուղարկված ցանկացած պաշտոնական փաստաթուղթ պետք է անմիջապես փոխանցվի Իրավաբանական բաժին, որը կգնահատի առաջարկվող պատասխանը և կթույլատրի դրա հանրայնացումը:

Ոչ մի աշխատակից, եթե պատշաճ կերպով լիազորված չէ, չի կարող Ընկերության անունից հանդես գալ պետական մարմիններում: Նման դեպքում պետք է զգուշորեն

խուսափել պատասխանից՝ փոխարենը հարցումն ուղարկելով Ընկերության համապատասխան իրավասու բաժին:

Ընկերությունը խստորեն մերժում է ցանկացած տիպի կոռուպցիա, կողմնակալություն և շոքթում բոլոր մակարդակներում: Դրամական միջոցների կանխիկ վճարումը կամ որևէ այլ անձնական շահի առաջարկը պաշտոնատար անձանց՝ ուղղակի կամ անուղղակի, խստիվ արգելվում է: Բոլոր դեպքերում պետք է պահպանել Կաշառակերության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն քաղաքականության դրույթները:

4.4. Բիզնես գործընկերներ

Մենք գիտակցում ենք, որ մեր բիզնես գործընկերները կարևոր դեր են խաղում մեր ընդհանուր հաջողության մեջ: Ուստի Ընկերությունը ձգտում է համագործակցել այն անհատների և կազմակերպությունների հետ, որոնք կիսում են մեր նվիրվածությունը բարձր էթիկայի ստանդարտները պահպանելու և սոցիալապես ու էկոլոգիապես մաքուր կերպով աշխատելու գործում:

Համատեղ ձեռնարկությունների ստեղծման, միաձուլման և ձեռքբերման աշխատանքներն իրականացվում են բացառապես «Կորպորատիվ Ամերիկա Օդանավակայանների» տնօրենների խորհրդի հաստատումից հետո: Այս գործողություններից ոչ մեկը չի կարող իրականացվել առանց ֆինանսական վիճակի համապատասխան ստուգման՝ համաձայն Համապատասխանության հսկողության բաժնի կողմից սահմանված կանոնների (Կաշառակերության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն քաղաքականություն):

4.5. Բաժնետերեր

Ընկերության նպատակն իր բաժնետերերի համար շարունակական արժեքի ստեղծումն է՝ հիմնված ճշգրիտ, օբյեկտիվ, թափանցիկ, համարժեք և ժամանակին տեղեկատվության տրամադրման վրա՝ իր բոլոր բաժնետերերի համար հավասարության պայմաններում, առանց նրանցից մեկի համար տեղեկատվության ավելի մեծ մատչելիություն ապահովելու: Եթե տեղեկատվությունը, որը կարող է ազդել ներդրումային որոշումների վրա, դեռևս հրապարակայնորեն բացահայտված չէ, այն չպետք է բացահայտել:

Ընկերությունը պարտավորվում է իրականացնել ինֆորմացիայի հրապարակման/բացահայտման արդյունավետ հսկողության մեխանիզմներ և ընթացակարգեր:

4.6. Հաճախորդներ

Ընկերությունը նվիրված է իր հաճախորդներին բավարարելու գործին, ինչը նշանակում է նրանց իրավունքների հարգում և իրենց նպատակներին հասնելու համար լուծումների որոնում: Հետևաբար, աշխատակիցները հաճախորդներին պետք է վերաբերվեն հարգանքով՝ համապատասխան լուծումներ առաջարկելով ակնկալվող ժամանակահատվածում՝ ձգտելով սպասարկման ոլորտում հասնել գերազանցության: Միևնույն ժամանակ աշխատողները պետք է հաճախորդներին վերաբերվեն անաչառ կերպով՝ նպատակ ունենալով ապահովել որակի առավել բարձր մակարդակ և երկարաժամկետ փոխհարաբերություններ՝ հիմնված վստահության և փոխադարձ հարգանքի վրա:

4.7. Մատակարարներ, ծառայություն մատուցողներ, օդանավակայանում գործունեություն իրականացնելու թույլտվություն ստացողներ

Ընկերության մատակարարները, ծառայություն մատուցողները և լիազորված անձինք համարվում են Ընկերության մրցակցային դիրքի բարելավման և հաճախորդների բավարարվածության հաստատուն մակարդակի ապահովման առանցքային գործոն: Հետևաբար նրանց պետք է գնահատել տեխնիկական և կոմերցիոն չափանիշներով, առանց խտրականության՝ կիրառելով գործարար բանակցությունների համար սահմանված կանոններն ու քաղաքականությունը:

Հարաբերությունները պետք է կառուցել պրոֆեսիոնալիզմի, թափանցիկության և հարգանքի հիմքի վրա: Ընկերության մատակարարները, ծառայություն մատուցողները և լիազորված անձինք պետք է ծանոթ լինեն Ընկերության Գործելակերպի կանոններին և ենթարկվեն դրանց:

Ընկերությունը ցանկացած պահի կարող է դադարեցնել գործարար հարաբերությունները, եթե դա վնասում կամ անտեսում է աշխատավայրում իրավական, հարկային, աշխատանքային, որակային, ծառայողական, բնապահպանական, առողջապահական կամ անվտանգությանը վերաբերող հարցերը:

Ընկերության անունից պետական պաշտոնյաների հետ որոշակի հարաբերությունների մեջ գտնվող մատակարարները, ծառայություն մատուցողները և լիազորված անձինք պետք է ենթարկվեն Համապատասխանության հսկողության բաժնի կողմից սահմանված կանոններին (Կաշառակերության դեմ պայքարի և հակակոռուպցիոն քաղաքականություն):

4.8. Մրցակցություն

Բոլոր գործարար իրավիճակներում Ընկերությունը հետապնդում է սեփական շահը՝ մինևս միայն ժամանակ խուսափելով կոմերցիոն հարաբերություններում մրցակցային պայմանների ցանկացած տիպի սահմանափակումից՝ ուղղորդելով աշխատակիցներին մերժել ցանկացած գործողություն, որը կարող է մեկնաբանվել որպես հակամրցակցային, մենաշնորհային կամ գործող օրենսդրությանը հակասող:

Ընկերությունը հետևում է մրցակցությանը, հարգում այն և հակամենաշնորհային օրենքները՝ մերժելով շուկայում կամ իր մրցակիցների վերաբերյալ որևէ կասկածելի կամ անօրինական ընթացակարգով ձեռք բերված տեղեկատվություն: Մինևս միայն ժամանակ գիտակցաբար չի խախտում ուրիշների մտավոր սեփականության իրավունքը:

Ոչ մի աշխատակից լիազորված չէ մեկնաբանել կամ տարածել այնպիսի լուրեր, որոնք միտված են ազդելու մրցակիցների իմիջի կամ հեղինակության վրա:

4.9. Մասնագիտական և արհեստակցական միությունները և միավորումները

Ընկերությունը ձգտում է խթանել բանավեճերը այնպիսի հարցերի շուրջ, որոնք կարող են ազդեցություն ունենալ Ընկերության շահերի վրա՝ պահպանելով բաց երկխոսության միջավայր մասնագիտական և արհեստակցական միությունների հետ:

Ընկերության աշխատակիցները կարող են ազատորեն միավորվել կամ անդամակցել այդպիսի միությունների/միավորումների: Այնուամենայնիվ Ընկերությունը նմանատիպ մասնագիտական կամ արհեստակցական միությունում ներկայացնելու համար աշխատակիցը պետք է նախնական թույլտվություն ստանա ավագ ղեկավարությունից:

4.10. Լրատվամիջոցներ

ԶԼՄ-ների հետ կապը կարևոր դեր է խաղում Ընկերության իմիջի ձևավորման գործում: Անպարկեշտ հաղորդակցությունը կարող է լուրջ վնաս հասցնել Ընկերության իմիջին, և հետևաբար, Ընկերությանը վերաբերող բոլոր տեղեկությունները պետք է փոխանցվեն ճշգրիտ և միատարր կերպով, ստացված լինեն Մամլո գրասենյակից² և Ներդրողների հետ կապերի բաժնից, կամ այլ ստորաբաժանումներից, որոնք լիովին լիազորված են այս բաժինների ընթացակարգերի համաձայն: Մնացած աշխատակիցներին չի թույլատրվում Ընկերության մասին տեղեկատվություն տրամադրել մամուլի ներկայացուցիչներին:

² Կամ դրան համարժեք բաժնից

5. ԱԶՆՎՈՒԹՅԱՆ ԹԵԺ ԳԻԾ

Ընկերությունը ձգտում է հասնել սույն Կանոնների տարածման և իրականացման լավագույն փորձին: Այս իմաստով Ընկերությունն ակնկալում է, որ իր աշխատակիցները կհետևեն սույն Կանոնների պահանջներին և կոչ կանեն այլոց ենթարկվել դրանց:

Այն աշխատողը, ով գիտակցաբար կխախտի սույն Կանոնները կամ թույլ կտա (կամ կպահանջի), որ իր ենթակաները խախտեն դրանք, նրա նկատմամբ կկիրառվեն կարգապահական միջոցներ, ներառյալ՝ աշխատանքից ազատում:

Տեղեկանալու դեպքում այնպիսի դեպքերի, փաստերի կամ տվյալների, որոնք հակասում են սույն Կանոններին, անհրաժեշտ է իրավիճակի մասին զեկուցել Ընկերությունում նման նպատակների համար գործող Ազնվության թեժ գիծ:

Ազնվության թեժ գիծը Ընկերության բացառիկ մեխանիզմ է՝ ապահով (իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև անանուն) կերպով բողոքներ, սույն Կանոններին հակասող վարքագիծ կամ գործող օրենսդրության խախտումներ հաղորդելու համար:

Ազնվության թեժ գծին հաղորդված տեղեկատվությունը ստացվում է անկախ և մասնագիտացված ընկերության կողմից, որը ապահովում է գաղտնիություն և յուրաքանչյուր հարցի տալիս համապատասխան ընթացք: Ուսումնասիրություններն անց են կացվում «Ազնվության թեժ գծի» կարգին համապատասխան:

Ձեր բողոքը կարող էք հղել հետևյալ հաղորդակցական ուղիներով՝

- Ինտերնետային էջով, էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ կամ հեռախոսով՝ <http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/en.html>
- Կամ դիմել Համապատասխանության հսկողության բաժնի (կամ Աուդիտի բաժնի կամ Իրավաբանական բաժնի) ցանկացած աշխատակցի՝ ըստ նշված հերթականության:

6. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄԸ

Մարդկային ռեսուրսների բաժնի պարտավորությունն է աշխատակիցներին պատշաճ կերպով տեղեկացնել Ընկերության կողմից կիրառվող քաղաքականություններին՝ աշխատանքի ընդունվելիս: Ընկերության բոլոր աշխատակիցները պետք է պատշաճ կերպով լրացնեն և ստորագրեն ստորև՝ Կետ 7-ում, ներկայացված Համաձայնության մասին հայտարարությունը և հանձնեն այն Մարդկային ռեսուրսների բաժին:

Այս պարտականությունը տարածվում է ինչպես ներկա աշխատողների, այնպես էլ հետագայում աշխատանքի ընդունվող աշխատակիցների վրա:

7. ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Սույնով հայտարարում եմ, որ կարդացել և հասկանում եմ Ընկերության Գործելակերպի կանոնները: Համաձայն եմ լիովին ենթարկվել սույն Կանոններին աշխատանքի ընթացքում՝ իմ բոլոր գործողություններում, ինչպես նաև Ընկերությունից դուրս Ընկերությունը ներկայացնելիս: Գիտակցում եմ, որ իմ պարտականությունն է հարգել սույն Կանոններով ամրագրված և այստեղ ցիտված բոլոր քաղաքականությունները, գործողությունները և ստանդարտները: Հաստատում եմ, որ այս Համաձայնության մասին հայտարարությունը իմ ազատ կամքի արտահայտումն է՝ հետևել Ընկերության Գործելակերպի կանոններին:

Անուն, ազգանուն՝

Գրանցման համարը՝

Բաժինը՝

Տեղ / Ամսաթիվ՝

Ստորագրություն՝
