

ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ  
**ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**



«ՖԱՍԹ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ

Ուժի մեջ է 7 հունվարի 2026թ.-ից

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 2/19 |

## ՆՊԱՏԱԿԸ

«Վարվելակերպի և ներքին կարգապահության կանոնների մասին քաղաքականության» (այսուհետ՝ Քաղաքականություն) նպատակն է սահմանել «Ֆասթ Բանկ» ՓԲԸ (այսուհետ՝ Բանկ) ղեկավարությանը և աշխատողներին ներկայացվող վարվելակերպի և կարգապահական պահանջները:

## ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Սույն փաստաթուղթը կիրառվում է Բանկի բոլոր աշխատողների կողմից՝ ներառյալ ղեկավարները:

## ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

|                                                                                                              |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք                                                                                    |              |
| «Բանկերի և բանկային գործունեության մասին» ՀՀ օրենք                                                           |              |
| Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն                                                            | POL 09       |
| Հակակոռուպցիոն քաղաքականություն                                                                              | POL 15       |
| Շահերի բախման կանխարգելման և կառավարման ընթացակարգ                                                           | PRC 25-06    |
| Խախտումների և անհամապատասխանությունների «Թեժ գիծ» ուղու գործունեության ընթացակարգ                            | PRC 25-04    |
| Վնասակար ծրագրերից պաշտպանության կառավարման և էլեկտրոնային նամակագրության համակարգերի օգտագործման ընթացակարգ | PRC 27-04    |
| Աշխատավայրում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջներ                                   | eFO 90-30-01 |
| Հաճախորդների հետ հաղորդակցման և սպասարկման ստանդարտներ                                                       | eFO 21-30-02 |
| Աշխատանքային կարգապահության վերաբերյալ Գործադիր տնօրեն-Տնօրինության նախագահի հրաման                          |              |

## ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

## ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

### ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Բանկի աշխատողի վարվելակերպի կանոններն էթիկայի համընդհանուր սկզբունքների, ինչպես նաև աշխատողի պաշտոնեական և աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման վրա հիմնված՝ աշխատողի վարվելակերպը, վարքագիծը, Բանկի հաճախորդների, ղեկավարների և մյուս աշխատողների հետ փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են:

1.2. Վարվելակերպի կանոնների նպատակը Բանկի աշխատողին իր վարվելակերպում ուղղորդելն է:

1.3. Բանկի աշխատողները պետք է առաջնորդվեն առողջ բանականությամբ, բիզնես էթիկայի ընդհանուր սկզբունքներով, լինեն ազնիվ և միշտ բարձր պահեն Բանկի բարի անունն ու համբավը:

1.4. Վարվելակերպի կանոնները Բանկում կառուցված են հետևյալ սկզբունքների հիման վրա.

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 3/19 |

1) մարդկանց հետ հարաբերություններում Բանկը հարգում է անհատների արժանապատվությունը և նրանց իրավունքները.

2) կարգապահությունն ու էթիկայի ստանդարտները Բանկի համար անբեկանելի արժեքներ են և բոլոր հարաբերություններում Բանկը պահպանում է ազնվությունը, անկողմնապահությունը, հուսալիությունը և թափանցիկությունը.

3) Բանկը հավասարապես բարձր է դասում իր հետ առնչվող բոլոր խմբերի՝ հաճախորդների, բաժնետերերի, աշխատողների և հասարակության շահերը:

1.5. Բանկի գործունեության հաջողությունը կախված է Բանկի հաճախորդների և հասարակության վստահությունից և Բանկի յուրաքանչյուր աշխատողի գլխավոր նպատակներից մեկն է պահպանել այդ վստահությունը:

1.6. Բանկի աշխատողը **պարտավոր է** պահպանել վարվելակերպի հետևյալ կանոնները.

1) ղեկավարվել օրենսդրության և Բանկի ներքին իրավական ակտերի պահանջներով,

2) ճշգրիտ, ժամանակին և պատշաճ կարգով կատարել իր պաշտոնական և աշխատանքային պարտականությունները,

3) ղեկավարվել արդարության, ազնվության, գաղտնապահության և նվիրվածության վրա հիմնված սկզբունքներով, լինել անաչառ, անկողմնակալ և օրինապահ,

4) զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից (կամ անգործությունից), որոնք կարող են վարկաբեկել և հեղինակագրկել իր մասնագիտական կերպարը,

5) աշխատանքում և աշխատանքից դուրս զերծ մնալ այնպիսի գործողություններից (կամ անգործությունից), որոնք կարող են բացասաբար ազդել Բանկի համբավի վրա,

6) պահպանել Բանկի և հաճախորդների վերաբերյալ տեղեկությունների գաղտնիությունը.

7) խնամքով վերաբերվել Բանկի գույքին,

8) չթաքցնել իրեն հայտնի դարձած այն էական փաստերը, որոնք չբարձրաձայնելը կարող է հանգեցնել փաստերի ոչ լիարժեք ներկայացմանը կամ անօրինական գործողությունների չբացահայտմանը,

9) աշխատանքի ընթացքում Բանկի վերաբերյալ ձեռքբերված տեղեկատվությունը չօգտագործել իր անձնական շահերի համար կամ այլ նպատակներով,

10) իր գործունեության ընթացքում համապատասխանել Բանկում սահմանված կարգապահության և էթիկայի նորմերին, ինչը ենթադրում է ոչ միայն գործարար, այլ նաև կենցաղային համապատասխան չափանիշների պահպանում (այդ թվում՝ թմրամոլությունը, խաղամոլությունը բացառելը, ոգելից խմիչքի չարաշահումը բացառելը),

11) խստորեն հետևել ներքին կարգապահական կանոններին,

12) համակարգիչը, տպող սարքը, պատճենահանող սարքը և Բանկին պատկանող այլ ռեսուրսները չօգտագործել անձնական նպատակներով,

13) չխաղալ շահումով խաղեր,

14) չծխել Բանկի շենքում,

15) աշխատանքի վայրում գործընկերների հետ շփվել ցածր ձայնով՝ չխանգարելով մյուսների աշխատանքին,

16) աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ չօգտագործել այլ բանկերի և/կամ վարկային կազմակերպությունների խորհրդանիշը կրող գրիչ, բլոկնոտ, օրացույց և այլ առարկաներ,

17) հաճախորդներին և աշխատողներին Բանկի տարածքում չառաջարկել կամ չտրամադրել Բանկի կողմից չսահմանված և Բանկի հետ կապ չունեցող ծառայություններ և ապրանքներ,

18) չտրամադրել նախկին և ներկա աշխատողների վերաբերյալ պաշտոնական կամ ոչ

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | Էջ 4/19 |

պաշտոնական տեղեկություններ Բանկի հետ կապ չունեցող անձանց՝ առանց Գործադիր տնօրեն-Տնօրինության նախագահի հետ համաձայնեցնելու,

19) պահպանել Բանկի ներքին իրավական ակտերով պարտադիր պահպանման ենթակա պահանջներն ու կանոնները և չիրականացնել սույն փաստաթղթում և Բանկի այլ ներքին իրավական ակտերում ամրագրված այլ չթույլատրվող գործողություններ:

1.7. Սույն կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

1.8. Սույն կանոնները գործում են ամբողջ Բանկում, դրանում առկա դրույթները տարածվում են Բանկի բոլոր աշխատողների՝ ներառյալ ղեկավարների վրա:

1.9. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է սույն կանոնների կամ էթիկայի նորմերի խախտման ամեն մի դեպքի մասին հայտնել Բանկում խախտումների վերաբերյալ իրազեկման համար գործող ուղիներով՝ [PRC 25-04](#), անհրաժեշտության դեպքում՝ տեղեկացնելով այդ մասին նաև իր անմիջական ղեկավարին: Տեղեկությունները կարող են տրամադրվել նաև անանուն:

## ԳԼՈՒԽ 2. ՕՐԵՆՍԴՐԱԿԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

2.1. Բանկի վարած քաղաքականության կարևորագույն սկզբունքներից է իր գործունեության ապահովումը և կարգավորումը օրենքներով և ներքին իրավական ակտերով, ինչպես նաև օրենքների և ներքին իրավական ակտերի դրույթների պահպանումը, ճշգրիտ և անխախտ կիրառումը հաճախորդի հետ բոլոր տեսակի իրավահարաբերություններում:

2.2. Բացի սույն կանոններից, Բանկն ապահովում է գործարար վարվելակերպի և սպառողների շահերի պաշտպանության առումով մշակված գործընթացների ու ընթացակարգերի, ինչպես նաև բարձր պրոֆեսիոնալիզմի և վարքագծի կանոնների պահպանումը Բանկի աշխատողների կողմից:

2.3. Բանկի ներքին իրավական ակտերը մշակված են օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

2.4. Բանկի ղեկավարները պարտավոր են հետևել, որ իրենց ենթակայության տակ գտնվող յուրաքանչյուր աշխատող իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակում տեղեկացված լինի օրենսդրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջներին:

2.5. Բանկի ղեկավարները պարտավոր են ապահովել ներքին հսկողության համակարգը նկարագրող ներքին իրավական ակտերի հասանելիությունը Բանկի անձնակազմին, ինչպես նաև անձնակազմի տեղեկացվածությունը Բանկի ներքին հսկողության համակարգը նկարագրող ներքին իրավական ակտերի դրույթներին՝ իրենց կողմից իրականացվող գործառնությունների մասով:

2.6. Եթե որևէ աշխատող ականատես է օրենքի կամ ներքին իրավական ակտ(եր)ի դրույթների խախտմանը, ապա անմիջապես պետք է համապատասխան իրավասու ստորաբաժանմանը տեղեկացնի այդ մասին Բանկում խախտումների վերաբերյալ իրազեկման համար գործող ուղիներով՝ [PRC 25-04](#), անհրաժեշտության դեպքում՝ տեղեկացնելով այդ մասին նաև իր անմիջական ղեկավարին:

## ԳԼՈՒԽ 3. ԳԱՂՏՆԻ ԵՎ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳԱՂՏՆԻՔ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ

3.1. Բանկը գիտակցում է, որ իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում Բանկի աշխատողները կարող են գործ ունենալ **գաղտնի** (կոնֆիդենցիալ), **առևտրային** և **բանկային գաղտնիք** պարունակող տեղեկությունների հետ:

3.2. Բանկի աշխատողներին, նախկինում Բանկի աշխատող հանդիսացող անձանց, ինչպես նաև այն անձանց ու կազմակերպություններին, որոնք Բանկին ծառայություններ են մատուցում կամ մատուցել են նախկինում, արգելվում է ծառայության կամ աշխատանքի հետ կապված իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած գաղտնի և/կամ առևտրային և/կամ բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հրապարակելը, ինչպես նաև իր անձնական կամ երրորդ անձանց շահերից

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | Էջ 5/19 |

ելնելով՝ դրանք օգտագործելը, երրորդ անձանց կողմից այդպիսի հնարավորություն ընձեռելը, այն է՝ թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ նման տեղեկությունների պահպանման կարգի խախտման հետևանքով այն հնարավոր դարձնելը:

3.3. Գաղտնի է համարվում այն տեղեկությունը, որը տեղեկացման պահի դրությամբ հայտնի չէր հանրությանը և որի բացահայտումը կարող է էապես ազդել Բանկի գործունեության վրա կամ վնասել այն:

3.4. Առևտրային գաղտնիք է համարվում այն տեղեկատվությունը, որն երրորդ անձանց անհայտ լինելու ուժով ունի իրական կամ հնարավոր առևտրային արժեք, չկա օրինական հիմքերով այն ազատորեն ստանալու հնարավորություն և տեղեկատվություն ունեցողը միջոցներ է ձեռնարկում դրա գաղտնիության պահպանման համար:

3.5. Բանկային գաղտնիք են համարվում Բանկի հաճախորդին սպասարկելու ընթացքում Բանկին հայտնի դարձած հաճախորդի հաշիվների վերաբերյալ տեղեկությունները, հաճախորդի հանձնարարությամբ կամ հոգուտ հաճախորդի կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև նրա առևտրային գաղտնիքը, գործունեության ցանկացած ծրագրի կամ մշակման, գյուտի, արդյունաբերական նմուշի մասին տեղեկությունները և նրա վերաբերյալ ցանկացած այլ տեղեկություն, որը հաճախորդը մտադիր է եղել գաղտնի պահել, և Բանկը տեղյակ է կամ կարող էր տեղյակ լինել այդ մտադրության վերաբերյալ:

3.6. Բանկային գաղտնիքի հրապարակում է համարվում բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը կամ տարածելը, երրորդ անձին կամ անձանց հայտնի դարձնելը, երրորդ անձանց նման տեղեկություններ հայթայթելու հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն ընձեռելը, այն է՝ թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ նման տեղեկությունների պահպանման կարգի խախտման հետևանքով այն հնարավոր դարձնելը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:

3.7. Աշխատողն իրավունք չունի գաղտնի, առևտրային և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկատվությունը գրավոր կամ բանավոր տրամադրել Բանկի աշխատող չհանդիսացող անձանց, ինչպես նաև տվյալ տեղեկատվությունը ստանալու իրավունք չունեցող աշխատողներին՝ առանց համապատասխան լիազորությունների առկայության կամ առանց համապատասխան լիազորություն ունեցող անձի թույլտվության:

3.8. Աշխատողը պետք է ապահովի իր տիրապետության տակ գտնվող գաղտնի, առևտրային և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկատվության արտահոսքի բացառումը, մասնավորապես, հաճախորդի տեսադաշտից հնարավորինս հեռու պահի և նրա ներկայությամբ չքննարկի տեղեկատվությունը և աշխատատեղից ժամանակավոր բացակայության դեպքում գաղտնի փաստաթղթերը պահի կողպված դարակում, իսկ համակարգիչն արգելափակի գաղտնաբառով:

3.9. Բանկին իրավաբանական, հաշվապահական, այլ խորհրդատվական կամ ներկայացուցչական ծառայություններ մատուցող կամ Բանկի համար որոշակի աշխատանքներ կատարող անձանց և կազմակերպություններին բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկություններ հայտնելը կամ տրամադրելը, պայմանով, որ դա անհրաժեշտ է տվյալ ծառայությունը մատուցելու կամ աշխատանքները կատարելու համար և, որ այդ անձինք պարտավոր են ձեռնպահ մնալ այդ տեղեկատվության հրապարակումից, ինչպես նաև իրենց անձնական կամ երրորդ անձանց շահերից ելնելով դրանց օգտագործումից, երրորդ անձանց կողմից այդպիսի օգտագործման հնարավորության ընձեռումից (թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ նման տեղեկությունների պահպանման կարգի խախտման հետևանքով այն հնարավոր դարձնելը)՝ բանկային գաղտնիքի հրապարակում չի համարվում:

3.10. Բանկը ձեռնարկում է տեխնիկական այնպիսի միջոցներ և կազմակերպական այնպիսի կանոններ, որոնք անհրաժեշտ են գաղտնի, առևտրային և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները պատշաճ պահպանելու համար:

3.11. Աշխատողն աշխատանքից ազատվելու կամ հեռացվելու դեպքում իրավունք չունի գաղտ-

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 6/19 |

նի, առևտրային և բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հայտնել իր հարազատներին, ընկերներին կամ որևէ այլ անձի:

3.12. Աշխատողները չպետք է միմյանց հետ քննարկեն այնպիսի հարցեր, որոնք կոնֆիդենցիալ են **(ներառյալ՝ իրենց աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկատվությունը)**, վերաբերում են իրենց հաճախորդներին կամ բանկային գործունեության այս կամ այն ոլորտին և որևէ կապ չունեն իրենց կողմից տվյալ պահին կատարվող աշխատանքային պարտականությունների հետ:

3.13. Բանկը նոր ընդունված աշխատողներին տեղեկացնում է գաղտնի, առևտրային և բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության մասին, սովորեցնում է դրանց պահպանման և ճիշտ ու տեղին օգտագործման կանոններին:

3.14. Հաճախորդներին և Բանկի գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունը պահպանվում է հատուկ կրիչների (սերվեր) վրա, որոշ տեղեկատվություն նաև՝ թղթային եղանակով: Բանկը հետևողական է և նախաձեռնում է բոլոր հնարավոր միջոցառումները նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև գաղտնի տեղեկատվությունն անվտանգ օգտագործման, փոխանցման և պահպանման ուղղությամբ:

3.15. Աշխատողը զանգվածային լրատվամիջոցներին Բանկի գործունեության, Բանկի մասնակիցների, ղեկավարների, աշխատողների և/կամ Բանկի հետ փոխկապակցված անձանց մասին, ինչպես նաև Բանկին առնչվող ցանկացած տեղեկատվություն կարող է տրամադրել միայն Բանկի գործադիր տնօրեն-տնօրինության նախագահի թույլտվությամբ:

3.16. Ինտերնետային էջերում, մասնավորապես սոցիալական կայքերում, Բանկի աշխատողները պետք է զերծ մնան տեղեկատվություն տեղադրելուց, որը կարող է պարունակել գաղտնի կամ առևտրային կամ բանկային գաղտնիք:

3.17. Աշխատանքի ընթացքում ոչ պիտանի դարձած այն փաստաթղթերը, որոնք պարունակում են գաղտնի կամ առևտրային կամ բանկային գաղտնիք, աշխատողները նետելուց առաջ պետք է այնպիսի մանր մասերի բաժանեն (առկայության դեպքում օգտագործելով թուղթը մանրացնող հատուկ ապարատային սարքավորումներ), որպեսզի դրանց ամբողջականությունը վերականգնելը և ընթերցելը լինի անհնարին:

3.18. Բանկն իրեն իրավունք է վերապահում օրենքի սահմաններում պահանջել գաղտնի կամ առևտրային կամ բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկատվության բացահայտմամբ պատճառված նյութական և բարոյական վնասի փոխհատուցում:

## ԳԼՈՒԽ 4. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

4.1. Շահերի բախումը դա անձի կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց մասնավոր/անձնական և/կամ հանրային/աշխատանքային/ծառայողական պարտավորությունների միջև բախումն է, ըստ որի անձն ունի մասնավոր կարգավիճակից բխող շահեր, ինչը կարող է ոչ պատշաճ կերպով ազդել իր պաշտոնական պարտականությունների կամ գործառույթների կատարման վրա կամ կարող է վտանգել նրա անաչառությունը, օբյեկտիվությունը և կարգավիճակից բխող անկախությունը:

4.2. Սույն փաստաթղթի շրջանակներում աշխատողի հետ փոխկապակցված են համարվում հետևյալ անձինք.

- ա. ամուսինը,
- բ. ամուսնու ծնողները,
- գ. ամուսնու զավակները,
- դ. հայրը, մայրը,
- ե. որդին, դուստրը, նրանց ամուսինները,
- զ. թոռը, նրա ամուսինը,
- է. քույրը, եղբայրը, նրանց ամուսինները, զավակները,
- ը. տատիկը, պապիկը,

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 7/19 |

թ. հորաքույրը, հորեղբայրը, նրանց ամուսինները, զավակները,

ժ. մորաքույրը, մորեղբայրը, նրանց ամուսինները, զավակները:

4.3. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատող պետք է գիտակցի, որ շահերի բախում կարող է առաջանալ այն դեպքում, երբ նրա անձնական գործունեությունը կամ հետաքրքրությունները բախվում կամ խոչընդոտում են, կամ կարող են բախվել և խոչընդոտել իր պարտավորությունների հետ, որոնք էլ կարող են Բանկի, նրա աշխատողների և/կամ հաճախորդների շահերի ունահարում առաջացնել:

4.4. Բանկի աշխատողները, անկախ զբաղեցրած դիրքից և պաշտոնից, պարտավոր են ձեռնպահ մնալ այնպիսի գործողություններից, շահ հետապնդելուց կամ հարաբերություններից, որոնք հակասում են սույն փաստաթղթում և Բանկի այլ ներքին իրավական ակտերում նշված սկզբունքներին և Բանկի շահերին կամ կարող են դիտվել որպես դրանց հակասող կամ կարող են ազդել աշխատողի՝ իր աշխատանքային պարտականությունների անաչառ ու ազնիվ կատարման վրա:

4.5. Բանկն ապահովում է իր հաճախորդների, մասնակիցների, կոնտրագենտների և գործընկերների հետ հարաբերություններում ազնվությունը, թափանցիկությունը և անկողմնակալությունը:

4.6. Բանկում ապահովվում է Բանկի, Բանկի ղեկավարների և աշխատողների, ինչպես նաև վերջիններիս հետ փոխկապակցված անձանց անձնական շահերի նկատմամբ հաճախորդի շահերի գերակայությունը:

4.7. Բանկի աշխատողներն իրավունք չունեն չարաշահել Բանկում ունեցած իրենց դիրքը, պաշտոնը և անձնական նպատակներ հետապնդել կամ անձնական նպատակներով օգտագործել աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ ստացված տեղեկատվությունը:

4.8. Աշխատողը շահույթ հետապնդող այլ գործունեություն իրականացնելու դեպքում այն պետք է վարի այնպես, որ Բանկի և հաճախորդների հետ շահերի բախում չառաջանա և չառնչվի Բանկում իր աշխատանքային պարտականություններին:

4.9. Շահերի բախումից խուսափելու համար աշխատողը չպետք է ունենա ֆինանսական շահեր (ուղղակի կամ անուղղակի) Բանկի մրցակից հանդիսացող կազմակերպություններում, բացառությամբ այլ կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող ծառայություններից (ավանդ, ներդրումային ծառայություններ և այլն) օգտվելու դիմաց շահույթի ստացման դեպքերի, չպետք է մասնակցի Բանկի այն հարցերի լուծմանը կամ Բանկի անունից այնպիսի գործարքներ կնքի, որոնցում ունի ֆինանսական շահ, չպետք է մասնակցի նոր աշխատողի ընդունման կամ աշխատողի աշխատանքի գնահատման գործընթացներին, եթե վերջինս իր հետ որևէ կերպ փոխկապակցված անձ է, խուսափի իր հետ փոխկապակցված անձանց սպասարկումից, ինչպես նաև վարկերի տրամադրումից և հաճախորդին ուղղորդի այլ աշխատողի մոտ:

4.10. Արժեթղթերի շուկայում գործառնություններ իրականացնելիս, Բանկը պետք է գործի միայն հաճախորդի շահերի պաշտպանությունից ելնելով: Ինչի համար պարտավոր է՝

ա. ներդրումային և ոչ հիմնական ծառայությունները մատուցել պատշաճ մասնագիտական մակարդակով, ճշգրտությամբ և ուշադրությամբ՝ գործելով բարեխղճորեն, ի շահ հաճախորդի (ֆիդուցիար պարտականություն):

բ. ձեռնպահ մնալ Բանկի և իր հաճախորդների միջև շահերի բախման առարկա հանդիսացող գործարքների կնքումից՝ դրա անհնարինության դեպքում նախապատվությունը տալով հաճախորդի շահերին:

գ. ներդնել կազմակերպական և կառավարչական արդյունավետ միջոցներ՝ իր կողմից ներդրումային առաջարկությունների կազմման և տարածման հետ կապված շահերի բախումները կանխելու համար:

4.11. Բանկի մասնակիցների և Բանկի, Բանկի ղեկավարների, աշխատողների, հաճախորդների շահերի բախումը բացառելու նպատակով Բանկին արգելվում է.

ա. ֆինանսավորել՝ վարկերի, փոխառությունների և/կամ բանկային երաշխիքի, պարտքի

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 8/19 |

կամ առևտրային գործարքների ֆինանսավորում, ֆակտորինգի, ակրեդիտիվների (վարկային նամակներ), ֆինանսական վարձակալություն (լիզինգի) տրամադրում խաղային բիզնեսին.

բ. մասնակցել (քվեարկել) խաղային բիզնեսի հետ առնչվող ընկերությունների ստեղծման կամ դրանց կանոնադրական կապիտալում մասնակցության ձեռքբերմանը.

գ. ընդունել որոշումներ խաղային բիզնեսի հետ առնչվող առևտրային կազմակերպությունների միությունների հիմնադրման, առևտրային կազմակերպությունների միություններում մասնակցության վերաբերյալ:

4.12. Բանկում հնարավորինս ապահովվում է, որպեսզի բացառվի շահերի բախումը, մասնավորապես՝

ա. մեկ հաճախորդի նկատմամբ, Բանկի ստանձնած պարտավորությունները չհակասեն մեկ այլ հաճախորդի նկատմամբ նրա ստանձնած պարտավորություններին.

բ. Բանկի աշխատողների շահերը չպետք է հակասեն Բանկի հաճախորդի նկատմամբ Բանկի ստանձնած պարտավորություններին:

4.13. Բանկի աշխատողներն իրենց իրավասությունների սահմաններում պարտավոր են.

ա. Բանկի և Բանկի հաճախորդների շահերը գերադասել անձնական շահերից, ինչպես նաև զերծ մնալ այնպիսի գործարքների կնքումից, որոնք կարող են բացասական հետևանքներ ունենալ Բանկի և/կամ հաճախորդի շահերի վրա.

բ. չիրականացնել այնպիսի գործողություններ, որոնք ուղղակիորեն միտված են հաճախորդի շահերին հակասող հետևանքների առաջացմանը.

գ. գործել իրականացվող(ված) գործարքների վերաբերյալ հաճախորդներին պարտադիր տեղեկացման սկզբունքով.

դ. ապահովել ներդրողների (հաճախորդների, գործընկերների և շուկայի այլ մասնակիցների) շահերի պաշտպանությունը.

ե. իրենց իրավասությունների շրջանակներում տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին ՀՀ օրենսդրության և Բանկի ներքին իրավական ակտերի հնարավոր խախտումների, ինչպես նաև այն գործառնությունների մասին, որոնց առնչությամբ Բանկը ՀՀ օրենսդրության համաձայն կարող է դիտվել որպես շահագրգիռ անձ:

4.14. Բանկի խորհուրդը պետք է նախաձեռնողականություն ցուցաբերի շահերի բախումները հայտնաբերելու ուղղությամբ, որը բխում է Խորհրդի և Խորհրդի անդամների կարգավիճակից և իրավասություններից, այդ թվում՝ գործարքում շահագրգռվածության առկայության մասին նախապես բացահայտման վերաբերյալ:

4.15. Բանկի խորհուրդը և տնօրինությունը պարտավոր են խթանել և խրախուսել բարեվարքության մշակույթը Բանկի անձնակազմի բոլոր մակարդակներում:

4.16. Բանկի խորհուրդը և տնօրինությունը պատասխանատվություն են կրում շահերի բախման հետ կապված վերահսկողական համապատասխան համակարգի ներդրման (այդ թվում՝ համապատասխան ներքին իրավական ակտերի հաստատման) և պահպանման համար:

4.17. Բանկի տնօրինության անդամները պետք է վերահսկողություն սահմանեն իրենց պատասխանատվության ներքո եղած համապատասխան ոլորտներում առաջացող շահերի բախումները նույնականացնելու, փաստաթղթավորելու և կառավարելու նկատմամբ:

4.18. Բանկի տնօրինության անդամները, ղեկավարամետների ղեկավարները, ինչպես նաև կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պետք է ապահովեն, որպեսզի բոլոր աշխատողներն իրազեկված լինեն շահերի բախման ռիսկերը բացահայտելու և զեկուցելու մասին:

4.19. Բանկի կողմից մատուցվող ծառայություններում կամ քաղաքացիաիրավական գործարքներ կնքելիս շահերի բախում ունեցող աշխատողը՝

ա. պետք է խուսափի/հրաժարվի գործարքում/գործառնությունում հանդես գալու իրավասու-

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |         |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 9/19 |

թյունից, մասնավորապես չմասնակցի գործարքի իրականացմանը և որևէ ձևով ազդեցություն չգործադրի գործարքն իրականացնող այլ աշխատողի նկատմամբ,

բ. չներկայացնի որևէ կարծիք գործարքի, ֆինանսական գործառնության, ներդրման և որևէ նախագծի կամ այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ,

գ. չմասնակցի համապատասխան հաճախորդի, կոնտրագենտի և/կամ գործընկերոջ ընտրության կամ ֆինանսավորման քվեարկությանը:

4.20. Արժեթղթերի շուկայում իր կամ հաճախորդի անունից և հաճախորդի հաշվին գործելիս գործարքներ իրականացնելիս Բանկը և համապատասխան աշխատողը պետք է.

ա. գործարք կատարելու համար պատվերները պատշաճ կերպով գրանցի և ներկայացնի կատարման,

բ. այլ հավասար պայմաններ ունեցող պատվերները կատարի ըստ դրանց ստացման հաջորդականության, բացառությամբ, եթե պատվերի բնութագրիչները կամ շուկայում ստեղծված իրավիճակը դա անհնարին են դարձնում,

գ. հաճախորդին անհապաղ տեղյակ պահի այն էական դժվարությունների կամ բացասական հանգամանքների մասին, որոնք անհնարին են դարձնում հաճախորդի պատվերի ճշգրիտ կատարումը:

4.21. Բանկում միմյանց հետ փոխկապակցված անձանց համատեղ աշխատանքը չի թույլատրվում, այն դեպքերում, երբ.

ա. Բանկի կառուցվածքով և/կամ վերջիններիս աշխատանքային պարտականություններով սահմանված պայմանների համաձայն աշխատողի և նրա հետ փոխկապակցված անձի միջև առկա է անմիջական ենթակայություն և/կամ փոխկապակցված աշխատողների միջև առկա են անմիջական հաշվետվողական հարաբերություններ,

բ. Բանկի ներքին իրավական ակտերով և/կամ աշխատանքային պարտականություններով սահմանված պայմանների համաձայն՝ միևնույն գործառույթի/գործառնության շրջանակներում, ներառյալ՝ նույն գործառնության ձևակերպման և հաստատման, դրա ստուգման և հսկողության գործընթացն իրականացվում է փոխկապակցված անձի կողմից/մասնակցությամբ:

4.22. Աշխատողներին արգելվում է իրականացնել իրենց հետ փոխկապակցված անձանց (այդ թվում՝ ֆիզիկական անձանց, անհատ ձեռնարկատերերի և իրավաբանական անձանց) սպասարկում (ներառյալ՝ հաշիվների սպասարկում, ավանդների ընդունում, վարկերի տրամադրում և այլ ֆինանսական ծառայության մատուցումը): Բացառիկ դեպքերում, երբ անհնար է դառնում, որ աշխատողի հետ փոխկապակցված անձի գործարքն իրականացնի ոչ թե տվյալ աշխատողը, այլ որևէ ուրիշ աշխատող, ապա այդ դեպքում գործարքն իրականացնում է տվյալ աշխատողը՝ մասնաճյուղի կառավարչի գրավոր թույլտվությամբ:

4.23. Վերստուգում/ստուգում իրականացնող անձինք իրավունք չունեն մասնակցելու իրենց հետ փոխկապակցված անձանց վերստուգման/ստուգման գործընթացներին:

4.24. Բանկի աշխատողները պարտավոր են աշխատանքի ընդունվելիս կամ հետագայում փոխկապակցվածություն ի հայտ գալիս մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Մարդկային ռեսուրսների կառավարման դեպարտամենտի ղեկավարին տեղեկացնել:

ա. Բանկում կամ Բանկի հետ փոխկապակցված այլ ընկերությունում (տիրապետելու դեպքում) փաստաթղթի սույն գլխով սահմանված փոխկապակցված անձանց աշխատելու վերաբերյալ,

բ. Իրենց կողմից այլ կազմակերպություններում ցանկացած տեսակի մասնակցության վերաբերյալ, ներառյալ՝ այլ անձանց ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի և աշխատանքային պայմանագրերի հիմքով աշխատանքի, վերջիններում մասնակցություն ունենալու (փայ, բաժնեմաս և այլն), կառավարման մարմնի անդամ հանդիսանալու կամ կառավարման մարմնի որոշումների վրա որևէ ազդեցություն ունենալու դեպքերում:

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 10/19 |

4.25. Եթե աշխատողը վստահ չէ, թե արդյոք տվյալ գործունեությունը, գործարքը կամ հարաբերությունները կարող են շահերի բախում առաջացնել, ապա նա պետք է դիմի իր անմիջական ղեկավարին, իսկ որոշ պարզաբանումների համար, ըստ անհրաժեշտության՝ ղեկավարի հետ միասին նաև Համապատասխանության ծառայությանը: Աշխատողը պետք է համագործակցի իր ղեկավարի հետ՝ շահերի բախում ներկայացնող հարցերի լուծմանը հասնելու համար՝ ելնելով Բանկի լավագույն շահերից:

4.26. Շահերի բախման կանխարգելման և կառավարման գործընթացը կարգավորվում է համաձայն Բանկում գործող Շահերի բախման կանխարգելման և կառավարման ընթացակարգի՝ [PRC 25-06](#):

## ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱԿԱԿՈՌՈՒԴՑԻՈՆ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊ ԵՎ ՆՎԵՐՆԵՐ

5.1. Կաշառակերությունը որոշակի գործունեություն իրականացնող անձի արարք է, որը հայցում, առաջարկում, տալիս կամ ընդունում է որոշակի վճար, պարգև, խոստում կամ որևէ այլ ոչ իրավաչափ առավելություն իր պարտականությունների ոլորտին ուղղակիորեն կամ անուղղակիորեն վերաբերող գործողություն կատարելու, կատարումն ուղացնելու կամ անգործություն ցուցաբերելու նպատակով:

5.2. Բանկը որդեգրել է կոռուպցիայի և կաշառակերության հանդեպ զրո հանդուրժողականության քաղաքականություն:

5.3. Բանկը խստիվ արգելում է աշխատողներին որևէ կերպ մասնակցել կաշառակերության դեպքերին՝ անկախ ձևից, պատճառից, հանգամանքներից և նպատակներից, և պարտավորեցնում է աշխատողներին գերծ մնալ նման գործողություններից:

5.4. Բանկի աշխատողները, անկախ զբաղեցրած դիրքից ու պաշտոնից, պետք է խուսափեն Բանկի գործունեության հետ առնչվող հարցերում Նվերների ստացման փաստացի և թվայնալ անպատեհությունից:

5.5. Սույն փաստաթղթի իմաստով «**Նվեր**» ասելով հասկանում ենք ցանկացած նյութական կամ ոչ նյութական օգուտ, ընդունվող երրորդ անձանցից՝ մատակարարներից, գործընկերներից, հաճախորդներից, պոտենցիալ աշխատակիցներից և/կամ որևէ այլ անհատի/կազմակերպության կողմից կամ առաջարկվող Բանկի աշխատակիցների և/կամ ղեկավարության կողմից, որը կարող է վտանգել արդար, անաչառ և սկզբունքային որոշումներ կայացնելու պարտավորությունը:

5.6. Նվերների հայցումը Բանկի հաճախորդներից, մատակարարներից կամ Բանկի հետ գործնական առնչություն ունեցող ցանկացած գործընկերոջից խստորեն արգելվում է:

5.7. Բանկի աշխատակիցներին չի թույլատրվում ստանալ նվերներ երրորդ կողմից կամ նրանց տալ նվերներ կամ երրորդ կողմերին մատուցել կամ ստանալ բիզնես հյուրասիրություն, բացառությամբ.

1) գովազդային նյութերի, խորհրդանշական նվերների (օրացույցներ, գրիչներ, նոթատետրեր, բրենդավորված պարագաներ և այլն), որոնք տրվում են տոների կամ հատուկ իրադարձությունների հետ կապված և նպատակ չունեն աշխատանքային որոշումների կայացման գործընթացում ազդել Բանկի, Բանկի ղեկավարների և/կամ որևէ աշխատողի վրա,

2) պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող Նվերների կամ սովորաբար կազմակերպվող հյուրասիրությունների,

3) եթե բիզնես հյուրասիրությունը չի մատուցվում աշխատանքային որոշումների կայացման վրա ազդեցություն գործելու նպատակով:

5.8. Կանխիկ կամ անկանխիկ գումարի ընդունումը (այդ թվում՝ գործարքների կատարման արդյունքում հաճախորդների կողմից չվերցված մանրադրամի, եթե անգամ հաճախորդն ինքն է առաջարկում վերցնել), անկախ գումարի չափից, **խստորեն արգելվում է:**

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐԿԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 11/19 |

5.9. Բանկի աշխատակիցները պետք է զերծ մնան հաճախորդների, գործընկերների կամ ծառայություններ մատուցողների կողմից առաջարկվող ցանկացած նվեր ընդունելուց՝ առաջարկը բարեհամբույր և պրոֆեսիոնալ կերպով մերժելով:

5.10. Բանկի աշխատակիցները պետք է դրսևորեն պրոֆեսիոնալիզմի այնպիսի մակարդակ, որը արդար ու անաչառ մոտեցման վստահություն կտա հաճախորդներին/գործընկերներին, չի ենթադրի իրենց որոշման դիմաց ակնկալիքներ ունենալը:

5.11. Քաղաքականության սույն գլխի իմաստով «հյուրասիրություն» է համարվում այն նվերը, որն առաջարկվել, տրվել կամ ստացվել է պաշտոնական հարաբերություններ սկսելու, դրանք ամրապնդելու կամ զարգացնելու նպատակով: Այն ընդգրկում է, բայց չի սահմանափակվում ընդունելության, ժամանցային, սոցիալական կամ սպորտային միջոցառումների հրավերներով և առաջարկներով:

5.12. Այն դեպքում, երբ աշխատողին առաջարկվող Նվերի արժեքը գերազանցում է **20 000 ՀՀ դրամը** կամ դրան համարժեք արտարժույթը, և աշխատողը ստիպված է ընդունել այն, քանի որ իր և նրա անմիջական ղեկավարի գնահատմամբ առկա է նվերը մերժելու օբյեկտիվ անհնարինություն, ապա աշխատողն առաջնորդվում է Բանկում գործող Հակակոռուպցիոն քաղաքականությամբ՝ [POL 15](#):

5.13. Քաղաքականության սույն գլխում սահմանված Նվերների արժեքը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով այն ողջամիտ շուկայական արժեքը, որը հնարավոր է գնահատել բաց աղբյուրների միջոցով:

5.14. Բանկի աշխատողներին արգելվում է ընդունել խրախուսական վճարներ աշխատանքային որոշումները հոգուտ որևէ շահագրգիռ կողմի կայացնելու, գործընթացներն արագացնելու կամ որևէ կերպ գործընթացի վրա ազդելու նպատակով (օրինակ՝ իրեն հասանելի կարևոր հանգամանքներ չբացահայտելու և/կամ ոչ ամբողջությամբ, խեղաթյուրված ներկայացնելու միջոցով և այլն):

5.15. Խրախուսական վճարի կամ նման առաջարկ ստանալու դեպքում աշխատողը պարտավոր է առաջնորդվել Բանկում գործող Հակակոռուպցիոն քաղաքականությամբ՝ [POL 15](#):

## ԳԼՈՒԽ 6. ՀԵՂԻՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

6.1. Բանկի աշխատողները պարտավորվում են չնախաձեռնել և չառաջարկել գործողություններ զուտ հարկային նպատակներից ելնելով կամ աջակցել իր հաճախորդներին շրջանցել իրենց հարկային պարտավորությունները:

6.2. Բանկը ձգտում է ապահովել խիստ համապատասխանություն միջազգային պատժամիջոցների վերաբերյալ օրենսդրությանը, որը կարող է լինել բարդ և անդրսահմանային բնույթի:

## ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. Բանկի աշխատողները կարող են անդամակցել հասարակական, բարեգործական, մասնագիտական և համայնքային կազմակերպություններին, սակայն նման կազմակերպություններին անդամակցումը կամ հասարակական գործունեությունը չպետք է շահերի բախում առաջացնի աշխատողի՝ Բանկում աշխատանքային գործունեության հետ:

7.2. Բանկը չի արգելում իր աշխատողներին անդամակցել քաղաքական կուսակցություններին կամ զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ, սակայն Բանկի տարածքում խստիվ արգելվում է իրականացնել քաղաքական և կուսակցական քարոզչություն և որևէ կուսակցության կամ քաղաքական շարժման օգտին հանգանակություն իրականացնել:

7.3. Բանկի աշխատողները կարող են զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ միայն աշխատանքային ժամերից հետո: Այդպիսի դեպքերում նրանք պետք է հանդես գան ոչ թե որպես Բանկի աշխատող, այլ ՀՀ քաղաքացի՝ չօգտագործելով իրենց դիրքն ու Բանկի անունը որևէ քաղաքական գործունեություն ծավալելու համար:

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 12/19 |

7.4. Խստիվ արգելվում է Բանկի անձնակազմը, տարածքը, գույքը և միջոցներն օգտագործել քաղաքական նպատակներով:

7.5. Բանկի աշխատողի անդամակցությունը որևէ քաղաքական կուսակցության կամ շարժման կամ աշխատողի քարոզչությունը որևէ թեկնածուի օգտին չի կարող նույնացվել Բանկի դիրքորոշման հետ: Նման գործունեություն ծավալելիս աշխատողը չպետք է շահարկի իր՝ Բանկի աշխատող հանդիսանալու հանգամանքը կամ զբաղեցրած պաշտոնը:

7.6. Ցանկացած մակարդակի ընտրություններին որպես թեկնածու գրանցվելուց առաջ աշխատողը պետք է տեղեկացնի Բանկի ղեկավարությանը:

## ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՎԱՍԱՐ ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

8.1. Բանկն իր աշխատողներին և աշխատանքի դիմում ներկայացրած անձանց վերաբերվում է հավասարապես և առանց որևէ խտրականության: **Խտրականություն է համարվում** սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, գենետիկական հատկանիշների, ամուսնական կարգավիճակի, լեզվի, կրոնի, աշխարհայացքի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնության պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքների պատճառով ցանկացած ուղղակի կամ անուղղակի տարբերակում, բացառում կամ սահմանափակում, որի նպատակը կամ արդյունքը հանդիսանում է կոլեկտիվ և/կամ անհատական աշխատանքային հարաբերությունների ծագման և/կամ փոփոխման և/կամ դադարման դեպքերում նվազ բարենպաստ վերաբերմունքի դրսևորումը կամ մյուսների հետ հավասար հիմունքներով աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ցանկացած իրավունքի ճանաչման և/կամ իրականացման արգելքը կամ ժխտումը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդպիսի տարբերակումը, բացառումը կամ սահմանափակումն օբյեկտիվորեն արդարացված են հետապնդվող իրավաչափ նպատակով, և այդ նպատակին հասնելու համար կիրառվող միջոցները համաչափ են ու անհրաժեշտ: Նման քաղաքականությունը Բանկին չի արգելում այս կամ այն աշխատողին պարգևատրել, տեղափոխել այլ բաժին, ուղարկել վերապատրաստման կամ աշխատանքից ազատել՝ ելնելով ամեն մի աշխատողի կողմից դրսևորած արդյունքներից կամ թերություններից:

8.2. Ֆիզիկական հատուկ կարիքներ ունեցող աշխատողների կարիքների բավարարումը վճռական նշանակություն ունի հավասար հնարավորությունների քաղաքականության հաջողության համար: Բանկն ամեն ջանք փորձում է գործադրել ֆիզիկական հատուկ կարիքներ ունեցող անձանց ապահովելու աշխատանքային բավարար պայմաններով, այնպես որ նրանք կարողանան իրականացնել իրենց աշխատանքային բոլոր պարտականությունները և լիովին օգտվեն Բանկում ընձեռնված բոլոր հնարավորություններից:

8.3. Ցանկացած աշխատող, անկախ զբաղեցրած դիրքից ու պաշտոնից պետք է իմանա, որ անագնիվ և խտրական վերաբերմունքի մասին ցանկացած բողոք մանրակրկիտ ուսումնասիրվելու է և քայլեր են ձեռնարկվելու դրանց վերացման ուղղությամբ՝ ընդհուպ աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Բանկն ակնկալում է, որ բոլոր աշխատողները, հատկապես ղեկավար անձնակազմը, ակտիվորեն կօժանդակի հավասար հնարավորությունների քաղաքականության իրականացմանը: Բանկը պարբերաբար իրականացնում է աշխատողների իրազեկման հանդիպումներ՝ հավասար հնարավորությունների և խտրականության բացառման սկզբունքների վերաբերյալ:

## ԳԼՈՒԽ 9. ԳԵՆԴԵՐԱՅԻՆ ԲՈՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՏՆՁԳՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՈՒՄ

9.1. Բանկը պարտավորվում է ստեղծել և պահպանել անվտանգ, հարգալից և ներառական աշխատանքային միջավայր: Ցանկացած գենդերային բռնության կամ ոտնձգության դրսևորում՝ լինի այն բացահայտ, թե քողարկված, խստորեն արգելվում է:

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 13/19 |

9.2. Գենդերային բռնություն է համարվում սեռով պայմանավորված ֆիզիկական, սեռական, հոգեբանական և տնտեսական բնույթի որևէ բռնության կիրառումը:

9.3. Ոտնձգություն է համարվում այնպիսի վարքագիծը, որը խախտում է աշխատակցի արժանապատվությունը կամ ստեղծում է վիրավորական, վախ ներշնչող կամ թշնամական միջավայր: Դրանք կարող են արտահայտվել.

ա. ֆիզիկական գործողություններով՝ անցանկալի հպումներ իրականացնել, մարմնական մտերմության փորձեր,

բ. սեռական բնույթի դրսևորումներով՝ անպատշաճ առաջարկներ, ակնարկներ, անհարկի ուշադրություն, անպարկեշտ հաղորդագրություններ կամ պատկերներ,

գ. խոսքերով կամ վարքով՝ վիրավորական արտահայտություններ, ծաղրանք, անարգանք՝ սեռի, տարիքի, ազգության, կրոնի կամ այլ պատկանելության հիման վրա,

դ. հոգեբանական ճնշմամբ՝ շարունակական քննադատություն, մեկուսացում, հոգեբանական ճնշման այլ ձևեր,

ե. թվային միջավայրում՝ վիրավորական կամ սեռական բնույթի հաղորդագրություններ էլեկտրոնային փոստով, սոցիալական ցանցերով կամ այլ եղանակներով:

9.4. Գենդերային բռնության և/կամ ոտնձգության կամ փորձի մասին աշխատակիցը պետք է տեղեկացնի իր անմիջական ղեկավարին կամ Համապատասխանության ծառայությանը՝ համաձայն Խախտումների և անհամապատասխանությունների «Թեժ գիծ» ուղու գործունեության ընթացակարգի՝ [PRC 25-04](#): Բոլոր հաղորդումները քննվում են անաչառ և գաղտնի ձևով:

9.5. Ընթացակարգի 9.3 կետում նշված տեղեկատվությունն ստանալու դեպքում, անմիջական ղեկավարը պետք է՝

ա. անմիջապես արձանագրի հաղորդման փաստը,

բ. տեղեկացնի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման դեպարտամենտի ղեկավարին՝ ապահովելով հաղորդման գաղտնիությունը,

գ. չձեռնարկի ինքնուրույն քննություններ, ուսումնասիրություններ և/կամ չտրամադրել նախնական գնահատականներ, որպեսզի բացառվի կողմնակալության կամ ճնշման ռիսկը,

դ. ապահովի, որ տեղեկատվություն ներկայացրած աշխատակցի նկատմամբ չլինի որևէ ճնշում կամ վրեժխնդրություն,

ե. անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպի ժամանակավոր միջոցառումներ աշխատակցի անվտանգության և հոգեբանական աջակցության համար՝ մինչև դեպքի պաշտոնական քննության ավարտը:

9.6. Համապատասխանության ծառայությունը, աշխատակցից հաղորդում ստանալու դեպքում, իրականացնում է Խախտումների և անհամապատասխանությունների «Թեժ գիծ» ուղու գործունեության ընթացակարգով՝ [PRC 25-04](#), սահմանված գործողությունները՝ պահպանելով բարձրաձայնած աշխատակցի գաղտնիությունը:

9.7. Հաղորդում ներկայացրած աշխատակիցը պաշտպանված է ցանկացած ճնշումից, վրեժխնդրությունից կամ խտրական վերաբերմունքից:

9.8. Բանկի համապատասխանության ծառայությունը տարին մեկ անգամ Բանկի աշխատակիցների և աշխատանքի ընդունումից հետո երեք ամսվա ընթացքում նոր ընդունված աշխատակիցների համար կազմակերպում է դասընթացներ՝ ուղղված ոտնձգությունների կանխարգելմանը, հարգալից հաղորդակցության մշակույթի ձևավորմանը և ներառական միջավայրի ամրապնդմանը:

## ԳԼՈՒԾ 10. ՃՇՏԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ՏԵՍՔ

10.1. Աշխատանքի արդյունավետությունն ապահովելու համար Բանկի աշխատողները պարտավորվում են լինել ճշտապահ:

10.2. Այն դեպքում, երբ աշխատողները չեն կարող խուսափել ուշացումներից կամ աշխատանքը

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 14/19 |

կատարել նախատեսված ժամկետում, ապա ուշացումների վերաբերյալ անհրաժեշտ է նախապես տեղյակ պահել անմիջական ղեկավարին:

10.3. Աշխատողների արտաքինը՝ մաքուր և կոկիկ հագուստը, կոկիկ սանրվածքը, ստեղծում են աշխատողների մասնագիտական կերպարը, որով իրենք ներկայանում են հասարակությանը, ինչն էլ իր ազդեցությունն է թողնում Բանկի վարկանիշի վրա: Բանկում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջները սահմանվում են Աշխատավայրում աշխատողների արտաքին տեսքին և հագուստին ներկայացվող պահանջներ՝ [eFO 90-30-01](#), փաստաթղթով:

## ԳԼՈՒԽ 11. ԲԱՆԿԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱԼԿՈՇՈԼԻ, ԹՄՐԱՆՅՈՒԹԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

11.1. Աշխատողների հոգեկան և ֆիզիկական առողջությունը միշտ գտնվում է Բանկի ուշադրության կենտրոնում:

11.2. Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ ոչ սթափ վիճակում:

11.3. Բանկի տարածքում արգելվում է ալկոհոլային խմիչքի օգտագործումը, բացառությամբ ծննդյան, տոնական և աշխատողի համար այլ նշանակալից օրերի, որոնց ժամանակ ալկոհոլի օգտագործումը թույլատրելի է ստորաբաժանման ղեկավարի հետ համաձայնեցնելու դեպքում: Ընդ որում՝ թույլատրվում է միայն գինու հիմքով թեթև ալկոհոլային խմիչքների օգտագործումը:

11.4. Քաղաքականության 11.3 կետի պահանջները չեն տարածվում Բանկի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների վրա:

11.5. Բանկում արգելվում է թմրանյութերի օգտագործումը, պահպանումը և վաճառքը: Նման ցանկացած երևույթի դրսևորման ժամանակ, աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիրը ենթակա է անմիջապես լուծման, իսկ աշխատողների մասին տեղեկություններն անմիջապես պետք է հայտնվեն համապատասխան մարմիններին:

11.6. Համաձայն ՀՀ օրենսդրության՝ աշխատավայրում ծխելն արգելվում է: Սույն դրույթը հավասարապես կիրառվում է աշխատողների, հաճախորդների և այցելուների նկատմամբ:

## ԳԼՈՒԽ 12. ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

12.1. Աշխատողը պետք է ձեռնարկի միջոցներ իր պարտականությունների պատշաճ կատարմանը խոչընդոտող պատճառներն ու հանգամանքները վերացնելու համար՝ հաղորդելով դրանց մասին իր անմիջական ղեկավարին:

12.2. Աշխատողը պարտավոր է տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին ցանկացած իրավիճակի մասին, որն իր կարծիքով կյանքի կամ առողջության համար վտանգ է ստեղծում: Ղեկավարը չի կարող պահանջել աշխատողից աշխատանքների վերսկսում, քանի դեռ այդ վտանգը չի վերացվել:

12.3. Աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին տեղյակ պահել Բանկի համար ցանկացած ներքին կամ արտաքին հնարավոր սպառնալիքի վերաբերյալ, այդ թվում՝ խարդախության կասկածների, հաճախորդների և մրցակիցների վերաբերյալ հասանելի դարձած տեղեկատվության և այլն:

12.4. Աշխատողը պարտավոր է ապահովել «Մաքուր սեղանի» քաղաքականությունը, մասնավորապես, իր աշխատատեղը պահել մաքուր, հավաքված, կոկիկ ու զերծ ավելորդ իրերից, առևտրային և բանկային գաղտնիք պարունակող նյութերը պետք է պահվեն պահարաններում, փակվեն բանալիով: Աշխատատեղում չպետք է լինեն առարկաներ, որոնք կապված չեն աշխատողի աշխատանքային գործունեության հետ: Փաստաթղթերը, գրասենյակային պիտույքները և այլ աշխատանքային իրերը պետք է կանոնավոր կերպով դասավորված լինեն: Եթե աշխատողն ուղղակի շփում ունի հաճախորդների հետ, ապա վերջինից ստացված ցանկացած փաստաթուղթ պետք է մշակվի և պահվի անմիջապես: Նոր հաճախորդի հետ աշխատանքը սկսելուց առաջ սեղանին

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐԿԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 15/19 |

նախորդ հաճախորդի վերաբերյալ փաստաթղթերի առկայությունը անթույլատրելի է: Արգելվում է ոչ գործնական նկարների տեղադրումը գործնական էլեկտրոնային միջավայրում:

12.5. Աշխատողը նյութական պատասխանատվություն է կրում իր կողմից օգտագործվող գույքի համար և պարտավոր է խնամքով վերաբերվել դրան և պահպանել գույքը կոկիկ և մաքուր վիճակում: Բանկի ցանկացած գույքի փչացումը, ոչնչացումը, չլիազորված դուրսբերումը կհանգեցնի նյութական պատասխանատվության կիրառման:

12.6. Արգելվում է սնվել աշխատատեղերում, բացառությամբ՝ ըմպելիքների օգտագործման, ինչը պետք է տեսանելի չլինի հաճախորդներին և այլ կողմնակի անձանց: Բանկի տարածքում սննդի օգտագործումը թույլատրվում է միայն ընդմիջման ժամերին, հատուկ հատկացված տարածքներում:

### **ԳԼՈՒԽ 13. ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

13.1. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատող պետք է տեղեկացված լինի Բանկի անվտանգության պահանջներին, ենթարկվի անվտանգության կանոններին և խստորեն պահպանի դրանք: Բանկի կողմից տեղեկացվածությունն ապահովվում է պարբերական ուսուցումներով և իրազեկման միջոցառումներով:

13.2. Բանկի աշխատողները, ովքեր խախտում են անվտանգության կանոնները, կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության և ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում: Այն աշխատողները, ովքեր տեղյակ են անվտանգության կանոնների խախտմանը և դրա մասին չեն տեղեկացնում անվտանգության աշխատողներին, նույնպես ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

13.3. Բանկի աշխատողների, տեղեկությունների գաղտնիության, ինչպես նաև սարքավորումների անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ միայն թույլտվություն ունեցող այցելուները կարող են գտնվել Բանկի տարածքում:

13.4. Բոլոր այցելուները պետք է մուտք գործեն Բանկի գլխավոր մուտքից: Թույլտվություն ունեցող այցելուներին տրամադրվում են համապատասխան այցեքարտեր, որոնք հետ են վերադարձվում Բանկի տարածքից դուրս գալուց:

13.5. Բանկն ապահովում է սպասարկման սրահներում տեսախցիկների առկայության վերաբերյալ հաղորդագրությունը:

13.6. Բանկը գործադրում է առավելագույն ջանքեր սպասարկման սրահներում օդափոխության համակարգի ապահովման, աղմուկի և ավելորդ իրերի առկայության բացառման ուղղությամբ, որոնց հետ կապված աշխատանքները կողորդինացնում են ստորաբաժանման ղեկավարները:

13.7. Բանկը հավաքագրում, մշակում և պահպանում է աշխատողների և երրորդ անձանց անձնական տվյալները միայն սահմանված և օրինական նպատակներով: Բանկը գիտակցում է, որ անձնական տվյալների ոչնչացումը, կորուստը, խեղաթյուրումը, բացահայտումը կամ չլիազորված հասանելիությունը կարող է խախտել անհատների իրավունքները, ինչպես նաև աշխատողների անհատական և կոլեկտիվ ազատությունները, հետևաբար Բանկը ապահովում սույն գործառնությունների պատճառ իրականացումը:

### **ԳԼՈՒԽ 14. ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՑ ԵՎ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼԸ**

14.1. Աշխատողներին ծառայողական նպատակով թույլատրվում է օգտվել միայն mail.fcc.am և Սի-Բի-Էյ-նեթ համակարգչային ցանցում օգտագործվող էլեկտրոնային փոստի համակարգերից: Ծառայողական նպատակով աշխատողը չի կարող օգտվել այլ էլեկտրոնային փոստերի ծառայություններից, օրինակ՝ GMAIL, YAHOO MAIL և այլն:

14.2. Աշխատողների կողմից էլեկտրոնային փոստի ոչ նպատակային օգտագործման կասկածի դեպքում Գործադիր տնօրեն-Տնօրինության նախագահի հանձնարարականով կարող է կազմա-

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 16/19 |

կերպվել ծառայողական քննություն: Ընդ որում՝ էլեկտրոնային փոստի բոլոր հաղորդագրությունները հանդիսանում են Բանկի սեփականությունը և ծառայողական քննության ընթացքում կարող են ուսումնասիրվել Տեղեկատվական անվտանգության ծառայության կողմից:

14.3. Ինտերնետից օգտվողները պետք է ձեռնարկեն հակավիրուսային բոլոր քայլերն ինտերնետում տեղակայված որևէ ֆայլ բացելու կամ այն պատճենահանելու համար: Բացվելու ենթակա բոլոր ֆայլերը պետք է ստուգվեն՝ համոզված լինելու համար, որ վերջիններս վիրուս չեն պարունակում:

14.4. Աշխատողներն իրենց էլեկտրոնային փոստի հասցեներից չպետք է ուղարկեն հաղորդագրություններ անձնական կամ բարեգործական նպատակներով, որոնք կապված չեն Բանկի գործունեության հետ:

14.5. Աշխատողները չպետք է ուղարկեն հաղորդագրություններ այլ աշխատողի փոստարկղից կամ անունից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այն թույլատրված է անմիջական ղեկավարի կողմից, որի ժամանակ ուղարկողը պետք է նշի իր անունը:

14.6. Աշխատողներն իրենց էլեկտրոնային փոստի հասցեներից չպետք է ուղարկեն հաղորդագրություններ, որոնք կարող են համարվել անօրինական կամ վիրավորական (օրինակ՝ սեռական, սեռական կողմնորոշման, ռասիստական, անպարկեշտ, ատելություն կամ բռնություն տարածող, սպառնացող, կրոնական և քաղաքական համոզմունքների, ազգային ծագման վերաբերյալ):

14.7. Էլեկտրոնային փոստով նամակագրության անվտանգության պահպանման պահանջները, էլեկտրոնային նամակագրության իրականացման կանոնները մանրամասն նկարագրված են Բանկում գործող Վնասակար ծրագրերից պաշտպանության կառավարման և էլեկտրոնային նամակագրության համակարգերի օգտագործման ընթացակարգով՝ [PRC 27-04](#):

14.8. Աշխատողը չպետք է անկախ հաճախորդների առկայությունից, հաճախորդների սպասարկման ընթացքում երկարատև զբաղեցնի հեռախոսակապը, անձնական զրույցի նպատակով օգտագործի բջջային հեռախոս:

14.9. Հեռախոսով հաղորդակցության ստանդարտները մանրամասն նկարագրված են Բանկում գործող Հաճախորդների հետ հաղորդակցման և սպասարկման ստանդարտներ՝ [eFO 21-30-02](#), փաստաթղթով:

## ԳԼՈՒԽ 15. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

15.1. Սոցիալական ցանցերը բոլոր այն կայքերը, հավելվածները և հարթակներն են, որոնց միջոցով աշխատողը ստեղծում է անձնական կամ մասնագիտական կապեր և որոնց միջոցով փոխանակում է կարծիքներ և տեղեկատվություն:

15.2. Բանկի աշխատողները կարող են աշխատանքային ժամերից դուրս ներգրավվածություն ունենալ տարբեր սոցիալական ցանցերում, միևնույն ժամանակ հստակ պատկերացում ունենալով Բանկում իրենց դերի և իրենց ցանկացած գործողության/անգործության հնարավոր հետևանքների մասին, որոնք կարող են Բանկին հանգեցնել էական ռիսկերի, բացասական ազդեցություն ունենալ Բանկի և վերջինիս հետ փոխկապակցված անձանց վրա:

15.3. Սոցիալական ցանցերից օգտվելիս անհրաժեշտ է պահպանել գաղտնիության կանոնները, չհրապարակել աշխատանքային գործունեության ընթացքում հայտնի դարձած և/կամ ձեռքբերված տեղեկատվությունը:

15.4. Նյութեր հրապարակելիս, գրառումներ կատարելիս, աշխատողը պետք է իր մտքերը շարադրի այնպես, որ դրանք որևէ կապ չունենան կամ չպարունակեն Բանկի կամ վերջինիս գործունեության հետ որևէ ենթատեքստ:

15.5. Աշխատողները պետք է գիտակցեն, որ սոցիալական ցանցերում կամ այլ հանրային ռեսուրսներում իրենց սուբյեկտիվ կարծիքի ցանկացած արտահայտություն հասարակության կողմից կարող է մեկնաբանվել որպես Բանկի պաշտոնական դիրքորոշում: Այդ առումով Բանկը հորդորում

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 17/19 |

է չմասնակցել այնպիսի թեմաների շուրջ քննարկումներին, որոնց մեկնաբանումը հանրային դաշտում արգելված է և/կամ սուբյեկտիվ է և/կամ կարող է վնասել Բանկի հեղինակությանը:

15.6. Բանկի աշխատողները չպետք է տարածեն, կիսվեն բռնություն պարունակող, խուճապ առաջացնող հոդվածներով, գրառումներով, նկարներով, հոլովակներով և այլն:

15.7. Բանկի աշխատողները չպետք է արձագանքեն Բանկի հասցեին հնչեցված որևէ բացասական/դրական մեկնաբանության, կարծիքի կամ հոդվածներին. տեսնելուն պես անհրաժեշտ է դրանք ուղղորդել Մարքեթինգի և հաղորդակցման ծառայության աշխատողներին:

## ԳԼՈՒԽ 16. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

16.1. Աշխատաժամանակը յուրաքանչյուր աշխատողի համար սահմանված է աշխատանքային պայմանագրով, բայց ոչ ավելի, քան նախատեսված է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով:

16.2. Աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկություններից ելնելով՝ Բանկի Գործադիր տնօրեն-Տնօրինության նախագահի հրամանով առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար կարող է սահմանվել աշխատանքի և հանգստի այնպիսի ժամանակացույց, որով հնարավոր լինի փոփոխել աշխատանքի սկիզբը, ավարտը, հանգստի տևողությունը:

16.3. Արտաժամյա չի համարվում Բանկի հետևյալ պաշտոնատար անձանց նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը՝

- 1) Բանկի գործադիր տնօրեն-տնօրինության նախագահ,
- 2) Բանկի գործադիր տնօրենի տեղակալ,
- 3) Տնօրինության անդամներ (ներառյալ՝ Բանկի գլխավոր հաշվապահը),
- 4) Դեպարտամենտների և ծառայությունների ղեկավարներ:

16.4. Բանկում աշխատանքային օրվա ընթացքում սահմանված է հանգստի և սնվելու համար ընդմիջում՝ ժամը 12:00-ից մինչև 15:00-ն ընկած ժամանակահատվածում մինչև **մեկ** ժամ, բացառությամբ հերթափոխային գրաֆիկով աշխատող աշխատողների, ում համար ընդմիջման ժամանակահատված է սահմանվում հերթափոխի կեսի ավարտից հետո, սակայն ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց **չորս** ժամ հետ:

16.5. Ընդմիջման ժամանակահատվածը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ և կարող է բացակայել աշխատավայրից:

## ԳԼՈՒԽ 17. ԷԹԻԿ ՎԱՐՔԱԳԻԾ

### 17.1. Ղեկավարի էթիկ վարքագիծն իրենից ներկայացնում է հետևյալը.

- 1) աշխատողներին տեղեկացնել Բանկի նպատակները և ռազմավարությունը,
- 2) ապահովել մասնագիտական և մշակութային բարձր համապատասխանելիություն ունեցող մասնագետների ներգրավումն ու առաջխաղացումը՝ բացառելով անձնական համակրանքի և/կամ ծանոթի դերակատարման հանգամանքը,
- 3) յուրաքանչյուրի հանդեպ դրսևորել հարգանք՝ անկախ սեռից, տարիքից, արտաքին տեսքից, սոցիալական դիրքից և համոզմունքներից,
- 4) հասկանալ աշխատողի անբարեխղճության պատճառները, օգնել նրան հաղթահարելու դրանք,
- 5) աշխատողին արված դիտողությունը համապատասխանեցնել բարոյական նորմերին.
  - ա. մանրամասն տեղեկանալ չկատարված կամ թերի կատարված աշխատանքի պատճառների մասին,
  - բ. դիտողությունը կատարել առանձին, իսկ գովասանքը՝ մնացած աշխատողների ներկայությամբ,
  - գ. քննադատել գործողությունները և արարքներն, այլ ոչ թե՝ անձը:
- 6) չստեղծել «նախընտրելիներ» և վերաբերվել աշխատողներին միանման չափանիշներով,

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 18/19 |

- 7) ամրացնել ենթակաների մոտ սեփական արժանապատվության զգացումը,
- 8) հարգել ենթակային որպես անձի, այլ ոչ թե նրան դիտարկել որպես սեփական նպատակ-ներին հասնելու միջոց,
- 9) դաստիարակել թիմային ոգի,
- 10) ստեղծել միջավայր աշխատողների կողմից բարելավումների, առաջարկությունների ստացման խրախուսման, առկա խնդիրների անկաշկանդ բարձրաձայնման, իրենց կարծիքներն ու մտահոգություններն ազատորեն արտահայտելու համար,
- 11) որպես ղեկավար դրսևորել օրինակելի վարքագիծ:

#### **17.2. Աշխատողի էթիկ վարքագիծն իրենից ներկայացնում է հետևյալը.**

- 1) օգնել ղեկավարին կոլեկտիվում բարյացակամ մթնոլորտի ստեղծման գործում,
- 2) առաջարկություններն ու դիտողություններն արտահայտել նրբանկատորեն և հիմնա-վորված,
- 3) եթե գործնական հարաբերություններում կամ աշխատանքում տեղի է ունեցել անցան-կալի իրադրություն/աշխատանքային սխալ, ապա այդ մասին տեղեկացնել անմիջական ղեկա-վարին: Դժվարությունների դեպքում օգնել նրան՝ խնդիրը լուծելու հարցում:
- 4) լինել նվիրված և վստահելի աշխատող:

### **ԳԼՈՒԽ 18. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺԵՐ ԵՎ ԴԻՏՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

18.1. Աշխատանքային օրենսգրքի և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նոր-մատիվ իրավական ակտերի դրույթների, սույն կանոնների, օրենքների, Բանկի ներքին իրավական ակտերի խախտումները, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումը կարող են հանգեցնել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգապահական տույժերի:

18.2. Կարգապահական տույժի կիրառման դեպքում հաշվի են առնվում խախտման ծանրու-թյունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի՝ նախկինում կատարած աշխատանքը:

18.3. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակ-վել մեկ կարգապահական տույժ:

18.4. Օրենքների պահանջների խախտումը (օրինակ՝ «Բանկային գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք, «Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի մասին» ՀՀ օրենք և այլն) կարող է հանգեցնել ընդհուպ մինչև քրեական պատասխանատվության:

18.5. Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

18.6. Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է **վեց** ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունե-ության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապա-հական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

### **ԳԼՈՒԽ 19. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

19.1. Եթե Բանկի տարածքային և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից թույլ են տրվել Քաղաքականությամբ սահմանված պահանջների խախտումներ, ապա Գործադիր տնօրեն-Տնօրինության նախագահի որոշմամբ նրանց նկատմամբ կարող է կիրառել ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պատասխանատվության

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------|
|  | <b>ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ<br/>ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ<br/>ՄԱՍԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ</b> | <b>POL 11</b>                    |                 |          |
|                                                                                   |                                                                                       | Հաստատման<br>ամսաթիվ<br>23/12/25 | Խմբագրություն 2 | էջ 19/19 |

միջոցներ:

19.2. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատող պետք է քաջ գիտակցի, որ սույն փաստաթղթում նշված կանոնների խախտումը կարող է հանգեցնել կարգապահական ներգործության կիրառման՝ ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

19.3. Յուրաքանչյուր ղեկավար պատասխանատվություն է կրում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատողների վարվելակերպի և կարգապահության համար և պարտավոր է հետևել, որպեսզի դրանք վերջիններիս կողմից անշեղորեն կատարվեն:

### **ԳԼՈՒԽ 20. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

20.1. Սույն քաղաքականությունը հանդիսանում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության՝ [POL 09](#), տարրերից մեկը:

20.2. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է ծանոթանալ և հետևել սույն կանոններին:

20.3. Սույն կանոններում հնարավոր չէ սահմանել էթիկայի նորմերին հակասող բոլոր այն սցենարները, որոնց կարող ենք բախվել, և Բանկն ապավինում է աշխատողների առողջ դատողությանը, գիտակցությանը և պատասխանատվությանը:

20.4. Սույն քաղաքականության տիրապետող է հանդիսանում Բանկի մարդկային ռեսուրսների կառավարման դեպարտամենտը:

20.5. Սույն քաղաքականությունն ուժի մեջ է մտնում 2026 թվականի հունվարի 7-ից:

20.6. Սույն քաղաքականությունն ուժի մեջ մտնելու օրվանից ուժը կորցրած է ճանաչվում «Ֆասթ Բանկ» ՓԲԸ խորհրդի 2024 թվականի դեկտեմբերի 16-ի թիվ DEC 11-26 արձանագրությամբ հաստատված Վարվելակերպի և ներքին կարգապահության կանոնների մասին քաղաքականությունը՝ [POL 11](#):