

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Պրեմիում հնվեսթ ՍՊԸ

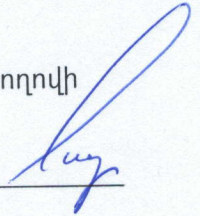
Մասնակիցների ընդհանուր
ժողովի

«01» ապրիլի 2025թ.

թիվ 1 որոշմամբ

Մասնակիցների ընդհանուր ժողովի
նախագահ՝

Դավիթ Հարությունյան



ՊՐԵՄԻՈՒՄ ԻՆՎԵՍՏ ՍՊԸ

ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ուժի մեջ է՝ 2025թ-ի ապրիլի «01»-ից

1. ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

- 1.1 Գործարար վարվելակերպի կանոնների (այսուհետ՝ «Կանոններ») նպատակն է սահմանել «Պրեմիում Ինվեսթ» ՍՊԸ (այսուհետ՝ «Ընկերություն») գործունեության և Ընկերության աշխատակիցների վարքագծի ընդհանուր չափանիշները՝ ուղղված Ընկերության բարի համբավի ձեռքբերմանը և պահպանմանը, Հաճախորդների հետ հարաբերություններում Ընկերության վստահության բարձրացմանը և ապահովմանը, Ընկերության գործունեության արդյունավետ իրականացմանը:
- 1.2 Սույն Կանոնների խնդիրներն են՝
- Ընկերության կորպորատիվ արժեքների ամրապնդումը,
 - Ընկերության աշխատակիցների կողմից իրենց պաշտոնական պարտականությունների կատարման և իրենց մասնակցությամբ Ընկերության ռազմավարական նպատակների իրականացման գործընթացում հաճախորդների, բաժնետերերի և գործընկերների առջև անհատական պատասխանատվության գիտակցումը,
 - հաճախորդների, գործընկերների, ՀՀ կենտրոնական բանկի և պետական այլ մարմինների (այսուհետ՝ «պետական մարմիններ»), մրցակիցների և իր աշխատակիցների հետ Ընկերության փոխհարաբերությունների հիմնական չափանիշների սահմանումը,
 - հաճախորդների, բաժնետերերի, գործընկերների և աշխատակիցների շահերի պաշտ- պանությունը:
- 1.3 Սույն Կանոնները պարունակում են վարվելակերպի համապարտադիր նորմեր, որոնք տարածվում են Ընկերության բոլոր աշխատակիցների վրա, անկախ նրանց զբաղեցրած պաշտոնից (այսուհետ՝ «Ընկերության աշխատակից»):

2. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ԱՐԺԵՔՆԵՐԸ

- 2.1. Բարձր պրոֆեսիոնալիզմ. Ընկերությունը բարեխղճորեն, ժամանակին և արդյունավետորեն իրականացնում է հաճախորդների սպասարկման բոլոր գործարքները: Ընկերությունը մշտապես ձգտում է կատարելագործման, նորարարության և անընդհատ նոր միջոցներ ու հնարավորություններ է որոնում՝ իր գործունեության արդյունավետության բարձրացման համար:
- 2.2. Օրինականություն. Ընկերությունը անշեղորեն հետևելու է ՀՀ օրենսդրությանը, միջազգային փորձին, սույն Կանոնների և Ընկերության ներքին իրավական ակտերի պահանջներին, ինչպես նաև գործարար սովորույթներին:
- 2.3. Թիմային մոտեցում. Ընկերության ներսում աշխատակիցների միջև

- հարաբերությունները կառուցվում են փոխըմբռնման, վստահության, փոխօգնության հիման վրա, միասնական կորպորատիվ ոգով:
- 2.4. Պատասխանատվություն. Բաժնետերերի առաջ Ընկերության աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց գործունեության արդյունքների համար, հաճախորդների առաջ՝ ներդրումային ծառայությունների որակյալ և լիարժեք մատուցման ու բանկային և առևտրային գաղտնիքի պահպանման համար, գործընկերների առաջ՝ պարտավորությունների պատշաճ կատարման համար:
 - 2.5. Հարգանք անձի արժանապատվության և իրավունքների նկատմամբ. Ընկերությունը հարգում է մարդու իրավունքներն ու ազատությունները՝ անկախ ռասսայից, ազգությունից, սեռից, սոցիալական դրությունից և իրավական կարգավիճակից:
 - 2.6. Թափանցիկություն. Ընկերությունը մշտապես ձգտում է ապահովել բավարար թափանցիկ գործունեություն՝ հաճախորդների, բաժնետերերի, գործընկերների, պետական մարմինների, Ընկերության աշխատակիցների համար՝ միևնույն ժամանակ պահպանելով տեղեկատվության գաղտնիությունը:
 - 2.7. Մույն կանոններով սահմանված արժեքները ավերապահորեն ենթակա են պահպանման Ընկերության աշխատակիցների կողմից, ինչպես նաև առաջնային նշանկություն ունեն Ընկերության ներքին իրավական ակտերում դրույթների սահմանման համար:

3. ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՈՃ

- 3.1. Ընկերության հեղինակությունը՝ նրա առաքելությունն իրականացնելու և նպատակներին հասնելու ամենակարևոր գործոնն է հանդիսանում և մշտապես պետք է գտնվի նրա աշխատակիցների ուշադրության կենտրոնում:
- 3.2. Ընկերության աշխատակիցը, անկախ շփումների մակարդակից, ձևից, միջոցից պետք է լինի քաղաքակիրթ, բարեհամբույր, արձագանքող: Աշխատակիցն իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում պետք է հանդուրժողականություն ցուցաբերի հաճախորդների, գործընկերների կամ այլ անձանց կողմից իր նկատմամբ դրսևորած ոչ պարկեշտ վարքագծի դեպքում:
- 3.3. Ընկերության աշխատակիցն անշեղորեն պետք է պահպանի աշխատանքային կարգապահությունը: Այն դեպքում, երբ ստեղծված իրավիճակը կարող է հանգեցնել կարգապահության խախտմանը, աշխատակիցն այդ մասին պետք է տեղյակ պահի իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատակիցը պետք է ձգտի նվազագույնի հասցնել նման իրավիճակների ստեղծումը:
- 3.4. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել հագուստի գործնական ոճը: Ընկերության աշխատակցի կողմից հագուստի մեջ գործնական ոճը չպահպանելը հանդիսանում է աշխատանքային կարգապահության խախտում և

կարող է հանգեցնել կարգապահական տույժի:

- 3.5. Գործարար վարվելակարգի կանոնները պահպանվում են գիտակցաբար՝ անկախ ցանկությունից, տրամադրությունից և հոգեկան վիճակից:
- 3.6. Ընկերության աշխատակիցը, որպես բարեկիրթ անձ, հետևում է քաղաքակիրթ հասարակության մեջ ընդունված վարվելակարգի կանոնների դրսևորման ձևերին և հիշում, որ իր արտաքին տեսքով, վարվելաձևով հասարակությունը դատում է ոչ միայն իր, այլև այն կազմակերպության մասին, որտեղ նա աշխատում է:

4. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ, ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԵՏԵՐԵՐԻ, ՀԱՃԱԽՈՐՂՆԵՐԻ,
ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՇԱՀԵՐԻ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

- 4.1. Ընկերության, Ընկերության բաժնետերերի, հաճախորդների, գործընկերների և աշխատակիցների անվտանգության, շահերի և իրավունքների պաշտպանությունը հանդիսանում է Ընկերության գործունեության անբաժանելի մասը:
- 4.2. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է հոգալ Ընկերության նյութական և ոչ նյութական արժեքների պաշտպանության մասին:
- 4.3. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է առավելագույնս ջանքեր գործադրել բաժնետերերի, հաճախորդների, գործընկերների և Ընկերության նկատմամբ Ընկերության այլ աշխատակիցների, ինչպես նաև երրորդ անձանց կողմից ցանկացած հակաօրինական գործողության կանխարգելման համար և նման դեպքերի բացահայտման դեպքում պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել իր ղեկավարին:
- 4.4. Ընկերության աշխատակիցն ակտիվորեն մասնակցում է հանցավոր ճանապարհով ստացված միջոցների օրինականացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ Ընկերության կողմից իրականացվող միջոցառումներին:
- 4.5. Ընկերության աշխատակիցը պետք է բացառի ցանկացած գործողություն, որը կարող է վնասել Ընկերության բաժնետերերի, հաճախորդների, գործընկերների գործարար համբավին, ոչ նյութական և նյութական շահերին:
- 4.6. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է անհապաղ տեղյակ պահել իր անմիջական ղեկավարին կամ Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ Ընկերության հետ հարաբերությունների շրջանակներում Ընկերության այլ աշխատակիցների, հաճախորդների, գործընկերների կողմից պլանավորվող, ընթացիկ կամ իրականացված գործողությունների մասին, որոնք հակասում են ՀՀ օրենսդրության, սույն Կանոնների կամ Ընկերության ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջներին:

5. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ,
ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՆԵՐԻ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

- 5.1. Ընկերության հարաբերությունները հաճախորդների, գործընկերների, պետական մարմինների հետ կառուցվում են օրինականության, բարեխղճության, ազնվության, փոխադարձ վստահության և հարգանքի, հաճախորդի շահերի առաջնայնության, պարտավորությունների անխախտելիության, անհրաժեշտ տեղեկատվության թափանցիկության, դատական քննությունից առաջ բանակցությունների առաջնայնության սկզբունքների հիման վրա:
- 5.2. Ընկերության աշխատակիցը ուշադիր քննում ու ժամանակին արձագանքում է Ընկերությանը հասցեագրված նկատողություններին, բողոքներին և դժգոհություններին:
- 5.3. Ընկերության աշխատակիցը չի տարածում հաճախորդների, գործընկերների, պետական մարմինների գործարքների, հաշիվների և ներդրումների մասին, ինչպես նաև այլ տեղեկություններ, որոնք կարող են վնաս հասցնել հաճախորդների, գործընկերների և պետական մարմինների գործարար համբավին, նյութական և ոչ նյութական շահերին, եթե նման տեղեկությունների տրամադրումը նախատեսված չէ ՀՀ օրենսդրությամբ:
- 5.4. Ընկերության աշխատակիցն իրավասու չէ անցկացնել հետազոտություններ և հաճախորդին, գործընկերոջը Ընկերության անունից եզրակացություններ կայացնել, եթե դա կապված չէ Ընկերությունում իր ծառայողական պարտականությունների իրականացման հետ:
- 5.5. Ընկերության աշխատակցին արգելվում է ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից լիցենզավորված անձանց հետ ունենալ այնպիսի գործարար կամ այլ հարաբերություններ, որոնք առաջացնում կամ կարող են առաջացնել շահերի բախում կամ որոնց առկայության պայմաններում աշխատակիցը հնարավորություն չի ունենա անաչառ և անկողմնակալ կերպով կատարել իր պարտականությունները:

6. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԻՐ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԵՏ

- 6.1. Ընկերությունը իր աշխատակիցների հետ հարաբերությունները կառուցում է երկարատև համագործակցության և փոխադարձ հարգանքի, ինչպես նաև փոխադարձ պարտականությունների անշեղորեն կատարման սկզբունքների հիման վրա:
- 6.2. Ընկերությունը իր բոլոր աշխատակիցների համար պետք է ապահովի միևնույն հնարավորություններն ու իրավունքները՝ անկախ ազգային պատկանելությունից, սեռից, սեռական կողմնորոշվածությունից, ամուսնական կարգավիճակից,

կրոնից, տարիքից, ֆիզիկական անկարողունակությունից, քաղաքացիական կարգավիճակից կամ ՀՀ օրենքներով սահմանված որևէ այլ խոցելի խմբին պատկանելությունից: Նման քաղաքականությունը Ընկերությանը չի արգելում այս կամ այն աշխատիցներին պարգևատրել, տեղափոխել այլ բաժին, ուղարկել վերապատրաստման կամ էլ աշխատանքից ազատել՝ ելնելով ամեն մի աշխատակցի կողմից դրսևորած արդյունքներից կամ թերություններից:

6.3. Ընկերությունը իր աշխատակցի համար ստեղծում է բոլոր անհրաժեշտ պայմանները՝ մասնագիտական աճի, սոցիալական բարեկեցության բարձրացման համար:

6.4. Ընկերությունը պետք է ստեղծի այնպիսի մթնոլորտ, որտեղ յուրաքանչյուր աշխատակից ձգտի արդյունավետ կերպով կատարել իր առջև դրված առաջադրանքները, հանդես գա նոր նախաձեռնություններով, ձգտի կատարել Ընկերության գործունեությանը խթանող աշխատանքներ: Այդ նպատակով հարկավոր է.

- հարգել յուրաքանչյուր անհատի արժանապատվությունը,
- համբերատար լսել յուրաքանչյուր աշխատողի առաջարկներն ու դժգոհությունները,
- առողջ մտածողությամբ մոտենալ ամեն մի տարաձայնության:

6.5. Ընկերության աշխատակիցը պարտավոր է անհապաղ տեղյակ պահել իր անմիջական ղեկավարին՝ այլ աշխատանքի անցման առաջարկ ստանալու կամ այդպիսի մտադրության վերաբերյալ:

6.6. Ընկերության աշխատակցին արգելվում է առաջացնել այնպիսի իրավիճակներ, որոնք կարող են վնաս հասցնել Ընկերության գործարար համբավին, նրա նյութական և ոչ նյութական շահերին:

6.7. Ընկերությունը խրախուսում է ռիսկերի կառավարման համակարգի զարգացումը: Ընկերության աշխատակիցն իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամանակ հատուկ ուշադրություն է դարձնում հնարավոր ռիսկերին, իր անմիջական ղեկավարին և Ընկերության համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին տեղյակ է պահում այնպիսի ռիսկերի առկայության մասին, որոնք կարող են նյութական և այլ կորուստներ առաջացնել Ընկերության, նրա բաժնետերերի, հաճախորդների, գործընկերների համար:

6.8. Ընկերությունում խրախուսելի է թիմային աշխատանքը, միմյանց նկատմամբ հարգանքը, աշխատողների հետաքրքրությունների արժևորումը: Ցուրաքանչյուր աշխատակից կարող է հանդես գալ իր իսկ նախաձեռնություններով և մտահաղացումներով, որոնք կնպաստեն տվյալ գործունեության արդյունավետության բարելավմանը:

6.9. Ընկերությունը պետք է քաջալերի իր աշխատակիցներին՝ արտահայտելու այն բոլոր դժգոհությունները, որոնք կարող ի հայտ գալ աշխատանքի ընթացքում:

6.10. Ցանկացած աշխատող, որը բարեխիղճ կերպով կատարում է իր աշխատանքը,

կարող է Ընկերության կողմից արժանանալ խրախուսման:

7. ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԱՐՎԵԼԱԿԵՐՊԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

- 7.1. Ընկերությունում աշխատակիցները չպետք է ֆիզիկական կամ հոգեբանական բռնություն գործադրեն մեկը մյուսի նկատմամբ:
- 7.2. Ցուրաքանչյուր աշխատակից պետք է օժտված լինի հարգանքի, ազնվության և արժանա- պատվության հատկանիշներով:
- 7.3. Աշխատակիցների կողմից աշխատանքային ժամերին և աշխատանքային վայրում ոգելից խմիչքների և թմրադեղերի օգտագործումը խստիվ արգելվում է: Եթե որևէ աշխատակից բժշկի նշանակումով դեղահաբեր է օգտագործում, որը բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ իր աշխատանքի վրա, ապա նա պետք է դա քննարկի իր դեկավարի հետ և վեր- ջինիս տեղյակ պահի այդ մասին:
- 7.4. Աշխատակիցները չպետք է Ընկերության գործունեությանը և հաճախորդներին վերաբերվող տեղեկատվությունը քննարկումների առարկա դարձնեն (այնպիսի քննարկումների, որոնք բացահայտ զրպարտչական բնույթ են կրում և ոչ մի կերպ չեն առնչվում իրենց գործունեությանը Ընկերությունում):
- 7.5. Ղեկավարները, առանց տեղեկացնելու իրենց աշխատակիցներին, չպետք է «ներխուժեն» վերջիններիս փաստաթղթերի, համակարգիչների և էլեկտրոնային փոստի մեջ, պրպտեն արձանագրությունները և խառնվեն նրանց հեռախոսային խոսակցություններին, եթե այդ ամենն իրենց իրավասությունների մեջ չեն մտնում:
- 7.6. Աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը պետք է միշտ մտածի, թե ինչպես կարող է այս կամ այն արարքը դիտարկվել և ինչ ազդեցություն կունենա Ընկերության գործունեության վրա:
- 7.7. Ընկերության աշխատակիցը համակարգչային և այլ տեխնիկան, կապի միջոցները, Ընկերության տեղեկատվական և ցանցային ռեսուրսները կարող է օգտագործել բացառապես Ընկերության ներքին ակտերով սահմանված դեպքերում և ձևերով:
- 7.8. Ընկերության աշխատակիցները կարող են զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ միայն աշխատանքային ժամերից հետո: Այդպիսի դեպքերում նրանք պետք է հանդես գան ոչ թե որպես այս կամ այն Ընկերության աշխատակից, այլ ՀՀ քաղաքացի՝ չօգտագործելով իրենց դիրքն ու Ընկերության անունը որևէ քաղաքական գործունեություն ծավալելու համար:
- 7.9. Ընկերության աշխատակիցները քաղաքական դաշտում չեն կարող որևէ պաշտոն զբաղեցնել՝ առանց Ընկերության Գործադիր տնօրենի համաձայնության:
- 7.10. Գործարար վարվելակերպի կանոնների ոտնահարումը կամ խախտումը կարող է հանգեցնել կարգապահական պատժամիջոցների կիրառմանը, այդ թվում՝ աշխատանքային պայմանագրի լուծմանը:

- 7.11. Արգելվում է Ընկերության գույքի, հնարավորությունների և ծառայությունների առանց թույլտվության օգտագործումը, որը ներառում է հեռախոսագծերի, ինտերնետի, համակարգիչների և այլ գրասենյակային գույքի օգտագործումը Ընկերության գործունեությանը չվերաբերող նպատակներով (սույնից բացառություն են կազմում անձնական բնույթի կարճատև հեռախոսագանգերի կատարումը և փոքրածավալ էլեկտրոնային հաղորդագրությունների ստացումն ու առաքումը),
- 7.12. Արգելվում է պարտականությունների նկատմամբ անտարբերությունը, անփութությունը, ներառյալ հանձնարարականների սահմանված ընթացակարգերի չպահպանելը և տրված իրավասությունների և գործողությունների ազատության սահմանազանցումը,
- 7.13. Արգելվում է սոցիալական ցանցերում Ընկերության գործունեության, գործառույթների, որոշումների, գործարքների, Ընկերության գործունեությանն առնչվող խնդիրների և իրավական հարցերի վերաբերյալ լուրեր տարածելը, մեկնաբանելը, քննադատելը և քննարկելը.
- 7.14. Աշխատանքի ընթացքում անթույլատրելի վարքագծի վերաբերյալ հավաստի տեղեկություն ունենալու դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է այդ տեղեկատվությունը հաղորդել իր ղեկավարին:
- 7.15. Ընկերության աշխատակիցը տիրապետում է հյուրերի ընդունելության կանոններին, խորհրդակցությունները պատշաճ կազմակերպելու և վարելու հմտությանը, մասնավորապես.
- համաձայնեցնում է հանդիպման ժամը, ոչ գործնական հանդիպումները նշանակում աշխատանքային ժամերից դուրս,
 - ձեռնարկում է հյուրերի ընդունման և ուղեկցման նախապատրաստական միջոցառումներ, մասնավորապես.
 - որոշում հանդիպման մասնակիցների և հյուրերի կազմը,
 - որոշում հանդիպումների նպատակը, անհրաժեշտության դեպքում վերլուծում առաջադրված խնդիրները, կազմակերպում ներքին խորհրդակցություններ և սահմանում հիմնախնդիրների լուծման հնարավոր տարբերակները,
 - նախապատրաստում քննարկվող հարցերին առնչվող նյութերը և փաստաթղթերը,
 - անհրաժեշտության դեպքում հոգ տանում գրենական պիտույքների և տեխնիկական միջոցների մասին,
 - հյուրերի հետ նախօրոք համաձայնեցնում հանդիպման լեզուն,
 - հանդիպումն սկսում է առանց ուշացման: Եթե այնուամենայնիվ հանդիպումը հետաձգվում է, ապա վաղօրոք տեղյակ է պահում մասնակիցներին՝ հայցելով նրանց ներողատությունը, և համաձայնեցնում հանդիպման օրը և ժամը.
 - հանդիպման օրը հյուրերին դիմավորում և ուղեկցում է համապատասխան աշխատասենյակ.
 - եթե հանդիպման մասնակիցները ծանոթ չեն միմյանց, ապա առաջինը

ներկայանում է ընդունող կողմի ղեկավարը, այնուհետև կողմերի ղեկավարները ներկայացնում են իրենց գործընկերներին, ընդ որում՝ առաջինը ներկայացվում են ընդունող կողմի անդամները: Կարելի է փոխանակել այցեքարտեր.

- անջատում է բջջային հեռախոսը խորհրդակցությունների, նիստերի, ինչպես նաև գործնական հանդիպումների ընթացքում.

8. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

- 8.1. Ընկերության յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է գիտակցի, որ շահերի բախումը կարող է առաջանալ այն դեպքում, երբ աշխատակցի անձնական գործունեությունը կամ հետաքրքրությունները խոչընդոտում կամ բախվում են, կամ կարող են խոչընդոտել և բախվել աշխատակցի պարտավորությունների հետ, որոնք էլ կարող են արգելք հանդիսանալ իրենց, բաժնետերերի, ղեկավար մարմինների կամ հաճախորդների հետ ակտիվ համագործակցություն վարելու գործում:
- 8.2. Ընկերության աշխատակիցը պետք է խուսափի կոնֆլիկտներից կամ հնարավոր կոնֆլիկտների ծագումից, որոնք կարող են ի հայտ գալ անձնական և Ընկերության շահերի հակասությունից, բաժնետերերի և հաճախորդների հետաքրքրությունների կամ շահերի տարբերությունից:
- 8.3. Աշխատակիցը պետք է խուսափի.
 - գաղտնի տեղեկատվության բացահայտումից,
 - Ընկերությունից դուրս այնպիսի գործունեություններից կամ հարաբերություններից, որոնք կարող են բացասաբար ազդել Ընկերության հեղինակության և գործունեության վրա:
- 8.4. Շահերի բախումից խուսափելու նպատակով աշխատակիցը չպետք է օգտագործի և չարա- շահի իր զբաղեցրած պաշտոնը Ընկերությունում՝ իր կամ իր ընտանիքի անդամների անձնական շահերից ելնելով:
- 8.5. Ընկերությունը և աշխատակիցները չպետք է դրամական կամ այլ նվերներ (որոնք կարող են դիտվել՝ որպես կաշառք) ընդունեն իրենց մշտական կամ պոտենցիալ հաճախորդներից, մատակարարներից և պետական պաշտոնյաներից: Նման սահմանափակումները չեն վերաբերվում այն նվերներին կամ հյուրասփրություններին, որոնք հիմնված են ընտանեկան, ընկերական կամ խիստ անձնական հարաբերությունների վրա, որտեղ հանգամանքներից պարզ է դառնում, որ այդ ամենը ոչ մի առնչություն չունի Ընկերության գործունեության հետ:
- 8.6. Ընկերության աշխատակցին արգելվում է իր ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հաճախորդներից, գործընկերներից, նրանց ներկայացուցիչներից կամ փոխկապակցված անձանցից ընդունել, երրորդ անձանց փոխանցել դրամական միջոցներ, ինչպես նաև երրորդ անձանց հետ կնքել այնպիսի պայմանագրեր, որոնք հնարավորություն կտան

Ընկերության աշխատակցին վերոնշյալ անձանցից ստանալ դրամական միջոցներ իբրև պարգևատրում՝ որպես Ընկերության աշխատակից գործունեություն իրականացնելու համար:

9. ԳԱՂՏՆԻՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱՂՐՈՒՄԸ

- 9.1. Ընկերությունը և իր աշխատակիցները ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով պատասխանատվություն են կրում բանկային, առևտրային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հրապարակման համար: Նրանք պարտավոր են պահպանել հաճախորդի վերաբերյալ Ընկերությունում առկա հաշիվների, դրանցով կատարված գործարքների և այլնի մասին տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:
- 9.2. Եթե օրենքի պահանջով կամ այլ հանգամանքներից ելնելով բացահատվել են հաճախորդին վերաբերվող տեղեկատվության որոշ մանրամասնություններ, ապա Ընկերությունը և աշխատակիցները պետք է դրսևորեն առավելագույն խոհեմություն և ձեռնարկեն բոլոր հնարավոր քայլերը՝ նման իրավիճակը շտկելու նպատակով:
- 9.3. Ընկերության աշխատակիցն աշխատանքից ազատվելու կամ նույնիսկ հեռացվելու դեպքում իրավունք չունի բանկային, առևտրային և անձնական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները հայտնել իր հարազատներին, ընկերներին կամ որևէ այլ անձի:
- 9.4. Ընկերությունը իր գործունեության մասին տեղեկատվության տրամադրումն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը և միջազգային փորձին համապատասխան՝ հիմնվելով արժանահավատության, պարբերականության, օպերատիվության սկզբունքների վրա:
- 9.5. Ընկերության աշխատակիցը զանգվածային լրատվամիջոցներին Ընկերության գործունեության մասին տեղեկատվություն կարող է տրամադրել միայն Ընկերության Գործադիր տնօրենի թույլտվությամբ:
- 9.6. Ծառայողական տեղեկությունները, այդ թվում՝ Ընկերության ներքին կառուցվածքի, գործառնական աշխատելառձի, ֆինանսական հոսքերի, ինչպես նաև բաժնետերերի, հաճախորդների, գործընկերների, աշխատակիցների մասին, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ և Ընկերության ներքին ակտերով սահմանված հանրամատչելի համարվող տեղեկությունների, գաղտնի բնույթ են կրում: Ընկերության աշխատակիցը ստանձնում է բանկային և առևտրային գաղտնիք կազմող տեղեկությունների չհրապարակման մասին պարտավորությունը:

10. ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻՆ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- 10.1. Ընկերությունը պետք է բոլոր հաճախորդներին առաջարկի միևնույն ծառայություններն՝ անկախ ազգային, քաղաքական, կրոնական և սեռային պատկանելությունից, ֆինանսական և մասնագիտական հնարավորություններից՝ հարգելով յուրաքանչյուր անհատի արժանապատվությունը: Մակայն, պետք է հաշվի առնել որոշ բացառություններ, որոնց արդյունքում Ընկերությունը կարող է՝
- հրաժարվել ծառայություն մատուցել, եթե այն չի համապատասխանում կանոնադրությամբ կամ սահմանված կարգին, կամ այն բխում է որևէ հաճախորդի իրավական կամ տնտեսական շահերից,
 - կիրառել տարբեր սակագներ՝ հիմնված հաճախորդի կողմից ներկայացված բիզնեսի բնույթի և պոտենցիալի, կամ ռիսկերի գնահատման վրա,
 - ապահովել տարբեր պայմաններ հաճախորդների համար՝ ելնելով գործունեության բնույթից կամ էլ արագ գործունեություն ծավալելու նպատակայնությունից,
 - բացահայտել այն ծառայությունները, որոնք իսկապես անհրաժեշտ են հաճախորդին և որոնք կարող են առավելագույն չափով բավարարել հաճախորդի կարիքները՝ ապահովելով մատուցվող ծառայության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 10.2. Ընկերությունը պետք է համոզվի, որ հաճախորդին առաջարկվող ծառայությունը Ընկերության կողմից առաջարկվող ծառայություններից ամենահարմարն է և առավելագույնս բավարարում է վերջինիս կարիքները:
- 10.3. Ընկերությանը արգելվում է ծառայության անվանման մեջ օգտագործել այնպիսի բառեր, որոնք հաճախորդի մոտ կարող են թյուր կարծիք ստեղծել ծառայության մասին:
- 10.4. Ընկերությունը պետք է մշտապես ձգտի արդիականացնել և կատարելագործել իր կողմից մատուցվող ծառայությունների տեխնոլոգիական հնարքները:
- 10.5. Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունների տեխնիկական և գործնական պայմանները, հիմնված նոր տեխնոլոգիաների գործածության վրա, պետք է լինեն պարզ և դյուրին այնպիսի մարդկանց համար, ովքեր այդքան էլ ծանոթ չեն ներդրումային գործունեության հետ կապված նոր տեխնոլոգիաներին:
- 10.6. Ընկերությունը իր ներքին իրավական ակտերով սահմանում է Ընկերության կողմից մատուցվող ծառայությունները, դրանց սկզբունքները կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև ծառայությունների մատուցման ընթացքում հաճախորդների միջև հաղորդակցման ընդհանուր սկզբունքները, կարգը, պայմանները, ձևերն ու հաղորդակցման առանձնահատկությունները՝ հաճախորդների հետ հարաբերությունների տարբեր փուլերում: