

Approved by the Board of "FINCA" UCO CJSC
on 25.03.2009 decision N 02/2009

Standards of Behavior

These standards are to be used in co-ordination with the FINCA International Code of Conduct and the FINCA" UCO CJSC policy manuals. Some of the material may be repeated or referenced here.

I. Introduction.

A. Guiding principles. It is the policy of "FINCA" UCO CJSC ("FINCA" or the "Company") that we conduct our activities according to the highest ethical and professional standards and to uphold the Mission and Vision of FINCA. In order to reaffirm this policy, the Board of Directors and the Members of FINCA have adopted this Code of Conduct, to which FINCA Persons - every employee, Board or Advisory Board member, consultants and volunteers, and others acting on behalf of FINCA must adhere. Failure to conduct activity in keeping with this Code of Conduct is grounds for immediate termination of employment or other relationships with FINCA. To assist you in complying with this Code of Conduct, a Compliance Officer will be appointed at every affiliate. If the local Compliance Officer is not available, or if you believe that it would not be appropriate to discuss an issue locally, the question or concern may be reported to the affiliate HR Director or to the affiliate General Counsel (see section XV of the FINCA International Code of Conduct for full details). The following five principles represent what we as a team aspire to embody in all our interactions with FINCA clients, employees, and stakeholders.

B.

Հաստատված է "ՖԻՆՔԱ" ՈՒՎԿ ՓԲԸ
խորհրդի 25.03.2009 թիվ 02/2 009 որոշմամբ

Կարգապահական կանոններ

Այս կանոնները պետք է կիրառվեն համաձայն "ՖԻՆՔԱ միջազգային" կարգապահական կանոնների և "ՖԻՆՔԱ" ՈՒՎԿ ՓԲԸ ուղեցույցի քաղաքականության: Տեղեկության որոշ մասը հնարավոր է կրկնվի կամ ներկայացվի այստեղ:

1. Ներածություն

Ա. Առաջնային սկզբունքներ;
"ՖԻՆՔԱ" ՈՒՎԿ ՓԲԸ ("ՖԻՆՔԱ Հայաստան" կամ "Կազմակերպություն") քաղաքականությունը կայանում է նրանում, որ մենք իրականացնում ենք մեր գործունեությունը համաձայն բարձր բարոյական և պրոֆեսիոնալ չափանիշների, ինչպես նաև պահպանում ենք ՖԻՆՔԱ-ի առաքելությունը և տեսիլքը: Այս քաղաքականությունը վերահսկելու նպատակով՝ Տնօրենների խորհուրդը հաստատել է այս Կարգապահական կանոնները, ըստ որի ՖԻՆՔԱ-ի անձնակազմը՝ յուրաքանչյուր աշխատող, Խորհրդի կամ Խորհրդակցական ժողովի անդամ, խորհրդատուներ և կամավորներ ու այլոք, որոնք գործում են ՖԻՆՔԱ-ի անունից պետք է հավատարիմ մնան հետևյալ կանոններին: Այս Կարգապահական կանոնի խախտման դեպքում աշխատողը կարող է զրկվել աշխատանքից և ՖԻՆՔԱ-ի հետ որևէ առնչությունից: Այս Կարգապահական Կանոնների իրագործմանն աջակցելու նպատակով՝ յուրաքանչյուր մասնաճյուղում

- **Integrity** - the virtue of basing actions on an internally-consistent framework of principles. A person with integrity always acts within core set of values, which are consistent with each other and with the standard of a high degree of integrity.
- **Teamwork** - we succeed together searching for a relationship between human beings that is founded in justice and equality. Solidarity must be spread between our clients as well as our colleagues.
- **Being Positive and Pro-Active** - the practice of maintaining a good attitude towards others, asking questions to better comprehend problems and their implications, offering solutions to problems, and making decisions, without overstepping the bounds of authority.
- **Efficiency and Commitment to the Dual Bottom Line** – pledging to serve the customer in the most timely and cost effective way; commitment to the dual bottom line principle of social outreach and institutional sustainability.
- **Professionalism** – upholding the highest standards of professionalism at all levels of the organization including knowledge of laws and company policies, practicing independence and objectivity, abstaining from misrepresenting the company or the clients, and abstaining from any professional misconduct (misconduct defined as professional conduct involving dishonesty, fraud, or deceit or commit any act that reflects adversely on their professional reputation, integrity, or competence).

կնշանակվի ներքին վերահսկողությամբ զբաղվող աշխատակից: Ներքին վերահսկողությամբ զբաղվող աշխատակցի բացակայության դեպքում, ինչպես նաև խնդիրը տեղայնորեն քննարկել չցանկանալու դեպքում՝ աշխատակիցը կարող է զեկուցել Մարդկային Ռեսուրսների բաժնի ղեկավարին, ինչպես նաև Գլխավոր Իրավախորհրդատուին (լիարժեք տեղեկատվության համար տես XV հատվածում ՖԻՆԲԱ Միջազգային Կարգապահական Կանոնները): Հետևյալ հինգ սկզբունքները ներկայացնում են, թե ինչպիսի թիմ պետք է լինենք մենք ՖԻՆԲԱ-ի հաճախորդների, աշխատակիցների և բաժնետերերի հետ հարաբերակցվելիս:

Ազնվություն– Աշխատանքային գործունեության արժեքը՝ ներառյալ սկզբունքային շրջանակները: Պարտադիր ազնվաբարո աշխատանքի առկայությունը, որը համատեղելի է ազնվության բարձր ստանդարտների հետ:

Թիմային աշխատանք – մենք կարող ենք հասնել հաջողության այն դեպքում, երբ հարաբերություններում առկա են արդարությունն և հավասարությունը: Համերաշխությունը պետք է առկա լինի հաճախորդների, ինչպես նաև աշխատակիցների միջև:

Լինել դրական և եռանդուն – բարեհամբյուր վերաբերմունք ցուցաբերել մյուսներին, հարցեր տալ խնդիրները ավելի լավ հասկանալու և դրանց իրականացնելու նպատակով, խնդիրների համար լուծում առաջարկել, որոշումներ ընդունել առանց պաշտոնական դիրքերը չարաշահելու:

II. Business Practices.

A. Dealings with client.

- FINCA employees have a duty of loyalty to their clients and must act with reasonable care and exercise prudent judgment. FINCA employees must act for the benefit of their clients and place their clients' interests before their own interests.
- FINCA employees will guarantee compliance with contractual obligations to clients, particularly with regard to credit disbursement at the time and means agreed upon. We will treat all clients equally within the company policies. This includes treating all potential and existing clients with courtesy and in a transparent manor and not giving preferential treatment to clients with regards to representing

Արդյունավետության և իրագործման երկակի ուղղվածություն – խոստանալ ծառայություն մատուցել հաճախորդին ամենակարճ և արդյունավետ ճանապարհով, իրագործման երկակի ուղղվածությամբ ինչպիսիք են սոցիալական աջակցությունն ու հաստատության կայունությունը:

Մասնագիտական մոտեցում – ցուցաբերել պրոֆեսիոնալ մասագիտական մոտեցում, օրենքների և ընկերության քաղաքականության իմացություն՝ պահպանելով անկախություն և անաչառություն, գերծ մնալով բացասական վարքագծից (անազնվություն, խարդախություն կամ զբաղվել խաբեությամբ և այլ գործունեությամբ, որը կարող է բացասական հետք թողնել իր մասնագիտական համբավի, ազնվության և ունակության վրա):

2. Բիզնեսի իրագործում

Ա. Հաճախորդի հետ գործարքներ

- ՖԻՆԲԱ-ի աշխատակիցները պետք է հավատարիմ լինեն հաճախորդների նկատմամբ, գործեն պատճառաբանված, ինչպես նաև լինել շրջահայաց: ՖԻՆԲԱ-ի աշխատակիցները պետք է գործեն ի շահ իրենց հաճախորդների, գերադասելով հաճախորդների շահերը իրենց անձնական շահերից:
- ՖԻՆԲԱ-ի աշխատակիցները պետք է երաշխավորեն պայմանագրային պարտավորությունների համապատասխանելիությունը հաճախորդների հետ, մասնավորապես վարկի

<p>clients in credit committees, interest rates and fees, order of disbursement, and any other FINCA Armenia product or service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FINCA employees are never to solicit or accept bribes, kick backs, or additional payments or services in any way from clients. Employees are not to give funds or pass on addition costs to clients to outside third parties for a ‘finder’s fee’ or any other payment outside of FINCA policies. Employees may accept small gifts from clients (see section XII Gifts), however employees are never to solicit gifts, bribes, kick backs, or additional payments or services in any way from clients. • FINCA employees will abide by the rules, regulations, and other arrangements designed to guarantee the quality of our products and the excellence of our services offered to the clients, seeking always to elevate productivity and reduce costs of products and transactions to benefit the client. We commit to communicating clearly and truthfully the true price of products to clients and we must never give a client a loan bigger than they can pay back. • FINCA employees will increase public awareness of FINCA Armenia work and the services which it provides to society, through honest information about the benefits of its products. Promotional literature and publicity shall not contain uncertain assertions or illustrations, emphasizing qualities or advantages which the service does not have or hiding conditions that the client would not be inclined to accept. The Institution will conduct its activities fairly with its clients, vendors and employees and in such a way that, if disclosed to the public, would bring credit on the Institution. • FINCA employees commit to working 	<p>տրամադրման գործընթացում: Մենք հավասարապես ենք վերաբերվում բոլոր հաճախորդներին համաձայն ընկերության քաղաքականության: Այն ներառում է բոլոր ապագա և առկա հաճախորդների հանդեպ քաղաքավարի և բարյացակամ վարաբերմունք, ինչպես նաև խտրականություն չդնել հաճախորդների, տոկոսային դրույքների, կոմիսիոն վճարների, վարկի տրամադրման հրամանի, կամ որևէ այլ ՖԻՆԲԱ Հայաստանի մատուցված ծառայության միջև վարկային գործը վարկային կոմիտեններին ներկայացնելիս:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՖԻՆԲԱ-ի աշխատողները երբեք չպետք է պահանջեն կամ վերցնեն կաշառք, ուժ գործադրեն, հավելյալ վճարումներ կամ ծառայություններ պահանջեն հաճախորդներից: Աշխատողները չպետք է միջոցներ և պարզևատրման համար հավելյալ ծախսեր ավելացնեն հաճախորդների, երրորդ անձանց վրա ինչպես նաև ՖԻՆԲԱ-ի քաղաքականությունից դուրս այլ վճարներ կատարեն: Աշխատակիցները կարող են ընդունել փոքր նվերներ հաճախորդներից (տես XII-երորդ հատվածը - Նվերներ), այնուամենայնիվ աշխատակիցները երբեք չպետք է նվերներ, կաշառք կամ այլ գումար և ծառայություններ պահանջեն հաճախորդներից: <ul style="list-style-type: none"> • ՖԻՆԲԱ-ի աշխատողները չպետք է արհամարեն կանոնները, կանոնակարգումները և այլ կարգադրությունները, որոնք
---	---

together with clients for timely repayments of loans according to the loan agreement and to implementing collections practices that are not abusive or coercive.

- FINCA commits to implementing complaints resolution mechanisms and to responding to client grievances in a timely and appropriate manor.

ձևավորվել են մեր կողմից մատուցված բարձրակարգ ծառայությունների որակի ապահովման համար, միշտ ձգտեն բարձրացնել արդյունավետությունը և նվազեցնել մատուցված ծառայության ծախսերը, ինչպես նաև գործեն ի օգուտ հաճախորդի:

Համագործակցումը դարձնել դյուրին և անմիջական, հաճախորդներին հաղորդել մատուցված ծառայությունների իրական արժեքը և երբեք չտրամադրեն հաճախորդներին ավելի մեծ վարկ, քան նրանք կարող են ետ վճարել:

- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները կապահովեն հասարակությանը ճշգրիտ տեղեկատվությամբ ՖԻՆՔԱ Հայաստանի կողմից տարվող աշխատանքների, մատուցվող ծառայությունների առավելության մասին: Գովազդային նյութերը և այլ հրապարակումները չպետք է պարունակեն ոչ ճշգրիտ հիմնավորումներ և փաստեր, մատուցվող ծառայությունների գոյություն չունեցող հատկություններ կամ առավելություններ, ինչպես նաև թաքցնեն այնպիսի պայմաններ, որոնք հաճախորդը հրաժարվելու հակված կլինի: Հաստատությունը ազնիվ գործունեություն կծավալի իր հաճախորդների, մանրավաճառների և

B. Dealings with suppliers and service providers. A conflict of interest may arise from employees' relationships with vendors or other service providers. If an employee is authorized to approve or award orders, contracts and commitments to suppliers of goods or services, he or she must do so based on objective business standards to avoid any real or perceived favoritism.

C. Dealings with competition.

- FINCA employees are not to collude with the competition, engaging in price fixing, market manipulation, or otherwise act in a manner which may give the impression that we are involved unfair business activities.
- FINCA employees are not to tell untruths about the competition to clients, public officials, suppliers, or any other party.
- FINCA employees will keep a

աշխատողների հետ ,
հասարակությանը թափանցիկ
լինելը շահավետ պետք է լինի
նաև հաստատության համար:

- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները հաճախորդների վարկի ժամանակին ետ վճարները պետք է իրագործեն համաձայն վարկային պայմանագրի և զերծ մնան բռնացող կամ հարկադրող գործունեությունից:
- ՖԻՆՔԱ-ն իրականացնում է բողոքների լուծման մեխանիզմ, ինչպես նաև պատշաճ և կարճ ժամանակամիջոցում արձագանքում հաճախորդների բողոքներին:

F. Մատակարարների և ծառայություն մատուցողների հետ գործարքներ:

Շահերի բախում հնարավոր է առաջանա աշխատողների վաճառականների, ինչպես նաև մատակարարների միջև: Եթե աշխատողը լիազորված է պատվերներ և պայմանագրեր հաստատել ապրանքներ կամ ծառայություններ մատակարարողների հետ, ապա նա պետք է գործի հիմնվելով օբյեկտիվ բիզնեսի կարգերին՝ խուսփելու համար սուբյեկտիվ մոտեցում ցուցաբերելուց:

G. Գործարքներ մրցակիցների հետ:

- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները չպետք է գաղտնի հաղորդակցման մեջ մտնեն մրցակիցների հետ, զին սահմանեն, շուկան խեղաթյուրեն կամ այնպիսի գործունեություն ծավալեն, որը կստեղծի այնպիսի տպավորություն՝ կարծես մենք ներքաշված ենք անազնիվ

- professional relationship with competitors and never divulge FINCA strategic, market, tactical, product, procedure, or other information that may give the competition unfair advantage.
- FINCA employees are not to establish relations with competitors which will result in a conflict of interests. FINCA must compete exclusively on the basis of services' merit and capacity to offer the services.

III. Transparency and Disclosure

A. *Investors and Donors.* FINCA shall provide timely and accurate information in accordance with agreed reporting requirements to investors and donors.

B.

IV. Fundraising.

See FINCA International Code of Conduct

գործարար հարաբերությունների մեջ:

- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները մրցման մասին չպետք է կեղծ տեղեկատվություն հրապարակեն հաճախորդներին, պաշտոնատար անձանց, մատակարարներին կամ որևէ այլ երրորդ անձանց:
- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները կպահպանեն պրոֆեսիոնալ հաղորդակցություն մրցակիցների հետ և երբեք չեն հրապարակի ՖԻՆՔԱ-ի ռազմավարության, շուկայական, տակտիկական, մատուցվող ծառայությունների քաղաքականությունը կամ այլ տեղեկատվություն, որը կարող է անազնիվ առավելություն տալ մրցակացությանը:
- ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները կապ չեն հաստատում այն մրցակիցների հետ, որոնք կարող են շահերի բախում առաջացնել: ՖԻՆՔԱ-ն պետք է մրցակցի հիմնվելով իր ծառայությունների որակի և արժանիքների հիման վրա:

3. Թափանցիկություն և Բացահայտում

Ա. Ներդրողներ և նվիրատուներ:

ՖԻՆՔԱ-ն կտրամադրի ճշգրիտ և ճիշտ ժամանակին տեղեկատվություն ներդրողներին և նվիրատուներին, համաձայնեցված պահանջներին համապատասխան:

4. Միջոցների ներգրավում

Տե՛ս “ՖԻՆՔԱ Ինթերնեյշնլ” -ի կարգապահական կանոններ

V. Record Keeping and Financial Integrity.

A. Accounting. FINCA has established internal accounting and operating controls and procedures to ensure the integrity of financial statements. All employees responsible for the preparation of financial statements and reports, or who provide information as part of that process, must maintain and adhere to these controls so that all underlying transactions, both within FINCA and with third parties, are properly documented, recorded and reported.

In addition, all employees have the responsibility to promote full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in reports and documents that FINCA files with or submits to local authorities and in other public communications made by the company.

B. Analysis and Presentation. FINCA employees will guarantee that all company reports, client business and home information, credit analysis, and all other like documents contain correct information that has been verified. Every personnel member shall apply the administrative techniques and principles of his/her profession in a loyal, upright and decent manner, carrying out his/her responsibilities with the highest degree of diligence, truthfulness, good faith, and sense of responsibility and efficiency, trying to obtain the most out of the resources which the Institution has

5. Հաշվառում և ֆինանսական ազնվություն

Ա. Հաշվապահություն; ՖԻՆՔԱ-ն ներդրել է ներքին հաշվապահություն և գործառնական վերահսկում և ընթացակարգեր ֆինանսական հաշվետվությունների ճշգրտության նպատակով: Բոլոր այն աշխատողները, որոնք պատասխանատու են ֆինանսական հաշվետվությունների և զեկույցների պատրաստման համար, կամ այն աշխատակիցը, որը ապահովում է տեղեկությունը, որպես գործընթացի անբաժանալի մի մաս պետք է հսկի և համոզվի, որ բոլոր նշված գործարքները ՖԻՆՔԱ-ի և երրորդ անձի հետ պատշաճ կերպով փաստատագրված են, գրանցված են և զեկուցված են:

Ի լրացում, բոլոր աշխատողները պարտավոր են ներկայացնել ամբողջական, անաչառ, ժամանակին, ճշգրիտ և հասկանալի հաշվետվություններ և այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ՖԻՆՔԱ-ն պահպանում է կամ ներկայացնում է պետական մարմիններին և այլ հասարակական հաղորդակցություններում:

Բ. Վերլուծություններ և դրանց տեղեկացում

□□□□-ի աշխատակիցները կերաշխավորեն, որ ընկերության հաշվետվությունները, հաճախորդի գործունեության և տան հետ կապված տեղեկատվությունը, վարկային անալիզները և այլ նման տիպի փաստաթղթերը պարունակում են ճշգրիտ ինֆորմացիա: Յուրաքանչյուր անձ պետք է խնամքով

entrusted to him/her.

VI. Anti-Money Laundering and Know Your Customer Compliance.

See FINCA International Code of Conduct

VII. Political Activity.

See FINCA International Code of Conduct

VIII. Protection of Proprietary Information

A. Confidential Information. FINCA employees must maintain the strictest confidentiality in matters which are strategic and vital to satisfying client needs and to obtaining and maintaining advantages over the competitors. The following are considered confidential matters:

- Financial accounting information and budgets
- Organization structure goals, strategic objectives, strategic plans and organizational changes.
- Client databases, in which client information is confidential and may only be used for the reasons for which the information was gathered, released, or as required by law.
- The manuals, forms and materials which are

վերաբերվի ադմինիստրատիվ սարքավորումների, իր մասնագիտությանը հատուկ սկզբունքներին հավատարիմ մնա, հաստատուն և քաղաքավարի պահվածք ցուցաբերի, ջանասիրաբար իրականացնի սեփական պարտականությունները, ճշտապահություն և բարեխճություն ունենա, պատասխանատվության և արդյունավետության զգացում ցուցաբերի, փորձի իրականացնել հաստատության կողմից հանձնարարված աշխատանքների առավելագույնը:

6. Փողերի լվացման ծանուցում և հաճախորդի նույնականացումը
Տեւ “ՖԻՆՔՍ Ինթերնեշնլ” Ինք.-ի կարգապահական կանոնները

7. Քաղաքական Գործունեություն

Տեւ “ՖԻՆՔՍ Ինթերնեշնլ” Ինք.-ի կարգապահական կանոնները

8. Տեղեկատվության գաղտնիության ապահովում

Ա. Գաղտնի տեղեկություն: ՖԻՆՔՍ-ի աշխատակիցները պետք է պահպանեն ծայրահեղ գաղտնապահություն այն խնդիրներում, որոնք ռազմավարական են և անհրաժեշտ են բավարարելու հաճախորդի պահաջները ինչպես նաև անհրաժեշտ են մրցակցային առավելությունը պահպանման համար: Նշված կետերը համարվում են գաղտնի տեղեկատվություն,

- Ֆինանսական հաշվապահության տեղեկություն և բյուջեներ:
- Կազմակերպության կառուցվածքային նպատակներ, ստրատեգիական

a part of our policies, procedures and information systems.

- Information disks, electronic copies, programs, materials and systems.
- Data and information regarding the different salaries and payrolls of personnel and documents regarding salary, compensation and benefits systems.
- Capacity-building and training manuals.

Information of FINCA that has not been made public shall be kept confidential except as may be necessary in performing authorized duties or by authorization of the Executive Director.

B. Client Information. Confidential information is specific information about the client's business or personal dealings that is not in the public sphere. Such information comes into the possession of FINCA employees through their special relationship with the client. Examples of confidential client information include: business sales data, household expenses, business strategy, and other like information that the client may not voluntarily disclose. Information obtained from clients may only be used for the reasons for which the information was gathered. The simplest, most conservative, and most effective way to comply with the FINCA client information confidentiality

նպատակներ, ստրատեգիական նախագծեր և կազմակերպչական փոփոխություն,

- Հաճախորդի տվյալների շտեմարանը, որտեղ գտնվում է հաճախորդի տեղեկատվությունը, կարող է միայն օգտագործվել այն նպատակով, որի համար հավաքվել է այն, նշված կամ օրենքով սահմանված կարգով,
- Ձեռնարկները, բլանկերը և նյութերը, ինչպես նաև ընթացակարգերը և տեղեկատվական համակարգերը, որոնք մեր քաղաքականության մի մասն են կազմում,
- Տեղեկատվական կրիչները, էլեկտրոնային պատճենները, ծրագրերը, նյութերը և համակարգերը,
- Տեղեկատվություն և փաստաթղթեր աշխատակիցների աշխատավարձերի, և այլ հավելավճարների վերաբերյալ,
- Ունեկցություններ զարգացնող և ուսուցանող ձեռնարկներ,

ՖԻՆՔԱ-ի տեղեկություններ, որը չի հրապարակվել կպահվի գաղտնի բացառությամբ հաստատացված պարատականությունների կամ Գլխավոր տնօրենի կողմից հաստատված հրամանի դեպքում:

Բ. Հաճախորդի մասին տեղեկություն;

Գաղտնի ինֆորմացիան հատուկ տեղեկություն է հաճախորդի բիզնեսի կամ անձնական գործերի մասին, որը հրապարակված չէ: Այսպիսի տեղեկություն ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողը ստանում է հաճախորդի միջոցով: Հաճախորդի գաղտնի տեղեկությունը ներառում է; բիզնեսի իրացումներին վերաբերող տեղեկատվություն, տնային տնտեսության ծախսեր, բիզնեսի ստրատեգիա և այլ այս տիպի տեղեկություն,

commitment is to avoid disclosing any information received from a client except to authorized fellow employees who are also working for the client.

Client information should only be released to an outside third party only upon written permission from the client and upon request of FINCA management. Employees can only pass on confidential information internally within FINCA in the interest of FINCA. Client information may be disclosed when required by law, but should only be in cases in which the **MFI** has reasonable effort requiring authorities to obtain the information through full legal channels.

Commitment to confidentiality of client information applies to individuals and their businesses even if they are no longer FINCA clients.

IX. Protection of Company Assets.

A. Use of Company Property. FINCA employees have the responsibility to protect company assets and to guarantee that assets are used in a responsible way and in the interests of the company. FINCA assets include, but are not limited to, the following:

<ul style="list-style-type: none"> • Computer software • Customer lists or information • Data processing systems • Databases • Equipment • Furnishings • Files • Ideas • Information about 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovations • Intellectual property • Money and funds • Records • Reference materials • Reports • Supplies • Technology • The corporation's
---	---

որը հաճախորդը հանրավոր է ինքնակամ չբացահայտի: Հաճախորդից ստացված տեղեկությունը կարող է միայն օգտագործվել միայն այն նպատակով, որի համար այն հավաքվել է: Ամենապարզ, ամենապահպանողական և ամենաարդյունավետ ճանապարհը՝ հաճախորդի տեղեկատվության գաղտնիության պահպանումն է համար, չբացահայտումն է հաճախորդից ստացված որևէ տեղեկություն, բացի լիազորելուց այն աշխատակիցներին, որոնք աշխատում են հաճախորդի հետ: Հաճախորդի վերաբերյալ տեղեկությունը կարող է հրապարակվել միայն օրենքի պահանջի դեպքում, բայց պետք է լինի միայն այն դեպքում, երբ ՄՖԿ ունենա հիմնավորված պատճառ պահանջել ղեկավարությունից ստանալ տեղեկություն միանգամայն օրինական ճանապարհներով: Հաճախորդի գախտնիքի պահպանման պատասխանատվությունը՝ վերաբերող անհատին կամ նրանց գործունեությանը պետք է պահպանվի նույնիսկ, եթե նրանք այլևս ՖԻՆԲՍ-ի հաճախորդ չեն համարվում:

9. Ընկերության ակտիվների պահպանում

Ա. Ընկերության սեփականության օգտագործում: ՖԻՆԲՍ-ի աշխատողները պարտավոր են պահպանել ընկերության ակտիվները և երաշխավորել, որ ակտիվները օգտագործվում են ճշգրիտ կերպով և ծառայում են ընկերությանը: ՖԻՆԲՍ-ի ակտիվները ներառում են, բայց չեն սահմանափակվում հետևյալով՝

<ul style="list-style-type: none"> • Համակարգչային ծրագիր • Հաճախորդների 	<ul style="list-style-type: none"> • Նորարարություններ • Ինտելեկտուալ
--	---

<p>corporate or customer transactions</p>	<p>private computer systems including your e-mail and your Internet access</p>	<p>ցուցակ կամ տեղեկատվություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Տվյալների մշակման համակարգեր • Տվյալների բազա • Սարքավորում • Կահավորում • Ֆայլեր • Մտքեր • Կորպորատիվ կամ հաճախորդների գործարքների մասին տեղեկություն 	<p>սեփականություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դրամական միջոցներ • Ձայնագրություններ • Տեղեկատվական նյութեր • Հաշվետվություններ • Պաշարներ • Տեխնոլոգիա • Ընկերության անձնական համակարգչային համակարգերը ներառյալ ձեր էլեկտրոնային հասցեն և ձեր ինտերնետային մուտքը:
<p>FINCA employees must properly care for and protect FINCA property and assets, which should be used for legitimate business purposes only. Employees must not:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use FINCA assets for personal gain or advantage. • Use official FINCA stationery, the company brand, documents or the FINCA name for nonofficial purposes, since such use implies endorsement by the company. 		<p>ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները պետք է խնամքով վերաբերվեն ՖԻՆՔԱ-ի գույքին և ակտիվներին՝ օգտագործել միայն աշխատանքի համար: Աշխատողները չպետք է.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Օգտագործեն ՖԻՆՔԱ-ի ակտիվները անձնական շահերից էլնելով: • ՖԻՆՔԱ-ի գրենական պիտույքները, ընկերության ապրանքանշանը, փասթաթղթերը կամ ՖԻՆՔԱ-ի անվանումը ոչ պաշտոնական նպատակներով օգտագործումը չպետք է թույլատրվի ընկերության կողմից: 	
<p>X. Employee Relations</p> <p>A. Cultural Diversification. FINCA Armenia strives to create ties with the greater community based on mutual trust, accountability, quality of products and services, practical knowledge, social justice, and in accordance with high ethical standards. The following principles apply to all FINCA employees:</p>		<p>10. Աշխատողների հարաբերությունները</p> <p>Ա. Մշակութային բազմազանություն</p> <p>ՖԻՆՔԱ Հայաստանը ջանում է ստեղծել հարաբերություն հիմնված փոխադարձ</p>	

- All clients, employees, potential employees, suppliers, and other related parties have the right to be treated with honest and respect regardless of race, skin color, gender, native language, political and religious orientation, and national and cultural allegiances.
- All employees have the right to work in an environment that respects their race, skin color, gender, native language, political and religious orientation, and national and cultural allegiances.
- All employees have the responsibility to increase their knowledge of different cultures and to display sensitivity to cultural differences to all other clients, employees, potential employees, suppliers and other related parties.

B. Discrimination. It is understood that FINCA employees and clients are people and personal relationships will develop between employees and between employees and clients. FINCA does not interfere in the personal employees. However, the following are subject to review and disciplinary action by FINCA Armenia supervisors and managers:

- Excessive rudeness, bullying and overly aggressive behavior, making threats, or conversations of an unlawful, harassing, or offensive nature in the work place.
- Bringing to work, downloading on the

հարգանքի, պատասխանատվության, ծառայությունների որակի, գործնական գիտելիքների, սոցիալական արդարության, և բարոյական բարձր ստանդարտների համապատասխանության հիման վրա: Հետևյալ սկզբունքները վերաբերվում են բոլոր ՖԻՆՔԱ-ի աշխատակիցներին:

- Բոլոր հաճախորդներին, ապագա աշխատակիցներին, մատակարարներին և այլ անձանց պետք է վերաբերվել քաղաքավարի և հարգալից անկախ նրա ռասայի, մաշկի գույնի, սեռի, մայրենի լեզվի, քաղաքական հայացքների, ինչպես նաև ազգային և կրոնական պատկանելիության:
- Բոլոր աշխատակիցները իրավունք ունեն աշխատել այնպիսի միջավայրում, որտեղ հարգում են իրենց ռասան, մաշկի գույնը, սեռը, մայրենի լեզուն, քաղաքական հայացքները, ինչպես նաև ազգային և կրոնական պատկանելիությունը:
- Բոլոր աշխատողները պետք է տեղեկանան տարբեր մշակույթների մասին և բոլոր այլ մշակույթներին պատկանող հաճախորդներին, աշխատողներին, ապագա աշխատողների հանդեպ նրբանկատ վերաբերմունք ցուցաբերեն:

F. Խտրականություն;

Հասկանալի է, որ ՖԻՆՔԱ Հայաստանի աշխատակիցները և հաճախորդները մարդիկ են և մարդկային հաղորդակցում կառաջանա աշխատողների, ինչպես նաև աշխատողների և հաճախորդների միջև: ՖԻՆՔԱ-ն չի միջամտում աշխատակիցների անձնական

internet, by other means inappropriate images or text and promoting or displaying them.

- Interfering or obstructing the work of colleagues.
- Interfering or obstructing the career development of colleagues.
- Encouraging colleagues to seek employment elsewhere or organizing the dismissal of colleagues for non-work related reasons
- Any speech or behavior that could result in damage to FINCA Armenia's good reputation.

FINCA Armenia forbids direct personal discrimination and intimidation. FINCA employees will not engage in acts of coercion, ordering, encouraging, or direct influencing of others to discriminate on false grounds and intimidate others in the work place. Employees will maintain a discrimination free work place. All employees must commit to the standard that FINCA Armenia is a company free of discrimination and intimidation.

հարաբերություններին:

Այնուամենայնիվ ներքոնշյալը պետք է վերահսկվի ղեկավարների և մենեջերների կողմից:

- Ծայրահեղ կոպտություն, կովարարություն, չափից շատ ագրեսիվ պահվածք, սպառնալիքներ ներկայացնել կամ անօրինական խոսակցություններ կամ հարձակողական պահվածք աշխատանքային վայրում:
 - Աշխատանքի բերել, ծանրաբեռնել ինտերնետը, անպատշաճ նկարներ կամ տեքստեր բեռնել և այնուհետև ակտիվացնել կամ ցուցադրել դրանք:
 - Միջամտել կամ խոչընդոտել աշխատակիցների աշխատանքին:
 - Միջամտել կամ խոչընդոտել աշխատակիցների կարիերայի զարգացմանը:
 - Քաջալերել աշխատակիցներին փնտրել աշխատանք մեկ այլ տեղ կամ կազմակերպել աշխատակիցների աշխատանքից հեռացումը՝ աշխատանք չհետապնդող պատճառներով:
 - Որևէ ելույթ կամ պահվածք, որը կարող է սպառնալիք հանդիսանալ ՖԻՆՔԱ Հայաստանի բարի համբավին:

ՖԻՆՔԱ Հայաստանը արգելում է աճնական խտրականությունը կամ ահաբեկությունը: ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողները չպետք է ուժ գործադրեն, հրաման արձակեն, գովաբանեն, խրախուսեն կամ ազդեն մյուսների վրա, անարդար վերաբերմուք ցուցաբերեն՝ կեղծ հիմնավորումներով, աշխատանքի վայրում սպառնան մյուսներին: Աշխատակիցները կապահովեն խտրականությունից զերծ

C. **Personal Finance.** FINCA employees should conduct their personal financial affairs responsibly and keep their business expenses in order.

D. **Drugs and Alcohol.** Possessing, using, selling or offering illegal drugs and other controlled substances is prohibited under all circumstances. Employees will not report for work, or drive a Company vehicle or any vehicle on Company business, while under the influence of alcohol or any illegal drug or controlled substance.

XI. Conflicts of Interest

See *FINCA International Code of Conduct*

See section 10.7.1 of Personnel Manual

XII. Gifts.

See section 10.7 of Personnel Manual

XIII. Outside Statements and Activities.

A. **General Provisions.** A conflict of interest may arise from activities, employment or other relationships outside FINCA. FINCA employees must not act on behalf of or appear to represent the company in any transaction outside their role and responsibilities with FINCA. All employees must inform their manager and obtain

միջավայր աշխատավայրում: Բոլոր աշխատակիցները պետք է հակված լինեն այն մտքին, որ ՖԻՆՔԱ Հայաստան ընկերությունը զերծ է խտրականությունից և ահաբեկությունից:

Գ. Անձնական ֆինանսավորում:

ՖԻՆՔԱ-ի աշխատակիցները պետք է կրեն իրենց անձնական ֆինանսական գործերի պատասխանատվությունը և պատշաճ կատարեն իրենց գործնական ծախսերը:

Դ. Թմրանյութեր և ալկոհոլ:

Բոլոր դեպքերում՝ արգելված է պահել, օգտագործել, վաճառել կամ առաջարկել անօրինական թմրանյութեր և այլ վերահսկելի նյութեր: Աշխատողները չպետք է ուշանան աշխատանքից, կամ վարեն ընկերության ավտոմեքենան կամ ցանկացած ավտոմեքենա ընկերության գործունեության նպատակով ոգելից խմիչքի կամ ցանկացած այլ թմրանյութի ազդեցության ներքո:

11. Շահերի բախում

Տես ՖԻՆՔԱ-ի միջազգային կարգապահական կանոնները

Տես Անձնական ձեռնարկի 10.7.1 հատվածում

12. Նվերներ

Տես Անձնական ձեռնարկի 10.7 հատվածում

13. Կողմնակի հաշվետվություններ և գործողություններ:

Ա. Հիմնական դրույթներ:

Գործողությունները, աշխատանքը կամ այլ հարաբերությունները ՖԻՆՔԱ-ից

his or her approval before:

- Pursuing additional employment outside FINCA
- Engaging in an independent business venture
- Performing services for another business organization

Employees must not pursue such outside activities and relationships during FINCA business hours or allow any outside business, civic or charitable activities to interfere with job performance.

B. Speaking Engagements. FINCA staff members are encouraged to maintain their professional credentials and relationships by undertaking speaking engagements and writing articles appropriate to their fields of interest, consistent with their responsibilities at FINCA. FINCA Persons should not speak on behalf of FINCA, or publish papers in which the interests of FINCA or its global programs could be adversely affected, except under FINCA operating policy as to review and approval of public communications that might be perceived as representing the views of FINCA or reflect adversely on FINCA or its programs.

դուրս կարող է առաջացնել շահերի բախում: ՖԻՆՔԱ-ի աշխատակիցները չպետք է լինեն շահախնդիր իրենց աշխատանքում կամ ներկայացնեն ընկերությունը որևէ գործարքում իրենց պատասխանատվությունից դուրս: Բոլոր աշխատողները պետք է տեղեկացնեն իրենց ղեկավարին և ստանան նրա համաձայնությունը նախքան:

- ՖԻՆՔԱ-ից դուրս այլ աշխատանքներ կատարելը,
- ինքնուրույն ձեռնարկատիրական գործունեությամբ զբաղվելը,
- Այլ կազմակերպություններին ծառայություններ մատուցելը ,

Աշխատողները՝ ՖԻՆՔԱ – ից դուրս աշխատանքային ժամերին չպետք է կատարեն այլ աշխատանքներ, իրականացնեն քաղաքացիական կամ բարեգործական գործունեություն՝ որը կխանգարի աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը:

Բ. Բանավոր պայմանավորվածություն: ՖԻՆՔԱ-ի աշխատակիցները խրախուսվում են՝

ցուցաբերել իրենց պրոֆեսիոնալ առանձնահատկությունները և հարաբերությունները բանավոր խոսքում և գրավոր հոդվածներում համապատասխան իրենց բնագավառին և ՖԻՆՔԱ-ում իրենց պարտականություններին: ՖԻՆՔԱ-ի անձնակազմը չպետք է խոսի ՖԻՆՔԱ-ի անունից կամ հրապարակի հոդվածներ, որտեղ ՖԻՆՔԱ-ի շահերը և ընդհանուր ծրագրերը կարող են անբարենպաստ ազդեցություն ունենալ ՖԻՆՔԱ-ի կամ նրա ծրագրերի վրա:

C. **Personal fees.** FINCA employees may not accept fees or commissions for any transaction on behalf of FINCA unless specifically authorized in writing by the FINCA Armenia CEO to do so.

XIV. Prohibited Activity

The following behavior is prohibited to all FINCA Armenia employees (as described in the Employee Handbook)

1. Abusing, damaging or stealing FINCA property. Mismanagement of FINCA funds of property.
2. Buying, selling, consuming, possessing or being under the influence of any intoxicant or illegal drug while on FINCA business or on FINCA premises at any time.
3. Willful misrepresentation on an employment application regardless of when discovered.
4. Any deliberate act considered detrimental to FINCA's interests or to the interests of its employees.
5. Misconduct such as theft, intemperance, possession of a weapon, gambling or any other conduct that violates the law or common decency.
6. Any form of harassment as indicated in section 4.13.
7. Failing to follow reasonable directions from a supervisor.
8. Willful violation of the FINCA Equal Opportunity Policy.
9. Willful non-compliance with regulations or instructions.
10. Exhibiting disorderly conduct, such as the use of threatening or abusive language

Գ. Անձնական վճարներ: ՖԻՆՔԱ-ի աշխատակիցները չեն կարող ընդունել գումար կամ պարգևավճար որևէ գործարքի համար, գործել ՖԻՆՔԱ-ի անունից, եթե չունեն ՖԻՆՔԱ Հայաստանի Գլխավոր տնօրենի գրավոր լիազորագիրը:

14. Արգելված

գործունեություն;

Հետևյալ վարվելակերպը արգելված է բոլոր ՖԻՆՔԱ Հայաստանի աշխատակիցների համար (ինչպես նշված է աշխատակիցների ձեռնարկում)

1. Չարաշահել, վնասել կամ գողանալ ՖԻՆՔԱ-ի սեփականությունը: Վատնել ՖԻՆՔԱ-ի սեփականության միջոցները:
2. Գնել, վաճառել, օգտագործել, պահել, ակոհողային խմիչքներ կամ անօրինական դեղամիջոցի ազդեցության ներքո գտնվել ՖԻՆՔԱ-ի կառույցում կամ աշխատանքի վայրում:
3. Իրագործել աշխատանքի պայմանագրի ինքնակամ խեղաթյուրում:
4. Որևէ պլանավորված գործողություն, որը կարող է վնասել ՖԻՆՔԱ-ի կամ ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողների շահերը:
5. Գողություն, անգուսպ պահվածք, զենքի օգտագործում, մոլախաղով զբաղվել կամ ցուցաբերել մեկ այլ պահվածք, որը խախտում է օրենքը կամ ընդհանուր անդորրը:
6. Որևէ վիրավորանք ներկայացված 4.13-երրորդ հատվածում:
7. Հրաժարվել կատարել դեկավարի հրահանգները:
8. ՖԻՆՔԱ-ի քաղաքականության ինքնակամ խախտում:
9. Անհամապատասխանություն կանոնակարգերին և հրահանգներին:

11. Discussing confidential FINCA matters with anyone outside FINCA or with an unauthorized FINCA employee, except as required by law
12. Releasing statements to news media unless authorized to do so by FINCA
13. Excessive absence or lateness
14. Improperly recording time worked on one's own or another's time report or intentional falsification of one's own or another's expense reimbursement vouchers
15. Conducting excessive personal business during work hours
16. Using FINCA telephones for personal business of a non-emergency nature or to place personal long distance calls.
17. Neglecting safety rules
18. Failing to perform all duties in a diligent and professional manner
19. Failure to adhere to the dress code
20. Disregarding the appearance of the work area.

10. Ցուցաբերել անպատեհ պահվածք, ինչպես օրինակ սպառնալ կամ վիրավորական տոնով խոսել:
11. ՖԻՆՔԱ-ի գախստի խնդիրների քննարկումը ՖԻՆՔԱ-ից դուրս որևից է մեկի հետ կամ ոչ լիազորված ՖԻՆՔԱ-ի աշխատողների հետ, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:
12. Տեղեկություններ չհայտնել լրատվական միջոցներին, եթե ՖԻՆՔԱ-ն այն չի հաստատել:
13. Չափից շատ բացակայումը կամ ուշացումը:
14. Ոչ պատշաճ ժամանակահատվածում սեփական կամ այլ անձի վճարման անդորրագրերի միտումնավոր կեղծումը:
15. Վարել անձնական գործունեություն աշխատանքային ժամերին:
16. Չօգտագործել ՖԻՆՔԱ-ի հեռախոսները անձնական նպատակներով առանց ծայրահեղ անհրաժեշտության, ինչպես նաև կատարել անձնական միջազգային գանգեր:
17. Արհամարել անվտանգության կանոնները:
18. Չկատարել բոլոր պարտականությունները ճշգրիտ և պրոֆեսիոնալ մակարդակով:
19. Չկրել աշխատանքային համազգեստ:
20. Չունենալ աշխատանքային համապատասխան կեցվածք:

15. Զեկուցվող խախտումներ և կասկածելի խախտումներ

ՖԻՆՔԱ-ն պահանջում է իր աշխատողներից հասնել ամենաբարձր չափանիշներին աշխատանքում և ֆինանսական բարոյական համակարգում և ենթարկվել բոլոր համապատասխան օրենքներին,

XV. Reporting Violations and Suspected Violations

<p>FINCA requires its employees to observe the highest standards of business and financial ethics and to comply with all applicable laws, regulations and FINCA policies. FINCA urges employees to report any suspected financial or accounting impropriety, or illegal or unethical business behavior without fear of retribution.</p> <p>Should an employee become aware of, or be concerned about, financial or other activity which he or she believes in good faith to be illegal, dishonest, unethical or fraudulent, the employee should report such activity to his/her immediate supervisor, the Human Resources Manager, Country Director, or Regional Director. Supervisors should promptly convey such reports to the Human Resources Manager and/or the Country Director.</p> <p>No employee who reports a suspected violation within the scope of this policy, provides information to law enforcement, or assists in the investigation of a suspected violation will suffer retaliation, or adverse employment action of any kind, even if a subsequent investigation determines that no violation occurred, provided the employee report was made in good faith and with reasonable belief in its accuracy.</p> <p>Employee complaints of retaliation, or adverse employment action in violation of this policy should follow the reporting procedures outlined above, and will be promptly investigated. If an investigation results in a determination that retaliation or other prohibited action against an employee has taken place, appropriate corrective action will be taken.</p> <p>Employees are expected to exercise sound judgment to avoid baseless allegations. An employee who knowingly or recklessly makes an allegation or disclosure that proves to be unsubstantiated will be subject to discipline, up to and including dismissal.</p> <p>Reports by employees of violations or suspected violations, as well as the identity of whistle-blowers, will be kept confidential to the extent possible,</p>	<p>կանոնակարգերին և ՏԻՆՔԱ-ի քաղաքականությանը :ՏԻՆՔԱ-ն խրախուսում է իր աշխատողներին զեկուցել որևէ կասկածելի ֆինանսական կամ հաշվապահական անպատշաճության, անօրինակության կամ ոչ բարոյական պահվածքի մասին, առանց երկմտելու պատիժ կրելու վախի մասին: Եթե աշխատողը իրազեկ է դառնում կամ ֆինանսական կամ այլ գործողությունների մասին, որն իր կարծիքով անօրինական է, անազնիվ, ոչ բարոյական կամ կեղծ է, աշխատողը պետք է զեկուցի այսպիսի գործողության մասին իր անմիջական ղեկավարին, Մարդկային ռեսուրսների բաժնի ղեկավարին, Գլխավոր տնօրենին կամ Ռեգիոնալ տնօրենին: Ղեկավարները պետք է շտապ փոխանցեն այսպիսի հաշվետվությունները Մարդկային ռեսուրսների ղեկավարին և/կամ Գլխավոր տնօրենին: Աշխատողը, որը տեղեկացնում է կասկածելի խախտման կամ բացասական պահվածքի մասին, համաձայն այս քաղաքականության, հայտնում իրավապահ մարմիններ, կամ աջակցություն կցուցաբերի կասկածելի խախտման հետաքննության մեջ, նույնիսկ եթե տվյալ հետաքննությունը պարզում է, որ ոչ մի խախտում տեղի չի ունեցել այնուամենայնիվ աշխատակցի զեկույցը իրականացվում է բարեխղճորեն և պատճառաբանված ճշգրտությամբ: Աշխատակիցը, որը դժգոհում է կամ այս քաղաքականության որևէ խախտում է թույլ տալիս պետք է հետևի վերը նշված հաշվետու ընթացակարգերին, ինչպես նաև նա անհապաղ կքննվի: Անհիմն եզրակացություններից խուսափելի համար պահանջվում է քննարկումները իրականացնել բարձրաձայն: Աշխատողը, որը անում է միտումնավոր կամ անհիմն և ոչ ճշգրիտ եզրակացություն, կենթարկվի</p>
---	---

consistent with the need to conduct an adequate investigation.

Examples of areas for whistle blowing are:

- Staff demanding for kickbacks from clients before processing their loans or demanding for a percentage from the loan approved. This is very common in business loans.
- Staff borrowing money from clients hence compromising with the clients when it comes to the clients repaying their loans on time.
- Staff obtaining loans using clients' names-“ghost clients”
- Cash shortages that seem to be intended, i.e. staff obtaining un authorized staff advances.
- Staff authorizing loans without securities.
- Staff offering to deposit money for the clients in distant areas and banking less than the expected amount or collecting money from groups and deciding to dissolve the groups.
- Disbursement of less amounts of money to clients than the amount signed for.
- Manager and staff soliciting bribes from job seekers promising them to offer them jobs.

որոշակի պատժամիջոցների, ընդհուպ մինչև աշխատանքից հեռացումը: Աշխատողների կողմից կատարված զեկույցները՝ խախտումների կամ կասկածյալ խախտումների մասին, ինչպես նաև մասնիչի ինքնությունը հնարավորինս կպահվի գաղտնի, ինչպես նաև կիրականացվի համապատասխան հետաքննություն տվյալ խնդիրների շուրջ:

Ներքոնշյալ դեպքերը կարող են հանդիսանալ այսպիսի խախտումների օրինակներ

- Անձնակազմը, որը պահաջում է կաշառք հաճախորդներից, նախքան վարկեր տրամադրելը կամ պահանջում է տոկոս հաստատված վարկից: Այն շատ տարածված է բիզնես վարկերում:
 - Անձնակազմը փոխզիջմամբ փոխառնում է գումար հաճախորդներից՝ վճարումները ժամանակին կատարելու նպատակով:
 - Անձնակազմը վերցնի վարկ օգտագործելով կեղծ հաճախորդների անունները:
 - Կանխամտածված կանխիկ դրամի պակասորդ , անձնակազմի կողմից ոչ լիազորված կանխավճարի օգտագործում:
 - Անձնակազմի կողմից առանց երաշխիքի տրամադրված վարկերը:
 - Առաջարկել կանխիք գումար հեռակա հաճախորդներին և տրամադրել ավելի քիչ գումար կամ խմբերից գումար հավաքել և լուծարել խմբերը:
 - Նշված գումարից ավելի քիչ գումարի տրամադրում հաճախորդներին:
 - Մենեջերը և անձնակազմը չպետք է կաշառք վերցնեն գործազուրկներից խոստանալով նրանց առաջարկել

<p style="text-align: center;">XVI. Dress Code</p> <p>See Section 10.2 of Personnel Manual</p> <p style="text-align: center;">XVII. “FINCA” internal disciplinary rules according to the local legislation</p> <p>1. Employment and dismissal of FINCA employees</p> <p>1.1 Employment and dismissal in “FINCA” are implemented in accordance with the Labor code of RA and other legal acts regulating activities of credit organizations.</p> <p>1.2 Employment in “FINCA” is implemented by concluding indefinite or definite term employment contracts between “FINCA” and employees. The employment procedure is implemented according to the policy manuals of “FINCA”.</p> <p>1.3 The employment contract is terminated in cases stipulated by the labor code of RA.</p> <p>1.4 The employment and termination of employment are based on order authorized by the General Director of “FINCA” in addition to the conclusion of the employment contract.</p>	<p style="text-align: center;">աշխատանք:</p> <p>16. Աշխատանքային համազգեստ Տես Անձնական ձեռնարկի է 10.2-երրորդ հատվածում</p> <p>17. «ՖԻՆՔԱ» ներքին կարգապահական կանոնները ըստ տեղական օրենսդրության</p> <p>1. «ՖԻՆՔԱ» աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը</p> <p>1.1 «ՖԻՆՔԱ» աշխատանքի ընդունումը և աշխատանքից ազատումը իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը և վարկային կազմակերպությունների գործունեությունը կարգավորող այլ իրավական ակտերին համապատասխան:</p> <p>1.2 «ՖԻՆՔԱ» աշխատանքի ընդունումը կատարվում է «ՖԻՆՔԱ»-ի և աշխատակցի միջև որոշակի ժամկետով կամ անորոշ ժամկետով աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու միջոցով: «ՖԻՆՔԱ» աշխատանքի ընդունելությունը կատարվում է համաձայն «ՖԻՆՔԱ» ՈԻՎԿ ՓԲԸ ուղեցույց-ձեռնարկի:</p> <p>1.3 Աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիրը դադարեցվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:</p> <p>1.4 Աշխատանքային պայմանագրի կնքումը և դադարեցումը բացի պայմանագրի կնքումից ձևակերպվում է նաև «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով:</p> <p>2. «ՖԻՆՔԱ» աշխատակիցների պարտականությունները</p> <p>2.1 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները «ՖԻՆՔԱ»-ի ծառայողներն են</p>
---	---

2. The liabilities of “FINCA” employees

2.1 “FINCA” officers and service personnel are considered as employees of “FINCA”.

In accordance with the standards persons who have positions directly involved in “FINCA” activities’ implementation, including managers are considered as officers of “FINCA”.

In accordance with the standards “ FINCA” management board members, chief accountant, deputy chief accountant, head office functional department managers, head office rural lending manager, head office regional managers, head office chief treasurer, head office Senior Security officer of administrative department, the managers of the branches and representative offices, Senior cashiers, team leaders are considered as managers of “FINCA”.

In accordance with the standards the employees of “FINCA” who are not directly involved in “FINCA” activities’ implementation are considered as service personnel of “FINCA”. The service personnel are guards, drivers, and office cleaners. The compensation and other employment terms of employees are determined by the General Director of “FINCA”.

2.2 “FINCA” employees are obliged:

2.2.1 to be at workplace not later than 9 am. and to leave the workplace not earlier than 6 pm, excluding the guards whose working time and terms of remuneration are defined by the order of the General Director of “FINCA”.

2.2.2 to be involved in overtime work only in case of need, which is substantiating overtime work necessity in case of existence of written order signed by the General Director of “FINCA” (without written order of General Director the employee’s self-willed staying at work, as well as managers’ overtime work is not considered to be overtime work and will not be remunerated, (excluding the

և սպասարկող անձնակազմը:

Սույն կանոնների իմաստով «ՖԻՆՔԱ»-ի ծառայողներն են համարվում «ՖԻՆՔԱ»-ի խնդիրների իրագործման բնագավառում ուղղակիորեն ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք, այդ թվում ղեկավարները:

Սույն կանոնների իմաստով «ՖԻՆՔԱ»-ի ղեկավար պաշտոններ են համարվում «ՖԻՆՔԱ»-ի վարչության անդամները, գլխավոր հաշվապահը և գլխավոր հաշվապահի տեղակալը, գլխամասի կառուցվածքային ստորաբաժանումների (բաժինների) ղեկավարները, գլխամասի գյուղատնտեսական վարկավորման գծով ղեկավարը, գլխամասի ռեզիդենտ ղեկավարները, գլխամասի ֆինանսական բաժնի գլխավոր գանձապետ/հաշվապահը, գլխամասի ադմինիստրատիվ բաժնի ավագ անվտանգության ծառայողը, մասնաճյուղերի և ներկայացուցչությունների ղեկավարները, ավագ գանձապահները, թիմի ղեկավարները:

Սույն կանոնների իմաստով «ՖԻՆՔԱ»-ի սպասարկող անձնակազմը ներառում է «ՖԻՆՔԱ»-ի այն աշխատակիցներին, որոնց պարտականություններն ուղղակիորեն չեն առնչվում «ՖԻՆՔԱ»-ի խնդիրների կատարման հետ, դրանք են՝ անվտանգության ծառայողները, վարորդները, հավաքարարները:

«ՖԻՆՔԱ»-ի սպասարկող անձնակազմի վարձատրության չափը եւ աշխատանքային պայմանները սահմանում է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենը:

2.2 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները պարտավոր են՝

2.2.1 աշխատանքի ներկայանալ առավոտյան 9:00-ից ոչ ուշ և աշխատանքից հեռանալ 18:00-ից ոչ շուտ, բացառությամբ անվտանգության ծառայողների, որոնց աշխատաժամանակի տևողությունը և

<p>managers whose work is considered to be overtime work by the order of General Director).</p> <p>2.2.3 In case of compatibility with another work the employee should be on work not later than nine o'clock in the morning and leave the workplace not earlier than stated in the employment contract.</p> <p>2.2.4 To follow internal discipline rules of "FINCA" .</p> <p>2.2.5 Act as per the professional knowledge and qualification in accordance with duties of position and with correspondent manuals and procedures of "FINCA" .</p> <p>2.2.6 To carry out the instructions of the management on time.</p> <p>2.2.7 To take care of the equipment of "FINCA" accurately and use technical equipment facilities in order to accomplish the duties.</p> <p>2.2.8 Not to smoke in all premises of "FINCA" .</p> <p>2.2.9 Employees' appearance should be correspondent to the position affirmed by the General Director and wear certain clothes demanded in the workplace.</p> <p>2.2.10 Not to eat in the office.</p> <p>2.2.11 Do not combine jobs with the employment contract while working in "FINCA", do not provide services by the relevant contract and exclude scientific, pedagogical and creative work without General Director's consent.</p> <p>2.3 While working in "FINCA" the employees should not work in other micro-financing credit organizations or in micro- financing banks or to be a member of the management in the above mentioned organizations.</p> <p>2.4 The employees of "FINCA" are forbidden to take gifts, material recourses from clients in the aim of having influence on crediting, as well as to get illegal income or to use higher position for personal need, or to express willfulness while doing liabilities and instructions.</p> <p>2.5 The employees of "FINCA" use encouragements: privileges, guarantees (the improvements of specified qualification), improvement of rest, work conditions and providing the security facilities.</p> <p>2.6 The employees of "FINCA" can be sent to business trip (including retraining).</p>	<p>աշխատանքի վարձատրության պայմանները սահմանվում են «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով,</p> <p>2.2.2 ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքի միայն արտաժամյա աշխատանքի ներգրավելու անհրաժեշտություն նպատակը հիմնավորող «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի գրավոր ձևակերպված հրամանով որոշակի աշխատակիցների արտաժամյա աշխատանքի ներգրավելու վերաբերյալ հանձնարարության և /կամ թույլտվության առկայության դեպքում (առանց «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի գրավոր հրամանի աշխատանքային ժամերից հետո Աշխատակցի հայեցողությամբ և սեփական կամքով մնալը, ինչպես նաև սույն կանոններում նշված ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքային ժամերից հետո մնալը չի դիտվում որպես արտաժամյա աշխատանք և հավելյալ չի վճարվում (բացառությամբ ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց աշխատանքային ժամերից հետո մնալը, որը որպես արտաժամյա սահմանվել է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով)),</p> <p>2.2.3 «ՖԻՆՔԱ»-ում համատեղությամբ աշխատելու դեպքում աշխատանքի ներկայանալ առավոտյան 9:00-ից ոչ ուշ և աշխատանքից հեռանալ Աշխատակցի աշխատանքային պայմանագրով սահմանված ժամից ոչ ուշ,</p> <p>2.2.4 ենթարկվել «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններին,</p> <p>2.2.5 կատարել աշխատանքներ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին եւ որակավորմանը համապատասխան, որոնք բխում են պաշտոնային պարտականություններից և սահմանված են «ՖԻՆՔԱ»-ի համապատասխան</p>
---	--

<p>While on business trip the position and salary of the employee remain unchanged. Returning from trip, the employee must write reports in required form.</p> <p>2.7 The work of employees whose work or position is suggested to be raised by the manager, are meant to be evaluated by the required standards established in “FINCA”.</p> <p>2.8 The employees of “FINCA” or the people who were employees of “FINCA”, as well as organizations, the people who work or have worked with “FINCA” have no right to publish bank, trade, official confidential information which was at their disposition.</p> <p>The employees of “FINCA” should not disclose bank confidential information if the requirement does not correspond to the terms of RA law about “Bank secrecy”.</p> <p>The employees of “FINCA” by signing the employment contract take responsibility not to publish commercial, bank and other official confidential information.</p> <p>2.9 In accordance with the labor code of RA the employees of “FINCA” are responsible for equipment and for technical facilities handover to them.</p> <p>2.10 <i>Employer’s liabilities of “FINCA” are:</i></p> <p>2.10.1 Provide the employees with work:</p> <p>2.10.2 Introduce the employees their tasks, work conditions, system of payment, rights and liabilities.</p> <p>2.10.3 Introduce the employees internal discipline rules of the work and other lawful acts,</p> <p>2.10.4 Conduct the work of employees accurately, make sure of work discipline.</p> <p>2.10.5 To be in compliance with the labor code of RA.</p> <p>2.10.6 Provide the employees with the working conditions and with technical and physical facilities required for their day-to-day operations.</p> <p>2.10.7 Pay the employees monthly salaries (the salary must be paid twice a month, till the 3-rd or 15-th of each month) via bank transfer to their accounts.</p> <p>2.10.8 Be attentive to the needs and demands of the employees, improve their working and living conditions.</p> <p>2.10.9 Provide the employees of “FINCA” with</p>	<p>ձեռնարկներով, կանոնակարգերով, հրամաններով և այլն,</p> <p>2.2.6 Ժամանակին և ճիշտ կատարել ղեկավարության հանձնարարությունները,</p> <p>2.2.7 ինսամքով վերաբերվել «ՖԻՆՔԱ»-ի գույքին, ճիշտ եւ նպատակային օգտագործել աշխատանքի համար իրեն հատկացված տեխնիկական եւ նյութական միջոցները,</p> <p>2.2.8 չծխել «ՖԻՆՔԱ»-ի բոլոր գրասենյակներում,</p> <p>2.2.9 ունենալ պաշտոնին համապատասխան կեցվածք և աշխատանքային ժամերին կրել «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի համապատասխան հրամանով սահմանված հագուստ,</p> <p>2.2.10 չճաշել աշխատասենյակներում,</p> <p>2.2.11 առանց «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի համաձայնության «ՖԻՆՔԱ»-ում ծառայության ընթացքում չկատարել համատեղությամբ այլ աշխատանք աշխատանքային պայմանագրով, չմատուցել ծառայություններ ծառայությունների մատուցման պայմանագրով և աշխատանքային ժամերին չկատարել գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանք:</p> <p>2.3 «ՖԻՆՔԱ» -ի աշխատակիցները չեն կարող աշխատել այլ միկրոֆինանսավորում իրականացնող վարկային կազմակերպություններում կամ որպես հիմնական գործունեություն միկրոֆինանսավորմամբ զբաղող բանկերում կամ լինել դրանց կառավարման մարմինների անդամներ «ՖԻՆՔԱ»-ում աշխատելու ընթացքում:</p> <p>2.4 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցներին արգելվում է որևէ ձևով, այդ թվում՝ նվիրատվության ձևով, նյութական միջոցներ վերցնել «ՖԻՆՔԱ»-ի հաճախորդներից վերջիններիս վարկի տրամադրման</p>
--	---

business cards.

գործընթացի վրա ազդեցություն ունենալու նպատակով, ինչպես նաև իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով պաշտոնեական դիրքը օգտագործել, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականություններ և հանձնարարություններ կատարելիս այլ կամայականություններ դրսևորել:

2.5 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները օգտվում են «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցների համար սահմանված խրախուսման միջոցներից, արտոնություններից և երաշխիքներից (մասնագիտական որակավորման բարձրացում, հանգստի բարելավում, աշխատանքային պայմանների և անվտանգության տեխնիկայի ապահովում և այլն):

2.6 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները կարող են ուղարկվել ծառայողական գործուղման (այդ թվում և վերապատրաստման նպատակով):

Գործուղման մեջ գտնվելու ամբողջ ժամանակաշրջանում պահպանվում են գործուղված աշխատակիցների աշխատատեղերը (պաշտոնները) եւ աշխատավարձը:

Գործուղումից վերադառնալիս աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հաշվետվություններ՝ ըստ «ՖԻՆՔԱ»-ում հաստատված ձևերի:

2.7 «ՖԻՆՔԱ»-ի այն աշխատակիցների աշխատանքը, որոնց աշխատավարձը կամ պաշտոնը անմիջական ղեկավարի կողմից առաջարկվում է բարձրացնել, ենթակա են գնահատման ըստ «ՖԻՆՔԱ»-ում հաստատված ձևի:

2.8 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները, նախկինում «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակից հանդիսացող անձինք, ինչպես նաև այն անձինք և

կազմակերպությունները, որոնք «ՖԻՆՔԱ»-ին ծառայություններ և աշխատանքներ են մատուցում կամ մատուցել են նախկինում, իրավունք չունեն հրապարակելու ծառայության կամ աշխատանքի կապակցությամբ իրենց վստահված կամ հայտնի դարձած բանկային, առևտրային կամ ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունները:

«ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները պարտավոր են մերժել բանկային գաղտնիք կազմող տեղեկությունների տրամադրումը, եթե բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների տրամադրման պահանջը չի համապատասխանում "Բանկային գաղտնիքի մասին" ՀՀ օրենքի դրույթներին:

«ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները իրենց ծառայողական պարտականությունները ստանձնելիս աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս ստորագրում են պարտավորագիր բանկային, առևտրային և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների չհրապարակման մասին:

2.9 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները կրում են նյութական պատասխանատվություն պաշտոնային պարտականությունների կատարելու համար իրենց հանձնած գույքի, տեխնիկական եւ նյութական միջոցների համար ՀՀ աշխատանքային

օրենսդրությանը համապատասխան:

2.10 «ՖԻՆՔԱ»-ի որպես գործատուի պարտականություններն են.

2.10.1 ապահովել աշխատակիցներին աշխատանքով,

2.10.2 ծանոթացնել աշխատակիցներին իրենց հանձնարարվող աշխատանքին,

աշխատանքային պայմանների, կատարված աշխատանքի համար վճարման կարգի,

աշխատակիցների իրավունքների ու պարտականությունների հետ,

<p>3. Working time in “FINCA”</p> <p>3.1 Daily working time of “FINCA” runs from start of work at 9:00 to end of work at 18:00 programmed break times 13:00 – 14:00. The employees must be at work from 9.00 to 18.00, except the security service employees, whose work</p>	<p>2.10.3 ծանոթացնել աշխատակիցներին «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններին և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող այլ իրավական ակտերին,</p> <p>2.10.4 ճշտորեն կազմակերպել աշխատակիցների աշխատանքը, ապահովել աշխատանքային կարգապահությունը,</p> <p>2.10.5 անշեղորեն պահպանել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը,</p> <p>2.10.6 աշխատակիցների համար ստեղծել աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններ, այդ թվում՝ հատկացնել իրենց պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական եւ նյութական միջոցներ,</p> <p>2.10.7 վճարել աշխատակիցներին ամսական աշխատավարձ (վճարումը կատարել ամիսը երկու անգամ՝ մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 3-ը և 15-ը) ՀՀ առևտրային բանկերից մեկում աշխատակիցների կողմից բացված բանկային հաշիվների միջոցով,</p> <p>2.10.8 ուշադիր վերաբերվել աշխատակիցների կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի ու կենցաղի պայմանները,</p> <p>2.10.9 տրամադրել անվանաքարտեր «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցներին:</p> <p>3 . «ՖԻՆՔԱ»-ում աշխատաժամանակը և դրա օգտագործումը</p> <p>3.1 «ՖԻՆՔԱ»-ում աշխատանքային օրը սահմանված է 9.00-18.00-ը, ընդմիջումը՝ 13.00-14.00-ը: Աշխատակիցները պարտավոր են լինել իրենց աշխատանքային տեղերում առավոտյան 9.00-ից 18.00-ը, բացառությամբ «ՖԻՆՔԱ»-ի անվտանգության ծառայողների, որոնց աշխատաժամանակի տևողությունը և</p>
---	--

hours and the remuneration is being affirmed by the order of the General Director of “FINCA”. During the break the employees can leave their offices.

3.2 If the employees of “FINCA” need to work more than is mentioned in 3.1 point, and if there is necessity to work on days off, the employees should present the request form authorized by the immediate manager to the General Director of “FINCA”, asking for approval latest at 12:30 of that day, but the employees with the higher positions must get the approval of General Director if they’ll work after 20:00 as well as on days off.

If there is an inscription on the request form, than HR department writes the correspondent order regarding the involving the employee in the overtime work excluding employees with higher positions, whose work after the defined work time is not considered to be overtime, if only there is not order of General Director of “FINCA”.

Till 17:30 o’clock of that day the request form approved by the General Director is handovered to the chief security employee of administrative department to provide the access to the employee to the office.

3.3 The work time of the security employee of “FINCA” is stated in the employment contract, which is approved by the General Director of “FINCA”. Each security employee’s work schedule is affirmed by the General Director of “FINCA” on a monthly basis. Each month the chief guard of the administrative department handover a copy of that order with his signature to each security employee. In case of incapacity for work during the shift, the guard makes agreement with another guard to substitute him and turns to the General Director of “FINCA” for the approval. There must be approval signature of chief guard and the manager of the administrative department.

After the General Director’s approval signature the guard has right to work another day than is defined by schedule.

3.4 The employees may leave the work during the working day for business purposes and in rarely cases for personal matters only based on permission given by the immediate manager.

3.5 The list of employees who can freely come and

աշխատանքի վարձատրության պայմանները սահմանվում են «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով: Ընդմիջման ընթացքում աշխատակիցներին իրավունք է տրվում բացակայել աշխատանքի վայրից:

3.2 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցների կողմից սույն կանոնների 3.1 կետով սահմանված աշխատաժամանակից ավել, ինչպես նաև հանգստյան օրերին աշխատելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են մինչև տվյալ օրվա ժամը 12:30 անհրաժեշտությունը հիմնավորող զեկուցագրով դիմել «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենին, նախապես ստանալով իրենց անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը զեկուցագրի վրա համապատասխան մակագրությամբ, գլխավոր տնօրենից աշխատանքային ժամերից հետո մնալու թույլտվություն ստանալու նպատակով, բացառությամբ սույն կանոններում նշված ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, որոնք թույլտվություն ստանալու համար զեկուցագրով պարտավոր են միայն յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 20:00-ից հետո, ինչպես նաև հանգստյան օրերին աշխատելու համար :

Զեկուցագրի վրա համապատասխան թույլտվությունը հավաստող մակագրության դեպքում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը կազմում է տվյալ աշխատակցի արտաժամյա աշխատանքի ներգրավելու վերաբերյալ համապատասխան հրաման, բացառությամբ սույն կանոններում սահմանված ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, որոնց աշխատանքը աշխատանքային ժամերից հետո չի համարվում արտաժամյա, եթե այդպիսին հատուկ չի սահմանվում «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով:

Գլխավոր տնօրենի համապատասխան

<p>go out during the working hours is being agreed ahead with the General Director of “FINCA”.</p> <p>3.6 The absence of employees during the working hours for business purposes is permitted only if it’s based on permission given by the immediate manager with the exception of employees mentioned in 3.3 point.</p> <p>3.7 The absence of employees during the working hours for personal matters without deduction of salary is permitted only if it is for short time, for strict reasons and if the immediate manager agrees.</p> <p>3.8 In separate cases if the employee does not come to work in the morning because of reasonable excuse, the employee warns the immediate manager about his/her absence or being late. In the above mentioned cases, the manager should make notes stating that he/she was warned. If the manager of the department considers the absence or being late of the employee unreasonable, he/she informs the manager of Human Resources department, the latter has right to inform the General Director regarding the issue. In accordance with the report and written explanation of the employee General Director has right to take disciplinary actions in accordance with the labor code of RA.</p> <p>3.9 Being late and absence of work without warning the immediate manager beforehand is considered to be unreasonable excuse.</p> <p>3.10 In case of the whole working day absence the employees must present correspondent documents: paper of incapacity for work (should be compensated in accordance with the law), health certificate, and other guarantees of lawful governmental and social liabilities.</p> <p>3.11 In case of the whole working day absence without presenting correspondent documents of reasonable excuse, and if the immediate manager gives his/her approval, the employees can turn to the General Director of “FINCA” asking for not payable holiday.</p> <p>In case the employee is not able to write the application ahead the employee must inform the immediate manager about the absence. After coming to work the employee must produce explanatory note to the General Director of “FINCA” with the application considering the absence not payable.</p>	<p>թույլտվության մակագրությամբ զեկուցագիրը մինչև տվյալ օրվա ժամը 17:30 տրամադրվում է ադմինիստրատիվ բաժնի անվտանգության ավագ ծառայողին ի գիտություն աշխատակցի ներկայությունը ապահովելու նպատակով:</p> <p>3.3 «ՖԻՆԲԱ»-ի անվտանգության ծառայողների աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է իրենց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և «ՖԻՆԲԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով, իսկ յուրաքանչյուր անվտանգության ծառայողի հերթափոխի ժամանակացույցը յուրաքանչյուր ամիս սահմանվում է «ՖԻՆԲԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանով: Նշված հրամանի մեկ օրինակը յուրաքանչյուր ամիս ադմինիստրատիվ բաժնի անվտանգության ավագ ծառայողի կողմից ստորագրությամբ հանձնվում է յուրաքանչյուր անվտանգության ծառայողին: Նշված ժամանակացույցում սահմանված օրերին անվտանգության ծառայողի կողմից հարգելի պատճառով աշխատելու անհնարինության դեպքում անվտանգության ծառայողը, նախապես համաձայնեցնելով մեկ այլ անվտանգության ծառայողի հետ իրեն փոխարինելու հնարավորության մասին, զեկուցագրով դիմում է «ՖԻՆԲԱ»-ի գլխավոր տնօրենին ժամանակացույցով իր համար սահմանված օրը մեկ այլ անվտանգության ծառայողի հետ փոխարինելու թույլտվություն ստանալու համար: Նշված զեկուցագրի վրա պետք է լինի ադմինիստրատիվ բաժնի անվտանգության ավագ ծառայողի և ադմինիստրատիվ բաժնի ղեկավարի փոխարինման թույլտվությունը հավաստող մակագրությունը:</p> <p>Զեկուցագրի վրա «ՖԻՆԲԱ»-ի գլխավոր տնօրենի կողմից համապատասխան թույլտվությանը հավաստող մակագրություն արվելու դեպքում անվտանգության ծառայողը</p>
---	--

3.12 In case of death of the employee's relative (parent, husband, son, brother, sister, parent in law) the employee is allowed not to come to work for three days without deduction of salary. The manager of HR department should be informed about it.

3.13 The employees who lecture in the universities may leave the office during the work after getting the permission from his/her immediate manager, according to the schedule (based on the correspondent certificate issued by the universities) prepared by the HR department and approved by the General Director of "FINCA".

3.14 If the employees are students of bachelors or masters, postgraduates of daytime course and are absent from the work for few hours and few days in the week, in the case of manager's approval must turn to the General Director of "FINCA" presenting the schedule and timesheet of classes to set out partial working day so as to be paid commensurately in accordance with their actual working hours.

իրավունք է ստանում ժամակացույցով իր համար սահմանված օրը աշխատելու փոխարեն աշխատել մեկ այլ օր:

3.4 Աշխատակիցները կարող են բացակայել աշխատանքից աշխատանքի ժամերին ծառայողական նպատակներով, իսկ բացառիկ դեպքերում անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ՝ անձնական նպատակներով:

3.5 Այն աշխատակիցների ցանկը, որոնց էլքը և մուտքը «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատանքային ժամերին համարվում է ազատ, նախօրոք համաձայնեցվում է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հետ:

3.6 Աշխատանքային ժամերին «ՖԻՆՔԱ»-ի տարածքից աշխատակիցների (բացառությամբ 3.3 կետում նշված անձանց) էլքը ծառայողական նպատակով, թույլատրվում է անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ:

3.7 Անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, կարճատև ժամանակով աշխատանքային ժամերին «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցները կարող են բացակայել աշխատանքի վայրից՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահումի, անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

3.8 Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակիցը աննախադեպ պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին ուշացման կամ աշխատանքի չներկայանալու մասին: Նման դեպքերում ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի կողմից գրառում է կատարվում ուշացման մասին զգուշացված լինելու վերաբերյալ: Ստորաբաժանման ղեկավարը աշխատանքից ուշացումը կամ չներկայանալը ոչ հարգելի համարելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է «ՖԻՆՔԱ»-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի

ղեկավարին, որը իրավունք ունի զեկուցագրով անհարգելի պատճառով ուշացման կամ աշխատանքի չներկայանալու մասին տեղեկացնել «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենին: «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենը, հիմնվելով զեկուցագրի և աշխատակցից պահանջած գրավոր բացատրության վրա, իրավունք ունի կիրառել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:

3.9 Առանց ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարին նախապես զգուշացնելու աշխատանքից ուշացումը կամ աշխատանքի չներկայանալը համարվում է անհարգելի պատճառով ուշացում կամ բացակայություն:

3.10 Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր բացակայելու դեպքում աշխատակիցները պարտավոր են ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ (վճարվում է օրենքով սահմանված կարգով), բժշկի տեղեկանք, և օրենքով սահմանված այլ պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու երաշխիքներ:

3.11 Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր բացակայելու, սակայն հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր չներկայացնելու դեպքում, ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում աշխատակիցները նախօրոք կարող են դիմել «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենին առանց աշխատավարձի պահպանման արձակուրդ տրամադրելու համար:

Նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է

բացակայության վերաբերյալ բանավոր տեղեկացնել ստորաբաժանման ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատակիցը պետք է բացատրագիր ներկայացնի «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենին՝ բացակայությունը առանց աշխատավարձի պահպանման ձևակերպելու դիմումով:

3.12 Աշխատակցի մերձավոր հարազատների (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մահվան դեպքում աշխատակցին թույլատրվում է բացակայել աշխատանքից 3 օր՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահում կատարելու: Դեպքի մասին տեղյակ է պահվում «ՖԻՆՔԱ»-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարին:

3.13 Այն աշխատակիցները, որոնք դասավանդում են ԲՈՒՀ-երում, աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն «ՖԻՆՔԱ»-ի տարածքից բացակայելու ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ համաձայն մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանման կողմից (ԲՈՒՀ-երից համապատասխան տեղեկանքների հիման վրա) կազմված և «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հետ համաձայնեցված գրաֆիկի:

3.14 Այն աշխատակիցները, որոնք հանդիսանում են ԲՈՒՀ-երի ցերեկային ուսուցման ուսանողներ, մագիստրանտներ, ասպիրանտներ եւ բացակայում են աշխատանքից շաբաթվա որոշակի օրերին և ժամերին, ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում պարտավոր են դիմել «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենին՝ ներկայացնելով ուսումնական հաստատություններից դասերի օրերն ու ժամերն արտացոլող գրաֆիկը՝ նրանց համար

4. Days off of “FINCA”

4.1 There are five working days in “FINCA” and two days off: Saturday and Sunday.

4.2 Some employees of “FINCA” can be involved in work on days off only after written approval of the immediate manager and the General Director for urgent, unplanned work which will normalize the further operations of “FINCA”. In such cases the guards of “FINCA” are warned to allow the mentioned employees to enter into the office of “FINCA”.

4.3 The involvement and compensation of work on days off are implemented in accordance with the labor code of RA.

4.4 The managers of departments prepares the reports, stating the need for working on days off with the attached list of employees who will work on days off and present them to the General Director of “FINCA” for approval two days before. In accordance with the above mentioned report HR department prepares order for the mentioned employees, regarding working on days off, this order should be authorized by the General Director. If the days off are announced to be the working days than the working day lasts from 09.00 to 18.00, the break is from 13.00 to 14.00. In some cases the working day is partial. The employees who are announced to have working day must be at work in accordance with the mentioned working time. Otherwise the above mentioned employees will be considered to have unreasonable excuse.

4.6. Non working days are considered to be holidays and memorial days in accordance with the labor

ոչ լրիվ աշխատանքային օր սահմանելու նպատակով, որի հետևանքով նշված աշխատակիցները կվարձատրվեն աշխատած ժամանակին համապատասխան:

4. «ՖԻՆՔԱ»-ի հանգստյան օրերը

4.1 «ՖԻՆՔԱ»-ում սահմանված է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան օրերով՝ շաբաթ և կիրակի:

4.2 Հանգստյան օրերին «ՖԻՆՔԱ»-ի առանձին աշխատակիցների աշխատանքի կարելի է ներգրավել ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի և «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի գրավոր թույլտվությամբ՝ միայն անհետաձգելի, նախօրոք չնախատեսված աշխատանքներ կատարելու համար, որոնց շտապ կատարելուց կախված է «ՖԻՆՔԱ»-ի հետագա նորմալ գործունեությունը: Ընդ որում՝ նման դեպքերում «ՖԻՆՔԱ»-ի անվտանգության ծառայողները զգուշացվում են հիշյալ աշխատակիցներին «ՖԻՆՔԱ»-ի տարածք մուտք գործելը թույլ տալու մասին:

4.3 Հանգստյան օրերին աշխատանքի ներգրավումը եւ փոխհատուցումը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան:

4.4 «ՖԻՆՔԱ»-ի ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից 2 օր առաջ «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի համաձայնեցմանն է ներկայացվում հանգստյան օրը աշխատելու անհրաժեշտությունը հիմնավորող զեկուցագիրը կից աշխատակիցների ցուցակով, որոնք պետք է դուրս գան աշխատանքի հանգստյան օրերին: Վերը նշված

զեկուցագրի հիման վրա մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից

code of RA .

պատրաստվում է հրաման վերը նշված աշխատակիցների համար աշխատանքային օր հայտարարելու վերաբերյալ, որը ստորագրում է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենը:

4.5 Հանգստյան օրերը աշխատանքային օր հայտարարելու դեպքում,

աշխատանքային ժամեր են սահմանվում ժամը 09.00-18.00-ը, ընդմիջում՝

ժամը 13.00-14.00-ը: Առանձին դեպքերում սահմանվում է ոչ լրիվ աշխատանքային օր:

Այն աշխատակիցները, որոնց համար համաձայն «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի հրամանի հայտարարվել է աշխատանքային օր, պարտավոր են լինել իրենց

աշխատանքային տեղերում սահմանված ժամերին համապատասխան: Հակառակ

դեպքում վերոհիշյալ աշխատակիցների բացակայությունները կհամարվեն

անհարգելի:

4.6 Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված տոնական եւ հիշատակի օրերը:

5. Աշխատակիցներին արձակուրդների տրամադրումը

5.1 «ՖԻՆՔԱ»-ի բոլոր աշխատակիցներին տրվում են ամենամյա արձակուրդներ:

5.2 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցներին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 28

օրացուցային օր տևողությամբ:

5.3 Արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) համաձայնեցվում է

ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի հետ և հաստատվում է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի կողմից:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում

աշխատակիցների ցանկությունը և «ՖԻՆՔԱ»-ի նորմալ աշխատանքն ապահովելու

5. Provision of holidays to the employees

5.1 All employees of “FINCA” are provided with the annual holiday.

5.2 The employees of “FINCA” are provided 28 calendar days’ holiday.

5.3 The sequence of holidays (initial schedule) is coordinated with the immediate manager of the certain department and approved by the General Director of “FINCA”. The wish of the employee and necessity for maintaining the normal operations in “FINCA” while setting out the sequence of holidays. In accordance with the request of the

employee and approval of the immediate manager the holiday may be divided into two parts, each part must not be less than 14 days, excluding the cases when there is an speaking engagement between the employer and employee. The employee prepares the holiday application request form. The form should be approved by the immediate manager of the department and presented to HR department nearly 7 days before the planned holiday. Without the manager's approval the initial schedule of the employee can not be changed.

5.4 The employees of "FINCA" during the first year working in "FINCA" can have a holiday only after six months, excluding the cases stated in the labor code of RA.

5.5 According to the wish of the employee annually holiday of the employee can be moved to following year only based on approval of General Director of "FINCA". In case of serious reasons of not using the holiday by the request of employer the holiday of the employee is moved to the following year, which is performed by the order approved by the General Director of "FINCA". In case of absence of General Director's approving signature on the transferring application, the employee uses his/her holiday in that year and is not allowed to transfer the holiday to the next year. In case of employee's quits the job he/she gets compensation for the holiday not used . It is forbidden not to give and not to use the holiday during two years period.

5.6 During annually holiday in case of incapacity for work the holiday is prolonged as longer as mentioned on the invalidity paper. If the temporary invalidity started before the beginning of annually holiday than in accordance with the agreement of the administrative department and the employee the holiday time is changed.

5.7 During the holiday calling back the employees of "FINCA" to work earlier is only allowed in extreme cases and in accordance with the labor code of RA.

անհրաժեշտությունը: Աշխատակիցների խնդրանքով եւ ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում հերթական արձակուրդը կարելի է բաժանել երկու մասի և մասերից յուրաքանչյուրը կարող է լինել ոչ պակաս, քան 14 օրացուցային օր տևողությամբ, բացառությամբ Գործատուի և Աշխատողի համաձայնությամբ սահմանված բացառիկ դեպքերի: Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի գրավոր համաձայնությամբ աշխատակիցը ներկայացնում է «ՖԻՆՔԱ»-ի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին արձակուրդ դուրս գալու օրվանից առնվազն յոթ աշխատանքային օր առաջ: Առանց ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի համաձայնության աշխատակցի նախնական գրաֆիկով սահմանված արձակուրդը չի կարող տեղափոխվել և տրամադրվել այլ ժամանակ:

5.4 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցներին աշխատանքի առաջին տարվա համար արձակուրդ է տրվում «ՖԻՆՔԱ»-ում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

5.5 Աշխատողի ցանկությամբ Աշխատողի կողմից ամենամյա արձակուրդը տվյալ տարում չօգտագործելու դեպքում արձակուրդը տեղափոխվում է մյուս տարի աշխատողի արձակուրդը տեղափոխելու վերաբերյալ դիմումի հիման վրա «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի՝ արձակուրդը տեղափոխելու վերաբերյալ համաձայնության մակագրության առկայության դեպքում: Հիմնավոր պատճառներով արձակուրդը օգտագործելու անհնարինության դեպքում

Գործատուի խնդրանքով աշխատողի արձակուրդը տվյալ տարում չօգտագործելու դեպքում Աշխատողի արձակուրդը համարվում է տեղափոխված մյուս տարի, որը ձևակերպվում է «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի՝ արձակուրդը տեղափոխելու հրամանով: Արձակուրդը տեղափոխելու աշխատողի դիմումի հիման վրա՝ գլխավոր տնօրենի համաձայնության մակագրության բացակայության կամ գլխավոր տնօրենի՝ արձակուրդը տեղափոխելու հրամանի բացակայության դեպքում, աշխատողը իր արձակուրդը օգտագործում է տվյալ տարում և զրկվում է արձակուրդը հաջորդ տարի տեղափոխելու իրավունքից՝ աշխատանքից ազատվելիս տվյալ արձակուրդի դիմաց դրամական փոխհատուցման ստացման իրավունքով: Արգելվում է ամենամյա արձակուրդ չտրամադրել և այն չօգտագործել անընդհատ երկու տարվա ընթացքում:

5.6 Ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակ ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջանալու դեպքում, արձակուրդը երկարացվում է նույնքան օրով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով:

Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունը առաջացել է մինչև ամենամյա արձակուրդի սկիզբը, ապա ադմինիստրացիայի և աշխատակցի համաձայնությամբ որոշվում է արձակուրդի նոր ժամկետը:

5.7 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատակիցներին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչումը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

<p>6. Guarantees for achievements and punishments used for breach of work discipline</p> <p>6.1 Encouragements are implemented for realization of work liabilities in proper way, for achievements at work, for improvement of work productivity and perennial work in accordance with the labor code of RA.</p> <p>6.2 For breach of work discipline there are the following punishments:</p> <p>6.2.1 Remark</p> <p>6.2.2 Serious remark</p> <p>6.2.3 Termination of employment contract in accordance with the articles № 121 and № 122 of labor code of RA.</p> <p>6.3 For one breach of work discipline the General Director has the right to give a remark. The remark may have the following reasons.</p> <p>6.3.1 To be absent or late for work without reasonable excuse, to leave the work without warning the immediate manager beforehand or</p> <p>6.3.2 Not to carry out the legal instructions and tasks of the manager and other managers or</p> <p>6.3.3 Not to follow work regulations, manuals and other legal acts of “FINCA”</p> <p>6.4 For systematic breach of work discipline the general director of “FINCA” has the right to give a serious remark or to terminate the contract with the employee. In accordance with that point the systematic breach is considered to be repeated action, it means twice or more times.</p> <p>6.4.1 To be late for work without reasonable excuse (if the immediate manager has not been warned beforehand) not to come to work, leave “FINCA” during the work time,</p> <p>6.4.2 Not to carry out legal instructions of the immediate manager and other managers,</p> <p>6.4.3 Not to follow procedures, manuals, and other legal acts of “FINCA” or</p>	<p>6. Երաշխիքներ աշխատանքում ունեցած հաջողությունների համար և կարգապահական պատասխանատվություն կիրառելու դեպքերը</p> <p>6.1 Աշխատանքային պարտականությունների օրինակելի կատարման, աշխատանքում ձեռք բերած հաջողությունների, աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման, երկարամյա աշխատանքի կապակցությամբ «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենի կողմից կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված խրախուսանքները:</p> <p>6.2 Աշխատանքային կարգապահության խախտման համար կիրառվում են հետևյալ կարգապահական տույժերը՝</p> <p>6.2.1 նկատողություն,</p> <p>6.2.2 խիստ նկատողություն,</p> <p>6.2.3 ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:</p> <p>6.3 Աշխատանքային կարգապահության մեկանգամյա խախտման համար «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենը իրավունք ունի իր հրամանով հայտարարել նկատողություն: Նկատողություն հայտարարելու համար որպես հիմք կարող են ընդունվել հետևյալ փաստերը.</p> <p>6.3.1 առանց հարգելի պատճառի (այդ թվում, առանց անմիջական ղեկավարին նախապես զգուշացնելու) աշխատանքից ուշանալը, աշխատանքի չներկայանալը կամ սույն կանոններով սահմանված աշխատանքային ժամերին «ՖԻՆՔԱ»-ի տարածքից բացակայելը, կամ</p> <p>6.3.2 անմիջական ղեկավարի և այլ ղեկավարների օրինական ցուցումներն ու հանձնարարությունները չկատարելը, կամ</p> <p>6.3.3 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատանքային</p>
---	--

<p>6.4.4 Come to work under the affect of alcoholic drinks, drugs, psychotropic substances</p> <p>6.4.5 Falsifying of documentation</p> <p>6.4.6 Not to be on work without reasonable excuse</p> <p>6.4.7 Renounce of carrying out work liabilities without reasonable excuse</p> <p>6.4.8 Renounce of required medical inspection</p> <p>6.4.9 Renounce of taking participation in the special trainings and testings</p> <p>6.4.10 Renounce of carrying out work liabilities in the result of reduction of positions</p> <p>6.4.11 To receive illegal income or to use official position for personal interest, to misappropriate the assets or to show willfulness.</p> <p>6.5 The employment contract can be cancelled if the employee has had even one serious breach of work discipline in accordance with the second part of 221 article in labor code of RA, even if the employee has not had any serious breach of disciplinary during the previous year, as well as in other cases stated in the labor code of RA.</p> <p>6.6 While imposing the penalty the level of breach, the circumstances of the breach, the previous work experience of the employee and the behavior of the employee at work should be taken into account.</p> <p>6.7 The discipline punishments are imposed after exposing the breach and demanding written explanation from the one who has breached the discipline. If the employee refuses to write the explanation the act is formed where is explained why the employee refused to give an explanation.</p> <p>6.8 The punishment is signified not later than a month since the discovery of breach, excluding the cases of incapacity absence and absence of being on business trip and holiday.</p> <p>6.9 If six months have passed since the day of breach penalty can not be imposed.</p> <p>6.10 The punishment is announced based on the order and the affected employee is informed by signing the order.</p> <p>6.11 For each breach of discipline can be announced only one punishment.</p> <p>6.12 If the employee does not have any new disciplinary breach during that year than the employee is considered to have no breach. The disciplinary breach can be cancelled till the end of</p>	<p>կանոնակարգերով, ուղեցույցներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների չկատարումը:</p> <p>6.4 Աշխատանքային կարգապահության սիստեմատիկ խախտման համար «ՖԻՆՔԱ»-ի գլխավոր տնօրենը իրավունք ունի իր հրամանով հայտարարել խիստ նկատողություն կամ լուծել աշխատանքային պայամանագիրը աշխատակցի հետ: Մույն կետի իմաստով սիստեմատիկ խախտում են համարվում երկու և ավելի անգամ հետևյալ գործողությունները կամ անգործություն իրականացնելը.</p> <p>6.4.1 առանց հարգելի պատճառի (այդ թվում, առանց անմիջական ղեկավարին նախապես զգուշացնելու) աշխատանքից ուշանալը, աշխատանքի չներկայանալը կամ սույն կանոններով սահմանված աշխատանքային ժամերին «ՖԻՆՔԱ»-ի տարածքից բացակայելը, կամ</p> <p>6.4.2 անմիջական ղեկավարի և այլ ղեկավարների օրինական ցուցումներն ու հանձնարարությունները չկատարելը, կամ</p> <p>6.4.3 «ՖԻՆՔԱ»-ի աշխատանքային կանոնակարգերով, ուղեցույցներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների չկատարումը, կամ</p> <p>6.4.4 ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատանքի ներկայանալը,</p> <p>6.4.5 փաստաթղթերի կեղծումը,</p> <p>6.4.6 առանց հարգելի պատճառի աշխատանքային ժամերին աշխատասենյակում չգտնվելը,</p> <p>6.4.7 առանց հարգելի պատճառի իր աշխատանքային պարտականությունների կատարումից հրաժարվելը,</p> <p>6.4.8 պարտադիր բժշկական զննությունից հրաժարվելը,</p> <p>6.4.9 հատուկ ուսուում անցնելուց և քննություն</p>
--	--

that year by the report of the immediate manager if the worker has not had any breach and has worked diligently (according to the manager's report).

կամ ատեստավորում անցնելուց հրաժարվելը,
6.4.10 աշխատողի աշխատանքային պարտականությունները կատարելուց հրաժարվելը վերջինիս աշխատանքային կատարողականի գնահատման արդյունքում պաշտոնի իջեցման դեպքում,
6.4.11 իր և այլոց համար անօրինական եկամուտներ ստանալու կամ այլ անձնական դրդապատճառներով պաշտոնեական դիրքը օգտագործելը, աշխատանքի վայրում հափշտակություն կատարելը, ինչպես նաև կամայականություն դրսևորելը:
6.5 Աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել, եթե աշխատակիցը թեկուզ մեկ անգամ թույլ է տվել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 221 հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում նույնիսկ եթե աշխատակիցը վերջին մեկ տարվա ընթացքում չի ենթարկվել որևէ կարգապահական պատասխանատվության, ինչպես նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված այլ դեպքերում:
6.6 Կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն խախտման ծանրությունը, այն հանգամանքները, որոնց առկայությամբ խախտումը կատարված է, աշխատակցի նախորդ աշխատանքը եւ վարքագիծը աշխատանքում:
6.7 Կարգապահական տույժեր կիրառվում են խախտումը հայտնաբերելուց հետո նախապես բացատրություն պահանջելով աշխատանքային կարգապահությունը խախտողից: Աշխատողի կողմից բացատրություն գրելուց հրաժարվելու դեպքում կազմվում է ակտ, որտեղ նշվում է բացատրություն տալուց հրաժարվելու մասին:
6.8 Տույժ նշանակվում է, եթե մեկ ամսից ավել չի անցել խախտման

<p style="text-align: center;">XVIII. Implementation and Annual Refreshment.</p> <p>All employees will receive training on the code of conduct during orientation. After this, employees will read and sign that they understand</p>	<p>հայտնաբերման օրից, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածի:</p> <p>6.9 Տույժ նշանակվել չի կարող, եթե վեց ամսից ավելի է անցել խախտման կատարման օրից:</p> <p>6.10 Տույժը հայտարարվում է հրամանով եւ աշխատակցին հաղորդվում է նրանից ստորագրություն վերցնելով:</p> <p>6.11 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:</p> <p>6.12 Եթե կարգապահական տույժի նշանակման օրից աշխատակիցը մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չենթարկվի, ապա նա համարվում է կարգապահական տույժի չենթարկված:</p> <p>Կարգապահական տույժը կարող է հանվել ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա նաեւ մինչեւ մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատակիցը թույլ չի տվել աշխատանքային կարգապահության նոր խախտում եւ իրեն դրսևորել է որպես լավ ու բարեխիղճ աշխատող (համաձայն անմիջական ղեկավարի զեկուցագրի):</p> <p style="text-align: center;">18. Կատարում և Տարեկան նորացումներ</p> <p>Բոլոր աշխատողները կձանոթանան կարգապահական կանոններին կողմնորոշման դասընթացի ընթացքում: Որից հետո աշխատողները կկարդան և կստորագրեն՝ հավաստիացնելով որ իրանք կարդացել են կարգապահական կանոնները և ընդունում են այն:</p> <p>Բոլոր աշխատողներին կհիշեցվեն</p>
---	---

<p>and commit to comply with the code of conduct.</p> <p>All employees will refresh their knowledge of the code in the form of a training or meeting at least once annually.</p> <p>I _____ have read the code of conduct and participated in the training or annual refresher training/meeting. I understand the contents of the code and commit to complying with both the letter and spirit of the code and to the high ethical standard of FINCA Armenia.</p> <p>_____</p> <p>(employees signature) (Date)</p>	<p>կարգապահական կանոնները առնվազն ամեն տարի դասընթացների կամ ժողովների ընթացքում: Ես _____ կարդացել եմ կարգապահական կանոնները և մասնակցել եմ դասընթացներին կամ տարեկան նորացված դասընթացներին, ժողովներին: Ես հասկանում եմ կարգապահական կանոնների իսկությունը և համաձայն եմ ենթարկվել և կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև ՖԻՆՔԱ Հայաստանի բարձր բարոյական կանոններին:</p> <p>_____</p> <p>(աշխատակցի ստորագրություն) (ամսաթիվ)</p>