

Հաստատված է «Ժողովրդավարական կրթության  
հայկական կենտրոն - Սիվիտաս» հասարակական  
կազմակերպության խորհրդի  
2013թ. ապրիլի 10-ի 01-Լ որոշմամբ

«ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ – ՍԻՎԻՏԱՍ»  
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ  
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԷԹԻԿԱՅԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. «Ժողովրդավարական կրթության հայկական կենտրոն - Սիվիտաս» հասարակական կազմակերպության (հետագայում՝ Կազմակերպություն) իր աշխատակիցների, հաճախորդների և գործընկերների նկատմամբ ցուցաբերում է շիտակ, անաչառ և հոգատար վերաբերմունք:
2. Կազմակերպության աշխատակիցները բոլոր դեպքերում պետք է գործեն բարեխղճորեն և ազնվորեն:
3. Կազմակերպության յուրաքանչյուր աշխատակից պետք է ցուցաբերի բարոյական և մասնագիտական բարձր մակարդակ:
4. Կազմակերպության գույքն անօրինական, անպատշաճ կամ ոչ ըստ նշանակության օգտագործելը խստիվ արգելվում է:

2. ԳԱՂՏՆԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Կազմակերպությունում աշխատանքային պարտականություններ կատարելիս աշխատակիցները կարող են տեղեկանալ Կազմակերպության գործունեության կամ Կազմակերպության այլ աշխատակիցների վերաբերյալ գաղտնիք տեղեկությունների:
6. Գաղտնիք կազմող տեղեկություններ են համարվում Կազմակերպության դրամական միջոցների, գործնական ծրագրերի, ռազմավարության, պայմանագրերի, ներկա կամ նախկին աշխատակիցների աշխատավարձի, աշխատանքային ժամերի, տան հասցեի, տան կամ անձնական բջջային հեռախոսահամարի, աշխատանքից ազատվելու պատճառների, կատարողականի գնահատման, գործընկերների, ինչպես նաև ցանկացած այլ տեղեկություն, որը Կազմակերպությունը, նրա մարմինները, աշխատակիցները, գործընկերները մտադիր են գաղտնի պահել և աշխատակիցը գիտի կամ պարտավոր է իմանալ նման մտադրության մասին:
7. Կազմակերպության աշխատակիցներին արգելվում է հրապարակել որևէ գաղտնիք կազմող տեղեկություն՝ բացառությամբ օրենքով կամ Կազմակերպության նախագահի թույլտվությամբ նախատեսված դեպքերի:
8. Սույն իրավական ակտի իմաստով հրապարկում է համարվում գաղտնիք կազմող տեղեկությունը բանավոր կամ գրավոր ձևով զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ այլ կերպ հրապարակելը կամ տարածելը, երրորդ անձին կամ անձանց հայտնի դարձնելը, երրորդ անձանց նման տեղեկություններ հայթայթելու հնարավորություն ուղղակիորեն կամ անուղղակի

ընձեռելը, այն է՝ թույլատրելը, չխոչընդոտելը կամ Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահպանման կարգի խախտման հետեւանքով այն հնարավոր դարձնելը:

9. Կազմակերպության յուրաքանչյուր աշխատակից պատասխանատու է իրեն վստահված կամ իր աշխատանքում օգտագործվող տեղեկատվության, փաստաղթղթերի և տվյալների պատշաճ պահպանման և գաղտնիության ապահովման համար:

### 3. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԽՏՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԵՏԱՊՆԴՄԱՆ ԴԵՄ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Աշխատավայրում խտրականություն ցուցաբերելը կամ այլ աշխատակիցներին հետապնդելը Կազմակերպության քաղաքականության խախտում է:

11. Կազմակերպությունըն ստանձնել է խտրականությունից ազատ աշխատանքային մթնոլորտ ապահովելու պարտականություն, և չի հանդուրժի աշխատակիցների նկատմամբ ցանկացած տեսակի հետապնդումների կամ խտրականության ցուցաբերում որևէ մեկի, այդ թվում՝ վերադասների կամ այլ աշխատակիցների կողմից:

12. Արգելված հետապնդումն ու խտրականության ցուցաբերումը ներառում է այն հետապնդումները, որոնք ուղղված կամ վերաբերվում են սեռին, ռասային, մաշկի գույնին, էթնիկական կամ սոցիալական ծագումին, գենետիկական հատկանիշներին, լեզվին, կրոնին, աշխարհայացքին, քաղաքական կամ այլ հայացքներին, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությանը, գույքային վիճակին, ծնունդին, հաշմանդամությանը, տարիքին կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներին:

13. Իր գործընկերներին հետապնդող կամ խտրականություն ցուցաբերող կամ հետապնդման կամ խտրականության մասին հայտնած աշխատակցի դեմ գործողությունների իրականացնող ցանկացած աշխատակից ենթարկվում է ՀՀ օրենսդրությամբ և Կազմակերպության ներքին իրավական ակտերով սահմանված պատասխանատվության:

14. Հետապնդումը կարող է երկու տիպի դրսևորումներ ունենալ: Առաջինը, հետապնդումը տեղի է ունենում, երբ որևէ անձ հետապնդման թիրախ է դառնում իր սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկական կամ սոցիալական ծագումի, գենետիկական հատկանիշների, լեզվի, կրոնի, աշխարհայացքի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքների պատճառով: Երկրորդ դեպքում հետապնդումը տեղի է ունենում, երբ նպատակ է դրվում ստեղծել տվյալ աշխատակցի համար ընկճող, թշնամական կամ անբարենպաստ աշխատանքային մթնոլորտ: Նման պահվածքը կարող է ունենալ բանավոր, ոչ-բառային կամ ֆիզիկական դրսևորումներ:

15. Ցանկացած աշխատակից ուն կարծիքով ինքը կամ մեկ այլ աշխատակից հետապնդումների է ենթարկվում կամ դրանց ականատես լինում, պարտավոր է անհապաղ հայտնել անմիջական ղեկավարին, Կազմակերպության նախագահին կամ ղեկավարության որևէ այլ ներկայացուցչին:

Կազմակերպությունը իրավասու է պատշաճ կերպով ուսումնասիրել բոլոր բոլորքները, ըստ հնարավորության պահպանելով քննության գաղտնիությունը:

16. Հետապնդման կամ խտրականության վերաբերյալ բողոք հայտնող կամ հետապնդման կամ խտրականության դեպքի քննությանը մասնակցող աշխատակցի նկատմամբ վրեժխնդրություն կամ խտրականություն ցուցաբերելն արգելվում է:

## 5. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՊԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

17. Կազմակերպությունը խրախուսում է էլեկտրոնային կապի միջոցների և այլ հարակից ծառայությունների օգտագործումը, քանի որ այդ միջոցները բարձրացնում են հաղորդակցման արդյունավետությունն:

18. Կազմակերպության կողմից տրամադրվող էլեկտրոնային կապի միջոցները հանդիսանում են Կազմակերպության սեփականությունը և տրամադրվում են Կազմակերպության գործունեության արդյունավետության բարձրացման համար:

19. Էլեկտրոնային փոստի, տպագրական, տեքստերի մշակման, հաշվապահական, ձայնային փոստի, հեռախոսակապի, Ինտերնետի և այլ միջոցներով ստեղծվող կամ հաղորդվող տեղեկատվությունը կարող է Կազմակերպության կողմից մոնիտորինգի ենթարկվել:

19.1. Աշխատողները աշխատանքային ժամերի ընթացքում իրավունք չունեն գբաղվել իրենց աշխատանքային գործառնությունների հետ չկապված որևէ գործունեությանը՝ այդ թվում այցելել աշխատանքային գործառնությունների կատարման հետ անմիջապես չկապված ինտերնետային կայքեր, սոցիալական ցանցերը օգտագործել անձնական շփման, սոցիալական ցանցերում տարածել ոչ մասնագիտական, կորպորատիվ շահերի հետ չկապված նյութեր:

20. Աշխատողները պետք է գիտակցեն, որ էլեկտրոնային հաղորդագրությունները մասնավոր կամ գաղտնի չեն: Նրանք անձնական տեղեկատվության հաղորդման համար պետք է օգտվեն այլ միջոցներից:

21. Սույն գլխով սահմանված մոնիտորինգը կարող է իրականացվել միայն Կազմակերպության նախագահի գրավոր թույլտվությամբ:

## 6. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԱՅԻՆ ՍԱՐՔԵՐԸ

22. Կազմակերպության գրասենյակային բոլոր սարքերը հանդիսանում են Կազմակերպության սեփականությունը կամ գտնվում են Կազմակերպության տիրապետման և օգտագործման ներքո:

23. Յուրաքանչյուր Աշխատակից պատասխանատու է իր կողմից օգտագործվող գրասենյակային սարքավորման համար, ներառյալ նրանց անջատումը վերջում:

24. Կազմակերպության գրասենյակային սարքերը պետք է օգտագործվեն բացառապես աշխատանքային նպատակներով՝ համաձայն դրանց տեխնիկական անձնագրերով նախատեսված օգտագործման նպատակների: Արգելվում է Կազմակերպության գրասենյակային սարքերը անձնական նպատակներով օգտագործելը:

25. Արգելվում է Կազմակերպության գրասենյակային սարքերը ձևափոխելը:
26. Կազմակերպության գրասենյակային սարքերի աշխատանքի խափանման դեպքում անհրաժեշտ է դիմել իրավասու մասնագետին:
27. Կազմակերպության գրասենյակային սարքերի անպատշաճ կամ ոչ ըստ նպատակի օգտագործման դեպքում աշխատակիցը կամ այցելուն հատուցում են վնասված սարքերի վերանորոգման ծախսերը կամ վերանորոգման անհնարինության դեպքում նրանց լրիվ գինը:

## 7. ՀԵՌԱԽՈՍՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

28. Աշխատանքային ժամերի ընթացքում անձնական հեռախոսազանգեր կատարելն ու ընդունելը ցանկալի չէ:
29. Բջջային հեռախոսները պետք է օգտագործվեն միայն լարային հեռախոսակապի բացակայության դեպքերում:

## 8. ԶԳԵՍԸ

30. Կազմակերպության աշխատակիցները աշխատանքի վայրում պետք է կրեն դասական բնույթի զգեստ՝ պահպանելով կոկիկ տեսք:
31. Աշխատանքային ժամերին արգելվում է շորտեր կամ չափազանց բաց զգեստներ կրելը:
32. Դեմքի և մազերի հարդարանքը պետք է լինի համեստ և հարիր աշխատանքային միջավայրին:
33. Օծանելիքից պետք է օգտվել չափավոր՝ չխանգարելով գործընկերներին:
34. Պաշտոնական հանդիպումների և միջոցառումների ընթացքում ցանկալի է կրել պաշտոնական զգեստ:

## 9. ԳՈՒՅՔԻ ԿՈՐՈՒՄՍԸ ԿԱՄ ԳՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

35. Կազմակերպությունը աշխատակիցների անձնական գույքը չի ապահովագրում գողությունից, վնասվածքից, ոչնչացումից կամ կորստից: Կազմակերպությունը աջակցում է նման դեպքերի քննությանը:

## 10. ԵՐԱԺՇՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՍԵԼԸ

36. Աշխատանքի վայրում նախընտրելի է գործիքային երաժշտություն լսելը: Երաժշտությունը չպետք է խանգարի կամ շեղի աշխատակիցների ուշադրությունը:
37. Երաժշտություն լսելիս կարելի է օգտվել ականջակալներից:

## 11. ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ

38. Նույն սենյակում աշխատող աշխատակիցները միմյանց նկատմամբ պետք է ցուցաբերեն նրբանկատ վերաբերմունք: \_
-

39. Նախընտրելի ջերմաստիճանն ու նպաստավոր աշխատանքային պայմանները ապահովվում են նույն տարածքում աշխատակիցների ընդհանուր համաձայնությամբ:

40. Աշխատակիցները պետք է ապահովեն խաղաղ և լուռ աշխատանքային միջավայր:

41. Կազմակերպության տարածքում ծխելը խստիվ արգելվում է:

42. Կազմակերպության տարածքը լքելուց առաջ բոլոր պատուհանները և ջրի ծորակները պետք է փակվեն, իսկ լուսավորումը պետք է անջատվի:

## 12. ԿԱՐԿԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

43. Կազմակերպությունում վարվեցողության վերաբերյալ որոշ կանոններն անհրաժեշտ են արդյունավետ աշխատանքը և բոլոր աշխատակիցների բարեկեցությունն ու անվտանգությունն ապահովելու համար:

44. Աշխատանքը խաթարող, Կազմակերպության վարկաբեկող կամ աշխատակիցներին վիրավորող պահվածքն անհանդուրժելի է:

45. Բոլոր աշխատակիցները պետք է ցուցաբերեն պատշաճ կարգապահություն և գործեն Կազմակերպության շահերից ելնելով:

46. Անթույլատրելի է.

- զայրացած խոսելը, հայիոյախոսությունը, զազրախոսությունը և գորգոռալը.
- զայրացած կամ սպառնալի կերպով ուրիշներին դիպչելը բառերով, շարժումներով կամ այլ ձևով վիրավորական կամ նսեմացնող վերաբերմունք ցուցաբերելը.
- գույքը վնասելու կամ հափշտակելու մտադրությամբ կամ նման հետևանքների հանգեցնող վարվեցողությունը:

47. Կազմակերպությունը իրավասու է քննության առնել աշխատանքային էթիկայի կանոնների խախտման ցանկացած դեպք:

## 13. ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

48. Նվերները, ըստ իրենց արժեքի բաժանվում են.

- ոչ թանկարժեք նվերներ՝ մինչև հինգ հազար դրամ արժողությամբ.
- միջին արժողությամբ նվերներ՝ հինգ հազար դրամից մինչև երեսուն հազար դրամ արժողությամբ.
- թանկարժեք նվերներ՝ երեսուն հազար դրամից ավելի արժողությամբ:

49. Ոչ թանկարժեք նվերների հանձնումը և ընդունումը աշխատողների միջև թույլատրվում է առանց որևէ հիմնավորման:

50. Միջին արժողությամբ նվերների հանձնումը և ընդունումը աշխատողների միջև պետք լինի հիմնավորված:

51. Հիմնավորված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության և միջազգային տոների, Կազմակերպության կողմից կազմակերպված միջոցառումներին, աշխատողի ծննդյան տոնին, ինչպես նաև աշխատողների համար նշանակալից այլ օրերին հանձնված նվերները:

52. Թանկարժեք նվերների հանձնումը աշխատողների միջև չի թույլատրվում և համարվում է էթիկայի կանոնների կոպիտ խախտում:

53. Երրորդ անձանցից նվերների ընդունումը, անկախ նվերի արժեքից, չի թույլատրվում և համարվում է էթիկայի կանոնների կոպիտ խախտում:

Բացառություն են կազմում պետական մարմինների, գործընկեր կազմակերպությունների և այլ կառույցների կողմից կազմակերպված միջոցառումների ընթացքում հանձնված ոչ թանկարժեք նվերները: Այն դեպքում, երբ հանձնված նվերը միջին արժողությամբ է կամ թանկարժեք՝ այն պետք է հանձնվի Կազմակերպությանը: Միջին արժողությամբ կամ թանկարժեք նվերը Կազմակերպությանը չհանձնելը համարվում է էթիկայի կանոնների կոպիտ խախտում:

54. Էթիկայի կանոնների կոպիտ խախտումը քննության է առնվում Կազմակերպության կողմից: Եթե էթիկայի կոպիտ խախտումը պարունակում է քրեորեն պատժելի արարքի տարրեր, Կազմակերպությունը այդ մասին պետք է հաղորդում ներկայացնի իրավապահ մարմիններին:

55. Այն դեպքում, երբ երրորդ անձը անհրաժեշտ է գտնում շնորհակալություն հայտնել կամ խրախուսել Կազմակերպության աշխատողին նա կարող է գրավոր ձևով շարադրել իր խնդրի էությունը, իր խնդրով զբաղվող աշխատողի կատարած գործողությունները, ստացված արդյունքը և այլ հանգամանքներ, որոնք իր կարծիքով էական նշանակություն ունեն աշխատողի կատարած աշխատանքը գնահատելու համար:

#### 14. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄԸ

Կազմակերպությունը, ձեռնարկում է բոլոր հնարավոր միջոցները շահերի բախման դեպքերը կանխելու, բացահայտելու և կառավարելու ուղղությամբ:

Շահերի բախման բոլոր դեպքերի քննարկմանը հանձնվում է Կազմակերպության էթիկայի հանձնաժողովին, այսուհետ՝ «Հանձնաժողով»:

Սահմանումներ՝

Շահերի բախում՝ Կազմակերպության ներսում այնպիսի իրավիճակ, երբ որևէ աշխատող հնարավորություն է ստանում ուղղակի կամ անուղղակի օգուտ քաղել երրորդ անձանցից, իր պաշտոնից, աշխատանքի բերումով իրեն հայտնի դարձած տեղեկություններից, երրորդ անձանց միջև ծագած վեճերից, կամ այն իրավիճակները, երբ աշխատողը չի կարող անկողմնակալ կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները, կամ իր անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության<sup>1</sup> տակ է աշխատում իր հետ ազգակցական կապ<sup>2</sup> ունեցող աշխատող, կամ ինքը աշխատում է իր հետ ազգակցական կապ ունեցող աշխատողի անմիջական ենթակայությամբ կամ վերահսկողությամբ, կամ աշխատողը օգտագործում է Կազմակերպության հեղինակությունը, բարի համբավը, ռեսուրսները քաղաքական նպատակներով՝ քաղաքական կուսակցություններին անդամակցելու ընթացքում, հանրահավաքներին, հավաքներին, երթերին և այլ քաղաքական նպատակներով կազմակերպվող միջոցառումներին, ինչպես նաև շարժումներին մասնակցելու ընթացքում:

Աշխատող՝ անձ, որը Կազմակերպության հետ գտնվում է աշխատանքային հարաբերություններում կամ հանդիսանում է Կազմակերպության կառավարման մարմնի անդամ:

---

<sup>1</sup> Ենթակայությունը կամ վերահսկողությունը համարվում են անմիջական, եթե վերադաս կամ վերահսկող աշխատողի և ստորադաս կամ վերահսկվող աշխատողի միջև չկան այլ աշխատողներ, որոնք տվյալ աշխատողների համար վերադաս կամ ստորադաս են, կամ, որոնք վերահսկում կամ վերահսկվում են տվյալ աշխատողների կողմից:

<sup>2</sup> Սույն քաղաքականության իմաստով ազգակցական կապի և ազգակցական կապի մեջ գտնվող աշխատողի տակ հասկանում ենք մորը, հորը, եղբորը, քրոջը, ամուսնուն, կնոջը, տատիկին, պապիկին, որդուն, դստերը, թոռնիկին, թոռնուհուն, հորաքրոջը, հորեղբորը, քեռուն, մորաքրոջը:

56. Առարկան.

58.1 Էթիկայի կանոնների սույն գլուխը կարգավորում է Շահերի բախման կանխման, բացահայտման և կառավարման հետ կապված հարաբերությունները:

57. Շահերի բախում Կազմակերպության ներսում.

59.1 Կազմակերպությունում արգելվում է.

5.9.1.1 Իրար հետ վեճ ունեցող անձանց) գործերի վարումը նույն աշխատողի կողմից:

5.9.1.2 Աշխատանքի բերումով աշխատողին հայտնի դարձած գաղտնի տեղեկությունները հրապարակելը կամ այդ տեղեկությունները օգտագործելը ի օգուտ իրեն կամ ի վնաս այլ անձանց):

59.2 Կազմակերպությունում չի խրախուսվում.

5.9.2.1 Ազգակցական կապի մեջ գտնվող աշխատողների աշխատանքը, եթե նրանց աշխատանքը կապված է մեկը մյուսի նկատմամբ անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության հետ:

59.3 Աշխատողների անդամակցումը քաղաքական կուսակցություններին: Կազմակերպության աշխատողը պետք է.

5.9.3.1 Հավասարապես վերաբերվի բոլոր անձանց (աշխատողներին, շահառու), նախապատվության չտալով որևէ մեկին:

5.9.3.2 Տեղյակ պահի իր անմիջական ղեկավարին, եթե, Կազմակերպությանը որպես շահառու դիմում է աշխատողի հետ ազգակցական կապ ունեցող անձը, բարեկամը, ընկերը կամ հարևանը: Այս դեպքում շահերի բախում ունեցող աշխատողը կարող է տալ միայն խորհրդատվություն, իսկ գործի վարումը պետք է փոխանցվի այլ աշխատողի: Եթե գործի փոխանցումը այլ աշխատողից հնարավոր չէ, ապա աշխատողի անմիջական ղեկավարը պետք է դիմի այդ հարցով Հանձնաժողովին: Այն դեպքում, երբ աշխատողը չունի անմիջական ղեկավար նա կարող է ուղիղ դիմել Հանձնաժողովին:

5.9.3.3 Ստորագրի Շահերի բախման բացակայության մասին հավաստագիր, տե՛ս հավելված 1:

58. Շահերի բախման մասին տեղեկությունների ստացումը:

Եթե աշխատողը՝ ունի շահերի բախում, բայց չի հայտնում այդ մասին և Կազմակերպությունը երրորդ անձից ստանում է տեղեկություններ Շահերի բախման առկայության մասին, ապա տվյալ հարցի լուծումը հանձնվում է Հանձնաժողովին:

59. Պաշտոնների անհամատեղելիությունը.

Անհամատեղելի են հետևյալ պաշտոնները՝ Հաշվապահի և Գործադիր տնօրենի:

**ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳԻՐ**

Ես՝ \_\_\_\_\_ (պաշտոն, անուն, ազգանուն) սույնով հավաստում եմ, որ սույն հավաստագրի ստորագրման օրվա դրությամբ չունեմ որևէ շահերի բախում: Շահերի բախում հասկացության տակ ես հասկանում եմ այնպիսի իրավիճակ, երբ ես հնարավորություն ունեմ ուղղակի կամ անուղղակի օգուտ քաղել երրորդ անձանցից, իմ պաշտոնից, աշխատանքի բերումով ինձ հայտնի դարձած տեղեկություններից, երրորդ անձանց միջև ծագած վեճերից, չունեմ\* իմ անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ գտնվող՝ ինձ հետ ազգակցական կապ ունեցող աշխատող<sup>3</sup> և ես չեմ\*\* աշխատում ինձ հետ ազգակցական կապ ունեցող անձի անմիջական ենթակայությամբ կամ վերահսկողությամբ, ինչպես նաև հավաստիացնում եմ, որ չեմ օգտագործի Կազմակերպության հեղինակությունը, բարի համբավը և ռեսուրսները քաղաքական նպատակներով՝ քաղաքական կուսակցություններին անդամակցելու ընթացքում, հանրահավքներին, հավաքներին, երթերին և այլ քաղաքական նպատակներով կազմակերպվող միջոցառումներին, ինչպես նաև շարժումներին մասնակցելու ընթացքում, և կարող եմ անկողմնակալ կատարել իմ աշխատանքային պարտականությունները:

\* Լրացվում է միայն այն դեպքում, եթե աշխատողը ունի իր անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ իր հետ ազգակցական կապ ունեցող աշխատող:

Սույնով հաստատում եմ, որ \_\_\_\_\_-ը, ով աշխատում է իմ անմիջական

Անուն, ազգանուն

ենթակայության (վերահսկողության) տակ հանդիսանում է իմ \_\_\_\_\_:

նշել ազգակցական կապը

\*\* Սույնով հաստատում եմ, որ \_\_\_\_\_-ը, ում անմիջական ենթակայության

Անուն, ազգանուն

(վերահսկողության) տակ ես աշխատում եմ հանդիսանում է իմ \_\_\_\_\_:

նշել ազգակցական կապը

Այն դեպքում, եթե ինձ մոտ առաջանա Շահերի բախում, ես այդ մասին պարտավոր եմ տեղեկացնել Կազմակերպությանը:

\_\_\_\_\_  
ստորագրություն

\_\_\_\_\_  
ամսաթիվ

<sup>3</sup> Սույն քաղաքականության իմաստով ազգակցական կապի և ազգակցական կապի մեջ գտնվող աշխատողի տակ հասկանում ենք մորը, հորը, եղբորը, քրոջը, ամուսնուն, կնոջը, տատիկին, պապիկին, դրդուն, դստերը, թոռնիկին, թոռնուհուն, հորաքրոջը, հորեղբորը, քեռուն, մորաքրոջը:



