



Հավելված № 1

Հաստատված է

«Հայաստանի հանրային հեռուստատեսություն»
փակ բաժնետիրական ընկերության Գործադիր տնօրենի
2023 թ. Ի 7 ամիսի « 27 »-ին № 56-Ճ հրամանով



Գործադիր տնօրեն՝ Հ.Հ. Մովսիսյան

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԵՌՈՒՍԱԾԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ.....2

2. Օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.....2

3. Աշխատակցի վարքագծի կանոններ եվ չափանիշներ.....2

4. Ընկերության վարքագծի կանոններ եվ չափանիշներ.....4

5. Պատասխանատվություն 5

6. Եզրափակիչ դրույթներ 5

1. Ընդհանուր դրույթներ.

- 1.1. «Հայաստանի հանրային հեռուստաընկերություն» ՓԲԸ /այսուհետև՝ Ընկերություն/ աշխատակիցների էթիկայի կանոնները /այսուհետև՝ Կանոններ/, սահմանում է Ընկերության աշխատակիցների էթիկայի և վարվելակերպի այն նվազագույն պահանջները, որ Ընկերությունն ակնկալում է իր աշխատակիցներից:
- 1.2. Կանոններով սահմանված դրույթների կատարումը և պահպանումը պարտադիր է Ընկերության բոլոր աշխատակիցների համար:
- 1.3. Սույն Կանոնների նպատակն է սահմանել Ընկերության աշխատակիցների մասնագիտական էթիկայի և վարվելակերպի կանոններ, ուղղորդել նրանց վարքագիծը, նպաստել ճիշտ կողմնորոշվելուն վերջիններիս կողմից աշխատանքային հարաբերություններ կառուցելիս:
- 1.4. Ընկերության հեղինակությունը և բարի համբավը էապես կախված է աշխատակիցների՝ էթիկայի կանոններին համապատասխան գործելու պատրաստակամությունից:

2. Օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.

- 2.1. Սույն Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ հիմնական իմաստները՝
 - 2.1.1. Աշխատակից՝ Ընկերության հետ աշխատանքային հարաբերություններում գտնվող յուրաքանչյուր անձ, ծառայություն մատուցող կամ պրակտիկանտ.
 - 2.1.2. Անմիջական ղեկավար՝ Ընկերության և Աշխատակցի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պաշտոնատար անձ, ում իր աշխատանքային գործունեությունն իրականացնելիս ենթակա է Աշխատակիցը.
 - 2.1.3. Էթիկա՝ բարեխղճության, օրինականության, անկախության և փոխհամագործակցության սկզբունքների հիման վրա ՀՀ օրենսդրության համապատասխան՝ Ընկերության կողմից սահմանված վարքագծի չափանիշներ:

3. Աշխատակցի վարքագծի կանոններ և չափանիշներ.

- 3.1. Աշխատակիցը սույն կանոնների շրջանակում իր գործունեությունը կառուցելիս պետք է պահպանի և ամրապնդի Ընկերության հեղինակությունը և մասնագիտական բարձր չափանիշները:
- 3.2. Աշխատակիցն իր անձնական գործունեությամբ և վարքագծով չպետք է վնասի Ընկերության բարի համբավին և հեղինակությանը ինչպես նաև զերծ մնալ Գործատուին վնասող հրապարակային հայտարարություններից:
- 3.3. Աշխատակիցը պետք է պահպանի Ընկերության ռազմավարությանը, ծրագրային քաղաքականությանը, կոմերցիոն գաղտնիքներին և ներքին կյանքին վերաբերող իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

- 3.4. Աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում Աշխատակցին հայտնի դարձած տեղեկատվությունը ենթակա չէ հրապարակման:
- 3.5. Աշխատակիցը, ելնելով պրոֆեսիոնալ և գործընկերային էթիկայից, պետք է գերծ մնա այլ հեռուստաընկերությունների, լրատվամիջոցների, պրոդյուսերական ընկերությունների, ինչպես նաև մեդիաարտադրանքի ստեղծմամբ, կառավարմամբ և տարածմամբ զբաղվող ընկերությունների գործունեությունը մեկնաբանելուց և քննադատելուց:
- 3.6. Աշխատակիցն առանց իր անմիջական ղեկավարի նախօրոք տրված գրավոր համաձայնության չի կարող ներգրավվել հասարակական և բարեգործական կազմակերպություններին, տարաբնույթ ակցիաներին, եթե դա կարող է բացասաբար անդրադառնալ Աշխատակցի կողմից իր պարտականությունների կատարման վրա, ընդ որում համաձայնության ձեռքբերումը տեղի է ունենում սույն Կանոնների 6-րդ կետով սահմանված կարգով:
- 3.7. Հասարակայնության և ՋԼՄ-ների հետ հարաբերություններ կառուցելիս, ինչպես նաև հարցազրույցների, այլ հեռուստաընկերություններում նկարահանումների, ֆոտոշարքերի, ֆիլմերի, սերիալների, նախագծերի, գովազդների, համերգների և այլ մասսայական միջոցառումների մասնակցության համար Աշխատակիցը պարտավոր է Ընկերությանը նախապես տեղեկացնել և մասնակցության համար ստանալ գրավոր համաձայնություն:
- 3.8. Աշխատակիցը պետք է հետամուտ լինի սույն Կանոններով, ինչպես նաև Ընկերության ներքին այլ իրավական ակտերով սահմանված կանոնների պահպանմանը սոցիալական ցանցերից օգտվելիս: Աշխատակիցը ոչ մի դեպքում չպետք է իր կողմից արված գրառումների, տեղադրված լուսանկարների կամ տեսանյութերի միջոցով, լինի դա միտումնավոր թե ակամայից, աղավաղի Ընկերության իմիջը, ինչպես նաև տեղադրի լուսանկարներ, հրապարակի նյութեր, որոնք կարող են բացասաբար անդրադառնալ Ընկերության բարի համբավի և հեղինակության վրա:
- 3.9. Աշխատակիցը պետք է լինի կարգապահ, պահպանի Ընկերության ընթացակարգերի պահանջները, ինչպես նաև կատարի իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներն ու աշխատանքային պարտականությունների հետ կապված ցուցումները:
- 3.10. Ընկերության Աշխատակիցը, որպես բարեկիրթ անձ, գիտակցաբար՝ անկախ ցանկությունից, տրամադրությունից և հոգեկան վիճակից, հետևում է քաղաքակիրթ հասարակության մեջ ընդունված վարվելակերպի դրսևորման ձևերին, գործընկերային հարաբերություններում ցուցաբերում է քաղաքավարություն և հարգալից վերաբերմունք, շրջահայացություն, արհեստավարժություն և պրոֆեսիոնալիզմ, պահպանում գործնական ոճ և բարեհամբույր պահվածք:
- 3.11. Աշխատակիցը պետք է ունենա պատշաճ արտաքին տեսք, լինի քաղաքավարի, բարեհամբույր և պատշաճ կերպով դրսևորի իրեն ցանկացած իրավիճակում:
- 3.12. Աշխատակիցը պետք է ցուցաբերի մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն, ազնվություն, բանիմացություն և ստեղծագործական մոտեցում հանձնարարված աշխատանքին:
- 3.13. Աշխատակիցը, իր գործունեության մեջ ղեկավարվելով իր օրինականության սկզբունքով, իր դատողություններում և ընդունված որոշումներում պետք է հանդես բերի օբյեկտիվություն և անձնական պատասխանատվություն:

- 3.14. Աշխատակիցը պետք է իրեն տրամադրված գույքն օգտագործի բացառապես ծառայողական նպատակներով:
- 3.15. Աշխատակիցը պետք է հարգանք դրսևորի Ընկերության սեփականության իրավունքի հանդեպ, խնամքով պահպանի Ընկերության սեփականությունը:
- 3.16. Սույն Կանոններով սահմանված էթիկայի և վարվելակերպի ընդհանուր կանոնները պահպանելուց բացի՝ Աշխատակիցը պետք է իր գործունեությունը ծավալի մասնագիտական էթիկայի կանոններին համապատասխան:
- 3.17. Աշխատակիցները պարտավոր են ըստ պահանջի մասնակցել Ընկերության կողմից կազմակերպվող բոլոր կորպորատիվ և հասարակության հետ հարաբերություններին միտված (PR) միջոցառումներին, այդ թվում՝ որպես հյուր, ժյուրի, դերակատար կամ հանդիսական՝ Ընկերության կողմից կազմակերպվող հեռուստատեսային նախագծերին, ներառյալ՝ Ամանորի և Սուրբ Ծննդյան տոներին նվիրված հեռուստահաղորդումներին:

4. Ընկերության վարքագծի կանոններ և չափանիշներ.

- 4.1. Ընկերությունը, ի դեմս ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, իր բոլոր Աշխատակիցներին վերաբերվում է պատվով, արդարացի կերպով և հարգանքով:
- 4.2. Ընկերությունն Աշխատակիցների հետ հարաբերություններում որդեգրել է անմիջականության, ազնվության և թափանցիկության սկզբունքը, համաձայն որի՝ Աշխատակիցը պայմանագրով սահմանված իր պարտականությունների հստակեցման, խնդիրների առաջացման կամ Աշխատակցի կողմից իր պարտականությունների թերի կատարման հետ կապված և նմանատիպ այլ հարցերի առաջացման դեպքում դրանք քննարկում և իրավիճակը հստակեցնում է սույն Կանոնների 6-րդ կետով սահմանված կարգով:
- 4.3. Ընկերությունն իր պարտականությունները կատարելիս կամ իրեն վերապահված իրավունքներն իրացնելիս պարտավորվում է որևէ կերպ չտոնահարել Աշխատակիցների իրավունքները և չնվաստացնել վերջինիս պատիվն ու արժանապատվությունը:
- 4.4. Ընկերությունը, ի դեմս ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, պարտավորվում է ինչպես Ընկերության տարածքում, այնպես էլ նրանից դուրս չհարաշահել իր պաշտոնական դիրքը՝ այն օգտագործելով անձնական շահի համար:
- 4.5. Ընկերությունը պարտավոր է Աշխատակիցների համար ստեղծել առողջ, ապահով, անվտանգ և արդյունավետ աշխատանքային միջավայր:
- 4.6. Ընկերությունը պարտավորվում է իր աշխատակիցների համար ստեղծել հավասար աշխատանքային պայմաններ՝ բացառելով ռասայի, մաշկի գույնի, կրոնի, սեռի (ներառյալ հղիության), սեռական կողմնորոշման, տարիքի, ազգության, հաշմանդամության, ընտանեկան կարգավիճակի, զինվորական ծառայություն անցնելու կամ օրենքով պաշտպանվող որևէ այլ հատկանիշների հիման վրա խտրականությունը:
- 4.7. Ընկերությունը, ի դեմս ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց և պատասխանատու ստորաբաժանման, պարտավորվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանել Աշխատակցի՝ իրեն հայտնի դարձած անձնական տվյալները, այդ թվում՝ տվյալների հավաքմանը, օգտագործմանը և բացահայտմանն առնչվող բոլոր կիրառելի ընթացակարգերի և օրենքների պահանջները:

5. Պատասխանատվություն.

- 5.1. Իր ամենօրյա գործունեության ընթացքում Աշխատակիցը կորպորատիվ, մասնագիտական պատասխանատվություն է կրում հասարակության, հեռուստալսարանի, հաղորդումների, տեսանյութերի հերոսների, լրագրողական համայնքի, Ընկերության և սեփական անձի առջև:
- 5.2. Աշխատակիցների կողմից սույն Կանոնների խախտումը կարող է հանգեցնել վերջինիս նկատմամբ աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար օրենքով նախատեսված պատասխանատվության միջոցների կիրառում:

6. Եզրափակիչ դրույթներ.

- 6.1. Աշխատակիցը սույն կարգում ամրագրված կանոնների կիրառման հետ կապված խնդիր, հարց, պահանջ առաջանալու կամ սույն կարգով չնախատեսված իրավաճակում չկողմնորոշվելու դեպքում, կարող է էլեկտրոնային փոստի (բացակայության դեպքում թղթային դիմումի տեսքով) միջոցով դիմել աշխատանքային պայմանագրով սահմանված իր անմիջական ղեկավարին: Անմիջական ղեկավարը պետք է խելամիտ ժամանակահատվածում օժանդակություն ցույց տա Աշխատակցին: Ղեկավարից խելամիտ ժամանակահատվածում պատշաճ օժանդակություն չստանալու կամ նման օժանդակություն ցույց տալու անհնարինության մասին գրավոր չիրազեկելու դեպքում Աշխատակիցը կարող է էլեկտրոնային փոստի (բացակայության դեպքում թղթային դիմումի տեսքով) միջոցով դիմել ղեկավարի վերադասին:
- 6.2. Աշխատակցի հետ պայմանագրային իրավահարաբերությունների ծագման պահին Ընկերությունը մարդկային ռեսուրսների կառավարման ծառայության միջոցով պարտավոր է Աշխատակցին գրավոր ծանոթացնել սույն կանոններին: