



Լիդիան Ինթերնեյշնլ Լիմիթիդ

**ՎԱՐՎԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ**

Հաստատվել է 2017թ. նոյեմբերի 8-ին

Ընկերության սկզբունքները

հիմքն են
հանդիսանում

Վարվեցողության կանոնագրքի
<թե ինչպես ենք մեզ դրսևորում>

Աշխատավայրում	Շուկայում	Համայնքներում և տարբեր միջավայրերում
Ընկերության քաղաքականությունները		
<p>Մարդկային ռեսուրսներ Աշխատանքի հիգիենա, տեխնիկական անվտանգություն և առողջություն Ահազանգման մեխանիզմ (ոչ իրավաչափ գործողությունների մասին իրազեկում)</p>	<p>Հրապարակում և գաղտնիություն Հակակոռուպցիոն «Ի ն ս ա յ դ եր ա կ ա ն գ ո թ ծ ա ր ք ն եր» (բաժնետոմսերի ապօրինի առք ու վաճառք ընկերության վերաբերյալ գաղտնի տեղեկություններ տնօրինող անձանց կողմից)</p>	<p>Սոցիալական Բնապահպանական Անվտանգություն</p>
Կանոնագրքի բաժինները		
<ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքի հիգիենա, տեխնիկական անվտանգություն և առողջություն • Ալկոհոլի կամ թմրադեղերի չարաշահում • Բռնություն աշխատավայրում • Զենքի օգտագործում • Խտրականություն • Անհանգստություն պատճառելը, ոտնձգություն 	<ul style="list-style-type: none"> • Հակակոռուպցիոն գործողություններ • Պետական պաշտոնյաների հետ աշխատանք • Քաղաքական գործընթաց • Շահերի բախում • Մրցակցություն • Գործընկերների միջև հարաբերություններ • Նվերներ և զվարճանքներ • Արտաքին 	<ul style="list-style-type: none"> • Շահագրգիռ կողմերի ներգրավում • Մշակութային ժառանգություն • Մարդու իրավունքներ • Համայնքային զարգացում • Զրային ռեսուրսներ • Կենսաբազմազանություն

<ul style="list-style-type: none"> • Գաղտնիություն և անձնական տեղեկություններ • Ընտանիքի անդամներին աշխատանքի ընդունելը • Գույքի օգտագործում, ոչնչացում և հափշտակում • Փաստաթղթերի պահպանում • SS և անվտանգություն • Գաղտնի տեղեկատվություն • Մտավոր սեփականություն • Ահազանգման մեխանիզմ 	<p>հետաքննություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ընկերության փաստաթղթեր և հաշվետվողականություն • Տվյալների հրապարակում և հաղորդակցություն • «Ինսայդերական գործարքներ» (բաժնետոմսերի ապօրինի առք ու վաճառք ընկերության վերաբերյալ գաղտնի տեղեկություն ունեցող անձանց կողմից) 	
---	--	--

Հաստատում և իրավական նորմերի պահպանում

I. ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

Վարվեցողության կանոնագիրքը հանդիսանում է ուղեցույց, որը ներառում է Ընկերության այն հիմնական սկզբունքները, որոնց հիման վրա Ընկերությունը, Ընկերության աշխատակազմը և գործընկերները պետք է իրենց դրսևորեն աշխատավայրում, շուկայում, համայնքներում ու այն միջավայրերում, որտեղ մենք գործունեություն ենք իրականացնում: Սույն փաստաթղթում սահմանված տերմինները տես Հավելված Ա-ում:

Մեր հիմնական սկզբունքները ներառում են՝

- *Ազնիվ և բարոյական վարքագիծ այն ամենում, ինչ մենք անում ենք,*
- *Բոլոր անհատների նկատմամբ ցուցաբերել հարգալից և արժանապատիվ վերաբերմունք, զերծ մնալ նրանց նկատմամբ հարկադրանքից, խտրականությունից, ոտնձգությունից և բռնությունից,*
- *Կիրառելի օրենքների, կանոնների և նորմերի պահպանում,*
- *Բացահայտ շահերի բախման դեպքում գործել էթիկայի կանոնների սահմաններում, այդ թվում՝ հնարավոր շահերի բախման մասին հայտարարում և, անհրաժեշտության դեպքում, Ընկերության կողմից թույլատրում:*
- *Ապահովել հասկանալի, ճշգրիտ և ճիշտ ժամանակին տեղեկատվության հրապարակում,*
- *Կայուն զարգացմանն ուղղված մեր հանձնառության շրջանակներում ապահովել փոխադարձ հարգանք և փոխըմբռնում:*

Լիդիանն ակնկալում է իր աշխատակազմի ու գործընկերների կողմից վերը նշված սկզբունքների պահպանում, ինչպես նաև սույն Վարվեցողության կանոնագրքի դրույթների և Ընկերության քաղաքականությունների համաձայն գործելառձ:

Իրավական կամ Իրավական և կարգավորիչ նորմերի ցանկացած խախտում կարող է հանգեցնել Ընկերության կողմից կարգապահական տույժերի կիրառման, ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի խզում:

II. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ընկերության աշխատակիցներն արժեքավոր ռեսուրս են հանդիսանում: Ընկերությունն ընդունում է, որ աշխատատեղերի և եկամտի ստեղծման միջոցով տնտեսական աճին հետամուտ լինելը պետք է ուղեկցվի աշխատողների հիմնարար իրավունքների պաշտպանությամբ: Վարվեցողության կանոնակարգի սույն բաժնում նկարագրվում են անվտանգ և առողջ աշխատանքային միջավայրը, որտեղ բացառվում են որևէ անհատի նկատմամբ անհարգալից և ոչ արժանապատիվ վերաբերմունքը, հարկադրանքը, խտրականությունը, հետապնդումներն ու բռնությունը:

Աշխատանքի հիգիենա, տեխնիկական անվտանգություն և առողջություն

Լիդիանի նպատակը ծրագրերի ու ցուցանիշների իրականացման միջոցով առողջության ու անվտանգության կառավարման շնորհիվ գրոյական վնասներով աշխատելն է: Մենք պարտավորվում ենք ուսուցման, խորհրդատվության և անխտրական գործելակերպի միջոցով կառավարել հիվանդությունների հետ կապված ռիսկերը, այդ թվում, ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ-ը:

Մինչույն ժամանակ Լիդիանը պահանջում է, որպեսզի ընկերության աշխատակազմն իր հերթին իր գիտակցի առողջության և անվտանգության նկատմամբ իր պատասխանատվությունը, և աշխատանքային գործողություններն իրականացնի բոլոր համապատասխան պահանջների համաձայն: Մանրամասների համար առաջարկվում է ծանոթանալ Ընկերության՝ աշխատանքի հիգիենայի և անվտանգության քաղաքականության հետ:

Ալկոհոլի կամ թմրադեղերի չարաշահում

Լիդիանը պարտավորվում է ապահովել աշխատակիցների անվտանգությունն ու առողջությունը աշխատավայրում, որտեղ բացառվում է թմրադեղերի ու ալկոհոլի չարաշահումը: Հաշվետվություններ ներկայացնելիս, Ընկերության Ծրագրի տեղամասում աշխատելիս և Ընկերության որևէ ավտոմեքենա վարելիս Ընկերության աշխատակիցները չպետք է գտնվեն ալկոհոլի, թմրանյութերի, դեպրեսանտների, խթանիչների, հալյուցինոգենների, մարիխուանայի կամ այլ հոգեմետ միջոցների ազդեցության տակ, վաճառեն, տարածեն կամ պահպանեն դրանք:

Բռնություն աշխատավայրում

Աշխատավայրում ցանկացած բռնություն համարվում է անօրինական և սահմանվում է որպես ֆիզիկական ուժի գործադրման սպառնալիք, փորձ կամ հենց ուժի կիրառում, որի արդյունքում անձին վնաս է հասցվում կամ կարող է հասցվել, և ներառում է այնպիսի սպառնալիքներ, որոնք անձին ողջամիտ հիմքեր են տալիս կարծելու, որ **իրեն** սպառնում է ֆիզիկական վնաս հասցնելու ռիսկը: Ընկերությունը չի հանդուրժի բռնության **որևէ** դրսևորում աշխատավայրում:

Զենքի կիրառում

Ընկերությունը չի հանդուրժի զենքի ոչ մի տեսակի օգտագործում Ծրագրի տեղամասի սահմաններում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա պահանջվում է Ընկերության սեփականության կամ անձնակազմի պաշտպանության համար, որը կարող է կիրառվել միայն գլխավոր գործադիր տնօրենի լիազորությամբ և համապատասխանում է ընթացիկ կիրարկելի օրենքներին և նորմերին, ներառյալ՝ մարդու իրավունքների և անվտանգության կամավոր սկզբունքներին:

Խտրականություն և ոտնձգություններ

Աշխատանքի ընդունման գործընթացը հիմնված է լինելու խտրականությունից զերծ՝ արդար վերաբերունքի սկզբունքի վրա: Լիդիանը չի հանդուրժի ռասայի, կրոնի, սեռի, սեռական կողմնորոշման, ազգության, տարիքի, հաշմանդամության, ՄԱԿ-ի մարդու իրավունքների հռչակագրով պաշտպանվող կամ Ընկերության անձնակազմի գործունեությանը վերաբերող կիրառելի օրենքների ու կանոնակարգերի շրջանակներում սահմանվող որևէ այլ կատեգորիայի բնորոշման հիմքով խտրականությունը:

Ընկերությունը ոտնձգության դրսևորումներ չի հանդուրժի: Ոտնձգություն է համարվում ցանկացած արարք կամ մեկնաբանություն, որը համարվում է կամ ողջամտորեն կարող է համարվել անցանկալի կամ վիրավորական, կամ կարող է ստեղծել ճնշող կամ թշամական աշխատանքային միջավայր: Ոտնձգությունը կարող է տեղի ունենալ մեկ անգամ կամ շարունակական բնույթ կրել: Այն ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում, սեռական ոտնձգությամբ և մարդու իրավունքների կիրարկելի օրենսդրությամբ կամ տեղական նմանօրինակ օրենքների շրջանակներում պաշտպանվող ցանկացած կատեգորիայով, որը կիրառելի է ընկերության անձնակազմի գործունեության երկրում: Մանրամասների համար տես Մարդային ռեսուրսների վերաբերյալ քաղաքականությունը:

Գաղտնիություն և անձնական տեղեկություններ

Լիդիանը ձգտելու է սահմանափակել անձնական տեղեկությունների հավաքագրումը այն տեղեկատվությամբ, որն անհրաժեշտ կամ պատշաճ է բիզնեսի, իրավական, անվտանգության և պայմանագրային նպատակների համար: Ընկերությունը անձնական տվյալները, այդ թվում՝ բժշկական տվյալները, հավաքագրելու, օգտագործելու և լուսաբանելու է միայն սույն կանոնակարգում բերված նկարագրության, ընկերության այլ կիրարկելի քաղաքականությունների, Լիդիանի գործունեության համապատասխանող կիրարկելի օրենքների ու ընդունված պահանջների համաձայն:

Ընկերության աշխատակազմի որոշ անդամների պարտականությունները կարող են կապված լինել այլ անդամների անձնական տեղեկատվության հետ: Ընկերության

անձնակազմի անդամները, որպես աշխատանքի ընդունման պայման, ընդունում և համաձայնում են չօգտագործել և չհրապարակել այս տիպի տեղեկատվությունը այլ անձանց, բացառությամբ, եթե դա անհրաժեշտ է իրենց իսկ պարտականությունների կատարման համար և կիրարկելի օրենքների համաձայն: Նմանատիպ տեղեկատվության պաշտպանության նպատակով Ընկերության անձնակազմը ձեռնարկելու է բոլոր ողջամիտ նախագուշական միջոցները:

Ընտանիքի անդամներին աշխատանքի ընդունելը

Ընկերության հանքում, Ծրագրի տեղամասում կամ գրասենյակում ընտանիքի մեկից ավել անդամներին աշխատանքի ընդունելը կամ պայմանագրային հիմունքներով ներգրավումը թույլատրվում է, սակայն պետք է խուսափել շահերի բախումներից: Ընտանիքի մեկ անդամի կողմից մյուսի ուղղակի վերահսկողությունը չի թույլատրվում, բացառությամբ բարձրաստիճան վերահսկող անձի (ընտանիքի անդամ չհանդիսացող) կողմից լիազորության պարագայում:

Լիդիանի գույքի օգտագործում / ոչնչացում և հափշտակում

Խստիվ արգելվում է անձնական (կամ ընտանիքի անդամի) շահի կամ ցանկացած անօրինական կամ չլիազորված անձնական կամ ոչ էթիկական նպատակների համար ընկերության գույքի օգտագործումը: Գույքը ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում, տեղատվական տեխնոլոգիաներով, մտավոր սեփականությամբ, աշխատանքի բոլոր արգասիքներով, շենք-շինություններով, հողով, սարքավորումներով, տրանսպորտային միջոցներով, վաճառելի ապրանքատեսակներով, կանխիկ դրամով, դեբիտային և կրեդիտային քարտերով:

Ընկերության անձնակազմը չպետք է միտումնավոր կերպով վնասի կամ ոչնչացնի ընկերության գույքը կամ կատարի նման գույքի հափշտակություն:

Փաստաթղթերի պահպանում

Փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն համաձայն այն երկրի օրենսդրության և կանոնակարգերի, որտեղ գործում են Լիդիանի կազմակերպությունները: «Բիզնես փաստաթղթեր» եզրույթի ներքո հասկացվում են աշխատավայրում կամ տանը պահվող մի շարք փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, բիզնես պլաններ, հաշիվ-ապրանքագրեր, անդորագրեր, գնման պատվերներ, համաձայնագրեր, Լիդիանի քաղաքականություններ և հաղորդակցություններ, ներառյալ դրանց թղթային, էլեկտրոնային, ձայնագրված, միկրոֆիշի և միկրոֆիլմի տեսքով փաստաթղթերը:

Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ

Լիդիանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգերը ներառում են, սակայն չեն սահմանափակվում համակարգիչներով, սերվերներով, աշխատածրագրերով, պլանշետներով, շարժական սարքերով (ներառյալ նմանօրինակ սարքերի միջոցով ուղարկված կամ ստացված տեքստային և ակնթարթային հաղորդագրությունները), նամակագրական ծրագրերով և պրոֆիլներով (ներառյալ Լիդիանի բոլոր էլ. հասցեները և այդ հասցեներից ուղարկված կամ ստացված նամակները), ինտերնետով և դրա հասանելիությամբ, հեռախոսներով և ձայնային փոստով, որոնք Ընկերության սեփականությունն են հանդիսանում և պետք է գլխավորապես օգտագործվեն բիզնես նպատակների համար: Անձնական նպատակներով Ընկերության աշխատակիցները կարող են Լիդիանի SS-ներն օգտագործել միայն այն դեպքում, եթե նման արարքը համապատասխանում է սույն կանոնակարգին և Լիդիանի կիրառվող այլ քաղաքականություններին: Ընկերության այն աշխատակիցները, ովքեր SS-ներին հասանելիության համար կորոշեն Ընկերության կողմից տրամադրված սարքերի փոխարեն օգտագործել իրենց անձնական էլեկտրոնային սարքերը, ևս ենթարկվում են սույն կանոնակարգի պահանջներին: Մանրամասների համար տես SS քաղաքականությունը:

Ընկերության սեփականությունը համարվող գաղտնի տեղեկատվություն

Ընկերության անձնակազմը կարող է գործ ունենալ Լիդիանի կողմից գաղտնի համարվող տեղեկատվության հետ:

Գաղտնի տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի հետ պետք է միշտ զգուշորեն վերաբերվել և այն դեպքում, երբ դրանք չեն օգտագործվում, պետք է ապահովվի դրանց անվտանգությունը: Հավանական գաղտնի տվյալներ պարունակող դեմ նետված փաստաթղթերը պետք է ոչնչացվեն (կտրատվեն շրեղերով): Հատուկ ուշադրության է արժանի համակարգիչներում և այլ էլեկտրոնային կրիչներում պահվող տեղեկատվության անվտանգության ապահովումը: Ընկերության անձնակազմը պետք է պահպանի իր գաղտնաբառերի գաղտնիությունը և խոցելի կամ արժեքավոր սարքերի անվտանգությունը, երբ դրանք չեն օգտագործվում: Բացի այդ, ընկերության անձնակազմը պետք է անհապաղ հայտնի այն սարքերի կորստի կամ հափշտակության մասին, որի միջոցով հնարավոր կլինի Լիդիանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին կամ գաղտնի տեղեկատվությանը հասանելիություն ունենալ: Մանրամասների համար տես Հրապարակման և գաղտնիության վերաբերյալ քաղաքականությունը:

Մտավոր սեփականություն

Մտավոր սեփականությունը, ներառում է, սակայն չի սահմանափակվում Լիդիանի հետ աշխատելու ընթացքում մշակված բոլոր տիպի ստեղծարար նյութերով, ծրագրերով, նախագծերով, նորարարություններով, զարգացումներով, գործընթացներով, ռազմավարություններով, որոնք պատկանում են Ընկերությանը: Այսպիսի ցանկացած մտավոր սեփականություն գործատուի հետ

հարաբերությունների դադարեցումից հետո մնալու է Ընկերությանը:

Ահազանգման մեխանիզմ

Ընկերությունը պարտավորվում է շահագրգիռ կողմերի արժեքավորության խթանմանը զուգընթաց իր գործարար հարաբերություններում պահպանել նաև սկզբունքայնության և հաշվետվողականության նորմերը: Ահազանգման քաղաքականությունը (ոչ իրավաչափ գործողությունների մասին իրազեկումը) Ընկերության անձնակազմի և Ընկերության հետ աշխատող այլ անձանց համար ֆինանսական հարցերի հետագա զարգացումների և վարվեցողության կանոնադրքի խախտումների բացահայտման լավ գործիք է հանդիսանում: Առավել մանրամասն տեղեկատվության համար առաջարկվում է ուսումնասիրել Ընկերության Ահազանգման քաղաքականությունը:

Կասկած և մտահոգություն առաջացնող հարցերը կարող եք հղել հետևյալ էլ.փոստի հասցեին՝ whistleblower@lydianinternational.co.uk

Կամ գրել հետևյալ հասցեին՝

CONFIDENTIAL STIKEMAN ELLIOTT LLP
Attention: D'Arcy Nordick 5300 Commerce Court West,
199 Bay Street,
Toronto, ON, Canada M5L 1B9

III. ՇՈՒԿԱՅՈՒՄ ՎԱՐՎԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ընկերությունը պարտավորվում է այնպես աշխատել, որպեսզի հնարավոր լինի խուսափել շահերի բախումներից, ապահովել մրցակցության խթանման պրակտիկան, հաշվետվողականության թափանցիկությունը և համապատասխանությունը կիրարկելի օրենքներին, կանոնակարգերին ու նորմերին: Կանոնադրքի սույն բաժնում քննարկվում են Լիդիանի և Ընկերության անձնակազմի վարքագծի կանոնները բիզնես գործունեության մեջ և առևտրում ներգրավվելիս:

Պետական պաշտոնյաների հետ աշխատանք և հակակոռուպցիոն գործողություններ

Պետական պաշտոնյաների հետ աշխատելիս Լիդիանի կամ Ընկերության աշխատակիցները պետք է գործեն տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության հանձնարարականների, պայմանագրային հանձնառությունների և համապատասխան օրենսդրության համաձայն:

Լիդիանի կամ Ընկերության որևէ աշխատակցի կողմից պաշտոնյաների հետ աշխատանքները պետք է տարվեն այնպես, որպեսզի չխախտվեն գործարար էթիկայի սկզբունքները և չվարկաբեկվի կառավարության, պետական որևէ պաշտոնյայի կամ Ընկերության բարի համբավը: Կոռուպցիայի, խարդախության, հարկադրանքի, գաղտնի համաձայնության կամ խոչընդոտելու տարրեր պարունակող գործողություններին ուղղակի

կամ անուղղակի մասնակցությունը արգելվում է: Ընկերությունը չի հանդուրժում և արդարացնում խրախուսական վճարների ստացումը:

Փոխհարաբերություններ Կառավարության հետ և մասնակցություն քաղաքական գործընթացներին

Քաղաքական կուսակցությունների և թեկնածուների շրջանակներում Ընկերությունը պահում է իր չեզոք դիրքը: Սակայն, Ընկերության աշխատակիցները որպես անհատ քաղաքացիներ կարող են մասնակցել քաղաքական գործընթացներում: Կարևոր է տարբերել անհատական քաղաքական գործունեությունը Ընկերության գործունեությունից, եթե այդպիսին նախատեսվում է, որպեսզի հնարավոր լինի գործել համապատասխան լոբբինգին կամ պաշտոնյանների վրա ազդեցություն գործելու հնարավորություններ ընձեռող համապատասխան կանոններին ու կանոնակարգերին: Կառավարության հետ հարաբերություններն այնպես պետք է կառուցվեն, որպեսզի Ընկերության համար ռիսկեր կամ պարտավորություններ չառաջանան:

Պատժամիջոցների մասին օրենքներ

Լինելով տարբեր ազգության ներկայացուցիչներից բաղկացած աշխատակազմ ունեցող միջազգային ընկերություն, որը գործում է տարբեր կանոնադրությունների հիման վրա՝ Ընկերությունը ենթարկվում է ազգային պատժամիջոցների վերաբերյալ շատ տարբեր օրենքների և ներմուծման/արտահանման վերահսկման ռեժիմների: Պատժամիջոցների վերաբերյալ օրենքները սահմանափակում են բիզնես գործարքները հետևյալ դեպքերում.

- Պատժամիջոցների տակ գնտվող ֆիզիկական անձանց հետ
- Պատժամիջոցների տակ գնտվող իրավական անձանց հետ
- Պատժամիջոցների տակ գնտվող երկրների հետ
- Բացահայտված (սահմանափակումների տակ գտնվող) միավորների ներմուծում և արտահանում
- Բացահայտված (սահմանափակումների տակ գտնվող) տեղեկատվության և տեխնոլոգիաների ներմուծում և արտահանում:

Հաշվի առնելով, որ Ընկերությունը մոտ է գտնվում պատժամիջոցների տակ գնտվող մի քանի երկրների, նրա աշխատակազմից պահանջվում է ուսումնասիրել Պատժամիջոցների մասին օրենսդրության վերաբերյալ ուսուցողական նյութեր՝ ներկայիս և հավանական բոլոր աշխատողների, գործընկերների և նրանց ղեկավարների/սեփականատերերի ամենօրյա ստուգումը լիազորված ընկերության ներկայացուցիչների կողմից ապահովելու նպատակով:

Հնարավոր պատժամիջոցների տակ գտնվող ընկերությունների կամ անձանց հետ համագործակցության վերաբերյալ կասկածների կամ տեղեկությունների մասին անհրաժեշտ է անմիջապես հայտնել Պահանջներին համապատասխանության ապահովման պատասխանատուին կամ նրա կողմից նշանակված անձին: Պահանջներին համապատասխանության ապահովման պատասխանատուն պետք է խորհրդակցի իրավաբանի հետ ըստ անհրաժեշտության, և ողջ անձնակազմը պետք է հնարավորինս աջակցի խնդրի լուծմանը:

Շահերի բախում

Ընկերության աշխատակիցները պարտավոր են գործել հիմնվելով ազնվության և սկզբունքայնության վրա և զերծ մնալ այնպիսի հարաբերություններից կամ գործողություններից, որտեղ իրենց անձնական շահերը կարող են բախվել ընկերության շահերի հետ: Ընկերության աշխատակիցներն իրենց պաշտոնական պարտականությունները պետք է իրականացնեն ելնելով Լիդիանի շահերից՝ [խուսափելով](#) սեփական նկատառումների կամ հարաբերությունների ազդեցությունից:

Աշխատողները ցանկացած հնարավոր կոնֆլիկտային իրավիճակ պետք է քննարկեն իրենց անմիջական վերահսկող կամ Ընկերության պատասխանատու անձի հետ: Շահերի բախումը թույլատրվում է, եթե դրա մասին հայտարարվել է ժամանակին և այն թույլատրվել է Ընկերության կողմից:

Մրցակցություն

Ընկերությունը պահպանում և հետևում է այն օրենքներին, որոնք արգելում են առևտրի սահմանափակումները, անազնիվ գործելակերպը և տնտեսական իշխանության չարաշահումները: Ընկերությունը չի ներգրավվի այնպիսի նախաձեռնություններում, որոնք անարդար կերպով սահմանափակում են այլ բիզնեսների հետ մրցակցության հնարավորությունը կամ Ընկերության հետ մրցակցելու ցանկացած այլ կազմակերպության հնարավորությունները: Արգելվում է Ընկերության աշխատակիցների կողմից այնպիսի նախաձեռնություններում ներգրավելը կամ դրանք քննարկելը, որոնք կարող են հանգեցնել անարդար բիզնեսի գործելակերպի կիրառմանը կամ հակամրցակցային վարվելակերպի խթանմանը:

Գործընկերների հետ հարաբերությունները

Նախատեսվում է, որ Ընկերության քաղաքականությունը կվերաբերի նաև բոլոր բիզնես գործընկերներին՝ ըստ նրանց արժանիքների, և միևնույն ժամանակ Ընկերությունը կձգտի առավելագույնի հասցնել տեղական ընկերությունների ներգրավումը: Ընկերությունը իր բիզնես գործընկերների ընտրությունը կատարելու է բացառելով ցանկացած տիպի խտրականություն և հիմնվելով ապրանքների մատակարարման և ծառայությունների մատուցման որակի, գնի և սպասարկման վրա: Բիզնես գործընկերների ընտրությունը չպետք է հիմնված լինի Ընկերության աշխատակիցների կամ նրանց ընտանիքի անդամների կամ ընկերների անձնական շահի վրա:

Բիզնես գործընկերների հետ բոլոր գործարքներում Ընկերության աշխատակիցների գործողությունները պետք է համապատասխանեն սույն կանոնակարգի դրույթներին և մատակարարման շղթային ու գնումներին վերաբերող Լիդիանի բոլոր

քաղաքականություններին:

Մատակարարների կողմից տրվող նվերներ և կազմակերպվող զվարճանքներ

Ընկերության աշխատակիցները Լիդիանում իրենց զբաղեցրած պաշտոնները չպետք է ի շահ իրենց օգտագործեն՝ բիզնես գործընկերներից կանխիկ դրամ, նվերներ կամ անվճար ծառայություններ պահանջելու համար: Նվերները կամ առաջարկվող զվարճանքները չպետք է ընդունվեն, եթե, ելնելով անձի զբաղեցրած պաշտոնից, դրանք կարող են ողջամտորեն համարվել շոայլ կամ այլ կերպ վնասեն բիզնես գործընկերի հետ Լիդիանի հարաբերություններին: Նվերն ընդունելու կամ մերժելու որոշում կայացնելու հետ կապված ցանկացած կասկածի դեպքում անհրաժեշտ է անհապաղ դիմել անմիջական ղեկավարին կամ Ընկերության պատասխանատու անձին:

Արտաքին հետաքննություն

Լիդիանը և Ընկերության աշխատակիցները համագործակցելու են Ընկերության իրավախորհրդախուուի կողմից տրված խորհրդատվության, պետական, կարգավորող մարմինների, միջազգային ֆինանսական հաստատությունների (ինչպիսիք են՝ ՄՖԿ և ՎՋԵԲ-ը) կողմից իրականացված հետաքննությունների/ստուգումների համատեքստում: Հետաքննություն կատարելու պաշտոնական դիմումներին պատասխանը տրվելու է Ընկերության իրավախորհրդատուի կողմից, այդ պատճառով Ընկերության աշխատակիցները ուղղակի պատասխաններ տալու իրավասություն չունեն, եթե հատուկ լիազորություն տրված չէ:

Ընկերության աշխատակիցները ցանկացած հնարավոր հետաքննության վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու համար պետք է տեղեկացնեն և խորհրդակցեն Ընկերության գլխավոր ֆինանսական տնօրենի հետ:

Ընկերության փաստաթղթերը և հաշվետվողականությունը

Լիդիանը պահանջում է, որ իր փաստաթղթավորումը լինի ճշգրիտ և ամբողջական: Փաստաթղթերը որպես հիմք են ծառայում բիզնեսի կառավարման համար և առանցքային են շահագրգիռ կողմերի նկատմամբ պարտավորությունների կատարման, ինչպես նաև կարգավորող, հարկային, իրավական, ֆինանսական հաշվետվությունների և այլ պահանջների բավարարման համար: Ընկերության այն աշխատակիցները, ովքեր կատարում են բիզնեսի հետ առնչվող փաստաթղթերի հետ աշխատանքներ կամ տեղեկատվություն են ներմուծում արտադրողների հաշվետվությունների կազմման համար՝ պարտավորվում են արդար, հավաստի կերպով և ժամանակին ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվությունը: Ընկերության աշխատակիցները ոչ մի տիպի ազդեցություն, հարկադրանք չպետք է գործադրեն, չխեղաթյուրեն, չշահարկեն կամ փորձեն շահարկել ընկերության տեղեկատվության հավաքագրման, պահպանման և ներկայացման ընթացքում:

Ընկերության անձնակազմն իր աուդիտորական և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման գործընթացում համագործակցելու է անկախ աուդիտորների հետ:

Տվյալների հրապարակում և հաղորդակցություն

Եթե անձը Ընկերության տվյալների հրապարակման և գաղտնիության քաղաքականության համաձայն լիազորված չէ ներկայացնել Ընկերությունը, ապա այդ անձը չպետք է պատասխանի տեղեկատվության տրամադրելու խնդրանքին կամ հարցումներին: Դա վերաբերում է ընկերության մասին բաժնետերերի, ոլորտի վերլուծաբանների, թերթերի, ամսագրերի, արտադրության հետ կապված հրատարակությունների, ռադիոյի և հեռուստատեսության, ինչպես նաև ցանկացած այլ արտաքին աղբյուրներից պահանջվող տեղեկատվությանը: Եթե, որևէ թեմայի շուրջ երրորդ անձինք կապ են հաստատում որևէ աշխատակցի հետ, ապա վերջինս պետք է անհապաղ դիմի տեղեկատվության հրապարակման և գաղտնիության քաղաքականության շրջանակներում լիազորված անձանց:

«Ինսայդերական գործարքներ» (բաժնետոմսերի ապօրինի առք ու վաճառք ընկերության վերաբերյալ գաղտնի տեղեկություն ունեցող անձանց կողմից)

Արգելվում է ընկերության արժեթղթերի հետ ընկերության աշխատակիցների և այլոց կողմից գործարքների կատարումը, եթե նրանք տիրապետում են չհրապարակված նյութական տեղեկատվության: Չհրապարակված նյութական տեղեկատվությունը դա այն տեղեկատվությունն է, միջոցառումները կամ հանգամանքները (ներառյալ նախկին տեղեկատվության կամ փաստերի փոփոխություններ), որոնք կապված են ընկերության բիզնես գործարքների կամ գործերի հետ, որոնք կարող են էապես ազդել արժեթղթերի շուկայակայն գների ձևավորման վրա կամ կարող են կարևոր համարվել ներդրողների կողմից Ընկերության արժեթղթերի առքի ու վաճառքի առնչությամբ ներդրում կատարելու որոշում կայացնելու տեսանկյունից:

Բացի այդ, նյութական տեղեկատվությունը նախքան հանրությանը հրապարակվելը չպետք է հրապարակվի այլոց, ներառյալ, ընտանիքի անդամներին և այլն: Նման գործողությունները դիտարկվելու են որպես «հուշում» և համաձայն արժեթղթերի մասին օրենքի արգելվում են: Մանրամասների համար տես Ընկերության` Ինսայդերական գործարքների քաղաքականությունը:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՏԱՐԲԵՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԵՐՈՒՄ ՎԱՐՎԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ընկերությունն ընդունում է, որ բնապահպանական և սոցիալական գործոնների լավ կառավարումը կարևոր է և Ընկերության համար առաջնային նշանակություն ունի: Այդ իսկ պատճառով ընկերությունը միտված է կայուն հարաբերություններ ձևավորել շահագրգիռ կողմերի, մասնավորապես, Ծրագրի շրջակա համայնքների հետ:

Ընկերությունը ձգտում է աջակցել համայնքահեն այն ծրագրերին, որոնք կարող են առանց կախվածություն առաջացնելու կայուն փոփոխություններ ստեղծել: Մանրամասների համար տես Ընկերության Տվայլների հրապարակման և գաղտնիության քաղաքականությունը:

Շահագրգիռ կողմերի ներգրավում

Որպես կազմակերպություն, որը պարտավորվել է խթանել կայուն զարգացումը, Լիդիանը միտված է կայուն հարաբերություններ ձևավորել շահագրգիռ կողմերի, մասնավորապես, Ծրագրի շրջակայքում գտնվող համայնքների հետ: Ընկերությունը պարտավորվում է շահագրգիռ կողմերի հետ հարաբերությունները ձևավորել՝ հիմնվելով հարգանքի, լիակատար թափանցիկության և բաց հաղորդակցության սկզբունքների վրա: Ընկերության բոլոր աշխատակիցները, հատկապես նրանք, ովքեր աշխատում են Ընկերության ծրագրերի և գործունեության տարածքի շրջակա համայնքներում, պետք է մշտապես դրսևորեն պրոֆեսիոնալ և հարգալից պահվածք, որպես տեղական համայնքում Ընկերության ներկայացուցիչ: Ընկերությունը ձգտում է աջակցել համայնքահեն այն ծրագրերին, որոնք կարող են առանց կախվածություն առաջացնելու կայուն փոփոխություններ ստեղծել: Յուրաքանչյուր ծրագրի համար մշակվելու և իրականացվելու է շահագրգիռ կողմերի ներգրավման պլան:

Մարդու իրավունքներ

Լիդիանի քաղաքականության համաձայն Ընկերության բոլոր աշխատակիցներն ու բիզնես գործընկերները պետք է հարգեն այն բոլոր շահագրգիռ կողմերի և համայնքների անդամների մարդու իրավունքները, որտեղ Լիդիանը բիզնես է իրականացնում: Լիդիանը չի հանդուրժի իր ոչ մի ձեռնարկության, աշխատակազմի որևէ անդամի կամ բիզնես գործընկերոջ կողմից կատարված մարդու իրավունքների խախտումները: Այն երկրներում, որտեղ Լիդիանը բիզնես է իրականացնում, կարող են գործել համապատասխան օրենքներ, որոնք համընկնում են մարդու իրավունքների միջազգային պահանջների, ներառյալ քրեական օրենքների, ինչպես նաև անչափահասների աշխատանքի, ասոցիացիաների ազատության, տնտեսական հնարավորությունների հավասարության, հասանելիության և հարմարությունների ու փոխհատուցման վերաբերյալ օրենքների հետ: Լիդիանի բոլոր աշխատակիցները պետք է գործեն տեղական կիրառելի համապատասխան օրենքների և միջազգային պահանջների, մասնավորապես անվտանգության և մարդու իրավունքների կամավոր սկզբունքների համաձայն:

Մշակութային ժառանգություն

Ընկերությունը ձգտում է խուսափել կամ նվազագույնի հասցնել մշակութային ժառանգության վրա ազդեցությունները և իր աշխատանքները կատարելու է համապատասխան համայնքների և մշակութային ժառանգության ազգային փորձագետների հետ խորհրդակցելով: Մանրամասների համար տես Սոցիալական քաղաքականությունը:

Շրջակա միջավայր

Ընկերությունը հանձն է առել իրականացնել խելամիտ բնապահպանական կառավարում: Լիդիանի նպատակը բացասական բնապահպանական ազդեցությունները բացահայտելը, նվազեցնելն ու մեղմելն է՝ հիմնվելով լավագույն միջազգային փորձի վրա վրա: Ընկերությունը հետագայում ևս հավատարիմ է կլինի համապատասխան ռեսուրսների մատակարարման միջոցով նախագծման, զարգացման, շահագործման և փակման գործողությունների ընթացքում բնապահպանական կառավարման պարտավորությունների կատարմանը: Մանրամասների համար տես Բնապահպանական քաղաքականությունը:

Ջրային ռեսուրսներ

Ընկերությունը գիտակցում է, որ ջրային ռեսուրսների պատասխանատու կերպով կառավարումն ու պահպանությունը առանցքային բնապահպանական և սոցիալական խնդիր է: Յուրաքանչյուր ծրագրի նպատակն է չբայթայել ջրային ռեսուրսներն ու դրանցից կախված էկոհամակարգերը:

Կենսաբազմազանություն

Կենսաբազմազանության պահպանության և պատասխանատու կառավարման կարևորությունը առանցքային սոցիալական խնդիր է: Լիդիանի նպատակն այնպիսի ծրագրերի մշակումն է, որոնք բացասաբար չեն անդրադառնում էկոհամակարգերի վրա, կամ այնպիսի էկոհամակարգերի, որոնցից կախված է ծրագրերի աշխատանքների հաջողությունը կամ այլոց բարեկեցությունը կամ ապրուստի միջոցները: Ընկերությունը ձգտում է ապահովել, որպեսզի ծրագրերի իրականացման արդյունքում չգրանցվի կենսաբազմազանության կամ առաջնահերթ էկոհամակարգային ծառայությունների “Ոչ Մի Կորուստ»:

Անվտանգություն

Լիդիանը պարտավորվել է ստեղծել ապահով միջավայր իր աշխատակիցների համար՝ յուրաքանչյուրին հնարավորություն տալով լիարժեք օգտագործել իր ներուժը և պաշտպանելով անօրինական գործունեությունից, ֆիզիկական վտանգից կամ գործունեությանը խոչընդոտումից: Լիդիանը ձգտում է ապահովել անվտանգության արդյունավետ միջոցառումների կիրառում և անձնակազմի կողմից դրանց նպաստում հանուն աշխատակիցների, կապալառուների և այլ շահագրգիռ կողմերի, ինչպես նաև Ընկերության ակտիվների՝ այդ թվում նաև տեղեկատվության, բրենդի և բարի համբավի պաշտպանության:

V. ՎԱՐՎԵՑՈՂՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒՅՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ ԵՎ

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՄՏԱՀՈԳՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ընկերության աշխատակիցների պարտականությունները

Ընկերության աշխատակիցները պարտավորվում են ընդունել և գործել վարվեցողության սույն կանոնակարգի պահանջների համաձայն: Աշխատանքի ընդունվելիս Ընկերության աշխատակիցները պետք է ստորագրեն սույն կանոնագրքին կից ներկայացված հավաստագիրը՝ Հավելված Ա-ն: Այնուհետև աշխատակիցները պետք է ներկայացնեն Հավելված Բ-ում ներկայացված ամենամյա հավաստագիրը:

Գործընկերների պարտականությունները

Ապրանքներ և ծառայությունների մատուցելիս գործընկերները պետք է ընդունեն և գործեն վարվեցողության սույն կանոնագրքի համաձայն: Ընկերության գործընկերները պետք է ստորագրեն սույն կանոնագրքին կից ներկայացված հավաստագիրը՝ Հավելված Գ-ն:

Սույն հավաստագրերի ստորագրմանը Ընկերության աշխատակիցները հավաստում են, որ կարդացել, հասկացել են սույն կանոնագիրը, դրա պահանջներին համապատասխանելու համար գործելու են բարեխղճորեն և պահանջել ու ստացել են համապատասխան պարգաբանումները:

Հաշվետվողականության համապատասխանության խախտումներ և ոչ պատշաճ գործելակերպ

Լիդիանը հանձն է առել ստեղծել բաց հաղորդակցության միջավայր օրենսդրական պահանջներին համապատասխանության խնդիրների հետ կապված և ապահովել, որպեսզի բարեխղճորեն աշխատող Ընկերության աշխատակիցները կարողանան **հայտնել** հնարավոր խախտումների մասին՝ առանց հաշվեհարդարից վախենալու:

Ընկերության բոլոր աշխատակիցները խրախուսվում են հաղորդել իրենց մտահոգությունները ցանկացած գործելակերպի մասին, որը կարող է իրենից խախտում ներկայացնել: Առկա են հաղորդակցության մի քանի ուղիներ, որոնց օգտագործումը կախված է տեղեկատվությունը ներկայացնող անձի կողմից պահանջվող գաղտնիության մակարդակից: Մտահոգությունները կարող են ներկայացվել ղեկավարին, Ընկերության պատասխանատու անձին կամ ընկերության ահազանգման մեխանիզմի միջոցով:

Հավելված Ա – Մահմանված եզրույթներ

“Բիզնես գործընկերներ”. ղեկավար անձնակազմ, ենթագործակալներ, խորհրդականներ, ներկայացուցիչներ, կապալառուներ և մատակարարներ

“Ընկերություն”. Լիդիան Ինթերնեյշնլ Լիմիթիդ և դրա դուստր կազմակերպություններ

“Վարվեցողության կանոնագիրք” կամ **“կանոնագիրք”**. Տնօրենների խորհրդի կողմից հստակ ընդունված արժեքներ և սկզբունքներ

“Ընկերության աշխատակազմ”. ընկերության բոլոր տնօրենները, պատասխանատուները և աշխատողները

“Օրենսդրական պահանջներին համապատասխանությունը

վերահսկող պատասխանատու”. Ընկերության աուդիտորական

կոմիտեի կողմից հաստատված ղեկավար անձնակազմի մեկ կամ ավելի անդամներ, ովքեր ստանում և պատասխանում են սույն կանոնագրքի հետ կապված հարցերին:

“Տնօրեն”. Լիդիանի և դրա ցանկացած դուստր կազմակերպության տնօրենների խորհրդի անդամ.

“ՎՋԵԲ”. Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ

“Աշխատողներ” լրիվ դրույքով, կես դրույքով, ժամկետային կապալառուներ, գործուղված աշխատակիցներ

“ՄՖԿ” Միջազգային ֆինանսական կորպորացիա

“Պաշտոնյա”.

- 1) Անձ, ով որևէ պաշտոն է զբաղեցնում օրենսդրական, վարչական կամ դատական պետական համակարգում
- 2) Անձ, ով պետական պարտականություններ է իրականացնում կամ գործում է պետության անունից, ներառյալ՝ այն անձինք, ովքեր աշխատանքի են ընդունվել տնօրենների խորհրդի, հանձնաժողովի, կորպորացիայի կամ այլ մարմնի կողմից, որը սահմանված է պետական գործառույթների իրականացման կամ պետության անունից հանդես գալու նպատակով, կամ որն իրականացնում է նման պարտականություններ կամ գործառույթներ, և
- 3) Երկու կամ ավելի պետությունների կամ կառավարությունների կողմից ձևավորված հասարակական միջազգային կազմակերպության կամ երկու կամ ավելի նմանատիպ կազմակերպությունների պաշտոնական ներկայացուցիչ կամ գործակալ: Սույն սահմանման ներքո ընդգրկվում են պետության կողմից ընտրված ներկայացուցիչները, կառավարական պաշտոնյաները կամ դատավորները, ինչպես նաև հանրային միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչները, ինչպիսին է ՄԱԿ-ը: Սույն սահմանումը համապատասխանում է Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության (ՏՀԶԿ) կոնվենցիայի Հոդված 1.4-ով սահմանվող “Օտարերկրյա պաշտոնյա” սահմանմանը:

“Ֆինանսական հարցեր”. Ընկերության հաշվապահական հաշվառում, արտաքին վերահսկողական միջոցառումներ և աուդիտի գործընթաց

“Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ”. համակարգիչներ, սերվերներ, հատուկ աշխատածրագրեր, պլանշետներ, շարժական սարքեր (ներառյալ նմանօրինակ սարքերի միջոցով ուղարկված կամ ստացված տեքստային և ակնթարթային հաղորդագրություններ),

նամակագրական ծրագրեր և պրոֆիլներ (ներառյալ Լիդիանի բոլոր էլ. հասցեները և այդ հասցեներից ուղարկված կամ ստացված նամակները), ինտերնետ և դրա հասանելիություն, հեռախոսներ և ձայնային փոստ

“Լիդիան”. Լիդիան Ինթերնեյշնլ Լիմիթեդ և դրա դուստր կազմակերպությունները **“Նյութական տեղեկատվություն”**. Չիրապարակված նյութական տեղեկատվությունը դա այն տեղեկատվությունն է, միջոցառումները կամ հանգամանքները (ներառյալ նախկին տեղեկատվության կամ փաստերի փոփոխություններ), որոնք կապված են ընկերության բիզնես գործարքների հետ, որոնք կարող են էապես ազդել արժեթղթերի շուկայակայն գների ձևավորման վրա կամ կարող են կարևոր համարվել ներդրողների կողմից Ընկերության արժեթղթերի առքի ու վաճառքի առնչությամբ ներդրում կատարելու որոշում կայացնելու տեսանկյունից: Տեղեկատվության նյութական բնույթը որոշելը սուբյեկտիվ է և անհրաժեշտ է այն քննարկել:

“Պատասխանատու անձ”. Ընկերության պատասխանատու անձ

“Արժեթղթեր”. (ա) սովորական բաժնետոմսեր, օպցիաներ, կամ ցանկացած այլ արժեթուղթ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ թողարկվել ընկերության կողմից և (բ) գնորդի կամ վաճառողի օպցիաներ կամ ածանցյալ այլ արժեթղթեր, որոնց արժեքն ու առանձնահատկությունները մասամբ կամ ամբողջությամբ կախված են ընկերության արժեթղթերի գներից ու առանձնահատկություններից:

“Աշխատավայր”. Ընկերության գրասենյակներ, հանք և Ծրագրի տեղամասեր, ինչպես նաև Ընկերության հետ կապված ցանկացած վայր կամ իրադարձություն:

Հավելված Ա

**Լիդիանի ՆՈՐ աշխատակիցների կողմից
ստորագրվող հավաստագիր**

Ես՝ _____, հավաստում եմ, որ կարդացել եմ և հասկացել եմ
Լիդիանի Վարվեցողության կանոնագիրքը և դրա դրույթները և միշտ ու բոլոր դեպքերում
գործելու եմ սույն կանոնագրի համապատասխան:

Ստորագրություն

Ամիս, ամսաթիվ

Հավելված Բ

Լիդիանի ՆԵՐԿԱՅԻՍ աշխատակիցների կողմից
ստորագրվող հավաստագիր

Ես՝ _____, հավաստում եմ, որ կարդացել և հասկացել եմ
Լիդիանի Վարվեցողության կանոնագիրքը և դրա դրույթները և միշտ ու բոլոր դեպքերում
գործելու եմ սույն կանոնագրքի համապատասխան:

Ստորագրություն

Ամիս, ամսաթիվ

Հավելված Գ

**Լիդիանի գործընկերների կողմից
ստորագրվող հավաստագիր**

Սույնով _____ (գործընկերոջ անունը) _____, հավաստում եմ, որ

կարդացել և հասկացել եմ Լիդիանի Վարվեցողության կանոնագիրքը և դրա դրույթները և միշտ ու բոլոր դեպքերում գործելու եմ սույն կանոնագրքի համապատասխան:

Ընկերությանը տրամադրված ապրանքների և/կամ ծառայությունների հետ կապված (ընտրել տարբերակը)

- Մենք (ես) չենք խախտել Լիդիան ընկերության կանոնագրքի որևէ դրույթ և Լիդիանին ապրանքներ կամ ծառայություններ տրամադրելիս ցանկացած ժամանակ և ցանկացած պարագայում մենք (ես) պետք է հետևենք Լիդիանի Կանոնագրքին:
- Մենք (ես) ենթարկվում ենք վարվեցողության ընդունելի այլընտրանքային կանոնակարգին և պետք է հետևենք վարվեցողության այդ կանոնակարգին: Մեր վարվեցողության կանոնագրքի օրինակը Լիդիանի համար հասանելի է դարձվել:

Ստորագրություն

Ամիս, ամսաթիվ

Անուն, ազգանուն