**ԳՄՀԸ Գրասենյակի պահնորդի վարքի կանոնների ուղեցույց**

**Ընդհանուր վարքի կանոններ**

Պահնորդը պատրավոր է.

• անընդմեջ ծառայություն իրականացնել շենքի մուտքի հատվածում, տարածքը լքել միայն ծայրահեղ անհրաժեշտության կամ կարիքի դեպքումª այդ մասին նախապես տեղեկացնելով ընկերության պատասխանատու անձին: Ծառայության ժամանակ չքնել:

• հետևել շենքին հարող տարածքներում անցուդարձին, կասկածելի երևույթներ նկատելիս ըստ անհրաժեշտության միջամտելª հետևելով ընկերության պատասխանատու անձի հրահանգներին:

• պահպանել շենքը և գույքը, այդ թվում նաև մուտքին հարող հատվածում արտաքին ցուցանակները և պարագաները:

• օրվա մութ կամ սահմանափակ տեսանելիության ժամերին միացնել մուտքի արտաքին հատվածի ինչպես նաև ներսում սրահի լուսավորությունը:

• անվտանգության աշխատակցի համար նախատեսված սեղանը պահել մաքուր և կոկիկ վիճակում, այն չծանրաբեռնել իրերով որոնք նախատեսված չեն ծառայության իրականացման համար:

• աշխատանքային ժամերին չզբաղվել երաժշտություն կամ ֆիլմ ունկնդրելով ինչպես նաև այն ամենով ինչը չի հանդիսանում անվտանգության աշխատակցի աշխատանքի բաղկացուցիչ մասը (մասնավորապես տևական անձնական հեռախոսային խոսակցությունների վարում և/կամ SMS հաղորդագրություններով շփում, խաղերով խաղալը և այլն):

**Այցելուների հետ շփում**

Պահնորդը պատրավոր է.

• ԳՄՀԸ գրասենյակի այցելուներին դիմավորել բարեհամբույր, ցուցաբերել պատրաստակամություն նրանց ընդունելու և ուղղորդելու հարցում, հատկապես այն այցելուներին, ովքեր ակնհայտորեն մուտքի շեմին չեն կողմնորոշվում իրենց գործողություններում: Նման դեպքում օգնության կարիքի առաջին իսկ նշանների դեպքում անվտանգության աշխատակիցը պարտավոր է մոտենալ և օգնություն առաջարկել: Չկողմնորոշվելու դեպքում կամ ըստ անհրաժեշտության կարող է ներքին հեռախոսակապով կապնվել առնչվող անձի հետ կամ պարզապես կապնվել ԳՄՀԸ գրասենյակի ընդունարան, ներկայանալ և ներկայացնել խնդիրը, ստանալ ցուցում, առաջնորդվել դրանով:

• Գրասենյակի աշխատակիցներին դիմավորել բարեհամբույր պահվածքով, նույնիսկ եթե չկա նրանց օժանդակելու անհրաժեշտություն, ժպտերես հայացքով դիմավորել, ողջունել, նույնը անել նրանց ճանապարհելիս:

• Օտարերկրացիների դիմավորելիս, եթե նրանք գրասենյակի աշխատակից չեն և ուղղություն տալու կարիք ունեն, լեզվական իմացության սահմանափակության պարագայում նրանց անհրաժեշտ է նվազագույնը ժպտերես և բարեհամբույր բարևել, հարցերի դեպքում խնդրել սպասել և կապնվել վերը նշված անձանց հետ` հետագա ցուցում ստանալու համար, կամ հյուրին խնդրել մուտքի դռան մոտ տեղակայված կոճակը սեղմել և խոսել ԳՄՀԸ-ի ընդունարանի աշխատակցի հետ: Ըստ անհրաժեշտության նա ուղղություն կտա և կբացի դուռը:

• Ընդունել ԳՄՀԸ-ին հասցեագրված նամակները, եթե դրանք ստացվում են աշխատանքային ժամերից դուրս, այնուհետև հանձնել ԳՄՀԸ ընդունարան:

• Արգելվում է ընդունել ԳՄՀԸ հասցեագրված նամակներ, որոնց ստացումը պետք է հաստատել սրորագրությամբ: Այդ նամակների ստացումը կատարվում է աշխատանքային ժամերին ԳՄՀԸ ընդունարանում:

**Անվտանգության և տեխնիկական խնդիրներ**

Պահնորդը պատրավոր է.

• ԱՆվտանգությանը սպառնող իրավիճակներում կապնվել ընկերության պատասխանատու անձի հետ:

• Գրասենյակում ծագած հրդեհի դեպքում արագ մարել այն միջանցքներում առկա կրակմարիչների միջոցով և ըստ անհրաժեշտության զանգահարել հրշեջ ծառայությունª 101 կամ 911 համարով:

• Մուտքի հատվածում ինչպես նաև շենքում ծագած տեխնիկական անսարքությունների դեպքում աշխատանքային ժամերին կապնվել Ընդունարանի աշխատակցի կամ տնտեսվարի հետ:

• Խստիվ արգելվում է գրասենյակի տարածք ներս թողնել օտար անձանց, որոնք որևէ կապ չունեն ԳՄՀԸ-ի հետ և չեն հանդիսանում նրա այցելուներ: ԳՄՀԸ-ն նման դեպքը հանդուրժում է միայն, եթե դա տեղի է ունենում անձին առաջին օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:

• ԳՄՀԸ-ի հետ կապված անհետաձգելի հարցերի դեպքում աշխատանքային ժամերին զանգահարել տրամադրված հեռախոսահամարներով:

**Համազգեստ և անձնական հիգիենա**

Պահնորդը պատրավոր է.

• աշխատանքի ներկայանալ անհրաժեշտ հանգիստը ունենալուց հետո, խնամված արտաքինով, սանրված, մաքուր և արդուկված ծառայողական համազգեստով: Արգելվում է ծառայություն իրականացնել քաղաքացիական համազգեստով, կամ փոխել ծառայողական համազգեստը հերթափոխի ավարտից շուտ: Պահնորդի նկատմամբ ներկայացվում են անձնական հիգիենայի խստագույն պահանջներ (յուրաքանչյուր հերթափոխի ներկայանալուց առաջ լոգանք ընդունել, չափավոր օգտագործել ինչպես նաև բացառել սուր և վանող հոտով օծանելիք):

• միացրած պահել սրահի օդափոխության և օդորակման համկարգը, հետևել սրահի ինչպես նաև մուտքի շեմի մաքրությանը, ըստ անհրաժեշտության դիմել ընդունարանի աշխատակցին տարածքի մաքրությունը համապատասխան աշխատակցի միջոցով կազմակերպելու համար:

**Թայլանդի հյուպատոսության այցելուներին**

Պահնորդը պատրավոր է.

• Թայլանդի հյուպատոսության այցելուներին խնդրել սեղմել կոճակը և խոսել իրենց աշխատակցի հետ, այն ժամերի ընթացքում, որոնք նշված են կոճակի մոտ: Այլապես որևէ բան չձեռնարկել: Ընդունել հյուպատոսությանը հասցեագրված նամակները, եթե դրանք ժամանում են հյուպատոսության աշխատանքային ժամերից դուրս, այնուհետև հանձնել հյուպատոսություն:

• Արգելվում է ընդունել հյուպատոսությանը հասցեագրված նամակներ, որոնց ստացումը պետք է հաստատել ստորագրությամբ:

ԳՄՀԸ գրասենյակի ադմինիստրացիա