


Հ Ա Ս Տ Ա Տ Վ Ա Ծ Է
«ՀԱՅԲԻՋՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ Խորհրդի
«----» ----- 20---թ.
թիվ ----- որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ՝




«ՀԱՅԲԻՋՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման
քաղաքականություն

«ՀԱՅԲԻՋՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 2/19	

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԳԼՈՒԽՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	Էջ
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
2. ՏԵՐՄԻՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	3
3. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ	4
4. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ	5
4.2.1 Հաստիքացուցակի ձևավորում և փոփոխություն	6
4.2.2 Հաստիքների հիմնավորում	6
4.2.3 Հաստիքների անձնագրերի՝ Աշխատատեղերի նկարագրերի ձևավորում	6
4.2.4 Հաստիքների համալրում՝ աշխատանքի ընդունում և ազատում	8
4.2.5 Աշխատաժամանակի սահմանում	9
4.2.6 Աշխատողների գործուղում	9
4.2.7 Աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժ	9
4.2.8 Աշխատողների ուսուցում և վերապատրաստում	10
4.2.9 Աշխատողների ատեստավորում	10
4.2.10 Աշխատողների գնահատում	11
4.2.11 Աշխատողների առաջխաղացման (կարիերայի) հնարավորություն	11
4.2.12 Աշխատողների վարձատրություն	11
4.2.13 Աշխատողներին արձակուրդի տրամադրում	13
4.2.14 Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատժամիջոցներ	14
4.2.15 Աշխատանքային էթիկայի և կարգապահության կանոններ	14
4.2.16 Աշխատողի անձնական գործ	14
5. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՐՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ	15
6. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ	15
7. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ	15

«ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 3/19	


1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականությունը» հաստատվել է Բանկի խորհրդի կողմից՝ Բանկի կորպորատիվ նպատակների և ռազմավարության իրականացմանը նպատակաուղղված արդյունավետ ու գործուն մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգ ձևավորելու և այն անընդհատ կատարելագործելու անհրաժեշտությունից ելնելով:
- 1.2 Քաղաքականությունը նպատակ ունի սահմանել Բանկի մարդկային ռեսուրսների ձևավորման, կառավարման և կատարելագործման գործընթացի հիմնադրույթները, ինչպես նաև Քաղաքականության կիրառման հետ կապված, Բանկի ղեկավարների պարտականություններն ու պատասխանատվությունները:
- 1.3 Քաղաքականությունը մշակվել է Բանկի Որակի կառավարման ձեռնարկի և Հեռանկարային զարգացման ծրագրի հիմնադրույթների հիման վրա և ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում:
- 1.4 Քաղաքականությունը ձևավորվել է ISO 9001:2008 Որակի կառավարման համակարգի ստանդարտի պահանջների համաձայն:

2. ՏԵՐՄԻՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

2.1 Տերմիններ և հասկացություններ.

- Բանկ - «ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ.
- Քաղաքականություն - «ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն».
- Բանկի խորհուրդ կամ խորհուրդ - Բանկի կանոնադրության համապատասխան բաժնետերերի կողմից ձևավորված ընդհանուր կառավարման կոլեգիալ մարմին.
- Բանկի վարչություն կամ Վարչություն - Բանկի կանոնադրությամբ նախատեսված Բանկի կոլեգիալ գործադիր մարմին.
- Բանկի վարչության նախագահ կամ Վարչության նախագահ - Բանկի կանոնադրությամբ նախատեսված Բանկի միանձնյա գործադիր մարմին.
- Մարդկային ռեսուրս կամ Աշխատող - Բանկի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքած ֆիզիկական անձ.
- Աշխատատեղի նկարագիր (Հաստիքի անձնագիր) - Աշխատատեղի բնութագիրը և դրան ներկայացվող պահանջների ընդհանրությունը.
- Բանկի ստորաբաժանում կամ Բաժին - հստակ տարանջատված իր իրավասությունները, լիազորությունները, պարտավորություններն ու պատասխանատվությունն ունեցող կառուցվածքային նվազագույն միավոր:

«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմեր	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 4/19	

Ստորաբաժանումը կարող է գործել կամ որպես կառուցվածքային ինքնուրույն միավոր (Բաժին), կամ ներառվել մեկ այլ կառուցվածքային կամ տարածքային ստորաբաժանման մեջ.

- Բանկի կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում - Բանկի այլ կառուցվածքային կամ տարածքային ստորաբաժանման ենթակայության տակ չգտնվող ստորաբաժանում.
- Բանկի տարածքային ստորաբաժանում - Բանկի մասնաճյուղ կամ ներկայացուցչություն.
- Փոխկապակցված անձինք - Քաղաքականության իմաստով փոխկապակցված անձինք են համարվում՝ ծնող, քույր, եղբայր, ամուսին, երեխա, ամուսնու ծնող, ամուսնու քույր ու եղբայր, նրանց ամուսինը և երեխան.
- Միջավայրի փոփոխություններ - (1) փոփոխված գործառնական միջավայրը, (2) նոր անձնակազմը, (3) նոր կամ վերափոխված տեղեկատվական համակարգերը, (4) նոր տեխնոլոգիաները, (5) նոր ծառայությունները, գործունեության տեսակները, (6) Բանկի վերակազմավորումը, դուստր և/կամ կախյալ ընկերություններում մասնակցությունները, (7) միջազգային գործառնությունների ընդլայնումը (ներառյալ՝ փոփոխությունները տնտեսական և բանկային գործունեության կարգավորման միջավայրերում).
- Բանկի ներքին իրավական ակտ - Բանկի խորհրդի կամ գործադիր մարմինների կողմից ընդունված և Բանկում պարտադիր բնույթ ունեցող փաստաթուղթ:

2.2 Հապավումներ.


- ՀՀ - Հայաստանի Հանրապետություն:

3. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ

3.1 Քաղաքականությունը հանդիսանում է Բանկի աշխատակազմի ձևավորման և կառավարման հիմնական ներքին իրավական ակտը: Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականությունն սկզբունքների ու մոտեցումների մի ամբողջական համակարգ է, որն ընդգրկում է ողջ Բանկը և նպատակ ունի սահմանել Բանկի ռազմավարության իրականացման գործընթացի կառավարելիությունն ու հուսալիությունն ապահովող մարդկային ռեսուրսների նպատակային տեղակայման գործընթացը և դրանց գործունեության գնահատման չափորոշիչները:

3.2 Քաղաքականության հիմնական նպատակներն են.

- 1) սահմանել Բանկի հաստիքացուցակի ձևավորման ու փոփոխման, ինչպես նաև հաստիքների հիմնավորման և տեղաբաշխման հիմնադրույթները.
- 2) սահմանել Բանկի հաստիքների անձնագրերի՝ Աշխատատեղերի նկարագրերի մշակման, ներառյալ՝ յուրաքանչյուր հաստիքի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների ու հմտությունների սահմանման


«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 5/19	

հիմնադրույթները.

- 3) սահմանել Բանկի հաստիքների համալրման և դրանք զբաղեցնող աշխատակիցների աշխատանքի գնահատման, վարձատրման, խրախուսման ու պատժման, տեղաշարժի ու կարիերայի, վերապատրաստման ու ուսուցման հիմնադրույթները.
- 4) նվազեցնել «Մարդկային տարրի» պոտենցիալ բացասական ազդեցության հավանականությունը, Բանկում ձևավորել առողջ աշխատանքային մթնոլորտ և նպաստել գործառնական ռիսկերի կառավարմանը.
- 5) նպաստել Բանկի մրցունակության աճին:

3.3 Քաղաքականությունը բխում է հետևյալ հիմնական սկզբունքներից.

- 1) Որպես գործուն մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ներդրման և դրա անընդհատ կատարելագործման նախապայման է դիտարկվում Բանկի ղեկավարության հստակ ընդգծված կամքի ու մասնագիտական մոտեցման առկայությունը.
- 2) Բանկի մարդկային ռեսուրսների կառավարումը պետք է ամբողջությամբ համապատասխանի Բանկի «Կազմակերպական կառուցվածքի ձևավորման քաղաքականության» պահանջներին /կողմ ԿՁ/.
- 3) Քաղաքականության արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով պետք է իրականացվի դրա գործածման անընդհատ և նպատակային (պարբերական) մոնիթորինգ, ապահովվի բացահայտված անհամապատասխանությունների կառավարումը, հայտնաբերված թերություններն ու բացթողումները պետք է ժամանակին ուղղվեն (ճշգրտվեն), ինչպես նաև նախատեսվեն կանխարգելիչ միջոցառումներ.
- 4) Քաղաքականությունը պետք է առավելագույնս նպաստի Բանկի աշխատակազմի մասնագիտական որակավորման աճին.
- 5) Քաղաքականությունը պետք է ապահովի յուրաքանչյուր աշխատողի մասնագիտական ունակությունների ու հմտությունների առավելագույն կիրառելիությունը՝ առաջնորդվելով «Յուրաքանչյուր աշխատող պետք է լինի իր տեղում» նշանաբանով.
- 6) յուրաքանչյուր աշխատատեղի գործառույթները պետք է լինեն չափելի և գնահատելի՝ առաջնորդվելով «Ինչի համար են վարձատրվում» սկզբունքով.
- 7) Քաղաքականությունը պետք է հնարավորինս զուգորդի Բանկի ու աշխատակիցների շահերը և նվազագույնի հասցնի կադրերի հոսունությունը.
- 8) Քաղաքականությունը պետք է նպաստի պոտենցիալ գործառնական ռիսկերի բացահայտմանն ու կառավարմանը.
- 9) Քաղաքականությունը պետք է բացառի բանկային գործառնության որևէ շղթայում փոխկապակցված անձանց առկայությունը: Բանկի միևնույն կառուցվածքային կամ տարածքային ստորաբաժանումում փոխկապակցված անձանց աշխատանքն արգելվում է:

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 6/19	

4. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԸ

4.1 Սույն Քաղաքականությունը կիրառվում է Բանկի հաստիքացուցակի համալրման և Բանկի աշխատակազմի կառավարման ընթացքում: Քաղաքականությունը չի կիրառվում Բանկի խորհրդի և Վարչության նախագահի, ինչպես նաև Ծառայությունների մատուցման պայմանագրով աշխատող անձանց նկատմամբ:

4.1.1 Քաղաքականությունը վերաբերում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման հետևյալ ոլորտներին.


- 1) հաստիքացուցակի ձևավորում և փոփոխություն.
- 2) հաստիքների հիմնավորում.
- 3) հաստիքների անձնագրերի՝ Աշխատատեղերի նկարագրերի ձևավորում.
- 4) հաստիքների համալրում՝ աշխատանքի ընդունում և ազատում.
- 5) աշխատաժամանակի սահմանում.
- 6) աշխատողների գործուղում.
- 7) աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժ.
- 8) աշխատողների ուսուցում և վերապատրաստում.
- 9) աշխատողների ատեստավորում.
- 10) աշխատողների գնահատում.
- 11) աշխատողների առաջխաղացման (կարիերայի) հնարավորություն.
- 12) աշխատողների վարձատրություն.
- 13) աշխատողներին արձակուրդի տրամադրում.
- 14) աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատժամիջոցներ.
- 15) աշխատանքային էթիկայի և կարգապահության կանոններ.
- 16) աշխատողի անձնական գործ:

4.2 Քաղաքականության ոլորտներից յուրաքանչյուրն ունի իր հստակ սահմանված նպատակը և դրան հասնելու ուղիները:

4.2.1 Հաստիքացուցակի ձևավորում և փոփոխություն

Բանկի հաստիքացուցակը ձևավորվում է Բանկի խնդիրներից ու իրականացվող գործառնություններից ելնելով: Հաստիքացուցակը կազմված է առանձին հաստիքներից, որոնք կցվում են կոնկրետ որևէ ստորաբաժանման: Հաստիքների անվանումները բխում են այդ հաստիքին կցվող գործառնություններից: Հաստիքացուցակի ձևավորման համար հիմք է հանդիսանում Բանկի «Կազմակերպական կառուցվածքի ձևավորման քաղաքականությունը» /կողմ Կ2/: Հաստիքացուցակը հաստատվում է Բանկի խորհրդի կողմից՝ Վարչության ներկայացմամբ:

Բանկի գործունեության միջավայրի կամ ներքին կառուցվածքային փոփոխության արդյունքում հաստիքացուցակը կարող է փոփոխվել: Նոր հաստիքի ձևավորման

«ԱՅՔԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
Էջ 7/19			

(բացման) նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ Վարչության նախագահը, Վարչության անդամները և կառուցվածքային ինքնուրույն և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

4.2.2 Հաստիքների հիմնավորում

Բանկի յուրաքանչյուր հաստիքի առկայությունը պետք է հիմնավորված և պատճառաբանված լինի: Հաստիքի առկայությունը հիմնավորվում է դրա գործառույթներով և պատճառաբանվում՝ այդ հաստիքի բացակայության պայմաններում՝ (1) նշյալ գործառույթների իրականացման անհնարինությամբ և/կամ (2) ի հայտ եկող ռիսկի անընդունելի մակարդակով:

Հաստիքը համարվում է հիմնավորված, եթե դրան կցված գործառույթներն անհրաժեշտ են Բանկի նպատակների իրականացման համար և/կամ դրանց բացակայությունը կխաթարի Բանկի բնականոն գործունեությունը:

Հաստիքը համարվում է պատճառաբանված, եթե դրան կցված գործառույթները հնարավոր չէ վերաբաշխել արդեն գոյություն ունեցող հաստիքների վրա և/կամ այդ վերաբաշխումը կարող է հանգեցնել Բանկի համար ֆինանսական ու գործառնական ռիսկերի անընդունելի մակարդակի: Հաստիքի պատճառաբանվածության հիմքում ընկած են տվյալ ստորաբաժանման կանոնակարգով սահմանված ստորաբաժանման գործունեության գնահատման որակական ու քանակական չափանիշները և աշխատակիցների ծանրաբեռնվածության ներքին աշխատանքային սահմանաչափերը:

4.2.3 Հաստիքների անձնագրերի՝ Աշխատատեղերի նկարագրերի ձևավորում

Յուրաքանչյուր հաստիքի համար Բանկի խորհրդի կողմից հաստատվում է Աշխատատեղի նկարագիր, որը կցվում է տվյալ հաստիքի Աշխատանքային պայմանագրին: Աշխատատեղի նկարագիրն ունի հետևյալ կառուցվածքը.

Վերնագիր - Հայրիզնեսբանկ ՓԲԸ ----- -ի
աշխատատեղի նկարագիր


I. Աշխատատեղի անվանումը

Նշվում է աշխատատեղի անվանումը, որը պետք է պարունակի նաև այն ստորաբաժանման ամբողջական անվանումը, որին աշխատատեղը կցված է:

II. Վերադաս

Նշվում է աշխատատեղի անմիջական ղեկավար-աշխատատեղի անվանումը:

III. Ստորադաս

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 8/19	

Նշվում է աշխատատեղի անմիջական ենթակայության տակ գտնվող աշխատատեղերի անվանումը:
Նման աշխատատեղի բացակայության դեպքում նշվում է՝ *Չունի*


IV. Որակավորում

Նշվում է աշխատատեղի որակավորմանը ներկայացվող պահանջներ (կրթություն, աշխատանքային փորձ, որակավորման վկայականի առկայություն, լեզուների իմացություն և այլն):

V. Կոմպետենտություն

Նշվում է աշխատատեղի համար պահանջվող կոմպետենտությունների չափը /սահմանը/:

Կառավարչական կոմպետենտություններ CM	X	X	X	X	X	X
CM1 – Բանկի ռազմավարության իմացություն	0	1	2	3	4	5
CM2 – Մարդկանց առաջնորդում	x	x	x	x	x	x
• Թիմերի ստեղծման ունակություն	0	1	2	3	4	5
• Կոնֆլիկտների և փոփոխությունների կառավարում	0	1	2	3	4	5
• Աշխատանքը բաժանելու ունակություն	0	1	2	3	4	5
• Առաջնորդելու ունակություն	0	1	2	3	4	5
• Որոշումներ կայացնելու ունակություն	0	1	2	3	4	5
• Բարելավում և նոր գաղափարների առաջարկում	0	1	2	3	4	5
• Հանձնարարականների կառավարում	0	1	2	3	4	5
CM3 – Ինքնակառավարում	x	x	x	x	x	X
• Սթրեսի կառավարում	0	1	2	3	4	5
• Բանակցելու ունակություն	0	1	2	3	4	5
-						
Բանկային և նեղ մասնագիտական կոմպետենտություններ (CB)	X	X	X	X	X	X
CB1 – Բանկային օրենսդրություն և ներքին իրավական ակտեր	x	x	x	x	x	
• Բանկային օրենսդրության իմացություն	0	1	2	3	4	5
• Ներքին իրավական ակտերի իմացություն	0	1	2	3	4	5
CB2 – Նեղ մասնագիտական կոմպետենտություններ	x	x	x	x	x	X
• -----	0	1	2	3	4	5
• -----	0	1	2	3	4	5
Ընդհանուր կոմպետենտություններ CG	X	X	X	X	X	X
CG1 - Բանկային էթիկա	0	1	2	3	4	5
CG2 - Ժամանակի կառավարում	0	1	2	3	4	5
CG3 - Հաճախորդների ու շահառուների կարիքների բավարարում	0	1	2	3	4	5
CG4 - Ինքնազարգացման ձգտում	0	1	2	3	4	5
CG5 - Պատասխանատվության զգացում	0	1	2	3	4	5

«ՀԱՅԲԻՉԼԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 9/19	

VI. Գործառույթներ

Նշվում է ներքոնշյալ նախադասությունը և լրացվում է աղյուսակը:

Աշխատողի բոլոր գործառույթները բխում են նրա գործունեության նպատակներից: Դրանք են.

Գործառույթների անվանացուցակ	Կատարման պարբերականությունը և ժամկետները
-----------------------------	--

VII. Իրավասություններ և լիազորություններ

Նշվում է աշխատատեղի իրավասություններն ու լիազորությունները:

VIII. Պարտականություններ և Պատասխանատվություն

Նշվում է աշխատատեղի պարտականություններն ու պատասխանատվությունը:

IX. Աշխատատեղի համալրման կարգը

Նշվում է աշխատատեղի համալրման կարգը:

X. Այլ դրույթներ

Նշվում են աշխատատեղին վերաբերող և վերևի կետերում չնշված դրույթներ: Եթե այս կետը չի լրացվում, ապա նշվում է՝ *Չկան:*

XI. Աշխատատեղի նկարագրին ծանուցված է


Ամսաթիվ	Անուն/ազգանուն	Ստորագրություն

4.2.4 Հաստիքների համալրում՝ աշխատանքի ընդունում և ազատում

Բանկը ձգտում է ներգրավել որակյալ մասնագետների և կատարել մարդկային ռեսուրսների հնարավորինս ճիշտ տեղաբաշխում:

Բանկն իր աշխատողներին ընտրելիս ելնում է հետևյալ հիմնական ելակետերից^a

- ընդհանուր կրթական մակարդակ.
- համապատասխան մասնագիտական կրթություն (բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական).
- մասնագիտական մակարդակ և պոտենցիալ.
- հայերեն լեզվի իմացություն.
- անհրաժեշտ հմտությունների և կոմպետենտության առկայություն.
- աշխատանքային առկա փորձ.
- հոգեբանական համապատասխանություն.
- Բանկի ներքին մշակույթի համապատասխանություն.
- տվյալ հաստիքի Աշխատատեղի նկարագրով սահմանված այլ պահանջներ:

«ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կոդ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 10/19	

Հաստիքների համալրումն իրականացվում է օգտագործելով աշխատուժի ներքին (Բանկի աշխատողներ) և արտաքին (աշխատանքի շուկա) ռեսուրսները: Հավակնորդները կարող են աշխատանքի ընդունվել միայն տվյալ հաստիքի համար սահմանված նվազագույն պահանջները բավարարելու դեպքում: Հաստիքները կարող են համալրվել փորձաշրջանի կիրառմամբ կամ առանց դրա: Աշխատողների հետ կարող են կնքվել որոշակի ժամկետով կամ անժամկետ աշխատանքային պայմանագիր: Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու դեպքում պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել կամ լուծվել: Վարչության նախագահի և Վարչության անդամների, ինչպես նաև ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակազմի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի ժամկետը և դրանց երկարաձգման պայմանները սահմանում է Բանկի խորհուրդը:

Աշխատողը աշխատանքից ազատվում է Աշխատանքային պայմանագրի լուծման արդյունքում: Աշխատանքային պայմանագիրը կարող է լուծվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված դեպքերում:


Հաստիքների համալրման և ազատման գործընթացը սահմանվում է Բանկի «Հաստիքների համալրման կարգով» /կոդ ՄՌ/Կ-01/: Հաստիքների համալրման հետ կապված նախատեսվող ծախսերը պետք է նշվեն Բանկի բյուջեի «Հաստիքների համալրման և աշխատակիցների առեստավորման ծախսեր» տողում:

4.2.5 Աշխատաժամանակի սահմանում

Բանկում սահմանված է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու հանգստյան՝ ոչ աշխատանքային օրով^a շաբաթ և կիրակի: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային օրերին կատարված աշխատանքի վարձատրման կարգը սահմանվում է Բանկի «Աշխատողների վարձատրության կարգով» /կոդ ՄՌ/Կ-06/:

Բանկի աշխատանքային ժամերը սահմանվում են Բանկի համապատասխան ներքին իրավական ակտերով: Կախված ստորաբաժանումների գործունեության բնույթից, առանձին ստորաբաժանումների համար կարող են սահմանվել անհատական աշխատանքային ժամանակացույց: Այս դեպքում շաբաթ և կիրակի օրերը, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը համարվում են բնականոն աշխատանքային օրեր, սակայն մեկ շաբաթվա աշխատաժամերի հանրագումարը չի կարող գերազանցել քառասուն ժամը, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ օրենսդրությամբ:

4.2.6 Աշխատողների գործուղում

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կոդ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 11/19	

Բանկի աշխատողների գործուղումն իրականացվում է գործնական, վերապատրաստման կամ փորձի փոխանակման նպատակներով: Գործուղումն իրականացվում է համաձայն Բանկի «Ծառայողական գործուղումների կարգի» /կոդ ՀՔ/Կ-01/:

4.2.7 Աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժ


Փորձի փոխանակման, գործառնական ռիսկերը կրճատելու և/կամ ժամանակավոր փոխարինելիությունը ապահովելու նպատակով՝ Բանկում կիրառվում է աշխատակիցների ժամանակավոր տեղաշարժի համակարգ: Տեղաշարժն իրականացվում է նույն կամ, ըստ էության, նույն աշխատատեղի նկարագիր ունեցող հաստիքներ զբաղեցնող աշխատողին Բանկի մեկ ստորաբաժանումից ժամանակավորապես մեկ այլ ստորաբաժանում տեղափոխելու միջոցով:

Աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժն իրականացվում է Բանկի «Աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժի կարգի» /կոդ ՄՌ/Կ-02/ պահանջների համապատասխան: Աշխատողների տեղաշարժը վերաբերվում է Բանկի ստորին օղակի աշխատողներին և բաժնի պետերին: Վարչության որոշմամբ այս ծրագրում կարող են ընդգրկվել նաև Բանկի տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները: Տեղաշարժը պետք է կատարվի Վարչության նախագահի համապատասխան հրամանի հիման վրա: Տեղաշարժի արդյունքում աշխատողի վարձատրությունը չի կարող նվազել: Աշխատողների տեղաշարժի գործընթացը պետք է ամբողջությամբ համապատասխանի Բանկի «Ներքին հսկողության համակարգի գործունեության քաղաքականության» /կոդ ՆՀ/ պահանջներին:

4.2.8 Աշխատողների ուսուցում և վերապատրաստում

Բանկն իրականացնում է ուսուցման և վերապատրաստման տարեկան ծրագիր, որը նպատակ ունի, մասնագիտական գիտելիքների ու հմտությունների զարգացման և փորձի փոխանակման միջոցով, ապահովել աշխատողների որակավորման բարձրացումն ու մարդկային ռեսուրսների անընդհատ զարգացումը: Բանկն առանձնակի ուշադրություն է դարձնում իր ներքին իրավական ակտերի պարզաբանմանն ու ամբողջական կիրառմանը նպատակաուղղված դասընթացների կազմակերպմանը:

Ուսուցման և վերապատրաստման գործընթացն իրականացվում է Բանկի ռազմավարական և ստորաբաժանումների ծրագրերով նախատեսված խնդիրներից բխող պահանջներին համապատասխան^a ներքին և արտաքին վերապատրաստման տարեկան ծրագրերի միջոցով: Ուսուցման և վերապատրաստման տարեկան ծրագրի ֆինանսավորմանը հատկացվող գումարը ներառվում է Բանկի բյուջեում՝ առանձին տողով: Բյուջեի այս տողի խնայողությունները չեն խրախուսվում:

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 12/19	

Ուսումնական և վերապատրաստման տարեկան ծրագրերի կազմման ու իրականացման կարգը սահմանվում է «Աշխատողների ուսուցման և վերապատրաստման կարգով» /կողմ ՄՌ/Կ-03/:

4.2.9 Աշխատողների ատեստավորում

Բանկի աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների, որակավորման, հմտությունների (ունակությունների) ստուգումը^a ատեստավորումը, իրականացվում է զբաղեցրած հաստիքին՝ աշխատողի համապատասխանության ստուգման նպատակով:

Ատեստավորումն իրականացվում է երկու հիմնական ուղղություններով՝

- 1) մասնագիտական գիտելիքների և որակավորման մակարդակի ստուգում.
- 2) աշխատողին անմիջականորեն առնչվող Բանկի ներքին իրավական ակտերի իմացության ստուգում:


Ատեստավորումն իրականացվում է Վարչության կողմից հաստատված Ատեստավորող հանձնաժողովի կամ մասնագիտացված կազմակերպության կողմից: Վերջին դեպքում նույնպես ատեստավորման արդյունքներն ամփոփվում են Ատեստավորող հանձնաժողովի կողմից: Ատեստավորող հանձնաժողովն ատեստավորման արդյունքների հիման վրա տալիս է հետևյալ գնահատականներից մեկը^a

- ա) դրական՝ համապատասխանում է զբաղեցրած աշխատատեղի պահանջներին.
- բ) բացասական՝ չի համապատասխանում զբաղեցրած աշխատատեղի պահանջներին:

Ատեստավորման անցկացման, գնահատման, ինչպես նաև Ատեստավորող հանձնաժողովի ձևավորման ու գործունեության կարգը սահմանվում է Բանկի «Աշխատակիցների ատեստավորման կարգով» /կողմ ՄՌ/Կ-04/: Ատեստավորման հետ կապված նախատեսվող ծախսերը պետք է նշվեն Բանկի բյուջեի «Հաստիքների համալրման և աշխատակիցների ատեստավորման ծախսեր» տողում:

4.2.10 Աշխատողների գնահատում

Բանկը կարևորում է աշխատողների գնահատման գործընթացը, քանի որ այն հստակեցնում է աշխատանքի արտադրողականության բարձրացման ուղիները, ապահովում ղեկավար-աշխատող հետադարձ կապը, հնարավորություն է տալիս ղեկավարներին բացահայտել աշխատողների մասնագիտական կարողություններն ու թերությունները, որոշել թերությունների վերացման ուղիները: Աշխատողների գնահատումը հիմք է հանդիսանում նրա վարձատրման, խրախուսման և առաջխաղացման որոշումների կայացման համար:

«ԱՅԲԻԶՆԵՄԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 13/19	

Աշխատողների աշխատանքի գնահատման հիմքում ընկած է աշխատանքի պլանավորումն ու դրա կատարողականը, ինչպես նաև համապատասխան Աշխատատեղի նկարագրին աշխատողի համապատասխանության մակարդակը: Աշխատողի գնահատման ընթացքում հաշվի են առնվում նաև ատեստավորման արդյունքներն ու նրա աշխատանքին վերաբերող Բանկի հաճախորդներից ստացված բողոքներն ու առաջարկությունները:

Աշխատողների գնահատումը ներառում է նրանց կողմից իրականացված աշխատանքի ծավալի գնահատումը և այդ աշխատանքների արդյունքների չափումը: Գնահատման ընթացքում կիրառվում է անհատական և թիմային մոտեցումներ: Աշխատողները գնահատվում են որակական և/կամ քանակական չափանիշներով: Աշխատակիցների գնահատման մանրամասները ներկայացվում են «Աշխատակիցների աշխատանքների գնահատման կարգում» /կողմ ՄՌ/Կ-05/:

4.2.11 Աշխատողների առաջխաղացման (կարիերայի) հնարավորություն

Աշխատողների առաջխաղացման (կարիերայի) հնարավորության ընձեռումն ունի երեք հիմնական նպատակ.

- 1) ապահովել աշխատողների մասնագիտական ունակությունների ու ներուժի առավել ամբողջական կիրառելիությունը.
- 2) կրճատել կադրերի հոսունությունը.
- 3) խթանել աշխատանքային մրցակցությունը:


Աշխատողների առաջխաղացման համար հիմք են ծառայում նրանց աշխատանքի գնահատումը և ատեստավորումը: Յուրաքանչյուր աշխատող պետք է վստահ լինի, որ իր աշխատանքն ու գիտելիքները աննկատ չեն մնա և ըստ արժանվույն կգնահատվեն:

4.2.12 Աշխատողների վարձատրություն

Բանկը ձգտում է, որպեսզի իր վարձատրության համակարգը և խթանման միջոցները լինեն արդարացի և մրցունակ: Աշխատողների վարձատրությունը ձևավորվում է ամսական աշխատավարձից և լրավճարներից: Աշխատողների վարձատրության համակարգի մանրամասները սահմանվում են Բանկի «Աշխատողների վարձատրության կարգով» /կողմ ՄՌ/Կ-06/:

Աշխատավարձ

Ամսական աշխատավարձն աշխատողի աշխատանքի դիմաց վճարվող գումարն է: Աշխատավարձի հաշվառման կարգը սահմանվում է Բանկի «Աշխատողների վարձատրության կարգով» /կողմ ՄՌ/Կ-06/:

«ԱՅԲԻԶՆԵՐԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 14/19	

Բանկում աշխատողների ամսական աշխատավարձը վճարվում է երկու նվազով^a տվյալ ամսվա 15-ին և ամսվա վերջին աշխատանքային օրը: Եթե ամսի 15-ը ոչ աշխատանքային օր է, ապա աշխատավարձը վճարվում է դրան նախորդող աշխատանքային օրը: Աշխատողի ամսական աշխատավարձը և դրան հավասարեցված այլ վճարումները փոխանցվում են աշխատողի քարտային հաշվին:

Լրավճարներ


Բանկն իր աշխատողներին վճարում է հետևյալ լրավճարները.

- 1) դրամական օգնություն.
- 2) տոնական օրերի առթիվ տրվող հավելավճարներ.
- 3) եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան պարգևատրումներ.
- 4) անհատական պարգևատրումներ և խրախուսական վճարումներ.
- 5) նպատակահարմարության դեպքում՝ տարաբնույթ բոնուսային համակարգեր և արտոնություններ:

Բանկը դրամական օգնությունը վճարում է կոնկրետ աշխատողի ընտանեկան որևէ իրադարձության առթիվ: Դրամական օգնությունները վճարվում են Վարչության որոշմամբ: Դրամական օգնության գումարի չափը որոշվում է կոնկրետ իրավիճակից ելնելով, սակայն այն չի կարող գերազանցել 1,000,000 (Մեկ միլիոն) ՀՀ դրամը: Այս լրավճարը ստացողի պաշտոնի կամ աշխատավարձի չափի հետ որևէ կերպ չի առնչվում: Մեկ տարվա ընթացքում վճարվող համախառն դրամական օգնությունների չափը սահմանվում է Բանկի տարեկան բյուջեով: Բյուջեով սահմանված համախառն դրամական օգնությունների չօգտագործված մասը համարվում է խնայողություն:

Տոնական օրերի առթիվ տրվող լրավճարները վճարվում են համազգային տոների առթիվ՝ Վարչության նախագահի հրամանով: Դրանք վճարվում են կամ բոլոր աշխատողներին անխտիր, կամ կոնկրետ որևէ խմբի մեջ ներառված աշխատողներին՝ անխտիր: Ընդ որում՝ դրամական միջոցների սակավության դեպքում, դրանց վճարումը սկսվում է աշխատողների ստորին դասերից: Տոնական օրերի առթիվ տրվող լրավճարների գումարի չափը որոշվում է Բանկի ֆինանսական դրությունից ելնելով: Այս լրավճարը ստացողի պաշտոնի կամ աշխատավարձի չափի հետ որևէ կերպ չի առնչվում: Մեկ տարվա ընթացքում վճարվող այս լրավճարների համախառն չափը սահմանվում է Բանկի տարեկան բյուջեով: Բյուջեով սահմանված գումարի չօգտագործված մասը համարվում է խնայողություն:

Եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան պարգևատրումները վճարվում են նշյալ ժամանակահատվածների համար պլանավորված ֆինանսական արդյունքների գերակատարման դեպքում: Պարգևատրումները կարող են լինել համընդհանուր կամ թիրախային: Պարգևատրումները տրամադրվում են Վարչության առաջարկով և

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		Տ - 2.0	-----
		Էջ 15/19	

Խորհրդի որոշմամբ: Պարզևատրումների չափը որոշվում է անհատական մոտեցմամբ և ուղղակիորեն բխում է համապատասխան հաստիքի կիրառվող դրույքաչափից և այն զբաղեցնող աշխատողի աշխատանքների գնահատականից: Բյուջեում պարզևատրման գումար ի սկզբանե չի նախատեսվում:


Անհատական պարզևատրումներն ու խրախուսական վճարները վճարվում են որևէ կոնկրետ աշխատողի՝ առանձնահատուկ առաջադրանքներ (նպատակային) կատարելու համար կամ աշխատանքային և/կամ մասնագիտական առանձնակի հաջողությունների (գիտական աստիճան, մասնագիտական մրցույթի դափնեկիր և այլն) դեպքում: Այս լրավճարները տրամադրվում են Վարչության նախագահի որոշմամբ: Անհատական պարզևատրումներն ու խրախուսական վճարների գումարի չափը որոշվում է Բանկի ֆինանսական դրությունից ելնելով: Այս լրավճարն ստացողի պաշտոնի կամ աշխատավարձի չափի հետ որևէ կերպ չի առնչվում: Մեկ տարվա ընթացքում վճարվող այս լրավճարների համախառն չափը սահմանվում է Բանկի տարեկան բյուջեով: Բյուջեով սահմանված համախառն գումարի չօգտագործված մասը համարվում է խնայողություն:

Բանկի գործունեության միջավայրի փոփոխություններից և «Հեռանկարային զարգացման ծրագրով» սահմանված ռազմավարական նպատակներից ելնելով և նպատակահարմարության դեպքում՝ Բանկը կարող է կիրառել նաև տարաբնույթ բոնուսային համակարգեր և տրամադրել արտոնություններ: Բոնուսային համակարգերի ներդրումը կամ որևէ արտոնության տրամադրումը պետք է ամբողջությամբ հիմնավորված ու հավասարակշռված լինի և համապատասխանի ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջներին: Յուրաքանչյուր բոնուսային համակարգ կամ արտոնություն կարող է ներդրվել միայն դրանց կիրառումը մանրամասնող և Խորհրդի կողմից հաստատված ներքին իրավական ակտով:

4.2.13 Աշխատողներին արձակուրդի տրամադրում

Յուրաքանչյուր տարի աշխատողին հատկացվում է ամենամյա արձակուրդ^ա 20 աշխատանքային օր տևողությամբ և ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ 4 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվի դրա հետ կամ առանձին: Կողմերի համաձայնությամբ արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով՝ մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր: Արձակուրդը տրամադրվում է ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

Աշխատանքի առաջին տարվա համար արձակուրդ է տրամադրվում Բանկում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի: Ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի գրավոր միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Թույլատրվում է

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կոդ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 16/19	

աշխատողին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչել միայն նրա համաձայնությամբ՝ չօգտագործված օրերը հետագայում օգտագործելու պայմանով: Ամենամյա արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծման հետևանքով աշխատողին չի կարող տրամադրվել ամենամյա արձակուրդ կամ նա չի ցանկանում դրա տրամադրումը, ապա նրան վճարվում է դրամական հատուցում:

Մերձավոր հարազատների (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, տատ, պապ) մահվան կամ աշխատողի ամուսնության դեպքում՝ աշխատողին տրամադրվում է լրացուցիչ նպատակային վճարով արձակուրդ՝ 5 (հինգ) աշխատանքային օր տևողությամբ:

Կանանց հատկացվում է հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ: Այս արձակուրդը վճարում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Աշխատողի ցանկությամբ կարող է տրամադրվել նաև առանց աշխատավարձի պահպանման, նպատակային՝ երեխայի խնամքի համար արձակուրդ՝ մինչև երեխայի երեք տարեկան դառնալը:

Առանց աշխատավարձի պահպանման արձակուրդ տրամադրվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կամ աշխատողի նախաձեռնությամբ, եթե նրա բացակայությունը չի խաթարի Բանկի բնականոն գործունեությունը: Աշխատողին մեկ տարվա ընթացքում կարող է տրամադրվել առավելագույնը 60 (Վաթսուն) օր տևողությամբ չվճարվող արձակուրդ:


Բանկի աշխատողներին արձակուրդ տրամադրելու կարգը սահմանվում է Բանկի «Աշխատողների արձակուրդի տրամադրման կարգով» /կոդ ՄՌ/Կ-07/:

4.2.14 Աշխատողների նկատմամբ կիրառվող պատժամիջոցներ

Աշխատանքների կատարողականի գնահատման ցածր արդյունքների և աշխատանքային խափանումների, ինչպես նաև աշխատանքային էթիկայի և կարգապահության կանոնների խախտման համար աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական տույժի, եթե նշյալը կատարվել է նրա մեղքով՝ նրա գործունեության և/կամ անգործության արդյունքում:

Կարգապահական տույժ նշանակելիս՝ հաշվի են առնվում աշխատողի վարքագիծը, խախտման բնույթը և դրա հետևանքները, այն հանգամանքները, որոնց առկայությամբ կատարվել է խախտումը:

Կարգապահական տույժեր նշանակվում են^a նախապես ծանոթանալով աշխատողի բացատրությանը: Եթե Վարչության նախագահի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՄԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 17/19	

կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության: Տույժը նշանակվում է Վարչության նախագահի հրամանով, որի մեկ օրինակը տրվում է աշխատողին: Կարգապահական տույժի առկայությունը հաշվի է առնվում տվյալ աշխատողի աշխատանքի գնահատման ընթացքում: Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

4.2.15 Աշխատանքային էթիկայի և կարգապահության կանոններ

Աշխատակիցը պարտավոր է հետևողականորեն պահպանել Բանկում գործող աշխատակիցների վարվելակարգի (էթիկետի) և կարգապահության կանոնները, որոնք սահմանվում են Բանկի «Աշխատանքային էթիկայի և կարգապահական կանոնների կառավարչական ակտով» /կողմ ՄՌ/Ա-001/:


4.2.16 Աշխատողի անձնական գործ

Բանկի յուրաքանչյուր աշխատողի անունով բացվում է Անձնական գործ, որն իրենից ներկայացնում է անձնապես այդ աշխատողին վերաբերող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթ և ամփոփում է նրա՝ Բանկում ձևավորված աշխատանքային ամբողջական պատմությունը: Անձնական գործը բացվում է տվյալ աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու պահից, ներառում է անձնապես տվյալ աշխատողին վերաբերող բոլոր փաստաթղթերն ու գրառումները և փակվում է նրա աշխատանքից ազատվելու փաստը արձանագրող փաստաթղթով: Անձնական գործերը բացում, վարում, փակում և արխիվացնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումը: Անձնական գործերը պահպանվում են հատուկ դրանց համար հատկացված մետաղյա չիրկիզվող պահարանում:

5. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿՐՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

5.1 Քաղաքականությունը պարտադիր է Բանկի ողջ աշխատակազմի համար: Բանկում պատշաճ մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ձևավորման, կենսագործունեության և արդյունավետության համար պատասխանատու են Վարչության նախագահը և Վարչությունը, Բանկի բոլոր մակարդակների ղեկավարները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ և Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված իրենց պարտականությունների շրջանակներում:

5.2 Քաղաքականության իրականացման համար պատասխանատու են Բանկի Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ստորաբաժանումը և Ուսումնական կենտրոնը՝ իրենց գործունեությունը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերի համապատասխան:

«ՀԱՅԲԻՉՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կողմ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	
Էջ 18/19			


- 5.3 Քաղաքականության կիրառման ընդհանուր վերահսկողությունն իրականացնում է Բանկի խորհուրդը: Քաղաքականության կիրառման ընթացիկ վերահսկողությունն իրականացնում է Բանկի ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը:
- 5.4 Քաղաքականության կիրառման արդյունքները ամփոփվում են Քաղաքականությունից բխող ներքին իրավական ակտերով սահմանված հաշվետվություններով:

6. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ

- 6.1 Քաղաքականությունը գործում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի և դրա կիրարկումն ապահովող նորմատիվային ակտերի պահանջներին համապատասխան:
- 6.2 Քաղաքականության հիմնադրույթները ներկայացված են Բանկի «Որակի կառավարման ձեռնարկում» /կողմ ՈԿՁ/, «Հեռանկարային զարգացման ծրագրում» /կողմ ՀԶԾ/ և «Ներքին հսկողության համակարգի գործունեության քաղաքականությունում» /կողմ ՆՀ/: Քաղաքականությունն անմիջականորեն առնչվում է Բանկի «Կազմակերպական կառուցվածքի ձևավորման քաղաքականության» /կողմ ԿՁ/ և դրանից բխող բոլոր ներքին իրավական ակտերի հետ:
- 6.3 Քաղաքականությունից բխում են մարդկային ռեսուրսների կառավարմանը վերաբերող Բանկի բոլոր ներքին իրավական ակտերը, այդ թվում՝
- «Հաստիքների համալրման կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-01/.
 - «Աշխատողների ժամանակավոր տեղաշարժի կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-02/.
 - «Աշխատողների ուսուցման և վերապատրաստման կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-03/.
 - «Աշխատակիցների ատեստավորման կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-04/.
 - «Աշխատակիցների աշխատանքների գնահատման կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-05/.
 - «Աշխատողների վարձատրության կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-06/.
 - «Աշխատողների արձակուրդի տրամադրման կարգը» /կողմ ՄՌ/Կ-07/.
 - «Աշխատանքային էթիկայի և կարգապահական կանոնների կառավարչական ակտը» /կողմ ՄՌ/Ա-001/:

7. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 7.1 Քաղաքականության նախագիծը մշակվել է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության, քննարկվել՝ Բանկի բոլոր կառուցվածքային ինքնուրույն և տարածքային ստորաբաժանումների և ստուգվել՝ Մեթոդաբանության բաժնի կողմից: Նախագիծը Բանկի վարչության հավանությանն է արժանացել 2012 թվականի դեկտեմբերի թիվ 2235-Լ որոշմամբ:

«ԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն	Կոդ ՄՌ	
		S -	-----
		2.0	-----
		Էջ 19/19	

7.2 Քաղաքականությունում փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կարող են կատարվել միայն Բանկի խորհրդի որոշմամբ՝ Վարչության առաջարկով կամ ՀՀ գործող օրենսդրության պահանջով: Առաջարկությունների ներկայացման ընթացակարգը սահմանվում է Բանկի «Գործավարության կարգով» /կոդ ՓԻ/Կ-01/, իսկ քննարկման ընթացակարգը՝ «Խորհրդի գործունեության կանոնակարգով» /կոդ ԿՁ/ԿԿ-01/:

Քաղաքականությունը պետք է վերանայվի Բանկի գործունեության միջավայրի փոփոխությանը զուգընթաց, բայց ոչ պակաս, քան երկու տարին մեկ անգամ:

7.3 Քաղաքականությունն ուժի մեջ է մտնում Խորհրդի հաստատումից տասն օրացուցային օր հետո:

7.4 Քաղաքականության ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած է ճանաչվում Բանկի խորհրդի 2010 թվականի սեպտեմբերի 30-ի թիվ 176-Լ որոշմամբ հաստատված «ԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ ՓԲԸ» «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության» 1.6 տարբերակը:

7.5 Քաղաքականությունը ներքին օգտագործման փաստաթուղթ է և հասանելի է Բանկի ողջ անձնակազմին: Փաստաթղթի և դրա փոփոխությունների հասանելիությունն ապահովում է Բանկի խորհրդի նախագահի օգնականը՝ «Գործավարության կարգով» /կոդ ՓԻ/Կ-01/ սահմանված ընթացակարգով՝ Բանկում գործող ներքին իրավական ակտերի տեղեկատվական համակարգում այն տեղադրելու միջոցով: