

“УТВЕРЖДЕНО”

решением Совета


ЗАО “АРМБИЗНЕСБАНК”

№ _____ от “ ___ ” _____ 20__ г.

Председатель Совета




Политика управления человеческими ресурсами ЗАО “АРМБИЗНЕСБАНК”

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	<p style="text-align: center;">Политика управления человеческими ресурсами</p>	Код ЧР	
		В – 2.0
		Страница 2/16	

СОДЕРЖАНИЕ

НАЗВАНИЕ ГЛАВ	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНОЛОГИЯ	3
3. ПРЕДМЕТ ПОЛИТИКИ	4
4. СФЕРЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ	5
4.2.1 Формирование и изменение штатного расписания	6
4.2.2 Обоснование штатных единиц	6
4.2.3 Создание паспорта штатных единиц /описание рабочего места/	6
4.2.4 Пополнение штатных единиц /прием на работу и увольнение с работы/	8
4.2.5 Определение рабочего времени	9
4.2.6 Командировка сотрудников	9
4.2.7 Временное перемещение сотрудников	9
4.2.8 Обучение и переподготовка сотрудников	10
4.2.9 Аттестация сотрудников	10
4.2.10 Оценка работы сотрудников	11
4.2.11 Возможность продвижения (карьерного роста) сотрудников	11
4.2.12 Оплата сотрудников	11
4.2.13 Предоставление отпуска сотрудникам	13
4.2.14 Санкции в отношении сотрудников	14
4.2.15 Правила трудовой этики и дисциплины	14
4.2.16 Личное дело сотрудника	14
5. НЕСУЩИЕ ПОЛИТИКУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	15
6. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛИТИКОЙ	15
7. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ	15

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	---.---.-----
		Страница 3/16	


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 “Политика управления человеческими ресурсами” ЗАО “АРМБИЗНЕСБАНК” утверждена советом Банка исходя из необходимости формирования и постоянного совершенствования эффективной и действенной системы управления персоналом, направленной на реализацию корпоративных целей и стратегии Банка.
- 1.2 Политика направлена на определение принципов формирования, управления и совершенствования человеческих ресурсов Банка, а также обязательств и ответственности менеджеров Банка, связанных с применением Политики.
- 1.3 Политика разработана на основании принципов Руководства по управлению качеством и Программы перспективного развития Банка, и в рамках законодательства РА.
- 1.4 Политика оформлена в соответствии с требованиями стандарта Системы менеджмента качества ISO 9001:2008.

2. ТЕРМИНОЛОГИЯ

2.1 Термины и понятия:

- Банк - ЗАО "АРМБИЗНЕСБАНК"
- Политика - “Политика управления человеческими ресурсами” ЗАО “АРМБИЗНЕСБАНК”
- Совет Банка или Совет - коллегиальный орган общего управления, сформированный акционерами в соответствии с уставом Банка
- Правление Банка или Правление - коллегиальный исполнительный орган Банка, предусмотренный уставом Банка
- Председатель правления Банка или Председатель правления - единоличный исполнительный орган Банка, предусмотренный уставом Банка
- Человеческий ресурс или сотрудник - физическое лицо, заключившее трудовой договор с Банком
- Описание рабочего места (паспорт штатной единицы) – Описание рабочего места и предъявляемые к нему общие требования
- Подразделение Банка или Отдел - Минимальная структурная единица с четко разграниченными полномочиями, обязанностями, ответственностью. Подразделение может действовать либо в качестве самостоятельной структурной единицы (Отдел), либо включаться в другое структурное или территориальное подразделение
- Самостоятельное структурное подразделение Банка - подразделение, не находящееся в подчинении другого структурного или территориального подразделения Банка
- Территориальное подразделение Банка - филиал или представительство Банка

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 4/16	

- Аффилированные (взаимосвязанные) лица – Для целей Политики, аффилированными лицами считаются: родитель, сестра, брат, супруг(а), ребенок, родитель супруга(супруги), сестра и брат супруга(супруги), их супруг(а) и ребенок
- Изменения в среде - (1) измененная операционная среда, (2) новый персонал, (3) новые или модифицированные информационные системы, (4) новые технологии, (5) новые услуги, виды деятельности, (6) реорганизация Банка, участие в дочерних и/или зависимых компаниях; (7) расширение международных операций (включая изменения в экономической и банковской нормативной среде)
- Внутренний правовой акт Банка - документ, утвержденный советом или исполнительными органами Банка и имеющий обязательный характер в Банке.

2.2 Аббревиатуры

- РА – Республика Армения.

3. ПРЕДМЕТ ПОЛИТИКИ


3.1 Политика является основным внутренним правовым актом по формированию и управлению персоналом Банка. Политика управления человеческими ресурсами - это комплексная система принципов и подходов, охватывающая весь Банк, и имеет целью определить процесс целевого размещения человеческих ресурсов, обеспечивающий управляемость и надежность реализации стратегии Банка, и критерии оценки их деятельности.

3.2 Основные цели Политики:

- 1) Определить основы формирования и изменения штатного расписания Банка, а также принципы обоснования и размещения штатных единиц
- 2) Определить основы разработки паспортов штатных единиц (описаний рабочего места) Банка, включая основы определения профессиональных знаний и навыков, необходимых для каждой штатной единицы.
- 3) Определить основы пополнения штатных единиц Банка и основы оценки, вознаграждения, поощрения и наказания, перемещения и карьеры, переподготовки и обучения сотрудников, занимающих эти штатные единицы
- 4) снизить вероятность потенциального негативного воздействия “Человеческого элемента”, создать здоровую рабочую атмосферу в Банке и способствовать управлению операционными рисками
- 5) Способствовать росту конкурентоспособности банка

3.3 Политика исходит из следующих основных принципов:


- 1) Наличие четко обозначенной воли и профессионального подхода со стороны руководства Банка рассматривается как необходимое условие для внедрения эффективной системы управления человеческими ресурсами и ее постоянного совершенствования.

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	---.---.-----
		Страница 5/16	

- 2) Управление человеческими ресурсами Банка должно полностью соответствовать требованиям «Политики формирования организационной структуры» Банка (код АА),
- 3) С целью обеспечения эффективности Политики нужно осуществлять постоянный и целенаправленный (регулярный) мониторинг ее использования, обеспечить управление выявленных несоответствий, а выявленные недостатки и упущения должны быть своевременно исправлены, а также должны быть предусмотрены превентивные меры.
- 4) Политика должна максимально способствовать росту профессиональной квалификации персонала Банка,
- 5) Политика должна обеспечить максимальную применимость профессиональных способностей и навыков каждого сотрудника, руководствуясь слоганом “Каждый сотрудник должен быть на своем месте”.
- 6) Функции каждого рабочего места должны быть измеримыми и оценимыми, руководствуясь принципом “За что им платят”.
- 7) Политика должна максимально сочетать интересы Банка и его сотрудников, и минимизировать отток кадров.
- 8) Политика должна способствовать выявлению потенциальных операционных рисков и управлению ими,
- 9) Политика должна исключать наличие взаимосвязанных лиц в любой цепочке банковской операции. Работа аффилированных лиц в одном структурном или территориальном подразделении Банка запрещена.

4. СФЕРЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ

- 4.1 Настоящая Политика применяется во время пополнения штатных единиц Банка и управления персоналом Банка. Политика не распространяется на председателя Совета и Правления Банка, а также на лиц, работающих по Договору об оказании услуг.
 - 4.1.1 Политика касается следующих сфер управления человеческими ресурсами:
 - 1) Формирование и изменение штатного расписания
 - 2) Обоснование штатных единиц
 - 3) Создание паспорта штатных единиц /описания рабочего места/
 - 4) Пополнение штатных единиц /прием на работу и увольнение с работы/
 - 5) Определение рабочего времени
 - 6) Командировка сотрудника
 - 7) Временное перемещение сотрудников
 - 8) Обучение и переподготовка сотрудников
 - 9) Аттестация сотрудников
 - 10) Оценка сотрудников
 - 11) Возможность продвижения (карьерного роста) сотрудников
 - 12) Оплата сотрудников
 - 13) Предоставление отпуска сотрудникам

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	---.---.-----
Страница 6/16			

- 14) Санкции в отношении сотрудников
- 15) Правила трудовой этики и дисциплины
- 16) Личное дело сотрудника

4.2 Каждая сфера Политики имеет свою четко определенную цель и пути ее достижения.

4.2.1 Формирование и изменение штатного расписания

Штатное расписание Банка формируется исходя из задач и функций Банка. Штатное расписание состоит из отдельных штатных единиц, которые закреплены за конкретным подразделением. Имена штатных единиц исходят из функций, прикрепленных к этой штатной единице. Основой для штатного расписания является “Политика формирования организационной структуры” Банка. Штатное расписание утверждается советом Банка по представлению Правления.

Штатное расписание может измениться в результате изменений деловой среды или внутренней структуры Банка. Инициативой для формирования (открытия) новой штатной единицы могут выступить председатель Правления, члены Правления и руководители самостоятельных структурных и территориальных подразделений.

4.2.2 Наличие каждой штатной единицы Банка должно быть обосновано и аргументировано. Наличие штатной единицы обосновывается его функциями, а в отсутствие такой штатной единицы аргументируется: (1) невозможностью выполнения указанных функций и/или (2) неприемлемым уровнем риска.

Штатная единица считается обоснованной, если закрепленные за ней функции необходимы для реализации целей Банка и/или их отсутствие нарушит нормальную деятельность Банка.


Штатная единица считается аргументированной, если закрепленные за ней функции нельзя перераспределить между существующими штатными единицами и/или такое перераспределение может привести к неприемлемому уровню финансовых и операционных рисков для Банка. В основе аргументированности штатной единицы лежат установленные положением данного подразделения качественные и количественные критерии оценки деятельности подразделения и критерии загрузки сотрудников.

4.2.3 Создание паспорта штатных единиц /описание рабочего места/

Для каждой штатной единицы совет Банка утверждает должностную инструкцию /Описание рабочего места/, которая прилагается к Трудовому договору на данную должность. Должностная инструкция имеет следующую структуру.

Заглавие - Должностная инструкция _____ -а ЗАО Армбизнесбанк

I. Название рабочего места

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК» 	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 7/16	

Указывается название рабочего места, которое должно содержать полное название подразделения, к которому прикреплено рабочее место.

II. Вышестоящий

Указывается название непосредственного руководителя данного рабочего места.

III. Подчинённый

Указывается название рабочих мест, находящихся в непосредственном подчинении рабочего места. При отсутствии такого рабочего места указывается: *Не имеет*


IV. Квалификация

Указываются требования к квалификации рабочего места (образование, опыт работы, наличие свидетельства о квалификации, знание языков и т.п.).

V. Компетентность

Указывается предел компетенций, необходимых для рабочего места.

<u>Административные компетенции СМ</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>Х</u>
СМ1 – Знание стратегии Банка	0	1	2	3	4	5
СМ2 – Навыки лидерства	х	х	х	х	х	х
• Способность создавать команды	0	1	2	3	4	5
• Управление конфликтами и изменениями	0	1	2	3	4	5
• Способность распределить работу	0	1	2	3	4	5
• Умение лидировать	0	1	2	3	4	5
• Умение принимать решения	0	1	2	3	4	5
• Улучшение и предложение новых идей	0	1	2	3	4	5
• Управление поручениями	0	1	2	3	4	5
СМ3 – Самоуправление	х	х	х	х	х	Х
• Стресс-менеджмент	0	1	2	3	4	5
• Умение вести переговоры	0	1	2	3	4	5
-						
<u>Банковское дело и узкие профессиональные компетенции (СВ)</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>Х</u>
СВ1 – Банковское законодательство и внутренние правовые акты	х	х	х	х	х	
• Знание банковского законодательства	0	1	2	3	4	5
• Знание внутренних правовых актов	0	1	2	3	4	5
СВ2 – Узкие профессиональные компетенции	х	х	х	х	х	Х
• -----	0	1	2	3	4	5
• -----	0	1	2	3	4	5
<u>Общие компетенции СГ</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>х</u>	<u>Х</u>
СГ1 - Банковская этика	0	1	2	3	4	5
СГ2 - Тайм-менеджмент	0	1	2	3	4	5

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 8/16	

CG3 - Удовлетворение потребностей клиентов и бенефициаров	0	1	2	3	4	5
CG4 - Стремление к саморазвитию	0	1	2	3	4	5
CG5 - Чувство ответственности	0	1	2	3	4	5

VI. Функции

Указывается нижеследующее предложение и заполняется таблица.

Все функции сотрудника вытекают из целей его деятельности. Они же:

Перечень функций	Периодичность и сроки выполнения
------------------	----------------------------------

VII. Правомочия и полномочия

Указываются правомочия и полномочия рабочего места.

VIII. Обязанности и ответственность

Указываются обязанности и ответственность рабочего места.

IX. Порядок пополнения рабочего места

Указывается порядок пополнения рабочего места.

X. Иные положения

Указываются касающиеся рабочего места и неуказанные в предыдущих пунктах положения. Если этот пункт не заполняется, то указывается - Нет.

XI. Об описании рабочего места уведомлен


Дата	Имя/фамилия	Подпись

4.2.4 Пополнение штатных единиц: прием на работу и увольнение с работы

Банк стремится привлекать квалифицированных специалистов и максимально эффективно распределять человеческие ресурсы.

При выборе сотрудников Банк исходит из следующих основных позиций:

- Общеобразовательный уровень
- Соответствующее профессиональное образование (высшее или среднее профессиональное)
- Профессиональный уровень и потенциал
- Знание армянского языка
- Наличие необходимых навыков и компетенций
- Опыт работы
- Психологическое соответствие

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.----.-----
		Страница 9/16	

- Соответствие внутренней культуре Банка
- Другие требования, оговоренные должностной инструкцией для данного рабочего места

Пополнение штатных единиц осуществляется с использованием внутренних (сотрудники Банка) и внешних (рынок труда) ресурсов рабочей силы. Кандидаты могут быть приняты на работу только в том случае, если они соответствуют минимальным требованиям для данной штатной единицы. Пополнение штатных единиц может осуществляться с испытательным сроком или без него. С сотрудниками может заключаться трудовой договор на определенный срок или бессрочный трудовой договор. В случае истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок, договор может быть продлен или прекращен. Срок и условия продления трудовых договоров, заключаемых с председателем и членами Правления, а также с сотрудниками внутреннего аудита, устанавливает совет Банка.

Работник увольняется с работы в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РА и трудовым договором.

Порядок пополнения и увольнения штатных единиц определяется Банком согласно “Порядку пополнения штатных единиц”. Планируемые расходы, связанные с пополнением штатных единиц, должны быть указаны в строке бюджета Банка “Расходы на пополнение штатных единиц и аттестацию сотрудников”.

4.2.5 Определение рабочего времени


В Банке установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота – воскресенье). Нерабочими днями также считаются праздники и дни памяти, установленные законодательством РА. Порядок оплаты труда за нерабочие дни определяется “Порядком оплаты труда сотрудников”.

Часы работы Банка устанавливаются соответствующими внутренними правовыми актами Банка. В зависимости от характера деятельности подразделений, индивидуальные графики работы могут быть установлены для отдельных подразделений. В этом случае суббота и воскресенье, а также праздничные дни и дни памяти, установленные законодательством РА, считаются обычными рабочими днями, но общее количество рабочих часов в неделю не может превышать сорока часов, если иное не предусмотрено законодательством РА.

4.2.6 Командировка сотрудников

Командировка сотрудников Банка осуществляется с целью прохождения практики, переквалификации или обмена опытом. Командировка осуществляется в соответствии с “Порядком служебных поездок” Банка.

4.2.7 Временное перемещение сотрудников

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 10/16	

В целях обмена опытом, снижения операционных рисков и/или обеспечения временной взаимозаменяемости Банк применяет систему временного перевода сотрудников. Перемещение осуществляется путем временного перевода сотрудника, занимающего одинаковую или фактически одинаковую штатную единицу, из одного подразделения Банка в другое.

Временное перемещение сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями “Порядка о временном перемещении сотрудников” Банка. Перемещение сотрудников относится к сотрудникам нижнего звена и к начальникам отделов. По решению Правления, руководители территориальных подразделений Банка также могут быть включены в данную программу. Перемещение должно осуществляться на основании соответствующего приказа председателя Правления. В результате перемещения заработная плата сотрудника не может уменьшаться. Процесс перемещения сотрудников должен полностью соответствовать требованиям “Политики системы внутреннего контроля” Банка.

4.2.8 Обучение и переподготовка сотрудников

Банк проводит ежегодную программу обучения и переподготовки, направленную на повышение квалификации сотрудников и постоянное развитие человеческих ресурсов за счет развития профессиональных знаний и навыков и обмена опытом. Банк уделяет особое внимание организации тренингов, направленных на разъяснение и полное применение внутренних правовых актов.

Процесс обучения и переподготовки осуществляется через внутренние и внешние годовые программы переподготовки в соответствии с требованиями, вытекающими из задач, предусмотренных стратегическими программами и программами подразделений Банка. Сумма, выделяемая на финансирование годовой образовательной программы, отражается в бюджете Банка отдельной строкой. Сбережения по этой статье бюджета не поощряются.


Порядок составления и реализации ежегодных программ обучения и переподготовки определен “Порядком обучения и переподготовки сотрудников”.

4.2.9 Аттестация сотрудников

Аттестация - проверка профессиональных знаний, квалификации, навыков (умений) сотрудников Банка проводится с целью проверки соответствия сотрудника занимаемой должности.

Аттестация проводится по двум основным направлениям:

- 1) Проверка профессиональных знаний и уровня квалификации;
- 2) Проверка знания внутренних правовых актов Банка, имеющих непосредственное отношение к сотруднику.

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	---.---.-----
		Страница 11/16	

Аттестация проводится утвержденной правлением Аттестационной комиссией или специализированной организацией. В последнем случае итоги аттестации также подводит аттестационная комиссия. По итогам аттестации, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- а) положительный - соответствует требованиям занимаемой должности,
- б) отрицательный - не соответствует требованиям занимаемой должности.

Порядок проведения аттестации, оценки, а также формирования и деятельности Аттестационной комиссии определяется Банком согласно “Порядку аттестации сотрудников”. Планируемые расходы, связанные с аттестацией, должны быть указаны в строке «Расходы на пополнение штатных единиц и аттестацию сотрудников» в бюджете Банка.

4.2.10 Оценка сотрудников

Банк придает важное значение процессу аттестации сотрудников, так как он разъясняет способы повышения производительности труда, обеспечивает обратную связь между руководителями и сотрудниками, позволяет руководителям выявлять профессиональные навыки и недостатки сотрудников, определять способы устранения недостатков. Оценка сотрудников является основой для принятия решений о вознаграждении, поощрении и продвижении.

В основе оценки работы сотрудников лежит планирование работы и ее производительность, а также уровень соответствия сотрудника должностной инструкции. В ходе оценки сотрудника учитываются результаты аттестации, а также поступившие от клиентов Банка жалобы и предложения относительно его работы.


Оценка сотрудников включает в себя оценку объема проведенной ими работы и измерение результатов этой работы. При оценке используются индивидуально-командные подходы. Сотрудники оцениваются на качественной и/или количественной основе. Подробности оценки сотрудников приведены в “Порядке оценки работы сотрудников”.

4.2.11 Возможность продвижения (карьеры) сотрудника

Обеспечение возможности продвижения (карьеры) сотрудников преследует три основные цели:

- 1) обеспечить наиболее полную применимость профессиональных навыков и потенциала сотрудников
- 2) уменьшить текучесть кадров
- 3) поощрять трудовую конкуренцию.

Основой для продвижения сотрудников служит оценка и аттестация их работы. Каждый сотрудник должен быть уверен, что его работа и знания не останутся незамеченными и будут оценены по достоинству.

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	<p style="text-align: center;">Политика управления человеческими ресурсами</p>	Код ЧР	
		В – 2.0	----.----.-----
		Страница 12/16	

4.2.12 Оплата сотрудников

Банк стремится сделать свою систему оплаты сотрудников справедливой и конкурентоспособной. Оплата сотрудников формируется из ежемесячной зарплаты и бонусов. Подробности системы оплаты сотрудников определены в «Порядке оплаты сотрудников» Банка.

Заработная плата

Месячная зарплата сотрудника это сумма, выплачиваемая за работу сотрудника. Порядок учета заработной платы определяется «Порядком оплаты сотрудников» Банка.

Месячная зарплата сотрудников Банка выплачивается двумя частями - 15 числа данного месяца и в последний рабочий день месяца. Если 15-е число месяца является нерабочим днем, заработная плата выплачивается в предыдущий такому дню рабочий день. Месячная зарплата сотрудника и эквивалентные выплаты перечисляются на карточный счет сотрудника.

Надбавки


Банк выплачивает своим сотрудникам следующие приплаты:

- 1) материальная помощь,
- 2) приплата в праздничные дни,
- 3) квартальные, полугодовые и годовые премии,
- 4) премиальные и поощрительные выплаты,
- 5) В случае целесообразности - различные бонусные и льготные выплаты.

Банк выплачивает материальную помощь по поводу семейного мероприятия конкретного сотрудника. Финансовая помощь выплачивается по решению Правления. Размер финансовой помощи определяется исходя из конкретной ситуации, но не может превышать 1,000,000 (Один миллион) драмов РА. Эта надбавка не имеет ничего общего с должностью или окладом получателя. Размер валовой денежной помощи, выплачиваемой в течение года, определяется годовым бюджетом Банка. Неиспользованная часть валовой финансовой помощи считается сбережением.

Надбавки по случаю национальных праздников выплачиваются согласно приказу председателя Правления. Они выплачиваются либо всем сотрудникам без исключения либо сотрудникам определенной группы без исключения. При этом, при нехватке средств оплата начинается с низших категорий сотрудников. Размер надбавок, выплачиваемых в праздничные дни, определяется исходя из финансового состояния Банка. Эта надбавка не имеет ничего общего с должностью или окладом получателя. Валовая сумма этих надбавок, выплачиваемых в течение года, определяется годовым бюджетом Банка. Неиспользованная часть суммы бюджета считается сбережением.

Ежеквартальные, полугодовые и годовые премиальные выплачиваются в случае перевыполнения финансовых результатов, запланированных на указанные периоды.

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 13/16	

Премиальные могут быть универсальными или адресными и предоставляются по предложению Правления и по решению Правления. Размер премиальных выплат определяется на индивидуальной основе и непосредственно исходит из оклада, применяемой к соответствующей должности, и оценки работы сотрудника, занимающего эти должность. Сумма премиальной выплаты в бюджете изначально не предусмотрено.

Индивидуальные премиальные и поощрительные выплаты выплачиваются конкретному сотруднику за выполнение определенных (целевых) задач или в случае особых трудовых и/или профессиональных достижений (ученая степень, лауреат профессионального конкурса и т.п.). Эти надбавки устанавливаются решением председателя Правления. Размер индивидуальных премиальных и поощрительных выплат определяются исходя из финансового положения Банка. Такая надбавка не имеет ничего общего с должностью или окладом получателя. Валовая сумма этих выплат за год определяется годовым бюджетом Банка. Неиспользованная часть общей бюджетной суммы считается сбережением.


Исходя из изменений в бизнес-среде Банка и стратегических целей, установленных «Программой перспективного развития» и, в случае целесообразности, Банк может применять различные бонусные системы и предоставлять льготы. Введение бонусных систем или предоставление каких-либо льгот должно быть полностью обосновано и сбалансировано в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Армения. Любая бонусная система или льгота может быть введена только согласно одобренному Советом внутреннему правовому акту, подробно описывающему их применение.

4.2.13 Предоставление отпуска сотрудникам

Ежегодно сотруднику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 20 рабочих дней и дополнительный ежегодный отпуск - продолжительностью 4 рабочих дня. К минимальному ежегодному отпуску прибавляется ежегодный минимальный отпуск и может предоставляться вместе с ним или отдельно. По согласованию сторон отпуск может быть предоставлен по частям, одна из частей должна быть не менее 10 рабочих дней. Отпуск предоставляется в соответствии с законодательством РА.

Отпуск за первый год работы предоставляется после шести месяцев непрерывной работы в Банке, за исключением случаев, установленных законом. Перенос ежегодного отпуска допускается только по письменному запросу или согласию сотрудника. Сотрудник может быть отозван из ежегодного отпуска только с его согласия при условии, что неиспользованные дни будут использованы в дальнейшем. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией не допускается. Если сотруднику не может быть предоставлен ежегодный отпуск в последствии расторжения трудового договора или он не желает, чтобы ему был предоставлен, ему будет выплачена денежная компенсация.

В случае смерти близких родственников (родитель, супруг/а, ребенок, брат, сестра, родитель супруга/-и, бабушка, дедушка) или женитьбы/замужества сотрудника,

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 14/16	

предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (Пять) рабочих дней.

Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам. Такой отпуск оплачивается в соответствии с законодательством РА. По желанию сотрудника также может быть предоставлен целевой отпуск по уходу за ребенком без сохранения заработной платы до достижения ребенком трехлетнего возраста.

Неоплачиваемый отпуск предоставляется в случаях, оговоренных законодательством Республики Армения, или по инициативе сотрудника, если его отсутствие не нарушает нормальную работу Банка. В год Сотруднику может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск длительностью не более 60 (Шестьдесят) дней.

Порядок предоставления отпуска сотрудникам Банка определяется «Порядком предоставления отпусков сотрудникам» Банка.

4.2.14 Санкции в отношении сотрудников

За плохие результаты работы и сбои в работе, а также нарушения правил трудовой этики и дисциплины в отношении сотрудников могут применяться дисциплинарные взыскания, если такое было совершено по его вине в результате его деятельности и/или бездействия.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается поведение сотрудника, характер нарушения и его последствия, обстоятельства, при которых нарушение было совершено.


Дисциплинарные взыскания налагаются при предварительном ознакомлении с объяснительным документом сотрудника. Если сотрудник без уважительной причины не дает объяснений в разумный срок, установленный председателем Правления, дисциплинарное взыскание может быть применено без объяснения причин. Взыскание налагается согласно приказу председателя Правления, один экземпляр которого выдается сотруднику. Наличие дисциплинарного взыскания учитывается при оценке работы сотрудника. Если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания к сотруднику не применяется новое дисциплинарное взыскание, оно считается погашенным.

4.2.15 Правила трудовой этики и дисциплины

Сотрудник обязан неукоснительно соблюдать действующие в Банке правила поведения (этикета) и дисциплины сотрудников, которые оговорены «Административным актом о трудовой этике и дисциплинарных правилах» Банка.

4.2.16 Личное дело сотрудника

На имя каждого сотрудника Банка открывается Личное дело, которое представляет собой полный пакет документов, относящихся лично к этому сотруднику, и обобщает всю

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	<p style="text-align: center;">Политика управления человеческими ресурсами</p>	Код ЧР	
		В – 2.0	----.----.-----
		Страница 15/16	


историю его работы в Банке. Личное дело открывается с момента заключения трудового договора с данным сотрудником, включает все документы и записи, относящиеся лично к данному сотруднику и закрывается документом, фиксирующим факт его увольнения с работы. Личные дела открываются, ведутся, закрываются и архивируются Управлением по менеджменту человеческих ресурсов. Личные дела хранятся в специально отведенном для них металлическом сейфе.

5. НЕСУЩИЕ ПОЛИТИКУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1 Политика обязательна для всего персонала Банка. Председатель правления и Правление, руководители всех уровней Банка ответственны за формирование, жизнедеятельность и эффективность системы управления человеческими ресурсами в Банке в рамках своих обязательств, определенных законодательством РА и внутренними правовыми актами Банка.
- 5.2 Подразделение по управлению человеческими ресурсами и Учебный центр Банка отвечают за реализацию Политики в соответствии с внутренними правовыми актами, регулирующими их деятельность.
- 5.3 Общий контроль за применением Политики осуществляет совет Банка. Текущий контроль за применением Политики осуществляет подразделение внутреннего аудита Банка.
- 5.4 Результаты применения Политики обобщаются в отчетах, определенных внутренними правовыми актами, вытекающими из Политики.

6. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛИТИКОЙ

- 6.1 Политика действует в соответствии с требованиями Трудового кодекса РА и нормативных актов, обеспечивающих ее применение.
- 6.2 Основы Политики представлены в “Руководстве по управлению качеством”, “Программе перспективного развития” и в “Политике деятельности системы внутреннего контроля” Банка. Политика напрямую связана с “Политикой формирования организационной структуры” и всеми вытекающими из нее внутренними правовыми актами Банка.
- 6.3 Все внутренние правовые акты Банка, связанные с управлением человеческими ресурсами, вытекают из Политики, включая:
- “Порядок пополнения штатных единиц”,
 - “Порядок временного перемещения сотрудников”,
 - “Порядок обучения и переподготовки сотрудников”,
 - “Порядок аттестации сотрудников”,

ЗАО «АРМБИЗНЕСБАНК»	Политика управления человеческими ресурсами	Код ЧР	
		В – 2.0	----.---.-----
		Страница 16/16	

- “Порядок оценки работы сотрудников”,
- “Порядок вознаграждения сотрудников”,
- “Порядок предоставления отпуска сотрудникам”,
- “Административный акт трудовой этики и дисциплинарных правил”.

7. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ

- 7.1 Проект Политики был разработан Управлением по менеджменту человеческих ресурсов, обсужден самостоятельными и территориальными подразделениями Банка и проверен Отделом методологии. Проект был одобрен правлением Банка -----
----- 2019 года, по решению N _____. Проект был одобрен решением правления Банка N 2235-Л от декабря 2012 года.
- 7.2 Изменения и/или дополнения в Политику могут быть внесены только по решению совета Банка по предложению Правления или в соответствии с требованием действующего законодательства РА. Процедура подачи предложений определяется “Порядком делопроизводства” Банка, а процедура рассмотрения - "Положением о деятельности Совета" Банка.
Политика должно быть пересмотрена параллельно с изменением среды деятельности Банка, но не реже одного раза в 2 года.
- 7.3 Политика вступает в силу через десять календарных дней после утверждения Советом.
- 7.4 С момента вступления Политики в силу признается утратившей силу версия 1.6 “Политики управления человеческими ресурсами” ЗАО “АРМБИЗНЕСБАНК”, утвержденная решением совета Банка N 176-Л от 30 сентября 2010 года.
- 7.5 Политика является документом для внутреннего пользования и доступна всему персоналу Банка. Доступ к документу и к его изменениям обеспечивает референт председателя Совета Банка путем его размещения в Информационной системе внутренних правовых актов Банка согласно процедуре, установленной «Порядком делопроизводства» (код ОД/П-01).