



**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ (ԿԱԴՐԱՅԻՆ)
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՆԵՐՔԻՆ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ**

Հաստատված է՝
«Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ Խորհրդի
30.12.2019թ. թիվ 64 որոշմամբ

Հաստատված է՝
«Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ Գործադիր
տնօրենի
25.12.2019թ. թիվ 112 որոշմամբ

Գործադիր տնօրեն՝ Ս. Մուսավի

Խորհրդի նախագահ՝ Հ. Ռուսթա

Խորհրդի անդամ՝ Հ. Բահարի

Խորհրդի անդամ՝ Ս. Նասրի

Խորհրդի անդամ՝ Ֆ. Աղայի

Խորհրդի անդամ՝ Մ. Լեյլիդուսթ



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՆՊԱՏԱԿԸ	3
2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ	3
3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ	3
4. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ	3
5. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ	3
6. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ	4
7. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
8. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ	4
9. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԳՈՐԾՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ (ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ) ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ	6
10. ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ	7
11. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ	8
12. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ	9
13. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ	9
14. ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ	11
15. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ	12
16. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ	12
17. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	13



1. ՆՊԱՏԱԿԸ

Սույն Քաղաքականությունը նպատակն է՝ սահմանել «Մելլաթ Բանկ» Փակ բաժնետիրական ընկերության (հետագայում՝ Բանկ) կադրային քաղաքականության հիմնական խնդիրները և իրագործման սկզբունքները, անձնակազմի կառավարման կազմակերպման, աշխատակիցների հավաքագրման, վարձատրման, մոտիվացիայի, ազատման, վարվելակերպի և ներքին կարգապահության կանոնների, ատեստավորման կազմակերպման ու անցկացման, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման հետ կապված հարցերը, Բանկի կառավարման մարմինների և ղեկավարների իրավասությունները Կադրային քաղաքականության իրագործման բնագավառում:

2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

Սույն քաղաքականության դրույթները տարածվում են և ենթակա են կատարման Բանկի կառավարման մարմինների և բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների կողմից:

3. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ

Սույն քաղաքականության մշակման, կիրառման և փոփոխություններ իրականացնելու համար պատասխանատու է Բանկի գործադիր տնօրենի աշխատակազմը:

Սույն քաղաքականությանը հաստատելու և ուժը կորցրած ճանաչելու համար պատասխանատու է Խորհուրդը:

4. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐ

- 4.1. ՀՀ բանկերի և բանկային գործունեության մասին օրենք:
- 4.2. ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք և այլ նորմատիվ ակտեր:

5. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

5.1. Բանկ՝ «Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ:

5.2. Քաղաքականություն՝ «Մելլաթ Բանկ» ՓԲԸ-ի անձնակազմի կառավարման (կադրային) քաղաքականություն

5.3. Տնօրեն՝ Բանկի գործադիր տնօրեն:

5.4. Պատասխանատու ստորաբաժանում՝ Բանկի գործադիր տնօրենի աշխատակազմ:

5.5. Աշխատակից՝ Բանկի հետ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան աշխատանքային պայմանագիր կնքած ֆիզիկական անձ, ով աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա Բանկի օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք:

5.6. Աշխատանքային պայմանագիր՝ աշխատակցի և Բանկի միջև ձեռք բերված համաձայնություն, ըստ որի՝ աշխատակիցը պարտավորվում է Բանկի համար կատարել որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ աշխատանք՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված աշխատանքային կարգապահությունը, իսկ Բանկը պարտավորվում է աշխատակցին տրամադրել պայմանագրով որոշված աշխատանքը, վճարել նրա կատարած աշխատանքի դիմաց պայմանավորված աշխատավարձը և



ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կողմերի համաձայնությամբ նախատեսված աշխատանքային պայմաններ:

5.7. Աշխատատեղի նկարագիր՝ աշխատակցի հիմնական պարտականությունները, ներկայացվող պահանջները նկարագրող և աշխատատեղի էությունը բնութագրող փաստաթուղթ:

5.8. Աշխատավարձ՝ ամսական աշխատավարձի, ինչպես նաև Բանկի կողմից տրվող հավելավճարների, դրամական օգնությունների, պարգևատրումների, գործուղման և արձակուրդային վճարների հանրագումար:

5.9. Թափուր աշխատատեղ՝ Բանկի հաստիքացուցակով և Քաղաքականությամբ նախատեսված կարգով չգրադեցված աշխատատեղ:

5.10. Ժամանակավոր թափուր աշխատատեղ՝ տվյալ աշխատատեղը զբաղեցնող անձի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչվելու կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակավոր անհնարինության հետևանքով առաջացած աշխատատեղ:

5.11. Հանձնաժողով՝ Բանկի թափուր և ժամանակավոր թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակով կազմակերպվող մրցույթների անցկացման համար Տնօրենի հրամանով ստեղծվող աշխատանքային խումբ:

5.12. Փոխադրվող աշխատակից՝ Տնօրենի հրամանով՝ Բանկի որևէ ստորաբաժանման աշխատակիցի տեղափոխումը մեկ այլ ստորաբաժանում կամ մեկ այլ հաստիքի:

5.13. Ղեկավար պաշտոն՝ Բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, նրանց տեղակալների, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ներառված ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոն:

6. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Բացակայում են:

7. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Բանկի կադրային քաղաքականության բաղադրիչներն են՝ աշխատանքի ընդունման և աշխատանքից ազատման սկզբունքներն ու ընթացակարգերը, աշխատակիցների աշխատանքի կատարողականի գնահատման գործընթացները, աշխատակիցների պարգևատրումը, առաջխաղացումը, ուսուցումը, վերապատրաստումը և այլն:

8. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

8.1. Քաղաքականության հիմնական խնդիրներն են՝

ա) Բանկի ստորաբաժանումների աշխատանքների ծավալներից և անհրաժեշտությունից ելնելով աշխատողների թվաքանակի որոշումը,

բ) Բանկում աշխատողների կատարողական և աշխատանքային կարգապահության պահպանումը,

գ) Բանկում աշխատողների խրախուսման (մոտիվացիայի) արդյունավետ համակարգի մշակումը և ներդրումը,



դ) Բանկի աշխատողների ուսուցման և որակավորման բարձրացման համակարգի ստեղծումը և զարգացումը,

ե) Բանկի գործարար կորպորատիվ մշակույթի ձևավորումը:

8.2. Բանկի աշխատողների թվաքանակի որոշումը.

8.2.1. Բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների թվաքանակի որոշումը ենթադրում է աշխատողների պաշտոնների (աշխատատեղերի) վերանայում, այն աշխատողներին աշխատանքից ազատում, որոնց անձնական հատկանիշները և մասնագիտական որակավորումը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնում (աշխատատեղում) աշխատելու համար ներկայացվող պահանջներին:

8.2.2. Աշխատակցի մասնագիտական որակավորման ստուգումն իրականացվում է Բանկի կողմից բանկի աշխատակիցների գնահատման հիման վրա՝ համաձայն Բանկի կադրերի կառավարման ընթացակարգի:

8.2.3. Աշխատակիցների թվաքանակի որոշումն իրականացվում է հետևյալ կերպ՝
ա) սահմանվում է ստորաբաժանումների անհրաժեշտ և բավարար աշխատողների թվաքանակը՝ ելնելով ֆունկցիոնալ խնդիրներից և իրականացվող աշխատանքների ծավալից,
բ) սահմանվում են տվյալ պաշտոնում կամ աշխատատեղում աշխատելու համար աշխատողի մասնագիտական որակավորմանը ներկայացվող պահանջները, աշխատանքի նկարագիրը և յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքային պարտականությունները,
գ) Բանկում ընդունված իրավական ակտերին համապատասխան՝ անցկացվում է Բանկի աշխատողների կատարած աշխատանքների գնահատում:

8.2.4. Աշխատողի մասնագիտական որակավորմանը ներկայացվող պահանջները, աշխատանքի նկարագիրը և յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են համապատասխան ստորաբաժանման կանոնակարգով և աշխատեղի նկարագրով:

8.2.5. Մրցութային եղանակով աշխատողների ընտրությունը և աշխատանքի ընդունումը կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ինչպես նաև Բանկում գործող հաստիքացուցակի պահանջների համաձայն:

8.2.6. Բանկի աշխատողների թվաքանակի որոշումը չպետք է անդրադառնա հաճախորդների սպասարկման որակի վրա:

8.3. Աշխատողների կարգապահությունը և պատասխանատվությունը.

8.3.1. Բանկի ռազմավարական նպատակներին հասնելու գլխավոր պայմաններից է Բանկի աշխատողների կողմից իրենց պարտականությունների պատշաճ կատարումը, աշխատանքային կարգապահության խստորեն պահպանումը, ենթակաների հանդեպ ղեկավարների պահանջկոտությունը, ենթակաների կողմից կարգադրությունների, ցուցումների և ղեկավարների կողմից հանձնարարված աշխատանքների լիակատար կատարումը:

8.4. Բանկում աշխատողների խրախուսման (մոտիվացիայի) արդյունավետ համակարգի մշակումը.

8.3.1. Որպես Բանկի գործունեության արդյունավետության բարձրացման կարևոր գործիք պետք է կիրառել անձնակազմի խրախուսում (մոտիվացիա):

8.3.2. Մոտիվացիայի արդյունավետ համակարգի ստեղծման և զարգացման նպատակն է ապահովել Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակցի շահագրգռվածությունն իր անձնական աշ-



խատանքային գործունեության արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:

8.4. Բանկի աշխատողների ուսուցման և որակավորման բարձրացման համակարգի մշակումը և զարգացումը.

8.4.1. Բանկի աշխատակիցների մասնագիտական որակավորման բարձր մակարդակը պետք է պահպանվի և զարգանա ուսուցման ու որակավորման բարձրացման (վերապատրաստման) միջոցով:

8.5. Բանկի գործարար կորպորատիվ մշակույթի ձևավորումը.

8.5.1. Կորպորատիվ մշակույթի ձևավորումը պետք է իրականացվի ընդհանուր բանկային միջոցառումների միջոցով, որոնք ուղղված կլինեն Բանկի աշխատողների մոտ ազնվության, գաղտնապահության և նվիրվածության սկզբունքներին:

8.6. Կադրային քաղաքականության իրագործման հիմնական սկզբունքներն են՝

- ա) անձնակազմի հավաքագրման գործընթացի անաչառության, օբյեկտիվության ապահովումը,
- բ) կադրային ռեսուրսների օպտիմալ օգտագործումը,
- գ) աշխատողների փոխադարձ փոխարինելիության ապահովումը,
- դ) աշխատողների որակավորման պարբերաբար բարձրացումը, անձնակազմի համալրումը որակյալ մասնագետներով,
- ե) անձնակազմի առաջխաղացման և տեղափոխումների իրականացումը:

9. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԳՈՐԾՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ (ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ) ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

9.1. Կադրային քաղաքականության իրագործումը ենթադրում է դրա մշակման, հաստատման և իրականացման գործընթացում Բանկի խորհրդի, Տնօրենի, Բանկի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների իրավասությունների հստակ բաշխում և պատասխանատվության սահմանում:

9.2. Բանկի խորհուրդը՝

9.2.1. հաստատում է իր իրավասությանը ենթակա՝ Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերը.

9.2.2. ծանոթանում է Բանկի Տնօրենի, ինչպես նաև ՀՀ կենտրոնական բանկի, ներքին և արտաքին աուդիտորների կողմից Կադրային քաղաքականությանը տրված գնահատականներին, Կադրային քաղաքականության բարելավման վերաբերյալ արված առաջարկություններին և դիտողություններին.

9.2.3. իրականացնում է սույն փաստաթղթով, Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավասություններ.

9.2.4. պատասխանատու է Կադրային քաղաքականության հաստատման, իրականացման, հսկողության և վերահսկողության համար:

9.3. Բանկի Տնօրենը՝

ա) հաստատում է իր իրավասությանը ենթակա՝ Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերը.

բ) որոշումներ է կայացնում Կադրային քաղաքականության իրագործման ընթացքում



- առաջացած խնդիրների լուծման ուղղությամբ կոնկրետ միջոցառումներ իրականացումը.
- գ) քննարկում է Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերի նախագծերը և դրանք ներկայացնում Բանկի խորհրդին՝ վերջինիս հաստատմանը.
- դ) քննարկում է Կադրային քաղաքականության վերանայման վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովների, ստորաբաժանումների կամ այլ մարմինների (արտաքին աուդիտային կազմակերպություն, ՀՀ կենտրոնական բանկ, Աշխատանքային տեսչություն, Սոցապնախարարություն և այլն) կողմից ստացված առաջարկությունները.
- ե) ապահովում է Կադրային քաղաքականության և անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին փաստաթղթերի պահանջների կատարումը.
- զ) վերահսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների գործունեությունը.
- է) ձեռնարկում է միջոցներ՝ անձնակազմի պարբերաբար վերապատրաստման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման ուղղությամբ.
- ը) բոլոր աշխատողների համար ապահովում է հավասար հնարավորություններ՝ աշխատանքային գործունեության ընթացքում նրանց ինքնադրսևորման համար,
- թ) իրականացնում է սույն փաստաթղթով, Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավասություններ,
- ժ) պատասխանատու է Բանկի խորհրդի կողմից հաստատված Կադրային քաղաքականության իրականացման համար:

9.4. Աշխատակազմի ղեկավարը՝

- ա) կազմակերպում է Բանկի աշխատակիցների վերապատրաստումները,
- բ) կազմում է յուրաքանչյուր աշխատակցի մասնագիտական որակավորման համապատասխանության չափանիշները,
- գ) ներկայացնում է առաջարկություններ թափուր հաստիքները համալրելու վերաբերյալ,
- դ) հետևում է Բանկում սահմանված էթիկայի կանոնների պահպանմանը,
- ե) ապահովում է ստորաբաժանման ներսում առողջ աշխատանքային մթնոլորտ,
- զ) իրականացնում է սույն փաստաթղթով, Բանկի անձնակազմի կառավարումը կանոնակարգող այլ փաստաթղթերով և ստորաբաժանման կանոնակարգերով նախատեսված այլ գործառույթներով:

10. ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ

10.1. Բանկն աշխատատեղերի համալրումը և առաջ քաշումը կատարվում է բացառապես տվյալ աշխատատեղին համապատասխանող մասնագիտական գիտելիքների, ունակությունների և հմտությունների հիման վրա: Այս դեպքում հաշվի է առնվում նաև այն հանգամանքը, թե թեկնածուն որքանով է հասկանում և ընդունում Բանկի առաքելությունը և նրա կողմից որդեգրած արժեքները:

10.2. Կադրային քաղաքականությունը ենթադրում է, որ թափուր աշխատատեղերի համալրումը պետք է կատարել առաջին հերթին Բանկի ներքին աշխատանքային ռեսուրսների հաշվին:

10.3. Բանկում աշխատակիցների աշխատանքի ընդունումը կատարվում է համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա, որը կնքվում է գրավոր ձևով Բանկի Տնօրենի և աշխատողի միջև, բացառությամբ Ներքին աուդիտի բաժնի



պետի և անդամների: Բանկի գործադիր տնօրենի տեղակալների, գլխավոր հաշվապահի, Համապատասխանության ապահովման և մեթոդոլոգիայի բաժնի պետի և Ռիսկերի կառավարման բաժնի պետի հետ աշխատանքային պայմանագրերը կնքվում է Բանկի խորհրդի որոշման հիման վրա:

10.4. Աշխատանքի ընդունման գործընթացը կազմակերպում և ապահովում է գործադիր տնօրենի աշխատակազմը:

10.5. Բանկում կադրերի ընտրության գործընթացն իրականացվում է՝ ելնելով տվյալ ժամանակահատվածում Բանկում գործող հաստիքացուցակի պահանջներից:

10.6. Աշխատողների ընտրության հիմնական (բայց ոչ լրիվ) չափանիշներն են.

- ա) առաջարկվող պաշտոնին համապատասխան մասնագիտական կրթական մակարդակը,
- բ) ըստ մասնագիտության աշխատանքային փորձը,
- գ) անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացությունը,
- դ) աշխատանքային անբասիր կենսագրությունը,
- ե) Բանկում աշխատողի համար պարտադիր հարաբերությունների, սկզբունքների, աշխատառճի և նպատակների ընդունումը,
- զ) օտար լեզվի (անգլերեն, պարսկերեն) տիրապետման որոշակի մակարդակ, համակարգչի հետ աշխատելու ունակությունը,
- է) մարդկանց հետ շփվելու կարողությունը, հաղորդակցման ոճը, ստեղծագործական ունակությունները,
- ը) նախաձեռնություն ցուցաբերելու և իր պարտականությունների կատարման ընթացքում պատասխանատվություն կրելու կարողությունը,
- թ) հոգեբանական պատրաստվածությունը:

10.7. Բանկում թափուր աշխատատեղերի համալրումը կատարվում է սկզբում ներքին աշխատանքային ռեսուրսների հաշվին, իսկ ներքին աշխատանքային ռեսուրսներից թեկնածուի բացակայության դեպքում համալրումը կատարվում է արտաքին աշխատանքային ռեսուրսների հաշվին:

10.8. Ներքին աշխատանքային ռեսուրսների հաշվին ընտրությունն իրականացվում է ներքին մրցույթով (այդ թվում՝ նրանց հետ հարցազրույց անցկացնելու միջոցով):

10.9. Արտաքին աշխատանքային ռեսուրսների հաշվին Բանկն հավակնորդներին աշխատանքի է ընդունում համաձայն աշխատանքային պայմանագրի: Աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացնում է Բանկի Տնօրենը:

10.10. Աշխատանքի ընդունվելու համար հավակնորդը Բանկի Պատասխանատու ստորաբաժանում է ներկայացնում Բանկի կողմից սահմանված փաստաթղթերի փաթեթը:

11. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

11.1. Կադրային քաղաքականության կարևոր տարր է համարվում Բանկի աշխատակիցների վերապատրաստման և մասնագիտական որակավորման բարձրացման սեմինարների և կարճաժամկետ դասընթացների կազմակերպումը: Տվյալ գործընթացը կարգավորվում է համաձայն Բանկում գործող Բանկի կադրերի կառավարման ընթացակարգի:

11.2. Ուսուցման և վերապատրաստման գործընթացն իրականացվում է Բանկի



հեռանկարային զարգացման ծրագրով նախատեսված խնդիրներից բխող պահանջներին համապատասխան՝ ներքին և արտաքին վերապատրաստման ծրագրերի միջոցով:

11.3. Աշխատողների վերապատրաստման գնալու ընթացքում Բանկի բնականոն գործունեությունը չպետք է խախտվի:

11.4. Բանկը թույլ է տալիս աշխատողին անցնել վերապատրաստում աշխատանքային ժամերի ընթացքում, եթե հնարավոր չէ այն կազմակերպել աշխատանքային ժամերից դուրս:

11.5. Բանկում կարող է անցկացվել անձնակազմի կատարած աշխատանքների գնահատում, որակավորման ստուգում՝ Բանկում գործող կադրերի կառավարման ընթացակարգի համաձայն:

12. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄԸ

12.1. Աշխատավարձի չափը չի կարող փոքր լինել օրենքով սահմանված նվազագույն չափից: Աշխատավարձի առավելագույն չափը չի սահմանափակվում:

12.2. Բանկի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության ծախսերի (աշխատավարձ և դրան հավասարեցված այլ վճարումներ) նախահաշիվը պետք է ապահովի Բանկի խնդիրներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ որակավորում ունեցող աշխատողներին ՀՀ բանկային համակարգում վարձատրության միջին չափին համապատասխան աշխատավարձ վճարելու հնարավորությունը:

12.3. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատողի աշխատանքի վարձատրության չափը որոշվում է աշխատանքի վերջնական արդյունքներով՝ աշխատողի անձնական աշխատանքային ներդրմանը համաչափ:

12.4. Աշխատողի վարձատրությունն իրականացվում է դրույքային աշխատավարձի եղանակով: Դրույքային աշխատավարձից բացի, աշխատողին կարող է տրվել նաև հավելավճար կամ պարգևավճար:

12.5. Աշխատավարձը սովորաբար վճարվում է ամսական սկզբունքով պարտադիր կարգով, քանի դեռ աշխատողը զբաղեցնում է իր պաշտոնը՝ անկախ Բանկի վիճակից կամ շահույթի առկայությունից:

12.6. Բանկի Տնօրենի հրամանով աշխատողներին պարգևավճար կարող է վճարվել Բանկի գործունեության տարեկան արդյունքներով, ինչպես նաև բարձր աշխատանքային արդյունքներ ցուցաբերելու դեպքում:

12.7. Աշխատողին վճարվելիք պարգևավճարը կարող է փոքրացվել՝ անհարգելի պատճառով ուշացումների, հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, նկատողություն, խիստ նկատողություն ստանալու դեպքերում:

12.8. Բանկի աշխատողների դրական աշխատանքը կարող է գնահատվել ոչ միայն դրամական պարգևատրման, այլ նաև բանավոր խրախուսանքների, շնորհակալագրերի, պատվոգրերի, պաշտոնի բարձրացման և այլ եղանակներով:

13. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

13.1. Բանկի արձակուրդի տրամադրման կարգը կարգավորվում է ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի հիման վրա:



- 13.2. Արձակուրդի տրամադրումը իրականացվում է նախապես հաստատված արձակուրդների ժամանակացույցի հիման վրա:
- 13.3. Ամենամյա արձակուրդն աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որը տրամադրվում է աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու նպատակով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:
- 13.4. Բանկում ամենամյա արձակուրդը լինում է նվազագույն և լրացուցիչ: Նվազագույն արձակուրդի տևողությունը 20 աշխատանքային օր է, իսկ լրացուցիչ արձակուրդի տևողությունը՝ 4 օր՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած առանձին կատեգորիայի աշխատողների ցանկի:
- 13.5. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը կարող է տրամադրվել ամենամյա նվազագույն արձակուրդի հետ կամ առանձին:
- 13.6. Աշխատողի ցանկությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով:
- 13.7. Յուրաքանչյուր տարի ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ համաձայնեցնելով աշխատողների հետ, կազմում են իրենց ղեկավարած ստորաբաժանման նվազագույն և լրացուցիչ արձակուրդների ժամանակացույց:
- 13.8. Ժամանակացույցով հաստատված արձակուրդի սկզբից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ աշխատողը պարտավոր է դիմում ներկայացնել Բանկի Տնօրենին արձակուրդ տրամադրելու խնդրանքով: Դիմումը պետք է համաձայնեցված լինի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:
- 13.9. Արձակուրդային գումարը հաշվարկվում է և փոխանցվում աշխատողի հաշվին՝ արձակուրդը սկսվելու օրվանից առնվազն երեք օր առաջ:
- 13.10. Յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարում:
- 13.11. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդ է տրամադրվում Բանկում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, բացառությամբ կանանց, որոնց խնդրանքով, աշխատանքի վեց ամիսը չլրացած, արձակուրդ է տրամադրվում՝ նախաձեռնողյան արձակուրդներից առաջ կամ հետձեռնողյան արձակուրդներից անմիջապես հետո:
- 13.12. Ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը թույլատրվում է միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Ամենամյա արձակուրդը կարող է տեղափոխվել նաև ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով և դեպքերում:
- 13.13. Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում: Աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտավորված մասը կարող է տեղափոխվել և միացվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:
- 13.14. Ելնելով աշխատանքային անհրաժեշտությունից՝ աշխատողն արձակուրդից կարող է հետ կանչվել միայն վերջինիս համաձայնությամբ: Արձակուրդի չօգտագործած օրերն աշխատողը կարող է օգտագործել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:



13.15. Բացի հերթական նվազագույն և լրացուցիչ արձակուրդներից, Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում աշխատողներին կարող են տրամադրվել նաև նպատակային արձակուրդներ, մասնավորապես.

- 1) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ,
- 2) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ,
- 3) ուսումնական արձակուրդ,
- 4) պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդ,
- 5) չվճարվող արձակուրդ:

13.16. Արձակուրդից հետո աշխատանքի դուրս չգալու դեպքում աշխատողը պարտավոր է գրավոր բացատրություն ներկայացնել:

13.17. Ստորաբաժանման ղեկավարի արձակուրդ գնալու դեպքում նրա պարտականությունների կատարումը դրվում է նրա տեղակալի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում կարող է դրվել իր ենթականերից որևէ մեկի կամ այլ ստորաբաժանման ղեկավարի վրա՝ փոխադարձ համաձայնությամբ՝ Բանկի Տնօրենի հրամանով:

13.18. Բանկի Տնօրենի արձակուրդ գնալու դեպքում նրա պարտականությունների կատարումը դրվում է Բանկի գլխավոր գործադիր տնօրենի տեղակալներից որևէ մեկի վրա:

14. ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

14.1. Կադրային քաղաքականության անբաժանելի մասն են հանդիսանում Բանկում գործող էթիկայի կանոնները:

14.2. Յուրաքանչյուր աշխատող Բանկում աշխատանքի ընդունվելու առաջին իսկ օրը ծանոթանում է Բանկում գործող էթիկայի կանոններին և ստորագրում աշխատանքային կարգապահության պարտավորագիր:

14.3. Բանկի աշխատողի էթիկայի կանոնները բարոյականության համընդհանուր սկզբունքների, ինչպես նաև աշխատողի պաշտոնական պարտականությունների պատշաճ կատարման վրա հիմնված աշխատողի վարվելակերպը, վարքագիծը, Բանկի հաճախորդների, ղեկավարների և մյուս աշխատողների հետ փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են:

14.4. Բանկի էթիկայի կանոններով կարգավորվում են աշխատողների՝ Բանկի և ՀՀ օրենսդրության պահանջներին ենթարկվելը, գաղտնի և բանկային գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների պահպանումը, շահերի բախման բացառումը, քաղաքական և հասարակական գործունեությունը, հավասար հնարավորությունների քաղաքականությունը, անվտանգության կանոնները և այլ դրույթներ:

14.5. Բանկի ղեկավարությունը պատասխանատվություն է կրում Բանկի համակարգում թափանցիկության և պատասխանատվության այնպիսի մթնոլորտի ձևավորման համար, որի պայմաններում Բանկի ամբողջ անձնակազմը ձեռնպահ է մնա անօրինական և բարոյականության տեսակետից կասկածելի գործողությունների կատարումից, ակտիվ արձագանքում է նման գործարքների կատարման դեմ:

14.6. Բանկի ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատվություն են կրում ինչպես կատարվող գործարքների արդյունավետության, այնպես էլ ստորաբաժանումում



աշխատանքային առողջ մթնոլորտի ձևավորման համար:

14.7. Բանկը, համաձայն գործող օրենսդրության պահանջների, գործունեությունը կազմակերպում է այնպես, որպեսզի բացառվի գործարար իրավիճակներում շահերի բախումը, ինչը ենթադրում է որոշումների ընդունման ժամանակ անձնական և ընտանեկան շահերի անտեսում:

14.8. Բանկը միանում է կաշառքի և կոռուպցիայի դեմ պայքարին, ինչը նշանակում է, որ Բանկը հակազդում է բիզնեսի բոլոր ոլորտներում կաշառքի և կոռուպցիայի, ինչպես գործընկերների, այնպես էլ սեփական աշխատողների նկրտումներին:

14.9. Բանկը միանում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարին:

15. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

15.1. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակից իրավունք ունի Բանկի ղեկավարության առջև բարձրացնել իր արդարացի բողոքները և առաջարկները:

15.2. Բանկի յուրաքանչյուր աշխատակից հնարավորություն ունի Բանկի ղեկավարությանը ներկայացնել գործընկերների և/կամ իր ղեկավարների կողմից թույլ տրված խախտումների, անօրինական գործողությունների և/կամ Բանկի հեղինակությանը սպառնացող գործողությունների վերաբերյալ իր նկատած փաստերը, և հիմնավորված բողոքները:

15.3. Բանկի աշխատակիցների կողմից Բանկի ղեկավարությանը ներկայացված բողոքները չեն կարող որևէ բացասական հետևանք առաջացնել աշխատակիցների համար և խոչընդոտել նրանց առաջխաղացմանը:

15.4. Բանկի աշխատակիցներն իրենց բողոքները, ինչպես նաև իրենց կողմից նկատված խախտումները և անօրինականությունները կարող են ներկայացնել բանավոր և/կամ գրավոր տարբերակներով՝ դիմումի, նամակի, զեկուցագրի, էլեկտրոնային նամակի տեսքով, ինչպես նաև տարբեր քննարկումների, աշխատանքային հանդիպումների, ժողովների, միջոցառումների և ուղղակի հանդիպումների ընթացքում:

15.5. Պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է հաշվառի Բանկի աշխատակիցների բողոքները, ինչպես նաև նրանց կողմից նկատված խախտումները և անօրինականությունները:

15.6. Բանկում կարող են նախատեսվել համապատասխան պաշտոնական ընթացակարգեր աշխատակիցների կողմից բարձրացված խնդիրների լուծմանը հասնելու համար:

15.7. Բանկի ղեկավարները պարտավոր են ապահովել աշխատակիցների կողմից ներկայացված արդարացի բողոքների գաղտնիությունը:

16. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

16.1. Բանկի աշխատակիցը կարող է ազատվել աշխատանքից (աշխատանքային պայմանագիրը լուծվել) հետևյալ դեպքերում.

- ա) կողմերի համաձայնությամբ.
- բ) պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում.
- գ) սեփական նախաձեռնությամբ.
- դ) Բանկի նախաձեռնությամբ.



ե) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

16.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը (աշխատանքից ազատումը) կարգավորվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, սույն քաղաքականությամբ, ինչպես նաև Բանկի վարվելակերպի և ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

17. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

17.1. Սույն քաղաքականությունը իրավական ուժ է ստանում Բանկի Խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո և կարող է ուժը կորցրած ճանաչվել միայն Բանկի Խորհրդի համապատասխան որոշմամբ:

17.2. Քաղաքականությամբ սահմանված պահանջների նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Բանկի Տնօրենը, իսկ վերահսկողությունը՝ Ներքին աուդիտի բաժինը: