

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ»

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ

Խորհրդի «07» հուլիսի 2022թ.

թիվ 34/03Լ-Հ որոշմամբ

Խորհրդի նախագահ


Գրիգոր Հովհաննիսյան _____



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

**ԽՈՐՀՐԴԻՆ ԿԻՑ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԱՂԱՆԴՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

Ուժի մեջ է՝ 2022թ-ի հուլիսի «07»-ից

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: ՆՔ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	---

ԲԱԺԻՆ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ, ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ, ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ԵՎ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

ԳԼՈՒԽ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ


1. Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի կանոնակարգը սահմանում է այդ հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված իրավահարաբերությունները՝ նպատակները, գործառույթները, իրավասությունները և պատասխանատվության շրջանակը ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ-ի կառավարման համակարգում:
2. Հանձնաժողովը
 - 1) ուսումնասիրում է Բանկի նարդկային ռեսուրսների առկա հնարավորությունները, կանխատեսումներ է անում մարդկային ռեսուրսների շրջանակում Բանկի պահանջների մասով,
 - 2) մշակում է տաղանդներ զարգացնելու ռազմավարություն, աշխատակիցների օպտիմալացման ծրագիր,
 - 3) իր մշակած հայեցակարգերում հետամուտ է լինում մոտիվացված և հավատարիմ անձնակազմի ստեղծմանը,
 - 4) ներկայացնում է եզրակացություն Գործադիր մարմնի կողմից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման արդյունավետության վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 2. ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3. Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի կանոնակարգի պահանջները տարածվում են այդ հանձնաժողովի անդամների, ինչպես նաև այդ հանձնաժողովի գործառույթներում ներգրավված ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ-ի աշխատողների վրա:

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՌՆՉՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

4. Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի կանոնակարգն առնչվում է հետևյալ հիմնական փաստաթղթերի հետ.

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--


- 1) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ բաժնետերերի արտահերթ ընդհանուր ժողովի 1991 թվականի սեպտեմբերի 02-ի N01 արձանագրությամբ հաստատված «ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Կանոնադրություն» (փոփոխություններով):
- 2) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ 2015 թվականի նոյեմբերի 26-ի թիվ 15/10Լ «Խորհրդի կանոնակարգ»:
- 3) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2018 թվականի դեկտեմբերի 25-ի թիվ 44/03Լ-Հ որոշմամբ հաստատված «Անձնակազմի կառավարման քաղաքականություն»:
- 4) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2021 թվականի հունվարի 10-ի թիվ 02/01Լ-Հ որոշմամբ հաստատված «Իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման և ընդունման կարգ»:
- 5) ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Խորհրդի 2019 թվականի հուլիսի 10-ի թիվ 27/03Լ-Հ որոշմամբ հաստատված «Բանկի տեղեկատվական ակտիվների դասակարգման և նույնականացման կարգ»:
- 6) ԻՍՕ/ԻԷԿ 27001 «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ. Անվտանգության ապահովման մեխանիզմներ. Տեղեկատվական Անվտանգության Կառավարման Համակարգեր. Պահանջներ» ստանդարտ:

ԳԼՈՒԽ 4.ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

5. Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի կանոնակարգում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝
 - 1) **Բանկ**՝ ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ:
 - 2) **Կանոնակարգ**՝ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի կանոնակարգ:
 - 3) **Հանձնաժողով**՝ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողով:
 - 4) **Խորհուրդ**՝ Բանկի Խորհուրդ:
 - 5) **Տնօրեն**՝ Բանկի Գործադիր տնօրեն:

ԳԼՈՒԽ 5.ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

6. Խմբագրություն 01:

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

7. Կանոնակարգը հավելվածներ չունի:

ԲԱԺԻՆ II. ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ


8. Հանձնաժողովը Բանկի մշտական գործող կոլեգիալ մարմին է, որն իրականացնում է Բանկի անձնակազմի կատարելագործման, արժեքավոր կադրերի՝ որպես բարձրագույն արժեքի գնահատման, զարգացման, ինչպես նաև կորպորատիվ մշակույթի ամրապնդման հետ առնչվող աշխատանքների վերլուծություններ և մշակում հայեցակարգեր:
9. Հանձնաժողովը հայեցակարգեր մշակելու իր լիազորություններն իրականացնում է նիստ գումարելու միջոցով, որն ամփոփվում է համապատասխան արձանագրությամբ:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

10. Հանձնաժողովը հավաքագրում է միջազգային պրակտիկայում գործող մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման ամենաօպտիմալ մոդելները, քննարկման է դնում Բանկում դրանց անհրաժեշտ բաղադրիչների ինտեգրման հարցերը, Բանկի աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման, որակավորման և որակի բարձրացման խնդիրները: Ձևավորում է մարդկային ռեսուրսների և տաղանդների զարգացման հստակ տեսլական Բանկի կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարության մեջ ընդգրկելու համար: Հանձնաժողովը քննարկում է Բանկի (մարդկային ռեսուրսների) HR ռազմավարությունը՝ ներառյալ աշխատուժի օպտիմալացման, հաստիքացուցակի, պաշտոնների, KPI գնահատման, վարձատրման, առաջխաղացման և պարգևատրման քաղաքականությունը:

Հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքում ձևավորված մոտեցումները, հայեցակարգերը կորող են դրվել Բանկի միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարության ծրագրի հիմքում:

11. Հանձնաժողովը շարունակաբար վերանայում և արդիականացնում է Մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտին վերաբերվող կանոնակարգային բազան:

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

ԳԼՈՒԽ 3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ


12. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն 15 անդամներից:
13. Հանձնաժողովի նիստերին ըստ անհրաժեշտության Խորհրդի կողմից կարող են հրավիրվել փորձագետներ:
14. Հանձնաժողովի կազմը ըստ անդամների զբաղեցրած պաշտոնների հաստատվում է Խորհրդի առանձին որոշմամբ:
15. Խորհրդի որոշմամբ վերջինիս կազմը կարող է համալրվել ևս մեկ կամ երկու անդամներով:
16. Հանձնաժողովի քարտուղար կարող է նշանակվել նաև Հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող Բանկի աշխատակից:
17. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել նաև հրավիրված անձինք:
18. Հանձնաժողովի նիստին հրավիրված անձինք մասնակցում են նիստի աշխատանքներին՝ առանց քվեարկության ձայնի իրավունքի:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

19. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - 1) հրավիրում է Հանձնաժողովի նիստեր և նախագահում դրանք,
 - 2) կազմակերպում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,
 - 3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը, նիստերի անցկացման օրը, ժամը և վայրը,
 - 4) առաջարկություններ է ներկայացնում Խորհրդին Հանձնաժողովի կազմում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,
 - 5) կազմակերպում և վերահսկում է ռազմավարական մոտեցումների և հայեցակարգերի մշակման ողջ գործընթացը,
 - 6) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ:
20. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
 - 1) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի նիստերը,
 - 2) Հանձնաժողովի անունից ընդունում և ուղարկում է թղթակցությունները,


	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

- 3) պատրաստում և Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը,
- 4) Հանձնաժողովի նիստերի քննարկման համար հավաքագրում և անդամներին է տրամադրում օրակարգում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ նյութերը,
- 5) կազմում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները և հայեցակարգերի նախագծերը,
- 6) անհրաժեշտության դեպքում պատրաստում է Հանձնաժողովի նիստի արձանագրություններից քաղվածքներ, որոնք ստորագրվում են Հանձնաժողովի նախագահի և իր կողմից,
- 7) նիստերի արձանագրություններն էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է Հանձնաժողովի անդամներին,
- 8) վարում է Հանձնաժողովի համապատասխան թղթապանակները, որոնցում գրանցվում և պահվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունները, որոշումները և կից փաստաթղթերը, վերջիններիս մեկական օրինակ տրամադրում է Խորհրդի քարտուղարին:
- 9) իր պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում է Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իր պարտականությունները կատարում է ողջամիտ ու բարեխիղճ:

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ


22. Հանձնաժողովի անդամները՝

- 1) ծանոթանում են աշխատանքային նյութերին և մասնակցում Հանձնաժողովի նիստերին, Հանձնաժողովի աշխատանքային պլանների մշակման և դրանց իրականացման հետ կապված աշխատանքներին,
- 2) առկայության դեպքում ներկայացնում են իրենց մասնագիտական կարծիքը, եզրակացությունը կամ առաջարկությունը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,
- 3) քննարկվող հարցերի ներկայացման նպատակով իրավունք ունեն առաջարկել Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրելու Բանկի համապատասխան աշխատակիցներին,
- 4) ապահովում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ նրան փոխարինող անձի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը,
- 5) համապատասխան հիմնավորմամբ իրավունք ունեն ներկայացնել առաջարկ՝ Հանձնաժողովի օրակարգում հարց ներառելու վերաբերյալ,
- 6) իրենց պարտականությունների կատարման ընթացքում գործում են Բանկի շահերից ելնելով, Բանկի նկատմամբ ստանձնած իրենց պարտականությունները կատարում են ողջամիտ ու բարեխիղճ:

	<p>Կանոնակարգ Խորհրդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: ՆՔ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	---

ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄԸ

23. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է իր նիստերում, որոնք հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան երեք ամիսը մեկ անգամ: Հանձնաժողովի նիստերը կարող են հրավիրվել Խորհրդի նախագահի, Հանձնաժողովի նախագահի, Տնօրենի, Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսի նախաձեռնությամբ:
24. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
25. Քվորումի բացակայության դեպքում հայտարարվում է Հանձնաժողովի նոր նիստ գումարելու մասին՝ նշելով գումարման ամսաթիվը և վայրը: Հանձնաժողովի նոր նիստի գումարման դեպքում՝ չկայացած նիստի օրակարգին, անհրաժեշտության դեպքում, կարող են ավելացվել նաև այլ հարցեր:
26. Հանձնաժողովի հայեցակարգերն ընդունվում են նիստին մասնակցող անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում, հարցն առանց լրացուցիչ քննարկման ներկայացվում է Խորհրդին:
27. Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրելուց առնվազն 1 օր առաջ հարցերի քննարկման վայրի (հասցեի), ամսաթվի ու ժամի, ինչպես նաև քննարկվող հարցերի մասին տեղեկացվում է Հանձնաժողովի անդամներին և հարցի հետ առնչություն ունեցող ստորաբաժանման Հանձնաժողովի նիստին հրավիրված ներկայացուցիչներին:
28. Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել նաև էլեկտրոնային կապի, հեռախոսակապի կամ կապի ցանկացած այլ միջոցներով, որոնք հնարավորություն են տալիս բոլոր մասնակիցներին իրական ժամանակի ռեժիմում հաղորդակցվելու միմյանց հետ:
29. Հանձնաժողովի հայեցակարգն ընդունվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո և ստորագրվում Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:
30. Հանձնաժողովի հայեցակարգերն ընդունվելուց հետո հինգօրյա ժամկետում Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից ներկայացվում են Խորհրդի նախագահին և Խորհրդի քարտուղարին:
31. Հանձնաժողովում հարցերի քննարկման արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն, որտեղ նշվում են.
- 1) Հանձնաժողովի նիստի ամսաթիվը և վայրը,
 - 2) Հանձնաժողովի անվանումը և կազմը,
 - 3) քննարկվող հարցերը,
 - 4) քննարկմանը մասնակցող անձանց կազմը,
 - 5) հարցի քննարկմանը մասնակցող անձանց ելույթները, նրանց միջնորդությունները և դրանց քննարկման արդյունքները,
 - 6) քվեարկության արդյունքները,

	<p>Կանոնակարգ Խորհիդին կից մարդկային ռեսուրսների կառավարման և տաղանդների զարգացման հանձնաժողովի</p>	<p>Կոդ: ԿՆԿ04 - 02 Խմբագրություն: 01 Դաս: Ն-Բ Ամսաթիվ: «07» հուլիսի 2022թ.</p>
---	---	--

- 7) Հանձնաժողովի հայեցակարգը:
32. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրում են նիստին մասնակցող Հանձնաժողովի անդամները և Հանձնաժողովի քարտուղարը:

ԲԱԺԻՆ III. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

ԳԼՈՒԽ 1. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքում մշակված հայեցակարգերը կորող են ձևավորել Բանկի միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ռազմավարությունը: