



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

Հավելված
«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի
պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի
Գիտական խորհրդի
2023 թվականի փետրվարի 28-ի թիվ 29-Լ որոշման

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման (այսուհետ՝ ՄՌԿ) սույն քաղաքականությամբ (այսուհետ՝ ՄՌԿ քաղաքականություն) սահմանվում են «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) ՄՌԿ քաղաքականության հիմնական խնդիրները, դրանք իրագործելուն միտված Ինստիտուտի որդեգրած սկզբունքները, ինչպես նաև աշխատողների պլանավորմանը, հոսունության կառավարմանը, ադապտացիային, ուսուցմանը (վերապատրաստման), որակավորման բարձրացմանը, առաջխաղացմանը, կատարողականի գնահատմանը, աշխատողների խրախուսմանը, աշխատողներին հատկացվող սոցիալական երաշխիքներին, աշխատողների կարգապահությանը, բարենպաստ աշխատանքային պայմաններ ստեղծելուն վերաբերող, ինչպես նաև վերը թվարկվածներից բխող այլ իրավահարաբերություններ:
- 1.2. ՄՌԿ քաղաքականությունը Ինստիտուտի ընդհանուր կառավարման մաս կազմող և մարդկային ռեսուրսների կառավարմանը միտված ամբողջական և երկարաժամկետ ռազմավարությունն է, որի հիմնական նպատակներն են.
- 1) բանիմաց և մրցունակ անձնակազմի ձևավորումը և պահպանումը, որոնց մասնագիտական և անհատական բարձր որակները, նախաձեռնողականությունն ու ստեղծարար որակները կհանգեցնեն Ինստիտուտի ռազմավարական նպատակների իրագործմանը,
 - 2) վերհանված կարիքների հիման վրա աշխատողների վերապատրաստումը և մասնագիտական որակների բարձրացումը,
 - 3) Ինստիտուտի աշխատողին Ինստիտուտի մշակույթի կրողը դարձնելը, մշտական ուսուցումն ու զարգացումը, կայացվող որոշումներում Ինստիտուտի աշխատողների ներգրավվածության մեծացումը,

- 4) աշխատողի հավասար հնարավորությունների ապահովումը, վերջինիս ճիշտ գնահատումը և խրախուսումը, որը կհանգեցնի առողջ աշխատանքային միջավայրի և փոխադարձ հարգանքի վրա հիմնված աշխատանքային փոխհարաբերությունների ձևավորմանը,
- 5) աշխատանքային առողջ, բարենպաստ և անվտանգ միջավայրի ապահովումը,
- 6) Ինստիտուտ-աշխատող փոխշահավետ համագործակցության ամրապնդումը:

2. ՄՌԿ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1. ՄՌԿ քաղաքականության հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների պլանավորումը, աշխատողների հոսունության կառավարումը,
- 2) աշխատողների ադապտացիան,
- 3) աշխատողների ուսուցմանը (վերապատրաստմանը), որակավորման բարձրացմանն ու առաջխաղացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը,
- 4) աշխատողների կատարողականի գնահատման համակարգի ստեղծումն ու ներդրումը,
- 5) խրախուսման (մոտիվացիայի) արդյունավետ համակարգի ստեղծումն ու ներդրումը, սոցիալական երաշխիքներ,
- 6) աշխատողների կարգապահությունը և պատասխանատվությունը,
- 7) Ինստիտուտում առողջ և անվտանգ աշխատանքային միջավայրի ստեղծումը, կոնֆլիկտների կառավարումը,
- 8) Ինստիտուտի կառավարման գործընթացում աշխատողների ներգրավվածության մեծացումը (մասնակցային կառավարում),
- 9) աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունների իրավական ապահովումը:

3. ՄՌԿ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

- 3.1. ՄՌԿ քաղաքականության հիմնական սկզբունքներն են՝
- 1) Անձնակազմի հավաքագրման գործընթացի թափանցիկություն
 - 2) Անձնակազմի համալրում անհատական և մասնագիտական բարձր որակներ ունեցող անձանցով,
 - 3) Աշխատողների որակավորման բարձրացում,
 - 4) Աշխատողների առաջխաղացման և խրախուսման գործընթացների արդյունավետ իրականացում՝ հավասար հնարավորությունների ստեղծում անաչառություն, օբյեկտիվություն:

4. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ (ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ)

- 4.1. ՄՌԿ քաղաքականության իրականացման սկզբնական փուլը հանդիսանում է մարդկային ռեսուրսների ճիշտ պլանավորումը:
- 4.2. Պլանավորումն իրենից ենթադրում է աշխատողների օպտիմալ քանակով աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում և Ինստիտուտի ռազմավարական նպատակների իրագործում:
- 4.3. Ինստիտուտում համալրման գործընթացն իրականացվում է առավելապես մրցութային հիմունքներով՝ անհատական և մասնագիտական բարձր որակներ ունեցող կադրեր ներգրավելու սկզբունքին համաձայն:
- 4.4. Համալրում կարող է իրականացվել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին ռեսուրսների հաշվին:
- 4.5. Ներքին համալրման դեպքում թափուր աշխատատեղի համալրումն իրականացվում է Ինստիտուտի ներքին ռեսուրսների հաշվին:
- 4.6. Որպես արտաքին համալրման ռեսուրսներ կարող են օգտագործվել ինտերնետը, սոցիալական ցանցերը, թերթը, ռադիոն, աշխատանքի տոնավաճառը, բաց դռների օրը, պրակտիկայի վայրերը, այլ անձանց կամ Ինստիտուտի աշխատողների երաշխավորությունները:
- 4.7. Համալրման գործընթացն իրենից ենթադրում է հետևյալ փուլերը.

1) Աշխատատեղի վերլուծություն

Աշխատատեղի վերլուծությունը աշխատատեղի մասին տեղեկատվություն ստանալու մեթոդ է և սահմանում է այն գործոնները և պահանջվող որակները, որոնք կօգնեն աշխատողին ապահովել կատարողականի բավարար մակարդակ: Աշխատատեղի վերլուծությանը հետևում է աշխատատեղի ճիշտ նկարագրի (պաշտոնի անձնագրի) կազմումը, որը սահմանում է թափուր աշխատեղի թեկնածուի մասնագիտական և անձնային որակներին առաջադրվող պահանջներ և հստակ գործառույթները:

Աշխատատեղի նկարագիրը (պաշտոնի անձնագիր) առնվազն բաղկացած է հետևյալ մասերից՝

- 1) Ընդհանուր տվյալներ (այդ թվում՝ պաշտոնի անունը, դիրքը Ինստիտուտում, ում է ենթակա, պատասխանատվության շրջանակը),
- 2) Աշխատատեղի նպատակ,
- 3) Աշխատողի պարտականություններ,
- 4) Աշխատողին ներկայացվող պահանջներ (կրթություն, փորձ, գիտելիքներ, հմտություններ, անձնային որակներ և այլ)
- 5) Վավերացված (ուժ կողմից և երբ է հաստատված)

2) Հավաքագրման ռազմավարության սահմանում, դիմորդների փնտրում

Այս փուլում սահմանվում է, թե ինչ եղանակով է տեղի ունենալու համալրման գործընթացը (ներքին, արտաքին):

3) Դիմորդների ավազանի ձևավորում

Դիմորդների ավազանի ձևավորումը շատ հաճախ օգնում է առանց լրացուցիչ մրցույթ հայտարարելու համալրել Ինստիտուտի թափուր հաստիքները արդեն տարբեր հաստիքների համար հայտարարած մրցույթների համար դիմած թեկնածուներից ձևավորված բազայից:

4) Դիմորդների նախնական բացահայտում

Դիմորդների նախնական բացահայտումն իրականացվում է վերջիններիս կողմից ներկայացված փաստաթղթերի (ինքնակենսագրություն, կրթությունը, որակավորումը հավաստող փաստաթղթեր) ուսումնասիրման եղանակով: Այս փուլի նպատակը փաստաթղթերի միջոցով դիմորդների վերաբերյալ նախնական տեղեկատվության հավաքագրումն է:

5) Դիմորդների համապատասխանության ստուգում (բացահայտում)

Այս փուլն իրականացվում է թեստավորման (օտար լեզվի, համակարգչային և մասնագիտական գիտելիքների իմացության ստուգում), հարցազրույցի կամ պրեզենտացիա ներկայացնելու միջոցով:

Համապատասխան թեստերի միջոցով ստուգվում են աշխատողի գիտելիքները:

Հարցազրույցի նպատակն է որոշակիորեն պարզել թեկնածուի կոմպետենտությունը, աշխատանքային մոտիվացիան, թեկնածուի համապատասխանությունը Ինստիտուտին և տվյալ պաշտոնին, ինչպես նաև թեկնածուի ակնկալիքները:

Պրեզենտացիայի նպատակն է բացահայտել թեկնածուի բանավոր հաղորդակցվելու կարողությունը, կազմակերպվածության աստիճանը, մասնագիտական ոճը, ժամանակի կառավարման ունակությունը, ներկայացման և պլանավորման հմտությունները:

Պրեզենտացիա ներկայացնելու պահանջը հիմնականում կիրառելի է ՊԴԱ կազմի աշխատողների ընտրության ժամանակ:

6) Ընտրության որոշման կայացում

Ինստիտուտում թափուր աշխատատեղի համալրման համար ընտրությունն իրականացվում է տվյալ պաշտոնի նկարագրում արտացոլված պահանջներին համապատասխան՝ առավելապես կարևորելով ներքոնշյալ ընդհանրական պահանջները.

- 1) ունենալ առաջարկվող պաշտոնին համապատասխան մասնագիտական գիտելիքներ,
- 2) ունենալ կազակերպչական, պլանավորման, ժամանակի կառավարման հմտություններ, ռիսկերի գնահատման, իրավիճակները վերլուծելու կարողություն, ժամանակակից տեխնիկայով աշխատելու գիտելիքներ,
- 3) ունենալ միջանձնային հաղորդակցության կարողություններ, լինել նախաձեռնող, կարգապահ և ճշտապահ:

7) Աշխատանքային պայմանագրի կնքում

Համալրման փուլն ավարտվում է աշխատանքային պայմանագիր կնքելով:

Աշխատանքային պայմանագրի կնքումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

5. ԱՌԱՆՑՔԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՌԱՆԱԼՈՒ ՌԻՍԿԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- 5.1. Մարդկային ռեսուրսների պլանավորման տեսանկյունից ոչ պակաս կարևոր է առանցքային նշանակություն ունեցող աշխատողների հոսունության զսպումը:
- 5.2. Հաշի առնելով ինստիտուտի մասնագիտական առանձնհատուկ ուղղվածությունը ՄՌԿ քաղաքականության տեսանկյունից կարևորվում է աշխատողների հոսունության գնահատումն ու կանխարգելումը, ինչպես նաև սեփական կադրային դպրոցի ստեղծմամբ աշխատողների փոխարինելիության և իրավահաջորդության ապահովումը:
- 5.3. Առանցքային նշանակություն ունեցող աշխատողների հեռանալու ռիսկային իրավիճակներն են՝
 - 1) անաշխատունակությունը,
 - 2) թոշակի անցնելը,
 - 3) առավել լավ պայմաններով աշխատանքի հրավեր ստանալը,
 - 4) արտագաղթը,
 - 5) մահը:

- 5.4. Առանցքային նշանակություն ունեցող աշխատողների հեռանալու ռիսկի նվազեցման գործիքներ են հանդիսանում հատուցումային և խրախուսման ճիշտ և մրցունակ քաղաքականության ներդրումը, նրանց պահպանումը և իրավահաջորդության ճիշտ պլանավորումը:
- 5.5. Հատուցումային և խրախուսման քաղաքականությունը ներառում է աշխատանքի վարձատրությունը, նյութական և ոչ նյութական խրախուսումը, ինչպես նաև սոցիալական հատկացումների տրամադրումը:
- 5.6. Աշխատողների պահպանումը ներառում է վերջիններիս մասնագիտական գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների մակարդակի բարձրացումը և բարելավումը՝ ուսուցման և վերապատրաստման ճանապարհով:
- 5.7. Իրավահաջորդության պլանավորումը ներառում է ուսանողների շրջանում տաղանդների բացահայտման, ուսուցման, սեփական կադրային դպրոցի ձևավորման, շարունակական կրթության գործընթացները:
- 5.8. Ինստիտուտի առանցքային աշխատողների հեռանալու առավել ռիսկային իրավիճակները հիմնականում պայմանավորված են ՊԴԱ կազմի հեռացումների հետ:

6. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԲԱԶԱՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- 6.1. ՄԻԿ քաղաքականության արդյունավետ իրագործումը ենթադրում է աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվական բազաների ստեղծում և վարում, որոնք ըստ անհարժեշտության թարմացվում են՝ ներառյալ տվյալներում կատարված փոփոխությունները
- 6.2. Ինստիտուտի մարդկային ռեսուրսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանումում հավաքագրվում, մշակվում և պահպանվում է աշխատողների վերաբերյալ այն տեղեկատվությունը, որը բացառապես պահանջվում է օրենքով և անհրաժեշտ է աշխատանքային

իրավահարաբերությունների կարգավորման և տարբեր մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների լրացման համար:

7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱԴԱՊՏԱՑԻԱ

- 7.1. ՄՌԿ քաղաքականության կարևոր գործառույթ է նաև աշխատողների ադապտացիան:
- 7.2. Աշխատողի ադապտացիայի նպատակներն են՝
- 1) Աշխատողին աշխատանքային միջավայրի ներկայացումը, մյուս աշխատողների հետ ծանոթացումը և անհրաժեշտ գործիքների տրամադրումը, Ինստիտուտում գործող փաստաթղթերին ծանոթացումը,
 - 2) հնարավորինս արագ ապահովել աշխատողի արդյունավետ ներգրավումը աշխատանքային գործընթացին,
 - 3) նվազեցնել այս փուլում հնարավոր ազատումների քանակը,
 - 4) Ինստիտուտի նկատմամբ ձևավորել դրական վերաբերմունք և թիմում աշխատելու ցանկություն:
- 7.3. Ադապտացիայի տեսակներն են՝ կազմակերպչական, մասնագիտական և հոգեֆիզիոլոգիական:

8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ (ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ), ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ ԵՎ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՈՒՄ

- 8.1. ՄՌԿ քաղաքականության կարևորագույն ուղղություններից է աշխատողների շարունակական վերապատրաստումների կազմակերպումը:
- 8.2. Վերապատրաստման ծրագրերը պետք է միտված լինեն ինչպես աշխատողի անհատական հետաքրքրություններին, այնպես էլ Ինստիտուտի որդեգրած նպատակներին և ժամանակակից աշխատելաոճի պահանջներին: Կարևոր է նաև, որ դրանք բխեն Ինստիտուտի ռազմավարական ծրագրից:

- 8.3. Վերապատրաստման ծրագրերը պետք է ուղղված լինեն աշխատողների մասնագիտական աճին, մոտիվացիայի բարձրացմանը, նոր գիտելիքներ ձեռք բերելուն, կարողություններ, հմտություններ, ունակություններ զարգացնելուն, աշխատողի պոտենցիալը ինստիտուտի որդեգրած գաղափարների իրականացման գործում ներդնելուն:
- 8.4. Աշխատողների վերապատրաստման (ուսուցման) գործընթացը ներառում է հետևյալ փուլերը
- 1) աշխատողների կարիքների գնահատում կամ ատեստավորում կամ ուսուցման պահանջների սահմանում,
 - 2) համապատասխան մասնագիտական որակավորմամբ մասնագետների (դասավանդողների) փնտրում և ներգրավում,
 - 3) վերապատրաստման պլանի կազմում, պլանից դուրս, աշխատանքային անհրաժեշտությամբ պայմանավորված, կարող են կազմակերպվել և անցկացվել դասընթացներ, սեմինարներ, հանդիպում-քննարկումներ, փորձի փոխանակման ծրագրեր,
 - 4) վերապատրաստման ծրագրի կազմում, մեթոդիկայի մշակում (իրականացվում է վերապատրաստողի կողմից),
 - 5) վերապատրաստման (ուսուցման) անցկացման համար կազմակերպչական գործառույթների իրականացում (բարենպաստ պայմանների ապահովում, ըստ համանման կարիքների խմբերի տեխաբաշխում և այլն),
 - 6) վերապատրաստման (ուսուցման) արդյունքի և ազդեցության գնահատում (իրականացվում է շահագրգիռ անձանց կողմից):
- 8.5. Ինստիտուտում վերապատրաստումները կարող են լինել ներքին և արտաքին:
- 8.6. Ներքին վերապատրաստումների ժամանակ որպես վերապատրաստողներ ներգրավվում են ինստիտուտի աշխատողները, իսկ արտաքինի դեպքում՝ դասավանդողը հրավիրվում է դրսից:

9. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

- 9.1. ՄՌԿ քաղաքականության կարևորագույն գործառույթ է նաև մասնակցությունը աշխատողների կատարողականի կառավարմանը և գնահատմանը:

- 9.2. ՄՌԿ բաժինը կարող է.
- 1) աշխատողի անմիջական ղեկավարի հետ մասնակցել վերջինիս գնահատմանը,
 - 2) մշակել աշխատողներին գնահատելու մեթոդներ,
 - 3) կատարողականի բարելավման ուղղությամբ հանդես գալ առաջարկություններով:
- 9.3. Աշխատողի կատարողականի գնահատման արդյունքները պետք է փաստաթղթավորվեն, ընդունվեն աշխատողի և վերջինիս ղեկավարի կողմից և գնահատումից հետո պետք է կազմակերպվեն պարտադիր հետադարձ-կապ հանդիպումներ:
- 9.4. Հետադարձ-կապ հանդիպումները պետք է կրեն շարունակական բնույթ, անցկացվեն համագործակցային մթնոլորտում, այլ տեսակետներ լսելու համար լինեն բաց, չպարունակեն քննադատություն:
- 9.5. Հետադարձ-կապ հանդիպումների ժամանակ ապահովվում է խնդիրների սահմանման հստակություն, տարանջատվում են փաստերը կարծիքներից, պահպանվում է հավասարակշռությունը դրական և բացասական գնահատականների միջև և ակնկալվում է հանդիպման դրական ավարտ:
- 9.6. Աշխատողի կատարողականի գնահատմանը կարող է հետևել աշխատողի կատարողականի բարելավմանն ուղղված հետևյալ միջամտություններից որևէ մեկը.
- 1) աշխատողի վերապատրաստում,
 - 2) ուսուցում,
 - 3) թիմային աշխատանքի իրականացում,
 - 4) աշխատատեղի վերլուծություն,
 - 5) մոտիվացիայի և փոխհատուցման համակարգի վերանայում,
 - 6) կազմակերպական կառուցվածքի, կառավարման ոճի վերլուծություն,
 - 7) համալրման գործընթացի վերլուծություն:
- 9.7. Աշխատողի կատարողականի գնահատմամբ բացահայտվում է աշխատողի կողմից կատարված աշխատանքի արդյունքը և որակը, ինչպես նաև նրա

աշխատանքային վարքագիծը, որին էլ կարող է հետևել աշխատողի վերաբերյալ հետևյալ որոշումներից մեկի կայացումը՝

- 1) աշխատողի աշխատավարձի բարձրացման վերաբերյալ,
- 2) աշխատողի զարգացման խնդիրների վերաբերյալ,
- 3) աշխատողի կատարողականի բարելավման անհրաժեշտության և վերհանման վերաբերյալ,
- 4) աշխատողի առաջխաղացման վերաբերյալ:

10. ՓՈԽՀԱՏՈՒՑՈՒՄ ԵՎ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄ

- 10.1. Ինստիտուտը կարևորելով աշխատողների կատարողականի բարձրացումը, աշխատանքից բավարարվածությունը, առաջնային նպատակներից է համարում աշխատողների փոխհատուցման և պարգևատրման համակարգի կիրառումը:
- 10.2. Աշխատողների փոխհատուցումն իրականացվում է աշխատավարձի միջոցով:
- 10.3. Ինստիտուտի աշխատողների փոխհատուցումն իրականացվում է աշխատատեղի, աշխատողի կատարած աշխատանքին, շուկայի պայմաններին և Ինստիտուտի ֆինանսական կարողություններին համապատասխան:
- 10.4. Ճիշտ որոշված աշխատավարձը թույլ է տալիս ներգրավել որակյալ մասնագետներ, մոտիվացնում է աշխատողին՝ ապահովել բարձր կատարողական և զսպում է հոսունությունը:
- 10.5. Պարգևատրման համակարգը բաղկացած է նյութական (հավելավճարներ, պարգևատրումներ և այլն) և ոչ նյութական (դասընթաց, վերապատրաստում, շնորհակալության հայտարարում և այլն) խրախուսման միջոցներից:
- 10.6. Գիտական գործունեությամբ զբաղվելը խրախուսելու նպատակով Ինստիտուտում հատկապես կարևորվում է գիտական կոչման և աստիճանի դիմաց ՊԴԱ կազմի աշխատողներին հավելավճարների վճարումը:

11. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՐԱՇԽԻՔՆԵՐ

- 11.1. Ինստիտուտում գործում են աշխատողներին տրամադրվող սոցիալական հետևյալ երաշխիքները՝
- 1) աշխատողի ամուսնություն,
 - 2) աշխատողի երեխայի ծնունդ,
 - 3) աշխատողի 5-րդ երեխայի ծնունդ¹,
 - 4) աշխատողի ընտանիքի անդամի² մահ,
 - 5) աշխատողի մահ,
 - 6) աշխատողի երեխայի Ինստիտուտում կրթության վարձավճարի զեղչի տրամադրում³,
 - 7) աշխատողի առողջության ապահովագրություն:
- 11.2. Սույն քաղաքականության 11.1 կետում նշված սոցիալական հատկացումների գումարների չափը որոշվում է ռեկտորի հրամանով:
- 11.3. Սույն քաղաքականության 11.1 կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերում նշված սոցիալական հատկացումը տրամադրվում է Ինստիտուտում աշխատողներից 2-ին էլ:
- 11.4. Սույն քաղաքականության 11.1 կետի 2-րդ ենթակետում նշված սոցիալական հատկացումը տրամադրվում է Ինստիտուտում աշխատողներից միայն մեկին:
- 11.5. Սույն քաղաքականության 11.1 կետի 4-րդ ենթակետում նշված սոցիալական հատկացումը կիսվում է Ինստիտուտում աշխատող և ընտանիքի անդամ համարվող աշխատողների միջև:
- 11.6. Սույն քաղաքականության 11.1 կետի 1-5-րդ ենթակետերում նշված սոցիալական հատկացումները տրամադրվում են պետության կողմից տրամադրված համապատասխան վկայականների հիման վրա՝ համաձայն ռեկտորի հրամանի:

¹ Սույն կետի դիմաց սոցիալական հատկացումը 5 երեխաներից յուրաքանչյուրի չափահաս դառնալուն պես նվազում է 20%-ով

² Սույն քաղաքականության իմաստով ընտանիքի անդամ է համարվում հայրը, մայրը, կինը, ամուսինը, երեխան

³ 1-5 տարվա աշխատանքային ստաժի դեպքում՝ 20%, 5-10 տարվա աշխատանքային ստաժի դեպքում՝ 30%, 10 և ավելի տարվա աշխատանքային ստաժի դեպքում՝ 50%

11.7. Սույն քաղաքականության 11.4 կետում նշված փաստաթուղթը մեկ տարվա ընթացքում չներկայացնելու դեպքում, աշխատողը գրկվում է 11.1 կետի 1-5-րդ ենթակետերում նշված սոցիալական հատկացումներից:

12. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

12.1. ՄՌԿ քաղաքականության կարևոր գործառույթ է աշխատողների կարգապահության և պատասխանատվության հանդեպ հետևողականությունը:

12.2. ՄՌԿ քաղաքականության անբաժանելի մասն են հանդիսանում հնստիտուտում գործող էթիկայի նորմերը և ներքին կարգապահական կանոնները, որոնք համապատասխանաբար սահմանված են սահմանված են «էթիկայի կանոնագրքով» և Ներքին կարգապահական կանոններով:

12.3. Աշխատանքի ընդունվելու առաջին օրը աշխատողը ծանոթանում է հնստիտուտում գործող էթիկայի կանոնագրքին և Ներքին կարգապահական կանոններին:

13. ԱՌՈՂՋ ԵՆ ԱՆՎՏԱՆԳ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԴԺԳՈՀՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

13.1. Ինստիտուտը աշխատողների համար ապահովում է անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ և անվտանգ աշխատանքային միջավայր:

13.2. Ինստիտուտի յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի Ինստիտուտի ղեկավարության առջև բարձրացնել իր առաջարկությունները կամ դժգոհությունները:

13.3. Աշխատող(ներ)ի կողմից ներկայացված առաջարկությունները կամ նրանց կողմից բարձրացված խնդիրները ենթակա են քննարկման Ինստիտուտի ղեկավարության կողմից, որին էլ պետք է հետևեն համապատասխան լուծումները և հետադարձ կապի ապահովումը:

- 13.4. Աշխատող(ներ)ի կողմից ներկայացված առաջարկությունները կամ բողոքները չեն կարող որևէ բացասական հետևանք առաջացնել աշխատողների համար և խոչընդոտել նրանց առաջընթացին:
- 13.5. Աշխատողներն իրենց առաջարկությունները կարող են ներկայացնել բանավոր եղանակով ինչպես հանդիպումների, քննարկումների ժամանակ, այնպես էլ մարդկային ռեսուրսների կառավարման համար պատասխանատու ստորաբաժանման միջոցով և Ինստիտուտի ռեկտորի հետ ուղիղ՝ անմիջական կապ հաստատելով: Աշխատողների առաջարկությունները կամ բարձրացված խնդիրները կարող են ներկայացվել նաև գրավոր եղանակով:

14. ՄԱՍՆԱԿՑԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

- 14.1. Ինստիտուտում կարևորվում է կառավարման մարմինների կողմից որոշումների կայացման գործընթացում աշխատողների ներգրավվածության մեծացումը:
- 14.2. Ինստիտուտի որոշ աշխատողներ ներկայացված են կառավարման մարմիններից Հոգաբարձուների խորհրդում և Գիտական խորհրդում:
- 14.3. Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից ընդունվող որոշումներից առաջ կարող են տեղի ունենալ աշխատանքային քննարկումներ, հանդիպումներ շահագրգիռ աշխատողների ներգրավմամբ, որն իր հերթին մեծացնում է որոշումների կայացման հարցում աշխատողների ներգրավվածությունը:

15. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

- 15.1. ՄՌԿ բաժնի կողմից ապահովվում է նաև աշխատողների աշխատանքային ընթացիկ հարցերի ապահովումը (աշխատանքային պայմանագրերի, լրացուցիչ համաձայնագրերի նախագծերի կազմում, աշխատողների վերաբերյալ տարբեր հրամանների նախագծերի կազմում, աշխատանքին վերաբերող տեղեկանքների կազմում և այլն):

- 15.2. Աշխատողի հետ աշխատանքային պայմանագրի լուծումն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

16. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 16.1. Սույն քաղաքականությունն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:
- 16.2. Սույն քաղաքականության 11-րդ գլուխն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի հունվարի 1-ից:
- 16.3. Սույն քաղաքականության մեջ փոփոխությունները կարող են կատարվել և քաղաքականությունն ուժը կարող է կորցրած ճանաչվել միայն Գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 16.4. Սույն քաղաքականությունն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի Հոգաբարձուների խորհրդի կողմից 2019 թվականի հունվարի 30-ին հաստատված «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն»-ը: