

د شرکت لوگو

د () د صرافی او پولی خدمتونو شرکت

د انسانی سرچینو پالیسی

د () پولي خدمتونو او صرافي شرکت د اداري ښه جوړښت لپاره او د ښه مدیریت کولو په موخه د انساني سرچینو(بشري منابعو) د چارو د تنظیم لپاره لاندی پالیسی ترتیب شوي ده او د ټولو کارکونکو په اړه د تطبیق وړ ده.

(1) تشکیلاتي جوړښت:

1. د شرکت ونډه لرونکي (سهداران)
 2. د څار هیئت
 3. عملیاتي مدیریت
 4. د شرکت په روزمه کارونو کې د قانون د تطبیق او پېروئ مسؤل
- پورته جوړښت ته په کتو سره د شرکت کارکونکي اړ دي چې سلسله رعایت او خپل مسوولیتونو مطابق اجراءات وکړي. د یادونی وړ ده چې د قانون د تطبیق مسوول اړ دی چې خپل کاری راپور د څار هیئت سره شریک کړي.

(2) د کارکونکو (کارمندانو) د استخدام څرنگوالې:

د دې شرکت د پالیسی پر بنسټ د شرکت جوړښت مطابق هر بست کارکونکی د لاندې پروسې په رعایت کولو سره استخدام کیږي.

1. مصاحبه (انټرویو)
2. د افغانستان بانک د مقرراتو پراساس ته د تایید په موخه په رسمی بڼه معرفی کول

(3) د کارکونکو (کارمندانو) د استخدام لپاره لازم معلومات او شرایط:

د شرکت د ادارې برخې د مصنویت او د کارکونکو د چارو د ښه تنظیم لپاره لږ تر لږه لاندی موارد ترتیب او تطبیق کیږي:

1. د کارکونکو ضامن (د ضرورت په وخت)
2. تحصیلي اسناد
3. امتحاني دوري ارزونه
4. د کارکونکو د حاضري کتاب
5. د کارکونکو د رخصتو جدول ترتیب او تنظیم

(4) د کارکونکو حقوق او امتیازات:

د هر بست لپاره معاش او نور امتیازات، کارکونکي تحصیلاتو او تجربې ته په کتو سره او د تفاهم پر بنسټ وړ کول کیږي.

(5) د کارمندانو د هڅونې (تشویق) څرنگوالې:

په هغه صورت کې چې کارمندان وکولای شي چې ورسپارل شوې دندې په ښه توګه سرته ورسوي؛ سهدارانو سره په همغږی او د عامل مدیریت د وړاندیز پر بنسټ کیدي شي چې لاندی مواردو څخه د هڅونې په موخه د څار هیئت منظور او عملیاتي کارکونکو ته ورکړل شي.

1. نغدي مكافات
2. تحسین نامه
3. تقدیرنامه

(6) تادیبی کړنلاره :

په هغه صورت کې چې د شرکت کارمندان ورسپارل شوې دندې په ښه توګه ترسره نه کړي لاندې تادیبی مواردو نه به استفاده وشي.

1. په شفاهي ډول توصیه
2. په کتبي ډول اخطاریه
3. کسر معاش
4. منفي

(7) د چارو په ترسراوي کې د کارمندانو رويه د کړنو اصول او کاري انضباط:

د شرکت کارمندان مکلف دي چې په روزمره چارو کې لاندې ټکي په کلکه توګه مراعات او په نظر کې ونيسي.

1. په چارو کې د مراتبو دسلسلې مراعات
2. رازداري، صداقت او پاک نفسي
3. د کارکونکو زده کړې يا دکاري ظرفیتونو لوړولو لپاره هڅې
4. د مشتریانو، کارکونکو او تفتيشي تیمونو سره په مؤدبه توګه ښه چال چلند.

په پورته توګه نکلاره ترتیب شوې، د شرکت د څار هیئت له لوري منظور او په شرکت کې د پلي کیدو وړ ده.

په درنښت

د څار هیئت غړی

د څار هیئت غړی

د شرکت د څار هیئت رئیس