

ბანკის სისტემაში
შვებულებით სარგებლობის
ზოგადი წესი

1. ზოგადი დებულება

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომ „წესი“) წარმოადგენს სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯიას“ (შემდგომ „ბანკი“) შიდა მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს და განსაზღვრავს ბანკში დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი შვებულებით და სხვა სახის შვებულებით სარგებლობის, გაფორმების და გაცემის ნორმებს.
- 1.2. მოცემული წესები ვრცელდება ბანკის ყველა თანამშრომელზე, ვისთანაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამყარებულია შრომითი ურთიერთობები.
- 1.3. ბანკის სისტემაში შვებულებით სარგებლობის წესი რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ბანკის შინაგანაწესითა და წინამდებარე დოკუმენტით.

2. ძირითადი ტერმინები და შემოკლებები

- 2.1. წინამდებარე წესში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები და შემოკლებები:
 - 2.1.1. **ბანკი** - სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯია“.
 - 2.1.2. **თანამშრომელი** - ფიზიკური პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე იმყოფება დამსაქმებელთან შრომით ურთიერთობებში, მ.შ. ბანკის ხელმძღვანელი მუშაკები (დირექტორები, ვიცე-პრეზიდენტები) გარდა სამეთვალყურეო საბჭოს წევრებისა.
 - 2.1.3. **თანამდებობრივი სარგო** - შრომითი ხელშეკრულების მიხედვით თანამშრომლის ყოველთვიური შრომის ანაზღაურების ფიქსირებული ოდენობა და ხელფასთან გაიგივებული დანამატი. არ შედის დროებითი შრომისუუნარობის ანაზღაურება, მუშაობის ანაზღაურება უქმეებზე/სადღესასწაულო დღეებში, ზეგანაკვეთური მუშაობა, დანამატი, რომელიც უშუალოდ არ არის დაკავშირებული თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებასთან.
 - 2.1.4. **სტრუქტურული ქვედანაყოფი** - დამოუკიდებელი ამოცანებისა და ფუნქციების მქონე ორგანიზაციული სტრუქტურის ოფიციალურად გამოყოფილი ელემენტი (სამმართველო, ფილიალი, სერვისცენტრი, განყოფილება და სხვა).
 - 2.1.5. **შვებულება** – დასვენებისთვის ან სხვა სოციალური მიზნებისათვის თანამშრომლის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გარკვეული პერიოდით გათავისუფლება, რომლის განმავლობაშიც მასთან არ წყდება შრომითი ურთიერთობები. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი და დეკრეტული შვებულება.
 - 2.1.6. **დეკრეტული შვებულება** – შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო; შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო. დეკრეტული შვებულებით სარგებლობის ზოგადი წესი და პირობები განსაზღვრულია „საქართველოს შრომის კოდექსით“.
 - 2.1.7. **სამუშაო წელი** – პერიოდი თანამშრომლის ბანკში მიღების თარიღიდან მომდევნო კალენდარული წლის იმავე თარიღამდე (*სამუშაო წელი არ ემთხვევა კალენდარულ წელს თუ თანამშრომლის ბანკში მიღების თარიღი არ არის 01 იანვარი*).

3. შვებულებით სარგებლობის უფლება

- 3.1. თანამშრომელს აქვს შვებულებით სარგებლობის უფლება, რომელიც მოიცავს სამუშაო დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი, ხელფასის შენარჩუნებით ან მის გარეშე, დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
- 3.2. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ბანკი უფლებამოსილია დაადგინოს თანამშრომელთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა.

4. შვებულების ტიპები

- 4.1. ბანკში თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს შემდეგი სახის შვებულებით:
 - ანაზღაურებადი შვებულება
 - ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულება
 - დამატებითი შვებულება
 - დეკრეტული შვებულება
 - სასწავლო შვებულება.

5. ანაზღაურებადი შვებულება

- 5.1. ბანკში ყველა თანამშრომელს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება სამუშაო ადგილის (თანამდებობის) და ანაზღაურების შენარჩუნებით.
- 5.2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში **24 სამუშაო დღის** ხანგრძლივობით, იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღის ოდენობით.
- 5.3. ზოგადი წესის თანახმად, თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. თანამშრომელს, ბანკთან შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. ეს პირობა არ ვრცელდება გამოსაცდელ პერიოდში მყოფ თანამშრომლებზე.
- 5.4. თუკი სხვაგვარად არ იქნა შეთანხმებული მხარეებს შორის, თანამშრომლის პირველი ანაზღაურებადი შვებულების კუთვნილი საშვებულებო პერიოდი გამოიანგარიშება თანამშრომლის ფაქტობრივად ნამუშევარი პერიოდის მიხედვით, სამუშაო წლის დაწყებიდან ყოველ ნამუშევარ სრულ თვეზე 2 დღე. ამასთან, შვებულების გამოსათვლელ პერიოდში არ ითვლება თანამშრომლის მიერ სამუშაოს არასაკაპტო მიზეზით გაცდენის ან 7 (შვიდ) სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.
- 5.5. მუშაობის მეორე წლიდან თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, ბანკთან შეთანხმებული რიგითობის შესაბამისად.

- 5.6. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება უნარჩუნდება მისი სამუშაო წლის კალენდარული წლის ბოლომდე, იმის გათვალისწინებით, რომ შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღები უნდა მოექცეს ერთ კალენდარულ წელში. (მაგალითად: თანამშრომლის ბანკში მიღების თარიღი არის 2015 წლის 12 აპრილი. მისი სამუშაო წელი მთავრდება 2016 წლის 11 აპრილს. 2015-2016 წ.წ. პერიოდის ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა თანამშრომელს შეუძლია 2016 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით).
- 5.7. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლის სამუშაო წელი იწყება დეკემბრის თვეში, მაშინ პირველი ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება მას უნარჩუნდება სამუშაო წლის მომდევნო კალენდარული წლის 1 ივნისამდე, ხოლო მომდევნო შვებულებების გამოყენება შეუძლია იმავე სამუშაო წლის კალენდარული წლის ბოლომდე (მაგალითად: თანამშრომლის ბანკში მიღების თარიღი არის 2015 წლის 20 დეკემბერი. მისი სამუშაო წელი მთავრდება 2016 წლის 19 დეკემბერს. 2015-2016 წ.წ. პერიოდის ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა თანამშრომელს შეუძლია 2017 წლის 31 მაისის ჩათვლით. ხოლო 2016-2017 წ.წ. ანაზღაურებადი შვებულებით 2017 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით).
- 5.8. როგორც წესი ბანკის სისტემაში შვებულების გამოყენება შესაძლებელია ნაწილ-ნაწილ, ერთჯერადად არა უმეტეს 12 (თორმეტი) სამუშაო დღისა. ამასთან, შვებულების თუნდაც ერთი ნაწილი უნდა იყოს 14 კალენდარულ დღეზე არანაკლები ხანგრძლივობით. გამონაკლის შემთხვევაში, საშვებულებო დღეების ხანგრძლივობის გაზრდა 24 სამუშაო დღემდე შესაძლებელია თანამშრომლის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან/ კურატორ დირექტორთან / ვიცე-პრეზიდენტთან და პერსონალის სამმართველოს ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გენერალური დირექტორის თანხმობით. მათ შორის ერთი შვებულება

6. ანაზღაურებადი შვებულების დაგეგმვა

- 6.1. ბანკის სისტემის ნორმალური ფუნქციონირებისა და კლიენტთა მომსახურების საუკეთესო ხარისხის უზრუნველსაყოფად, ბანკი უფლებამოსილია განსაზღვროს თანამშრომელთათვის ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობა.
- 6.2. წელიწადში ერთხელ, კალენდარული წლის დაწყებამდე 15 დღით ადრე, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელმა, თანამშრომელთან შეთანხმებით, ახდენს „შვებულების დაგეგმვის ფორმის“ (დანართი #1) ფორმირებს და მოთხოვნის თანახმად მიაწვდის პერსონალის სამმართველოს ან სხვა დაინტერესებულ სამმართველოს.
- 6.3. ანაზღაურებადი შვებულება უნდა დაიგეგმოს ერთწლიანი პერიოდით და მაქსიმალურად შესაძლებელი სიზუსტით. ამასთან, ზაფხულის პერიოდის დაწყებამდე 15 დღით ადრე, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელებს ეძლევათ შესაძლებლობა გადახედონ შვებულების გეგმას, საჭიროების შემთხვევაში შეიტანონ ცვლილება და განახლებული დოკუმენტი მიაწოდონ პერსონალის სამმართველოს.

- 6.4. ის თანამშრომლები, რომელთა შვებულების გაფორმების უფლება არ შედის პერსონალის სამმართველოს ხელმძღვანელის კომპეტენციაში¹ ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობას სიტყვიერად უთანხმებენ გენერალურ დირექტორს.
- 6.5. შვებულების დაგეგმვისა დროს აუცილებელია სტრუქტურულ ერთეულში ერთი და იგივე თანამდებობრივი ფუნქციების მატარებელ პირებს შორის შვებულებით სარგებლობის მონაცვლეობის პრინციპის დაცვა.
- 6.6. შვებულების დაგეგმვისას თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს ბანკის საქმიანობა და სხვა თანამშრომლების მიერ აღებული შვებულების პერიოდი. შეძლებისდაგვარად მან უნდა შეარჩიოს ისეთი პერიოდი, რომელიც მინიმალურ ნეგატიურ ზეგავლენას იქონიებს ბანკის საქმიანობაზე.
- 6.7. პასუხისმგებლობა შვებულების რიგითობის დაცვაზე ეკისრება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

7. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის პროცედურა

- 7.1. ბანკის სისტემაში თანამშრომლებზე, რომელთაც აქვთ მათზე განპიროვნებული ელექტრონული მომხმარებლის სახელი და პაროლი, შვებულების რეგისტრაცია ხორციელდება <<HR Point>> პორტალის ელექტრონული ფუნქციონალის მეშვეობით, მოქმედი „შვებულების მოთხოვნის ელექტრონული ფუნქციონალის მოხმარების ინსტრუქციის“ თანახმად.
- 7.2. სხვა შემთხვევაში, შვებულების სასურველ თარიღამდე არა უგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, თანამშრომელი ავსებს დადგენილ ტიპიურ ფორმას (დანართი #2) – **„განაცხადს შვებულებით სარგებლობაზე“** (შემდგომ „შვებულების განაცხადი“) რომელსაც აქვს ბრძანების ძალა ქაღალდის ფორმით და იღებს ხელმძღვანელი პირის (გაყიდვების წერტილის შემთხვევაში–წერტილის ხელმძღვანელის და ფუნქციური კურატორი სამმართველოს უფროსის, სათაო ბანკის შემთხვევაში – სამმართველოს უფროსის, ხოლო განყოფილების უფროსისა და ზემოთ თანამდებობის პირის შემთხვევაში, ასევე კურატორი ვიცე-პრეზიდენტის/დირექტორის) თანხმობას – ვიზას. **შვებულების განაცხადში სავალდებულოა შემცველი პირის მითითება**. თანხმობის მიღების შემდეგ, შევსებული და ვიზირებული შვებულების განაცხადი წარედგინება პერსონალის სამმართველოს უშუალოდ ან დასაკანერებული, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, დასამტკიცებლად.
- 7.3. შვებულების მიცემა ითვლება დადასტურებულად, როდესაც თანამშრომელი მიიღებს ელექტრონულ შეტყობინებას HR პორტალიდან ან პერსონალის სამმართველოდან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით (ეგზავნება უშუალო ხელმძღვანელს). მხოლოდ ამის შემდეგ ხდება თანამშრომელი უფლებამოსილი გავიდეს კუთვნილ შვებულებაში.
- 7.4. ბანკის ორგანიზაციული საჭიროებიდან გამომდინარე შვებულებაზე მოთხოვნა შესაძლოა არ დაკმაყოფილდეს ან მოხდეს თარიღების შეცვლა (*მაგალითად, როდესაც იგივე ადამიანის*

¹ აღნიშნული უფლებამოსილება განსაზღვრულია სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯიას“ გენერალური დირექტორის 2012 წლის 1 ნოემბრის #217-ადბრძანებით.

წევრს უკვე მიღებული აქვს თანხმობა იმავე პერიოდში შვებულებაში გასვლაზე ან იმ შემთხვევაში, თუ შვებულების პერიოდი აღემატება 12 (თორმეტ) სამუშაო დღეს). თუ პერსონალის სამმართველო უარყოფს თანამშრომლის მოთხოვნას შვებულებაზე, თანამშრომლის პორტალში გამოჩნდება შესაბამისი სტატუსი ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი მიიღებს სათანადო შეტყობინებას ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

- 7.5. შვებულების დასრულებისთანავე თანამშრომელი ვალდებულია დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია მისთვის მისაღები ნებისმიერი ფორმით შეატყობინოს ამის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელსა და პერსონალის სამმართველოს წინასწარ, ან არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან.

8. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

- 8.1. გამონაკლის შემთხვევაში, თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა უარყოფითად იმოქმედებს ბანკის საქმიანობის წარმართვაზე, მხარეთა შეთანხმებით, გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა სამუშაო წლის მომდევნო კალენდარული წლის 1 ივნისამდე.
- 8.2. მომდევნო კალენდარული წლისათვის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 8.3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 8.4. გამონაკლის შემთხვევაში (ამ წესის 5,7 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევის გარდა), თუ ანაზღაურებადი შვებულების დაწყების თარიღი არის მიმდინარე კალენდარულ წელში, ხოლო დასრულების თარიღი მოექცა მომდევნოში, გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით, გამოყენებული შვებულების დღეები დაიქვითება მიმდინარე სამუშაო წლის შვებულებიდან.
- 8.5. განსაკუთრებულ შემთხვევებში: ავადმყოფობის ან დეკრეტული შვებულების გამო თანამშრომელი თუ ვერ იყენებს მიმდინარე სამუშაო წლის შვებულებას კალენდარული წლის ბოლომდე, გამოუყენებელი დღეები გადადის მომდევნო კალენდარულ წელზე. აღნიშნული დღეებით თანამშრომელმა უნდა ისარგებლოს მომდევნო წლის 1 ივნისამდე, წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი კარგავს შვებულების გამოყენების უფლებას და შესაბამისად არ მოხდება აღნიშნული პერიოდის ფულადი ანაზღაურება.
- 8.6. თუ თანამშრომელი თავისი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე კალენდარული წლის განმავლობაში, შვებულების გამოუყენებელი დღეები, გარდა ამ მუხლის 8.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, არ გადაიტანება

მომდევნო კალენდარული წლისათვის და შვებულების გამოუყენებელი დღეებისათვის საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა.

9. საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

- 9.1. თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება გამოითვლება შვებულების ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
- 9.2. საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება ხდება შვებულებით სარგებლობის პერიოდის სამუშაო დღეების გათვალისწინებით.
- 9.3. თუ თანამშრომლის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად, შვებულებაში გასვლის თვეში მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს მიხედვით.

10. შვებულების შეწყვეტა

- 10.1. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია თანამშრომლის (გარდა დეკრეტულ შვებულებაში მყოფი პირისა) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამოძახება იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული და დამტკიცებული იყო შესაბამისი ბრძანებით (საშვებულებო განაცხადით).
- 10.2. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც ბანკი, ასევე თანამშრომელი. დეკრეტულ შვებულებაში მყოფი პირისთვის შვებულების შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს მხოლოდ თანამშრომელი.
- 10.3. ბანკის ინიციატივით, თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება **გამოწვეული უნდა იყოს მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით**. შვებულებიდან გამოძახების საკითხის დაყენების უფლება აქვს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/კურატორ ვიცე-პრეზიდენტს/დირექტორს. აღნიშნულის თაობაზე იგი წერილობით (ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) მიმართავს უფლებამოსილ პირს (გენერალურ დირექტორს/პერსონალის სამმართველოს ხელმძღვანელს). თანხმობის შემთხვევაში პერსონალის სამმართველოს მიერ ფორმდება შესაბამისი ბრძანება.
- 10.4. ბანკის ინიციატივით თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში, გამოუყენებელი შვებულების დღეები უნდა მიეცეს თანამშრომელს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე კალენდარული წლის ბოლომდე (ან მომდევნო წლის 1 ივნისამდე, თუ შვებულების შეწყვეტის მოთხოვნა გაჩნდა წლის ბოლო კალენდარულ თვეს). თანამშრომლის მიერ აღებული საშვებულებო საზღაური არ ბრუნდება. გამოუყენებელი შვებულებით სარგებლობის დღეები ითვლება საპატიო გაცდენად და ანაზღაურდება კუთვნილი ხელფასის დარიცხვით.

- 10.5. თანამშრომლის ინიციატივით ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის მიზეზი შეიძლება იყოს გადაუდებელი ოჯახური გარემოებები. თანამშრომელი პირადი განცხადებით მიმართავს ბანკის უფლებამოსილ პირს (პერსონალის სამმართველოს ხელმძღვანელი/გენერალური დირექტორი) რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს გადაწყვეტილებას. განცხადებაში სასურველია მიეთითოს შვებულების შეწყვეტის მიზეზი და შვებულებიდან გამოუყენებელი დღეებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდი. ანაზღაურებადი შვებულებიდან ვადაზე ადრე დაბრუნება შესაძლებელია მხოლოდ შესაბამისის ბრძანების ძალაში შესვლის/ხელმოწერის შემდეგ.
- 10.6. თანამშრომლის ინიციატივით ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში იგი აღებულ საშვებულებო საზღაურს არ აბრუნებს. მას უნარჩუნდება უფლება მომდევნო პერიოდში, მიმდინარე კალენდარული წლის ბოლომდე, ისარგებლოს გამოუყენებელი დღეებით. შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება თანამშრომლისთვის საპატიო გაცდენად და ანაზღაურდება ამ დღეებზე კუთვნილი ხელფასის დარიცხვით.
- 10.7. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

11. ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულება

- 11.1. თანამშრომელსა და ბანკს შორის მიღწეული შეთანხმებით, თანამშრომელს ნებისმიერ დროს კალენდარული წლის განმავლობაში შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულებით პირადი, სასწავლო, სამედიცინო ან სხვა საპატიო მიზეზებით, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- 11.2. თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
- 11.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულება გულისხმობს თანამშრომლის იმავე თანამდებობაზე დაბრუნებას მისი სამსახურში გამოსვლის შემდეგ.
- 11.4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების 15 დღეზე მეტი პერიოდით მოთხოვნა ექვემდებარება გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებას.
- 11.5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ბანკი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 11.6. ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულების მოთხოვნის და გაფორმების პროცედურა ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის და გაფორმების პროცედურის ანალოგიურია.

12. დეკრეტული შვებულება (შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო / ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო).

- 12.1. თანამშრომელს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო².
- 12.2. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია – 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღე. აღნიშნული შვებულება თანამშრომელს შეუძლია გადაანაწილოს თავისი სურვილისებრ, როგორც ორსულობის, ასევე მშობიარობის შემდეგ პერიოდებზე.
- 12.3. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, საიდანაც ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანმიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში
- 12.4. თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია – 90 კალენდარული დღე.
- 12.5. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობითა და ბანკის შიდა მარეგლამენტირებული დოკუმენტებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
- 12.6. თანამშრომელს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ორი კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
- 12.7. ანაზღაურებად დეკრეტულ შვებულებაში ყოფნისას კუთვნილი შვებულების ათვლა ხორციელდება დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 12.8. თუ თანამშრომელი შვებულების დამთავრებისთანავე საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ მისთვის მისაღები ნებისმიერი ფორმით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ, ან არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან. წინააღმდეგ შემთხვევაში, გამოუცხადებლობა აღქმული იქნება როგორც სამუშაოსთვის თავის არიდება და თანამშრომელი დაექვემდებარება შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინარულ სასჯელს.

² დეკრეტული შვებულების ხანგძლივობა განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით. კანონმდებლობაში ცვლილების კვალობაზე შესაბამისი ცვლილებები ავტომატურად შევა წინამდებარე წესებში.

13. დეკრეტული შვებულების გაფორმების პროცედურა

- 13.1. თანამშრომელმა დეკრეტულ შვებულებაზე განაცხადი ელექტრონულად ან შვებულების განაცხადის სახით (დანართი#2) უნდა წარუდგინოს პერსონალის სამმართველოს პირადად ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
- 13.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მოთხოვნის დროს შვებულების განაცხადს თან უნდა ერთოდეს სავადმყოფო ფურცელი (დედანი), რომელშიც აღნიშნულია დეკრეტული შვებულების (ბიულეტენის) თარიღები. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების შემთხვევაში - ახალშობილის შვილად აყვანის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
- 13.3. განაცხადის ფორმის მიღების შემდეგ პერსონალის სამმართველო ადასტურებს დეკრეტულ შვებულებას და უზრუნველყოფს დეკრეტულ შვებულებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.

14. დამატებითი შვებულება

- 14.1. დამატებითი შვებულება გულისხმობს კალენდარული წლის განმავლობაში კანონით გათვალისწინებული შვებულების დღეების გარდა ოჯახში მიმდინარე მნიშვნელოვანი მოვლენების, ან სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების შემთხვევაში, დამატებით დასვენების დღეებით სარგებლობის უფლებას.
- 14.2. თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს დამატებითი შვებულება წელიწადში ჯამურად არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით. მათ შორის:
 - დაოჯახების შემთხვევაში - 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით;-
 - ბავშვის შეძენის შემთხვევაში (მამას) ერთჯერადად, არაუმეტეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ოდენობით;
 - ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის (მეუღლე, შვილები, მშობლები, და-ძმა) გარდაცვალების შემთხვევაში - ერთჯერადად არაუმეტეს 5(ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით;
 - სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების შემთხვევაში (მათ შორის მსუბუქი ავადმყოფობისას, როდესაც არ არის შესაძლებელი სავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენა) წელიწადში 6 (ექვსი) სამუშაო დღის ოდენობით, თვეში არაუმეტეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა.
- 14.3. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი დაინიშნა კალენდარული წლის მეორე ნახევარში, წლის ბოლომდე მას შეუძლია რომ ისარგებლოს დამატებითი შვებულებით ჯამურად 5 სამუშაო დღის ოდენობით.
- 14.4. გაუთვალისწინებელი გარემოებების დადგომის შემთხვევაში, თანამშრომელმა (ან მისმა ოჯახის წევრმა) მისთვის მისაღები ნებისმიერი ფორმით დაუყოვნებლივ უნდა

შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ და შეავსოს შვებულების განაცხადი შვებულების აღებამდე ან სამსახურში გამოსვლის შემდეგ.

- 14.5. დამატებითი შვებულება არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში.
- 14.6. დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება. შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება საპატიო გაცდენად და ანაზღაურდება ამ დღეებზე კუთვნილი ხელფასის დარიცხვით.
- 14.7. დამატებითი შვებულების გამოუყენებელი დღეები არ გადადის მომდევნო კალენდარულ წელზე და არ ექვემდებარება ანაზღაურებას საბოლოო ანგარიშსწორებისას.
- 14.8. დამატებითი შვებულებით სარგებლობა თანამშრომელს შეუძლია გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაშიც.
- 14.9. დამატებითი შვებულებით სარგებლობა არ შეუძლია კონკრეტული სამუშაოების შესრულებისათვის დროებით დაქირავებულ თანამშრომლებს.

15. სასწავლო შვებულება

- 15.1. თანამშრომლებს, რომლებიც სწავლობენ უმაღლეს სასწავლებელში ან არიან სამეცნიერო ხარისხის მაძიებლები შეიძლება მიეცეთ სასწავლო შვებულება.
- 15.2. სასწავლო შვებულების დღეები არ არის ანაზღაურებადი.
- 15.3. სასწავლო შვებულების მიზნობრივი დანიშნულებაა მიეცეს დასაქმებულ სტუდენტებს/მაძიებლებს თავისუფალი დრო საგამოცდო სესიის, სადიპლომო პროექტების, სახელმწიფო გამოცდების წარმატებით მომზადება – ჩაბარებისათვის, ხარისხის დაცვისთვის.
- 15.4. თუ თანამშრომელი ერთდროულად სწავლობს ორ უმაღლეს სასწავლებელში, მაშინ სასწავლო შვებულება მიეცემა მხოლოდ ერთ-ერთ სასწავლებელში სწავლისათვის (თანამშრომლის არჩევით).
- 15.5. სასწავლო შვებულების ხანგძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს ჯამურად 30 კალენდარულ დღეს სასწავლო წლის განმავლობაში. აღნიშნული შვებულება თანამშრომელს შეუძლია გადაანაწილოს თავისი სურვილისებრ, ერთჯერადად არა უმეტეს 15 კალენდარული დღისა.
- 15.6. სასწავლო შვებულებით 30 დღეზე მეტი პერიოდით მოთხოვნა ექვემდებარება გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებას.
- 15.7. სასწავლო შვებულების მოთხოვნის და გაფორმების პროცედურა ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის და გაფორმების პროცედურის ანალოგიურია.

16. შვებულების პერიოდში დროებითი შრომისუუნარობა

- 16.1. თანამშრომლის ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში დროებითი შრომისუუნარობის (ბიულეტენის) დაწყების შემთხვევაში, მისი შვებულების დღეები გადაიწევეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
- 16.2. დროებითი შრომისუუნარობის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, განსაზღვრული წესის შესაბამისად, საავადმყოფო ფურცლის (ბიულეტენის) საფუძველზე.
- 16.3. ანაზღაურებადი შვებულების დროს დროებითი შრომისუუნარობის ანაზღაურება გაიცემა შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ხოლო ანაზღაურების გარეშე (უხელოვასო) შვებულების დროს დროებით შრომის უუნარობის (ბიულეტენის) დაწყების შემთხვევაში, მისი ანაზღაურების ათვლა მოხდება იმ დღიდან, როცა თანამშრომელი უნდა შედგომოდა მუშაობას.
- 16.4. თანამშრომელმა, მისთვის მისაღები ნებისმიერი ფორმით, უნდა შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ინფორმაცია ბიულეტენის გაფორმების შესახებ, ხოლო სამუშაო ადგილზე დაბრუნებისთანავე წარუდგინოს პერსონალის სამმართველოს საავადმყოფო ფურცელი, გაცდენილი დღეების მითითებით.

17. შვებულების უფლების რეალიზება ხელშეკრულების შეწყვეტისას

- 17.1. თუ თანამშრომელს, რომელიც ტოვებს სამსახურს (გათავისუფლებულია თანამდებობიდან პირადი განცხადებით ან მასთან წყდება ხელშეკრულება) არ ქონდა სამუშაო წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების შესაძლებლობა, მაშინ საბოლოო ანგარიშსწორების დროს იგი მიიღებს შვებულებიდან გამოუყენებელი დღეების ანაზღაურებას, იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო წლის დაწყებიდან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თარიღამდე ფაქტიურად ნამუშევარ ყოველ სრულ თვეზე იგი გამოიმუშავებდა შვებულების 2 დღეს.
- 17.2. თუ თანამშრომელი თავისუფლდება ბანკიდან და მას ავანსად აქვს გამოყენებული შვებულება გამოუმუშავებელი საშვებულებო საზღაური დაბრუნებას არ ექვემდებარება,

18. დასკვნითი დებულება

- 18.1. ბანკის თანამშრომელთა შვებულებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხი, რომელსაც არ არეგულირებს წინამდებარე წესი, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.