

დამტკიცებულია სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯიას“
2021 წლის 13 იანვრის #1/5 დადგენილებით

სს "ვითიბი ბანკი ჯორჯიას"

შრომის შინაგანაწესი

შინაარსი

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. დანიშნულება..... | 3 |
| 1 ¹ თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა, პრივილეგიის დაუშვებლობა..... | 4 |
| 2. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა | 5 |
| 3. დასაქმებულის სამუშაო და დასვენების დრო | 6 |
| 4. შვებულება..... | 8 |
| 5. შრომის ანაზღაურების/ხელფასის გადახდები..... | 9 |
| 6. კორპორატიული ეთიკა | 9 |
| 7. ჩაცმის ეტიკეტი..... | 12 |
| 8. კონფიდენციალურობა..... | 12 |
| 9. უსაფრთხოების და დასაშვები ქმედებების პოლიტიკა..... | 14 |
| 10. დასაქმებულის უფლება–მოვალეობები..... | 16 |
| 11. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა | 18 |
| 12. მხარეთა შორის კომუნიკაცია | 20 |
| 13. ცვლილებები ხელშეკრულებაში | 21 |
| 14. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა..... | 22 |
| 15. შრომითი დავა..... | 24 |

1. დანიშნულება.

- 1.1 შრომის შინაგანაწესში თავმოყრილია ბანკის მიმდინარე პოლიტიკა და პროცედურები დასაქმებულთან მიმართებაში, აგრეთვე იმ შეღავათებისა და წახალისების სისტემა, რომლითაც დასაქმებულს შეუძლია სარგებლობა.
- 1.2 შრომის შინაგანაწესი განსაზღვრავს ბანკისა და მისი დასაქმებულის ქცევის სტანდარტებს, რომელიც მიმართულია: (ა) ბანკის ეფექტურობის, ფინანსური მომგებიანობის გაზრდაზე; (ბ) ბანკის კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებაზე.
- 1.3 შრომის შინაგანაწესის ამოცანაა (ა) ბანკში კორპორატიული ღირებულებების დანერგვა და გამყარება; (ბ) დასაქმებულის მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას პირადი პასუხისმგებლობის გაცნობიერება მომხმარებლის, პარტნიორების და აქციონერების წინაშე; (გ) განსაზღვრული ქცევის წესების დანერგვა, რომელიც ვრცელდება ბანკის ყველა რანგის დასაქმებულზე დირექტორატის წევრების ჩათვლით; (დ) ბანკში არსებული ყველა დოკუმენტის, პროცედურების, პოლიტიკის, სტანდარტების შემუშავება და დამტკიცება, შრომის შინაგანაწესში განსაზღვრული პრინციპების დაცვით.
- 1.4 დასაქმებული ვალდებულია ყურადღებით გაეცნოს შრომის შინაგანაწესს. შრომის შინაგანაწესის დაცვა არის ბანკში მუშაობის აუცილებელი პირობა. ყველა დასაქმებული ვალდებულია თავისი მუშაობა წარმართოს შრომის შინაგანაწესში განსაზღვრული პროცედურებისა და წესების შესაბამისად.
- 1.5 შრომის შინაგანაწესის მიზანი არ არის აღწეროს ყველა შესაძლო სიტუაცია ან უპასუხოს ბანკში დასაქმებასთან დაკავშირებულ ყველა კითხვას, ის ეხმარება დასაქმებულს გაერკვეს ბანკში არსებულ ღირებულებებში, სავალდებულო წესებში და სწორად წარმართოს დასაქმებული ურთიერთობა ბანკთან.
- 1.6 ბანკის შრომის შინაგანაწესის შესახებ ნებისმიერ შეკითხვასთან დაკავშირებით, დასაქმებულმა უნდა მიმართოს ბანკის პერსონალის სამმართველოს.
- 1.7 თუ თავად შრომის შინაგანაწესში სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დასაქმებულთან არსებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მოცემული ტერმინთა განმარტებები სრულად ვრცელდება შრომის შინაგანაწესზე და მის დანართებზე.
- 1.8 შრომის შინაგანაწესსა და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და დანართების პირობებს შორის წინააღმდეგობის არსებობისას უპირატესობა მიენიჭება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პირობებს.

1¹ თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა, პრივილეგიის დაუშვებლობა

1^{1.1} შრომითი ურთიერთობის დროს აკრძალულია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, წარმოშობის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე.

1^{1.2} ანტიდისკრიმინაციული მიდგომა მოქმედებს შრომითი ურთიერთობის ყველა ეტაპზე.

1^{1.3} არცერთი დასაქმებული, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით [იგულისხმება შვებულების ხანგძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, ბანკში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.].

1^{1.4} ურთიერთობა უნდა ემყარებოდეს ბანკში მოქმედ ეთიკის სტანდარტებს. ბანკი ცდილობს უზრუნველყოს, რომ დასაქმებული არ იყოს შევიწროების ან მტრული დამოკიდებულების სუბიექტი რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, წარმოშობის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე. ამ პრინციპის მიზანია ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა.

1^{1.5} შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

1^{1.6} სექსუალური შევიწროება არის სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

1^{1.7} დასაქმებულის მიერ შევიწროების აკრძალვის და დისკრიმინაციის პრინციპის დარღვევა წარმოადგენს შრომითი მოვალეობების (შრომითი ხელშეკრულების, შრომის შინაგანაწესის) უხეშ დარღვევას.

1^{1.8} ყოველი დასაქმებული ვალდებულია შევიწროების ან დისკრიმინაციის ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ბანკის პერსონალის სამმართველოს.

2. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა.

- 2.1 **ბანკში** სამუშაოდ მიიღება ქმედუნარიანი, შესაბამისი განათლების მქონე პირი, რომელიც აკმაყოფილებს შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- 2.2 პერსონალის შერჩევა ხორციელდება ბანკის დირექტორატის მიერ დამტკიცებული სს „ვითიბი ბანკ ჯორჯიას“ თანამშრომელთა შერჩევის, სამუშაოზე აყვანის, სამუშაოსთან ადაპტაციისა და საკადრო რეზერვის ფორმირების პროცედურის შესაბამისად.
- 2.3 **ბანკში** პერსონალის შერჩევის ერთ–ერთ საშუალებად დასაშვებია გამოყენებულ იქნას პოტენციური კანდიდატების ანაზღაურებისგარეშე ან ანაზღაურებადი სტაჟირება.
- 2.4 **ბანკში** სამუშაოდ მიღებისას კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:
- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
 - ბ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (გამონაკლისს წარმოადგენენ ის პირები, რომლებიც პირველად იწყებენ სამსახურს)
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები (დიპლომი, სერტიფიკატი, სამეცნიერო ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სამეცნიერო შრომების ჩამონათვალი ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
 - დ) CV.
 - ე) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ.
 - ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.
 - თ) ცნობა ნარკოლოგიურიდან.
- 2.5 გარდა ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტებისა, **ბანკი** უფლებამოსილია კანდიდატისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე, ასევე მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია.
- 2.6 კანდიდატი თანამდებობაზე ინიშნება შრომის ხელშეკრულებისა და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. ბრძანების შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს შრომის ხელშეკრულების პირობებს.
- 2.7 შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.
- 2.8 შრომის ხელშეკრულება შედგება ორ თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა **დასაქმებულს**, მეორე ინახება **ბანკში**.
- 2.9 **დასაქმებულთან** ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას.
- 2.10 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა **დასაქმებულის** მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივი დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2.11 შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, კანდიდატთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ, წერილობითი ფორმით, დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არა უმეტეს 6 თვისა.

2.12 ბანკს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს კანდიდატთან შრომის ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

2.13 ყოველი **დასაქმებულის** პირადი საქმე იწარმოება პერსონალის სამმართველოში. პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს:

- ა) კადრების აღრიცხვის პირად ფურცელს (ანკეტა)
- ბ) ავტობიოგრაფიას (CV)
- გ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას
- დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს
- ე) წინა სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას
- ვ) ჯანმრთელობის შესახებ ცნობას
- ზ) ცნობას ნასამართლეობის შესახებ
- თ) სარეკომენდაციო წერილს ან წერილებს (საჭიროების შემთხვევაში)
- ი) სამუშაოზე მიღებისა და ყველა შემდგომი გადანაცვლების შესახებ ბრძანებების ასლებს
- კ) წახალისებისა თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ გამოცემული ბრძანების, დადგენილების ასლს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- ლ) შრომითი ხელშეკრულების დედანს.

2.14 **დასაქმებულთან** შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში პირად საქმეს დაემატება შესაბამისი ბრძანების ასლი და არსებული წესით გადაეცემა ბანკის არქივს.

3. დასაქმებულის სამუშაო და დასვენების დრო

3.1 საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, **დასაქმებულის** სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ჩაითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

3.2 საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება და ბანკის ინტერესებიდან გამომდინარე, ბანკი უფლებამოსილია ცალკეულ ქვედანაყოფს ან დასაქმებულთა გარკვეულ კატეგორიას, შრომის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით, დაუწესოს ცვლიანი მუშაობის რეჟიმი.

3.3 სამუშაო გრაფიკი, თუ **დასაქმებული** არ სარგებლობს სამუშაო დროის მოქნილი გრაფიკით ან ცვლიანობის განრიგით და **დასაქმებულთან** არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ბანკში დაწესებულია, როგორც ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ასევე ექვსდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით.

- 3.4 თუ **დასაქმებული** არ სარგებლობს სამუშაო დროის მოქნილი გრაფიკით ან ცვლიანობის განრიგით და თუ **დასაქმებულის** ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ბანკში სამუშაო დღე იწყება, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით – დილის **9:30–დან** და მთავრდება **18:30 სთ–ზე**. შაბათ დღეს სამუშაო დღე იწყება, **9:30 – დან** და მთავრდება **15:30 სთ–ზე**. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება და შეადგენს კვირაში **40** (ორმოცი) საათს.
- 3.5 სამუშაო საათები ცალმხრივად შეიძლება შეიცვალოს ბანკის სამუშაო პროცესის აუცილებლობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით განსაზღვრული სამუშაო და დასვენების საათების რაოდენობის შენარჩუნებით.
- 3.6 ყველა **დასაქმებული** ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში შრომითი შინაგანაწესით დაწესებულ დროს, გარდა იმ დასაქმებულისა, რომლებიც სარგებლობენ მოქნილი სამუშაო გრაფიკით ან ცვლიანობის განრიგით. ასეთი დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ოპტიმალურად წარმართონ სამუშაო დრო მათზე დაკისრებული მოვალეობის პირნათლად შესასრულებლად.
- 3.7 სამუშაოზე დაგვიანება რეგულირდება „**ვითიბი ბანკ ჯორჯიას**“ თანამშრომელთა დასწრების მონიტორინგის პროცედურის შესაბამისად.
- 3.8 სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ **დასაქმებულმა** უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაო დღის განმავლობაში და შემდგომ წარმოადგინოს სათანადო საბუთი ან განმარტებითი ბარათი. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება შრომის დისციპლინის უხეშ დარღვევად, გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ გატარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 3.9 ყველა **დასაქმებული** ვალდებულია, სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ, სრულ წესრიგში მოიყვანოს თავისი სამუშაო ადგილი, საიმედოდ შეინახოს დოკუმენტები, სრულად გათიშოს კომპიუტერი და მხოლოდ ამის შემდეგ დატოვოს სამუშაო ადგილი.
- 3.10 **დასვენების/ შესვენების დრო.** შესვენების ხანგრძლივობაა 1 (ერთი) საათი, **13:00** სთ–დან **15:00** სთ–მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 3.11 ბანკის ფილიალებსა და სერვის ცენტრებში შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად შესვენების საათები განისაზღვროს 1 (ერთი) საათით, **12:00** საათიდან **16:00** საათამდე შუალედში უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. თანამშრომლებს, რომლებთაც განსაზღვრული აქვთ ექვს დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით შესვენების ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ **2** (ორი) საათით.
- 3.12 **დასაქმებულს**, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 (ერთი) საათის ოდენობით. აღნიშნული მოთხოვნით, დასაქმებულმა წერილობით უნდა მიმართოს პერსონალის სამმართველოს.

3.13 **დასაქმებული** ვალდებულია შესვენების შემდეგ დროულად დაბრუნდეს სამუშაო ადგილზე, აღნიშნული მოთხოვნა არ ვრცელდება მოქნილი გრაფიკით და ცვლიანობის განრიგით მომუშავე დასაქმებულებზე.

3.14 თუ **დასაქმებულთან** არსებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული ბანკში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე კანონმდებლობით (კერძოდ შრომის კოდექსით) განსაზღვრული უქმე დღეები.

3.15 მივლინება საჭიროების შემთხვევაში, ბანკის მოთხოვნით და მის ხარჯზე, **დასაქმებული** შეიძლება გაგზავნილ იქნას მივლინებაში.

3.16 მივლინებაში ყოფნის დროს **დასაქმებულს** უნარჩუნდება სამუშაო ადგილი, ხელფასი და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

3.17 მივლინების ხანგრძლივობა ერთჯერადად არ უნდა აღემატებოდეს 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს.

3.18 ბანკი არ ანაზღაურებს მივლინებით გათვალისწინებულ ხარჯებს თუ დადგინდება, რომ **დასაქმებული** მივლინების დროს სრულად და ჯეროვნად არ ასრულებდა დაკისრებულ მოვალეობას ან/და ბანკის მიერ მინდობილ ფულად სახსრებს აყენებდა არამიზნობრივად.

3.19 **ზეგანაკვეთური სამუშაო**. ბანკსა და **დასაქმებულს** შორის შეთანხმებით **დასაქმებული** უფლებამოსილია შეასრულოს სამუშაო დროის იმ მონაკვეთში, რომელიც აღემატება კანონმდებლობით დადგენილ სამუშაო დროის ხანგრძლივობა (სრულწლოვანი დასაქმებულის შემთხვევაში კვირაში 40 საათს)

ბანკის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიძახოს **დასაქმებული** სამუშაოზე დასვენებისა და უქმე დღეებში ზეგანაკვეთური ანაზღაურებისა და/ან ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3.20 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ არ მიიჩნევა **დასაქმებულის** მიერ სამუშაო საათების შემდგომ: (ა) ბანკის წერილობითი მითითების გარეშე სამუშაოს შესრულება ან/და (ბ) საკუთარი ინიციატივით სამუშაო ადგილზე ყოფნა.

4. შვებულება

4.1 ყველა **დასაქმებულს** შეუძლია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით შრომითი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

4.2 **დასაქმებულთა** შვებულების სახეები, მათი სარგებლობისა და შვებულებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხები რეგულირდება სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯიას“ „სისტემაში შვებულებით სარგებლობის ზოგადი წესის“ შესაბამისად.

5. შრომის ანაზღაურების/ ხელფასის გადახდები.

- 5.1 ბანკში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებითა და ბანკში მოქმედი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისად.
- 5.2 თვიური სარგოს (ხელფასი) გაცემის ჯერადობა რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით, ხოლო თარიღი - გენერალური დირექტორის ბრძანებით. როგორც წესი, ხელფასი გაიცემა თვეში ორჯერ შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრულ თარიღებში, ყოველი თვის 16 და თვის ბოლო რიცხვში.
- 5.3 თუ ხელფასის გაცემის დღეები ემთხვევა დასვენების დღეს, ხელფასის გადახდა ხდება დასვენების დღის წინა სამუშაო დღეს.
- 5.4 ხელფასი ირიცხება დასაქმებულის ბანკში არსებულ საბარათე ანგარიშზე. ამასთან, ახალ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ ბანკი მას გადასცემს პლასტიკურ ბარათს.
- 5.5 ბანკის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.
- 5.6 დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
- 5.7 ზეგანაკვეთური სამუშაო ბანკის მხრიდან ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით და უდრის დასაქმებულის ხელფასის საათობრივ განაკვეთს პლუს ამავე საათობრივი განაკვეთის 25%-ი.
- 5.8 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება შეიძლება შეიცვალოს გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით და შესაბამისი ბრძანებით უფრო მაღალი განაკვეთით, ვიდრე ეს მითითებულია 5.7 პუნქტში.
- 5.9 ბანკი უფლებამოსილია, საკუთარი შეხედულებისამებრ დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, მისცეს დამატებითი პროპორციული დასვენების დრო.

6. კორპორატიული ეთიკა

- 6.1 ბანკის კორპორატიული ღირებულებებია:
- 6.1.1 მიზანმიმართულობა ჩვენ მთელს ძალისხმევას მივმართავთ ბანკის საბაზრო ღირებულების განუხრელი ზრდის უზრუნველყოფისათვის და ამასთან დაკავშირებული ამოცანების ეფექტურ გადაწყვეტაზე.
- 6.1.2 ბანკის პრინციპები. ყველა დასაქმებული ავლენს საერთო საქმის ერთგულებას და ძალისხმევას მაქსიმალური შედეგის მისაღწევად. ისახავს ძნელად მისაღწევ, მაგრამ

რეალისტურ მიზნებს და დაჟინებულად ისწრაფვის მათი განხორციელებისაკენ.

6.1.3 **უნაკლო შესრულება** ჩვენ მიგვაჩნია, რომ მხოლოდ პროფესიონალთა გუნდს შესწევს ბანკის წინაშე მდგომი პრობლემების ეფექტური გადაწყვეტის უნარი.

6.1.4 გუნდის შექმნისა და განვითარებისათვის: (ა) ყველა **დასაქმებული** ზრუნავს პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე; (ბ) ყველა **დასაქმებული** იღებს პასუხისმგებლობას თავისი ფუნქციების და შესაძლებლობების ადეკვატურად შესრულებაზე; (გ) ყველა **დასაქმებულს** შეუძლია ამოცანების სწორად სტრუქტურირება, დროში სწორად განაწილება და სრულყოფილად შესრულების უზრუნველყოფა; (დ) ყველა **დასაქმებული** აკმაყოფილებს დაკავებული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს; (ე) ყველა **დასაქმებული** იცნობს ბანკის ყველა სფეროს მუშაობას; (ვ) ყველა **დასაქმებულს** შეუძლია რესურსების გონივრული დაგეგმვა და ხარჯვა, დელეგირების ოპტიმალური დონის განსაზღვრა, სიზუსტე და კონტროლი.

6.2 **მოქნილობა და ინიციატივა** ბანკი დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს მოქნილობას, რაც არსებითია ბანკის ზრდისათვის, ბაზრის სწრაფი ცვალებადობის პირობებში.

6.3 ჩვენ მივესალმებით **დასაქმებულთა** ნებისმიერ ინიციატივას, რომელიც ბანკის ეფექტურობის და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისაკენ იქნება მიმართული. ამდენად, ყოველთვის დაფასდება და წახალისდება: (ა) საკუთარი შესაძლებლობების განვითარება, ახალი და საინტერესო ამოცანების შესრულება; (ბ) როგორც დასახული მიზნის მიღწევა, ისე შემოქმედებითი მიდგომა და ინიციატივა; (გ) სამუშაო პროცესების მუდმივი სრულყოფის გზების ძიება; (დ) მუდმივი ზრუნვა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე; (ე) მომხმარებლის კმაყოფილების გაზრდის გზების ძიება; (ვ) მუდმივი ზრუნვა ბანკის კონკურენტული უპირატესობის შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

6.4 **გუნდურობა და პარტნიორობა** ბანკისათვის უაღრესად ფასეულია ბანკში არსებული ჯანსაღი სამუშაო ატმოსფერო, **დასაქმებულთა** ურთიერთპატივისცემა და საქმისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება რაც, მუშაობის გუნდურ სტილს და პარტნიორულ ურთიერთობებს განსაზღვრავს, კერძოდ:

6.4.1 გუნდის ყველა წევრი აქტიურად მონაწილეობს გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;

6.4.2 გუნდის ყველა წევრი აცნობიერებს საერთო მიზანს და შეთანხმებულად ცდილობს მათ მიღწევას;

6.4.3 ერთმანეთთან ურთიერთობაში **დასაქმებულები** აღიქვამენ ურთიერთ პასუხისმგებლობას და ურთიერთ ანგარიშვალდებულებას;

6.4.4 გუნდის ყველა წევრი აღიქვამს და იზიარებს პასუხისმგებლობას საერთო შედეგზე;

6.4.5 გუნდის ყველა წევრი ადეკვატურად აღიქვამს ოპოზიციურ აზრს და კონსტრუქციულია მის ოპონირებაში;

6.4.6 გუნდის წევრები ავლენენ მხარდაჭერას, კონსტრუქციულობას და კოლეგების აზრის მიმღებლობას;

6.4.7 გუნდის წევრები არიან მეგობრულნი, გახსნილნი თავიანთი სამუშაო ჯგუფის კმაყოფილების მიმართ, დადებით შეფასებას აძლევენ სხვებს და აღიარებენ სხვების წარმატებას;

6.4.8 **დასაქმებულისათვის** ადვილია გაუზიარონ მენეჯერს თავიანთი შეხედულებები და წინადადებები და მიიღონ მხარდაჭერა;

6.4.9 მენეჯერები პატივისცემას ავლენენ **დასაქმებულების** აზრის მიმართ და მუშაობენ მათთან, როგორც თანაბარუფლებიან პარტნიორებთან;

6.4.10 კოლეგებთან ურთიერთობები არის ჰორიზონტალური, **დასაქმებულებს** არ სჭირდებათ მენეჯერების ჩარევა, კოლეგების მიერ მიღებული დავალებები აღიქმება როგორც სავალდებულო და საპასუხისმგებლო.

6.5 **გამჭირვალეობა და ნდობა** ჩვენთვის გამჭვირვალეობა ბანკის მიერ წარმოებული ბიზნესის ლეგალურობის, ეთიკურობის და ეფექტურობის წარმოჩენის საუკეთესო საშუალებაა, რაც ბანკის მიმართ მომხმარებლის, აქციონერების, პარტნიორების, მაკონტროლებელი ორგანოების და **დასაქმებულის** ნდობის საფუძველია.

6.6 **ბანკი** იყენებს ყველა საინფორმაციო წყაროს: საქმიან შეხვედრებს, ჯგუფურ დისკუსიებს, ინტერნეტს, ინტრანეტს, პრეს კონფერენციებს—ობიექტური ინფორმაციის გასავრცელებლად;

6.7 მენეჯერები უზრუნველყოფენ **დასაქმებულების** მიერ მიღწეული შედეგის ობიექტურ შეფასებას და ადეკვატურ რეაგირებას: წარმატების აღიარებას, დაფასებას და წარუმატებლობის დასჯას;

6.8 მენეჯერები უზრუნველყოფენ გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის თანამიმდევრულობას, ლოგიკურობას და ადვილად აღქმადობას ყველა იმ დასაქმებულისათვის, ვისაც ამ გადაწყვეტილებებთან ან მათ შედეგებთან შეხება გააჩნია.

6.9 **დასაქმებულების ურთიერთქმედება** ბანკი ორიენტირებულია **დასაქმებულთან** გრძელვადიან თანამშრომლობაზე.

6.10 **ბანკი** უფლებამოსილია უზრუნველყოს **დასაქმებულის** სოციალური დაცვა, რაც მოიცავს ჯანმრთელობის დაზღვევას, პროფესიონალურ ზრდას, სოციალური კეთილდღეობის გაზრდას.

6.11 ყველა მენეჯერი იზიარებს პასუხისმგებლობას მისი დაქვემდებარებული **დასაქმებულის** შედეგებზე და სათანადო მოტივაციაზე.

6.12 ყველა **დასაქმებული** აცნობიერებს პასუხისმგებლობას მისი თანამდებობით განსაზღვრული მოვალეობების მაღალ ხარისხზე.

6.13 ყველა **დასაქმებული** აცნობიერებს საერთო მიზნის მიღწევაზე.

6.14 **დასაქმებულის სავალდებულო ქცევის წესები** ყველა **დასაქმებულის** ვალდებულებაა აცნობიერებდეს, რომ ბანკის **დადებითი** იმიჯი არის მნიშვნელოვანი წინაპირობა **ბანკის** მიზნების მისაღწევად. **დასაქმებული** ვალდებულია მუდმივად იცავდეს ბანკის ინტერესებს და იმიჯს მომხმარებლის და პარტნიორების წინაშე.

6.15 **დასაქმებული** უნდა იყოს პატიოსანი და ობიექტური, როგორც კლიენტების აგრეთვე თავისი კოლეგების და ხელქვეითების მიმართ.

6.16 **დასაქმებული** უნდა ავლენდეს პროფესიონალიზმს მუშაობაში და მუდმივად უნდა ისწრაფოდეს მისი სრულყოფისაკენ.

6.17 **დასაქმებული** ვალდებულია შექმნას თანამშრომლობის პირობები და დაამყაროს კეთილმოსურნე ურთიერთობა კოლეგებთან.

6.18 ყველა **დასაქმებული** ვალდებულია დაიცვას შემდეგი ქცევის წესები:

- 6.18.1 იყოს დისციპლინირებული, არ დაუშვას უმიზეზოდ გაცდენა, ხშირი დაგვიანება ან მუშაობისათვის თავის არიდება;
- 6.18.2 არ განახორციელოს არაკომპეტენტური და არაპროფესიონალური მოქმედება;
- 6.18.3 არ დაუშვას ფაქტების განზრახ დამახინჯება, ტყუილი და არაპატიოსანი მიდგომა განცხადებებსა და მოქმედებებში;
- 6.18.4 არ დაუშვას ბანკის ნივთების გაუფრთხილებლობა, უნებართვო აღება და სხვა სისხლის სამართლის დანაშაული;
- 6.18.5 არ შექმნას არასაქმიანი ატმოსფერო, როგორც კლიენტებთან, ასევე მომხმარებლებთან ურთიერთობისას იცავდეს საზოგადოებაში დადგენილ ეთიკურ ნორმებს;
- 6.18.6 დროულად უპასუხოს შიდა სატელეფონო ზარს და ტელეფონზე პასუხისას წარადგინოს თავისი სახელი და გვარი;
- 6.18.7 არ დაუშვას ბანკის შენობაში სიგარეტის მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი მოსაწევი ადგილებისა;
- 6.18.8 არ დაუშვას ალკოჰოლის მიღება სამუშაო საათებში ან სამუშაოზე გამოცხადება ალკოჰოლური ზეგავლენის ქვეშ;
- 6.18.9 არ დაუშვან ნარკოტიკული ნივთიერების გამოყენება.
- 6.18.10 ბანკის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს, წინასწარი გაფრთხილების გარეშე, მოითხოვოს დასაქმებულთა შემოწმება ნარკოტიკულ/ალკოჰოლურ საშუალებებზე. შემოწმების გავლისას, კანონმდებლობით დადგენილი მოცულობით სისხლში ალკოჰოლის ჭარბი შემცველობის შესახებ დასკვნის არსებობა ან/და ნარკოტიკულ ნივთიერებების მოხმარებაზე დადებითი დასკვნის არსებობა იქნება დასაქმებულის დაუყოვნებლივ უპირობო გათავისუფლების საფუძველი.

7. ჩაცმის ეტიკეტი

ბანკის თანამშრომელთა ჩაცმულობა და იერსახე რეგულირდება **ბანკის** დირექტორატის მიერ დამტკიცებული სს „ვითიბი ბანკი ჯორჯიას“ ჯორჯიას“ თანამშრომელთა გარეგნული იერსახის სტანდარტებით.

8. კონფიდენციალურობა

8.1 ყველა **დასაქმებულს** უნდა ესმოდეს, რომ **ბანკის** საქმიანობასთან და მის სამომავლო გეგმებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის გასვლამ **ბანკის** გარეთ მის ოფიციალურ გამოქვეყნებამდე, შეიძლება მოუტანოს მას ზარალი.

- 8.2 ყველა **დასაქმებული** ვალდებულია არ ჰქონდეს პირადი დაინტერესება ან იმ ტიპის გარეშე ვალდებულება, რომელიც გავლენას მოახდენს მის მუშაობაზე ან მიაღებინებს ბანკისათვის საზიანო გადაწყვეტილებას
- 8.3 **დასაქმებული** ვალდებულია არ იკისროს მესამე პირ(ებ)ის წინაშე იმგვარი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამოაში მოდის დასაქმებულის მიერ ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელი მოვალეობების შესრულებასთან.
- 8.4 შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში ბანკის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე, **დასაქმებულს** ეკრძალება ნებისმიერი მესამე პირ(ებ)ისათვის მომსახურების გაწევა, მათ შორის და არამარტო შრომითი ურთიერთობა).
- 8.5 შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში ბანკის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე, **დასაქმებულს** ეკრძალება ნებისმიერი მესამე პირ(ებ)ისათვის მომსახურების გაწევა, მათ შორის ერთმნიშვნელოვნად მომსახურების გაწევა იმ **მესამე პირ(ებ)ისათვის** რომლის ბიზნესიც კონკურენციას უწევს ბანკის **აფილირებული** პირ(ებ)ის საქმიანობას ან/და რომლის ინტერესებიც ეწინააღმდეგება ბანკის **აფილირებული** პირ(ებ)ის ინტერესებს.
- 8.6 **დასაქმებულთან** შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, დასაქმებულმა არ უნდა განახორციელოს იმგვარი ქმედება, რაც ზოგადად აზიანებს, დაბრკოლებას უქმნის ან სხვაგვარად ხელყოფს ბანკის ინტერესებს.
- 8.7 **კონფიდენციალური ინფორმაცია**, მოპოვებული ბანკში მუშაობისას, რომელიც არ არის გათვალისწინებული საჯაროობისათვის არ უნდა იყოს გატანილი ბანკის გარეთ ან/და არ უნდა განიხილებოდეს სხვა **დასაქმებულებთან** გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ინფორმაციის გაცვლა გათვალისწინებულია სამუშაო ინსტრუქციით და აუცილებელია მუშაობის პროცესის წარმართვისათვის.
- 8.8 ბანკის მიერ **დასაქმებულისათვის** მიწოდებული ან **დასაქმებულის** მიერ ბანკისათვის შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია ან მასალა (ნაბეჭდი და ელექტრონული სახით) დარჩება ბანკის ექსკლუზიურ საკუთრებაში. იმ შემთხვევაში, თუ **დასაქმებულის** მიერ შექმნილი ნებისმიერი მატერიალური და არამატერიალური ქონება შესაბამისი კანონმდებლობის თანახმად არ განიხილება როგორც ბანკის ქონება, შრომითი ხელშეკრულებით (ან აუცილებლობის შემთხვევაში, დამატებითი დოკუმენტის გაფორმებით) **დასაქმებული** უპირობოდ გადასცემს, ანიჭებს და მიაწვდის ბანკს ნებისმიერ საკუთრების უფლებას, რაც **დასაქმებულს** ან მის რომელიმე აგენტს ან წარმომადგენელს შეიძლება გააჩნდეს ამგვარი ქონების მიმართ.
- 8.9 იმ შემთხვევაში, თუ **დასაქმებულს** ნებისმიერ დროს დაუკავშირდება მასმედიის წარმომადგენელი **დასაქმებულის** მიერ ბანკისათვის გაწეულ საქმიანობასთან დაკავშირებით, **დასაქმებული** ვალდებულია არ უპასუხოს ამგვარ შეკითხვებს და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მენეჯერს/ხელმძღვანელს ამგვარი დაინტერესების შესახებ;
- 8.10 უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის დასაქმებული დამატებით ვალდებულია დაიცვას შემდეგი პირობები:

- 8.10.1 არ დამალოს მის შრომით ბიოგრაფიაში არსებული კონფლიქტური ინციდენტების არსებობა და მიუთითოს წინა სამსახურიდან წამოსვლის რეალური მიზეზი;
- 8.10.2 დაიცვას კომპიუტერული კოდების, სეიფების, გასაღებების და მასზე მიმაგრებული დოკუმენტების უსაფრთხოება;
- 8.10.3 აცნობოს **ბანკის** დირექტორატს/უშუალო ხელმძღვანელობას სამსახურეობრივი მდგომარეობის გამო მის მიმართ შანტაჟის ან მუქარის ფაქტების არსებობის შესახებ;
- 8.10.4 არ მოსთხოვოს სხვა **დასაქმებულს** მისთვის ცნობილი **კონფიდენციალური ინფორმაცია** თუ ეს არ არის გამოწვეული სამუშაოს აუცილებლობით;
- 8.10.5 ასევე არ გასცეს მისთვის ცნობილი **კონფიდენციალური ინფორმაცია** თანამშრომლის ან სხვა მესამე პირის მხრიდან არსებული მოთხოვნის საფუძველზე.

9. უსაფრთხოების და დასაშვები ქმედებების პოლიტიკა

- 9.1 **ძირითადი პრინციპები** წინამდებარე მუხლის პირობები არ გულისხმობს შეზღუდვების დაწესებას, რომლებიც ეწინააღმდეგება დაწესებულ საჯაროობის კულტურას, ნდობას და პატიოსნებას, არამედ **ბანკი** ცდილობს დაიცვას თანამშრომლები, პარტნიორები და თავად ბანკი პიროვნებების მხრიდან, განზრახ ან უნებლიე, უკანონო მავნე ქმედებებისგან.
- 9.2 ინტერნეტი, ინტრანეტი ექსტრანეტ (Extranet-related) სისტემები, კომპიუტერული და ასევე ოპერაციული სისტემები, ბანკის ელექტრონული ფოსტა, ინტერნეტში წვდომა წარმოადგენენ **ბანკის** საკუთრებას. ეს სისტემები უნდა იქნას გამოყენებული საქმიანი მიზნით, **ბანკის** ინტერესების დაცვისა და **ბანკის** კლიენტების მომსახურებისათვის.
- 9.3 **მიზანი** მოცემული პოლიტიკის მიზანია **ბანკში** კომპიუტერული მოწყობილობებით დასაშვები სარგებლობის წესების განსაზღვრა. წინამდებარე წესები დგინდება **ბანკისა** და **დასაქმებულების** დაცვის მიზნით. საინფორმაციო რესურსებით არასათანადო სარგებლობამ შეიძლება **ბანკი** დააყენოს ისეთი საფრთხეების წინაშე, როგორცაა მავნე პროგრამების შედეგად ინფორმაციის დაზიანება, სისტემებისა და ქსელური მოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლა/დაზიანება და სამართლებრივი პასუხისმგებლობა.
- 9.4 **მოქმედების არე** წინამდებარე პოლიტიკის მოქმედება ვრცელდება **ბანკის დასაქმებულებზე**, კონტრაქტორებზე, კონსულტანტებზე, დროებით თანამშრომლებზე და ყველა სხვა მუშაკზე.
- 9.5 **ზოგადი გამოყენება და საკუთრების უფლება** ქსელის ადმინისტრაციას სურს რა უზრუნველყოს კონფიდენციალობის გონივრული დაცვის დონე, მომხმარებლებმა უნდა გააცნობიერონ, რომ კომპიუტერული სისტემების გამოყენებით მათ მიერ შექმნილი მონაცემები რჩება **ბანკის** საკუთრებად, ქსელის უსაფრთხოების დაცვის საჭიროებიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელობა ვერ იძლევა **ბანკის** კუთვნილ ნებისმიერ კომპიუტერზე და/ან ქსელურ მოწყობილობაზე შენახული **დასაქმებულის** პირადი ინფორმაციის სრული კონფიდენციალურობის დაცვის გარანტიას.
- 9.6 **დასაქმებულებმა** უნდა განსაზღვრონ, თუ რამდენად მიზანშეწონილია მათ მიერ საინფორმაციო რესურსების პირადი მიზნებით გამოყენება. ცალკეული განყოფილებები თვითონ აწესებენ სახელმძღვანელო წესებს ინტერნეტის, ინტრანეტის და ექსტრანეტის სისტემების პირადი მიზნებით გამოყენებასთან დაკავშირებით, რომელიც არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს უსაფრთხოების ნორმებს. ასეთი წესების არ არსებობის შემთხვევაში,

დასაქმებულებმა უნდა იხელმძღვანელონ ცალკეული განყოფილების პოლიტიკით საინფორმაციო რესურსების პირადი მიზნებისთვის გამოყენების თაობაზე და გაურკვევლობის შემთხვევაში, მიმართონ თავიანთ უშუალო უფროსს ან განყოფილების/დეპარტამენტის უფროსს.

9.7 უსაფრთხოებისა და ქსელის მომსახურების მიზნით, უფლებამოსილ პირებს, ბანკის შიგნით, შეუძლიათ ნებისმიერ დროს აწარმოონ მოწყობილობების, სისტემების და ქსელის ტრაფიკის მონიტორინგი.

9.8 **ბანკი** უფლებას იტოვებს, პერიოდულად მოახდინოს ქსელების და საინფორმაციო სისტემების შემოწმება ამ წესებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით.

9.9 **უსაფრთხოება და კონფიდენციალური ინფორმაცია** ქვემოთ მოყვანილია ძირითადი პრინციპები, რომელთა დაცვა სავალდებულოა ნებისმიერი პირისთვის, ვისაც კი ეხება ამ პრინციპების დაუცველობის შემთხვევაში, **ბანკი** იტოვებს უფლებას, კანონმდებლობის ფარგლებში დასაჯოს დამრღვევი.

9.10 ინტერნეტში, ინტრანეტში და მოქმედ სისტემებში არსებული ინფორმაცია უნდა იყოს კლასიფიცირებული, როგორც კონფიდენციალური და არაკონფიდენციალური.

დასაქმებულმა ყველა აუცილებელი ღონე უნდა იხმარონ, რათა არ დაუშვან ამ ინფორმაციაზე წვდომა და **ბანკის** გარეთ გადინება.

9.11 პაროლები უნდა იყოს დაცული, დაუშვებელია პროგრამული მომხმარებლის და პაროლების გადაცემა. პაროლები უნდა იყოს ცნობილი მხოლოდ მათი მფლობელთათვის.

დასაქმებულები პასუხისმგებელი არიან მათი პაროლებისა და პროგრამული მომხმარებლის უსაფრთხოებაზე. სისტემური და მომხმარებლის პაროლების შეცვლა უნდა განხორციელდეს **ბანკის** „პაროლების პოლიტიკაში“ მითითებული წესების დაცვით.

9.12 ყველა პერსონალური კომპიუტერი (PC & workstation) აღჭურვილი უნდა იყოს სათანადო პაროლით დაცული „ეკრანის ფარით“ (screensaver), რომელიც ავტომატურად უნდა ირთებოდეს მაქსიმუმ 15 წუთიანი ინტერვალით.

9.13 **დასაქმებულები** ვალდებულნი არიან არ დატოვონ გახსნილი თავიანთი კომპიუტერები, როდესაც ტოვებენ სამუშაო ადგილს. სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში სავალდებულოა კომპიუტერის ბლოკირება CTRL+ALT+DEL ან Windows+L ღილაკების კომბინაციის დაჭერით და “Lock Computer” ფუნქციის არჩევით.

9.14 ვინაიდან პორტატულ კომპიუტერებზე არსებული ინფორმაცია განსაკუთრებული წინდახედულობის გამოჩენა. პორტატული კომპიუტერები (laptop) დაცული უნდა იყოს კორპორატიული უსაფრთხოების სტანდარტების შესაბამისად, მათ შორის პერსონალური ფაირვოლების საშუალებით (personal firewall)

9.15 **დასაქმებულმა** განსაკუთრებული წინდახედულობა უნდა გამოიჩინონ უცნობი გამომგზავნებისაგან მიღებული ელექტრონულ წერილებზე მასალების გახსნისას.

9.16 **ბანკის** მფლობელობაში არსებული საინფორმაციო რესურსების გამოყენებით, ყველა შემთხვევაში, **დასაქმებულებს** ეკრძალებათ ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც კანონსაწინააღმდეგოდ არის მიჩნეული ადგილობრივი, საერთო-სახელმწიფოებრივი ან საერთაშორისო კანონმდებლობით.

9.17 **ბანკის** პოლიტიკიდან და საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე, განსაკუთრებული ყურადღება ენიჭება ფულის გათეთრების საწინააღმდეგო და ანტიკორუფციული კანონების დაცვას.

9.18 **ბანკის** თანამშრომელი ვალდებულია მაქსიმალურად იყოს კონცენტრირებული, რათა ბანკი არ იქნას გამოყენებული ფულის გათეთრებისას.

9.19 **ბანკის** ხელმძღვანელობა (მენეჯმენტი, დირექტორატი, ფილიალების მმართველები) ვალდებული არიან აკონტროლონ ზემოთ აღნიშნული კანონების შესრულება.

9.20 **ბანკის** თანამშრომელი ვალდებულია უარი თქვას რაიმე საექვო ოპერაციის შესრულებაზე ან დროებით შეაჩეროს მანამ, სანამ არ განისაზღვრება ამ ოპერაციის მართებულობა.

9.21 **ბანკის** თანამშრომელს არ აქვს უფლება გახსნას ანონიმური ანგარიში, ან ანგარიში, რომლის მფლობელიც გამოგონილი გვართა და სახელით სარგებლობს. **ბანკის** თანამშრომელი ვალდებულია მხოლოდ უზრუნველყოს ანგარიში მფლობელის კონფიდენციალურობა.

9.22 კერძო გარიგების განხორციელებისას, თუ არსებობს რაიმე საფრთხის საფუძველი ან **ბანკს** გააჩნია კლიენტის მონაცემთა ბაზაში არსებული პიროვნული მონაცემების სინამდვილესა და სისრულეში ეჭვის შეტანის საბაზი, მაშინ **ბანკის** თანამშრომელმა ამის შესახებ დაუყონებლივ უნდა აცნობოს ხელმძღვანელ პირს ან პირებს.

9.23 **ბანკისათვის** მიუღებელია კორუფციის ნებისმიერი გამოვლინება.

10. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

10.1 **დასაქმებულს** უფლება აქვს:

- ა) თავისი პროფესიული საქმიანობის წარმატებული წარმართვისათვის მოითხოვოს ადმინისტრაციისაგან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა
- ბ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება
- დ) ისარგებლოს ბანკში **დასაქმებულთათვის** განკუთვნილი შეღავათებით
- ვ) მიიღოს სრული ინფორმაცია შრომის პირობების, ბანკში მოქმედი ანაზღაურების სისტემის, სამუშაო რეჟიმისა და სხვა საკითხების შესახებ
- ვ) ზემოაღნიშნული უფლებების გარდა, **დასაქმებულს** ასევე აქვს მოქმედი კანონმდებლობითა და ბანკის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებებიც.

10.2 **დასაქმებული** ვალდებულია:

- ა) საქმიანობისას იხელმძღვანელოს ბანკის საერთო სტრატეგიით, ადმინისტრაციის მითითებებითა და მოქმედი შიდასაბანკო ინსტრუქციებით
- ბ) შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აგრეთვე ქვედანაყოფის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დავალებები
- გ) განუხრელად დაიცვას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, **შინაგანაწესის** მოთხოვნები, მოქმედი შიდასაბანკო და სასაშვებო რეჟიმი, შრომის დისციპლინა.
- დ) მკაცრად დაიცვას ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველ დუკუმენტებზე მუშაობისა და მათი შენახვის წესები, არ გაამჟღავნოს მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია როგორც **ბანკში** მუშაობის პერიოდში, ასევე ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც .
- ე) გამოიჩინოს თავშეკავებულობა **ბანკის** შენობაში და მის გარეთ უცხო პირებთან საუბრისას, არ გაამხილოს მისთვის ცნობილი ინფორმაცია **ბანკის** საქმიანობის – მომსახურების სტრატეგიის, პროექტების, საფინანსო თუ მარკეტინგული გეგმების, შრომის ანაზღაურების, კლიენტთა ანგარიშებისა და სხვათა შესახებ.
- ვ) ყოველმხრივ დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტებით გათვალისწინებული

საბანკო ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზოგადი ეთიკური ნორმები პიროვნული ურთიერთდამოკიდებულებისა და სამსახურებრივი ურთიერთობის ძირითადი პრინციპები.

ზ) განუხრელად დაიცვას **ბანკის** კლიენტებთან ურთიერთობის ძირითადი პრინციპები, მომხმარებელთა ურთიერთობის სტანდარტები, იყოს ყურადღებიანი, გულისხმიერი და კორექტული, იზრუნოს **ბანკის** იმიჯის ამაღლებაზე, კლიენტის მომსახურების დროს შექმნას ნდობისა და კეთილგანწყობის გარემო

თ) **ბანკისთვის** ზიანის მომტანი, მ.შ. კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების შემჩნევისას, დაუყოვნებლივ აცნობოს **ბანკის** შესაბამის სამსახურს

ი) იზრუნოს თავისი კვალიფიკაციისა და პროფესიული დონის ამაღლებისათვის

კ) გაუფრთხილდეს მასზე გაპიროვნებულ **ბანკის** ქონებას, მკაცრად დაიცვას ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, პასუხი აგოს ამ ქონების თავისი ბრალით დაზიანების შემთხვევაში, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები

ლ) არ დაუშვას **ბანკის** მონაცემთა ბაზებიდან მოპოვებული ინფორმაციის, ტელესაკომუნიკაციო და კავშირგაბმულობის საშუალებების პირადი მიზნისთვის გამოყენება

მ) დროულად აცნობოს პერსონალის სამმართველოს **ბანკში** მუშაობის დაწყების შემდგომ მისი პირადი ინფორმაციის ნებისმიერი შემდგომი ცვლილების – განათლების მიღების, კვალიფიკაციის ამაღლების, სამეცნიერო ხარისხის, წოდების მინიჭების, გვარის, მისამართის, ტელეფონის ნომრის შეცვლის, ოჯახის შემადგენლობის ცვლილებისა და სხვათა შესახებ

ნ) რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და არ დაუშვას მოცდენები

ო) თავისი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით გააფრთხილოს ადმინისტრაცია, ამასთან, დაასრულოს მასზე ფუნქციურად დაკისრებული, **ბანკისთვის** სტრატეგიულად მნიშვნელოვანი სამუშაოს შესრულება, მიმდინარე საქმეები და მასთან არსებული დოკუმენტაცია გადააბაროს თავის უშუალო უფროსს, წინააღმდეგ შემთხვევაში, **ბანკი** უფლებას იტოვებს **დასაქმებულს** დააკისროს აღნიშნულის შეუსრულებლობით ბანკისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.

პ) გათავისუფლების შემთხვევაში, დაფაროს სასესხო ხელშეკრულების საფუძველზე **ბანკის** მიმართ არსებული ყველა სახის დავალიანება, კერძოდ სესხის დარჩენილი ძირითადი თანხა, დარიცხული პროცენტი, პირგასამტეხლო/საკომისიო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

რ) **დასაქმებული** ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესასრულებლად მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია არ გამოიყენოს სხვა, კონკურენტი **დამსაქმებლის** სასარგებლოდ. ამგვარი შეზღუდვა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 6 თვის განმავლობაში, იმ პირობით, რომ ამგვარი შეზღუდვის მოქმედების პერიოდში დამსაქმებელი დასაქმებულს გადაუხდის ანაზღაურებას არანაკლებ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არსებული ოდენობით.

10.3 **დასაქმებული**, თავისი არასწორი ქმედებით **ბანკისთვის** ზიანის მიყენების შემთხვევაში, პასუხს აგებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

11. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

წახალისების ზომები

11.1 მუშაობაში მიღწეული წარმატებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მეტად მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის **დასაქმებულის** მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება.
- ბ) პრემიის მიცემა.
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
- დ) განსაკუთრებული მიღწევებისათვის დასაქმებულს შეიძლება მიენიჭოს (კვარტალის, თვის, წლის) საუკეთესო თანამშრომლის წოდება.
- ე) და სხვა.

11.2 დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ერთდროულად რამდენიმე წახალისების ფორმა.

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

11.3 ნებისმიერი დასაქმებული მისი თანამდებობის ან/ და ბანკში მუშაობის ხანგრძლივობის მიუხედავად შეიძლება დაექვემდებაროს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას ან გათავისუფლდეს სამსახურიდან თუ ვალდებულების დარღვევის ხასიათი იძლევა ამის საფუძველს.

11.4 ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შრომის შინაგანაწესით, მისი/ მათი ნებისმიერი დანართით ან/და კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების, ასევე, ბანკის შიდა ინსტრუქციების, კორპორატიული ქცევის ნორმების, ბანკის სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დარღვევა / არაჯეროვანი შესრულება, რაც გამოწვეულია **დასაქმებულის** განზრახი ან/და გაუფრთხილებელი ქმედებით, წარმოადგენს **დასაქმებულის** დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველს, სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით.

11.5 **მატერიალური ფასეულობების მოვლა პატრონობა.** იმ დასაქმებულებს, რომელთა სამუშაო უკავშირდება ბანკში ან/და მის აფილირებულ პირებთან განთავსებული მატერიალური ფასეულობების (ნაღდი ფული, ძვირფასი ლითონები, ძვირფასი ლითონებისგან დამზადებული ნაწარმი, მკაცრი აღრიცხვის ბლანკები, ბანკის საკუთრებაში / სარგებლობაში არსებული ნებისმიერი უძრავი და მოძრავი ქონება და ა.შ.) მოვლა– პატრონობას, ეკისრებათ სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა, როგორც განზრახ ასევე გაუფრთხილებლობით **ბანკისათვის** მიყენებულია ზიანისათვის/ ზარალისათვის, თუ აღნიშნული ზიანი/ზარალი არ არის გამოწვეული იდენტიფიცირებულ მესამე პირთა დანაშაულებრივი ქმედების შედეგად. **დასაქმებულს** მატერიალური პასუხისმგებლობა დაეკისრება მიყენებული ზარალის/ ზიანის სრული ოდენობით.

11.6 **სოლიდარული პასუხისმგებლობა.** თუ რომელიმე სამუშაო დავალების შესრულება საჭიროებს ორი ან/და მეტი **დასაქმებულის** ურთიერთშეთანხმებულ /ერთობლივ შრომას

ან/და სამუშაო დავალება ხორციელდება ერთი სამუშაო ჯგუფის/ქვედანაყოფის/ცვლის მიერ (მაგალითად ინკასაცია, სალარო/საკასო საქმიანობა, ბანკის მატერიალური ფასეულობ(ებ)ის მოვლა-პატრონობა და სხვა) , თითოეული ასეთი **დასაქმებული** წარმოადგენს ბანკის მიმართ სოლიდარულ მოვალეს ხელშეკრულებიდან, თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან, მისი/მათი დანართებიდან გამომდინარე ვალდებულებებისათვის.

11.7 (ამოღებულია).

11.8 (ამოღებულია).

11.9 **ბანკი** უფლებამოსილია თავისი სურვილისამებრ შესრულება მოსთხოვოს ნებისმიერ დასაქმებულს როგორც მთლიანად, ასევე ნაწილობრივ, სოლიდარული ვალდებულება ვრცელდება **დასაქმებულის** სამართალმემკვიდრეებზე მათი წილის შესაბამისად.

11.10 **ბანკში** დადგენილია შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

11.10.1 **სიტყვიერი საყვედური.** დასაქმებულს მიეცემა მცირე დარღვევისათვის ან იმ სამსახურებრივი საქმიანობისათვის, რომელიც ეწინააღმდეგება მის თანამდებობრივ მოთხოვნებს(თანამდებობრივი ფუნქციების დარღვევა ან არაპროფესიონალური მოქმედება, დისციპლინის ერთჯერადი უმნიშვნელო დარღვევა);

11.10.2 **წერილობითი საყვედური** დასაქმებულს მიეცემა იმ შემთხვევაში, თუ სიტყვიერ საყვედურს შედეგი არ მოჰყოლია ან მენეჯერის, უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ადგილი ჰქონდა ეთიკური და დისციპლინარული ქცევის ნორმების სერიოზულ დარღვევას.

11.10.3 **სასტიკი საყვედური** დასაქმებულს მიეცემა განმეორებითი ან უხეში დარღვევის შემთხვევაში, რომლის შედეგად შესაძლებელია განხილულ იქნას დასაქმებულის განთავისუფლების საკითხი.

11.10.4 **მატერიალური პასუხისმგებლობა** დასაქმებულს მატერიალური პასუხისმგებლობა დაეკისრება ბანკისათვის ზიანის/ ზარალის მიყენების შემთხვევაში, რაც გულისხმობს მაგრამ არ შემოფარგლება ბანკის კუთვნილი მატერიალური ან/და არამატერიალური ქონების გაუფრთხილებლობით ან განზრახ დაზიანებას/დაკარგვას ან/და განადგურებას. **დასაქმებულს** ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა მიყენებული ზიანის/ზარალის სრული ოდენობით.

11.10.5 **ფულადი სანქცია.** ფულადი სანქცია (ჯარიმა) – თანამდებობრივი სარგოს შემცირება, **დასაქმებულის** მიერ შრომითი ხელშეკრულების ან/და შრომის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევებში

11.10.6 **სამსახურიდან გათავისუფლება** პასუხისმგებლობის უკიდურესი ფორმა, რომელიც გამოიყენება შრომითი ხელშეკრულების უხეში დარღვევისათვის (ხელშეკრულების უხეშ დარღვევას ასევე უთანაბრდება **დასაქმებულისთვის** სასტიკი საყვედურის გამოცხადება ან ერთი საანგარიშო წლის განმავლობაში **დასაქმებულის** მიერ ხელშეკრულების დარღვევა, თუ მის მიმართ უკვე გამოყენებული იყო სხვა დისციპლინური ღონისძიება, **დასაქმებულის** მიმართ ბანკის რამდენიმე დისციპლინური

გადაცდომის დაფიქსირება/აღმოჩენა, დოკუმენტების გაყალბება, კრედიტის თვალთმაქცური გზით გაცემა, კლიენტის თანხმობის გარეშე მისი საბანკო ანგარიშ(ებ) ის გამოყენებით საბანკო ოპერაციების შესრულება და სხვა).

11.11 ყოველი დარღვევისთვის შესაძლებელია მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

11.12 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

11.12.1. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების დღიდან 1 წლის განმავლობაში **დასაქმებულს** არ დაედება ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა, იგი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონე პირად.

11.12.2. თუ დასაქმებულმა დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში თავი გამოიჩინა როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა 1 წლის გავსვლამდე.

12. მხარეთა შორის კომუნიკაცია

12.1 მხარეთა შორის ნებისმიერი ურთიერთობა (მათ შორის და არამართო **შრომის შინაგანაწესით** განსაზღვრულ შემთხვევაში, მხარეთა შორის კომუნიკაცია, **შრომის შინაგანაწესში** შეტანილი ცვლილებების და დამატებების **დასაქმებულისათვის** გაცნობა და ა. შ) უნდა განხორციელდეს წერილობითი ფორმით და მიეწოდოს მხარეს შრომით ხელშეკრულება(ებ)ში მითითებულ საკონტაქტო მონაცემებზე პირადად, კურიერის (მათ შორის რეგისტრირებული ფოსტის ან/და სასამართლო კურიერის), ელექტრონული ფოსტის, ფიქსური კავშირგაბმულობის (მოკლექტესტური შეტყობინების), ინტერნეტ-ბანკის, მობილ-ბანკის ან/და **ბანკის** მიერ შემდგომში განსაზღვრული კომუნიკაციის სხვა საშუალებებით, იმის გათვალისწინებით, რომ:

12.1.1 **დასაქმებულის** მიერ **ბანკისათვის** პირადად ან/და კურიერს საშუალებით გაგზავნილი შეტყობინება ჩაბარებულად ითვლება **ბანკის** კანცელარიაში შეტყობინების რეგისტრაციის დღეს, ხოლო ელექტრონული ფოსტის მისამართზე გაგზავნილას, **ბანკის** მიერ **დასაქმებულისათვის** მიღების დამადასტურებელი საპასუხო ელექტრონული წერილის გაგზავნის დღეს.

12.1.2 **ბანკის** მიერ **დასაქმებულისათვის** კურიერის (მათ შორის რეგისტრირებული ფოსტის ან/და სასამართლო კურიერის) საშუალებით გაგზავნილი შეტყობინება ჩაბარებულად ითვლება **დასაქმებულისათვის** ჩაბარების დღეს, ხოლო აღნიშნული ჩაბარების დადასტურების არ არსებობის შემთხვევაში **დასაქმებულის** მისამართზე შეტყობინების ნებისმიერი **პირისთვის** ჩაბარებიდან მომდევნო კალენდარულ დღეს;

12.1.3 **ბანკის** მიერ **დასაქმებულისათვის** ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილი შეტყობინება (მათ შორის **დასაქმებულის** სამსახურებრივ ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე გაგზავნილი შეტყობინება) ჩაბარებულად ითვლება **დასაქმებულის**

ელექტრონული ფოსტის სერვერიდან მიღებული დასტურის (ადრესატის ელექტრონულ ფოსტაში რეგისტრაციის შესახებ შეტყობინების) გაცემის დღეს, ხოლო ასეთი დასტურის არ არსებობის შემთხვევაში მომდევნო კალენდარულ დღეს:

12.1.4 **ბანკის მიერ დასაქმებულისათვის** ფიქური კავშირგაბმულობის (მოკლექტესტური შეტყობინების), ინტერნეტ-ბანკის, მობილ-ბანკის ან/და ბანკის მიერ შემდგომში განსაზღვრული კომუნიკაციის სხვა საშუალებებით გაგზავნილი შეტყობინება ჩაბარებულად ითვლება შეტყობინების გაგზავნიდან მომდევნო კალენდარულ დღეს.

12.2 იმ შემთხვევაში, თუ **დასაქმებულის** შრომითი **ხელშეკრულებით** გათვალისწინებული ნებისმიერი საკონტაქტო მონაცემების (მათ შორის **ხელშეკრულებაში** არსებული ნებისმიერი რეკვიზიტის) ცვლილების შესახებ წინასწარ არ შეატყობინებს **ბანკს** ან/და უშუალოდ ან საკონტაქტო პირის საშუალებით უარს განაცხადებს **ხელშეკრულების** საფუძველზე გაგზავნილი შეტყობინების მიღებაზე, **ბანკის** მიერ განხორციელებული ნებისმიერი ასეთი შეტყობინება ჩაითვლება ჩაბარებულად შეტყობინების გაგზავნიდან მომდევნო კალენდარულ დღეს.

13. ცვლილებები შრომით ხელშეკრულებაში

13.1 თუ შრომით **ხელშეკრულებაში** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესში**) ცვლილებების ან/და დამატების შედეგად იცლება **კანონმდებლობით** განსაზღვრული **ხელშეკრულების** არსებითი პირობები, **ხელშეკრულებაში** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესში**) ცვლილების ან/და დამატების შეტანა დასაშვებია წერილობითი ფორმით **მხარეთა** მიერ ხელმოწერილი შეთანხმების საფუძველზე. ასეთი სახით **ხელშეკრულებაში** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესში**) შეტანილი ცვლილებები ან/და დამატებები წარმოადგენს **ხელშეკრულების** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესის**) განუყოფელ ნაწილს და მოქმედებს მასთან ერთად.

13.2 თუ შრომით **ხელშეკრულებაში** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესში**) ცვლილებების ან/და დამატების შედეგად არ იცლება **კანონმდებლობით** განსაზღვრული **ხელშეკრულების** არსებითი პირობები, **ბანკი** უფლებამოსილია საკუთარი შეხედულებისამებრ, ნებისმიერ დროს, ცალმხრივად შეიტანოს **ხელშეკრულებაში** (მათ შორის **შრომის შინაგანაწესში**) ცვლილებები და დამატებები და აღნიშნულის შესახებ აცნობოს **დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესით** განსაზღვრული კომუნიკაციის საშუალებებით მათ შორის **ბანკში** არსებულ **დასაქმებულის** ელექტრონული ფოსტის (Microsoft Outlook) მისამართზე **შრომის შინაგანაწესის მე-12** მუხლით განსაზღვრული წესით შეტყობინების გაგზავნის გზით.

14. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

14.1 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

14.2 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები,

- რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) ბანკის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

14.3 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი:

- ა) ბანკის მიერ შრომითი ხელშეკრულების წინამდებარე შინაგანაწესის 14.2 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას ბანკი ვალდებულია დასაქმებული არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით;
- ბ) ბანკის მიერ შრომითი ხელშეკრულების წინამდებარე შინაგანაწესის 14.2 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას ბანკი უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით;
- გ) დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების წინამდებარე შინაგანაწესის 14.2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია ბანკი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით;
- დ) დასაქმებულის უფლებამოსილება მოითხოვოს ბანკისაგან შრომითი ხელშეკრულების

შეწყვეტის საფუძვლების წერილობითი დასაბუთება, მისი განხორციელების ვადები, აღნიშნულ მოთხოვნასთან დაკავშირებით ბანკის ვალდებულებები და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბანკის გადაწყვეტილების სასამართლოში გასაჩივრების ვადები და დასაქმებულის მოთხოვნის ფარგლები, განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლის შესაბამისად.

14.4 გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს შრომის კოდექსის მე-17 მუხლის შესაბამისად და აღნიშნულ შემთხვევაში არ მოქმედებს წინამდებარე შინაგანაწესის 14.2 და 14.3 პუნქტებით განსაზღვრული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და წესი.

14.5 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება სათანადო ბრძანებით, რომელშიც მითითებულ უნდა იყოს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისი მუხლი.

14.6 **დასაქმებულის** მოთხოვნით ბანკი ვალდებულია გასცეს გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლი.

14.7 **დასაქმებულის** სამუშაოდან გათავისუფლების დღედ ითვლება ბრძანების ტექსტში მითითებული გათავისუფლების თარიღი.

14.8 **ბანკი** ვალდებულია შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში **დასაქმებულს** დროულად მოუმზადოს დადგენილი ნიმუშის შემოვლის ბარათი და მხოლოდ შემოვლის ბარათის წარმოდგენის შემთხვევაში:

- ა) გასცეს დასაქმებულზე ცნობა (შრომის წიგნაკი)
- ბ) მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

15. შრომითი დავა

15.1 დავა არის შრომითი ურთიერთობების დროს წარმოშობილი უთანხმოება.

15.2 დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობების შეჩერებას.

15.3 **ბანკსა და დასაქმებულს** შორის წარმოქმნილი დავა გადაწყდება შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკების გზით ან სასამართლოს მეშვეობით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.