

## საქართველოს პარლამენტის აპარატის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს პარლამენტის აპარატის (შემდგომ – აპარატი) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ მე-13 მუხლისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად. (2018 №241/3)

2. აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომ – შინაგანაწესი) ვრცელდება აპარატის საჯარო მოსამსახურეებზე, აგრეთვე, გარდა შინაგანაწესის 8<sup>1</sup> მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტებისა, – საპარლამენტო უმრავლესობის, საპარლამენტო უმცირესობის, საპარლამენტო ფრაქციების, პარლამენტის დროებითი საგამოძიებო და სხვა დროებითი კომისიების აპარატების თანამშრომლებზე (შემდგომ – მოსამსახურე). (2018 №241/3)

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) მოსამსახურეთა პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდა;

ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ვ) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

თ) მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო (უქმე) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ პარლამენტის სასახლეში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;

ზ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

თ) შვებულების გაფორმების წესი; (2018 №241/3)

ი) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი. (2018 №241/3)

## **მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული**

1. აპარატში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობაა 5 დღე; ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობაა 8 საათი, ხოლო შესვენებისა – 1 საათი.

2. სამუშაო დრო იწყება 9:30 საათზე და მთავრდება 18:30 საათზე. შესვენებაა 14-დან 15 საათამდე.

3. მოსამსახურე, რომელიც თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება პარლამენტის სასახლის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

## **მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო (უქმე) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა პარლამენტის სასახლეში ყოფნის პირობები და წესი**

ნებადართულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დასვენებისა და სადღესასწაულო (უქმე) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა პარლამენტის სასახლეში ყოფნა სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. (29.03.2017 №111/3)

## **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი**

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობა ხდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ერთეულებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების დაგზავნით;

ბ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ტექსტის კანონით დადგენილი წესით მოსამსახურისათვის გაცნობით, რომელსაც იგი პირადად აწერს ხელს;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საჯაროდ გამოცხადებით – პარლამენტის სასახლეში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით.

## **მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

მოსამსახურის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ. ხელფასს გაცემს აპარატის საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი მოსამსახურის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

## **მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები**

1. მოსამსახურეები ვალდებული არიან გაეცნონ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებსა და ინსტრუქციებს.

2. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების მოსამსახურეთათვის გაცნობისათვის პასუხისმგებელია აპარატის სამეურნეო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი. იგი აწარმოებს სათანადო რეგისტრაციის ჟურნალს და სამსახურში ახალმიღებულ მოსამსახურეთა მიერ ხელმოწერილ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების გაცნობის თაობაზე ინფორმაციას წარუდგენს აპარატის ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტს მათ პირად საქმეებში შესატანად. (2018 №241/3)

## **მუხლი 7. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ჩაცმის სტილი (29.03.2017 №111/3)**

მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ჩაცმის სტილი უნდა იყოს ოფიციალური (საქმიანი). მოსამსახურეებს მოეთხოვებათ, სამსახურში ყოფნის დროს ყურადღება მიაქციონ გარეგნულ იერსახეს, წესრიგში ჰქონდეთ ჩაცმულობა და სხვა აქსესუარები.

## **მუხლი 8. სამსახურში შრომის დისციპლინის დაცვა (2018 №241/3)**

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას:

ა) შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს აპარატის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

ბ) ეთიკის ნორმები, პატივი სცეს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს ისინი;

გ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მისთვის მინდობილი ქონება, ეკონომიურად, რაციონალურად და მიზნობრივად გამოიყენოს იგი (მათ შორის, ინტერნეტის რესურსი).

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი იმავე დღეს აცნობოს აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

3. სამუშაო დროს მოსამსახურის პარლამენტის სასახლეში საპატიო მიზეზით არყოფნის შემთხვევაში აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს აღნიშნული მიზეზის შესახებ ინფორმაციის პარლამენტის სასახლეში დაშვების ელექტრონულ სისტემაში შეტანას. ამ ინფორმაციის სისწორისთვის პასუხისმგებელია აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

4. მოსამსახურეზე დროებითი შრომისუუნარობის ფურცლის გახსნის შემთხვევაში აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ამის შესახებ იმავე დღეს წერილობით აცნობებს აპარატის ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტს. ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი უზრუნველყოფს აღნიშნული ინფორმაციის პარლამენტის სასახლეში დაშვების ელექტრონულ სისტემაში შეტანას.

## **მუხლი 8<sup>1</sup>. შვებულების გაფორმების წესი (2018 №241/3)**

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშნვის უფლების მქონე პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში იგი ჯერ სარგებლობს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეებით, ხოლო შემდგომ – მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულებით. ამასთანავე, წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ პირთან უნდა შეთანხმდეს.

5. მოსამსახურის შვებულების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშნვის უფლების მქონე პირი.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

## **მუხლი 8<sup>2</sup>. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი (2018 №241/3)**

1. მოსამსახურეებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა (parliament.ge) და პროგრამის „Skype for Business“ მეშვეობით. მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული საკომუნიკაციო საშუალებები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციის დროს (მათ შორის, მოქალაქესთან ურთიერთობისას) პირადი ელექტრონული ფოსტისა და სოციალური ქსელის პირადი გვერდის გამოყენება დაუშვებელია.

## **მუხლი 9. შინაგანაწესის დამტკიცება და მოსამსახურეთათვის გაცნობა**

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

3. აპარატის ადამიანური რესურსებისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე მოსამსახურის ხელწერილი ერთვის მის პირად საქმეს. (2018 №241/3)

4. შინაგანაწესი განთავსდება პარლამენტის სასახლეში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას სპეციალურ დაფაზე.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა. (29.03.2017 №111/3)

6. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.