

«ԱՄՊԵՆԴԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԹԱՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

N 1408-L

«20» հոկտեմբերի 2023 թ.
ք. Երևան

«Ա. ՍՊԵՆԴԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ
ԹԱՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 4-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 5-րդ հոդվածի և 218-րդ հոդվածի ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի մայիսի 22-ի N 652-Ա հրամանով հաստատված «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 24-րդ, 25-րդ կետի 12-րդ ենթակետի և 26-րդ կետերի պահանջներով

հ Ր ա մ ա յ ու մ ե մ.

1. Հաստատել «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2011 թվականի ապրիլի 20-ի թիվ 78 հրամանը:

3. Հանձնարարել Թատրոնի Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին սույն հրամանի մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկացնել «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության բոլոր աշխատողներին:

4. Հանձնարարել Հասարակության, հանդիսատեսի հետ կապերի և մարքեթինգի բաժնի պետին սույն հրամանը մեկօրյա ժամկետում հրապարակել Թատրոնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում և փակցնել Թատրոնի ծառայողական մուտքի մոտ տեղադրված հայտարարությունների տախտակին:

5. Հանձնարարել բոլոր ստորաբաժանումների պետերին՝ սույն հրամանն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20-օրյա ժամկետում Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել իրենց ստորաբաժանման կամ ստորաբաժանման առանձին աշխատողների աշխատաժամանակի (աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքն ավարտելու) առանձնահատկությունների վերաբերյալ հիմնավոր առաջարկություններ:

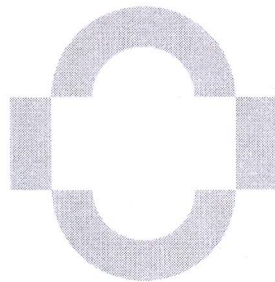
6. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրը, բացառությամբ սույն հրամանի 5-րդ կետի, որն ուժի մեջ է մտնում սույն հրամանը հրապարակմանը հաջորդող օրը:

Թատրոնի տնօրեն՝



Կ. Դուրգարյան

ք. Երևան
«20» հոկտեմբերի 2023 թ.



ARMENIAN
NATIONAL OPERA
AND BALLET THEATRE

Հավելված
«Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և
բալետի ազգային ակադեմիական
թատրոն» պետական ոչ առևտրային
կազմակերպության տնօրենի
2023 հոկտեմբերի 20-ի N 1408-Լ հրամանի

Կ. Դուրգարյան

«Ա. ՍՊԵՆԴԻԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԹԱՏՐՈՆ»
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՈՒՄԸ

1. «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության, այսուհետ՝ Թատրոն, ներքին կարգապահական կանոնները, այսուհետ՝ կանոններ, կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, աշխատողների օրական կամ շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառմանը, աշխատանքում (աշխատավայրում) բռնության կամ սեռական ոտնձգության արգելքին, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

2. Թատրոնի աշխատող է համարվում ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված տարիքի հասած գործունակ քաղաքացին, որն աշխատանքային պայմանագրի կամ անհատական իրավակազմի ակտի հիման վրա Թատրոնի օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:

3. Սույն կանոններում Թատրոնի աշխատողի համար նախատեսված իրավունքները, պարտականություններն ու պատասխանատվությունը տարածվում են նաև Թատրոնի հետ քաղաքացիաիրավական կամ այլ պայմանագրերով Թատրոնում աշխատող անձանց վրա, եթե օրենքով կամ քաղաքացիաիրավական համապատասխան պայմանագրով այլ բան չի նախատեսված:

4. Թատրոնն իրավունք ունի ինքնուրույն, ուղղակիորեն (առանց մրցութային կամ այլ ընթացակարգերի) համարելու թափուր կամ նոր ստեղծված աշխատատեղերը՝ աշխատանքի ընդունումն ու աշխատանքից ազատումն իրականացնելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

5. Թատրոնի Տնօրենի, այսուհետ՝ Տնօրեն, որոշմամբ առանձին աշխատողի կամ աշխատողների աշխատողի աշխատանքի ընդունումը կարող է կատարվել մրցույթով:

6. Թատրոնի աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում Տնօրենի իրավական ակտով՝ հրամանով: Տնօրենի որոշմամբ աշխատողների աշխատանքի ընդունման հրամանի հետ միասին աշխատողի հետ կարող է կնքվել աշխատանքային պայմանագիր:

7. Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում կամ աշխատանքային պայմանագրում նշվում են՝

- 1) անհատական իրավական ակտն ընդունելու, աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը, վայրը.
- 2) աշխատողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- 3) Թատրոնի լրիվ անվանումը.
- 4) աշխատողի աշխատանքի վայրը.

5) Թատրոնի այն կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումը կամ գրասենյակը կամ հիմնարկը (դրանց առկայության դեպքում), որտեղ աշխատելու է աշխատողը.

6) աշխատանքը սկսելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

7) պաշտոնի անվանումը և (կամ) աշխատանքային գործառույթները կամ հղում պաշտոնից բխող գործառույթները սահմանող փաստաթղթին.

8) հիմնական աշխատավարձի չափը (ներառյալ՝ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները) և այն որոշելու ձևը (ժամային, օրական, գործավարձային կամ ամսական դրույքաչափ).

9) աշխատողներին սահմանված կարգով տրվող հավելումները, հավելավճարները, լրավճարները.

10) անհատական իրավական ակտի կամ աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը (անհրաժեշտության դեպքում).

11) փորձաշրջան սահմանելու դեպքում՝ փորձաշրջանի տևողությունը և պայմանները.

12) աշխատաժամանակի ռեժիմը (աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ կամ աշխատաժամանակի կրճատ տևողություն կամ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ) և շաբաթական տևողությունը (բացառությամբ աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկի).

13) ամենամյա արձակուրդի տեսակը (նվազագույն, լրացուցիչ, երկարացված) և տևողությունը.

14) անհատական իրավական ակտը կամ աշխատանքային պայմանագիրն ստորագրող անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը.

15) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված՝ Թատրոնի և աշխատողի կողմից միմյանց ծանուցելու եղանակները:

Աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում կամ գրավոր աշխատանքային պայմանագրում կողմերի համաձայնությամբ կարող են ներառվել նաև օրենքին կամ նորմատիվ իրավական ակտերին չհակասող այլ պայմաններ:

8. Սույն կանոնների 5-րդ կետի 7-9-րդ և 13-րդ ենթակետերի աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտում կամ աշխատանքային պայմանագրում հղում կարող է կատարվել Թատրոնի անհատական կամ ներքին իրավական ակտերին:

9. Թատրոնի աշխատողի գործառույթները սահմանվում են Թատրոնի աշխատողի աշխատանքի ընդունվելու մասին անհատական իրավական ակտով կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին իրավական ակտերով, այդ թվում՝ պաշտոնին կամ աշխատատեղին ներկայացվող պարտադիր պահանջներով ու չափանիշներով:

10. Աշխատանքի ընդունման համար անձը պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) անձը հաստատող փաստաթուղթ.

ՀՀ կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշման համաձայն Հայաստանի Հանրապետությունում անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթղթերն են՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիրը, նույնականացման քարտը, զինվորական գրքույկը՝ ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար, վերադարձի վկայականը՝ միայն Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու համար, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթը կամ ժամանակավոր վկայականը, մինչև 16 տարեկան երեխաների համար՝ անձնագիրը, ծննդյան վկայականը.

բ. փախստական ճանաչված, ինչպես նաև քաղաքական ապաստանի իրավունք ստացած անձանց համար՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթը.

գ. ապաստան հայցողի համար՝ ապաստան հայցողի անձը հաստատող վկայականը.

դ. օտարերկրյա քաղաքացիների համար՝ օտարերկրյա պետության կամ միջազգային կազմակերպության կողմից տրված անձնագիրը կամ ճամփորդական փաստաթուղթը (միջազգայնորեն ճանաչված), ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող

փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը:

Այն դեպքում, երբ օտարերկրացին Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանը հատել է ճամփորդության համար չնախատեսված, սակայն օտարերկրյա պետությունում վավեր անձնագրով (ներքին անձնագիր), ապա Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վերջինիս անձը հաստատող փաստաթուղթ է համարվում նաև ներքին անձնագիրը:

ե. քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար՝ օտարերկրյա պետության կողմից տրված ճամփորդական փաստաթուղթը, Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձի կացության վկայականը, Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը:

զ. ժամանակավոր պաշտպանություն ստացած փախստականի համար՝ ժամանակավոր պաշտպանված անձի անձը հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր ապաստանի վկայական):

2) սոցիալական ապահովության քարտ կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանք, բացառությամբ եթե աշխատանքի ընդունվողը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետությունում կացության կարգավիճակ չունեցող օտարերկրյա քաղաքացի կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ և փաստացի չի գտնվելու Հայաստանի Հանրապետությունում:

3) կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ:

4) տեղեկանք առողջական վիճակի մասին, եթե աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է այնպիսի աշխատանքների համար, որոնք պահանջում են նախնական և պարբերական բժշկական զննություն, ինչպես նաև մինչև տասնութ տարեկան քաղաքացիների հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքելու ժամանակ: Այդպիսի աշխատանքների ցանկը և տեղեկանքի սահմանում է ՀՀ կառավարության 2003 թվականի մարտի 27-ի N 347-Ն որոշմամբ:

5) մինչև տասնվեց տարեկան անձին աշխատանքի ընդունելիս՝ ծնողներից կամ խնամատար ծնողներից կամ որդեգրողներից մեկի կամ խնամակալի կամ հոգաբարձուի, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ մինչև տասնվեց տարեկան անձի բնակության վայրի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի գրավոր համաձայնությունը:

6) օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթեր:

Սույն կետի 1-3-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը լուսապատճենահանվում և վերադարձվում են, իսկ 4-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերը պահպանվում են Թատրոնում:

Աշխատանքի ընդունվելիս անձը կարող է իր նախաձեռնությամբ Թատրոնին ներկայացնել բնութագիր, երաշխավորագիր և նախկին աշխատավայրերում իրեն բնութագրող այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մասնագիտական պատրաստվածության, որակավորման և դրանց կիրառման վերաբերյալ տվյալներ կամ փաստաթղթեր:

11. Թատրոն աշխատանքի ընդունվող անձը պետք է ներկայացնի 3X4 չափի 2 գունավոր լուսնակար՝ անցագրի համար:

12. Աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված՝ աշխատողին ծանուցելու համար աշխատանքի ընդունվող անձը պետք է ներկայացնի նաև իր փոստային ծանուցման հասցեն, էլեկտրոնային փոստով ծանուցումների համար՝ էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ինչպես նաև հեռախոսով կամ SMS հաղորդագրություններով ծանուցման համար համապատասխան հեռախոսի համարը:

13. Աշխատողը պարտավոր է իր կողմից ներկայացված փաստաթղթերում փոփոխությունների կամ ծանուցման փոստային հասցեի, ծանուցման էլեկտրոնային փոստի հասցեի կամ ծանուցման հեռախոսի համարի փոփոխման դեպքում այդ մասին անմիջապես ծանուցել Թատրոնին՝ ներկայացնելով փոփոխություններ: Աշխատողի կողմից սույն կետով նշված փոփոխությունների մասին Թատրոնին չճանուցելու դեպքում Թատրոնը առաջնորդվում է միայն աշխատողի կողմից ներկայացված

փաստաթղթերով, ինչպես նաև ծանուցումների հասցեներով և այդ տվյալների կամ ծանուցումների հասցեներով աշխատողին կատարված ծանուցումները համարվում են պատշաճ ծանուցում:

14. Թատրոնի կողմից աշխատողին անձամբ հանձնված կամ նրա կողմից Թատրոնին տրված փոստային ծանուցման հասցեով, էլեկտրոնային փոստի հասցեով տրված ծանուցումները համարվում են պատշաճ ծանուցում անկախ այն հանգամանքից թե աշխատողը վերցրել է առձեռն ծանուցումը, ստացել է փաստային հասցեով տրված ծանուցումը կամ ընթերցել է այդ ծանուցումը:

15. Օրենքով ու նորմատիվ իրավական այլ ակտերով չնախատեսված որևէ այլ փաստաթուղթ չի կարող պահանջվել աշխատանքի ընդունվողից:

16. Անձն աշխատանքի կարող է ընդունվել միայն Թատրոնի հաստիքացուցակով նախատեսված հաստիքային պաշտոնում կամ աշխատանքում: Առանձին դեպքերում Թատրոնում հյուրախաղերով հանդես եկող օտարերկրյա արտիստների կամ օտարերկրյան մասնագետների, ժամանակավոր աշխատանք պահանջող աշխատանքներում կամ Թատրոնի օժանդակ կազմում կամ էպիզոդներում աշխատող կամ Թատրոնին կամ դրա աշխատողներին ժամանակավոր խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող անձանց հետ հաստիքացուցակից դուրս կարող են կնքվել ժամկետային կամ ժամկետային գործավարձային աշխատանքային պայմանագրեր:

17. Աշխատանքի ընդունված աշխատողին տրվում է Թատրոնի անցագիր, որի ձևը հաստատում է Տնօրենը: Թատրոն մուտք գործելիս աշխատողը պետք է ցույց տա անցագիր կամ անցագրի միջոցով բացել մուտքը:

18. Թատրոնի մուտքի և ելքի հարաբերությունները կարգավորվում են Թատրոնի ներքին կամ անհատական իրավական ակտերով:

19. Աշխատանքի անցնելուց առաջ Թատրոնի Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը և աշխատողի անմիջական ղեկավարը աշխատանքի ընդունված անձին պատշաճ ծանոթացնում են աշխատանքի պայմաններին, Թատրոնի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող Թատրոնի այլ ներքին իրավական ակտերին: Խանուցումն իրականացվում է աշխատանքի ընդունվող անձին համապատասխան ներքին և անհատական իրավական ակտերի ցանկը տրամադրելով, ինչպես նաև համապատասխան անհատական իրավական ակտերին ծանոթացնելով: Աշխատանքի ընդունվող անձը Թատրոնի ներքին իրավական ակտերին պետք է ծանոթանա ինքնուրույն՝ Թատրոնի պաշտոնական ինտերնետը էջից, իսկ ինտերնետ էջում դրա բացակայության դեպքում Թատրոնի Անձնակազմի կառավարման բաժինը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվող անձին տրամադրել Թատրոնի պաշտոնական ինտերնետ կայքում բացակայող ներքին իրավական ակտի թղթային տարբերակը: Սույն կետում նշված փաստաթղթերին ծանուցված լինելու մասին աշխատողը կամ աշխատանքի ընդունվող անձը գրավոր հայտնում է Թատրոնին կամ համապատասխան գրառում է կատարում Թատրոնում պահվող անձին աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտում կամ աշխատանքային պայմանագրում՝ նշելով գրառման ամսաթիվը և ստորագրելով գրառման տակ:

20. Թատրոնի Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը պարտավոր է մինչև աշխատողի կողմից աշխատանքի անցնելը աշխատողին պատշաճ տրամադրել աշխատանքի ընդունվելու մասին Թատրոնի իրավական ակտի մեկ օրինակը: Եթե անձը համաձայնվում է աշխատանքի ընդունման մասին Թատրոնի անհատական իրավական ակտի բոլոր կետերի պահանջներին, ապա նա պարտավոր է Թատրոնում պահվող իր աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտի վրա կատարել գրառում այն մասին, որ ինքը համաձայն է անհատական իրավական ակտի բոլոր պահանջներին, ստորագրել այն և նշել իր ստորագրման ամսաթիվը:

Եթե անձը հրաժարվում է կատարել սույն կետի պահանջը, ապա հրամանը կարող է համարվել անվավեր կամ անձի հետ վարել բանակցություններ նրա կողմից բարձրացված խնդիրների լուծման նպատակով:

21. Եթե աշխատանքի ընդունվող անձի հետ կնքվում է նաև աշխատանքային պայմանագիր, ապա Թատրոնի Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը պարտավոր է մինչև պայմանագրի ստորագրման օրը պայմանագրի նախագծի օրինակը ծանոթանալու և ստորագրելու համար տրամադրել աշխատանքի ընդունվող անձին: Աշխատանքի ընդունվող անձն իրավունք ունի պահանջել իրեն տրամադրել մինչև երկու աշխատանքային օր աշխատանքային պայմանագրի նախագծին ծանոթանալու համար: Եթե աշխատանքի ընդունվող անձն ընդունում է աշխատանքային պայմանագրի նախագծի բոլոր պայմանները, ապա նա պարտավոր է այն ստորագրել: Եթե աշխատանքի ընդունվող անձը հրաժարվում է ստորագրել աշխատանքային պայմանագիրը, ապա համարվում է, որ անձը հրաժարվում է աշխատել Թատրոնում:

22. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքի ընդունվելու մասին Թատրոնի իրավական ակտում կամ պայմանագրում նշված օրն անցնել աշխատանքի: Աշխատանքային պայմանագրում նշված օրն անհարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայանալը հիմք է աշխատանքային պայմանագրի լուծման համար:

23. Աշխատողի աշխատանքից ազատումը կամ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կամ աշխատանքի էական պայմանների փոփոխությունն իրականացվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով ու դեպքերում: Սույն բաժնում չնշված Թատրոնում աշխատանքի ընդունման կամ աշխատանքային պայմանագրի լուծման կամ աշխատանքից ազատման այլ հարցերը կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով ու Թատրոնի իրավական ակտերով:

II. ԹԱՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

24. Թատրոնի աշխատողն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտերով կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ Թատրոնի ներքին կամ անհատական իրավական ակտերով սահմանված իրավունքներ:

25. Աշխատողները և նրանց ներկայացուցիչներն իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ: Աշխատանքային իրավունքների չարաշահումն արգելվում է: Աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ անձանց՝ օրենքներով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը:

26. Աշխատողը պարտավոր է՝

1) բարեխղճորեն կատարել օրենքով, իրավական այլ ակտերով, աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով, աշխատանքային պայմանագրով, Թատրոնի այլ իրավական ակտերով, սույն կանոններով, Տնօրենի, նրա կողմից լիազորված անձանց կամ իր վերադասի հանձնարարականներով սահմանված իր գործառույթները, պարտավորություններն ու պարտականությունները:

2) պահպանել ՀՀ օրենսդրության, Թատրոնի կանոնադրության, Թատրոնի իրավական ակտերի, այդ թվում՝ սույն կանոնների պահանջները:

3) կատարել աշխատանքի սահմանված նորմաները:

4) պահպանել աշխատանքի պաշտպանության, աշխատանքի անվտանգության, սանիտարական, հրդեհային անվտանգության և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված այլ նորմերի պահանջները:

5) իր գործառույթները կամ պարտականությունները կամ պարտավորությունները կատարել Տնօրենի, իր վերադասների կողմից սահմանված հերթականությամբ, ձևով, եղանական, կարգով, պայմաններով ու ժամկետներում:

6) Թատրոնի գույքն օգտագործել խնամքով, բարեխղճորեն ու դրանց նպատակային նշանակությանը համապատասխան.

7) Թատրոնի գույքին անմիջական վտանգ սպառնալու դեպքում անմիջապես դիմել իր ղեկավարին կամ Տնօրենին, նրա տեղակալներին կամ Թատրոնի Տնօրենի կողմից սահմանված այլ աշխատողների, այսուհետ՝ Թատրոնի տնօրինություն,

8) օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով կրել պատասխանատվություն Թատրոնի գույքին պատճառած վնասի համար.

9) պահպանել Թատրոնի նեքին իրավական ակտերով նախատեսված Թատրոնի վարքագծի (էթիկայի) կանոնները.

10) իր աշխատաժամանակն օգտագործել իր աշխատանքային գործառույթները, պարտականությունների և պարտավորությունների պատշաճ կատարման նպատակով.

11) իր անվան, ազգանվան կամ հայրանվան, անձը հաստատող փաստաթղթի, սոցիալական ապահովության քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի կամ հանրային ծառայության համարանիշ չունենալու մասին տեղեկանքի, իր կողմից իրեն ծանուցելու համար տրված ծանուցման փոստային հասցեի, հեռախոսների կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեի, ինչպես նաև աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ Թատրոնին հանձնված փաստաթղթերի փոփոխման կամ դրանցում փոփոխությունների դեպքում եռօրյա ժամկետում հայտնել Թատրոնին.

12) իր աշխատանքային գործառույթները, պարտականություններն ու պարտավորությունները կատարել անձամբ, եթե Տնօրենի որոշմամբ այլ բան չի նախատեսված.

13) սահմանված կարգով ու ժամկետներում մասնակցել վերապատրաստումներին, որակավորման քննություններին.

14) Թատրոնի տարածքում չօգտագործել ծխախոտային արտադրատեսակներ, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչներ (բացառությամբ բժշկական նպատակով օգտագործվող ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների).

15) ունենալ իր պաշտոնին կամ աշխատանքային գործունեությանը համապատասխան պատշաճ տեսք.

16) Առանց Տնօրենի համաձայնության չհրապարակել աշխատանքային գործառույթների, պարտականությունների կամ պարտավորությունների կատարման կապակցությամբ իրեն հայտնի դարձած Թատրոնի գաղտնի տեղեկությունները (այդ թվում՝ առևտրային գաղտնիք հանդիսացող).

17) առանց Տնօրենի համաձայնության հանդես չգալ Թատրոնի անունից.

18) սահմանված կարգով Թատրոնի անունից հանդես գալիս գործել բարեխղճորեն և ողջամտորեն՝ ի շահ Թատրոնի.

19) Թատրոնում իր գործունեության կամ Թատրոնի այլ աշխատողների Թատրոնում գործունեության կամ Թատրոնի վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելիս կամ հարցազրույցներ տալիս ներկայացնել միայն հիմնավորված փաստեր, չխեղաթյուրել առկա փաստերը, չներկայացնել զրպարտչական կամ վիրավորանք պարունակող կամ իրականությանը չհամապատասխանող տեղեկատվություն.

20) հարգելի պատճառով աշխատանքի չներկայալու դեպքում այդ մասին Թատրոնին հայտնել առնվազն 3 ժամ առաջ.

21) չխախտել այլ անձանց հեղինակային կամ հարակից իրավունքները.

22) իրականացնել օրենքով, իր ու Թատրոնի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով կամ Թատրոնի իրավական ակտերով սահմանված գործառույթները, պարտականություններ կամ պարտավորություններ: Ինքնական այլ գործառույթներ իրականացումը կամ այլ անձանց գործառույթների կամ պարտավորությունների կամ գործառույթների իրականացմանը խոչընդոտելը կամ

միջամտելը համարվում է աշխատանքային կարգապահության կանոնների խախտում և առաջացնում է օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն.

23) ենթարկվել Թատրոնի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրով կամ Թատրոնի իրավական ակտերով, Տնօրենի հրամաններով կամ կարգադրություններով սահմանված անձանց.

24) Կատարել Տնօրենի, ինչպես նաև Տնօրենի տեղակալների կամ այլ պաշտոնատար անձանց իրենց իրավասություններից բխող և օրենքին չհակասող պահանջներն ու հանձնարարությունները.

25) Տնօրենի սահմանված կարգով՝ հավաստել իր աշխատանքի ներկայանալու կամ աշխատվայրից դուրս գալու փաստը.

26) Աշխատանքային օրվա ընթացքում ու աշխատանքային ժամերին գտնվել միայն իր աշխատավայրում կամ աշխատասենյակում.

27) Աշխատանքային օրվա ընթացքում առանց անհրաժեշտության կամ թույլտվության չայցելել այլ անձանց փորձերի, դասերի, բեմ կամ դահլիճ կամ ետնաբեմ.

28) Առանց Տնօրենի թույլտվության չիրականացնել դասերի, փորձերի, պարապմունքների կամ ներկայացումների կամ Թատրոնի աշխատանքային գործընթացին վերաբերվող տեսա կամ լուսանկարահանումներ կամ դրանց ձայնագրություններ:

27. Թատրոնի գեղարվեստաստեղծագործական կազմի անդամները՝ Թատրոնի հաստիքացուցակով սահմանված օպերային թատերախումբի երգիչներ, նվագախումբի երաժիշտներ, բալետի արտիստներ, երգչախմբի արտիստներ, միմանսի արտիստներ, պարտավոր են նաև՝

1) սահմանված կարգով մասնակցել փորձերին.

2) աշխատանքային գործունեության ընթացքում նպաստել թատրոնի միջազգային ճանաչմանը.

3) թատրոնը կամ ներկայացումները գովազդելու նպատակով մասնակցել կատարվող տեսագրություններին, ինչպես նաև մասնակցել պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից իրականացվող համերգներին և միջոցառումներին.

4) իրազեկ լինել Թատրոնի կողմից հաստատված օրվա դասացուցակում նշված բոլոր փորձերին կամ պապմունքներին կամ դասերին, ինչպես նաև ներկայանալ բեմական, նվագախմբային, ռեժիսորական և երաժշտական /սպեվկա/ փորձերին նշված ժամից 30 րոպե առաջ.

5) ներկայացմանը ներկայանալ առնվազն մեկ ժամ առաջ, բալետի արտիստները՝ առնվազն երկու ժամ առաջ առանձին դեպքերում ստորաբաժանման ղեկավարի պահանջով՝ ավելի շուտ.

6) կատարել սահմանված կարգով տրված դերակատարումները.

7) ներկայացումների կամ փորձերի կամ պարապմունքների կամ դասերի ժամանակ անջատել իր բջջային հեռախոսը (հեռախոսները) կամ այլ ռադիոէլեկտրոնային սարքերը, ինչպես նաև ներկայացումների կամ փորձերի կամ պարապմունքների ժամանակ չօգտվել բջջային հեռախոսից կամ այլ ռադիոէլեկտրոնային սարքից (չխոսել, չուղարկել կամ չընդունել հաղորդագրություններ, չօգտվել էլեկտրոնայի կայքերի կամ սոցիալական ցանցերի կամ էլեկտրոնային այլ ծառայություններից).

8) ներկայացումների ժամանակ կրել դերին համապատասխան հանդերձանք (համապատասխանությունը որոշում է ստորաբաժանման ստեղծագործական հարցերով պատասխանատու ղեկավարը), պահպանել հանդերձանքի՝ հագուստի, կեղծամների, զարդերի, ռեկվիզիտի և ներկայացման էսքիզով նախատեսված կամ առաջնախաղի ժամանակ օգտագործված այլ իրերի, կրման կանոնները,

9) չկրել դերի հանդերձանքի համար չնախատեսված զարդեր, աքսեսուարներ.

10) ներկայացումների կամ փորձերի ժամանակ անմիջապես կատարել ներկայացումը վարող ռեժիսորի ներքին ռադիոկապով հնչող հրահանգները

11) ներկայացումից հետո մնալ խոնարհման.

12) փոխարինող կազմում գտնվելու դեպքում ողջ ներկայացման կամ փորձի ընթացքում ներկա լինել իրեն հատկացված հատուկ տեղերում:

28. Թատրոնի աշխատողներին արգելվում է առանց տոմսի կամ հրավիրատոմսի կամ Տնօրենի թույլտվության մտնել դահլիճ և դահլիճից դիտել ներկայացում կամ փորձ: Տվյալ ներկայացմանը չմասնակցող որևէ անձ իրավունք չունի առանց Տնօրենի թույլտվության մուտք գործել բեմ կամ դահլիճ կամ նվագախմբի փոս կամ թատերական տարածք:

29. Թատրոնի աշխատողներին արգելվում է բեմի առաջնամասով կամ դահլիճով անցուդարձ կատարել, նրանք կարող են անցուդարձ կատարել միայն բեմի հետնամասով:

30. Ներկայացումը սկսվելուց քառասուն րոպե առաջ բեմադրական, բեմադրատեխնիկական և ինժեներատեխնիկական ծառայություններն ավարտում են ներկայացման հետ կապված համապատասխան աշխատանքները և բեմը հանձնում ներկայացումը վարող ռեժիսորին:

31. Բեմը ներկայացումը վարող ռեժիսորին հանձնելու պահից ներկայացման բոլոր մասնակիցները և սպասարկող անձնակազմը պարտավոր են ենթարկվել նրա ցուցումներին և հրահանգներին, իսկ նրան ներկայացման ընթացքում ցուցումներ և հրահանգներ կարող է տալ միայն Տնօրենը կամ նրան փոխարինող անձը:

32. Ներկայացումները սկսվում են ճիշտ ժամանակին, եթե ներկայացումից առնվազն հինգ րոպե առաջ Թատրոնի Տնօրենը կամ նրան փոխարինող անձը այլ հրահանգ չի տվել:

33. Թատրոնի աշխատողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով, Թատրոնի կանոնադրությամբ կամ աշխատանքային պայմանագրով, Թատրոնի իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ կամ պարտավորություններ:

34. Թատրոնի աշխատողները կրում են պատասխանատվություն օրենքով նախատեսված դեպքերում, կարգով ու չափով:

III. ԹԱՏՐՈՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35. ՀՀ Սահմանադրության 39-րդ հոդվածը սահմանում է, որ "Մարդն ազատ է անելու այն ամենը, ինչը չի խախտում այլոց իրավունքները և չի հակասում Սահմանադրությանը և օրենքներին: Ոչ ոք չի կարող կրել պարտականություններ, որոնք սահմանված չեն օրենքով:" ՀՀ Սահմանադրության 74-րդ հոդվածի համաձայն "հիմնական իրավունքները և ազատությունները տարածվում են նաև իրավաբանական անձանց վրա այնքանով, որքանով այդ իրավունքները և ազատություններն իրենց էությամբ կիրառելի են դրանց նկատմամբ:" Սույն հոդվածից ուղղակի բխում է, որ որպես իրավաբանական անձ Թատրոնի վրա տարածվում են նաև ՀՀ Սահմանադրության 39-րդ հոդվածով սահմանված իրավունքներն ու ազատությունները, քանի որ դրանք լիովին կիրառելի են իրավաբանական անձանց համար՝ այսինքն Թատրոնն ազատ է անելու այն ամենը, ինչը չի խախտում այլոց իրավունքները և չի հակասում Սահմանադրությանը և օրենքներին: Թատրոնը չի կարող կրել պարտականություններ, որոնք սահմանված չեն օրենքով:

36. Թատրոնը ձեռք է բերում աշխատանքային իրավունքներ և կրում են աշխատանքային պարտականություններ, ինչպես նաև դրանք իրականացնում են համապատասխան լիազորություններով օժտված պաշտոնատար անձանց, օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտով կամ Թատրոնի կանոնադրությամբ կամ Թատրոնի ներքին կամ անհատական իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում՝ այդպիսի լիազորություններ ունեցող այլ անձանց, ինչպես նաև իր մարմինների միջոցով, որոնք ձևավորվում և գործում են օրենքների, այլ նորմատիվ իրավական ակտերի, Թատրոնի կանոնադրության կամ Թատրոնի ներքին կամ անհատական իրավական ակտերի հիման վրա:

37. Թատրոնը պարտավոր է

1) աշխատանքի ընդունման իրավական ակտով կամ աշխատանքային պայմանագրով կամ Թատրոնի իրավական ակտով նախատեսված աշխատողի գործառույթներին համապատասխան աշխատողին ապահովել համապատասխան աշխատանքով:

2) իր հնարավորությունների սահմաններում աշխատողի համար ստեղծել աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններ, այդ թվում՝ հատկացնել իր պարտականությունների կամ գործառույթների կատարման համար առկա անհրաժեշտ տեխնիկական և նյութական միջոցներ

3) սահմանված կարգով վճարել աշխատողին աշխատավարձը.

4) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը.

5) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը.

6) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը.

7) ապահովել անվտանգ և առողջության համար անվնաս աշխատանքային պայմաններ.

8) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին.

9) օրենքով սահմանված կարգով ապահովել աշխատողի անձնական տվյալների պաշտպանությունը

10) կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականությունները:

38. Թատրոնն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ:

39. Թատրոնի տնօրենը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կամ աշխատողի ղեկավարն իրավունք ունի՝

1) ցանկացած ժամանակ ստուգել աշխատողին հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքը, աշխատողի կողմից իր պարտականությունների կամ գործառույթների կատարման որակն ու ժամկետները.

2) օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում աշխատողի նկատմամբ կիրառել խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ.

3) օրենքով սահմանված կարգով ու դեպքերում աշխատողին ազատել աշխատանքից.

4) որոշել աշխատողի գործառույթների, աշխատանքային պարտականությունների կամ հանձնարարված աշխատանքների կատարման հաջորդականությունը, ժամկետները կարգը, եղանակը, ձևն ու պայմանները, ինչպես նաև ըստ ժամկետների տալ հանձնարարականներ.

5) աշխատողին ազատել իր որոշ գործառույթների կամ պարտականությունների կամ պարտավորությունները կատարելու պարտականությունից՝ առանց փոփոխելու աշխատանքի էական պայմանները.

6) ՀՀ օրենսդրության, Թատրոնի իրավական ակտերի կամ աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի համաձայն աշխատողին տալ գրավոր կամ բանավոր հանձնարարություններ, ինչպես նաև վերահսկել դրանց կատարումը :

40. Թատրոնն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով, Թատրոնի կանոնադրությամբ, Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

IV. ՀԵՂԻՆԱԿԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

41. «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի համաձայն Թատրոնի ծառայողական հանձնարարությունների կամ ծառայողական պարտականությունների կամ գործառույթների կատարման կարգով աշխատողի կողմից ստեղծված ստեղծագործության նկատմամբ հեղինակային իրավունքները պատկանում են Թատրոնին: Նույն օրենքի 45-րդ հոդվածի 8-րդ մասի համաձայն աշխատողի կողմից ծառայողական

պարտականությունների կամ գործառույթների կամ Թատրոնի հանձնարարությունների կատարման կարգով իրականացված կատարման նկատմամբ գույքային իրավունքները պատկանում են Թատրոնին: Նշված բոլոր իրավունքները պատկանում են Թատրոնին առանց տարածքի սահմանափակման՝ հեղինակային ու հարակից իրավունքների գործողության ժամկետների ընթացքում:

42. Թատրոնն ունի բացառիկ իրավունք օգտագործելու աշխատողի անունը /կեղծանունը/, պատկերը, կերպարը, նմանությունը, ձայնը, կենսագրական տվյալները, անձնային հատկանիշները և բնութագիրը, աշխատողի կողմից ստեղծված պերսոնաժը /դերը/ թատերական բեմադրությունների, համերգների հետ կապված բոլոր նյութերում, ներառյալ թատերական բեմադրությունների, համերգների գրական հիմքերի տպագիր նյութերում, հավաքածուներում, ձայնագրությունների և տեսագրությունների կրիչներին, վերջիններիս շապիկներին, ֆիլմի գրական հիմքին և երաժշտությանը առնչվող նյութերում և այլն:

V. ԹԱՏՐՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՍՐ ԵՎ ՀԱՆԳԻՍԸ

43. Թատրոնի աշխատողներն աշխատում են հնգօրյա աշխատանքային շաբաթով: Հանգստյան օրերը շաբաթ և կիրակի օրերն են: Թատրոնի աշխատողների համար աշխատանքային օրը սահմանվում է 9:00-18:00-ը, ընդմիջումը՝ 13:00-14:00-ը: Աշխատողները պարտավոր են լինել իրենց աշխատանքային տեղերում ժամը 9:00-ից 18:00-ը: Ընդմիջման ընթացքում աշխատողներն իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքի վայրից:

44. Հաշվի առնելով Թատրոնի աշխատանքների առանձնահատկությունները՝ Տնօրենի հրամանով Թատրոնի առանձին ստորաբաժանումների կամ աշխատողների համար Թատրոնի անհատական կամ ներքին իրավական ակտերով սահմանվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կամ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով չարգելված այլ աշխատանքային ռեժիմներ և աշխատաժամանակի հաշվառման այլ կարգեր՝ այդ թվում՝ շաբաթական վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ, հերթապահության, աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկներ այնպես, որ աշխատաժամանակի տևողությունը հաշվետու ժամանակահատվածում (ամիս, եռամսյակ և այլն) չգերազանցի աշխատանքային ժամերի նորմալ քանակը: Գումարային հաշվարկվող ժամանակահատվածի տևողությունը յուրաքանչյուր դեպքում չի կարող գերազանցել 6 ամիսը: Բոլոր աշխատողների համար աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, բացառությամբ օրենքով, իրավական այլ ակտերով ու սույն կանոններով նախատեսված դեպքերի:

45. ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 138-րդ հոդվածի համաձայն Թատրոնի աշխատողի աշխատաժամանակը ներառում է՝

1) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը, հերթապահությունը աշխատավայրում կամ տանը.

2) գործուղման ժամանակահատվածը.

3) աշխատավայրը, աշխատանքային գործիքները և պաշտպանության միջոցները կարգի բերելու կամ նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը.

4) օրենքով կամ Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով սահմանված կարգով աշխատաժամանակում ներառվող ընդմիջումները.

5) պարտադիր բժշկական զննության ժամանակահատվածը.

6) աշխատավայրում կամ ուսումնական հաստատություններում աշխատողի վերապատրաստման, վերաորակավորման, մասնագիտական ուսուցման կամ որակավորման բարձրացման համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը, բացառությամբ աշխատողի նախաձեռնությամբ վերապատրաստման, վերաորակավորման, մասնագիտական ուսուցման կամ որակավորման բարձրացման այն ժամանակահատվածի, երբ վարձատրություն չի նախատեսվում.

7) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 108-րդ հոդվածով սահմանված կարգով աշխատողին աշխատանքի չթույլատրելու ժամանակահատվածը, եթե աշխատանքի չթույլատրված աշխատողին թույլատրվում է մնալ աշխատավայրում՝ պահպանելով աշխատավայրում սահմանված կարգը.

8) պարապուրդի ժամանակահատվածը.

9) օրենքով, կամ Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ ժամանակահատվածներ:

46. Աշխատաժամանակում չեն ներառվում, սակայն աշխատանքային ստաժում հաշվարկվում են՝

1) Տնօրենի կամ իրավասու պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ աշխատանքի չներկայանալու ժամանակահատվածը՝ մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր.

2) պետական, հասարակական կամ քաղաքացիական պարտականությունների կատարման, զինվորական հաշվառման պարտականություններ կատարելու, վարժական հավաքներին, զինվորական վարժանքներին կամ զորավարժություններին մասնակցելու, ինչպես նաև զորահավաքային զինվորական ծառայության ժամանակահատվածները.

3) որպես զինվորական ծառայության մեջ չգտնվող անձ (կամավորական)՝ կամավորական հիմունքներով Հայաստանի Հանրապետության, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կամ պաշտպանության ոլորտում պետական լիազոր մարմնի հետ ռազմական փոխօգնության պայմանագրերի հիման վրա այլ երկրների պաշտպանության մարտական գործողություններին մասնակցելու ժամանակահատվածը.

4) ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածը.

5) հանգստի կամ սնվելու համար ընդմիջումները, ամենօրյա (միջօրյա փոխափոխային), ամենշաբաթյա անընդմեջ հանգիստը, օրենքով սահմանված ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերը, արձակուրդը: Նշված ժամանակահատվածները կարող են ներառվել աշխատաժամանակում, եթե աշխատողն այդ օրերին կատարում է աշխատանք՝ սույն օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով.

5) օրենքով, կոլեկտիվ պայմանագրով կամ Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այլ ժամանակահատվածներ:

47. Բոլոր աշխատողների համար որպես աշխատաժամանակ հաշվարկվում է միայն աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված լինելու ժամանակահատվածը: Թատրոնի տարածք մուտք գործելը կամ Թատրոնի տարածքում այլ գործունեությամբ զբաղվելու ժամանակը չի ընդգրկվում աշխատաժամանակի մեջ:

48. Աշխատավարձը վճարվում է միայն կատարված աշխատանքի քանակին ու որակին համապատասխան: Եթե աշխատողը ոչ Թատրոնի մեղքով չի կատարում իր աշխատանքային պարտականությունները կամ գործառույթները, ապա չկատարված աշխատանքի դիմաց նրան աշխատավարձ չի կարող վճարվել:

49. Այն աշխատողների ցանկը, որոնց ելքը և մուտքը Թատրոն աշխատանքային ժամերին համարվում է ազատ, սահմանվում է Տնօրենի կողմից:

50. Աշխատանքային ժամերին Թատրոնի տարածքից աշխատողների ելքը ծառայողական նպատակով, թույլատրվում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ, իսկ ինքնուրույն ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝ Տնօրենի համաձայնությամբ:

51. Անձնական նպատակով, հարգելի պատճառներով աշխատանքային ժամերին Թատրոնից աշխատողները համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ կարող են բացակայել աշխատանքի վայրից՝ տարեկան մինչև 60 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահումի: Այդ ժամերը չեն կարող կուտակվել տարիների ընթացքում և չեն կարող օգտագործվել լրիվ օր բացակայելու նպատակով: Նշված աշխատաժամանակի հաշվառումը կատարում է ստորաբաժանման ղեկավարը, որը պարտավոր է յուրաքանչյուր ամիս աշխատաժամանակի հաշվառման թերթիկի հետ ներկայացնել նաև նշված հաշվառումը: Տարեկան 60 ժամը գերազանցելու դեպքում բացակայած ժամերի համար աշխատողին աշխատավարձ չի վճարվում:

52. Առանձին դեպքերում, երբ աշխատողը հարգելի կամ այլ պատճառներով չի կարողացել ժամանակին ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր ղեկավարին՝ ոչ ուշ քան աշխատաժամանակի սկզբից երեք ժամ առաջ: Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից պարտադիր նշվում է աշխատողի ներկայանալու ժամի մասին:

53. Առանց հարգելի պատճառի, ինչպես նաև առանց Տնօրենի կամ նրա տեղակալների գրավոր թույլտվության կամ սույն կանոններով հարգելի չհամարվող աշխատողի բացակայությունը համարվում է անհարգելի:

54. Աշխատանքից լրիվ աշխատանքային օր կամ որոշակի առանձին ժամերի բացակայելու դեպքում աշխատողը պարտավոր է իր ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով Տնօրենին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթղթեր՝ անաշխատունակության թերթիկ (վճարվում է օրենքով սահմանված կարգով), բժշկի տեղեկանք, և օրենքով սահմանված այլ պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարելու երաշխիքներ:

55. Աշխատողի մերձավոր հարազատների (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մահվան դեպքում աշխատողին թույլատրվում է բացակայել աշխատանքից մինչև 3 օր՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահում կատարելու: Նման իրավիճակ առաջանալու դեպքում աշխատողը պարտավոր է մինչև աշխատանքից բացակայելն այդ մասին հայտնել իր ղեկավարին և Տնօրենին: Տնօրենն է որոշում աշխատանքից բացակայության ժամկետը և պայմանները: Տնօրենն իրավունք ունեն աշխատողից պահանջել աշխատանքից բացակայելու հիմքերը:

56. Այն աշխատողները, որոնք դասավանդում են հավատարմագրված բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, Տնօրենի թույլտվությամբ աշխատանքային ժամերին իրավունք ունեն բացակայելու աշխատանքից շաբաթական 4 ժամից ոչ ավել: Բացակայության համար հիմք են ընդունվում բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունից համապատասխան տեղեկանքները և Տնօրենի հետ համաձայնեցված գրաֆիկը: Գրաֆիկը կազմվում է տարեկան երկու անգամ: Այս դեպքում նույնպես աշխատավարձի որևէ պահում չի կատարվում: Վերջինս չի հաշվարկվում թույլատրելի բացակայության 32 ժամերի մեջ:

57. Այն աշխատողները, որոնք բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ցերեկային ուսուցման ուսանողներ, մագիստրանտներ, ասպիրանտներ են և ցանկանում են բացակայել աշխատանքից շաբաթվա որոշակի օրերին և ժամերին, ապա նրանք այդ մասին պարտավոր են գրավոր դիմել Տնօրենին կամ նրա տեղակալին՝ ներկայացնելով ուսումնական հաստատություններից դասերի օրերն ու ժամերն արտացոլող գրաֆիկը: Եթե Տնօրենը գտնում է, որ աշխատողի բացակայությունը չի խոչընդոտի Թատրոնի գործունեություն և աշխատողի կրթությունն ուղղված է իր որակավորման բարձրացմանը, ապա Տնօրենի կողմից տրվում է համապատասխան հրաման:

58. Աշխատողներին տրվում են օրենքով նախատեսված ժամկետներով արձակուրդներ՝ համաձայն Տնօրենի կողմից սահմանված արձակուրդների գրաֆիկի: Գեղարվեստաստեղծագործական անձնակազմի աշխատողներին արձակուրդները տրամադրվում են օգոստոս ամսին, երբ դադարում են Թատրոնի կողմից ներկայացումների ցուցադրումները:

59. Օրենքով նախատեսված ոչ աշխատանքային օր համարվող հիշատակի ու տոն օրերին աշխատողների աշխատանքի ու հանգստի առանձնահատկությունները սահմանվում են օրենքով:

60. Արտաժամյա չի համարվում Տնօրենի, նրա տեղակալների, գեղարվեստական ղեկավարի, ստորաբաժանումների ղեկավարների, գլխավոր հաշվապահի աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը, որոնք աշխատում են չնորմավորված:

61. Թատրոնում աշխատաժամանակի հաշվառումն իրականացվում է Տնօրենի կողմից սահմանված փաստաթղթերը լրացնելու, ինչպես նաև աշխատողների կողմից աշխատանքի ներկայանալուց ու Թատրոնի տարածքից դուրս գալիս համապատասխան մատյանում ստորագրելով: Տնօրենի որոշմամբ աշխատաժամանակի հաշվառման համար հիմք կարող են ընդունվել նաև

Թատրոնի մուտքի և ելքի էլեկտրոնային համակարգի, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի տվյալները:

VI. ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

62. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության միջոցները կիրառվում են միայն օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

63. Աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու իրավունք ունի միայն Տնօրենը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձինք:

64. Ոչ էական կարգապահական կանոնների խախտման համար համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարն իրավունք ունի աշխատողին բանավոր զգուշացնել կամ տալ դիտողություն:

65. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով կամ Տնօրենի իրավական ակտերով աշխատանքային կարգապահության կանոնների նկատմամբ հսկողություն կամ վերահսկողություն իրականացնելու իրավունք ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է անմիջապես գրավոր արձանագրել իր ենթակայի կամ իր կողմից վերահսկվող կամ հսկվող աշխատողի կողմից աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտումը: Խախտման վերաբերյալ արձանագրությունը, ինչպես նաև խախտման մասին իր զեկուցագիրը համապատասխան պաշտոնատար անձը պարտավոր է Տնօրենին կամ նրա տեղակալին ներկայացնել ոչ ուշ քան խախտումը հայտնաբերելու օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

66. Տնօրենը կամ նրա տեղակալն իրավունք ունեն աշխատանքային կարգապահությունը խախտող աշխատողից գրավոր պահանջել գրավոր բացատրություն:

67. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար կամ դրա համար լիազորված պաշտոնատար անձ պարտավոր է յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը Տնօրենին կամ նրա տեղակալին ներկայացնել իր կողմից ստորագրված, տվյալ ամսում իր ենթակա ստորաբաժանման աշխատակիցների կողմից աշխատանքի հաճախումների վերաբերյալ Տնօրենի կողմից հաստատված ձևի աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը: Տեղեկագրին կից ներկայացվում են նաև աշխատանքից բացակայած կամ աշխատանքից ուշացման կամ աշխատանքից սահմանված ժամկետից շուտ դուրս եկած կամ աշխատանքային կարգապահական այլ խախտում կատարած աշխատողների վերաբերյալ տվյալներ, իսկ գեղարվեստաստեղծագործական կազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները ներկայացնում են նաև տվյալ ամսում գեղարվեստաստեղծագործական կազմի անդամների ներկայացումներում մասնակցության ժամերի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Առանց սույն կետում նշված տեղեկագրին կից փաստաթղթերի տեղեկագիրը չի ընդունվում:

68. Համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներն իրավունք ունեն ներկայացնել խրախուսանքի արժանի աշխատողների ցանկ՝ հիմնավորումներով:

69. Աշխատողի նկատմամբ կիրառվում են օրենքով, ինչպես նաև Թատրոնի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված խրախուսանքի միջոցներ: Օրենքով նախատեսված խրախուսանքի միջոցները տրվում են օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով: Թատրոնի իրավական ակտերով նախատեսված խրախուսանքի միջոցները տրվում են օրենքով կամ Թատրոնի իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերում և կարգով:

70. Այն աշխատանքային իրավահարաբերությունները, որոնք չեն կարգավորվում սույն կանոններով կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող իրավական այլ ակտերով կամ Տնօրենի իրավական ակտերով:

71. Սույն ներքին կարգապահական կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը համարվում է աշխատանքային կարգապահության կանոնների խախտում և առաջացնում է օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն:

72. Աշխատանքում (աշխատավայրում) բռնությունը կամ սեռական ոտնձգությունն արգելվում է:

73. Բռնությունն աշխատավայրում կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման այլ վայրում (ներառյալ՝ գործուղումները) աշխատողի կամ երրորդ անձի դեմ ուղղված բռնի կամ բռնության սպառնալիք պարունակող միանգամյա կամ կրկնվող արարք է, որը հանգեցնում է կամ կարող է հանգեցնել ֆիզիկական, հոգեկան, սեռական կամ տնտեսական վնասի կամ անձի համար թշնամական կամ նվաստացուցիչ միջավայրի ձևավորման:

74. Սեռական ոտնձգությունն աշխատավայրում կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման այլ վայրում (ներառյալ՝ գործուղումները) սեռական բնույթի անցանկալի արարք է, որն ունի ֆիզիկական կամ խոսքային կամ ոչ խոսքային դրսևորում (ներառյալ՝ սեռական բնույթի առաջարկները, հպումները), և որն ուղղակի կամ անուղղակի ազդում է անձի՝ աշխատանքի վերաբերյալ որոշումների կայացման վրա կամ ստեղծում է արժանապատվությունը նվաստացնող կամ սոցիալական մեկուսացման դրդող աշխատանքային միջավայր:

75. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը մշտապես բարձրացվում է Թատրոնի շենքի, շքամուտքի մոտ կամ շենքի վրա:

76. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը պետք է լինի ամբողջական, մաքուր և չգունաթափված:

77. Հայաստանի Հանրապետության դրոշի երկարության հարաբերությունը դրոշածողի երկարության նկատմամբ կարող է լինել 1:1,7-ից ոչ պակաս:

78. Հայաստանի Հանրապետության դրոշը ուղղահայաց դիրքով կախելու դեպքում պետք է ժամացույցի սլաքի ուղղությանը հակառակ 90 աստիճանով շրջել այնպես, որ դեմքով դեպի դրոշը կանգնելիս կարմիր, կապույտ, նարնջագույն գույների հերթականությունը ձախից աջ չխախտվի:

79. Բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշի ներքևի մասը պետք է գտնվի գետնից 2,5 մետրից ոչ պակաս բարձրության վրա:

80. Թատրոնի վրա մշտապես բարձրացված Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գիշերային ժամերին պետք է լուսավորվի:

ARMENIAN
NATIONAL OPERA
AND BALLET THEATRE