

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE INSTITUȚIE

insușit
Prezentul contractul colectiv de muncă
a fost înregistrat la nr. 28
din data de 11.02.2020

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
INTĂRZIR/SESIRE
NR. 90
ziua 14 luna 01 2020

PĂRȚILE CONTRACTANTE

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI, cu sediul în Iași, str. Agatha Bârsescu nr.18, jud. Iași, CUI: 4541610, reprezentată prin doamna **RANCEA BEATRICE** - Manager, **pe de o parte**

și

SINDICATUL OEREI NAȚIONALE ROMÂNE IAȘI – în calitate de **SINDICAT REPREZENTATIV**, în conformitate cu sentința civilă nr. 78/PJ/2019 a Judecătoriei IAȘI, Secția Civilă – persoane juridice, rămasă definitivă la 09.09.2019, cu sediul în Iași, strada Agatha Bârsescu nr. 18, reprezentat prin domnul **SEBEȘI ALEXANDRU CONSTANTIN** – Președinte, **pe de altă parte**,

au convenit încheierea prezentului contract colectiv de muncă la nivel de instituție (denumit în cele ce urmează "CCMI"), în conformitate cu prevederile art. 229-230 din Codul muncii și ale Legii nr. 62/2011 privind dialogul social și cu respectarea următoarelor clauze:

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea CCMI și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2 (1) Prevederile prezentului CCMI se aplică în OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI persoanelor angajate cu contract individual de muncă, indiferent de data angajării.

(2) Prezentul CCMI nu se aplică persoanelor angajate în baza unei convenții civile sau a unui contract de colaborare și persoanelor care încheie cu instituția contracte de comandă (autori, artiști plastici, graficieni etc.) sau de prestații artistice în baza Legii nr. 8/1996 (dirijori, regizori, actori etc.).

(3) Prezentul CCMI asigură garanții minime pentru încheierea CIM. Exemplu: programul de lucru, condițiile de muncă, salariul, concediul de odihnă etc.

Art.3 Prezentul CCMI se încheie pe o perioadă de 2 (doi) ani. După această perioadă contractul se renegociază.

Art.4 CCMI cuprinde drepturile și obligațiile generale și specifice ale angajatorului și ale salariaților, condițiile de muncă și obiectul de activitate, determinate conform legii.

Art.5 (1) Modificarea CCMI este posibilă numai cu acordul ambelor părți. Orice modificare atrage după sine noi negocieri.

(2) Partea care solicită modificarea va înștiința cealaltă parte prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, cererea având obligatoriu număr de înregistrare.

(3) Negocierile de modificare a CCMI vor începe după minimum 5 zile de la data intrării în posesie a solicitării de modificare, timp în care partea interesată de modificare va pune la dispoziția celeilalte părți documentele solicitate în vederea negocierii.

(4) Modificările aduse la CCMI se consemnează într-un act adițional semnat de ambele părți, ce produc aceleași efecte ca și CCMI, la data înregistrării lui potrivit legii.

Art.6 (1) Pentru negocierea CCMI, Angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului reprezentativ informațiile și actele necesare în vederea negocierii, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte.



[Handwritten signature]



(2) Sindicatul va confirma în scris primirea informațiilor și a documentelor, precum și acceptarea sau refuzul de a participa la negocieri. Lipsa unui răspuns scris reprezintă refuz de participare la negocieri.

Art.7 Suspendarea și încetarea CCMI are loc potrivit prevederilor legale.

Art.8 Interpretarea clauzelor CCMI se face astfel:

- (1) Clauzele pot stabili drepturi și obligații numai în limitele și în condițiile prevăzute de lege.
- (2) Prevederile legale referitoare la drepturile angajaților au un caracter minimal.
- (3) Contractul colectiv de muncă nu poate conține clauze care să stabilească drepturi la un nivel inferior celor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivel superior.
- (4) Contractele individuale de muncă nu pot conține clauze care să stabilească drepturi la niveluri inferioare celor stabilite prin contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9 Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării sau încetării CCMI, părțile convin să instituie o *Comisie Paritară de Negociere*. Componența, organizarea și funcționarea comisiei se stabilesc în ANEXA 3, la prezentul CCMI.

Art.10 Angajatorul va afișa la instituție textul prezentului CCMI, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său.

Art.11 Reprezentanții Sindicatului reprezentativ și Angajatorul vor verifica respectarea CCMI și vor corobora CIM cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și cu Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.12 (1) Drepturile salariaților prevăzute în CCMI nu pot reprezenta cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale recunoscute anterior, stabilite la nivele superioare sau în CIM. În cazul în care intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

(2) Părțile se obligă să nu promoveze sau să susțină proiecte de acte normative care ar conduce la diminuarea drepturilor prevăzute în CCMI, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat sau se vor încheia.

(3) Salariul de bază pentru fiecare funcție, grad sau treaptă profesională trebuie să reflecte evaluarea competențelor, potrivit legii.

(4) Fondul de salarii al instituției trebuie să aibă în vedere numărul de salariați necesar bunei funcționări a activității, ținând cont de criteriile de normare a muncii prevăzute de legile în vigoare.

Art.13 Părțile convin că se vor exercita liber și nestânjenit toate drepturile legale conform legilor în vigoare cu privire la drepturile sindicale. Angajatorul se obligă să nu condiționeze, constrângă sau să limiteze exercitarea activităților liderilor de sindicat.

CAPITOLUL II.

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.14 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, se încheie în scris CIM, câte un exemplar de fiecare parte, comunicat prin grija celui care angajează.

(2) CIM se încheie de regulă pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată în cazurile limitativ prevăzute de lege.

(3) CIM va respecta clauzele legale în vigoare, precum și pe cele din contractele colective de muncă aplicabile.



Art.15 (1) Încheierea CIM se face, potrivit legii, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului, pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale.

(2) Angajatorul se obligă, potrivit legii, să comunice public prin anunțuri în presă și prin afișarea la sediul instituției, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor.

(3) Angajarea și promovarea se fac prin concurs sau examen, în conformitate cu ANEXA 5 din prezentul CCMI, potrivit legii. Drepturile și obligațiile contractuale ale salariaților sunt precizate în ANEXA 8, ANEXA 20, fișa postului, parte integrantă a CIM și ANEXA 19. Fișa postului este elaborată de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ după caz.

(4) Concursul de angajare se organizează de angajator cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului CCMI, stipulate în ANEXA 5.

Art.16 (1) Salariatul poate fi delegat sau detașat în condițiile legii.

(2) CIM se poate modifica, în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale, prin acordul părților.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii sau drepturile salariale (în afara situațiilor prevăzute de lege), nu dă dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea sau modificarea unilaterală a CIM.

(4) Orice modificare a CIM este rezultatul negocierilor, potrivit legii, între angajator și salariat, asistat la cererea sa de sindicatul reprezentativ.

(5) În caz de neînțelegeri, hotărârea se va lua după consultarea *Comisiei de Etică și Disciplină* stabilită în ANEXA 4, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.17 CIM se poate suspenda, prin acordul părților sau în cazurile prevăzute de lege în mod expres.

Art.18 (1) Înțetarea CIM poate avea loc în condițiile prevăzute de lege prin următoarele moduri:

- a) acordul părților
- b) desfacerea CONTRACTULUI din inițiativa uneia dintre părți
- c) de drept.

(2) În cazul desfacerii CIM, conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Codul Muncii, instituția este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz de 20 zile lucrătoare.

(3) În cazul desfacerii CIM prin demisie, salariatul va efectua un preaviz de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

(4) În cazul în care unui salariat i se desface CIM fără să i se acorde preaviz, acesta are dreptul la o indemnizație egală cu salariul pe o lună, avut la data desfacerii CIM.

(5) Nu se poate desface disciplinar CIM decât după îndeplinirea procedurii specificate în ANEXA 4 din prezentul contract.

Art. 19 (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a. în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern;

b. în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.



- (2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la Art.19 alin.(1) lit. a) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- (3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la Art.19 alin. (1) lit. b) angajatorul poate emite decizia de concediere numai pe baza comunicării instanței competente.
- (4) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care și la instanța judecătorească la care poate fi contestată.
- (5) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare în condițiile legii și în termenele stabilite de prezentul contract.
- (6) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la Art.19 alin. (1) lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare profesională efectuată potrivit legii.
- (7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la Art.19 alin. (1) lit. c) și d), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- (8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante instituție, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
- (9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă pe care angajatorul i-l poate oferi.
- (10) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul de 3 zile, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art.20 În situațiile prevăzute la Art.19 alin.(1) lit. a), c). și d), salariatul poate fi asistat la cererea sa, de un reprezentant al său dacă nu este membru de sindicat, sau de un reprezentant al sindicatului din care face parte, dacă este membru de sindicat.

Art.21 (1) CIM poate fi desfăcut disciplinar numai după efectuarea unei anchete și după ascultarea celui învinovățit căruia i se asigură pe deplin dreptul la apărare conform procedurii din ANEXA 4 din prezentul contract.

(2) În cazul salariaților care sunt membrii în conducerea sindicatului reprezentativ, va fi consultat Biroul Executiv.

(3) În caz de anulare a desfacerii CIM, instituția reangajează salariatul în funcția avută anterior, și-i va plăti pe timpul cât a fost lipsit de salariu o despăgubire calculată conform legislației în vigoare.

(4) În vederea analizării abaterilor săvârșite de salariați se înființează Comisia de Etică și Disciplină stabilită în ANEXA 4.



Art.22. În cazul salariaților care au încheiat CIM în baza unui concurs pe perioadă determinată, după maxim 3 ani de activitate CIM se poate transforma în CIM pe perioadă nedeterminată, cu acordul părților.

CAPITOLUL III. CONDIȚII DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

Art.23 (1) Părțile se obligă să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la protecția muncii. La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, părțile vor ține cont de următoarele principii:

- a) condițiile de muncă trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a salariatului;
- b) măsurile vor viza ameliorarea condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensații bănești sau de altă natură, în condițiile legii;
- c) măsurile preconizate se vor realiza împreună cu sindicatul reprezentativ, conform ANEXELOR 13, 14 și 15 din prezentul CCMI.

(2) Angajatorul se va preocupa de ameliorarea mediului din locurile de muncă cu condiții vătămătoare.

Art.24 (1) Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă. Va stabili sarcini și răspunderi pentru fiecare salariat care să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

(2) Sarcinile și răspunderile vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților.

(3) Angajatorul va numi coordonatori de compartimente care vor supraveghea îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale salariaților din componența compartimentelor respective.

(4) Programul de desfășurare al activităților se va face cunoscut salariaților cu cel puțin 7 zile înainte de aplicare.

(5) Comunicarea eventualelor modificări ale activității în cazuri excepționale, se va face cu cel puțin 24/48 de ore înainte sau 72 de ore în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă. Programul spectacolelor cu distribuțiile aferente se va afișa cu 30 de zile înainte de derularea lui.

(6) Orele suplimentare efectuate de salariați sunt compensate prin acordarea de timp liber corespunzător sau pecuniar, potrivit legii.

Art.25 (1) În situațiile în care programul de activitate nu asigură un grad complet de ocupare, conduce la solicitarea excesivă sau nu corespunde condițiilor pentru care a fost elaborat, se procedează la reanalizarea sa. Reanalizarea poate fi solicitată atât de Angajator cât și de Sindicatul reprezentativ.

(2) În cazul nerespectării programului de activitate și a prevederilor CCMI, Sindicatul reprezentativ sesizează Angajatorul și dacă nici atunci nu sunt respectate acestea, acționează prin oprirea lucrului.

(3) Reexaminarea programului de lucru nu poate conduce la diminuarea salariului de bază conform legii.

(4) Cheltuielile de soluționare a reexaminării programului de lucru vor fi suportate de angajator.

Art.26 Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și de mediu, iar salariații să îndeplinească sarcinile funcției sau postului deținut.

Art.27(1) Pentru condiții deosebite de muncă se acordă sporuri conform dispozițiilor legale. Locurile de muncă cu condiții deosebite (grele, periculoase, nocive sau altele asemenea) sunt cele stabilite prin lege. Angajatorul solicită instituțiilor abilitate efectuarea măsurătorilor pentru determinarea tuturor locurilor cu condiții deosebite.

(2) Dacă temperatura în scenă cu 30 de minute înainte de începerea spectacolului nu se încadrează între min. 18 grade C – max. 27 grade C , spectacolul poate fi suspendat.



Art.28 (1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite de muncă, ca de exemplu balerini, suflători etc., beneficiază conform legii de sporuri la salariul de bază, concedii suplimentare, reducerea vârstei pentru pensionare, precum și de echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare, apă în perioadele de caniculă, în conformitate cu legea.

(2) Salariații beneficiază de gratuitatea efectuării examenului medical anual. Examenul medical de medicina muncii nu poate fi folosit pentru desfacerea abuzivă a CIM al unui salariat.

(3) La cererea uneia dintre părți, medicii de specialitate și inspectorii de protecția muncii sunt consultați la modificarea duratei timpului de lucru și acordarea de concedii suplimentare, cu respectarea legii.

(4) Angajatorul asigură asistență medicală gratuită salariaților din instituție în timpul spectacolelor.

Art.29 În cazul în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, Angajatorul și Sindicatul reprezentativ au obligația de a solicita de urgență organelor competente reclasificarea locurilor de muncă.

Art.30 (1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa instruirea și testarea salariaților cu privire la normele muncii. Timpul afectat orelor de instructaj, se include în timpul de muncă. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat, conform normelor cuprinse în ANEXA 13.

(3) În ANEXA 14 la CCMI sunt stabiliți parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă precum și programele de control în conformitate cu reglementările internaționale aplicabile în domeniu.

Art.31 Echipamentul de protecție (panouri antipoluante la percuție, antipraf, filtre reflectoare, instalație aer condiționat-antipraf, instalație de climatizare, camere de fumigație, aspiratoare etc.) și echipamentul tehnic se suportă integral de către angajator. Necesarul echipamentelor este cuprins în ANEXA 15 din prezentul CCMI.

Art.32 În vederea îmbunătățirii și menținerii condițiilor de desfășurare a activității, Angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, conform ANEXEI 13 din prezentul CCMI: iluminat, microclimat (temperatura min. 18 grade C – max. 27 grade C), zgomot, vibrații, aerisire, umiditate. Aceste măsuri se concretizează prin:

- a) instalarea unui sistem de aer condiționat în scenă și în sala de balet
- b) scaune ergonomice în fossă și pupitre dotate cu lămpi luminate corespunzător citirii partiturilor
- c) amenajarea căilor de acces în scenă (iluminat, acoperirea cu linoleum sau gresie a holurilor)
- d) instalarea unui pupitru de comandă la scenă care să corespundă cerințelor de ordin tehnic
- e) dotarea scenei cu 2 camere de filmat (1 pentru dirijor și orchestră, 1 pentru cadru general scenă)
- f) securizarea cabinei de regie scenă
- g) achiziționarea de mobilier pentru cabine și săli de repetiții

Art.33 Angajatorul are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.34 (1) Angajatorul asigură un regim de protecție specială muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani.

(2) Se evită folosirea femeilor gravide sau a tinerilor sub 18 ani în locuri de muncă periculoase, grele sau noxive.



(3) Angajatorul păstrează posturile salariaților care satisfac stagiul militar, ele putând fi ocupate numai prin CIM pe perioadă determinată. Același lucru este valabil și în cazul incapacității temporare de lucru a salariatului.

(4) Angajatorul nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor respective.

(5) În cazul recomandărilor medicale, Angajatorul va încerca să asigure trecerea salariaților în alte locuri de muncă și după caz, recalificarea acestora, operațiunile fiind stabilite împreună cu sindicatul reprezentativ.

Art.35 Sindicatul reprezentativ poate desfășura verificări privind respectarea normativelor cu privire la protecția și securitatea muncii prevăzute în contractele colective și în dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV. SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art.36 (1) Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani în conformitate cu grila de salarizare sau alte prevederi în vigoare la încheierea Contractului Individual de Muncă.

Salariul cuprinde: salariul de bază, adaosurile și sporurile la acesta, indexările ulterioare și alte drepturi de natură salarială, conform legii.

Art.37 (1) Sporurile ce se acordă în condițiile legii sunt următoarele:

- a) pentru condiții deosebite de muncă: grele, periculoase sau vătămătoare = 15%
- b) pentru vechime în muncă, conform legii
- c) pentru lucrul în timpul nopții (între orele 22.00-6.00) = 25%

(2) Adaosurile la salariul de bază sunt următoarele:

- a) tichete-cadou de vacanță conform legilor în vigoare, dar nu mai puțin de un salariu minim pe economie pentru fiecare angajat.

Art.38 (1) Angajatorul va asigura condițiile realizării de către salariat a sarcinilor ce îi revin în activitatea zilnică.

(2) Dacă Angajatorul nu poate asigura, total sau parțial, condițiile realizării sarcinilor de serviciu, va plăti salariaților salariul de bază pentru timpul când lucrul a fost întrerupt.

(3) În cazurile în care din motive tehnice neimputabile salariaților activitatea a fost întreruptă, salariații vor primi 100% salariul de bază individual avut, dacă în acest timp rămân la dispoziția instituției. Angajatorul și sindicatul reprezentativ vor hotărî rămânerea salariaților la dispoziția instituției, în incinta instituției sau la domiciliu.

(4) Ordonatorii de credite elaborează criteriile de stabilire a salariilor de bază, cu respectarea limitelor de salarii, normele de evaluare profesională și metodologiile de aplicare a acestora.

(5) Angajatorul va elabora criteriile de performanță profesională pentru fiecare post, incluse în CIM.

(6) La contestarea evaluărilor, salariatul contestatar va fi asistat la cererea sa de Sindicatul reprezentativ.

Art.39 Indexarea salariilor se face pe baza coeficienților prevăzuți prin acte normative, la termenele stabilite prin acestea.

CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ



Art.40 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile. Timpul de muncă nu poate depăși 40 ore/săptămână și 8 ore/zi. Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului fiecărei activități.

(2) Acolo unde timpul de muncă nu poate fi normat se vor stabili forme specifice de organizare a muncii. Zilele în care nu sunt programate repetiții sau spectacole nu sunt considerate zile libere, orele de muncă din aceste zile fiind destinate celorlalte activități specifice profesiei (studiu individual etc.).

(3) Începerea și terminarea programului de activitate cât și pauzele necesare sunt stabilite în Anexa 7 la CCMI.

(4) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ vor stabili orare flexibile de lucru și modalitățile de aplicare a acestora, pentru artiști.

(5) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de reducerea duratei normale de muncă fără afectarea drepturilor salariale ori a vechimii în muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(6) Numărul maxim de spectacole în care un artist de ansamblu poate fi distribuit într-o lună este de 10.

Art.41 (1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite beneficiază de recuperarea timpului suplimentar de muncă prestat, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul CCMI. Modalitățile concrete se stabilesc printr-un protocol încheiat între Angajator și Sindicatul reprezentativ, constituit ca anexă la CCMI.

(2) Pentru zilele libere și sărbători legale lucrate se acordă recuperări prin zile libere sau prelungirea concediului de odihnă.

(3) Spectacolele care nu se află în repertoriul curent al instituției, sunt alcătuite din diferite lucrări sau părți din lucrări și se dau în timpul stagiunii sau în perioada liberă dintre stagiuni, se plătesc suplimentar. De suma respectivă beneficiază doar cei implicați direct în spectacol.

(4) Orele prestate peste programul normal de lucru și în zilele nelucrătoare, sunt ore suplimentare și se compensează în următoarele 60 de zile cu timp liber sau cu un spor de 100% în bani în limitele legii.

(5) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Ceea ce depășește 80 ore/an de persoană necesită și acordul Sindicatului reprezentativ.

Art.42 Săptămânal fiecare salariat are dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. În timpul stagiunii pentru artiști zilele libere sunt luni și marți.

Art.43 (1) Salariații au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit care se calculează conform legii, astfel:

a) până la 5 ani vechime, 20 zile lucrătoare;

b) între 5 și 15 ani vechime, 21 zile lucrătoare;

c) peste 15 ani vechime, 25 zile lucrătoare;

d) salariații cu vârsta sub 18 ani beneficiază, de un concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare.

(2) Salariații care lucrează în locuri grele de muncă, primesc până la 10 zile în plus la concediul de odihnă, conform Art.18 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată

(3) Conform legii salariații pot beneficia de concedii de odihnă anuale și de concedii de odihnă suplimentare: recuperări pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale lucrate în timpul stagiunii de spectacole.

(4) Concediile de odihnă se vor fixa la finalul fiecărui an pentru anul următor. Renunțarea totală sau parțială la concediul de odihnă este interzisă.

Art.44 Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sporul de vechime și indemnizația de conducere, luate împreună, corespunzător numărului zilelor de concediu.



Art.45 (1) Concediul de odihnă poate fi fracționat la solicitarea salariatului cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

(2) Chemarea din concediu se poate face în condițiile legii și numai cu acordul salariatului.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Salariatul poate fi chemat la lucru din timpul său liber numai cu acordul său. Dacă chemarea se face în timpul orelor de noapte, instituția va asigura transportul salariatului de la și spre domiciliu.

Art.46 Salariații au dreptul potrivit legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau alte situații după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului, 5 zile;
- b) căsătoria unui copil, 5 zile;
- c) nașterea unui copil, 5 zile;
- d) decesul unei rude până la gradul doi, 5 zile;
- e) donatorii de sânge, 1 zi

Art.47 (1) Concediul fără plată este acordat, conform legii, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă, examenului de absolvire în învățământul liceal și superior, a examenului de licență în învățământul superior, sau de natură specifică instituției, cursuri de specializare sau burse de specializare în țară și străinătate, pentru pregătirea doctoratului.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin.1.

(3) Perioadele de concediu fără plată prevăzute la alin.1-2, se scad din vechimea în muncă.

CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.48 (1) În cazul în care instituția este obligată să facă reduceri de personal ca urmare a restrângerii activității, părțile convin astfel:

a) Angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului reprezentativ justificarea tehnico-economică asupra posturilor reduse și a măsurilor privind: posibilitatea de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională, etc.;

b) Justificarea, împreună cu obiecțiile și propunerile Sindicatului reprezentativ vor fi depuse spre analizare, Consiliului de Administrație.

(2) Anunțul se va face cu 90 de zile calendaristice înainte de efectuarea reducerii de personal ca urmare a restrângerii activității.

Art.49 (1) Când disponibilizările nu pot fi evitate, Angajatorul va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat, dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de recalificare pentru ocuparea unui alt post în instituție.

(2) Conform prezentului CCMI, liderii aleși ai Sindicatului reprezentativ nu pot fi concediați, pe perioada mandatului. Măsura se referă la: președinte și membrii Comitetului Sindical.

(3) Dacă salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit sau cuprinderea într-o formă de recalificare, Angajatorul le va comunica în scris termenul de preaviz, în condițiile legii.



Art.50 (1) Reducerea de personal se aplică după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile afectând în ordine:

a) CIM ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b) CIM ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

c) CIM ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

(2) La desfacerea CIM pentru reducerea de posturi se au în vedere următoarele:

a) dacă măsura afectează doi soți, se desface CIM al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca aceasta să afecteze salariatul care ocupă un post nevizat de această măsură;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze, în ultimul rând, femeile care au în îngrijire copii, persoanele văduve sau divorțate care au în îngrijire copii, unici întreținători de familie, precum și salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 5 ani până la pensionare.

(3) Dacă desfacerea CIM afectează un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare profesională și a încheiat cu instituția un act adițional la CIM, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, instituția nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, nici contravaloarea cursurilor suportate financiar de instituție.

(4) Disponibilizarea se va efectua numai după consultarea Sindicatului reprezentativ.

Art.51 Dacă instituția își reia activitatea normală într-o perioadă de 12 luni de la restrângerea activității, are obligația să facă publică această situație și să anunțe Sindicatul reprezentativ. Vor fi reangajați salariații cărora li s-au desfăcut CIM ca urmare a restrângerii activității și care s-au prezentat în termen de 30 de zile de la data anunțului.

Art.52 (1) Salariații ONRI care sunt membri în Sindicatul reprezentativ pot beneficia de următoarele ajutoare acordate de Sindicatul reprezentativ al Operei Naționale Române Iași:

a) ajutor acordat familiei în cazul de deces al salariatului. Dacă decesul a survenit din cauza unui accident de muncă, accident în legătură cu munca sau boală profesională;

b) ajutor în cazul decesului soțului sau soției, ori al unei rude de gradul I aflată în întreținerea salariatului;

(2) În vederea strângerii de fonduri de ajutorare a membrilor de sindicat, Angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului reprezentativ gratuit, spațiile de repetiție și sala de spectacole pentru spectacole, concerte, festivaluri, expoziții, simpozioane, seminarii, sesiuni științifice, etc., organizate de Sindicatul reprezentativ în acest scop.

Art.53 Salariații trimiși în delegație beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și a cazării, precum și de plata unei indemnizații dispusă de lege.

Art.54 Salariații detașați beneficiază de drepturile prevăzute la art. 53 de mai sus.

Art.55 (1) Pe durata delegării, detașării sau desfășurării temporare a unei alte activități, cel în cauză își păstrează funcția și salariul avute anterior.

(2) Când detașarea sau desfășurarea temporară a unei alte activități se realizează pe o funcție plătită cu un salariu mai mare, cel în cauză are dreptul la acest salariu.

Art.56 Angajatorul va face demersurile necesare pentru obținerea vizelor în vederea deplasării artiștilor în interes de serviciu în străinătate.



Art.57 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu parental de 63 de zile și un concediu postnatal de 63 de zile. Dacă nașterea se produce înainte de expirarea concediului prenatal, concediul postnatal se prelungește cu numărul zilelor concediului prenatal neefectuat.

(2) Mama, sau după caz, tatăl, beneficiază de un concediu cu plată pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, conform legii. În această perioadă nu i se poate desface CIM, iar postul nu poate fi ocupat de altă persoană decât angajată cu CIM pe perioadă determinată.

(3) În cazul decesului unuia dintre părinți, celălalt părinte al copilului va beneficia de toate drepturile conferite de lege ce i s-ar cuveni celui decedat.

Art.58 Instituția poate prevedea, în condițiile legii, acțiuni cu caracter social precum:

- a) constituirea, amenajarea și întreținerea de oficii și grupuri sociale la locurile de muncă
- b) formarea și perfecționarea profesională, inclusiv în domeniul relațiilor de muncă convenite între Angajator și Sindicatul reprezentativ.

Art.59 (1) Părțile înțeleg prin termenul de formare profesională:

a) orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea Învățământului;

b) orice procedură prin care o persoană având deja o calificare, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor, fie prin deprinderea unor metode noi adaptate în domeniul specialității respective.

(2) Dacă un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, Angajatorul va analiza cererea sa și va decide în ce condiții va suporta contravaloarea cursurilor.

(3) Salariații care au încheiat acte adiționale la CIM în vederea formării profesionale și părăsesc instituția înainte de împlinirea termenului contractual, din motive imputabile lor, sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de acestea.

CAPITOLUL VII. PREVEDERI LEGATE DE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR SINDICAT – ANGAJATOR

Art.60 Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele, libertatea de opinie. Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială și va colabora în bune condiții cu Sindicatul reprezentativ.

Art.61 (1) Sindicatul reprezentativ va avea un reprezentant de drept în Consiliului de Administrație,

Consiliului Artistic, comisiile de angajare, evaluare și promovare a personalului salariat din instituție, din toate celelalte comisii și comitete care funcționează în instituție, cu drepturi depline, de opinie și de vot după caz.

(2) Înștiințarea reprezentantului Sindicatului reprezentativ se face cu minimum 72 de ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră. Reprezentantului Sindicatului reprezentativ i se va comunica ordinea de zi și va avea acces la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale, puse în discuție.

(3) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ își vor comunica reciproc și în timp util hotărârile lor privind toate problemele importante din domeniul relațiilor de muncă.

Art.62 Angajatorul va asigura Sindicatului reprezentativ accesul la toate documentele instituției, reprezentanții Sindicatului reprezentativ având obligația de a păstra confidențialitatea datelor ce le-au fost transmise cu acest caracter.

Art.63 (1) Liderii Sindicatului reprezentativ cu personalitate juridică atestată conform legii, în calitate de salariați, au dreptul la o reducere a programului lunar de lucru pentru susținerea activității sindicale.



- (2) Beneficiază de o reducere a programului lunar de lucru:
- a) cu 5 zile președintele, vicepreședintele și secretarul general
 - b) cu 3 zile membrii Biroului Executiv (reprezentant: soliști vocali, cor, balet, orchestră, personal auxiliar, personal Administrativ – TESA, în total 6 persoane).
- (3) La solicitarea Sindicatului reprezentativ, cu un număr minimum 80 de membrii, angajatorul va aproba cumularea zilelor libere acordate membrilor aleși în organele de conducere ale Sindicatului reprezentativ cu personalitate juridică atestată, conform legii și va acorda zilele astfel cumulate persoanei desemnate de Sindicatul reprezentativ.
- (4) În situația prevăzută la alineatul 3, persoana desemnată de Sindicatul reprezentativ, va desfășura în exclusivitate, activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.
- (5) Încadrarea salariatului conform alineatului 3 și revenirea la locul de muncă a persoanei desemnate de Sindicatul reprezentativ, se va face la încheierea mandatului sau la revocarea sa de către biroul executiv al Sindicatului reprezentativ, fără afectarea drepturilor salariale, la solicitarea scrisă a Sindicatului reprezentativ și fără o altă procedură prealabilă.

Art.64 Instituția va asigura în incinta ei, gratuit, spațiul, mobilierul și echipamentul de birotică (telefon, fax, copiator, computer, imprimantă etc.) necesare pentru activitatea sindicală susținută de Sindicatul reprezentativ, în funcție de posibilități.

Art.65 Angajatorul permite și facilitează liderilor Sindicatului reprezentativ și membrilor de sindicat, participarea la întrunirile organizate de Sindicatul reprezentativ, care au loc în incinta instituției, cu condiția ca acestea să fie anunțate cu minimum 5 zile înainte de data desfășurării lor.

Art.66 La solicitarea Sindicatului reprezentativ, Angajatorul acceptă ca persoanele care au ca sarcină de serviciu plata salariilor, să încaseze cotizațiile membrilor de sindicat și să le vireze în contul Sindicatului reprezentativ. Cotizațiile se încasează cu acordul membrilor de sindicat, în baza listelor prezentate de Sindicatul reprezentativ. Cotizația lunară este de până la 1% din salariul minim brut pe economie, se reține din statul de plată și se virează în contul Sindicatului reprezentativ.

Art.67 Angajatorul nu are dreptul să angajeze alți salariați permanenți, temporari sau cu program redus în perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict cu Angajatorul.

Art.68 Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților Sindicatului reprezentativ de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective aplicabile.

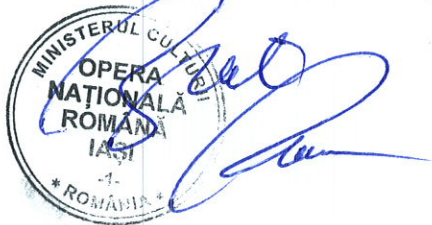
Art.69 (1) Sindicatul reprezentativ recunoaște dreptul Angajatorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea disciplinei muncii sau aduc prejudicii instituției.

(2) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ vor stabili împreună normele de disciplină a muncii.

(3) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ se recunosc ca parteneri sociali egali și permanenți.

CAPITOLUL VIII. ABATERI ȘI SANCTIUNI

Art.70 Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența Angajatorului și se aplică cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului CCMI.



Art.71 Angajatorul nu poate aplica mai multe sancțiuni salariatului pentru aceeași abatere, iar aplicarea sancțiunii se dispune, prin decizie, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care cel în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 30 de zile de la săvârșirea acesteia;

Art.72 Este interzisă orice formă de favorizare sau tratament discriminatoriu aplicate salariaților ca urmare a apartenenței sau neapartenței lor sindicale, convingerilor religioase sau politice, sexului sau vârstei.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.73 Clauzele prevăzute în prezentul CCMI sunt considerate minime, pentru drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă, altele decât cele stabilite prin acte normative în vigoare. După încheierea CCMI, toate CIM încheiate anterior se vor pune de acord cu acesta. În CIM nu se pot prevedea clauze contrare prezentului CCMI sau care să stabilească drepturi sub limita considerată minimă în condițiile prevăzute de prezentul CCMI.

Art.74 Salariatul are dreptul să cunoască toate actele din dosarul său aflat la Compartimentul Resurse Umane. El poate exercita acest drept și prin intermediul reprezentanților Sindicatului reprezentativ. Declarațiile, notele explicative ale salariatului, referatele, procesele verbale și deciziile conducerii vor apărea în mod obligatoriu în dosarul său. Salariatul are dreptul să obțină copii de pe orice act care îl privește.

Art.75 În toate situațiile de reorganizare a instituției, drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul CCMI se transmit noilor subiecți de drept rezultați din aceste operații juridice.

Art.76 Prezentul CCMI își produce efectul începând cu data înregistrării lui la ITM de către una dintre părți.

Art.77 În cazul în care, pe perioada de valabilitate a prezentului CCMI, încetează mandatul reprezentantului legal al instituției, noul reprezentant legal va prelua integral prezentul CCMI.

Art.78 Anexele fac parte integrantă din prezentul CCMI.

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI

**DIRECTOR GENERAL
BEATRICE RANCEA**



**CONSILIER JURIDIC
CARMEN MIHAELA HARIGA**

**SINDICATUL OPEREI NAȚIONALE
ROMÂNE IAȘI
(SINDICAT REPREZENTATIV)**

**PREȘEDINTE
SEBEȘI ALEXANDRU CONSTANTIN**



COMISIA DE NEGOCIERE:

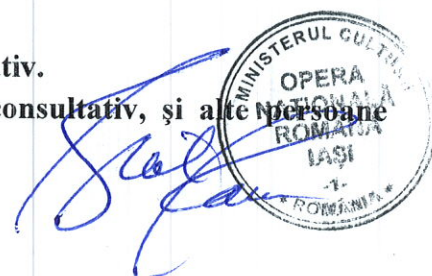
**MÎNDRUȚIU AMALIA ELEONORA
EȘANU RODICA MARIA
GRIGORAȘ CRISTINA
COTOMAN RADU IOAN
ȘTEFAN DRAGOȘ
CHIRIAC ANDI DANIEL**

ANEXA 1 CONSILIUL ARTISTIC

- (1) Consiliul Artistic este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al ONRI, format din personalități culturale din instituție, precum și din afara acesteia.
- (2) Consiliul artistic este organism colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate a ONRI, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.
- (3) Consiliul artistic este format din maxim 10 membri, numiți prin decizia *managerului*.
- (4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:
 - a) evaluează calitatea prestațiilor artistice individuale și profesionale;
 - b) avizează, evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, a altor producții cultural-artistice;
 - c) dezbate și se pronunță asupra unor probleme privind alcătuirea repertoriului, structura programelor și proiectelor artistice ale ONRI;
 - d) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;
 - e) ia în discuție diversele proiecte artistice prezentate de manager;
 - f) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.
- (5) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Artistic nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.
- (6) Consiliul Artistic se întrunește, la sediul ONRI ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc, cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare.
- (7) Consiliul Artistic este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi. Dezbaterile se consemnează în procesul verbal al ședinței și se semnează de către membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință.
- (8) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către președintele Consiliului Artistic.

ANEXA 2 CONSILIUL ADMINISTRATIV

- (1) Consiliul Administrativ este un organism deliberativ înființat prin decizia managerului pe o durată egală cu aceea a contractului său de management.
- (2) Consiliul Administrativ are următoarea componență:
 - a) managerul – președinte;
 - b) șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare
 - c) șeful Serviciului Producție - membru;
 - d) șeful Serviciului Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice - membru;
 - e) consilierul juridic - membru;
 - f) delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților - membru;
 - g) reprezentantul Ministerului Culturii - membru;
- (3) Secretarul este numit de către președintele Consiliului Administrativ.
- (4) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane



colaboratori sau salariați din cadrul ONRI.

(5) Membrii, precum și invitații la ședințele Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru participarea la acestea.

(6) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește trimestrial în ședințe ordinare la sediul ONRI sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face prin orice mijloc, cu cel puțin o zi înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare.

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;

c) ședințele sunt prezidate de președinte;

d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor odată cu convocatorul;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință.

(7) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;

b) avizează Regulamentul Intern al ONRI;

c) urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale ONRI, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor suferite;

d) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;

e) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale ONRI;

f) propune, cu respectarea prevederilor legale, destinația fondurilor aprobate ONRI prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvenției bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;

g) avizează tarifele aferente închirierii de spații, costume, decoruri, recuzită, pe care le transmite, spre aprobare, Ministerului Culturii, potrivit legii;

h) avizează prețul билетelor de intrare la spectacole, a caietelor program, precum și tarifele pentru vizitarea în care ONRI își desfășoară activitatea și organizarea de sesiuni foto-video;

i) asigură modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate, stadiul implementării acestora fiind prezentat într-un raport și analizat în ședințele următoare;

j) avizează procedurile operaționale de lucru din cadrul ONRI.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri care se consemnează într-un registru de hotărâri.

ANEXA 3 COMISIA PARITARĂ DE NEGOCIERE

1. Comisia paritară va fi compusă din 3 reprezentanți ai Angajatorului (director general, șef serviciu financiar contabilitate și resurse umane, șef birou juridic și achiziții publice) și 3 reprezentanți ai Sindicatului reprezentativ (președinte, vicepreședinte, secretar general).

2. Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 3 zile.



lucrătoare de la formarea cererii și va analiza toate problemele aflate în divergență între cele două părți, va adopta hotărâri valabile prin consens. Hotărârile adoptate au putere obligatorie pentru ambele părți.

3. Comisia va fi prezidată prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

4. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

ANEXA 4 COMISIA DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ

1. Comisia de etică și disciplină va fi compusă din 4 reprezentanți desemnați de Angajator și 1 reprezentant desemnat de Sindicatul reprezentativ.

2. Comisia se va întruni la convocarea directorului general, va analiza abaterile disciplinare chemată să le soluționeze, va verifica respectarea prevederilor și procedurilor legale în materie de răspundere disciplinară și va întocmi un raport cu rezultatele obținute și cu propunerile măsurilor ce se impun pentru fiecare caz în parte.

3. Comisia va fi prezidată de un reprezentant al Angajatorului, ales în ședința respectivă.

4. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ se naște ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia, după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- b) latura obiectivă = fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de funcționare, CCMI, fișa postului ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, normele legale;
- c) subiectul = salariatul;
- d) latura subiectivă = vinovăția.

Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare. De asemenea, pentru angajarea răspunderii disciplinare este necesar ca fapta salariatului să fi produs un rezultat păgubitor, patrimonial sau nepatrimonial și să existe un raport de cauzalitate între ele (fapta și rezultatul păgubitor).

B. CAUZELE DE EXONERARE A RĂSPUNDERII DISCIPLINARE

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

C. SANȚIUNILE DISCIPLINARE sunt măsuri de constrângere, cu efect educativ, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție, abateri disciplinare. Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

CERCETAREA PREALABILĂ A ABATERII DISCIPLINARE se desfășoară astfel:

- a) sesizarea Angajatorului se face prin referat scris al șefului ierarhic al salariatului cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat, în maxim 30 de zile de la săvârșirea faptei. Referatul va conține expunerea argumentelor sale și ale situației de fapt. Prin referat, șeful ierarhic superior propune conducerii instituției începerea cercetării disciplinare;
- b) Angajatorul va emite rezoluție privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- c) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- d) neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- f) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele cu privire la fapta ce i se impută;
- g) Salariatul dă nota explicativă în scris, numai după ce cunoaște toate acuzațiile ce i se aduc
- h) după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de Etică și Disciplină, Angajatorul decide dacă, aplică sau nu sancțiunea disciplinară;
- i) sancțiunea aplicată va fi comunicată salariatului prin decizie scrisă;
- j) sancționarea disciplinară se aplică în termen de 10 zile lucrătoare de la data finalizării cercetării disciplinare de către Comisia de Etică și Disciplină;
- k) salariatul poate face plângere la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația muncii, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare;
- l) sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă;
- m) în cazul absentării de la serviciu, din diferite motive, salariatul este obligat să anunțe în timp util coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- n) în cazul absentării nemotivate, salariatul suportă sancțiunile impuse de lege care pot duce până la desfacerea CIM în cazul în care absența nemotivată este mai lungă de 3 zile lucrătoare consecutive;
- o) pentru absența nemotivată de la spectacol, se produce diminuarea corespunzătoare a salariului, pentru timpul nelucrat (spectacolul) și plata rețetei spectacolului, în cazul în care spectacolul a fost suspendat din cauza acestei absențe.

ANEXA 5

COMISIA, CONDIȚIILE DE ANGAJARE, PROBELE DE CONCURS ȘI NOTAREA CONCURRENTILOR



COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

1. Comisia de concurs va fi compusă pentru fiecare compartiment în parte din 4 membrii astfel:

- a) șeful compartimentului în care va fi angajat participantul la concurs;
- b) o persoană calificată și abilitată pentru activitatea la care face referire concursul, aleasă din cadrul instituției sau din afară;
- c) un membru al Consiliului Artistic pentru compartimentele artistice, sau un membru al Consiliului Administrativ pentru celelalte compartimente în care va fi angajat participantul;
- d) un membru al Sindicatului reprezentativ, numit de acesta.



2. Membrii comisiilor de la alin.1. literele a) – c) sunt numiți de directorul general al instituției.
3. Comisia se întrunește la solicitarea Angajatorului și va examina candidații înscriși la concurs.
4. Președintele comisiei va fi unul dintre șefii de compartiment menționați la alin.1.litera a), după caz.
5. Toți membrii comisiei au drepturi depline, de notare și de opinie.
6. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.
7. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

CONDIȚIILE DE ANGAJARE

- a) angajarea personalului se face prin concurs sau examen pe un post vacant sau prin angajare directă în baza prevederilor OG nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare. La concurs pot participa persoane din instituție și/sau din afara instituției;
- b) în vederea participării la concurs persoanele interesate trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - Să fie cetățean român; în cazuri exprese pot participa la concurs și persoane cu cetățenie străină, conform legii;
 - Să nu fi suferit vreo condamnare, în acest sens vor prezenta la dosar cazierul judiciar;
 - Să posede studiile de specialitate necesare postului sau după caz calificare profesională pentru postul respectiv;
 - Să dovedească starea de sănătate prin certificat medical;
 - Să facă dovada vechimii în muncă, unde este cazul;
 - Să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă;
 - Să prezinte un curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
- c) organizarea concursului, publicarea anunțurilor de concurs și asigurarea secretariatului se face de către conducerea instituției;
- d) comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- e) publicarea posturilor vacante scoase la concurs se face conform legii in vigoare;
- f) instituția pune la dispoziția celor interesați, informații privind tematica concursului;
- g) în funcție de specificul postului probele de concurs pot fi în formă scrisă, orală și/sau practică. Fiecare probă se notează conform legii de fiecare membru al comisiei. Candidații trebuie să obțină o medie mai mare decât punctajul minim al postului scos la concurs. Ordinea reușitei se stabilește în funcție de mediile obținute. La medii egale comisia de concurs va stabili o proba de departajare;
- h) rezultatele obținute de candidații la concurs se afișează în termenul stabilit de lege;
- i) în urma verificării se va afișa lista candidaților admiși la concurs. Cei nemulțumiți de rezultat vor putea face contestație în termenul prevăzut de lege;
- j) contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege.

PROBELE DE CONCURS

Concursul de angajare și promovare va cuprinde 1, 2 sau 3 probe specifice fiecărui compartiment. Probele de concurs pot fi cuprinse în 1 sau 2 etape. Din probele de concurs cel puțin una va fi probă practică. Dacă specificul postului scos la concurs o impune, atunci toate probele pot fi practice.

A. PROBELE DE CONCURS PENTRU DIRIJORI , COREPETITORI ȘI ORCHESTRĂ

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru dirijori:

Etapa I.

Proba 1. * citire la prima vedere; * orchestrarea unei teme muzicale.

Proba 2. * piesă la alegerea candidatului; * cabină cu soliștii.



Etapa II.

Pregătirea și dirijarea unui spectacol din repertoriul curent al instituției.

b) Pentru corepetitori:

corepetitor cor

Proba 1. * citire la prima vedere.

Proba 2. * cvartet format din membrii corului cu o piesă din repertoriul instituției.

Proba 3. * lucru cu ansamblul coral a unei piese din repertoriul instituției.

corepetitor soliști vocali

Proba 1. * citire la prima vedere.

Proba 2. * piesă de acompaniament la alegerea candidatului.

Proba 3. * lucrul cu soliștii pe piese date de comisie.

corepetitor balet

Proba 1. * citire la prima vedere.

Proba 2. * acompaniament studii de balet.

Proba 3. * lucrul cu ansamblul de balet a unei piese din repertoriul instituției.

c) Pentru orchestră:

Proba 1. * citire la prima vedere.

Proba 2. * piesă clasică la alegerea candidatului.

Proba 3. * piesă modernă la alegerea candidatului.

NOTAREA CONCURENȚILOR: concurenți vor fi notați în fiecare probă pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent la fiecare probă susținută conform legii.

B. PROBELE DE CONCURS PENTRU COR , SOLIȘTI VOCALI ȘI SUFLEORI

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru cor:

Proba 1. * vocalize; * solfegiu la prima vedere.

Proba 2. * o arie la alegerea candidatului.

b) Pentru soliști vocali:

Etapa I.

Proba 1. * o arie de operă; * o arie din repertoriul universal.

Proba 2. * monolog sau poezie la alegerea candidatului.

Etapa II.

Interpretarea unui rol principal într-un spectacol din repertoriul instituției.

c) Pentru sufleori:

Etapa I.

Proba 1. * solfegiu muzical; * solfegiu ritmic.

Proba 2. * probă de dicție la prima vedere.

Proba 3. * susținerea unei scene cu interpreți, la alegerea comisiei.

Etapa II.

Susținerea unui spectacol din repertoriul instituției.

NOTAREA CONCURENȚILOR: concurenți vor fi notați în fiecare probă pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent la fiecare probă susținută conform legii.

C. PROBELE DE CONCURS PENTRU BALET

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru ansamblu balet:

Proba 1. * studiu de dans clasic

Proba 2. * o variațiune clasică sau de caracter la alegerea candidatului.

Proba 3. * execuția unui fragment coregrafic la prima vedere din repertoriul instituției.

b) Pentru soliști balet:



Etapa I.

Proba 1.* studiu de dans clasic.

Proba 2.* o variațiune clasică sau de caracter la alegerea candidatului.

Proba 3.* execuția unui fragment coregrafic la prima vedere din repertoriul instituției.

Etapa II. Interpretarea unui rol solistic într-un spectacol din repertoriul instituției.

NOTAREA CONCURENȚILOR: concurenți vor fi notați în fiecare probă pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent la fiecare probă susținută conform legii.

D. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TEHNIC

(REGIE TEHNICĂ, SONORIZARE, LUMINI, MANIPULATORI DECOR)

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru regie tehnică:

Etapa I.

Realizarea practică a indicațiilor date de către regizorul artistic.

Etapa II.

Execuția tehnică a unui spectacol din repertoriul instituției.

b) Pentru sonorizare:

Proba 1.* evaluarea cunoștințelor de specialitate.

Proba 2.* susținerea practică a cunoștințelor.

c) Pentru lumini:

Proba 1.* evaluarea cunoștințelor de specialitate.

Proba 2.* susținerea practică a cunoștințelor.

d) Pentru manipulatori decor:

Realizarea unei montări cu elemente de decor după o schiță dată de comisie.

NOTAREA CONCURENȚILOR: concurenții vor fi notați în probele susținute pentru cunoștințele dobândite/operativitatea execuției și corectitudinea execuției. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent la fiecare probă susținută conform legii.

F. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

(TÂMLARI, CIZMARI, CROITORI, CABINIERE, GARDEROBIERE, ELECTRICIENI, PORTARI, POMPIERI, FEMEI DE SERVICIU, PLASATOARE, CASIERĂ BILETE, ETC.)

PROBELE DE CONCURS: susținerea practică a unei probe specifice postului, dată de comisie.

NOTAREA CONCURENȚILOR: concurenții vor fi notați în proba susținută pentru operativitatea execuției și corectitudinea execuției. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform legii.

G. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TESA

PROBELE DE CONCURS: evaluarea și aplicarea cunoștințelor de specialitate, prin proba scrisă și interviu.

NOTAREA CONCURENȚILOR: Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform legii.

ANEXA 6

COMISIA DE NEGOCIERE CU TERȚE PĂRȚI

COMPONENȚA COMISIEI

a) Comisia de negociere este numită prin ordin al managerului instituției.



b) Din comisie face parte cu drepturi depline un reprezentant al Sindicatului reprezentativ numit de acesta.

DOMENIILE VIZATE:

- a) Deplasări în țară și străinătate;
- b) Turnee în țară și străinătate;
- c) Înregistrarea pe orice tip de suport, audio-video, cu scop comercial;
- d) Participarea la festivaluri în țară și străinătate.

TRIBUȚIILE COMISIEI

- a. Comisia i-a act de solicitarea primită;
- b. Comisia analizează solicitarea primită;
- c. Comisia în totalitatea ei, negociază clauzele contractuale;
- d. Dir. General și Președintele Sindicatului reprezentativ semnează din partea Instituției contractul negociat cu Solicitantul.

ANEXA 7

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

1. Pentru personalul încadrat în condiții normale de muncă programul săptămânal de lucru este de 40 de ore (5 zile x 8 ore/zi).
2. Pentru personalul artistic, programul săptămânal de lucru este de 40 de ore (5 zile x 8 ore/zi) și este alcătuit din: studiu individual, studiu colectiv, repetiții individuale, repetiții colective și spectacole.
3. În perioada programului de lucru prelungit stabilit între Angajator și Sindicatul reprezentativ, salariații beneficiază de un interval de odihnă necesar recuperării fizice de minimum 3 ore.
4. Programul zilnic de activitate începe de regulă la ora 8 pentru personalul TESA și auxiliar și la ora 10 pentru personalul artistic. Excepție fac zilele în care sunt programate spectacole de matineu, situație în care personalul artistic va avea programul de activitate cuprins între orele 9 - 14. Programul zilnic de activitate se încheie de regulă la ora 16 pentru personalul TESA și la ora 14 pentru personalul artistic și auxiliar. În zilele în care sunt programate spectacole, personalul artistic și auxiliar vor avea și un program de activitate cuprins între orele 18 - 23.
5. În timpul stagiunii zilele libere pentru personalul TESA sunt sâmbătă și duminică, iar pentru personalul artistic și auxiliar sunt luni și marți. Sărbătorile legale sunt zile libere pentru tot personalul instituției. În cazul în care sunt necesare repetiții în zilele de luni și marți sau spectacole, angajații vor recupera cele două zile la o dată ulterioară sau la concediul de odihnă.
6. Un artist interpret de ansamblu (orchestrant, corist sau balerin) poate fi distribuit în maximum 10 spectacole/lună.
7. Un artist interpret poate fi distribuit în aceeași zi în 2 spectacole, numai cu acordul său.
8. Repetițiile sau spectacolele ce se desfășoară pe parcursul unei zile pot avea o durată între 1 și 4 ore.
9. Dacă un artist din cadrul ansamblurilor de cor, orchestră sau balet, lipsește nemotivat de la programul zilnic de studiu va fi penalizat la salariu cu echivalentul timpului nelucrat.
10. Pregătirea tehnică a artiștilor înainte de începerea spectacolului (acordaj pentru orchestră, vocalize pentru cor și soliști vocali, încălzire pentru balet) durează 30 de minute. Costumarea, coafarea și machiajul artiștilor durează minim 30 de minute. Pentru pregătirea necesară susținerii spectacolului, artiști vor fi prezenți în instituție cu 1 oră înainte de începerea spectacolului, pentru cei care evoluează în actul I și cu 10 minute înainte de începerea spectacolului, pentru cei care evoluează în actele următoare.
11. În zilele în care sunt programate spectacole seara, repetițiile de dimineață se vor încheia cel târziu la ora 14.



12. Orice depășire a programului zilnic de repetiții și spectacole se va transforma în ore suplimentare.
13. În spectacolele cu un număr variabil de artiști, distribuirea artiștilor se va face prin rotație, fără a se depăși durata timpului de muncă. Evidența, distribuirea și alcătuirea rotațiilor se va face de către coordonatorii de compartimente.
14. În cazul în care sunt programate doua repetiții în aceeași zi, pauza dintre ele va fi de minim 3 ore.

ANEXA 8 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE ALE ANGAJAȚILOR

DREPTURILE ANGAJAȚILOR:

1. Angajatul are dreptul la un salariu echivalent muncii prestate;
2. Angajatul are dreptul la șanse egale și nediscriminatorii de promovare și afirmare;
3. Angajatul are dreptul la un timp de muncă care să nu-i pericliteze integritatea fizică sau psihică;
4. Angajatul are dreptul la 2 zile săptămânale de repaus, conform legii;
5. Angajatul are dreptul la un concediu anual de odihnă, conform prevederilor legale;
6. Angajatul are dreptul în caz de boală la un concediu medical plătit în conformitate cu prevederile legale;
7. Angajatul are dreptul la concedii fără plată în vederea rezolvării unor probleme personale, conform legii;
8. Angajatul are dreptul fără nicio constrângere să facă parte din sindicat;
9. Angajatul dacă este membrul vreunui sindicat are dreptul să fie reprezentat și apărat de un reprezentant al sindicatului din care face parte în raporturile sale cu instituția;

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR:

1. Angajatul are obligația să respecte integral condițiile și termenele prevăzute în CIM.
2. Angajatul are obligația să respecte integral prevederile cuprinse în CCMI.
3. Angajatul are obligația să respecte integral prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al instituției.
4. Angajatul are obligația să respecte integral prevederile cuprinse în Codul de Conduită al instituției.
5. Angajatul are obligația să manifeste un comportament civilizată, de respect și colegialitate în raporturile sale cu toți angajații instituției.
6. Angajatul are obligația să respecte atât funcțiile ierarhic superioare cât și funcțiile ierarhic inferioare în relația sa de muncă.
7. Pentru rezolvarea problemelor de muncă angajatul se va adresa obligatoriu superiorilor săi pe cale ierarhică.
8. Angajatul are obligația să-și îmbunătățească continuu performanțele profesionale.
9. Angajatul are obligația să păstreze nealterată imaginea instituției prin comportamentul său etic și moral.
10. Angajatul are obligația să păstreze în bune condiții și să folosească cu responsabilitate bunurile instituției.
11. Angajatul are obligația de a obține acordul prealabil al Angajatorului în cazul în care:
 - a) comunică cu terțe persoane în numele instituției,
 - b) folosește logo-ul sau numele instituției în interes personal (cu excepția mențiunilor trecute în Curriculum Vitae)



ANEXA 9 DEPLASĂRI ȘI TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

1. Deplasarea se consideră începută în momentul plecării de la sediu și se consideră încheiată în momentul revenirii la sediu. Persoanele care efectuează deplasarea sunt plătite cu o diurnă de deplasare conform legilor în vigoare.
2. Timpul normal afectat unei deplasări este de maxim 8 ore. Dacă acest timp este depășit cu mai mult de 1 oră, Angajatorul va plăti persoanelor care efectuează deplasarea dublul orelor lucrate suplimentar sau compensarea lor cu timp liber, conform legii. În niciun caz timpul afectat unei deplasări nu poate să depășească 16 ore.
3. În cazul în care deplasarea depășește 8 ore, urmează 1 zi liberă oferită de Angajator tuturor persoanelor care au efectuat deplasarea.

TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

1. Turneul se consideră început în momentul plecării de la sediu și se consideră încheiat în momentul revenirii la sediu. Persoanele care efectuează turneul sunt plătite cu o diurnă zilnică ce se negociază conform ANEXEI 6, valoarea diurnei neputând fi mai mică decât cea impusă de legislația română în vigoare. Diurna primei zile de turneu se plătește în momentul plecării de la sediu.
2. În timpul turneului, în zilele în care nu sunt programate spectacole valoarea diurnei rămâne aceeași ca și în zilele în care sunt programate spectacole.
3. În zilele în care sunt programate spectacole, tot personalul participant la spectacol va primi un onorariu de spectacol.

ANEXA 10 REPERTORIU ȘI PRESTĂRI ARTISTICE SUPLIMENTARE

1. Repertoriul instituției este format din spectacole de operă, spectacole de musical, spectacole de operetă, spectacole de balet și spectacole colaj cu fragmente muzicale și coregrafice numai din lucrări de operă, operetă, musical și balet aflate în repertoriu curent.
2. Conducerea instituției va aduce la cunoștința angajaților și a publicului spectator numele tuturor lucrărilor care vor face parte din repertoriul instituției în stagiunea viitoare, cu cel puțin trei luni înainte de terminarea stagiunii în curs. Orice lucrări, altele în afara celor anunțate ca făcând parte din repertoriul instituției pentru stagiunea următoare, se vor juca în stagiunea următoare, vor fi considerate activități artistice suplimentare, și vor fi plătite suplimentar.
3. Participarea angajaților la un spectacol sau fragment de spectacol care nu se află în repertoriul curent al instituției, sau la spectacole de alt gen, nu poate reprezenta pentru angajați sarcină de serviciu. În acest caz, participarea angajaților la actul artistic este considerată activitate artistică suplimentară și va fi remunerată suplimentar.
4. Spectacolele aflate în repertoriul curent al instituției care se joacă la solicitarea unei terțe părți în afara programului curent de spectacole al instituției, nu se consideră activitate artistică suplimentară, participarea angajaților la actul artistic fiind obligatorie.
5. Orice imprimare audio sau video a unui spectacol sau fragment de spectacol ce depășește 3 minute se consideră activitate artistică suplimentară, participanții la actul artistic fiind remunerați suplimentar. Suma ce-i revine fiecărui participant la imprimări va fi negociată conform ANEXEI 6 între instituție și solicitantul imprimării.
6. Imprimările audio sau video a căror durată totală nu depășesc 3 minute sunt considerate material promoțional sau informație de interes general, după caz, și nu sunt remunerate.
7. Imprimările audio sau video destinate difuzării sau comercializării intră sub incidența Legii 8/1996.



ANEXA 11
REMUNERAȚII ȘI ASIGURĂRI SUPLIMENTARE

I. BENEFICIARIII REMUNERAȚIILOR SUPLIMENTARE

1. Un angajat care prestează ore suplimentare;
2. Un angajat care prestează o activitate în interesul instituției în zilele sale libere;
3. Un angajat care prestează o activitate în interesul instituției în zilele sale de concediu de odihnă;
4. Un angajat care își desfășoară activitatea pe timp de noapte;
5. Un artist care participă la imprimări audio sau video în scopul difuzării sau comercializării acestora;
6. Un angajat care efectuează o deplasare sau un turneu în țară sau străinătate.

II. ASIGURĂRI SUPLIMENTARE SUPTATE DE CĂTRE ANGAJATOR SAU DUPĂ CAZ IMPRESAR/ORGANIZATOR

1. Asigurare pentru instrumentele muzicale proprietate personală ale instrumentiștilor, închiriate instituției.
2. Asigurare medicală pentru angajații care efectuează deplasări sau turnee în țară sau străinătate;
3. Asigurare de risc pentru boli profesionale.

ANEXA 12
**ÎNCHIRIERI COSTUME, SALĂ DE SPECTACOLE, SPAȚII DE REPETIȚII,
SPAȚII CU DESTINAȚIE COMERCIALĂ**

ÎNCHIRIERE COSTUME

1. Instituția poate închiria numai costume care provin din piese care nu sunt cuprinse în repertoriul curent.
2. Costumele vor fi predate și primite, către și de la solicitant, curate și fără deteriorări sau modificări.
3. Tariful de închiriere se stabilește de către Angajator.
4. Închirierea costumelor se face pe baza unei cereri scrise din partea solicitantului.
5. Tariful de închiriere se percepe pentru o perioadă de timp de 24 ore. Depășirea timpului de închiriere atrage după sine o penalitate echivalentă cu tariful de închiriere pentru 24 de ore.
6. Orice modificare sau deteriorare a costumului închiriat îl obligă pe solicitant la plata unei sume echivalente cu refacerea costumului în starea lui inițială, sau dacă deteriorarea survenită este imposibil de remediat, la confecționarea unui nou costum identic cu cel închiriat.

ÎNCHIRIERE SALA DE SPECTACOLE

1. Închirierea sălii de spectacole se face în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
2. Tariful de închiriere se percepe / oră sau /eveniment și se stabilește de către Angajator.
3. Solicitantul poate opta pentru una din cele 3 variante de închiriere a sălii de spectacole, astfel:
 - a) VARIANTA BRONZ = sala de spectacole cu plasatoare, garderobiere, femei de serviciu.
 - b) VARIANTA SILVER = varianta bronz + lumini, sonorizare, mașiniști.



c) **VARIANTA GOLD** = varianta silver + orchestră, cor, balet, soliști vocali, cabiniere, machiaj, perucherie.

4. Închirierea sălii de spectacole terțelor persoane nu poate fi impusă de Angajator angajaților instituției ca sarcină de serviciu și ca atare toți cei solicitați să participe la derularea contractului vor fi plătiți suplimentar pentru munca prestată. Suma ce-i revine fiecărei persoane solicitate se stabilește prin negociere între Angajator și Solicitant. Suma negociată revine integral și în exclusivitate persoanelor care prestează activitatea respectivă.

ÎNCHIRIERE SPAȚII DE REPETIȚII

1. Instituția poate închiria contra cost terțelor persoane pentru pregătire profesională (canto, instrumental sau balet) spațiile sale destinate acestui scop în limitele spațiului de timp disponibil.

2. Tariful de închiriere se percepe/persoană/oră și se stabilește de către Angajator și aprobat de către Ordonatorul principal de Credite.

3. Persoanelor din afara instituției care solicită pregătirea lor profesională împreună cu angajații instituției în timpul pregătirii acestora, li se aplică prevederile punctului 2 (Exemplu: un balerin din afara instituției, participă la programul de studii împreună cu balerini instituției).

ÎNCHIRIERE SPAȚII CU DESTINAȚIE COMERCIALĂ

1. Instituția poate închiria terțelor persoane spațiile excedentare nefolosite, în baza unui contract de închiriere care va stipula expres suprafața spațiului, durata de închiriere, suma percepută, destinația pentru care a fost închiriată, dotările spațiului și alte clauze specifice încheierii contractelor între terțe părți.

2. Spațiile excedentare nefolosite se închiriază pe metru pătrat suma fiind stabilită de către Angajator.

ANEXA 13

MĂSURI DE PROTECȚIE A MUNCII

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea instituției are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii, autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale, în care a fost emisă;

2. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revine în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

3. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea;

4. să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, etc.) cu privire la protecția muncii;

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire necesare;

7. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor, profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;



9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, precum și a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale dobândite de angajați;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
11. să angajeze persoane calificate pentru munca pe care o efectuează;
12. cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție a muncii sunt finanțate integral din sumele prevăzute cu această destinație în buget, pentru persoanele juridice finanțate de la bugetul de stat.

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajații au următoarele obligații:

1. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică apărută;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane;
5. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent;
6. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
7. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

ANEXA 14 MICROCLIMATUL ȘI AMENAJAREA ERGONOMICĂ A LOCULUI DE MUNCĂ

MICROCLIMATUL

1. Conform Art. 403 din N.G.P.M. microclimatul la locul de muncă este determinat de temperatură, umiditate și viteza de mișcare a aerului. Componentele microclimatului se normează în raport cu degajarea de căldură în organismul uman determinată de efortul fizic.
2. Conform Art. 404 din N.G.P.M. activitățile profesionale se clasifică în funcție de nivelul degajării de căldură eliberată de organismul uman, astfel:

- Activități cu caracter static = până la 120 Kcal / h
- Activități cu efort fizic mic = 121-175 Kcal / h
- Activități cu efort fizic mediu = 176- 300 Kcal / h
- Activități cu efort fizic mare = peste 300 Kcal / h



3. Limitele termice minime admise la locurile de muncă sunt:

| Nivelul degajării de căldură prin efort fizic | Temperatura la globtermometru exprimată în grade celsius | Viteza curenților de aer exprimată în metri / secundă |
|---|--|---|
| Până la 120 | 18 | Până la 0,2 |
| 121-175 | 16 | Până la 0,3 |
| 176-300 | 15 | Până la 0,4 |
| Peste 300 | 12 | Până la 0,5 |

4. Limitele termice maxime admise la locurile de muncă sunt:

| Umiditatea relativă | Degajarea de | Degajarea de | Degajarea de | Degajarea de |
|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|



| a aerului 0/0 | căldură până la 120 Kcal / h | căldură între 121-175 Kcal / h | căldură între 176-300 Kcal / h | căldură peste 300 Kcal / h |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Până la 20 | 41 | 39 | 37 | 34 |
| Până la 30 | 39 | 37 | 35 | 32 |
| Până la 40 | 37 | 35 | 33 | 30 |
| Până la 50 | 35 | 33 | 32 | 29 |
| Până la 60 | 34 | 32 | 30 | 28 |
| Până la 70 | 33 | 31 | 29 | 27 |
| Până la 80 | 32 | 30 | 28 | 26 |
| Peste 80 | 31 | 29 | 27 | 25 |

AMENAJAREA ERGONOMICĂ

1. Zugrăvirea și vopsirea atelierelor, magaziiilor, grupurilor sanitare și a tuturor spațiilor din instituție în culori cromatice odihnitoare;
2. Asigurarea ventilației corespunzătoare în subsoluri și ateliere;
3. Asigurarea unui iluminat corespunzător a locurilor de muncă;
4. Asigurarea de scule și SDV-uri noi, conform normelor în vigoare;
5. Asigurarea lunară a angajaților cu săpun și hârtie igienică;
6. Asigurarea cu materialele necesare a punctelor de prim ajutor (truse medicale).

ANEXA 15

NECESAR ECHIPAMENT DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI

În cazul în care bugetul instituției aprobat de către Ordonatorul Principal de Credite, permite achiziționarea în totalitate a echipamentelor de muncă și protecția muncii și PSI se vor pune la dispoziție următoarele:

I. ORCHESTRĂ

instrumente cu coarde și accesorii corzi - 2 seturi/stag./pers.; păr arcuș - 1 buc./2stag./pers.; sacâz - 1 buc./stag./pers.; arcuș-1 buc./3 stag./pers.; contra-bărbie 1buc./3 stag./pers.; corzi harpă-1 set/2 ani/pers

pianele acordate și aflate într-o bună stare de funcționare

instrumente de suflat din lemn și accesorii pernițe flaut-1 set/stag./pers.; pernițe oboi-1 set/stag./pers.; plute-1 set/stag./pers.; tuburi ancii-20 buc./stag./pers.; arcuri-1 set/stag./pers.; fason lemn oboi-1 buc./stag./pers.; fason lemn corn englez-1 buc./stag./pers. (există un deficit de 1 instrument oboi și 1 un instrument corn englez); ancii clarinet- 8 cutii/stag./pers.; pernițe-1 set/stag./pers. ; arcuri-1 set/stag./pers. ; mundstuck-1 buc./2 stag./pers. ; accesorii curățat clarinet bas, alto, tenor. (există un deficit de 1 garnituri clarinet Si b - La); ancii fagot-25 buc./stag./pers.; arcuri și pernițe-1 set/2 stag./pers.; S-uri-1 buc./2 stag./pers.; lemn fasonat-20 buc./stag./pers.

instrumente de suflat din alamă și accesorii corn: ulei ventilă-1sticluță/stag./pers.; cremă specială-1 buc./stag./pers.; soluție de curățat-1 buc./stag./pers. (există un deficit de 2 instrumente, 3 mundstuck, 3 surdine) trompetă: uleiuri și creme speciale-2 buc./stag./pers.; soluție de curățat-1 buc./stag./pers.; surdine-1 buc./stag./pers. (există un deficit de 3 trompete Si b) trombon: creme speciale-2 sticluțe/stag./pers.; uleiuri speciale-1 sticluță/stag./pers.; 3 mundstuck; soluție de curățat-1 buc./stag./pers.; surdine-1 buc./2 stag./pers.

instrumente de percuție și accesorii membrane timpan-1/stag.; membrane toba mică-1/stag.; filț pentru baghete timpan, toba mare și cinel, membrane toba mare-1/stag., măturele toba mică-1/2stag., tamburină, castagnete, maracas, triangolo, baghete timpan, toba mare, cinel, glockenspiel, toba mică, clopote, xilofon.



ținuta de spectacol anotimp rece: bărbați - frac negru, cămașă albă, papion negru, brâu negru, pantaloni negri, ciorapi negri, pantofi negri; femei – sacou scurt negru, cămașă albă, papion negru, pantalon negru, ciorapi negri, pantofi negri; anotimp cald : bărbați - cămașă albă, papion negru, brâu negru, pantaloni negri, ciorapi negri, pantofi negri; femei: bluză albă, fustă neagră, ciorapi negri, pantofi negri.

II. BALET

necesar echipament tehnic televizor color, bluray player , dvd recorder, amplificator, egalizator, 4 boxe, aparat multifuncțional pentru îmbunătățirea performanțelor fizice, blank-uti CD, DVD, Bluray.

necesar echipament pentru antrenament și repetiții băieți: maieu de picior negru-1 buc./stag./pers.; suspeneori culoarea pielii-2 buc./stag./pers.; flexibili culoarea pielii-2 buc./stag./pers.; pantofi flexibili negrii din piele-1 pereche/stag./pers.; botoși-1 pereche/pers./stag. ; trening bumbac-1 buc./stag./pers.; tricouri-2 buc./stag./pers.; halat gros baie-1 buc./stag./pers.; prosoape-1 seturi/stag./pers.(1 set = 1mic+1mediu+1mare); săpun, hârtie igienică-după necesități; sacâz-2kg/ stag./toți băieții; fete: costume de gimnastică-1 buc./stag./pers.; dresuri albe-4 buc./stag./pers.; poante și flexibili culoarea pielii-câte 2 din fiecare/stag./pers; pantofi de caracter negrii din piele-1 pereche/stag./pers.; botoși-1 pereche/pers./stag. ; trening bumbac-1 buc./stag./pers.; halat gros baie-1 buc./stag./pers.; prosoape-1 seturi/stag./pers.(1set = 1mic+1mediu+1mare); săpun, hârtie igienică-după necesități; sacâz- 2kg/ stag./toate fetele.

necesar echipament pentru spectacole flexibili, poante, cizme, pantofi de lac, escarpini, pantofi de caracter, fracuri, papioane, cămăși, pălării, costume, accesorii etc.-confectionate din materiale de calitate astfel încât să nu creeze disfuncționalități fizice balerinilor; produse cosmetice pentru machiajul de scenă-farduri (fond de ten, pudră, culori pentru pleoape, creioane dermatograf, ruj, rimel), fixativ, spumă și gel de păr, demachiant etc. de calitate și aflate în termen de garanție; sacâz la scenă-2 kg/stag./toți balerinii.

necesar de prim-ajutor trusă medicală care să conțină fașe elastice, unguene, calmante, fiole de calciu și magneziu etc.

III. COR

necesar pentru spectacole ciorapi (bărbați) pentru spectacole-după necesități; dresuri (femei) pentru spectacole adecvate costumului-după necesități; costumele și accesoriile specifice spectacolelor; peruci, meșe, coafuri adecvate spectacolelor (în culori și nuanțe identice părului)-după necesități; săpun, hârtie igienică-după necesități; produse cosmetice pentru machiajul de scenă-farduri (fond de ten, pudră, culori pentru pleoape, creioane dermatograf, ruj, rimel) , fixativ, spumă și gel de păr, demachiant etc. de calitate și aflate în termen de garanție.

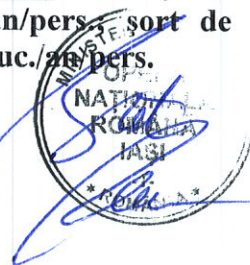
IV. SOLIȘTI VOCALI , ACTORI

necesar pentru spectacole ciorapi (bărbați) pentru spectacole-după necesități; dresuri (femei) pentru spectacole adecvate costumului-după necesități; costumele și accesoriile specifice spectacolelor; peruci, meșe, coafuri adecvate spectacolelor (în culori și nuanțe identice părului)-după necesități; săpun, hârtie igienică-după necesități; produse cosmetice pentru machiajul de scenă-farduri (fond de ten, pudră, culori pentru pleoape, creioane dermatograf, ruj, rimel) , fixativ, spumă și gel de păr, demachiant etc. de calitate și aflate în termen de garanție.

V. TEHNIC

atelier mecanic echipament de protecție: ochelari de protecție, mănuși de cauciuc, mănuși de piele-1 buc./6luni/pers., pufoaice, cizme cauciuc, sorț de piele, caltere-1 buc./2 ani/pers.; echipament de lucru: salopetă, halat, panfofi sport-1 buc./an/pers.

atelier boiangerie, spălătorie, călătorie și imprimarie echipament de protecție: mănuși de cauciuc-1 buc./6luni/pers., ochelari de protecție, cizme de cauciuc-1 buc./an/pers., sort de cauciuc-1 buc./2ani/pers.; echipament de lucru: salopetă, halat, pantofi sport-1 buc./an/pers.



atelier pictură echipament de protecție: măști antipraf de unică folosință-după necesități; mănuși de cauciuc-1 buc./6 luni/pers.; șorț de cauciuc-1 buc./an/pers.; echipament de lucru: salopetă, halat, pantofi sport-1 buc./an/pers.

atelier tâmplărie echipament de protecție: măști antipraf de unică folosință-după necesități; ochelari de protecție- 1 buc./6 luni/pers.; burtieră, pufoaică, căști antifon-1 buc./2ani/pers.; echipament de lucru: salopetă, halat, pantofi sport-1 buc./an/pers.

atelier cizmărie echipament de lucru: salopetă, șorț de pânză-1 buc./an/pers.

atelier croitorie echipament de lucru: halat bleu-1 buc./an/pers.

administrativ echipament de lucru: mănuși de menaj-1 buc./lună/pers.; halat verde pentru curățenie, halat vernil pentru aspect-1 buc./an/pers.

zugrav echipament de lucru: salopetă, basc, pantofi sport-1 buc./an/pers.

cabiniere, machiori, peruchieri echipament de lucru: halat ciclam-1 buc./an/pers.

medic, asistent medical echipament de lucru: halat alb-1 buc./an/pers.

garderobiere, plasatoare echipament de lucru: mănuși de menaj-1 buc./lună/pers.; halat verde pentru curățenie- 1buc. /an/pers.; ținută spectacol-costum 1 buc./an/pers.

manipulatori decor echipament de protecție: mănuși de protecție-1 buc./6 luni/pers.; cască de protecție, centură abdominală, umerar-1 buc./2 ani/pers.; echipament de lucru: salopetă, pantofi sport-1 buc./an/pers.

electrician de scenă și electrician de întreținere echipament de protecție: ochelari de protecție, cască de protecție, mănuși electroizolante-1 buc./an/pers.; echipament de lucru: salopetă, pantofi sport-1 buc./an/pers.

casieră vânzare bilete echipament de lucru: ținută elegantă-costum 1 buc./an/pers.

portari echipament de lucru: ținută elegantă-pantofi, costum, cravată 1 buc./an/pers.

pompieri echipament de protecție: cască de protecție, mănuși de protecție-1 buc./an/pers.; echipament de lucru: salopetă specială de intervenție, centură cu sistem de ancorare, ghete din piele-1 buc./an/pers.

ANEXA 16 LEGITIMAȚII, ECUSOANE, INSCRIȚIONĂRI

LEGITIMAȚII

1. Angajatorul va pune la dispoziția tuturor angajaților, gratuit, legitimații de serviciu.
2. Accesul în instituție se va face numai pe baza legitimației de serviciu.
3. Angajații au obligația de a prezenta la intrarea în instituție organului de pază, legitimația de serviciu.

ECUSOANE

1. Angajatorul va pune la dispoziția tuturor angajaților, cu excepția personalului artistic, gratuit, ecusoane.
2. Angajații au obligația de a purta atașat la ținuta de serviciu ecusonul de identificare.

ECUSOANE PENTRU ACCESUL VIZITATORILOR

1. Angajatorul va pune la dispoziția vizitatorilor ecusoane de acces în instituție.
2. Accesul vizitatorilor în instituție este permis numai cu ecuson de vizitator.

INSCRIȚIONĂRI

Angajatorul va dispune inscripționarea destinației fiecărui spațiu din instituție.



ANEXA 17
COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

REGULAMENT

Conform Normelor Generale de Protecție a Muncii

de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă

PREVEDERI GENERALE

Art.1 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a comitetelor de securitate și sănătate în muncă, înființate la persoanele juridice.

Art.2 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.3 Regulamentul trebuie să se aplice de către persoanele juridice din sectorul public și privat, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.4 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie organizat la persoanele juridice cu un număr de cel puțin 50 de salariați.

(2) În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de protecție a muncii poate cere înființarea acestor comitete și pentru persoanele juridice cu un număr de salariați mai mic de 50.

(3) În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă; numărul acestora se stabilește prin contractul colectiv de muncă.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al persoanei juridice coordonează și activitatea de securitate și sănătate în muncă la activitățile care se desfășoară temporar (cu o durată mai mare de 3 luni).

Art.5 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) conducătorul persoanei juridice sau reprezentantul său;
- b) conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniu;
- c) reprezentantul serviciului medical;
- d) reprezentanții sindicatului reprezentativ.

(2) Numărul de reprezentanți ai Sindicatului reprezentativ sau după caz al reprezentanților salariaților aleși din cadrul comitetului de securitate și sănătate în muncă se va stabili în raport cu numărul total al salariaților pentru care s-a înființat, după cum urmează:

- mai puțin de 50 salariați: 1 reprezentant;
- 50 – 199 salariați: 2 reprezentanți;
- 200 – 499 salariați: 3 reprezentanți;

(3) Reprezentanții vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(4) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(5) Conducătorul persoanei juridice este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(6) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

(7) Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana cu atribuții în domeniu este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.6 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui sau a sindicatului reprezentativ, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(2) La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

(3) Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin



jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

(5) În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

TRIBUȚIILE

Art.7 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existența la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- inițiază toate demersurile necesare pentru încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale și deosebite, conform prevederilor legale în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.8 Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.



ANEXA 19
MODEL CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. /

Pag. ... /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
încheiat și înregistrat sub nr. / în
registru general de evidență a salariaților

Art. 1. Părțile contractului

Angajatorul – OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI, cu sediul în Iași, str. Agatha Bârsescu nr.18, jud. Iași, CF: 4541610, reprezentat legal prin _____, în calitate de Manager, și

Salariatul – domnul/doamna _____, CNP _____, legitimat cu CI seria _____ nr. _____, emisă la data de _____, domiciliat în _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

Art. 2. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract individual de muncă îl constituie reglementarea relațiilor de muncă dintre angajator și salariat în vederea desfășurării de activități specifice domeniului de activitate al Operei Naționale Române Iași, pentru realizarea scopului acestuia, în conformitate cu prevederile legale, cu dispozițiile șefilor ierarhici și în limita atribuțiilor precizate în fișa postului, parte integrantă a prezentului contract individual de muncă.

Art. 3. Durata contractului

- 3.1. Prezentul contract individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată/determinată până la data de _____, în conformitate cu art. _____ din Legea nr. 53/24.01.2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu _____.
- 3.2. Prezentul contract individual de muncă își produce efectele de la data de _____.
- 3.3. Angajarea se face cu o perioadă de probă de _____ zile lucrătoare conform art. _____, din Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Locul de muncă

- 4.1. Salariatul își desfășoară activitatea în locațiile dispuse de conducerea Operei Naționale Române Iași în funcție de programarea activităților artistice ale instituției.
- 4.2. Salariatul este angajat în cadrul _____, al Operei Naționale Române Iași.

Art. 5. Felul muncii

- 5.1. Salariatul este încadrat conform Legii-cadru nr.153/2017 și Clasificării Ocupațiilor din România, cod COR _____, în funcția de _____, **gradul/treapta** _____, **gradația** _____.

Art. 6. Atribuțiile postului

- 6.1. Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, care face parte integrantă din prezentul contract individual de muncă.

Art. 7. Condiții de muncă

- 7.1. Activitatea prestată se desfășoară în **condiții** _____ **de muncă** potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 7.2. Modificarea condițiilor de muncă se face în conformitate cu prevederile legale și prin decizia conducerii instituției.

Art. 8. Durata muncii

- 8.1. Salariatul este încadrat cu normă întreagă.
- 8.2. Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
- 8.3. Programul zilnic de lucru este repartizat inegal, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- 8.4. Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 8.5. Orele suplimentare se efectuează numai pentru cazurile de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora, în condițiile legii.

Art. 9. Concediul



9.1. Durata concediului anual de odihnă este de _____ de zile lucrătoare.

9.2. Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 10. Salarizarea

10.1. Salariul de bază

10.1.1. Salariul de bază brut lunar, stabilit în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, este de _____ lei.

10.2. **Adaosurile** se pot acorda în conformitate cu aprobările bugetare anuale și cu prevederile legale.

10.3. Orele suplimentare

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează, ori în zilele de sărbători legale, se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor Legii nr. 53/24.01.2003, Codul muncii, republicat și Legii-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

10.4. Plata salariului

10.4.1. Salariul se plătește lunar, în ziua de 15, pentru luna anterioară, prin card bancar.

10.4.2. Plata salariilor se poate abate de la data menționată, în funcție de zilele nelucrătoare și de sărbătorile legale, precum și de dispozițiile ordonatorului principal de credite.

Art. 11. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI

11.1 Opera Națională Română Iași acordă drepturile privind sănătatea și securitatea în muncă, care decurg din Normele generale de securitate și sănătate în muncă, precum și din Normele generale de apărare împotriva incendiilor.

11.2 Salariatul își asumă obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă, care decurg din Normele generale de securitate și sănătate în muncă, precum și din Normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 12. Alte clauze:

12.1. Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare, conform art. 75, al. (1) din Legea nr. 53 / 24.01.2003- Codul muncii, republicat.

12.2. Perioada de preaviz prevăzută la art. 12.1. se aplică în cazul concedierilor în conformitate cu art. 61, lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii, republicat.

12.3. Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile lucrătoare, conform art. 81, al. (4) din Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii, republicat.

12.4. În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii republicat se vor regăsi și în contractul individual de muncă și vor fi stabilite prin act adițional la acesta;

12.5. Drepturi patrimoniale (pentru personalul artistic)

a. În conformitate cu prevederile art. 100 din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, toate drepturile patrimoniale conexe asupra interpretărilor și / sau execuțiilor pe care angajatul le execută în cadrul spectacolelor ori evenimentelor în care este distribuit și care fac parte din repertoriul stagionar (în continuare denumite „**Execuțiile**”) sunt cesionate în mod irevocabil angajatorului, începând de la momentul nașterii acestora.

b. Cesiunea este exclusivă, pe perioadă nedeterminată, se întinde pe toată durata protecției drepturilor patrimoniale conexe și nu este limitată în spațiu, angajatorul putând utiliza interpretările care fac obiectul prezentei clauze după cum va considera de cuviință, pe teritoriul României și oriunde în lume.

c. În urma acestei cesiuni, angajatorul dobândește dreptul exclusiv de a autoriza sau interzice următoarele, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- fixarea execuțiilor;
- reproducerea execuțiilor;
- distribuirea execuțiilor fixate;
- închirierea/imprumutul execuțiilor fixate;
- radiodifuzarea și comunicarea publică (pe orice canale) a execuțiilor, inclusiv retransmiterea (live sau după fixare) a execuțiilor prin rețeaua proprie a angajatorului, care poate include panouri sau alte mijloace tehnice de redare amplasate în locuri accesibile publicului;
- punerea la dispoziția publicului a execuțiilor fixate;
- retransmiterea prin cablu a execuțiilor fixate.

d. Cesiunea se face în considerarea salariului de bază brut lunar prevăzut la art. 10.1.1.

e. Drepturile patrimoniale conexe asupra interpretărilor și/sau execuțiilor pe care salariatul le execută în cadrul spectacolelor ori evenimentelor care nu fac parte din repertoriul stagionar rămân angajatorului.



- 12.6. Salariatul este obligat să nu desfășoare activități și să nu inițieze acțiuni care constituie conflicte de interese în domeniul de activitate al ONRI
- 12.7. În cazul apariției unei situații ce poate constitui conflict de interese, salariatul are obligația să înștiințeze în scris conducerea ONRI în termen de 24 de ore de la apariția unei astfel de situații.

Art. 13. Drepturi și obligații generale ale părților

13.1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- 13.1.1. Salarizare pentru munca depusă;
- 13.1.2. Repaus zilnic și săptămânal;
- 13.1.3. Concediu de odihnă anual;
- 13.1.4. Egalitate de șanse și de tratament;
- 13.1.5. Securitate și sănătate în muncă;
- 13.1.6. Acces la formare profesională.

13.2. Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- 13.2.1. Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- 13.2.2. Să folosească corespunzător timpul de lucru pentru realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului.
- 13.2.3. Să respecte disciplina muncii.
- 13.2.4. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în Opera Națională Română Iași.
- 13.2.5. Să manifeste fidelitate față de Opera Națională Română Iași în executarea atribuțiilor de serviciu.
- 13.2.6. Să respecte secretul de serviciu și a regimului de lucru cu documente clasificate, în conformitate cu prevederile legale.
- 13.2.7. Să respecte obligația de fidelitate față de angajator.
- 13.2.8. Să nu transmită în timpul executării contractului individual de muncă și nici după încetarea acestuia informații de care a luat cunoștință în timpul executării acestuia. Nerespectarea acestei clauze de către persoana care nu mai are calitatea de salariat, atrage după sine suportarea daunelor provocate.
- 13.2.9. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Contractului colectiv de muncă aplicabil, fișei de post, prevederilor actelor normative în vigoare, dispozițiilor șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor.

13.3. Activitatea depusă în muncă de către salariat este evaluată în baza criteriilor generale și criteriilor specifice postului.

13.3.1. Criteriile generale de evaluare a salariatului sunt:

- a. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- b. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- c. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- d. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- e. Capacitatea de implementare
- f. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- g. Integritatea morală și etică profesională
- h. Creativitate și spirit de inițiativă
- i. Capacitatea de a lucra independent
- j. Capacitatea de a lucra în echipă

13.3.2. Criteriile specifice de evaluare și obiectivele se precizează în fișele de evaluare anuale.

13.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d. Să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;

13.5. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- c. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- d. Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;



- e. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 14. Litigii

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Art. 15. Dispoziții finale

- 15.1. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile
- Actelor normative în vigoare,
 - Legii nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii republicat,
 - Contractului colectiv de muncă aplicabil,
 - Regulamentului intern,
 - Deciziilor și dispozițiilor șefilor ierarhici.
- 15.2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- 15.3. Divulgarea datelor cuprinse în prezentul contract individual de muncă, cu excepția celor de notoritate publică, atrage după sine aplicarea de sancțiuni disciplinare corespunzătoare.
- 15.4. Prin semnarea prezentului contract, salariatul este de acord ca Opera Națională Română Iași să păstreze fără limită de timp datele sale personale și să le prelucreze pentru asigurarea funcțiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și cu asigurarea confidențialității acestor date.

Art. 16. Anexe

- 16.1. Anexa la prezentul contract individual de muncă este fișa de post, care face parte integrantă din acesta.
- 16.2. Prezentul contract individual de muncă poate avea și alte anexe, emise în conformitate cu evoluția legislativă, precum și cu dispozițiile conducerii Operei Naționale Române Iași, prin acte adiționale la acesta.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
Manager-Director General

Salariat

Șef Serviciu Financiar Contabilitate și Resurse Umane

Șef Birou juridic și Achiziții Publice

CFPP

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Am primit un exemplar,

Angajator



**ANEXA 20
MODEL FISA DE POST**

| | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|
| OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI | FIȘA POSTULUI | Cod: FP | Pag 36 / 37 |
| | | Revizia: 0 / | |

I. DESCRIEREA POSTULUI

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| 1. | Titularul postului | |
| 2. | Funcția de conducere | |
| 3. | Funcția de execuție | |
| 4. | Gradul/treapta postului | |
| 5. | Gradația | |
| 6. | Clasa | |
| 7. | Cod COR | |
| 8. | Poziția din Legea nr. 153 / 2017 | |
| 9. | Locul de muncă | Activitatea: Compartimentul: |
| 10. | Nivelul ierarhic | |
| 11. | Relații organizatorice | |
| | 12.1. De autoritate | |
| | 12.1.1. Ierarhice | |
| | 12.1.2. De subordonare | |
| | 12.1.3. Funcționale | |
| | 12.2. De cooperare | |
| | 12.3. De reprezentare | |
| | 12.4. De control | |
| 13. | Dificultatea operațiunilor specifice postului | |
| | 13.1. Complexitatea postului | |
| | 13.2. Gradul de autonomie în acțiune | |
| | 13.3. Efortul intelectual | |
| | 13.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite | |

1) Punctele 4, 5, 6 și 7 se pot modifica în funcție de evoluția în carieră a salariatului și de evoluția legislativă.

2) Punctele 8 și 9 se pot modifica în funcție de evoluția legislativă.

3) Punctele 10 și 11 se pot modifica în funcție de structura organizatorică a ONRI.

14. Obiective individuale:

- Obiectivele individuale sunt precizate în fișa de evaluare.
- Obiectivele specifice ale postului pot fi transmise prin dispoziții interne ale directorului general.

15. Sarcini, responsabilități, competențe



| |
|---|
| Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale |
| |
| |
| |



Obiective în perioada evaluată

| |
|--|
| |
| |
| |

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătire: -

2. Cerințe specifice:

- NOTA:**
1. Prezentei fișe de post, în funcție de context, i se pot atașa anexe, care fac parte integrantă din aceasta.
 2. La prezenta fișă de post se adaugă obligativitățile respectării legislației în vigoare, a contractului individual de muncă, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, documentelor sistemelor de management adoptate de instituție, deciziilor și procedurilor interne ale instituției, dispozițiilor șefilor ierarhici, în limitele competențelor ocupantului postului.
 3. Prezenta fișă de post se poate dezvolta în funcție de politica managerială și evoluția repertorială a instituției.

| | Funcția | Numele și prenumele | Semnătura | Data |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|------|
| Vizat pentru legalitate | Consilier juridic | | | |
| Vizat pentru conținut | Coordonator compartiment | | | |

