



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

Nr. 13335/CMRM/03.06.2025

Către: OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
SINDICATUL "ARTIS MOLDOVA"

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI			
INTRARE / IEȘIRE			
Nr. <u>ONR - 3105</u>			
ziua	<u>10</u>	luna	<u>06</u> 202 <u>5</u>

Ref: Contractul Colectiv de Muncă valabil în perioada 03.06.2025- 03.06.2027

Stimate destinatar,

Urmare a cererii dumneavoastră din data de 28.05.2025, înregistrată la I.T.M. Iași cu nr. 13335/29.05.2025, cu privire la solicitarea înregistrării Contractului Colectiv de Muncă încheiat între angajatorul OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI și între salariații OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE IAȘI, vă facem cunoscut că înregistrarea s-a operat în registrul unic de evidență al Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași la nr. 166 din data de 03.06.2025.

În baza prevederilor art. 6 alin. (1) lit. b) din Legea 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, vă notificăm asupra următoarelor aspecte:

Referitor la conținutul contractului colectiv de muncă, depus pentru înregistrare, vă atragem atenția asupra necesității respectării prevederilor art. 1 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, potrivit căreia nu pot fi negociate salarii sau alte drepturi în bani sau în natură care excedează prevederilor acestei legi, precum și a prevederilor art. 105 alin. (1)-(3) din Legea 367/2022, privind dialogul social, Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, potrivit căreia în sectorul bugetar clauzele contractului colectiv de muncă se negociază, după aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor de credite, în limitele și în condițiile stabilite prin acestea și drepturile salariale se stabilesc prin lege în limite precise, care nu pot constitui obiect al negocierilor și nu pot fi modificate prin contracte colective de muncă.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

Același act normativ, și anume Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, prin art 105 alin. (4)-(5) stabilește că sunt lovite de nulitate acele clauze cuprinse în contractele colective de muncă încheiate cu încălcarea prevederilor alin (1)-(3), iar răspunderea pentru încheierea unor astfel de contracte colective de muncă revine angajatorului.

De asemenea, vă facem cunoscut prevederile art. 13 din Legea nr. 202/2002-*privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - "Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte"*.

Inspector șef

Costel GROJDEA

Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași



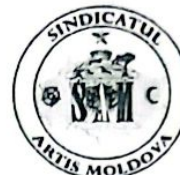
Coordonator CMRM
Raluca Gospodaru

Întocmit,
Ligia STRATULAT
Inspector de muncă



Sindicatul ArtIS Moldova S.A.M.

Afiliat la **Federația Sindicatelor Din Instituțiile De Cultură F.S.I.C.**
și la **Confederația Sindicală B.N.S.** (Blocul Național Sindical)
E-mail: sindicatul.artis.moldova@protonmail.com CIF. 41538660



Către:

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IAȘI

Domnului, COSTEL GROJDEA – Inspector Șef

Stimate Domnule Inspector Șef,

Subscrise **Sindicatul ArtIS Moldova**, persoană juridică română, în calitate de sindicat reprezentativ al Operei Naționale Române Iași, având sediul în municipiul Iași, strada Țicăul de Jos, nr. 4, cod de identificare fiscală 41538660, legal reprezentat prin **Președinte Marius Aftaragaci**, prin prezenta vă solicităm înregistrarea Contractului colectiv de muncă negociat și semnat la nivel de unitate.

Denumirea unității **OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI**, cu sediul în localitatea **IAȘI**, str. Agatha Bârsescu, nr. 18, jud. **IAȘI**, telefon/ fax **+40-(0)232 211 144**, e-mail **office@operaiasi.ro**, CUI **4541610**, reprezentată legal prin Managerul Interimar, **Andrei Fermeșanu**, obiect de activitate – organizarea de spectacole și concerte specifice repertoriului de operă, operetă, balet, musical, vocal simfonic, cod CAEN 9020, sector activitate Cultură, natura capitalului social de stat, număr total salariați 260,5.

Solicităm înregistrarea conform dispozițiilor art. 110 alin. (2) Legea nr. 367/2022, a contractului colectiv de muncă/actului adițional la CCM, conținând 84 pagini (inclusiv anexe), acesta urmând să se aplice de la data înregistrării la ITM Iași sau de la o dată ulterioară, respectiv 27.05.2025 și următoarele înscrisuri:

- În original Contractul colectiv redactat în atâtea exemplare câte părți semnate sunt, plus unul pentru depozitar, ștampilate și semnate de către părți pe fiecare pagină,
- dovada convocării părților îndreptățite să participe la negociere; respectiv **convocarea nr. ONRI 1164/1 din data de 7.03.2025** afișată la sediul instituției;



Sindicatul ArtIS Moldova S.A.M.
Afiliat la Federația Sindicatelor Din Instituțiile De Cultură F.S.I.C.
și la Confederația Sindicală B.N.S. (Blocul Național Sindical)
E-mail: sindicatul.artis.moldova@protonmail.com CIF. 41538660



- În original, împuternicirile scrise pentru reprezentanții desemnați în vederea negocierii și semnării contractului colectiv de muncă, respectiv mandatul **Sindicatului ARTIS Moldova** și decizia nr. 16 din data 21.03.2025;
- Dovada reprezentativității **Sindicatului ARTIS Moldova**, respectiv copie conform cu originalul după Sentința, Încheierea nr.26/PJ/2023 din data de 13.03.2023 pronunțată de Judecătoria Iași în dosarul nr. 3737/245/2023.
- În original procesele-verbale ale negocierii, redactate în atâtea exemplare câte părți semnate sunt, plus unul pentru depozitar, conținând poziția părților;

Durata CCMI este de 2 ani.

Precizăm faptul că până în prezent a fost încheiat un singur CCM la nivelul instituției care a încetat la data de 14.01.2023.

Menționăm faptul că s-au respectat toate clauzele din contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior aplicabil sau legislația muncii în vigoare.

Cu deosebită considerație,

Data

28.05.2025

PREȘEDINTE

Marius Aftaragaci

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE INSTITUȚIE

PĂRȚILE CONTRACTANTE

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI, cu sediul în Iași, str. Agribusiness 18, jud. Iași, CUI: 4541610, reprezentată prin domnul ANDREI FERMEȘANU – Manager Interimar, pe de o parte

și
SINDICATUL ARTIS MOLDOVA – în calitate de SINDICAT REPREZENTATIV, în conformitate cu sentința civilă nr. 26/PJ/2023 a Judecătoriei IAȘI, Secția civilă – persoane juridice, rămasă definitivă la 13.03.2023 cu sediul în Iași, Strada Țicăul de Jos, Nr.4, reprezentat prin domnul MARIUS AFTARAGACI – 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. 367/2023 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 DIN IAȘI, tuturor lucrătorilor indiferent de data angajării.

(2) 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, de la data înregistrării la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași. 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 părților. Orice modificare trebuie să fie înregistrată la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași și să fie înregistrată la SINDICATUL ARTIS MOLDOVA.

(2) Partea care solicită modificarea va înștiința cealaltă parte prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, cererea având obligatoriu număr de înregistrare, ori printr-un alt mijloc de

Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași
Prezentul contractul colectiv de muncă
a fost înregistrat la nr. 166
din data de 03.06.2025

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
AGRI-BUSINESS 18
z/ua 10 luna 06 2025



Handwritten signatures and initials at the bottom of the document.

comunicare cu condiția să existe dovada comunicării solicitării de negociere.

(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 părții îndreptățite să negocieze CCMI, respectiv, Reprezentanților Salariaților/Sindicatului reprezentativ informațiile și actele necesare în vederea negocierii, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte.

(2) Reprezentanții Salariaților/Sindicatului reprezentativ vor 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 Dacă angajatorul nu convoacă părțile la negocierea CCMI, conform dispozițiilor legale și nici Sindicatul reprezentativ/Reprezentantul salariaților nu denunță contractul la finalul perioadei pentru care a fost încheiat acesta se prelungește o singură dată cu 12 luni.

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 Salariaților/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. Prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern cât și alte documente care țin de personal se vor alinia la prezentul CCMI. Salariaților li se vor aplica prevederile cele mai favorabile.

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 CCMI anterior, 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 sunt încheiate 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



[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

funcționări a activității, ținând cont de criteriile de normare a muncii prevăzute de legislația 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 sindicali, Reprezentanților Salariaților.

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.

Art. 15.

(1) Încheierea contractului individual de muncă se face, potrivit legii, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului, pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale, pe bază de concurs ori, cu titlu de excepție, în condițiile art. 13 al OG nr. 21/2007.

(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) Conform specificului instituției, angajarea se poate face pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori producție artistică, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii și ale OG nr. 21/2007. În privința încheierii contractelor de colaborare din domeniul artistic cu o durată reglementată mai mare de 6 luni, aceasta va fi precedată de o audiere. În privința ocupării funcțiilor de șef partidă și concert maestru se va avea în vedere condiția dovedirii vechimii de minim 6 ani și 6 luni într-o instituție de spectacole și/sau concerte, dintre care ultimii 3 să fie consecutivi (neîntrerupți) în tipul instituției amintite.

(4) Contractele de colaborare permanentă/lunară pentru funcții de coordonare/conducere se ocupă prin examen scris/practic după caz.

(5) Angajarea și promovarea se fac prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în conformitate cu Anexa nr. 5 la prezentul contract, respectiv cu Anexa nr. 8, nr. 18 și 19, cu fișa postului (parte integrantă a CIM). Fișa postului este elaborată de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților/reprezentantului sindicatului reprezentativ la nivelul unității, după caz, și nu poate conține alte atribuții decât cele specifice postului ori activităților circumscrise acestuia.

(6) 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Alina' and others.

- 4
- (2) CIM se poate modifica, în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariate, prin acordul părților. La solicitarea salariatului vor fi reevaluate/modificate atribuțiile prevăzute în fișa postului și corelate în acord cu modificările intervenite asupra felului muncii/activitatea pe care o desfășoară salariatul. Punctul de vedere al angajatorului se va comunica în scris salariatului.
- (3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii sau drepturile salariate (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 către sindicatul reprezentativ/ reprezentanții salariaților.
- (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 expres prevăzute de lege.

Art. 18.

- (1) Încetarea CIM poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, în următoarele moduri:
- a) acordul părților;
 - b) desfacerea CIM-ului 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, după finalizarea cercetării disciplinare;
- 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/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, în urma evaluării de resort/specialitate prevăzută la art. 74 din prezentul contract, în situația stabilirii necorespunderii profesionale, inclusiv de către comisia de contestație (conform anexei 21 din prezentul CCMI), ori a altor instrumente prevăzute de lege;

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 19 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. a) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

[Signature]



[Signatures]

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 în 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) 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 cercetării disciplinare, cu 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 membri 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 îi 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

1) Transformarea unui contract individual de muncă din perioadă determinată în nedeterminată nu se poate face decât în condițiile legii.

2) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

3) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 12 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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 salariațului;
- 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 Reprezentanții Salariaților/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.

(3) 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.

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

(5) Pentru asigurarea unui nivel înalt al activităților profesionale de specialitate artistică și conexă acesteia, angajatorul va urmări aducerea la cunoștință a salariaților vizați a programului de desfășurare al activităților, prin afișare la avizierul instituției ori pe site-ul oficial, cu cel puțin 30 de zile înainte de aplicare. Orice modificări intervenite vor fi comunicate de îndată, prin aceleași mijloace;

(6) Comunicarea eventualelor modificări ale activității în cazuri excepționale, se va face cu cel puțin 7 zile înainte. Programul spectacolelor cu distribuțiile aferente se va afișa cu 30 de zile înainte de derularea lui.

(7) 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 Reprezentanții Salariaților/Sindicatul reprezentativ.

(2) În cazul nerespectării programului de activitate și a prevederilor CCMI, Sindicatul reprezentativ/ Reprezentanții Salariaților 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...

Jenst



Recep
Angajator
Sindical

angajator.

Art.26.

(1) 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 are obligația să solicite instituțiilor abilitate efectuarea măsurătorilor pentru determinarea tuturor locurilor cu condiții deosebite conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Dacă temperatura în scenă cu 30 de minute înainte de începerea activităților artistice nu se încadrează între min. 18 grade C – maxim. 28 grade C, activitățile artistice pot fi suspendate în măsura în care parametrii microclimatici fac imposibilă desfășurarea activității profesionale. Suspendarea se dispune în baza măsurătorilor autorizate.

(3) Angajatorul va urmări asigurarea temperaturii optime atât în spațiile de repetiții, cât și în cele de lucru, implicit prin folosirea unor surse conexe care să asigure confortul termic.

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 dispozițiile legale în vigoare.

(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 Reprezentanții Salariaților/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 instrucție, 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 12.

(4) În ANEXA 13 la CCM1 sunt stabiliți parametrii de microclimat care vor fi respectați la fiecare loc de muncă precum și programele de control în conformitate cu normele internaționale aplicabile în domeniu.

Art. 31. Echipamentul de protecție (panouri antipoluante la percucie, reflectoare, instalație aer condiționat-antipraf, instalație de climatizare, camere de fumigație,

Imuș



B-d
Imuș
Rais

aspiratoare etc.) și echipamentul tehnic se suportă integral de către angajator.

Art. 32.

- (1) 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. 28 grade C), zgomot, vibrații, aerisire, umiditate.
- (2) Condițiile optime de temperatură și de microclimat microclimat (cele cuprinse între min. 18 grade C - max. 28 grade C vor fi respectate în toate locațiile în care instituția își desfășoară spectacolele, nerespectarea acestor condiții poate atrage suspendarea activității artistice și reprogramarea acestora la o dată ulterioară cu respectarea condițiilor optime, în măsura în care parametrii microclimatici fac imposibilă desfășurarea activității profesionale. Suspendarea se dispune în baza măsurătorilor autorizate.

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;

(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 Reprezentanții salariaților/Sindicatul reprezentativ.

Art. 35. Sindicatul 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 salariată, conform legii.

Art. 37.

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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

(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 Reprezentanții salariaților/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 din care face parte.

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) Programul de activitate al fiecărui salariat este întocmit de angajator, conform intereselor instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru asigurarea unui nivel înalt al activităților profesionale de specialitate artistică și conexă acesteia, angajatorul va urmări aducerea la cunoștință a salariaților vizați a programului de desfășurare al activităților, prin afișare la avizierul instituției ori pe site-ul oficial, cu cel puțin 30 de zile înainte de aplicare. Orice modificări intervenite vor fi comunicate de îndată, prin aceleași mijloace. Comunicarea eventualelor modificări ale activității în cazuri excepționale, se va face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte. Programul spectacolelor, repetițiilor generale/ pe compartiment, cu distribuțiile aferente se va afișa cu cel puțin 30 de zile înainte de derularea lui. Orice modificări intervenite vor fi comunicate de îndată, prin aceleași mijloace;
- (2) Orele suplimentare efectuate de salariați sunt compensate în condițiile legii prin acordarea de timp liber corespunzător sau pecuniar. Pentru orele lucrate suplimentar care sunt compensate cu timp liber se va acorda în plus timp liber echivalent, respectiv câte zile suplimentar lucrate se va acorda în plus încă o zi liberă, cu toate drepturile recunoscute legal.
- (3) Durata timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și 8 ore pe zi în funcție de dispozițiile legale în vigoare referitoare la condițiile de muncă (normale și speciale). Prin excepție, durata timpului de lucru poate fi prelunghită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă

Imix

ROMANIA
ROMANIA

PO
Alina
CF
Carin

calculate pe o perioadă de referință de 12 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Timpul de muncă în cadrul ONRI, datorită specificului activității, se compune din: timp de lucru în cadrul instituției, stabilit prin programul de muncă comunicat prin avizierul instituției și timp de lucru individual, specific fiecărei profesii, în afara acestui program, efectuat la adresa declarată de fiecare salariat, fără ca aceasta împărțire să afecteze drepturile salariale ale angajaților.

(4) 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;

(5) Numărul maxim de spectacole în care un artist de ansamblu poate fi distribuit într-o lună este de 12.

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 Reprezentanții salariaților / Sindicatul reprezentativ, constituit ca anexă la CCMI.

(2) Zilele libere și sărbătorile legale lucrate, cu excepția personalului artistic și tehnic, se plătesc suplimentar cu sporul prevăzut de lege sau, în condițiile regulamentate normativ, se compensează prin zile libere.

(3) Spectacolele care nu se află în repertoriul curent al instituției (din afara stagiunii), 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 Reprezentanților salariaților/Sindicatului reprezentativ care este obligat să se consulte cu tot personalul care este chemat să presteze ore suplimentare în urma căreia se va adopta o rezoluție a majorității celor prezenți care se va consemna într-un proces verbal care se va înregistra la secretariatul instituției.

(6) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 15 zile lucrătoare potrivit prevederilor art. 147, 148 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 42.

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

(2) Acolo unde timpul de muncă este flexibil și inegal, neputând fi normalizat, vor stabili forme specifice de organizarea a muncii. Zilele în care nu sunt programate probe, repetiții generale, recital, concert sau spectacole ale ansamblurilor artistice implicat cu

[Signature]



[Signatures]

privire la personalul tehnic și auxiliar implicat) nu sunt considerate zile libere. Orele de muncă din aceste zile sunt destinate celorlalte activități specifice profesiei (studiu individual, repetiții pe de cabine, pe partide, de regie, studii de balet, probe costume, etc.)

- (3) Angajatorul se obligă să țină evidența orelor prestate de salariați conform dispozițiilor art. 119 din Codul Muncii, procedura sau modalitatea în care se ține evidența orelor prestate de lucrător este prevăzută de Anexa 26 la prezentul CCMÎ.
- (4) Distribuirea salariaților în spectacole se efectuează de către Șeful de serviciu/Maestrul de balet/compartiment/balet dans/partidă/atelier.
- (5) În cazul în care este necesară suplinirea personalului artistic cu colaboratori externi pentru realizarea unui spectacol, aceștia vor fi recomandați, în scris ori prin notă telefonică, de către șefii de serviciu, maestrul de balet, partidă sau atelier; în lipsa acestora de către un suplinitor (coordonator) selectat / votat de către partidă în cauză care va transmite datele colaboratorului către Secretariatul muzical care va negocia contractul și condițiile direct cu colaboratorul; în mod excepțional dacă toți componenții unei partide / compartiment, etc. refuză în scris suplinirea funcției de șef (coordonator temporar) selecția se face de către Coordonatorul muzical (artistic) / Director artistic.

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.

(1) 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;

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Balet', 'Shupel', and others.

(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, nu constituie vechime 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 Reprezentanților salariaților/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 Reprezentanților salariaților/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.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Alina A. Cifreș' and other smaller signatures and initials.

(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/Reprezentanții salariaților nu pot fi concediați, pe perioada mandatului. Măsura se referă la: președinte și membrii Comitetului Sindical/Reprezentanții salariaților.

(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 conform 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 Reprezentanților salariaților/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 Reprezentanții salariaților/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 într-un Sindicat pot beneficia de următoarele ajutoare acordate de Sindicate:

- 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 Sindicatelor gratuit, spațiile de repetiție și sala de spectacole pentru spectacole, concerte, festivaluri, expoziții, simpozioane, seminarii, sesiuni științifice etc., organizate de

OPERATIONAL
NATIONAL
ROMANIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: Bercu, Alina, and others]

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 Reprezentanții salariaților/Sindicatul reprezentativ.

Art. 59.

(1) Părțile înțeleg prin termenul de formare profesională:

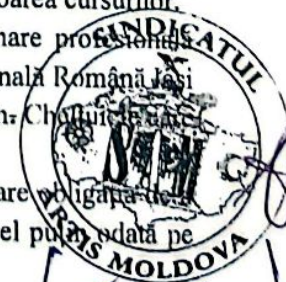
a) orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învățământului;

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) Angajatorul este obligat să suporte plata integrală a unui curs de formare profesională solicitat de salariat pe specializarea postului pe care este încadrat în Opera Națională Română Joci cel puțin o dată pe an, în dependență de fondurile alocate/bugetate cu acest regim. Cheltuielile care nu pot fi decontate sunt:

plata cursului de formare profesională, transportul și cazarea. Angajatorul are obligația să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată pe



Jun

[Handwritten signatures and initials]

an. Tipurile de formare profesională prioritare se pot constata prin diagnoza organizațională anuală prevăzută la art. 74 a prezentului CCMI, sau prin instrumente similare, precum și prin propuneri ale salariaților / sindicatului și implementate conform metodologiei "Planului de formare profesională" prevăzută în Anexa 25 - Planul de formare profesională

(4) 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/REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR - 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 Reprezentanții salariaților/Sindicatul reprezentativ.

Art. 61.

(1) Sindicatul reprezentativ/Reprezentanții salariaților (prin rotație egală, după caz) vor 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/Reprezentanților salariaților 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/Reprezentanții salariaților 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/Reprezentanților salariaților 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 (Biroul executiv al) Sindicatului reprezentativ/Reprezentanții salariaților cu personalitate juridică atestată conform legii, în calitate de salariați, au dreptul la o reducere a programului de lucru pentru susținerea activității sindicale/în interesul salariaților.

(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, bale, meșteșugării personal auxiliar, personal Administrativ - TESA, în total 6 persoane).

c) Cu 3 zile Reprezentanții salariaților.

(3) La solicitarea Sindicatului reprezentativ, (cu un număr minim de 5 membri)/Reprezentanților salariaților, 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sindicatul reprezentativ sau Reprezentanților salariaților.

(4) În situația prevăzută la aliniatul 3, Liderii (Biroul executiv al) sindicatului reprezentativ/ Reprezentanții salariaților/persoana desemnată de Sindicatul reprezentativ/ Reprezentanții salariaților, vor desfășura în exclusivitate, activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.

(5) Încadrarea salariatului conform aliniatului 3 și revenirea la locul de muncă a Liderilor (Biroul executiv al) sindicatului reprezentativ/Reprezentanților salariaților/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 urmări asigurarea/amenajarea (după caz) a unui spațiu în condiții optime, nefolosit, în incinta ei, gratuit, spațiul, mobilierul și echipamentul de birotică (telefon, fax, copiator, computer, imprimantă, avizier, căsuță poștală, etc.) necesare pentru activitatea sindicală susținută de către sindicatul reprezentativ din cadrul Operei Naționale Române din Iași, în funcție de disponibilitatea administrativă și financiar-bugetară.

Art. 65. Angajatorul recunoaște dreptul salariaților de a se constitui în sindicate, drept recunoscut de Constituție și lege, astfel, angajatorul permite și facilitează Reprezentanților salariaților/liderilor Sindicali și membrilor de sindicat, participarea la întrunirile organizate de Sindicatele care au membri în instituție, care au loc în incinta instituției, cu condiția ca acestea să fie anunțate cu minimum 3 zile înainte de data desfășurării lor.

Art. 66. La solicitarea Sindicatelor 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/sindicatelor din instituție. Cotizațiile se încasează cu acordul membrilor de sindicat, în baza listelor persoanele autorizate. În baza aprobării vor putea fi operate și cotizațiile datorate altor Sindicate de către salariații ONRI.

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 Sindicatelor/ Reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective aplicabile.

Art. 69.

(1) Sindicatul reprezentativ/Reprezentanții salariaților 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/Reprezentanții Salariaților vor stabili împreună normele de disciplină a muncii;

(3) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ/Reprezentanții Salariaților se recunosc reciproc drepturi sociale egale și permanenți.

CAPITOLUL VIII.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]

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.

- (1) 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.
- (2) Salariații, membri ai Comisiei de Etică și Disciplină, care au hotărât sancționarea unui salariat care obține anularea sancțiunii în temeiul unei hotărâri judecătorești vor putea fi răspunzători contravențional, civil, administrativ, disciplinar ori penal, dacă au încălcat cu vinovăție îndatoririle de imparțialitate, obiectivitate și ale prevederilor legale referitoare la incompatibilități, în raport de efectuarea lucrărilor aferente procedurii disciplinare în care este sunt numiți.

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.

EVALUAREA PROFESIONALĂ

Art. 73.

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților anuală se efectuează conform O.M.C.I.N. 2093/2018 - Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.
- (2) Din comisiile de contestații stipulate în art. 13, pct. (2) O.M.C.I.N. 2093, va face parte și un Sindicatul reprezentativ/Reprezentant al salariaților sau un delegat de către acesta din cadrul aceleiași partide/compartiment/birou/atelier/serviciu care are aceeași specializare pe care o are și cel care a formulat contestația.
- (3) Angajatorul poate dispune evaluarea colaboratorilor invitați inclusiv după fiecare spectacol (dirijori, soliști vocali/balet, artiști instrumentiști/lirici, regizori, scenografi, coreografi, asistenți regie/coreografi, etc.). Evaluarea se poate realiza și prin completarea unui chestionar anonim, care va putea fi introduse într-un sistem de exploatare/prelucrare digitală ori într-o urnă pusă la dispoziție de către reprezentativ/Reprezentantul salariaților. Centralizarea datelor va fi analizată de către Consiliul Artistic pentru a se emite o opinie consultativă cu privire la coordonarea colaborării și condițiile acesteia/ ierarhizarea selecției în funcție de rezultate obținute din compararea scorurilor obținute din chestionarele anonime.-

Art. 74.

- (1) Evaluarea pentru stabilirea faptului dacă salariatul mai corespunde sau nu din punct de

Yemen



Alina
Alina
Alina
Alina

vedere profesional la locul de muncă unde este încadrat în conformitate cu dispozițiile art. 61, lit. d), raportat la art. 63, alin. 2 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) se efectuează dacă salariatul a obținut calificativul „nesatisfăcător” de două ori consecutiv la evaluarea performanțelor anuale prevăzute la art. 73. Criteriile de evaluare specifice se precizează în fișele de evaluare a activității profesionale individuale. Criteriile specifice de evaluare pot fi modificate în funcție de evoluția legislativă, politica managerială, dezvoltarea organizațională a instituției, evoluția profesională individuală. Aceste modificări sunt evidențiate în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(2) Situația salariaților care au obținut 2 calificative „nesatisfăcător” va fi transmisă către Managerul instituției printr-un referat întocmit de către Oficiul Resurse Umane, Salarizare și Registratură în urma căruia Angajatorul va emite decizia constituirii unei comisii de evaluare profesională conform dispozițiilor legale și ale prezențului CCMI stipulate în ANEXA 20. Managerul instituției are posibilitatea de a dispune implementarea unui plan de îmbunătățire a performanței salariatului, în funcție de situația particulară a acestuia.

CAPITOLUL X.

EVALUARE ORGANIZAȚIONALĂ

Art. 75.

(1) Managerului îi este recunoscută prerogativa de a dispune efectuarea unei diagnoze organizaționale în vederea optimizării unor procese organizaționale punctuale, prin colaborarea cu specialiști din domeniu, la sfârșitul fiecărei stagiuni sau ori de câte ori este nevoie. Analiza rezultatelor se va face cu reprezentanții sindicatului reprezentativ ori cu reprezentantul salariaților.

Art. 76. Feedback colaboratori/invitați (dirijori, regizori, etc.).

(1) Feedbackul pentru colaboratorii invitați, se poate efectua, la solicitarea Managerului ori a Șefilor Serviciilor ori birourilor de resort, după fiecare spectacol (dirijori, soliști vocali/balet, artiști instrumentiști/lirici, regizori, scenografi, coregrafi, asistenți regie/coregrafi, etc.) prin completarea unui chestionar semnat/anonim, care se va introduce într-un sistem de prelucrare digitală ori într-o urnă. Datele centralizate vor fi analizate de membrii Consiliului Artistic, cu participarea reprezentantului salariaților ori a Sindicatului reprezentativ.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 77. 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 sau limite considerate minime în condițiile prevăzute de prezentul CCMI.

[Signature]

Art. 78. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele din dosarul său aflat la Oficiul Resurse Umane, Salarizare și Registratură. El poate exercita acest drept și prin intermediul Reprezentanților salariaților/reprezentanților Sindicatului din care face parte. Declarații



[Multiple signatures and stamps at the bottom of the page]

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

Art. 81. 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.

Încheiat astăzi, 02.04.2025, în 3 exemplare originale.

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI

Manager interimar,
Andrei Fermeșanu

Contabil Șef,
ec. Simona Alice Gogan

Florin Guzgă

Șef Serviciul Juridic, Administrativ și Achiziții publice,
asist. univ. drd. Marian Russo

SINDICATUL ARTIS MOLDOVA

Președinte,
Marius Aftaragaci

Aurel Bălăe

Bogdan Elisei Tuluc

Adina Florentina Alupei

Cristian Marele

Cătălin Târziu

Horațiu Raicu



ANEXA 1 CONSILIUL ARTISTIC

(1) **Consiliul Artistic** este un organism cu rol consultativ în domeniul de activitate al ONRI, format din salariați din instituție.

Consiliul artistic este format din maximum 10 membri cu drept de vot și 10 invitați permanenți desemnați/aleși ai compartimentelor, birourilor și serviciilor de specialitate tehnică numiți prin decizia managerului după cum urmează:

a) Președinte – Managerul ONRI sau persoana desemnată cu activitatea de coordonare artistică generală a instituției (Coordonator artistic) – membru cu drept de vot;

b) Dirijor Orchestră (permanent sau invitat) – membru cu drept de vot;

c) Un Concertmaestru (prin rotație egală) – membru cu drept de vot;

d) Șef Serviciu Balet – membru cu drept de vot;

e) Maestru de Balet – membru cu drept de vot;

f) Dirijor Cor – membru cu drept de vot;

g) Șef Serviciu Tehnic – membru cu drept de vot;

h) Delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților – membru cu drept de vot;

i) Invitat extern – membru cu drept de vot;

j) Reprezentant soliști – membru cu drept de vot;

k) Invitați permanenți (numire nominală pe stagiune):

- Reprezentanți delegați ai sindicatelor – fără drept de vot;
- Șeful Serviciului Producție și un reprezentant ales de Serviciul Producție (când pe ordinea de zi sunt trecute „Premiere”) – fără drept de vot.

- Reprezentant ales de Serviciul Tehnic – fără drept de vot;

- Reprezentant Soliști – Balet - ales de Compartimentul Balet – fără drept de vot;

- Reprezentant Ansamblu – Balet - ales de Compartimentul Balet – fără drept de

vot;

- Reprezentant ales de Compartimentul Studii Muzicale – fără drept de vot;

- Reprezentant ales de Compartimentul Cor – fără drept de vot;

- Reprezentant ales de Compartimentul Orchestră - fără drept de vot;

- Reprezentant ales de Compartimentul Soliști Vocali – fără drept de vot;

Reprezentanții arătați mai sus vor fi aleși pe criteriul reprezentativității în concordanță cu dispozițiile prezentului CCM.

(r) Invitați prin rotație/ocazionali, fără drept de vot:

- Orice alt salariat la cererea proprie / unui membru al Consiliului Artistic sau invitat de

Angajator – fără drept de vot.

(s) Secretar – Consiliu Artistic – fără drept de vot.

(2) Lucrările Consiliului Artistic vor fi consemnate într-un proces verbal de

Secretarul Consiliului Artistic, care de regulă va fi asigurat de către Secretarul Muzical al ONRI, salariat din cadrul instituției numit de către manager și va fi transmis către fiecare membru în



format letric sau digital, precum și invitațiilor care au fost prezenți, în termen de maximum 7 zile de la finalizarea ședinței.

(3) Procedura alegerii Membrilor Reprezentanți ai Consiliilor Artistice este prevăzută în ANEXA 19;

(4) Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează calitatea prestațiilor artistice individuale și profesionale;
- b) avizează consultativ, 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) analizează, evaluează și avizează consultativ din punct de vedere artistic regiile, scenografiile, coreografiile, etc. propuse pentru spectacole și premiere;
- e) propune, analizează propuneri de colaborare acolo unde situația o impune și le avizează din punct de vedere artistic;
- f) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;
- g) ia în discuție diversele proiecte artistice prezentate de manager;
- h) 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 poate întruni lunar, la sediul ONRI sau fizic/online/mixt, în cazuri excepționale, precum și 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 data desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare, cu informarea în prealabil a ordinii de zi.

(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 Artistic prezenți la ședință.

(8) Secretariatul Consiliului Artistic este asigurat de către o persoană desemnată în acest sens de către Managerul ONRI.

(9) Membrii Consiliului artistic pot expune Managerului propuneri concrete cu privire la spectacolele premieră pentru care sunt realizate decoruri și costume noi. Propunerile vor fi justificate pe criteriile de specialitate, cu arătarea completă a coordonatelor avute în vedere.



Handwritten signatures and initials, including "Alina A" and "G. A.".



Handwritten signatures and initials, including "P. A." and "P. A.".

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) Contabilul Șef;
- 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) Invitați permanenți, Liderii/delegații din partea sindicatelor care au membri în cadrul instituției;

(5) La ședințele Consiliului Administrativ pot fi invitate, cu rol consultativ, și alte persoane - colaboratori sau salariați ai ONRI.

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

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

a) se întrunește trimestrial în ședințe ordinare la sediul ONRI, fizic / online / mixt în cazuri excepționale 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 Administrativ prezenți la ședință.

(8) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din perspectivă economică și administrativă;

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;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

d) dezbată 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 spațiilor în care ONRI își desfășoară activitatea, implicit pentru 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;

k) analizează referatele privind faptele reclamate cu caracter disciplinar ale salariaților ONRI și ia decizii în privința efectuării sau nu a cercetării disciplinare;

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

m) Consiliul Administrativ va consulta Consiliul Artistic prin managerul instituției cu 3 luni de zile înainte de finalizarea stagiunii sau ori de câte ori este nevoie în vederea transpunerii programului managerial și/sau a altor spectacole/proiecte ori opere care nu sunt cuprinse în proiectul de management pentru stagiunea următoare.



Handwritten signatures and stamps. On the right, a circular stamp of the Sindicatul Artistilor din România (Sindicatul Artistilor din România) is visible, along with several handwritten signatures and initials.

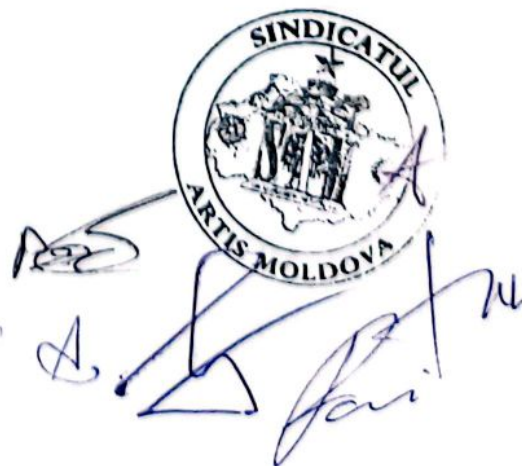
ANEXA 3.**COMISIA PARITARĂ DE NEGOCIERE**

1. Comisia paritară va fi compusă din 3 reprezentanți ai Angajatorului (manager, contabil șef, șef serviciu juridic, administrativ și achiziții publice) și 3 reprezentanți ai salariaților sau reprezentanți ai Sindicatului reprezentativ (în condițiile existenței cu acest regim a persoanei juridice asociative).

2. Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maxim 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 3 reprezentanți desemnați de Angajator, 1 reprezentant desemnat de Reprezentanții Salariaților/Sindicatul reprezentativ și un reprezentant ales prin vot conform ANEXEI 24.

2. Comisia se va întruni la convocarea Managerului ONRI, în baza deciziei Consiliului Administrativ, și 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 (care poate fi și din afara angajaților ONRI) ales Președinte prin decizia de constituire a Comisiei pentru procedura respectivă.

4. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

5. Salariații, membri ai Comisiei de Etică și Disciplină, care au hotărât sancționarea unui salariat care obține anularea sancțiunii în temeiul unei hotărâri judecătorești vor putea fi răspunzători contravențional, civil, administrativ, disciplinar ori penal, dacă au încălcat cu vinovăție îndatoririle de imparțialitate, obiectivitate și a prevederilor legale referitoare la incompatibilități, în raport de efectuarea lucrărilor aferente procedurii disciplinare în care sunt numiți.

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 și de conduită specifice unei instituții publice, 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 lege, contractul de muncă, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de funcționare, CCMI, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

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).



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

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. SANCTIUNILE 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 în scris către șeful ierarhic superior al salariatului vizat (autor al faptei imputate) ori direct managerului instituției, după caz, cu privire la săvârșirea unei presupuse abateri disciplinare de către unul sau mai mulți salariați, în maximum 30 de zile de la săvârșirea faptei. Sesizarea va conține descrierea situației de fapt.

Șeful ierarhic superior va propune conducerii instituției începerea cercetării disciplinare.

b) angajatorul prin Manager, în urma deciziei Consiliului Administrativ, 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, în condițiile legii;

e) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, având totodată și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

f) Salariatului i se vor transmite toate actele, declarațiile și sesizările (letric în format digital cu confirmare de primire, asigurându-se respectarea rigorilor GRDP) cu privire la fapta ce i se impută, în aceeași zi în care Angajatorul emite o rezoluție/decizie pentru începerea cercetării disciplinare; orice alte documente aduse la cunoștință ulterior nu pot fi considerate probe pentru cercetarea disciplinară, dacă nu se respectă principiul contradictorialității;

g) Salariatul dă nota explicativă în scris, numai după ce cunoaște toate actele care 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;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right that appears to be 'Fur'.

k) salariatul poate face plângere la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația muncii.

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 scris, în termen de o zi calendaristică, coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea. În situațiile de urgență informarea se va realiza în 24 de ore de la data absentării. În situația cauzelor medicale, Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul;

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) absentarea nemotivată de la spectacolele în care un salariat este distribuit atrage diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale cuvenite atât pe timpul nelucrat, cât și pentru toate costurile generate angajatorului prin absența sa.

[Signature]
SINDICATUL
ARTIS MOLDOVA

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
SINDICATUL
ARTIS MOLDOVA

ANEXA 5.

COMISIA, CONDIȚIILE DE ANGAJARE, PROBELE DE CONCURS
ȘI NOTAREA CONCURENȚILORCOMISIA DE CONCURS, PROMOVARE, AUDIȚII/EXAMENE/EVALUARE
PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A
CONTESTAȚIILOR

1. Comisia de concurs va fi compusă pentru fiecare compartiment în parte din 5 membri astfel:

a) Șeful compartimentului/Serviciului, iar în funcție de specificitatea postului, Managerul, Concert maestrul, în raport de structura în care va fi angajat participantul la concurs;

b) Șeful de partidă/atelier/birou/Maestru de balet, o persoană calificată și abilitată din cadrul partidei/atelierului/biroului. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

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 reprezentant al Sindicatului reprezentativ, de regulă cu pregătire în domeniu, numit de acesta, iar în lipsa organizației sindicale – un reprezentant al salariaților ales în condițiile legii. Persoana astfel desemnată, în virtutea unor instrumente proprii entității sindicale, se poate consulta cu membrii compartimentului/biroului/serviciului, indiferent de specialitatea implicată, cu privire la aspectele evaluatorii profesionale.

e) dirijorul sau un expert din domeniu, respectiv acea persoană care are pregătirea de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba scrisă sau practică/orală desfășurată în cadrul concursului pe post și care de regulă poate fi desemnat din cadrul instituției organizatoare a concursului sau din afara sa, în situațiile prevăzute de prezentul CCM.

2. Membrii comisiilor sunt numiți de Managerul instituției.

3. Comisia se întrunește la solicitarea Angajatorului și va examina candidații înscriși la concurs.

4. Președintele comisiei poate 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 contestații.

[Signature]

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]



[Signature]
[Signature]

CONDIȚIILE DE ANGAJARE

1. 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;
2. 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 sau experienței în domeniu, unde este cazul;
 - Să prezinte un curriculum vitae din care să rezulte activitatea profesională desfășurată;
3. Organizarea concursului, publicarea anunțurilor de concurs și asigurarea secretariatului se face de către conducerea instituției;
4. Comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
Publicarea posturilor vacante scoase la concurs se face conform legislației în vigoare;
5. Instituția organizatoare pune la dispoziția celor interesați, informații privind tematica concursului;
6. În funcție de specificul postului, probele de concurs pot fi în formă scrisă, orală și/sau practică.
Fiecare probă se notează conform legii de către fiecare membru al comisiei. Candidații trebuie să obțină o notă mai mare de 5 pentru funcțiile de execuție, respectiv mai mare de 7 pentru funcțiile de conducere, în acord cu dispozițiile legale în vigoare. Ordinea reușitei se stabilește în funcție de mediile obținute.
7. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
8. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale, contract de muncă sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.
9. Rezultatele obținute de candidații la concurs se afișează în termenul stabilit de lege.
10. În urma verificării, se va afișa lista candidaților admiși la concurs. Cei mulțumiți de rezultat vor putea face contestație în termenul prevăzut de lege;

[Signature]



[Signatures]

11. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege.

A. PROBELE DE CONCURS PENTRU DIRIJOR ORCHESTRĂ, DIRIJOR COR, COREPETITOR COR, COREPETITOR SOLIȘTI VOCALI, COREPETITOR BALET, ORCHESTRĂ ARTIST INSTRUMENTIST, CONCERTMAESTRU, ARTIST INSTRUMENTIST – ȘEF PARTIDĂ, SOLIST INSTRUMENTIST

PROBELE DE CONCURS SUNT URMĂTOARELE:

a) Pentru dirijorii orchestră proba practică va consta în pregătirea și dirijarea unui titlu ori act din repertoriul curent al instituției, efectuând următoarele activități:

- cabină cu soliștii;
- repetiție cu ansamblu de cor;
- repetiție de orchestră;
- repetiție generală la scenă.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

b) Pentru dirijorii cor proba practică va consta în pregătirea și dirijarea unui titlu ori act din repertoriul curent al instituției, efectuând următoarele activități:

- încălzire vocală (vocalize) cu ansamblul cor;
- repetiție cu ansamblu de cor;

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

c) Pentru corepetitorii cor vor avea de efectuat pregătirea și interpretarea unui fragment muzical din repertoriul curent al instituției, urmărind realizarea următoarelor etape:

Etapa 1. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

Etapa 2. * lucru cu ansamblul coral a unui fragment muzical din repertoriul instituției.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

d) Pentru Corepetitorii soliști vocali ca probă practică, vor avea de efectuat pregătirea și interpretarea unui fragment muzical/arie din repertoriul curent al instituției, urmărind realizarea următoarelor etape:

Etapa 1. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

Etapa 2. * fragment muzical de acompaniament din repertoriul instituției.

Etapa 3. * o arie din repertoriul curent al instituției.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.



Junest

Alupel
ce
fan

e) Pentru Corepetitorii balet aceștia, în cadrul probei practice, vor avea de realizat efectuarea unui acompaniament studii de balet din repertoriul curent al instituției, urmărind realizarea următoarelor etape:

Etapa 1. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

Etapa 2. * acompaniament studii de balet.

Etapa 3. * lucrul cu ansamblul de balet a unui fragment muzical din repertoriul instituției.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

f) Pentru orchestră - post – Artist Instrumentist:

Etapa 1. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

Etapa 2. * piesă preclasică/clasică, stabilită de comisie la propunerea șefului serviciului/compartimentului.

Etapa 3. * piesă romantică/modernă, stabilită de comisie la propunerea șefului serviciului/compartimentului

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

g) Pentru orchestră post – Concertmaestru, Artist Instrumentist – Șef Partidă, Solist Instrumentist:

Etapa 1. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

Etapa 2. * piesă preclasică/clasică, stabilită de comisie.

Etapa 3. * piesă romantică/modernă, stabilită de comisie.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

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

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru cor:

Etapa 1. * solfegiu la prima vedere.

Etapa 2. * pasaje specifice din repertoriul curent al instituției.

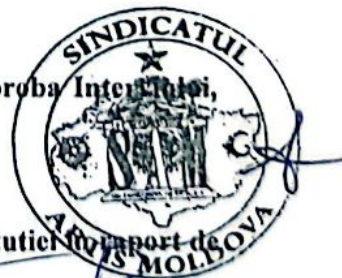
Etapa 3. * o arie, stabilită de comisie.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

b) Pentru soliști vocali:

Etapa 1.* o arie din repertoriul universal, la alegerea candidatului.

Etapa 2. o arie de operă, aleasă de comisie, din repertoriul curent al instituției în raport de



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Alina", "B20", and others.

specificul vocat al postului scos la concurs.

Etapă 3. * Interpretarea unui rol principal în cadrul unei repetiții de ansamblu – din repertoriul curent al instituției, cu regie.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

Pentru sufleori:

Etapă 1* solfegiu melodic (ritmic).

Etapă 2 * probă de dicție la prima vedere pe un text din repertoriul reieșit din bibliografia concursului.

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

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

C. PROBELE DE CONCURS PENTRU BALET

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru ansamblu balet:

Proba 1:

Etapă 1.* studiu de dans clasic

Etapă 2.* o variație din repertoriul curent al instituției stabilită de comisie.

Etapă 3.* interpretarea unui moment coregrafic din repertoriul instituției (la prima vedere), în acord cu bibliografia .

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

b) Pentru soliști balet:

Proba 1:

Etapă 1.* studiu de dans clasic.

Etapă 2.* o variațiune clasică sau de caracter, stabilită de comisie.

Etapă 3.* interpretarea unui fragment coregrafic (pas de deux) din repertoriul instituției, în acord cu bibliografia concursului.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

[Signature]

E . PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TEHNIC

(REGIE TEHNICĂ, SONORIZARE, LUMINI, MANIPULATORI DECOR)

PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru regie tehnică/scenă:



[Handwritten signatures and initials over the stamp]

Proba 1:

Etapa I. Probă scrisă – verificarea cunoștințelor de tehnică de specialitate și de protecția a muncii

Etapa II. Testarea abilităților specifice activității de regie tehnică (memorie vizuală, atenție distributivă, ș.a.).

Etapa III. Verificarea capacității de a urmări și coordona activitatea scenică într-un scenariu prestabilit (fragment dintr-un spectacol).

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

b) Pentru sonorizare:

Proba 1.

Etapa I. Probă scrisă – verificarea cunoștințelor tehnice de specialitate și de protecția a muncii.

Etapa II. Competențe Tehnice: Înțelegerea și operarea echipamentelor audio, inclusiv console de mixaj, amplificatoare, microfoane și difuzoare.

Etapa III. Simularea unei sonorizări cu echipamentul de specialitate.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

c) Pentru lumini (iluminist scenă):

Etapa I.* evaluarea cunoștințelor de specialitate.

Etapa II.* Competențe Tehnice: Înțelegerea și operarea echipamentelor de lumini.

Etapa III. Operează echipamentul de specialitate conform unui scenariu/concept prestabilit de către comisie.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

d) Pentru manipulatori decor:

Etapa 1. Probă scrisă

Etapa 2. Realizarea unei montări cu elemente de decor după o schiță dată de comisie

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviuului, conform ANEXEI 22.

Just



Beo
Super A
CE
Kari

F. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

(TÂMPLARI, CIZMARI, CROITORI, CABINIERE, GARDEROBIERE, PORTARI, POMPIERI, FEMEI DE SERVICIU, PLASATOARE, CASIERĂ BILETE)

PROBELE DE CONCURS:

Proba 1. - Probă scrisă

Proba 2. - susținerea practică a unei probe specifice postului, dată de comisie.

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviului, conform ANEXEI 22.

G. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TESA

PROBELE DE CONCURS:

Proba 1. proba scrisă

Ulterior, în acord cu aspectele legale procedurale, se va sustine proba Interviului, conform ANEXEI 22.



ANEXA 6.**COMISIA DE NEGOCIERE CU TERȚE PĂRȚI****COMISIA DE NEGOCIERE CU TERȚE PĂRȚI****COMPONENȚA COMISIEI**

- a) Comisia de negociere este numită prin decizie a managerului instituției.
- b) Din această Comisie fac parte cu drepturi depline reprezentantul organizației sindicale reprezentative ori, în lipsa acesteia, a reprezentantului/reprezentanților salariaților.

DOMENIILE VIZATE:

- a) Deplasări în țară și străinătate, altele decât cele înscrise în programul curent al ONRI;
- b) Turnee în țară și străinătate, altele decât cele înscrise în programul curent al ONRI;
- c) Înregistrarea pe orice tip de suport, audio-video, cu scop comercial, distinct de cele care implică activitatea de specialitate a O.N.R.I. pentru care au fost cesionate drepturile de proprietate intelectuală în baza Contractului individual de muncă;
- d) Participarea la festivaluri în țară și străinătate, altele decât cele înscrise în programul curent al ONRI;
- e) Solicitarea din partea unei terțe părți pentru susținerea unui spectacol/concert, altele decât cele înscrise în programul curent al ONRI.

ATRIBUȚIILE COMISIEI

- a. Comisia i-a act de solicitarea primită;
- b. Comisia analizează solicitarea primită, întocmind un raport ori o rezoluție;
- c. Comisia propune clauze contractuale spre negocierea lor;

Jun

OPERA
NATIONALA
MOLDOVA
IAI



Alina

Alina

Ran

ANEXA 7.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

1. Durata timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și 8 ore pe zi, în funcție de dispozițiile legale în vigoare referitoare la condițiile de muncă (normale și speciale). Prin excepție, durata timpului de lucru poate fi prelunghită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 12 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Timpul de muncă în cadrul ONRI, datorită specificului activității, se compune din: timp de lucru în cadrul instituției, stabilit prin programul de muncă comunicat prin avizierul instituției și timp de lucru individual, specific fiecărei profesii, în afara acestui program, efectuat la adresa declarată de fiecare salariat, fără ca aceasta împărțire să afecteze drepturile salariale ale angajaților. Beneficiază de acest format personalul auxiliar, tehnic și TESA, iar în situații particulare și personalul administrativ implicat.

2. Pentru personalul artistic, datorită specificului activității, programul săptămânal de lucru este alcătuit din: timp de lucru în cadrul instituției (studiu colectiv, repetiții individuale, repetiții colective, recitaluri și spectacole, precum și oricare alte activități de specialitate asimilate) stabilit prin avizierul instituției și timp de lucru individual, specific fiecărei profesii, în afara acestui program, fără ca această împărțire să afecteze drepturile salariale ale angajaților (studiu individual, studiu colectiv, repetiții individuale, repetiții colective, etc.).

3. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. 1 nu se ia în calcul durata concediului de odihnă.

4. În perioada programului de lucru prelungit stabilit între Angajator și Reprezentanții salariaților/Sindicatului reprezentativ, salariații beneficiază de un interval de odihnă necesar recuperării fizice de minimum 3 ore.

5. Orele de începere și terminare a programului de lucru, cât și pauzele necesare, sunt reglementate în acord cu dispozițiile legale incidente și prezentul CCM. Pauza de masă pentru personalul administrativ are o durată de 30 minute și poate fi luată în intervalul orar 12:00-13:30, fără decalarea programului de lucru.

6. Programul zilnic de activitate începe de regulă la ora 8:00 pentru personalul administrativ/TESA și se încheie de regulă la ora 16:00. În privința personalului artistic și auxiliar programul de activitate este variabil, în funcție de necesitățile instituției și în concordanță cu programul afisat la avizier.

7. Pregătirea tehnică a artiștilor înainte de începerea spectacolului (acordaj pentru orchestră, vocalize pentru cor și soliști vocali, încălzire pentru balet) durează min. 30 de minute. Costumarea, coafarea și machiajul artiștilor durează minim 30 de minute. Pentru pregătirea necesară susținerii spectacolului, artiștii vor fi prezenți în instituție cu cel puțin 1 oră înainte de începerea spectacolului, pentru cei care evoluează în actul I și cu cel puțin 10 minute înainte de începerea spectacolului, pentru cei care evoluează în actele următoare.

8. În mod excepțional, în zilele în care sunt programate spectacole seara, repetițiile de dimineață se vor încheia cel târziu la ora 14:00.

9. Orice depășire a programului zilnic de repetiții și spectacole se va transfera în orele suplimentare.

10. Suplimentarea personalului prin contract de colaborare pe spectacol/proiect



printr-un referat întocmit de către șeful/coordonatorul decompartment/serviciu/partidă/birou/atelier, dacă el nu există, de către secretarul muzical/șeful ierarhic superior, în care va fi stipulat numele și prenumele colaboratorului propus, condițiile cerute de către acesta, raportat la necesitățile compartimentului. Referatul se aprobă. Referatul se aprobă în condițiile procedurale legale existente.

11. Încheierea stagiunii va fi programată cel târziu până pe data de 5 iulie;
12. Stagiunea se va deschide după data de 5 septembrie, luând în calcul durata concediului de odihnă și zilele libere lucrate care se vor adăuga la concediul de odihnă; Începând cu data de 26 august toate compartimentele artistice/tehnice/producție vor avea studiu individual/activitate specifică;
13. Primul spectacol de deschidere a stagiunii va fi programat; nu mai devreme de 1 septembrie;
14. Concediul de odihnă se va completa cu toate zilele libere lucrate, nerecuperate;
15. De regulă timpul minimum și maximum alocat pregătirii unei premiere pentru toate compartimentele este de 60 de zile. De regulă, pentru compartimentul Balet timpul minimum alocat pregătirii unei premiere este de 30 de zile și maximum 60 de zile.
16. Pentru a fi puse în scenă premiere, ele trebuie să fie cuprinse în proiectul de management sau anunțate cu trei luni înainte pregătirea efectivă a premierei (studiu individual/partide/activitate specifică fiecărui compartiment);
17. De regulă organizarea unei noi premiere se va efectua cu minimum 30 de zile după încheierea ultimului spectacol al premierei anterioare pentru prima zi de lucru al premierei următoare;
18. Pe parcursul unei zile de lucru se poate programa o singură repetiție care să nu depășească 4 ore.
19. Repetiția Generală va fi efectuată în regim de spectacol.
20. Pentru fiecare spectacol este obligatoriu să se efectueze minimum o generală.
21. De regulă zilele de 24, 27, 31, decembrie, 3 ianuarie și ziua de naștere sunt zile libere.
22. În mod excepțional la hotărârea argumentată, votată de Consiliul Artistic și consemnată în procesul verbal al acestuia, se pot programa două reprezentații ale aceluiași spectacol dar în mod obligatoriu ziua de dinaintea celui de-al doilea va fi studiu individual.
23. Cele 2 zile dinaintea spectacolului nu pot fi considerate zile libere.

PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă și la alte pauze după cum urmează:

- personalul TESA și toate atelierele de lucru din cadrul Operei Naționale Române din Iași vor lua pauza de masă între intervalul orar 12:00 – 12:30.

(2) Pauzele pentru compartimentele implicate în repetiții și spectacole:

- la repetițiile pe compartimente sau partide se va lucra 50 de minute după care se va lua o pauză de 10 minute;

- la repetițiile de „SITZ” dacă se va repeta fără oprire („șnur”) pauza se va lua la finalizarea actului conform partiturii, în caz contrar se va lucra 50 de minute după care se va lua o pauză de 10 minute;

- la repetițiile „GENERALE”, va fi aceeași ca pauza pentru spectacol, la finalizarea actului notat în partitură, în cazurile în care repetiția GENERALĂ se va fragmenta/prelunge și se reintră pasaje/momente, pauza se va lua după 50 de minute de lucru și va dura 15 minute;



Handwritten signatures at the bottom of the page, including names like 'Alina', 'Diana', and others.

- la SPECTACOLE pauzele se vor acorda conform partituri după fiecare act;
- în mod excepțional se pot comasa două sau mai multe acte/concerte, care să nu depășească durata de 90 de minute fără pauză.

[Signature]

[Signatures]



ANEXA 8.

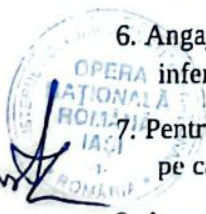
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE ALE ANGAJAȚILOR

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 lucru* 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, precum și la oricare altă formă asimilată prevăzută de cadrul normativ incident;
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;
10. Angajatul are dreptul la formare profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 civilizat, de respect și colegialitate în raporturile sale cu toți angajații instituției, inclusiv prin păstrarea liniștii și disciplinei în cadrul repetițiilor și spectacolelor/concertelor.
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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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:

- comunică cu terte persoane în numele instituției;
- folosește logo-ul sau numele instituției în interes personal (cu excepția mențiunilor cerute în Curriculum Vitae).

Junot

af
Aluș
af

af



af
af

ANEXA 9.

DEPLASĂRI ȘI TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ

1. Deplasarea se consideră începută în momentul plecării de la sediul angajatorului și se consideră încheiată în momentul revenirii la acesta. Persoanele care efectuează deplasarea sunt plătite cu o diurnă de deplasare conform legilor în vigoare.
2. Timpul normal afectat unei deplasări, în sensul direcției de la sediul instituției la obiectiv, respectiv distinct, retur (fără a se însuma) 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, în ziua respectivă nu vor fi programate repetiții ori alte activități conexe.

TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE

1. Turneul se consideră început în momentul plecării de la sediul angajatorului și se consideră încheiat în momentul revenirii la sediul acestuia. Persoanele care participă în turneele proprii ale ONRI sunt plătite cu o diurnă zilnică. Diurna primei zile de turneu se plătește în momentul plecării de la sediu. Pentru turneele organizate de către terți sau în parteneriat cu ONRI, instituția angajatoare nu datorează diurnă, iar onorariul în raport de terțe părți se negociază conform ANEXEI 6.
2. În zilele în care sunt programate spectacole, tot personalul participant la spectacol va primi un onorariu de spectacol.

CONDIȚIILE TURNEELOR ÎN ȚARĂ ȘI ÎN STRĂINĂTATE

1. Condițiile turneelor în țară și străinătate se negociază conform Anexei nr. 6.



[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signature]

ANEXA 10.

REPERTORIU ȘI PRESTĂRI ARTISTICE SUPLIMENTARE

1. Repertoriul instituției este format din producții artistice în acord cu specificul și specializarea personalului angajat de care dispune ONRI, cuprins în programul minimal conform art. 5, Cap. II al Ordonanței nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.
2. Conducerea instituției va aduce la cunoștința angajaților numele lucrărilor care vor face parte din stagiune, cu cel puțin trei luni înainte. Orice producție artistică, cu titlu de excepție, poate fi anunțată cu 30 de zile înaintea primei repetiții. Pentru lucrările care sunt anunțate cu 30 de zile înainte, nu poate fi atrasă răspunderea lucrătorilor pentru prestații artistice necorespunzătoare, având în vedere complexitatea pregătirii unui act artistic la cel mai înalt nivel.
3. Participarea angajaților la o producție artistică în afara programului minimal; 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 conform art. 16 al Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe și se va acorda timp liber suplimentar conform prevederilor legale. (verificarea conformității cu PV-ul de ședință corespondent)
4. Producțiile artistice necuprinse în programul minimal, care sunt puse în scenă în afara sediului instituției, la solicitarea unei terțe părți, se consideră activitate artistică suplimentară, participarea angajaților la actul artistic fiind remunerată suplimentar, conform punctului 3 de mai sus. (verificarea conformității cu PV-ul de ședință corespondent)
5. Pentru repetițiile și producțiile artistice care nu se află în programul minimal, organizarea timpului de lucru se va face respectând condițiile minimale prevăzute în prezentul CCMI, regulamentele instituției și toate celelalte dispozițiile legale, orice alte situații neprevăzute se negociază conform ANEXEI 6.



ANEXA 11.**REMUNERAȚII ȘI ASIGURĂRI SUPLIMENTARE****I. BENEFICIARIII REMUNERAȚIILOR SUPLIMENTARE**

1. Un artist sau un angajat din personalul de scenă care efectuează figurație în spectacol, cu excepția celor care au prevăzută această sarcină cuprinsă în fișa postului;
2. Un artist care cântă la alte instrumente decât cele cuprinse în fișa postului;
3. Un angajat care își desfășoară activitatea pe timp de noapte, conform legii;
4. Un artist care participă la imprimări audio sau video în scopul difuzării sau comercializării acestora, în condițiile prezentului CCM și a legislației în vigoare;
5. Un angajat care efectuează o deplasare sau un turneu în țară sau străinătate, în condițiile prezentului CCM.

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

1. Asigurare pentru instrumentele muzicale proprietate personală ale instrumentiștilor, închiriate instituției, condiționat de bugetarea sumelor necesare.
2. Asigurare medicală pentru angajații care efectuează deplasări sau turnee în țară sau străinătate, condiționat de bugetarea sumelor necesare.



ANEXA 12

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 program pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale, în care a fost emisă, *dacă există o astfel de obligație ori similară*;

2. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participant 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;

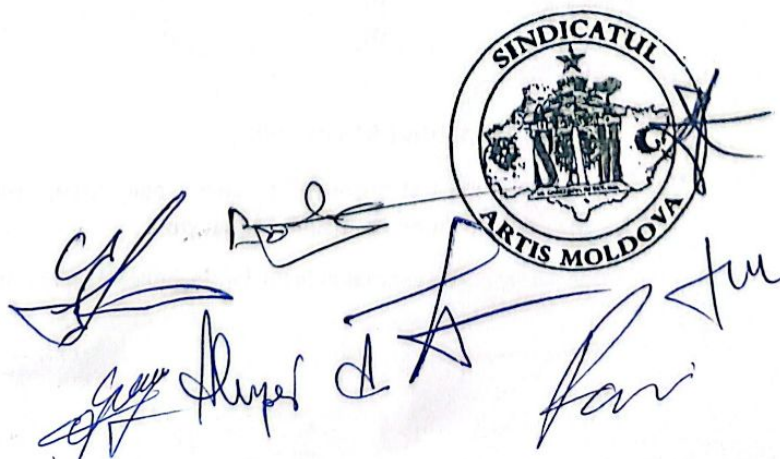
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune apărută;

4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

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 13.

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 munci 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 munca sunt:

Umiditatea relativă a aerului 0/0	Degajarea de căldură până la 120 Kcal / h	Degajarea de căldură între 121-175 Kcal / h	Degajarea de căldură între 176-300 Kcal / h	Degajarea de 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 locurilor de muncă în spații închise



[Handwritten signatures and initials]

2.1. La locurile de muncă în spații închise trebuie luate măsuri pentru a asigura suficient aer proaspăt, avându-se în vedere metodele de lucru utilizate și cerințele fizice impuse lucrătorilor.

În cazul utilizării unui sistem de ventilare forțată, acesta trebuie să fie menținut în stare de funcționare.

Orice avarie trebuie semnalizată de un sistem de control, dacă acest lucru este necesar pentru sănătatea lucrătorilor.

2.2. Dacă se utilizează instalații de ventilare mecanică sau de aer condiționat, acestea trebuie să funcționeze astfel încât să nu creeze disconfort prin expunerea lucrătorilor la curenți de aer.

Orice depunere sau impuritate ce poate crea un risc imediat pentru sănătatea lucrătorilor prin poluarea atmosferei trebuie eliminată fără întârziere conform Hotărârii 1091/2006;

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);
7. Asigurarea/amenajarea unui spațiu destinat odihnei/pauzei de masă;
8. Dimensiunea locului de muncă se realizează în funcție de particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, precum și de dimensiunile și caracteristicile echipamentului de muncă, ale mobilierului de lucru, de mișcările și deplasările lucrătorului în timpul activității, de distanțele de securitate, de dispozitivele ajutoare pentru manipularea maselor, ca și de necesitatea asigurării confortului psihofizic, conform Hotărârii 1091/2006.
- 8.1. Asigurarea unui spațiu cu minimum o fereastră cu dimensiunile minime: lățime 1150 și înălțime 1900 mm sau lățime 850, înălțime 1150 mm pentru salariații al căror timp de lucru este de peste 6 ore pe zi.



ANEXA 14.**NECESAR ECHIPAMENT DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI**

Angajatorul are obligația de a asigura resursele bugetare necesare procurării tuturor echipamentelor obligatorii de muncă, de protecție a muncii și PSI prevăzute de legislația în vigoare în sarcina sa.

ANEXA 15**LEGITIMAȚII, ECUSOANE, INSCRIȚIONĂRI**

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.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. On the right is a circular stamp of the 'SINDICATUL ARTISTILOR MOLDOVA' (Moldovan Artists' Union) featuring a star and a building. Several handwritten signatures are present, including one that appears to be 'P.O.B.' and others that are less legible.

ANEXA 16.

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.

.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.

.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.

.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 salariaților/reprezentanții sindicatului reprezentativ.

(2) Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare.

(3) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, după cum urmează:

- a) de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;



b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;

c) de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți.

(4) Sindicatul reprezentativ va desemna 3 reprezentanți pentru Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, în lipsa acestuia desemnarea se va face conform modelului de regulament din ANEXA 24 23.

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

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

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

(8) 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.

(9) 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/Reprezentanților salariaților, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

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

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

.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.

.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.

ATRIBUȚIILE

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 regulamentele legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.



[Handwritten signatures and initials]

- 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.
- avizează și analizează scenografia, Regia, decorurile, costumele (toate materialele) premierelor și a tuturor spectacolelor aflate în repertoriul instituției din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă.

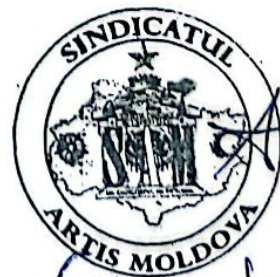
DISPOZIȚII FINALE

Art.8 Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie.

Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.



Handwritten signatures and initials, including 'B. B.', 'Fai', and 'Alupes'.



ANEXA 17.

MODEL CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. / Pag. ... /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
 încheiat și înregistrat sub nr. / în
 registrul 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 din 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 din Iași în funcție de programarea activităților artistice ale instituției.

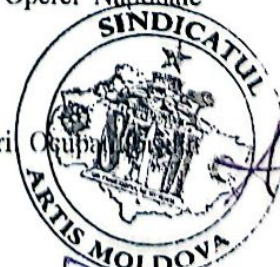
- 4.2. Salariatul este angajat în cadrul _____, al Operei Naționale Române din Iași.

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 _____



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some of which are over the stamp.

prezentul contract individual 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 aplicabili.

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 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

1.1 4.1. Salariul se plătește lunar, în ziua de 15, pentru luna anterioară, prin card bancar.

1.2 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 lași 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



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and smaller signatures on the right.

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/împrumutul 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.
- Cesiunea se face în considerarea salariului de bază brut lunar prevăzut la art. 10.1.1.
- 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 interes în domeniul de activitate al ONRI

12.7. În cazul apariției unei situații ce poate constitui conflict de interese, salariatul este obligat 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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Paris', 'Alup', 'A.', 'C.', and 'Tun'.

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.

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials]

- 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 individual 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 respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, 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

15.2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile

- a. Actelor normative în vigoare,
- b. Legii nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii republicat,
- c. Contractului colectiv de muncă aplicabil,
- d. Regulamentului intern,
- e. Deciziilor și dispozițiilor șefilor ierarhici.

15.3. 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 lași 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, prin acte adiționale la acesta.

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



OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI Manager-Director General

Contabil Șef,

Șef Serviciul juridic, administrativ și Achiziții Publice

CFPP

Am primit un exemplar,

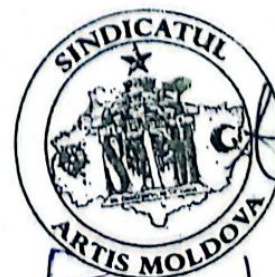
Pe data de.....prezentul contract încetează în temeiul art.din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator

.....



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones below it.



ANEXA 18.
MODEL FISA DE POST

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN IAȘI

FIȘA POSTULUI

Cod: FP	Pag 36 / 37
Revizia: 0 /	

I. DESCRIEREA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

APROBAT

1.	Titularul postului		DIRECTOR GENERAL
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:	1
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		
	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:

a. Obiectivele individuale sunt precizate în fișa de evaluare.

b. Obiectivele specifice ale postului pot fi transmise prin dispoziții interne

general

15. Sarcini, responsabilități, competențe



[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]

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			
	Coordonator compartiment			
Vizat pentru conținut	Reprezentant salariaților/Sindicatului reprezentativ	al		



Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some of which appear to be initials or short names.

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			

Junis

Des
Angel d
Paris
CH
Def
cur



ANEXA 19.

MODEL REGULAMENT - ALEGERI MEMBRI CONSILIULUI ARTISTIC

Având în vedere dispozițiile Art. 19 alin. 2 din OG 21/2007 precum și dispozițiile Art.17 alin.2 și Art.18, având în vedere că, Consiliul Artistic este format din 10 membri potrivit prevederilor Art. 20 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Operei Naționale Române din Iași, pentru a da eficiență Consiliului Administrativ cât și pentru a asigura o reprezentare a tuturor compartimentelor în cadrul Consiliului Artistic, organ cu rol consultativ se elaborează prezentul

REGULAMENT

Art.1. Fiecare compartiment din cadrul Operei Naționale Române din Iași își va alege reprezentantul în Consiliul Artistic.

Art. 2. Pot fi reprezentanți în cadrul Consiliului Artistic:

1. Salariați ai Operei Naționale Române din Iași care la data depunerii candidaturii au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
2. Salariați ai Operei Naționale Române din Iași care la data depunerii candidaturii au încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată și care pot face dovada experienței într-o instituție de cultură mai mare de 24 de luni.

Art. 3.

1. Orice salariat din cadrul compartimentelor care îndeplinește condițiile prevăzute la Art. 2 își poate depune candidatura.
2. Au dreptul de a alege, numai angajații care dețin contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată;

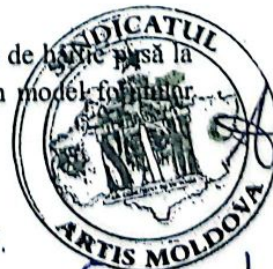
Art. 4.

1. În cadrul fiecărui compartiment se vor depune maxim trei candidaturi.
2. În situația în care sunt mai mult de 3 candidaturi, candidații se validează prin vot deschis, fiind declarați câștigători primii trei candidați cu cele mai multe voturi.

Art. 5. După depunerea candidaturilor sau alegerea candidaților, după caz, reprezentantul în cadrul Consiliului Artistic se va alege prin vot secret sau deschis.

Art. 6. Procesul de votare poate fi prin scrierea numelui/pre numelui pe o foaie de hârtie pusă la dispoziție de comisie sau se pot tipări buletine de vot (care vor cuprinde un model formular, consemnare a numărului de voturi de mai jos):

- a. Candidații în ordine alfabetică;
- b. În dreptul fiecărui candidat se va pune o căsuță care urmează a fi bifată;
- c. Pe fiecare buletin de vot se va regăsi și o căsuță reprezentând "abținere".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. **Art. 7.** Votul se va exprima prin trecerea numelui candidatului pe o foaie de hârtie/buletin de vot (dacă numele și prenumele candidaților nu sunt asemănătoare se poate trece doar prenumele sau numele), care se va împături și se va introduce în urna de vot/online prin utilizarea unei aplicații mobile care permite 1 singur vot și va putea fi accesat prin numărul de telefon personal al salariaților din cadrul compartimentului pentru care se desfășoară votul, prin bifarea/selectarea unuia dintre candidații propuși.
2. Buletinele de vot care nu conțin numele sau prenumele scris corect vor fi anulate.
3. Dacă procedura de vot este mixtă (fizic și online), candidații nu vor folosi telefoanele când procedura de vot este deschisă, utilizarea lui în timpul procedurii duce la anularea votului.
4. Pentru procedura de vot mixtă, votul online va fi disponibil 5 minute și se va închide înainte de a se introduce primul vot fizic în urnă.
5. Linkul cu sondajul/procedura de vot se va distribui prin intermediul platformelor social media în grupurile/chaturile din care fac parte doar salariații din compartimentul pentru care se desfășoară procedura de alegere.
6. Participarea la votul online poate fi anonimă și rămâne înregistrată în sondajul de opinie pentru a putea fi verificată și poate fi consemnată și prin semnarea listei de prezență.

Art. 8. La fiecare compartiment se pot tipări și distribui buletine de vot în funcție de numărul de salariați ai fiecărui compartiment.

1. Fiecare buletin de vot va fi preluat după semnarea listei de prezență la vot (model formular consemnare a numărului de voturi, de mai jos).
2. Buletinele de vot care nu sunt tipărite vor avea aceeași dimensiune și pot fi numerotate manual dacă se propune și se votează de către majoritatea celor prezenți (înainte de a începe procedura de vot).

Art. 9. Fiecare compartiment își va alege o comisie de numărarea și validare a voturilor formată din trei salariați din care unul va fi președintele comisiei. Procedura este validată prin semnătura de prezență și va fi consemnată în procesul verbal.

Art. 10. Durata mandatului este stabilită din oficiu pentru 1 an de zile calendaristic, care poate fi modificată doar în cadrul procedurii de vot, prin propunerea și votul majorității celor prezenți.

Art. 11. După încheierea procesului de votare comisia numără voturile exprimate (arată fiecare vot și îl citește cu voce tare/prezintă la cameră dacă va fi transmis live pentru a putea fi ușor accesibilă de către salariații din compartimentul pentru care s-a desfășurat votul), voturile nule (cele care nu au bifată nici o căsuță), încheie procesul verbal de votare, care va cuprinde:

- a. Numărul de voturi valabil exprimate;
- b. Numărul de voturi nule;
- c. Abținerile.

1. Se va menționa în procesul verbal candidatul câștigător, numărul de voturi primite, durata mandatului (modelul de mai jos);
2. Pentru fiecare candidat se va menționa numărul de voturi obținute.
3. Procesul verbal va fi semnat de președintele comisiei și de către ceilalți doi membri.



[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

Art. 12. După încheierea procesului de vot procesul verbal se completează în două exemplare originale, un exemplar rămâne la președintele comisiei, un exemplar se înaintează conducerii instituției în vederea numirii în cadrul Consiliului Artistic.

MODEL

PROCES - VERBAL

PRIVIND ALEGEREA

REPREZENTANȚILOR CONSILIULUI ARTISTIC

(3 pagini)

Încheiat astăzi, _____

Opera Națională Română din Iași, cu sediul pe Strada Agatha Bârsescu, nr. 18, Iași, jud. Iași, are în compartimentul _____ un număr total de _____ angajați, încadrați în baza unor contracte individuale de muncă.

La alegerea reprezentantului compartimentului _____ participă un nr. de _____ angajați, potrivit listei electorale cu semnătura fiecărui salariat, ce constituie pagina 2 la prezentul Proces - verbal și face parte din acesta.

Durata propusă pentru mandatul reprezentantului compartimentului _____ în consiliul artistic este de _____.

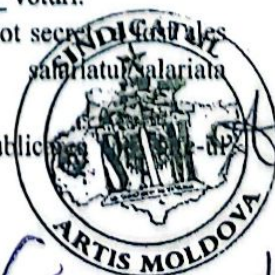
Din totalul de _____ salariați din compartimentul _____ cu contract individual de muncă, s-au prezentat la vot un număr de _____ salariați. Astfel s-a îndeplinit/nu s-a îndeplinit cvorumul necesar (jumătate plus 1) alegerii reprezentantului salariaților.

Voturile candidații propuși pentru a reprezenta compartimentul _____ în Consiliul Artistic s-au distribuit astfel:

Din cele _____ voturi exprimate, au fost fost anulate un număr de _____ voturi.

În urma desfășurării votului, din cele _____ voturile valabil exprimate prin vot secret, salariații salariați
reprezentant al salariaților cu _____ voturi

Prezentul proces verbal se aduce la cunoștința salariaților prin publicare pe www.operaiasi.ro sau afișat la avizierele instituției.



Președinte comisie electorală _____

Membru _____

Membru _____

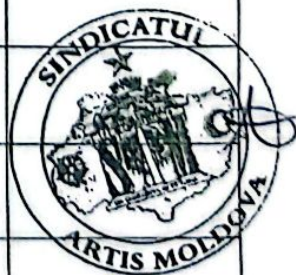
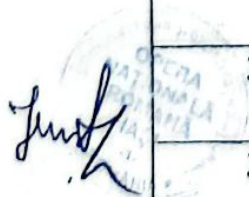
MODEL**Formular de consemnare a numărului de voturi**

Nr.	Nume și prenume	Semnătură
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

*Just*

2020
Proșopescu A. *Le* *an*
gh *gh*

18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		



[Handwritten signatures and text]
Bălcău
Vasile Stupel d. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

MODEL BULETIN DE VOT

BULETIN DE VOT

- 1. ☐
- 2. ☐
- 3. ☐
- 4. Abținere ☐

BULETIN DE VOT

- 1. ☐
- 2. ☐
- 3. ☐
- 4. Abținere ☐

BULETIN DE VOT

- 1. ☐
- 2. ☐
- 3. ☐
- 4. Abținere ☐

BULETIN DE VOT

- 1. ☐
- 2. ☐
- 3. ☐
- 4. Abținere ☐



ANEXA 20.**MODEL****COMISIA, PROBELE ȘI NOTAREA SALARIAȚILOR PENTRU PROMOVARE/NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ****COMISIA PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE, AUDIȚII/EXAMENE ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

1. Comisia de concurs va fi compusă pentru fiecare compartiment în parte din 5 membri astfel:
 - a) Șeful compartimentului/Serviciului/Concertmaestru în care va fi angajat participantul la concurs;
 - b) Șeful de partidă/atelier/birou/Maestru de balet o persoană calificată și abilitată din cadrul partidei/atelierului/biroului și dacă nu există sau sunt incompatibilități, șeful de partidă/membru din cadrul aceleiași familii de instrumente/o persoană calificată și abilitată pentru activitatea la care face referire concursul, aleasă din cadrul instituției și dacă nu există în cadrul instituției 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 Reprezentant al salariaților/un membru al Sindicatului reprezentativ, numit de acesta.
 - e) Nota compartimentului/serviciului va fi acordată de către cel puțin 3 membri și până la 50% din numărul total de membri din cadrul compartimentului/serviciului prezenți la toate etapele/probele, fără a părăsi sala. Nota finală reprezentând media aritmetică a notelor acordate de către membrii prezenți. Notele vor fi acordate de către membri pe o coală de hârtie pe care membrul își va trece numele și prenumele, numele și prenumele candidatului, nota acordată, data și semnătura și comunicate în scris secretarului comisiei de concurs care va calcula media aritmetică din care se va obține nota finală.
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.

PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Examenul de promovare/evaluare profesională va cuprinde 1 probă specifică fiecărui compartiment.. Probele de concurs vor fi practice/scriș după caz. Dacă specificul postului pentru care se organizează examen/evaluare profesională, atunci probele pot fi practice.

A. PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU DIRIJORI, COMPOZITORI ȘI ORCHESTRĂ

PROBELE DE EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Probele practice vor avea loc în condiții similare/aceleași conform fișei postului (anexa 1)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Anghel', 'Băduț', and others.

ansamblu/varianta redusă care se regăsește în partiturile propuse de comisie din reperoriul curent al instituției)

a) Pentru dirijori:

Proba practică va avea loc cu întregul ansamblu care se regăsește în partiturile propuse de comisie, (de ex. Orchestră, Soliști, Cor) din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Dirijarea a 3 numere/arii din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice din repertoriul instituției, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

Pentru corepetitori:

b) corepetitor cor

Proba practică va avea loc cu întregul ansamblu care se regăsește în partiturile propuse de comisie (de ex. Cor bărbați/femei, etc. sau varianta redusă/minimală în care fiecare voce din partitură este reprezentată de minimum 1 artist liric) din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Acompanierea a 3 numere/arii din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

c) corepetitori soliști vocali:

Proba practică va avea loc cu întregul ansamblu care se regăsește în partiturile propuse de comisie (de ex. Solo/Duet/Terțet, Cvartet, etc.) din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Acompanierea a 3 numere/arii din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

d) corepetitor balet

Proba practică va avea loc cu întregul ansamblu care se regăsește în partiturile propuse de comisie (de ex. Solo/Duet, etc.) din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Acompanierea a 3 numere din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

Pentru orchestră post – Artist Instrumentist (tuttist):

e) Proba practică va avea loc cu toată partidă/varianta redusă (minimum 1 instrumentist pentru fiecare voce/divizie) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea a 3 pasaje tuti din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

f) Pentru Artiștii instrumentiști de la instrumentele de suflat

Proba practică va avea loc cu toată partida (minimum 1 instrumentist pentru fiecare voce/divizie) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea a 3 pasaje solo/tuti (din știmatele 2,3,4, etc. din partida din care face parte) din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

g) Pentru orchestră post – Artist Instrumentist - Șef Partidă/Concertmaestru

Proba practică va avea loc cu toată partida (minimum 1 instrumentist pentru fiecare voce/divizie) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea a 3 solo/tutti (din știma 1 a partidei din care face parte) din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.



către comisie prin vot majoritar.

NOTAREA: salariații vor fi notați pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

B. PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU COR , SOLIȘTI VOCALI ȘI SUFLEORI

PROBELE DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ:

a) Pentru cor:

Proba practică va avea loc cu toată partida (minimum 1 artist liric pentru fiecare voce/divizie) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din repertoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea a 3 pasaje tutti (din partida din care face parte) din cele 7 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

b) Pentru soliști vocali:

Proba practică va avea loc acompaniată de către 1 corepetitor/bandă/orchestra pentru o arie/numări solo, duet, terzet, etc.) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din repertoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea unui/unei numer/arii (din știma pentru vocea corespondentă conform postului) din cele 3 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

c) Pentru sufleori:

Proba practică va avea loc acompaniată de către 1 corepetitor/bandă/orchestra (pentru o arie/numări solo, duet, terzet, etc.) și de către 1, 2, etc. soliști vocali, care se regăsește în partiturile propuse de comisie din repertoriul curent al instituției.

Proba 1. *Interpretarea unui/unei numer/arii din cele 3 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

NOTAREA: salariații vor fi notați pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

C. PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU PENTRU BALET

PROBELE DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ:

a) Pentru ansamblu balet:

Proba 1.* Proba practică va avea loc cu ansamblul, acompaniată de către 1 corepetitor/bandă/orchestra (din momentul coregrafic, minimum 1 balerin pentru fiecare dans) care se regăsește în partitura coregrafică propuse de comisie din repertoriul curent al instituției.

Proba 1.* Moment coregrafic din repertoriul curent al instituției.

b) Pentru soliști balet:

Proba practică va avea loc acompaniată de către 1 corepetitor/bandă/orchestra (pentru o variațiune solo, duet, terzet, etc.) și de către 1, 2, etc. soliști, care se regăsește în partiturile propuse de comisie din repertoriul curent al instituției.

Proba 1. * Interpretarea unei variațiuni clasice/de caracter din cele 3 propuse și stabilite de



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

NOTAREA: salariații vor fi notați pentru execuție tehnică și interpretare artistică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

D. PROBELE DE CONCURS PENTRU REGIZORI ȘI SCENOGRAFI PROBELE DE CONCURS:

a) Pentru regizori:

Proba practică va avea cu 1,2,3, etc. soliști/artiști lirici (pentru o arie/numări solo, duet, terzet, etc.) care se regăsește în partiturile propuse de comisie din reperoriul curent al instituției.

Proba 1. * Lucrul cu artiștii a unui/unei număr/arii din cele 3 propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

b) Pentru scenografi:

Proba practică va avea loc într-un atelier/spațiu unde pot fi realizate/prezentate machete propuse de comisie selectate din premierele instituției care urmează să fie puse în scenă.

Proba 1. * Realizarea machetelor unui spectacol de Operă, Operetă, Balet, Musical, propuse și stabilite de comisie care implică dificultăți tehnice, care vor fi selectate pe loc de către comisie prin vot majoritar.

Realizarea machetelor unui spectacol de Operă, Operetă, Balet, Musical, la alegerea comisiei.

NOTAREA: salariații vor fi notați pentru viziune regizorală / scenografică. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

E . PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL TEHNIC

(REGIE TEHNICĂ, SONORIZARE, LUMINI, MANIPULATORI DECOR)
PROBELE DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ:

a) Pentru regie tehnică:

Proba practică va avea loc în spațiul unde își desfășoară activitatea în condiții similare/aceleași.

Proba 1.* Execuția tehnică a unui/unei număr/scene în cadrul unei repetiții/spectacol după caz, conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării propuse de comisie din reperoriul curent al instituției.

b) Pentru sonorizare:

Proba practică va avea loc în spațiul unde își desfășoară activitatea în condiții similare/aceleași.

Proba 1.* Realizarea sonorizării orchestrei/compartimentelor artistice implicate în cadrul unei repetiții/spectacol după caz, conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării propuse de comisie din reperoriul curent al instituției în condiții similare/aceleași.

c) Pentru lumini:

Proba practică va avea loc în spațiul unde își desfășoară activitatea în condiții similare/aceleași.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Proba 1.* Realizarea luminilor a unei/unui scene/număr, în cadrul unei repetiții/spectacol după caz, conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării **propușe de comisie din reperoriul curent al instituției în condiții similare/aceleași.**

d) Pentru manipulatori decor:

Proba practică va avea loc în spațiul unde își desfășoară activitatea în condiții similare/aceleași.

Proba 1.* Realizarea unei montări cu elemente de decor, în cadrul unei repetiții/spectacol după caz, conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării **propușe de comisie din reperoriul curent al instituției în condiții similare/aceleași.**

NOTAREA: salariații vor fi notați pentru cunoștințele dobândite/operativitatea execuției și corectitudinea execuției. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent la fiecare probă susținută conform dispozițiilor legale în vigoare.

F. PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

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

PROBELE DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ:

Proba practică va avea loc în spațiul unde își desfășoară activitatea în condiții similare/aceleași.

Proba 1.* susținerea practică a unei probe specifice postului, conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării **propușe de comisie din reperoriul curent al instituției în condiții similare/aceleași.**

NOTAREA: salariații vor fi notați vor fi notați în proba susținută pentru operativitatea execuției și corectitudinea execuției. Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

G. . PROBELE PENTRU EXAMEN DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL TESA

PROBELE DE PROMOVARE/EVALUARE NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ: **Proba 1.*** Evaluarea și aplicarea cunoștințelor de specialitate conform activității pe care a desfășurat-o până la momentul examenului/evaluării, prin proba scrisă (test grilă) din cele 3 teste grilă întocmite și sigilate de către comisie. Durată maximă 1 oră.

NOTAREA CONCURRENTILOR: Fiecare membru al comisiei de concurs va nota fiecare concurent conform dispozițiilor legale în vigoare.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



[Signature]

ANEXA 21**MODEL****REGULAMENT DE CONCURS****(3 pagini)**

ETAPA 1. – se verifică eligibilitatea candidatului (dosarul) de către personalul din Oficiul Resurse umane, salarizare și Registratură/Serviciul juridic, administrativ și achiziții publice

Eligibilitate = corespondența formală dintre parametrii solicitați în anunțul de recrutare, cu accent pe nivelul educațional, competențele și calificările necesare desfășurării jobului respectiv și actele depuse la dosar de către candidat care atestă îndeplinirea criteriilor obligatorii ocupării postului.

Candidatul este declarat eligibil dacă întrunește condițiile privind nivelul și specializarea studiilor, atestate, experiență profesională, acreditări, certificate de competențe etc.

După stabilirea candidaților eligibili, urmează aplicarea celui de al doilea filtru – compatibilitatea. Aceasta se determină de către comisie în cadrul Probei practice și a interviului de selecție și exprimă gradul în care candidatul declarat eligibil este compatibil cu instituția.

CRITERII OBLIGATORII

- Măsura în care candidatul îndeplinește cerințele obligatorii de ocupare a postului scos la concurs
- Candidații eligibili sunt contactați și primesc avizul BJAP
- În următoarea etapă se prezintă doar candidații care îndeplinesc condițiile obligatorii.

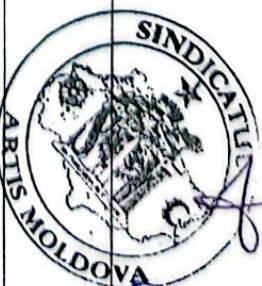
ETAPA 2. – Proba practică – 70%

- Subiectul pentru proba practică este selectat din tematica afișată.
- Durata maximă: 1 oră

ETAPA 3. – Proba Interviu – 30%

GRILA INTERVIU
MODEL (model orientativ...)

NR.	DIMENSIUNE	INTREBARI	OBSERVATII RASPUNSURILE OFERITE	LEGALE DE
1.	CULTURA ORGANIZATIONALA 1 pct	1. Cum ați descrie cultura organizațională din cadrul acestei instituții (vizuine, misiune, relațiile dintre colegi, interacțiuni, presă, relații publice)? 2. Care este principala misiune a Operei Naționale Române din Iași și care considerați că sunt valorile pe care aceasta instituție încearcă să le transmită?		
2.	LUAREA DECIZIILOR 1 pct	1. Atunci când aveți de luat o decizie importantă, cum procedați? 2. Amintiți-vă de o decizie mai dificilă cu care v-ați confruntat. Când ați optat pentru varianta aleasă, care au fost factorii care au contat pentru dvs.?		
3.	STRES 1 pct	1. Care considerați că sunt principalele surse de stress din cadrul activității pe care o realizați? 2. Ce fel de strategii utilizați pentru a gestiona situațiile stresante cu care va confrunțați?		
4.	PERFORMANTA IN MUNCA 1 pct	1. Ce fel de strategii ați utiliza pentru a crește randamentul/eficiența grupului de muncă/partida/compartimentul/atelierul/serviciul/biroul din care faceți parte? Ce fel de strategii ați utiliza pentru a motiva persoanele din partidă/compartimentul/atelierul/serviciul/biroul să obțină performanțe crescute în spectacole?		
5.	LEADERSHIP 1 pct	1. Care sunt principalele elemente care influențează eficacitatea unui lider/șef/șef de		



Signature

Signature *Signature* *Signature* *Signature*

		<i>partidă/coordonator/dirijor?</i> 2. Descrieți principalele atribuții pe care considerați dvs. că are/ar trebui să le aibă un șef/șef de partidă/coordonator. 1. Realizați o analiză succintă a problemelor de comunicare din cadrul instituției pe care le-ați sesizat până în prezent sau le-ați sesizat la locul anterior de muncă. Propuneți două soluții pentru problemele identificate. 2. Cum ați pregătit o sedință de lucru? Care sunt etapele pe care le parcurgeți? 3. Cum procedați atunci când un coleg refuză să își îndeplinească sarcinile de muncă?	
6.	COMUNICARE 1 pct		
7.	SATISFACTIE IN MUNCA 1 pct	1. Care considerați că sunt principalii factori care au o contribuție ridicată în ceea ce privește satisfacția la locul de muncă a angajatului? Ce credeți că îl face fericit pe un om la locul de muncă?	
8.	SCHIMBARE ORGANIZATIONALA - VIZIUNE	1. Dacă ați avea posibilitatea, ce fel de schimbări instituționale ați face?	
9.	ETICA PROFESIONALA 1 pct	1. Vă aflați în situația în care un coleg din partida dvs. primește amenințări ale statutului profesional, fiind umilit public în fața colegilor. Cum veți proceda?	
10.	REZOLVARE DE PROBLEME 1 pct	1. Unul dintre colegii din partidă are de interpretat un pasaj solistic foarte greu. Observați că în ultimul timp s-a izolat, evită orice interacțiune socială și v-a transmis faptul că nu este încrezător că va reuși să cânte/interpreteze/danseze/îndeplinească sarcinile în spectacol, menționând că greșește mereu, simte o prestime imensă, are emoții și știe că totul va fi un eșec. Cum veți proceda știind că mai sunt două zile până la spectacol?	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. INDIVIDUAL Puncte forte Puncte slabe Dezvoltare personala Managementul carierei 1 pct	1. Care sunt aspectele care vă recomandă să ocupați acest post în viitorul dvs.? 2. Care sunt principalele aspecte pe care considerați că ar trebui să le îmbunătățiți în ceea ce vă privește? 3. Care sunt obiectivele dvs. pe termen scurt, mediu și lung în ceea ce privește cariera? Cum puteți descrie pe scurt evoluția dorită de dvs. în carieră?	
---	--	---

Junesth

Rai

Alupel A

Boz
up
fur

MODEL FORMULAR ANONIM DE FEEDBACK PENTRU DIRIJORI

(2 pagini)

Vă rugăm să BIFAȚI doar O SINGURĂ opțiune din lista de mai jos, gândindu-vă la repetițiile pe care le-ați avut și la dirijorul cu care ați lucrat, încercând să răspundeți în acord cu experiența dvs. și părerea dvs.

1. Vă rugăm să evaluați calitățile și stilul dirijorului:

- ☐ Nu pot să evaluez
- ☐ Slabă
- ☐ Adecvată
- ☐ Bună
- ☐ Excelentă

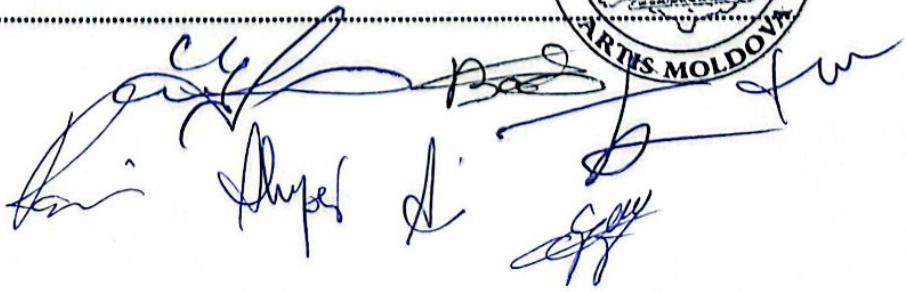
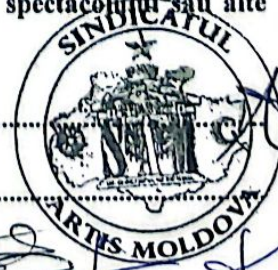
2. Vă rugăm să evaluați viziunea artistică a dirijorului cu privire la opera interpretată:

- ☐ Nu pot să evaluez
- ☐ Slabă
- ☐ Adecvată
- ☐ Bună
- ☐ Excelentă

3. Vă rugăm să evaluați capacitatea dirijorului de a menține relații interpersonale bune de lucru cu membrii compartimentului (orchestră/soliști/cor/balet):

- ☐ Nu pot să evaluez
- ☐ Slabă
- ☐ Adecvată
- ☐ Bună
- ☐ Excelentă

Precizări suplimentare (redactați alte aspecte pe care le considerați importante în legătură cu modalitatea în care v-ați desfășurat activitatea în cadrul repetițiilor și al spectacolului sau alte aspecte considerate relevante legate de interacțiunea cu dirijorul):



Vă rugăm să citiți cu atenție un set de afirmații prezentate mai jos și să răspundeți sincer, în funcție de opinia dvs., utilizând o scală de răspuns de la 1 la 5, în care 1 înseamnă Dezacord total, 3 înseamnă Neutru, iar 5 înseamnă Acord total.

1	Dirijorul se străduiește cu adevărat să cunoască membrii compartimentului cu care lucrează.	1	2	3	4	5
2	Dirijorul face un efort real pentru a înțelege dificultățile pe care le pot întâmpina membrii compartimentului în activitatea lor.	1	2	3	4	5
3	Dirijorul pare să facă tot posibilul pentru a fi prietenos cu membrii compartimentului.	1	2	3	4	5
4	Dirijorul pare întotdeauna gata să ofere ajutor și sfaturi cu privire la cea mai bună modalitate de a repeta, rezolva anumite probleme sau învăța ceva nou.	1	2	3	4	5
5	Dirijorul a luat în serios ideile și interesele membrilor compartimentului cu care a lucrat.	1	2	3	4	5
6	Există multă presiune asupra mea atunci când lucrez cu acest dirijor.	1	2	3	4	5
7	Dirijorul oferă libertate membrilor compartimentului cu care lucrează în ceea ce privește interpretarea solistică sau a pasajelor solistice.	1	2	3	4	5
8	Tratează preferențial membrii compartimentului, oferind critici selective.	1	2	3	4	5
9	Dirijorul impune un anumit mod de lucru, fără a ține cont de indicațiile din știmă.	1	2	3	4	5
10	Dirijorul solicită într-un mod dezechilibrat execuția dinamicii notată în știmă, în comparație cu celelalte partide/instrumente.	1	2	3	4	5
11	Critică sistematic doar anumite persoane din cadrul compartimentului, indiferent de prestația artistică a acestora.	1	2	3	4	5
12	Maniera de lucru a dirijorului a fost haotică pe tot parcursul repetițiilor.	1	2	3	4	5

În final, vă rugăm să evaluați gradul de acord sau dezacord cu privire la afirmațiile prezentate mai jos, gândindu-vă la repetițiile pe care le-ați avut și la dirijorul cu care ați lucrat.

1	Comunicarea cu dirijorul a fost optimă.	1	2	3	4	5
2	Timpul de lucru a fost organizat eficient de către dirijor.	1	2	3	4	5
3	Feedback-ul oferit de dirijor a fost unul constructiv.	1	2	3	4	5
4	Atmosfera de lucru creată de dirijor a fost plăcută/pozitivă.	1	2	3	4	5
5	Indicațiile primite de la dirijor au fost clare și explicate bine.	1	2	3	4	5
6	Am fost capabil(ă) să-mi desfășor bine activitatea cu un minim de	1	2	3	4	5



Handwritten signatures and initials are present below the table, including 'BoBe', 'Fur', and others.

timp și efort.					
7	M-am simțit bine după fiecare repetiție.	1	2	3	4 5
8	Dirijorul a respectat membrii compartimentului, inclusiv pe mine.	1	2	3	4 5

ANEXA 23

MODEL

REGULAMENT - ALEGERI REPREZENTANȚI AI SALARIAȚILOR ÎN COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Având în vedere dispozițiile Art. 60 alin. 2 din Hotărârea 1425/2006 precum și dispozițiile Art.182, 183, 184 din Codul Muncii (53/2003), având în vedere faptul că modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare vă prezentăm prezentul

REGULAMENT

Art.1. Compartimentele/Serviciile/atelierele/birourile din cadrul Operei Naționale Române din Iași își vor alege 3 reprezentanți în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă după cum urmează:

- Serviciile/Compartimentele,etc. artistice 2 reprezentanți;
- Serviciile/Compartimentele,etc. Tehnice-Scenă și TESA,1 reprezentant.

Art. 2. Pot fi reprezentanți în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă:

- Salariați ai Operei Naționale Române din Iași care la data depunerii candidaturii au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Salariați ai Operei Naționale Române din Iași care la data depunerii candidaturii au încheiat contract individual de muncă pe perioadă determinată și care pot face dovada experienței într-o instituție de cultură mai mare de 24 de luni.

Art. 3.

- Orice salariat din cadrul compartimentelor care îndeplinește condițiile prevăzute la Art. 2 își poate depune candidatura.
- Au dreptul de a alege, numai angajații care dețin contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată;

- În cadrul fiecărui compartiment se vor depune maxim trei candidaturi.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

2. În situația în care sunt mai mult de 3 candidaturi, candidații se validează prin vot deschis, fiind declarați câștigători primii trei candidați cu cele mai multe voturi.

Art. 5. După depunerea candidaturilor sau alegerea candidaților, după caz, reprezentantul în cadrul Consiliului Artistic se va alege prin vot secret sau deschis.

Art. 6. Procesul de votare poate fi prin scrierea numelui/pre numelui pe o foaie de hârtie pusă la dispoziție de comisie sau se pot tipări buletine de vot (care vor cuprinde un model formular consemnare a numărului de voturi de mai jos):

- Candidații în ordine alfabetică;
- În dreptul fiecărui candidat se va pune o căsuță care urmează a fi bifată;
- Pe fiecare buletin de vot se va regăsi și o căsuță reprezentând "abfinere".

- Art. 7.** Votul se va exprima prin trecerea numelui candidatului pe o foaie de hârtie/buletin de vot (dacă numele și prenumele candidaților nu sunt asemănătoare se poate trece doar prenumele sau numele), care se va împături și se va introduce în urna de vot/online prin utilizarea unei aplicații mobile care permite 1 singur vot și va putea fi accesat prin numărul de telefon personal al salariaților din cadrul compartimentului pentru care se desfășoară votul, prin bifarea/selectarea unuia dintre candidații propuși.
- Buletinele de vot care nu conțin numele sau prenumele scris corect vor fi anulate.
- Dacă procedura de vot este mixtă (fizic și online), candidații nu vor folosi telefoanele când procedura de vot este deschisă, utilizarea lui în timpul procedurii duce la anularea votului.
- Pentru procedura de vot mixtă, votul online va fi disponibil 5 minute și se va închide înainte de a se introduce primul vot fizic în urnă.
- Linkul cu sondajul/procedura de vot se va distribui prin intermediul platformelor social media în grupurile/chaturile din care fac parte doar salariații din compartimentul pentru care se desfășoară procedura de alegere.
- Participarea la votul online poate fi anonimă și rămâne înregistrată în sondajul de opinie pentru a putea fi verificată și poate fi consemnată și prin semnarea listei de prezență.

Art. 8. La fiecare compartiment se pot tipări și distribui buletine de vot în funcție de numărul de salariați ai fiecărui compartiment.

- Fiecare buletin de vot va fi preluat după semnarea listei de prezență la vot (model formular consemnare a numărului de voturi de mai jos).
- Buletinele de vot care nu sunt tipărite vor avea aceeași dimensiune și pot fi numerotate manual dacă se propune și se votează de către majoritatea celor prezenți (înainte de a începe procedura de vot).

Art. 9. Fiecare compartiment își va alege o comisie de numărarea și validare a voturilor formată din trei salariați din care unul va fi președintele comisiei. Procedura este validată prin semnătura de prezență și va fi consemnată în procesul verbal.

Art. 10. Durata mandatului este stabilită din oficiu pentru 1 an de zile calendaristice, care poate fi modificată doar în cadrul procedurii de vot, prin propunerea și votul majorității celor prezenți.

Art. 11. După încheierea procesului de votare comisia numără voturile exprimate (arată fiecare vot și îl citește cu voce tare/prezintă la cameră dacă va fi transmis live pentru a putea fi ușor accesabilă de către



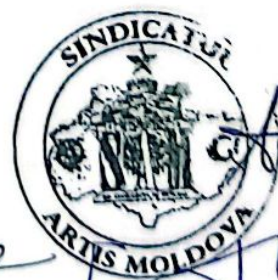
salariații din compartimentul pentru care s-a desfășurat votul), voturile nule (cele care nu au bifată nici o căsuță), încheie procesul verbal de votare, care va cuprinde:

- a. Numărul de voturi valabil exprimate;
- b. Numărul de voturi nule;
- c. Abținerile.
1. Se va menționa în procesul verbal candidatul câștigător, numărul de voturi primite și durata mandatului(modelul de mai jos);
2. Pentru fiecare candidat se va menționa numărul de voturi obținute.
3. Procesul verbal va fi semnat de președintele comisiei și de către ceilalți doi membri.

Art. 12. După încheierea procesului de vot procesul verbal se completează în două exemplare originale, un exemplar rămâne la președintele comisiei, un exemplar se înaintează conducerii instituției în vederea numirii în cadrul Consiliului Artistic

Junesth

Fair



GL

Angel D.

MODEL

PROCES - VERBAL
PRIVIND ALEGEREA
REPREZENTANȚILOR SALARIAȚILOR ÎN COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE
ÎN MUNCĂ (SSM)
(3 pagini)

încheiat astăzi, _____

Opera Națională Română Iași, cu sediul pe Strada Agatha Bârsescu, nr. 18, Iași, jud. Iași, are în compartimentul _____

_____ un număr total de _____ angajați, încadrați în baza unor contracte individuale de muncă.

La alegerea reprezentantului salariaților în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă de la compartimentul _____ participă un nr. de _____ angajați, potrivit listei electorale cu semnătura fiecărui salariat, ce constituie pagina 2 la prezentul Proces - verbal și face parte din acesta.

Din totalul de _____ salariați din compartimentul _____

_____ cu contract individual de muncă, s-au prezentat la vot un număr de _____ salariați. Astfel s-a îndeplinit/nu s-a îndeplinit cvorumul necesar (jumătate plus 1) alegerii reprezentantului salariaților pentru Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă.

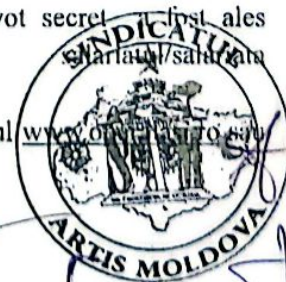
Voturile candidații propuși pentru a reprezenta compartimentul _____

_____ în Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă s-au distribuit astfel:

Din cele _____ voturi exprimate, au fost anulate un număr de _____ voturi.

În urma desfășurării votului, din cele _____ voturile valabil exprimate prin vot secret a fost ales reprezentant al salariaților cu _____ voturi

Prezentul proces verbal se aduce la cunoștința salariaților prin publicarea pe site-ul www.opn-iasi.ro/sau afișat la avizierele instituției.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some overlapping the stamp.

Grila de observație (Interviu)

Membrii comisiei care vor realiza interviul vor acorda individual punctaje fiecărui candidat în parte, folosind *Grila de observație* de mai jos. Imediat după ce candidatul părăsește sala membrii comisiei se pun de acord, prin argumentare, cu privire la punctajul final acordat

Categoriea	Dimensiuni	Scala de evaluare									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aptitudini, calități	Gândire logică Evocă date, nume, locuri, cifre, răspunde organizat la subiecte complexe, înțelege repede sensul întrebării, reflectează 2-3 secunde înainte de a răspunde, pune întrebări de nuanțare etc.										
	Exprimare clară și precisă a ideilor Răspunde precis la întrebare, după un discurs mai lung rezumă, formulează fraze complexe, dar ușor comprehensibile, utilizează efecte oratorice etc.										
	Maturitate Convingeri personale solide, descrie experiența trecută cu claritate, precizie, face distincție între dorințe, imaginație și realitate, se asigură că a fost bine înțeles, că a înțeles bine întrebarea etc.										
	Motivație realistă și ambițioasă Motivat de ceea ce face/va face, viziune pe termen lung, și nu limitată "aici și acum".										
	Optimism fără naivitate, tonus pozitiv Iubește viața sub toate aspectele ei, activitatea, riscul pentru că are o încredere rațională în sine și în ceea ce îl înconjoară										

Just

Re
BE
Shps
ST
Gu
tu



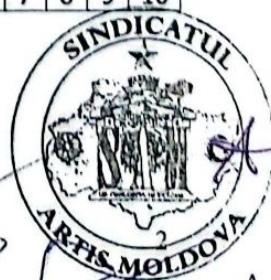
Categoria	Dimensiuni	Scala de evaluare									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Aptitudini, calități	Capacitate de inițiativă Capacitatea de a avea inițiative, de a lucra singur, fără suport, fără încurajări constante										
	Cooperare ☐ i non – conflictualitate Aptitudine de cooperare cu ceilalți, de a lucra în echipă, cuplată de toleranță crescută, capacitatea de a se face înțeleș ☐ i respectat etc.										
	Independență Este independent ☐ i preferă o muncă în care să- ☐ i asume întreaga responsabilitate ☐ i să decidă singur, nu agreează să primească ordine; dominator										
	Convingere – argumentare Este convingător, înlănțuie cu abilitate argumentele fără a o face ostentativ, poate prezenta un defect ca pe o calitate, etc										
Comportamente	Este capabil să zâmbească sau chiar să râdă în timpul interviului										
	Se exprimă clar, cu încredere asupra viitorului, ambițiilor, salariului etc.										
	Vorbește despre soluții, despre rezolvări cu succes ale problemelor										
	Vorbește despre probleme, dificultăți, conflicte, neînțelegeri										
	Este direct, sincer, "de încredere"; nu pare să ascundă nimic important; loial										
Aspect exterior/ prestanță	Aspect îngrijit, îmbrăcat cu gust fără să fie ostentativ										
	Îl privește direct pe cel care îl chestionează										
											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Simu

[Signature]

[Signature]

Aluper



[Signature]