



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA CONSTANTA

Nr.30110/16800/SCCMMRM/06.11.2023

Către: **TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET "OLEG DANOVSKI" CONSTANTA**

Ref: **Contract colectiv de munca valabil in perioada 06.11.2023 - 06.11.2025**

Urmare a cererii dumneavoastra nr.2970/02.11.2023 inregistrata la Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta sub nr.30110/16800/SCCMMRM/02.11.2023, cu privire la solicitarea inregistrarii contractului colectiv de munca incheiat intre TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET "OLEG DANOVSKI" CONSTANTA si FEDERATIA CULTURALA SI MASS-MEDIA FAIR - MEDIA SIND, va facem cunoscut ca inregistrarea s-a operat in Registrul unic de evidenta al Inspectoratului Teritorial de Munca Constanta la nr.641 din data de **06.11.2023**.

Va rugam sa aveti in vedere ca in conformitate cu prevederile art.105 alin.(4) si (5) din Legea nr.367/2022 - Legea dialogului social - " Clauzele cuprinse în contractele colective de muncă încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1)-(3) sunt lovite de nulitate. Răspunderea pentru încheierea contractelor colective de muncă cu nerespectarea prevederilor alin. (1)-(3) revine angajatorului ".

[Redacted]
Inspector Sef

Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta



[Redacted]
Inspector Sef Adjunct Relatii de Munca

[Redacted]
Sef Serviciu Contracte Colective de Muncă si Monitorizare Relatii de Muncă

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-și primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

str. Decebal nr.13C, Constanta, jud. Constanta
Tel.: +4 0241 69 39 51; Fax: +4 0241 69 43 17
itmconstanta@itmconstanta.ro
www.itmconstanta.ro| www.romania2019.eu



**CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE INSTITUȚIE
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET „OLEG DANOVSKI” CONSTANTA
PENTRU ANII 2023-2025**

În temeiul drepturilor garantate de art 41 alin. (5) din Constituția României, a Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 367/2022, se încheie prezentul Contract Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție, între:

- 1. Teatrul National de Opera si Balet „Oleg Danovski” cu sediul în Constanta, str. Mircea cel Batran, nr. 97, reprezentat legal prin Daniela Vladescu, în calitate de Manager si**
- 2. Federația Cultură și Mass-Media FAIR-Media Sind, organizație sindicală, cu sediul în Bld. Mihail Kogălniceanu nr. 70-72, Sector 1, București, cod fiscal 8286731, reprezentată legal prin dl. [REDACTED] în calitate de Președinte, mandatata de Sindicatul Operei Constanta, organizație sindicala legal constituita la nivelul Teatrului National de Opera si Balet „Oleg Danovski”.**

Prezentul Contract statuează drepturile și obligațiile angajaților din Teatrul National de Opera si Balet „Oleg Danovski”, precum și drepturile și obligațiile angajatorului.

În temeiul prezentului contract, prin următorii termeni se înțelege:

- Angajator, instituție - Teatrul National de Opera si Balet „Oleg Danovski”;
- Angajat, salariat - persoană care lucrează cu contract individual de muncă în cadrul Teatrului National de Opera si Balet „Oleg Danovski”;
- Organizație sindicală reprezentativă, federația reprezentativă – organizația sindicală constituită conform legii, care are ca scop promovarea și apărarea drepturilor și intereselor economice, socio-profesionale, culturale, patrimoniale sau nepatrimoniale ale membrilor săi, denumită în continuare Sindicatul reprezentativ;
- Părți contractante, părți, parteneri sociali – părțile semnatare ale prezentului.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă din instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art.2. - (1) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică în instituție.

(2) Prezentul contract colectiv de muncă la nivel de instituție (CCMI) asigură garanții minime pentru încheierea contractelor individuale de muncă (CIM).

(3) Prezentul contract nu se aplică persoanelor care încheie cu Instituția contracte în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor, precum și acelor persoane care au încheiate contracte de management sau prestează servicii în calitate de Persoană Fizică Autorizată.

Art.3. - (1) Prezentul contract se încheie pe o perioadă de doi ani.

(2) Dacă niciuna dintre părți nu denunță contractul cu 30 de zile înainte de expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește cu încă un an.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

Art. 4.- Contractul colectiv de muncă din instituție cuprinde drepturile și obligațiile conducerii instituției și ale salariaților, cu privire la stabilirea condițiilor generale și specifice de muncă.

Art. 5.- (1) Este posibilă o modificare a prezentului contract, în caz de acord al părților.

(2) Partea care dorește această modificare va trebui să-l înștiințeze pe ceilalți semnatori ai acordului, prin solicitare scrisă, cu număr de înregistrare.

(3) Orice cerere de modificare a prezentului contract, care nu se realizează prin acordul părților atrage după sine noi negocieri.

(4) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor

(5) Negocierile cu privire la modificare nu vor putea începe mai târziu de 35 zile de la data comunicării.

(6) Cererile de modificare vor fi depuse de către reprezentanții angajatorului la sindicatul reprezentativ, iar ale sindicatului reprezentativ la reprezentanții angajatorului.

(7) În intervalul de la depunerea cererii de modificare precum și în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, părțile convin să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

(8) Modificările aduse contractului și semnate de reprezentanții legali ai ambelor părți produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor.

Art. 6. - Angajatorul, la cererea Sindicatului reprezentativ, va pune la dispoziția acestuia, cu cel puțin 5 zile înainte de începerea negocierilor, informațiile și documentele necesare, pentru a putea fi folosite la negocierea CCMI.

Art. 7. - Suspendarea și încetarea contractului au loc în condițiile stabilite de părțile contractante și potrivit prevederilor legale.

Art. 8. - (1) Interpretarea clauzelor prezentului contract se face prin consens.

(2) Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regulilor de drept comun, iar dacă și după aceasta există îndoială, se interpretează în interesul cel mai favorabil salariaților.

Art. 9. - Pentru soluționarea, pe cale amiabilă, a litigiilor intervenite cu ocazia executării, a modificării sau încetării contractului colectiv de muncă la nivel de instituție (CCMI), părțile convin să instituie o comisie de interpretare a prevederilor CCMI.

Art. 10. - Angajatorul va asigura afișarea în instituție, în locurile stabilite, contract colectiv de muncă la nivel de instituție (CCMI), precum și pe site-ul instituției, multiplicarea sau transmiterea acestuia prin e-mail / copierea pe suport electronic, la cererea salariatului, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul lui.

Art. 11. - Reprezentanții sindicatului reprezentativ și angajatorul vor verifica modul în care sunt respectate prevederile din prezentul contract și vor asigura coroborarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, precum și a Regulamentului intern cu prevederile prezentului contract.

Art. 12. - (1) Drepturile salariaților, prevăzute în prezentul CCMI, nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost recunoscute anterior, stabilite la nivel de instituție.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul CCMI intervenin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte, de drept, din contract.

(3) Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului CCMI, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative în afara cadrului legal existent a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

(4) a) Gradele profesionale obținute prin concurs reprezintă confirmarea în specialitatea respectivă și nu pot fi anulate decât în urma unei noi evaluări, potrivit legii.

b) Stabilirea salariului de bază pentru fiecare funcție și grad sau treaptă profesională trebuie să prevadă un salariu concret pentru fiecare salariat încadrat pe funcția respectivă, în funcție de evaluarea competențelor, potrivit legii.





(5) Fondul de salarii al unei instituții trebuie să aibă în vedere numărul de salariați necesar bunei funcționari a instituției respective.

(6) Părțile contractante vor purta negocieri pentru îmbunătățirea cadrului legal privind salarizarea personalului din instituțiile de cultură și, acordarea pe această bază a resurselor financiare corespunzătoare de la bugetele ordonatorului principal de credite.

Art. 13. - În cazul în care, din diferite motive, părțile au încheiat contracte colective de muncă la un nivel inferior, înaintea încheierii contractelor colective de muncă la nivel superior, cele de la nivelurile inferioare se vor adapta contractelor colective de muncă de la nivel superior, acolo unde prevederile minimale ale acestora nu au fost atinse.

Art. 14.- (1) Părțile contractante convin că se vor exercita liber și nestânjenit toate drepturile legale, conform reglementărilor în vigoare cu privire la drepturile sindicale.

(2) Angajatorul se obligă să nu condiționeze și să nu constrângă sau să limiteze exercitarea activităților liderilor de sindicat, decât în limitele prevăzute de lege, fiind exclusă, în acest sens, orice cenzură sau restricționare.

CAPITOLUL II

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 15. - (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, se încheie în scris, contractul individual de muncă, câte un exemplar pentru fiecare parte, comunicat prin grija angajatorului.

(2) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă pe perioadă nedeterminată, sau pe perioadă determinată în cazurile limitative prevăzute de lege.

(3) Contractul individual de muncă va respecta clauzele prevăzute de lege, precum și cele din contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16. - (1) Încheierea contractului individual de muncă se face, potrivit legii, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului, pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale.

(2) Angajatorul se obligă, potrivit legii, să comunice public, prin anunț afișat la sediul instituției, în locuri special amenajate, pe pagina proprie de internet, pe portalul posturi@gov.ro și , optional , într-un cotidian , posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă.

(3) Angajarea și avansarea se fac prin concurs sau examen, potrivit legii.

(4) Obligațiile contractuale ale salariaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a CIM. Fișa postului este elaborată de către angajator potrivit legii.

(5) Concursul de angajare se organizează de către angajator, cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului contract.

Art. 17. - (1) Salariatul poate fi delegat sau detașat în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Contractul individual de muncă se poate modifica numai prin acordul părților, modificarea unilaterală reprezintă o excepție care intervine numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, la locul muncii sau la drepturile salariate (în afara situațiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare), nu dă dreptul celui care angajează de a proceda la desfacerea sau modificarea unilaterală a contractului individual de muncă, pentru acest motiv.

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

Art. 18. - Contractul individual de muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.





Art. 19. - (1) Încetarea CIM poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, printr-unul din următoarele moduri:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile

limitative prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care intervine desfacerea contractului individual de muncă în urma demisiei salariatului, încetarea contractului individual de muncă are loc după împlinirea termenului de preaviz, a cărui durată este de 45 de zile pentru funcțiile de conducere și de 20 zile pentru celelalte funcții. Dreptul de a acorda sau nu preaviz este opțiunea angajatorului.

(3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul de lucru, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi.

(4) Desfacerea disciplinară a C.I.M. poate avea loc numai în condițiile legii și numai cu respectarea procedurilor din prezentul contract.

Art. 20. - Contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile expres și limitative prevăzute prin lege.

Art. 21. - Contractul individual de muncă al salariatului poate fi desfăcut pe motiv de necorespondență profesională numai în urma evaluării performanțelor profesionale ale salariatului, sau după o cercetare administrativă prealabilă temeinică, efectuată potrivit legii, cu ascultarea celui în cauză, asigurându-i-se pe deplin dreptul la apărare.

În cazul salariaților care sunt membri ai comitetului sindicatului sau ai altor organe sindicale, va fi consultat și organul sindical superior.

În caz de anulare a desfacerii contractului de muncă, instituția este obligată să reîncadreze în funcția avută pe cel cărui i s-a desfăcut contractul de muncă în mod nejustificat și să-i plătească despăgubirile stabilite de instanță.

Art. 22. - (1) Contractul de muncă al salariatului poate fi desfăcut disciplinar de către angajator numai după efectuarea unei cercetări prealabile și după ascultarea salariatului învinovățit de săvârșirea de abateri disciplinare, cărui i s-a asigurat pe deplin dreptul de apărare conform Anexei nr.1 din prezentul contract.

(2) În cazul salariaților care sunt membri ai comitetului sindicatului sau ai altor organe sindicale, va fi consultat și organul sindical superior.

(3) În caz de anulare a desfacerii contractului individual de muncă, instituția este obligată să reîncadreze în funcția avută pe cel cărui i s-a desfăcut contractul de muncă în mod nejustificat și să-i plătească drepturile salariale convenite, conform hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(4) În vederea analizării abaterilor săvârșite de către salariați, se va înființa la nivel de instituție de cultură o comisie de etică și disciplină.

Art. 23. - (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților.

(3) CIM pe durată determinată încheiate în termen de maxim 3 luni de la încetarea unui contract de muncă anterior sunt considerate contracte succesive. La finalul perioadei de 3 ani prevăzută la alin (2), contractul individual de muncă pe perioadă determinată va fi transformat automat în contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, doar dacă angajarea a fost făcută prin concurs sau examen.

(4) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(5) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia din urmă, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului contract.





(6) Prevederile articolului 23 nu se aplică salariaților care sunt angajați direct, conform O.U.G. nr. 21/2007.

CAPITOLUL III

Condiții de munca, protecția muncii și P.S.I.

Art. 24. - (1) Părțile se obligă să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la protecția muncii.

(2) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, părțile vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) condițiile de muncă din cadrul instituției trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a salariatului;

b) se vor lua mai întâi măsurile preconizate să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil, se va proceda la compensări, în condițiile legii;

c) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie realizate împreună cu reprezentanții sindicatului reprezentativ, astfel încât aceștia să fie consultați și informați cu privire la aceste măsuri.

(3) Angajatorul se va preocupa de ameliorarea mediului din locurile de muncă cu condiții vătămătoare și grele (depozit de carte, periodice și manuscrise, servicii de prelucrare, fosă, scenă, ateliere etc.).

Art. 25. - Organizarea activității, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă, cu precizarea sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce le revin pentru realizarea obiectivelor individuale, precum și, exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, sunt de competența angajatorului, cu consultarea sindicatelor reprezentative.

Art. 26. - (1) Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pe fiecare loc de muncă, stabilind sarcini, competențe și responsabilități menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru, de către fiecare salariat în parte.

(2) Sarcinile repartizate fiecărui salariat vor fi dimensionate și programate astfel 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 solicitarea fizică și psihică excesivă a salariaților.

(3) Programul de desfășurare a activităților se va face cunoscut salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.

Art. 27. - (1) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o suprasolicitare fizică și psihică excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea și redimensionarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator, cât și de sindicatele reprezentative. În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică care va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(2) În cazul nerespectării programului de activitate și a prevederilor CCMR și CCMI, sindicatul reprezentativ sesizează angajatorul de acest lucru și dacă nici atunci nu sunt respectate, acesta acționează prin oprirea lucrului pentru depășirea normelor respective.

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

(4) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor, cu privire la reexaminarea programului de lucru, vor fi suportate de angajator numai pentru prima solicitare a sindicatelor reprezentative.

Art. 28. - În situația în care angajatorul este proprietarul de drept al imobilului, are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și de microclimat avute în vedere la stabilirea programului de activitate, iar salariații să îndeplinească sarcinile ce decurg din funcția sau din postul deținut conform fișei postului.





În situația în care angajatorul nu este proprietarul imobilului acesta trebuie să solicite proprietarului de drept, ameliorarea condițiilor de muncă.

Art. 29. - Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale, locuri de muncă cu condiții deosebite și locuri de muncă cu condiții speciale, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art. 30. - (1) Pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții grele, periculoase, vătămătoare, penibile sau altele asemenea, salariații au dreptul, după caz la sporuri la salariul de bază, echipament de protecție gratuit, materiale igienico-sanitare și concedii suplimentare, prevăzute de contractele colective de muncă la nivel de ramură și instituții; duratele de reducere a vârstei pentru pensionare sunt cele prevăzute în lege.

(2) Categoriile de salariați prevăzute la art. 29 vor fi supuse unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii. Neprezentarea salariatului la examinarea medicală periodică constituie abatere disciplinară.

(3) La locurile de muncă cu condiții specifice, unde numai o parte dintre salariați lucrează în astfel de condiții, aceștia vor beneficia de sporuri, în limitele și în condițiile prevăzute de lege și contractele de muncă aplicabile.

Art. 31. - În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclasificarea locurilor de muncă, angajatorul și sindicatul reprezentativ au obligația de a solicita, de urgență, autorităților competente reclasificarea locurilor de muncă. Salariații vor beneficia de drepturile aferente noii reclasificări din momentul stabilirii acesteia de către autoritățile competente.

Art. 32. - (1) Programul de activitate al fiecărui salariat este întocmit de către angajator, conform intereselor instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru o perioadă de cel puțin o săptămână, aducându-se la cunoștința salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de intrarea lui în vigoare, exceptându-se situațiile neprevăzute, când anunțul se face cu minim 48 de ore înainte. În cazul nerespectării condițiilor prevăzute mai sus, salariatul este absolvit de orice răspundere, cu excepția celor care sunt menționați ca rezerve în programul de muncă

(2) Orele suplimentare efectuate de salariați sunt compensate în condițiile legii prin acordarea de timp liber corespunzător sau pecuniar

Art. 33. - (1) Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă, dacă nu este adusă la cunoștința salariatului.

(2) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii. Timpul aferent acestor activități, inclusive orele de instructaj, se includ în timpul de muncă și este salariat.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție a muncii, pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte.

(4) În cazurile în care, în procesul muncii, intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

Art. 34. - Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de angajator. În toate cazurile în care, în afara echipamentului de lucru prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită ținută vestimentară specială ca echipament de lucru, contravaloarea acestuia se suportă integral de către angajator.

Art. 35 - (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă;

a) asigurarea condițiilor de muncă (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura - minimum 18°C - maxim 28°C, aerisire, umiditate);

b) amenajarea corespunzătoare a anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare). Angajatorul este responsabil doar dacă este proprietarul imobilului, dacă nu întreținerea acestor spații cade în sarcina proprietarului de drept al imobilului.

Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de către angajator, să nu le deterioreze, descompliceze și să nu sustragă componente ale acestora.





Art. 36. - (1) Angajatorul are obligația să organizeze la angajare, examinarea medicală a candidaților admisi. În scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în postul pe care ar urma să-l ocupe, precum și, ulterior examinarea medicală periodică, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii. Condițiile concrete urmează să fie stabilite la nivel de instituții, conform legii. În nici un caz examenul medical nu va putea fi folosit pentru desfacerea abuzivă a contractului de muncă al unui salariat. În cazul rezultatului „inapt” se vor aplica măsurile legale în vigoare.

(3) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării acestora, potrivit prevederilor alin. 2.

(4) În cazul în care dispozițiile legale special sau ale contractului colectiv de muncă pe instituție prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

(5) Examinarea medicală a candidaților admisi la angajare și, ulterior a salariaților, periodic, se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate ca atare de Ministerul Sănătății.

Art. 37. - (1) Părțile vor asigura un regim de protecție specială muncii femeilor și tinerilor în vârstă de până la 18 ani, cel puțin la nivelul drepturilor specific reglementate de legislația muncii și de prevederile prezentului contract, pe care le socotesc ca fiind minime.

Angajatorul cu consultarea sindicatului reprezentativ, va evita folosirea femeilor gravide sau a tinerilor sub 18 ani în locuri de muncă periculoase, grele sau nocive.

Angajatorul va păstra posturile următoarelor categorii de salariați:

- a) salariaților care satisfac serviciul militar;
- b) salariaților, lideri de sindicat, care au contractul individual de muncă suspendat, conform legii, pe perioada desfășurării de activități sindicale, îndeplinind o funcție de conducere în sindicat;
- c) salariații cu incapacități temporare de lucru;
- d) salariații/salariații, după caz, aflate/aflați în concediile prenatale, postnatale și de îngrijire a copilului, conform legii;
- e) salariații aflați în concediu de studii.

Art. 38. - 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 existente.

Art.39. - În cazul recomandărilor medicale, atunci când se impune, angajatorul împreună cu sindicatul reprezentativ vor asigura trecerea salariaților în alte locuri de muncă vacante, în funcție de posibilitățile instituției.

Art.40. - (1) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, în fiecare instituție cu cel puțin 50 de salariați se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile stabilite prin Regulamentul său de funcționare întocmit în baza Regulamentului-cadru aprobat prin Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

(2) Comitetele de securitate și sănătate în muncă va fi constituit conform Anexei 4 la prezentul contract. În unitățile în care numărul angajaților este mai mare de 50, iar femeile reprezintă cel puțin 20% din personal, comitetul de sănătate și securitate a muncii va avea în componență cel puțin o femeie.

(3) Timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat și va fi prevăzut în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(4) Activitatea comitetelor de securitate și sănătate în muncă se va desfășura în baza regulamentelor proprii, aprobate de angajator și de sindicatul reprezentativ.





CAPITOLUL IV

Salarizarea si alte drepturi salariale

Art. 41.– (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului de muncă, indiferent de natura instituției în care acesta își desfășoară activitatea.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, adaosurile și sporurile la acesta, indexările ulterioare și alte drepturi de natură salarială, în limitele și condițiile legii.

(3) Transele de vechime în munca, în funcție de care se acordă cele 5 gradatii, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestor calculate la salariul de baza avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradatia convenită, se calculează conform legislației în vigoare.

(4) Personalul care detine titlu științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor, în cuantum de 50% din nivelul minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care detine titlul.

(5) Personalul care exercită activitate de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de baza cu 10%.

(6) Indemnizația de hrană se acordă pentru toți salariații instituției angajați cu contract individual de muncă, calculată proporțional cu perioada lucrată.

Art. 42. – Sporurile ce se acordă, în condițiile legii, sunt următoarele:

(1) Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de baza al salariatului.

(2) În raport cu condițiile în care își desfășoară activitatea, pot fi acordate personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale, următoarele categorii de sporuri:

a) pentru condiții periculoase și vătămătoare un spor de până la 15% din salariul de baza, corespunzător timpului lucrat la locurile respective;

b) pentru condiții grele de munca un spor de până la 15% din salariul de baza, corespunzător timpului lucrat la locurile respective.;

(c) locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor precum și condițiile de acordare a acestuia de stabilesc de către ordonatorul de credite cu consultarea sindicatului reprezentativ în limita prevederilor regulamentului elaborat, având la bază buletinele de determinare sau, după caz, expertize emise de către autoritățile abilitate în acest sens;

Voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu durata lucrată, pentru toți salariații cu funcția de baza în instituție, în funcție de bugetul aprobat, în conformitate cu regulamentul intern de acordare aprobat la nivel de instituție. Voucherele de vacanță se vor emite pe suport electronic în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

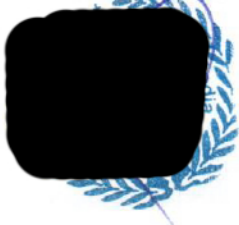
Art. 43. – (1) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(2) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, acesta este obligat să plătească salariaților toate drepturile salariale pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

(3) În cazurile excepționale, când, din motive tehnice sau din alte motive, activitatea a fost întreruptă, salariații vor primi 75% din salariul de bază individual avut, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din vina lor și dacă, în tot acest timp, au rămas la dispoziția instituției. Prin negociere la nivelul instituției, se va stabili concret modul de realizare a prevederii de a rămâne la dispoziția instituției, prezenți în incinta instituției, în așteptarea reluării activității sau de a rămâne la domiciliu, de unde să poată fi convocați la instituție.

(4) În cazurile prevăzute în alin. 3, salariatul beneficiază și de celelalte drepturi prevăzute de lege pentru astfel de situații.

(5) Conducerea fiecărei instituții, cu consultarea sindicatului reprezentativ, poate elabora criterii concrete





de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare post din instituția respectivă.

(6)Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru evitarea subiectivismului și a arbitrarului în aplicarea normelor concrete de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(7)La contestarea evaluărilor, salariatul contestatar va putea fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului reprezentativ.

Art. 44. – Toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale instituției.

CAPITOLUL V

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 45. - (1) Durata timpului de munca nu poate depăși 40 de ore pe săptămână și 8 ore pe zi.

(2) Durata normală a timpului de lucru, prevăzută la alin. 1, se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. 3 și 4 nu se ia în calcul durata concediului de odihnă.

(5) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de muncă, conform alin. 1, se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de muncă prin CCMI.

(6) Orele de începere și terminare a programului pentru personalul artistic și tehnic, ca și pauzele necesare, sunt stabilite prin programul afisat la avizierul institutiei.Pentru celelalte compartimente , programul de lucru este de la 8 – 16 . In situatia cumulului de functii in aceeasi institutie, programul de lucru va fi stabilit de comun acord si va fi evidentiat in mod expres si in contractul individual de munca.

(7) In toate cazurile când este posibil, angajatorul va stabili orare flexibile de lucru si modalități de aplicare a acestora, care se aprobă potrivit legii, cu conditia ca acest lucru sa nu afecteze activitatea de munca in grup /ansamblu.

(8) Stabilirea orelor flexibile de muncă nu poate conduce la sporirea sarcinilor de serviciu sau la deteriorarea condițiilor de muncă ori la diminuarea veniturilor provenite din salarii.

Art.46. - (1) La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 47. - (1) Salariații care își desfășoară activitatea în locuri de munca cu condiții deosebite beneficiază de recuperare a timpului suplimentar de munca prestat, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul contract.Timpului suplimentar de munca prestat se va recupera fie la solicitarea , in scris , a salariatului , sub rezerva ca se poate aproba doar cu conditia ca efectuarea acesteia sa nu afecteze desfasurarea activitatii institutiei , fie va fi adaugat ca timp de recuperare la zilele de concediu.

(2) Orele prestate peste programul normal de lucru, așa cum este el stabilit în prezentul contract, și în zilele nelucrătoare, la solicitarea angajatorului, în beneficiul instituției, sunt ore suplimentare și se compensează în timp liber sau în bani, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.





(3) Orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile după efectuarea lor, sau în perioada de concediu dintre stagioni, în conformitate cu prevederile legale.

Art.48. - (1) Se considera muncă în timpul nopții, munca ce se prestează în intervalul cuprins între orele 22 și 06.

(2) Salariații care efectuează, zilnic, cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, fie timp liber efectuat în conformitate cu prevederile legale.

(3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(4) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte, sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 49. - (1) Repausul saptamanal convenit personalului angajat este de doua zile libere/ saptamana ,

a) Pentru personalul administrativ, contabilitate, productie aceste zile libere sunt consecutive.

b) Pentru personalul artistic si tehnic aceste doua zile libere/ saptamana pot fi consecutive sau nu, ele acordandu-se in functie de necesitatile institutiei. In cazuri exceptionale, in functie de activitatea institutiei, daca aceste zile libere nu au putut fi efectuate, ele se vor acorda ulterior, in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea lor, sau in perioada de concediu dintre stagioni, in conformitate cu prevederile legale.

c) Pentru personalul artistic si tehnic, conform legislatiei in vigoare, munca prestată în zilele de sambata duminica si, dupa caz, zilele de sărbătoare legala sunt considerate zile lucratoare. Partile convin ca in zilele nationale libere sa se organizeze doar spectacole.

Art. 50. - In saptamana in care este programat concert simfonic, compartimentele implicate vor avea liber sambata si duminica. Pentru personalul administrativ, contabilitate, productie zilele lucratoare sunt de luni pana vineri.

Art. 51. - Salariații pot solicita, pentru cazuri justificate, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și o poate aproba, în funcție de posibilități. Salariații au obligația de a anunța în scris aceste situații, în timp util (cu cel puțin o săptămână înainte, dar nu mai mult de o luna înaintea apariției acestor situații) pentru a nu dezorganiza activitatea instituției.

Art. 52. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ;

(2) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, de minimum 21 de zile lucrătoare. Perioada efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește de părți până în data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. 2:

a) salariații care au vârsta sub 18 ani au dreptul, care au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit de 24 de zile lucrătoare;

b) salariații nou-angajați, pentru care numărul de zile de concediu de odihna convenit se calculeaza propotional cu perioada efectiv lucrata in institutie si vechimea corespunzatoare.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 9 zile lucrătoare pe an, conform dispozițiilor legale.

Art. 53. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

(2) Pe durata concediului de odihnă, salariații vor primi o indemnizație care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/ lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cerere.

(4) Orice convenție prin care se renunță, total sau parțial, la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Art. 54. - (1) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat, la solicitarea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare astfel încât să nu pericliteze desfășurarea normală a activității și doar dacă aceasta planificare nu a fost colectivă.

(2) Când din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a putut efectua integral concediul de odihnă pe anul în curs, va avea posibilitatea de a solicita efectuarea concediului neefectuat până la sfârșitul anului următor.

(3) 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.

(4) În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile necesare salariatului și a familiei sale, în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(5) Salariatul poate fi chemat la lucru din timpul său liber numai cu acordul său și numai pe baza unei note scrise, întocmită de către angajator. Dacă această chemare se face în timpul orelor de noapte, instituția va asigura transportul salariatului de la și spre domiciliu.

Art. 55. - (1) În afara concediului legal plătit pentru creșterea copiilor în vârstă de până la doi ani, sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin. 1, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată

(3) Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului - 5 zile;
- Căsătoria unui copil - 3 zile;
- Nașterea unui copil - 3 zile + 10 zile acordate soțului dacă a urmat un curs de puericultura;
- Decesul soției / soțului, al copilului, al părinților sau al unei rude până la gradul doi- 3 zile;
- Donatorii de sânge - conform legii;
- La schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

Art. 56. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Instituția are obligația de a asigura șanse egale de acces la formarea profesională continuă a salariaților, indiferent de profesie, funcție, structura organizațională în care lucrează, sex, vârstă, naționalitate.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) workshop-uri pentru personalul artistic;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

a) Pe perioada participării la cursuri sau stagii de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSCHI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

b) Pe perioada participării la cursuri sau stagii de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

a) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

b) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusive obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

c) Concediile pentru formare profesională din inițiativa salariatului se acordă la solicitarea salariatului, și se pot acorda cu sau fără plată.

d) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

e) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului.

(6) Facultatea, masteratul și doctoratul nu sunt forme de formare profesională.

Art. 57 (1) Durata însumată a concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Perioadele de concediu fără plată prevăzute la art 57 lit a-c nu constituie vechime în muncă.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1) lit. a, b și c, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele prevăzute la alin. 1-2, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe o durată ce nu poate depăși 180 zile calendaristice;

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (2) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.(4) Pe





durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Alte măsuri de protecție și facilități acordate salariaților

Art. 58.- (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

a) desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute la alin. (1);

b) concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă;

c) salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractual colectiv de muncă aplicabil.

Art. 59.- (1) În situația în care concedierile de personal nu pot fi evitate, conducerea instituției 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 profesională, în vederea ocupării unui post în aceeași instituție.

(2) În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit sau cuprinderea într-o formă de recalificare, conducerea instituției le va comunica, în scris, termenul de preaviz, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 60.- Salariații instituțiilor, trimiși în delegație în țară, vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării, precum și de plata diurnei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 61.- Salariații instituțiilor, trimiși în delegare, beneficiază de drepturile de delegare, prevăzute la art. 62, în condițiile legii.

Art. 62.- 1) Pe durata delegării, a detașării sau a trecerii temporare într-un alt loc de muncă decât cea/cel prevăzută/ți în contractul individual de muncă, cel în cauză își păstrează funcția și salariul avute anterior.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

Art. 63.- (1) Femeile au dreptul la concediu de maternitate, plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal și un concediu postnatal, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Dacă nașterea se produce înainte de expirarea concediului prenatal, concediul postnatal se prelungește cu numărul zilelor concediului prenatal neefectuat.

(3) Mama sau, după caz, tatăl beneficiază de un concediu, cu plată, destinat pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv a copilului cu handicap de până la 3 ani, conform legislației în vigoare.

(4) Pe perioada în care salariața se află în concediul prevăzut la alineatele precedente, nu i se va putea desface contractul de muncă, iar postul său nu va putea fi ocupat prin angajarea altei persoane, decât cu contract de muncă pe perioada determinată.





(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(6) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art. 64.- În caz de deces al mamei, drepturile ce s-ar fi cuvenit acesteia pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, se vor acorda tatălui, dacă are copilul în îngrijire.

Art. 65.- În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul neutilizat de mamă la data decesului, precum și de orice alte drepturi prevăzute de lege.

Capitolul VII

Alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile părților - SINDICAT-ANGAJATOR

Art. 66- (1) Părțile contractante recunosc, pentru fiecare dintre ele și pentru salariați în general, libertatea de opinie.

(2) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială și va colabora cu sindicatul reprezentativ

Art. 67.- (1) Consiliul de administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului reprezentativ din instituție, să participe la ședințele sale, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu drept de opinie și cu drept de vot.

(2) Înștiințarea reprezentanților sindicatului reprezentativ din instituții se face cu cel puțin 72 de ore înainte de ședință, exceptând situațiile de forță majoră justificate. Reprezentanților sindicali li se va comunica ordinea de zi și aceștia vor avea acces la documentele privind problemele profesionale, economice, sociale sau culturale, puse în discuție, cu cel puțin cu 24 de ore înainte de data stabilită pentru desfășurarea consiliului administrativ.

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

Art. 68.- Angajatorul va asigura sindicatului reprezentativ din instituție accesul la documentele necesare fundamentării și finalizării negocierilor colective, reprezentanții sindicali având obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu acest caracter ce le-au fost transmise.

Art. 69.- (1) Beneficiază de o reducere a programului lunar de lucru:

a) cu 5 zile președintele, vicepreședintele și secretarul general

b) cu 3 zile membrii Biroului Executiv (reprezentant: soliști vocali, cor, balet, orchestră, personal auxiliar, personal Administrativ – TESA, în total 6 persoane).

(2) Persoanele care beneficiază de prevederile alin. (1) sunt membrii aleși ai Biroului Executiv al Sindicatului reprezentativ.

(3) La solicitarea sindicatului reprezentativ, cu un număr de minimum 70 de membri, angajatorul va aproba cumularea zilelor libere acordate membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatului reprezentativ cu personalitate juridică atestată, conform legii și va acorda zilele astfel cumulate persoanei desemnate de sindicatul reprezentativ.

(4) În situația prevăzută la alineatul 3, persoana desemnată de sindicatul reprezentativ, va desfășura, în exclusivitate, activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.

(5) Încadrarea salariatului conform alin (4) și revenirea la locul de muncă a persoanei desemnate de sindicatul reprezentativ, se va face la încheierea mandatului sau la revocarea sa de către comitetul de conducere al sindicatului reprezentativ, fără afectarea drepturilor salariale, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ și fără o altă procedură prealabilă.





Art. 70. - (1) Instituțiile vor asigura în incinta lor, gratuit, spațiul și mobilierul necesare pentru activitatea desfășurată de către sindicatul reprezentativ, acces la echipamentul de birotică al instituției (telefon, fax, copiator, Internet și altele cu caracter administrativ), necesare activităților sau acțiunilor sindicale.

(2) Baza materială cu destinație cultural-sportivă, aflată în administrarea instituțiilor publice ori în proprietatea sindicatelor din instituțiile respective, va putea fi folosită de către salariați, fără plată, pentru acțiuni organizate de sindicate sau de angajator. Condițiile de folosire se vor stabili printr-un protocol elaborate și semnat de angajator și de sindicatul reprezentativ.

Art.71.- Angajatorul va permite și facilita în condițiile legii, atât liderilor sindicatului reprezentativ, cât și celorlalți membri de sindicat, participarea la acțiunile organizate de confederații, federații și sindicatele reprezentative, care au loc în incinta instituțiilor respective, cu condiția ca acestea să fie anunțate anterior datei desfășurării lor, cu cel puțin 30 de zile înainte.

Art. 72.- Este interzis angajatorului să concedieze, din inițiativa lui, salariații care desfășoară activitate sindicală, din motive neimputabile acestora, fără acordul organului de conducere ales al sindicatului reprezentativ și al federației sindicale.

Art. 73.- Angajatorul nu va angaja alți salariați (permanenți, temporari sau cu program redus), în perioada declanșării sau a desfășurării conflictelor colective de muncă, pe locurile de muncă ale salariaților aflați în conflict cu angajatorul.

Art. 74.-Angajatorul recunoaște dreptul reprezentanților sindicatului reprezentativ de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților și răspunde, în condițiile legii, prevăzute în contractual colectiv de muncă pe ramură și în contractual colectiv de muncă pe instituție. Angajatorul răspunde în condițiile legii și ale prezentului contract de încălcarea drepturilor salariaților.

Art. 75.- (1) Sindicatul reprezentativ recunoaște dreptul angajatorului de a stabili, în condițiile legii și ale prezentului contract, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau aduc prejudicii instituției, numai după consultarea Comisiei de Etică și Disciplină din prezentul contract.

(2) Sindicatul reprezentativ recunoaște dreptul angajatorului de a stabili norme de disciplină a muncii, cu consultarea sindicatelor reprezentative din fiecare instituție.

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

Art. 76.-Părțile contractante convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituții, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă la toate nivelurile, ale regulamentelor de organizare și funcționare, ale regulamentelor de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților și ale membrilor de sindicat.

Capitolul VIII

Abateri si sancțiuni ale salariaților în cadrul instituției

Art. 77.-Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competența angajatorului și se face cu respectarea dispozițiilor legale și ale prevederilor prezentului contract, cu consultarea sindicatului reprezentativ.

Art. 78.- Angajatorul nu poate aplica mai multe sancțiuni salariatului pentru aceeași abatere, iar aplicarea sancțiunii nu poate interveni într-un termen ce depășește 30 de zile de la luarea la cunoștință asupra abaterii, prin procesul verbal al comisiei de disciplina, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 79.- Este interzisă orice formă de favorizare sau de tratament discriminatoriu aplicate salariaților, ca urmare a:

- a) apartenenței sau neapartenenței lor sindicale;
- b) apartenenței la un anumit sindicat.





Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 80. - (1) Clauzele prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă sunt considerate minime pentru drepturile și obligațiile ce decurg din raporturile de muncă, altele decât cele stabilite prin actele normative în vigoare.

(2) După încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, contractele individuale sau cele colective de muncă încheiate anterior se vor pune de acord cu acesta.

Art. 81. - În contractele individuale de muncă, nu se pot prevedea clauze contrare prezentului contract colectiv de muncă, sau care să stabilească drepturi sub limita considerată minimă, în condițiile prevăzute de prezentul contract, precum și de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 82. - Salariatul are dreptul să cunoască toate actele din dosarul său, aflat la Serviciul Resurse Umane Salarizare. El poate exercita acest drept și prin intermediul unui împuternicit al său. Procura de împuternicire se atașează la dosarul personal. Declarațiile, notele explicative ale salariatului, referatele, procesele-verbale și deciziile conducerii vor apărea în mod obligatoriu în dosarul său. Salariatul are dreptul de a face copii după orice act care îl privește.

Art. 83. - În toate situațiile de reorganizare a instituției, drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operații juridice.

Art. 84. - Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 85. - (1) Angajatorul și sindicatul reprezentativ se vor informa reciproc, în situația în care dețin informații, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în forma de proprietate sau de reorganizare a unității, cu consecințele previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

(2) În toate situațiile de reorganizare sau, după caz, de privatizare a unităților, drepturile și obligațiile prevăzute de prezentul contract colectiv de muncă se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operațiuni juridice.

Art. 86. - Împuterniciții Ministerului Culturii și ai federațiilor sindicale reprezentative semnatare, vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă; angajatorul va asigura intrarea acestora în instituție, în conformitate cu regulamentul intern, pe durata verificării, cu respectarea normativelor în vigoare.

Art. 87. - Regulamentul intern se întocmește de către angajator împreună cu sindicatul reprezentativ, conform legii.

Art. 88. - Anexele fac parte integrantă din prezentul contract.

Art. 89. - Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de doi ani, începând cu data înregistrării acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Constanta, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional semnat de părți.

Art. 90. - Prezentul contract colectiv de muncă a fost semnat astăzi 30.10.2023 la Constanta și produce efecte începând cu data înregistrării de către una dintre părți la Inspectoratul Teritorial de Munca al Municipiului Constanta.

Teatrul National de Opera si Balet
„Oleg Danovski”

Federația Cultură și Mass- Media
FAIR-MediaSind

MANAGER

DANIELA VLADescu



PRESEDINTE



ANEXA nr. 1

1. Comisia de etica si de disciplina

În Teatrul National de Opera si Balet, funcționează Comisia de etică și disciplină.

Atribuțiile și componența acesteia se stabilesc prin prezentul CCMI, cu precizarea că numărul membrilor comisiei nu poate fi mai mare de 7, după cum urmează: 1 președinte, 1 secretar și 5 membri.

Printre membri, din această comisie trebuie să facă parte cel puțin 2 reprezentanți ai sindicatului reprezentativ și un consilier juridic. În cadrul comisiei de etică și disciplină poate participa și un avocat, cu rol consultativ, care să verifice respectarea prevederilor și a procedurilor legale.

A. Răspunderea disciplinară

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 în acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

1. obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
2. latura obiectivă = fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din contractul de muncă;
3. subiectul = salariatul;
4. latura subiectivă = vinovăția.

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

B. Cauze de exonerare de răspundere disciplinară:

1. legitima apărare;
2. starea de necesitate;
3. constrângerea fizică sau morală;
4. cazul fortuit;
5. eroarea de fapt.

Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate.

C. Sancțiunile disciplinare

Sancțiunile disciplinare sunt măsuri de constrângere, cu caracter educativ, care intervin față de salariații care au săvârșit, cu vinovăție, abateri.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la punctul C (a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

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.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de persoana împuternicită de către angajator sau de către președintele comisiei de etică și disciplină să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

D. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare

Cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare:

1. Sesizarea angajatorului prin referat scris, cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat. Referatul de sesizare se întocmește de către șeful ierarhic al salariatului în maxim 30 de zile de la data săvârșirii faptei și va conține expunerea situației de fapt și a argumentelor sale, precum și propunerea privind începerea cercetării disciplinare.
2. Rezoluția conducerii, privind efectuarea cercetării prealabile a abaterii disciplinare.
3. Invitarea salariatului la comisia de cercetare disciplinară, pentru a da notă explicativă în scris, cu privire la fapta ce i se impută, în condițiile legii:
 - a. salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele întocmite cu privire la fapta ce i se impută;
 - b. salariatul dă notă explicativă în scris, după ce ia cunoștință de toate acuzațiile ce i se aduc;
 - c. în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/ comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului reprezentativ al cărui membru este.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. În urma cercetării prealabile, comisia desemnată în acest scop întocmește un proces-verbal, în care stabilește, cu expunerea argumentelor sale și cu înlăturarea motivată a apărărilor salariatului, dacă aceasta consideră că salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, și propune angajatorului aplicarea unei sancțiuni disciplinare, după caz, sau arată că salariatul nu se face vinovat de săvârșirea vreunei abateri.

5. a. Angajatorul, după ce ia cunoștință de procesul-verbal al comisiei, aplică, după caz, sancțiunea disciplinară corespunzătoare propusă, prin decizie scrisă, comunicată salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii; decizia produce efecte de la data comunicării.

b. sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- I) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- II) precizarea prevederilor din contractul individual de muncă, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- III) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legale, nu a fost efectuată cercetarea;
- IV) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- V) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- VI) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

c. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau poate fi transmisă pe adresa de e-mail a salariatului.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

2. Abateri și sancțiuni ale salariaților

- În cazul absenței de la serviciu, din diferite motive, salariatul este obligat să anunțe imediat șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- În cazul absenței nemotivate, salariatul suportă sancțiunile impuse de lege. El se va suspenda, în baza referatului întocmit de șeful de compartiment și prin decizie emisă de către conducătorul instituției, contractul individual de muncă, cu obligativitatea transmiterii suspendării în REVISAL.

ANEXA nr. 2

COMISIA, CONDIȚIILE DE ANGAJARE, PROBELE DE CONCURS

COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

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

- a) șeful serviciului, biroului sau secției din cadrul în care se face postul scos la concurs. În situația în care nu există funcție de conducere, se nominalizează concert maestrul din cadrul orchestrei iar în cadrul studiilor muzicale se nominalizează o persoană cu grad profesional mai mare decât postul scos la concurs.
- b) o persoană din cadrul serviciului resurse umane- salarizare.
- c) un dirijor pentru compartimentele artistice sau o persoană de specialitate care are legătura cu atribuțiile postului scos la concurs.
- d) o persoană desemnată din cadrul serviciului, biroului sau secției din cadrul în care se face postul scos la concurs.
- e) un membru al Sindicatului reprezentativ, numit de acesta.

2. Membrii comisiilor sunt numiți de managerul instituției, prin decizie internă.

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

4. Președintele comisiei va fi desemnat prin decizie.

5. Toți membrii comisiei au drepturi depline, de notare și de opinie.

6. Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

7. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

CONDIȚIILE DE ANGAJARE

a) angajarea personalului se face prin concurs sau examen pe un post vacant sau prin angajare directă în baza prevederilor OG nr. 21/2007. La concurs pot participa persoane din instituție și/sau din afara instituției;

b) în vederea participării la concurs persoanele interesate trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie cetățean român; în cazuri exprese pot participa la concurs și persoane cu cetățenie străină, conform legii.
- Să nu fi suferit vreo condamnare, în acest sens vor prezenta la dosar cazierul judiciar.
- Să posede studiile de specialitate necesare postului.





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel: +4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax: +4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

- Să dovedească starea de sănătate prin certificat medical.
 - Să facă dovada vechimii în muncă, unde este cazul.
 - Să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă.
 - Să prezinte un curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.
- c) organizarea, publicarea și asigurarea secretariatului se face de către conducerea instituției;
- d) comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- e) publicarea posturilor vacante scoase la concurs se face conform legii în vigoare.
- f) instituția pune la dispoziția celor interesați, informații privind tematica concursului.
- g) în funcție de specificul postului probele de concurs pot fi în formă scrisă, orală și/sau practică. Fiecare probă se notează conform legii de fiecare membru al comisiei. Candidații trebuie să obțină o medie mai mare decât punctajul minim al postului scos la concurs. Ordinea reușitei se stabilește în funcție de mediile obținute. La medii egale comisia de concurs va stabili o probă de departajare.
- h) rezultatele obținute de candidații la concurs se afișează în termenul stabilit de lege.
- i) în urma verificării se va afișa lista candidaților admiși la concurs. Cei nemulțumiți de rezultat vor putea face contestație în termenul prevăzut de lege.
- j) contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege.

PROBELE DE CONCURS

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

ANEXA NR. 3

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ (MODEL)

Încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. din data de

A. Părțile contractului

Angajator – Teatrul National de Opera si Balet „Oleg Danovski”, cu sediul în Constanța, str. Mircea cel Bătrân, nr. 97, cod fiscal 16752484, telefon 0241 480300, e-mail: operacta@yahoo.com, reprezentată legal prin doamna Daniela Vladescu, în calitate de Manager,

și

Salariatul/salariața - domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bloc, scara, etaj, apartament, sectorul/județul, e-mail:, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP

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

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de
- b) determinată, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel: +4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax: +4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

D. Perioada de probă:

- a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (domiciliu/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități, etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:
a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
b) asigurarea /decontarea transportului de către angajator(după caz) .

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O norma întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.
a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
- b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână ore/lună;
a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
- b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.
De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: lei
2. Alte elemente constitutive:
a) sporuri
- b) indemnizații
- c) prestații suplimentare în bani
- d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură
- e) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de, conform legii.
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data la care se plătește salariul este 15 ale fiecărei luni .
6. Metoda de plată: prin cont bancar.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

J. Alte clauze:

- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20/ 45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20/45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- echipament individual de protecție
- echipament individual de lucru
- materiale igienico-sanitare
- alimentație de protecție
- alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel: +4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax: +4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/ 2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile de serviciu în norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat la nivel de unitate.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul intern al angajatorului și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

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

Angajator,
Teatrul National de Opera si Balet
„Oleg Danovski”

Salariat,
Semnătura





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel: +4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax: +4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

**ANEXA NR. 4
REGULAMENT**

Conform H.G. 1425/ 2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 (cu modificările ulterioare).

Comitetul de securitate și sănătate în munca

Art. 1. (1) La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în munca, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în munca.
(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători.

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în munca sunt reglementate prin H.G. 1425/ 2006 (cu modificările ulterioare).

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Prevederi generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în munca, înființat la nivelul instituției.

Art. 2. Comitetul de securitate și sănătate în munca are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în munca.

Art. 3. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) reprezentanții sindicatului reprezentativ;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 4. Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Art. 5. (2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art. 6. (1) Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi stabilită prin contractul colectiv de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.

(2) 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.

(3) Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din întreprindere/unitate, după cum urmează:

- a) de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- b) de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;

Art. 7. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

- a) 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de până la 99 de lucrători;
- b) 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.





Art. 8. Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

Art. 10. (1) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care angajatorul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora.

(2) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspectorii de muncă.

Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

(3) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(7) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

(8) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 15. În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, obiectiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

CAPITOLUL II

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 16. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea 319/2006 (cu modificările ulterioare), comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusive alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și mentinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respect reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă

- Art. 17.** Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.
 - Art. 18.** (1) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
(2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.
 - Art. 19.** Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
 - Art. 20.** Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
 - Art. 21.** Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
 - Art. 22.** În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 16, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.
- Dispoziții finale**
- Art. 23.** Prezența la întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la aceasta prevedere o acorda numai presedintele comitetului.





ANEXA nr. 5

**Regulament privind instruirea colaboratorilor institutiei
in domeniul securitatii si sanatatii in munca**

Art. 1. - (1) Angajatorul trebuie sa asigure condiții pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informații si instrucțiuni de lucru, specific locului de munca si postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie sa fie:

a) adaptata evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodica si ori de cate ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura ca lucratorii din intreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati in intreprinderea si/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate in munca, pe durata desfasurarii activitatilor.

(4) Reprezentanții lucratorilor cu răspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 2. - (1) Instruirea prevăzută la Art. 20 alin. (1), (2) si (4) nu poate fi realizata pe cheltuiala lucratorilor si/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la Art. 20 alin. (1) si (2) trebuie sa se realizeze in timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la Art. 20 alin. (4) trebuie sa se efectueze in timpul programului de lucru, fie in interiorul, fie in afara întreprinderii si/sau unitatii.

Art. 3. - Prezentul capitol stabileste procedura instruirii lucratorilor din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu art. 20 din lege.

Art. 4. - Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunoștințelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Art. 5.- (1) Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul Intreprinderii si/sau al unitatii se efectueaza in timpul programului de lucru.

(2) Perioada in care se desfasoara instruirea prevăzută la alin. (1) este considerata timp de





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI“ CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

munca.

Art. 6. – Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:

- a) Instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.

Art. 7. - La instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca vor fi folosite mijloace, metode si tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionari de filme, diapozitive, proiectii, instruire asistata de calculator.

Art. 8. – Fiecare angajator are obligația sa asigure baza materiala corespunzătoare unei instruiiri adecvate.

Art. 9. - Angajatorul trebuie să dispună de programe de instruire - testare la nivelul întreprinderii și/sau unitatii pentru:

- a) conducătorii locurilor de munca;
- a) lucratori, pe meserii si activitati.

Art. 10. - (1) Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala , cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii.

(2) Completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii.

(3) Dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de către lucratorul instruit si de către persoanele care au efectuat si au verificat instruirea.

(4) Fisa de instruire individuala va fi pastrata de către conducătorul locului de munca si va fi insotita de o copie a ultimei fise de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

(5) Fisa de instruire individuala se pastreaza in intreprindere/unitate, de la angajare pana la data incetarii raporturilor de munca.

Art. 11.- (1) Pentru persoanele aflate in intreprindere si/sau unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de munca, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din lege, angajatorul stabileste, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și funcționare, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora in intreprindere si/sau unitate.

(2) Pentru lucratorii din intreprinderi si/sau unitati din exterior care desfasoara activitati pe baza de contract de prestări de servicii, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucratorilor respectiv privind activitatile specifice intreprinderii si/sau unitatii respective, riscurile pentru securitatea si sanatatea lor, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) se consemneaza in fisa de instruire colectiva.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

(4) Fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare, din care un exemplar se va pastra de către angajator/lucrator desemnat/serviciu intern de prevenire si protectie care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de către angajatorul lucratorilor instruiti sau, in cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

(5) Reprezentanții autoritatilor competente cu atributii de control vor fi insotiti de către un reprezentant desemnat de către angajator, fara a se intocmifisa de instruire.

Art. 12. – Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucratorilordefiniți conform art. 5 lit. a) din lege;
- b) lucratorilor detasati de la o intreprindere si/sau unitate la alta;
- c) lucratorilor delegați de la o întreprindere si/sau unitate la alta;
- d) lucratorului pus la dispoziție de către un agent de munca temporar.

Art. 13. – Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitatile specific intreprinderii si/sau unitatii respective, riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general.

Art. 14. – Instruirea introductiv-generală se face de către:

- a) angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- sau b) lucratorul desemnat;
- sau c) un lucrator al serviciului intern de prevenire si protectie;
- sau d) serviciul extern de prevenire si protectie.

Art. 15. – Instruirea introductiv-generală se face individual sau in grupuri de cel mult 20 de persoane.

Art. 16.- (1) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activitatii si de riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si de masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau al unitatii, in general.

(2) Angajatorul stabileste prin instructiuni proprii durata instruirii introductiv-generale; aceasta nu va fi mai mica de 8 ore.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) persoanele prevăzute la art. 82, carora li se vor prezenta succint activitatile, riscurile si masurile de prevenire si protectie din intreprindere si/sau unitate.

Art. 17. - (1) In cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, in principal, urmatoarele probleme:

- legislația de securitate si sanatate in munca;
- consecințele posibile ale necunoașterii si nerespectarii legislației de securitate si sanatate in munca;
- riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specific unitatii;
- masuri la nivelul intreprinderii si/sau unitatii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

(2) Continutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie in conformitate cu tematica aprobata de către angajator.

Art. 18. - (1) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe baza de teste.

(2) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

(3) Lucrătorii prevăzuți la art. 83 lit. a) și d) nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

Art.19. - (1) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.

(3) **Art. 20. - (1)**Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Art. 21.- (1)Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(2) Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau b) lucrătorul desemnat;

sau c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;

sau d) serviciul extern de prevenire și protecție.

Art. 22. - (1)Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) Informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specific locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) Prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

Art. 23. – Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.24. – Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.25. - (1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

(2i) Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(3) Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Art. 26. – Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art. 27. – Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusive datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 28. – Durata instruirii periodice prevăzute la art. 98 nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește în instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

- a) angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- sau b) lucratorul desemnat;
- sau c) un lucrator al serviciului intern de protective si prevenire;
- sau d) serviciul extern de protective si prevenire.

Art. 29. – Instruirea periodica prevăzută la art. 98 se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/lucratorul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de către angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

ANEXA nr. 6

1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Personalul de specialitate artistică și tehnică din Instituție are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit conform legii, de regulă, între stagioni. Orice situație de excepție care reclamă continuarea activității artistice, în perioada dintre stagioni, va putea fi acceptată de conducerea instituției artistice, numai pe baza unui protocol special, semnat cu sindicatul reprezentativ din instituție.

Repausul din timpul repetițiilor zilnice și din timpul spectacolelor, precum și munca suplimentară se stabilesc în prezentul contract colectiv de munca.

Personal artistic

a) Timpul de munca este alcătuit din:

- repetiții, spectacole/concerte
- repetiții pe grupe/partide
- studiu individual
- cabine.

b) Organizarea timpului de munca (orele de începere și terminare a programului, distribuirea acestora pe zi de munca precum și pauzele necesare) se stabilește după cum urmează:

- programul zilnic de activitate nu poate începe mai devreme de ora 10,00 și se va încheia cel mai târziu la orele 22,00.

- datorită specificului instituției, cele două zilele libere vor fi acordate în săptămâna următoare, angajatorul având obligația ca în cursul unei luni să acorde salariatului numărul de zile libere convenit.

- studiul individual – va fi de minimum 3 ore pe zi;

- în săptămână în care este planificat concert simfonic, zilele libere vor fi sâmbăta și duminică.

c) Serviciul zilnic comportă pauze a căror durată este de 15 min. după fiecare ora lucrată.

d) Repetiția nu poate depăși 4 ore și este alcătuită și din studiu individual de minim 3 ore pe zi, ore care fac parte din programul zilnic de activitate;

e) În situația în care este spectacol seara, repetiția se termină cel târziu la ora 13,00;





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

2. Clauze specifice

Balet

- a) Conform legislației specifice instituției – instituție de spectacole și concerte - munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii
- b) Orele suplimentare prestate de către salariații cu normă întreagă, în afara programului normal de lucru, se compensează cu ore libere plătite în următoarea lună sau vor fi adăugate zilelor de concediu. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite, conform legislației în vigoare.
- c) În conformitate cu prevederile legale, salariații T.N.O.B. vor beneficia de 9 zile lucrătoare concediu de odihnă suplimentar, în funcție de sporul de muncă grea sau condiții vătămătoare acordat.
- d) Programul zilnic de activitate va fi alcătuit din studii, repetiții cu conducător, spectacole și pregătire individuală.
- e) Repetițiile generale sunt repetițiile cu decor, lumini de spectacol, costume, machiaj audio / orchestră și care trebuie să aibă o oră de început și una de sfârșit.
- f) Repetițiile de scenă sunt repetițiile cu decor marcat dar cu recuzita pusă la dispoziție, fără costume și machiaj, cu excepția debuturilor și cu pian sau bandă pusă la dispoziție de serviciul sonorizare;
- g) Timpul de lucru:
 - când are o singură repetiție sau spectacol, programul de lucru va cuprinde minim 3 ore studiu individual;
 - când are două repetiții, programul de lucru va cuprinde minim 1 ora și 30 minute de studiu individual;
- h) Cele două zile libere vor fi acordate în săptămâna următoare, angajatorul având obligația ca în cursul unei luni să acorde salariaților numărul de zile libere cuvenit;
 - i) Compartimentul Balet funcționează în subordinea conducerii T.N.O.B.O.D
 - j) Activitatea Compartimentului Balet este coordonată de Directorul Direcției de Balet.
 - k) Locurile unde își desfășoară activitatea membrii Compartimentului Balet sunt în sălile de balet, pe scenă precum și în alte locuri indicate pe program în cadrul T.N.O.B.O.D

OBLIGAȚIILE Directorului Direcției Balet

- Stabilește programul zilnic de studii, repetiții, măștrii de studii, măștrii de balet precum și corepetitorii ansamblului și ai soliștilor;
- Să țină evidența zilnică a prezenței la studii și repetiții a membrilor colectivului (inclusiv a măștrilor de balet și a corepetitorilor).
- Participă la definitivarea calendarului lunar al spectacolelor și împreună cu conducerea stabilește distribuțiile spectacolelor de balet și a divertismentelor din opera;
- Afișează programul de lucru cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare. Acesta poate suferi modificări doar în cazuri excepționale și justificate;
- Afișează distribuțiile spectacolelor, cu cel puțin 15 zile înainte de aplicare, cu excepția premierelor, debuturilor și cazurilor de forță majoră;
- Urmărește îndeplinirea de către toți salariații compartimentului a obligațiilor profesionale și aduce la cunoștința conducerii T.N.O.B.O.D în scris, eventualele acte de indisciplină;
- Poate propune conducerii T.N.O.B.O.D lucrările ce urmează a fi prezentate în premieră, în fiecare stagiune și în perspectivă a minimum 2 stagiuni, precum și colectivul de realizatori (coregraf, măștri de balet);





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

- Poate propune, în urma unei analize riguroase a fiecărei lucrări, titlurile ce urmează a fi prezentate în fiecare stagiune;
- Propune scoaterea la concurs a unor posturi care se vacantează păstrând o proporție judicioasă, în raport de necesitățile repertoriale, între numărul de soliști și numărul de balerini ansamblu;
- Aduce la cunoștința întregului colectiv hotărârile Consiliului Administrativ cu referire la acest compartiment;
- Prezintă concluzii, în scris, asupra calitatii spectacolului, a modului de îndeplinire de către fiecare salariat a obligațiilor profesionale;
- Asigură accesul tuturor salariaților compartimentului la material documentare (fișiere media) pentru învățarea repertoriului.
- Să împartă judicios munca tuturor angajaților compartimentului, colaboratorilor, cât și a maestrilor de studii și maestrilor de balet

OBLIGAȚIILE Maestrului de studii

- Să predea zilnic studii, corectând și urmărind evoluția balerinilor.
- Să predea studii ținând cont de repertoriul curent.
- Să respecte programul de lucru afișat la avizier
- Să stimuleze balerini, să inspire respectul reciproc și schimbul de energie.
- Să pună accent pe dezvoltarea muzicalității balerinilor
- Să fie la curent cu programul instituției și atent la nevoile fizice și artistice ale balerinilor, în funcție de programul curent
- Să pregătească balerini pentru dezvoltarea lor ca și interpreți. Ora de studii trebuie gândită nu doar ca un mijloc de a încălzi corpul, ci ca un mijloc de progres.
- Să acorde atenție sporită către execuția corectă a elementelor și tendința către atingerea perfecțiunii în execuția tehnică a elementelor.
- Să colaboreze cu direcția artistică în vederea asigurării coerenței între programul companiei și orele de studii.

OBLIGAȚIILE Maestrului de balet /asistent coregrafie

- Să cunoască în detaliu partitura coregrafică muzicală și interpretativă a spectacolelor de balet și a divertismentelor de operă.
 - Să predea și să explice personal balerinilor partitura coregrafică muzicală și interpretativă a spectacolelor de balet și a divertismentelor de operă.
 - Să asigure învățarea de către balerini noi angajați a partiturilor coregrafice din repertoriu prin programarea din timp a repetițiilor în cadrul orelor de program.
 - Să participe la perfectarea programului săptămânal.
 - Să asiste la desemnarea distribuției spectacolului pe care îl are în sarcină.
 - Să comunice costumația, machiajul și coafura specific fiecărui spectacol.
-
- Să urmărească evoluția în spectacol a balerinilor cu care a repetat, având posibilitatea de a face, în scris, o analiză a repetițiilor și a spectacolelor de care răspunde.
 - Să semnaleze în scris orice abatere care prejudiciază derularea în bune condiții a repetițiilor pe care le susține.

OBLIGAȚIILE Regizorului de culise balet

- Să asigure condițiile tehnice de desfășurare a repetițiilor.
- Să fie prezent cu două ore înainte de începerea spectacolului - perioadă care reprezintă timp de muncă pentru a verifica plantarea corectă a decorului și a recuzitei.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

- Să se asigure de buna funcționare a instalației audio la cabine și de prezența tuturor artiștilor cu doua ore înaintea începerii spectacolului.
- Poate să scrie un referat tehnic despre spectacolul pe care l-a coordonat.

OBLIGAȚIILE Pianistilor corepetitori

- Să-și însușească repertoriul stagiunii și lucrările în premieră.
- Să asigure, din punct de vedere muzical, condițiile de desfășurare a orelor de studii și repetiții.

OBLIGAȚIILE Balerinilor

- Să-și mențină forma fizică și tehnică participând la orele de studii, având grijă să poată susține tehnic și artistic repertoriul curent.
- Să respecte indicațiile coregrafului, maestrului de balet , asistentului de coregrafie și a maestrului de studii atât în repetiții cât și la spectacole.
- Să-și însușească temeinic repertoriul în care sunt distribuiți , putând beneficia de arhiva video a institutiei
- Balerinii din ansamblu nou angajați au obligația să-și însușească repertoriul curent într-un timp cât mai scurt, stând la dispoziția maestrului de balet.
- Să nu marcheze la repetiții decât în cazul în care nu sunt în perfectă stare de sănătate și au anunțat acest lucru maestrului de balet care conduce repetiția, înaintea începerii acesteia.
- Să respecte cu strictețe disciplina în timpul studiilor, repetițiilor și în culise.
- Să respecte programul de repetiții stabilit pe ordinea de zi.
- Să respecte indicațiile privind costumația, machiajul și coafura corespunzătoare spectacolului în care este distribuit.
- Să respecte cu prioritate programul repetițiilor și spectacolelor în cadrul T.N.O.B. în raport cu eventualele colaborări externe.
- Balerinii ansamblu pot accepta roluri solistice la solicitarea conducerii compartimentului, fiind remunerați cu o plată convenită conform legislației în vigoare

DISPOZIȚII FINALE

- Salariații angajați la Compartimentul Balet au obligația de a veni la T.N.O.B. cu doua ore înainte de începerea spectacolului, care reprezintă timp de muncă.
- Timpul de muncă al compartimentului balet este alcătuit din spectacole, repetiții, repetiții pe grupe, studii fete , studii baieti , studii mixte și studiu individual. Structura programului de lucru este afisata la avizierul institutiei si este obligatoriu pentru toti salariatii Directiei de Balet.

Cor

- a) Conform legislației specifica institutie – institutie de spectacole si concerte - munca prestată în zilele de sambata , duminica si , dupa caz , zilele de sărbătoare legala sunt considerate zile lucratoare , repausul legal putand fi acordat in alte zile ale saptamanii
- b) Orele suplimentare prestate de catre salariații cu normă întreagă , în afara programului normal de lucru , se compensează cu ore libere plătite în următoarea luna sau vor fi adaugate zilelor de concediu . În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite , conform legislației in vigoare.
- c) In conformitate cu prevederile legale, salariații T.N.O.B. vor beneficia de 9 zile lucratoare concediu de odihnă suplimentar, in funcție de sporul de muncă grea sau conditii vatamatoare acordat.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

- d) Salariatii din compartimentul Cor au dreptul in fiecare an la un concediu de odihnă plătit, stabilit conform legii, între stagiuni. Orice excepție care reclama continuarea activitatii artistice în perioada dintre stagiuni va putea fi acceptata de conducerea institutiei numai pe baza unui protocol special, semnat cu Sindicatul Reprezentativ.
- e) Timpul de muncă este alcătuit din repetitii muzicale ,repetitii de regie, studiu individual – minim 3 ore , studii pe partide (voci) si spectacole;
- f) Programul zilnic de activitate nu poate incepe mai devreme de orele 10 si se va incheia cel mai târziu la orele 22.00. Orice depășire se compenseaza sau se plătește suplimentar conform legii. Dacă se depășesc 12 ore de munca trebuie ținut seama de timpul de repaus legal.
- g) Când este programat spectacol seara, repetiția din ziua respectivă se va termina cel târziu la orele 13.00, de preferat să nu se programeze repetiții generale când seara sunt spectacole.
- h) Probele de costume efectuate la atelierelor de croitorie reprezintă timp de muncă.
- i) În spectacolele cu număr variabil de artiști interpreți, prezența la program se va face prin sistemul de rotație stabilit în condițiile legii. Maestrul de cor va alcătui formațiile, urmând ca evidența rotațiilor să o țină șeful de compartiment Cor.
- j) Programul se afișeze cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare , acesta putand suferi modificari doar în cazuri exceptionale si justificate;
- k) Serviciul zilnic comporta pauza a căror durată este de 15 min. la fiecare 1 ora lucrată.
- l) Artiștii lirici din cor pot accepta sa interpreteze roluri solistice la solicitarea compartimentului Studii Muzicale, pentru acestea urmând să fie remunerați suplimentar în baza unui contract Acesta are la baza referatele de necesitate și execuție întocmite de către Compartimentul Studii Muzicale , referate aprobate de catre conducerea institutiei .Se consideră figurație atunci când pe scenă nu interpretează ansamblul coral. Figurațiile se vor plăti suplimentar în baza unui contract și a referatelor de necesitate și execuție întocmite de către compartimentul Studii Muzicale
- m) Salariații angajați la Compartimentul Cor au obligația de a veni la T.N.O.B. cu o ora înainte de intrarea în scena , dar nu mai puțin de 10 minute de începerea spectacolului, care reprezintă timp de muncă.

Orchestra

- a) Conform legislatiei specifica institutie – institutie de spectacole si concerte - munca prestată în zilele de sambata , duminica si , dupa caz , zilele de sărbătoare legala sunt considerate zile lucratoare , repausul legal putand fi acordat în alte zile ale saptamanii
- b) Orele suplimentare prestate de catre salariații cu normă întreagă , în afara programului normal de lucru , se compensează cu ore libere plătite în următoarea luna sau vor fi adaugate zilelor de concediu . În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite , conform legislatiei în vigoare.
- c) În conformitate cu prevederile legale, salariații T.N.O.B. vor beneficia de 9 zile lucratoare concediu de odihnă suplimentar, în funcție de sporul de muncă grea sau conditii vatamatoare acordat.
- d) Salariatii din compartimentul Orchestra au dreptul in fiecare an la un concediu de odihnă plătit, stabilit conform legii, între stagiuni. Orice excepție care reclama continuarea activitatii artistice în perioada dintre stagiuni va putea fi acceptata de conducerea institutiei numai pe baza unui protocol special, semnat cu Sindicatul Reprezentativ.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

- e) Timpul de muncă este alcătuit din repetiții, studii pe partide, studiu individual – minim 3 ore, spectacole și concerte.
- f) Programul zilnic de activitate nu poate începe mai devreme de orele 10 și se va încheia cel mai târziu la orele 22.00. Orice depășire se compensează sau se plătește suplimentar conform legii. Dacă se depășesc 12 ore de muncă trebuie ținut seama de timpul de repaus legal.
- g) Când este programat spectacolul seara, repetiția din ziua respectivă se va termina cel târziu la orele 13.00, de preferat să nu se programeze repetiții generale când seara sunt spectacole.
- h) În spectacolele cu număr variabil de artiști instrumentiști, prezența la program se va face prin sistemul de rotație stabilit în condițiile legii. Concertmaestrul împreună cu solistul instrumentist/sef partida stabilesc formula de spectacol, urmând să tina și evidența rotațiilor.
- i) Programul se afișează cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare, acesta putând suferi modificări doar în cazuri excepționale și justificate;
- j) Serviciul zilnic comportă pauza a căror durată este de 15 minute la fiecare 1 ora lucrată.
- k) Instrumentiștii /Artiștii instrumentiști din orchestra pot accepta să interpreteze solo-uri la solicitarea compartimentului Studii Muzicale, pentru acestea urmând să fie remunerați suplimentar în baza unui contract. Acesta are la bază referatele de necesitate și execuție întocmite de către Compartimentul Studii Muzicale, referate aprobate de către conducerea institutiei.
- l) Salariații angajați la Compartimentul Orchestra au obligația de a veni la T.N.O.B. cu 30 minute înainte de începerea spectacolului, care reprezintă timp de muncă.

Studii muzicale – (solisti vocali, maestri corepetitori, dirijor, etc)

- a) Conform legislației specifice institutiei – institutie de spectacole și concerte - munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legale sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii
- b) Orele suplimentare prestate de către salariații cu normă întreagă, în afara programului normal de lucru, se compensează cu ore libere plătite în următoarele luni sau vor fi adăugate zilelor de concediu. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite, conform legislației în vigoare.
- c) În conformitate cu prevederile legale, salariații T.N.O.B. vor beneficia de 9 zile lucrătoare concediu de odihnă suplimentar, în funcție de sporul de muncă grea sau condiții vătămătoare acordat.
- d) Salariații din compartimentul Studii Muzicale au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit, stabilit conform legii, între stagiuni. Orice excepție care reclamează continuarea activității artistice în perioada dintre stagiuni va putea fi acceptată de conducerea institutiei numai pe baza unui protocol special, semnat cu Sindicatul Reprezentativ.
- e) Timpul de muncă este alcătuit din studiu individual, cabine, ansamblu, ansamblu cu regie, repetiții generale și spectacole.
- f) Programul zilnic de activitate nu poate începe mai devreme de orele 10 și se va încheia cel mai târziu la orele 22.00. Orice depășire se compensează sau se plătește suplimentar conform legii. Dacă se depășesc 12 ore de muncă trebuie ținut seama de timpul de repaus legal.
- g) Când este programat spectacolul seara, repetiția din ziua respectivă se va termina cel târziu la orele 13.00, de preferat să nu se programeze repetiții generale când seara sunt spectacole.
- h) Programul se afișează cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare, acesta putând suferi modificări doar în cazuri excepționale și justificate;





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 460300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

i) Salariații angajați în funcția de solisti vocali în cadrul Compartimentului Studii muzicale au obligația de a veni la T.N.O.B. cu doua ore înainte de premiera unui spectacol sau cu o ora inaintea unui spectacol curent , care reprezintă timp de muncă.

Condiții de muncă

Sălile de repetiție, cabinetele și scena să fie în permanent aerisite ,curate și climatizate corespunzător. Costumele specifice fiecărui spectacol să fie bine întreținute,curățate și ajustate pe fiecare persoană. Produsele cosmetice pentru machiajul de scenă (farduri, demachiante, fonduri de ten,tampoane demachiante,culori pentru pleoape,creioane dermatograf,rujuri) să fie de calitate și aflate în termen de garanție.

Personalul Tehnic de Scenă - mânăuitori decor, tehnicieni lumini, sonorizare, cabiniere, machiaj, perucherie, plasatoare, etc .

- Conform legislației specifice instituției – instituție de spectacole și concerte - munca prestată în zilele de sâmbătă , duminică și , după caz , zilele de sărbătoare legale sunt considerate zile lucrătoare , repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii
- Orele suplimentare prestate de către salariații cu normă întreagă , în afara programului normal de lucru , se compensează cu ore libere plătite în următoarea luna sau vor fi adaugate zilelor de concediu . În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite , conform legislației în vigoare.
- În conformitate cu prevederile legale, salariații T.N.O.B. vor beneficia de 9 zile lucrătoare concediu de odihnă suplimentar, în funcție de sporul de muncă grea sau condiții vătămătoare acordat.

Organizarea timpului de muncă se stabilește după cum urmează:

- programul individual de muncă are o durată de 8 ore
- programul zilnic de activitate nu poate începe mai devreme de orele 8 și se va încheia cel mai târziu la orele 22.00.Orice depășire se compensează sau se plătește suplimentar conform legii. Dacă se depășesc 12 ore de muncă trebuie ținut seama de timpul de repaus legal.

Personalul administrativ

Organizarea timpului de muncă se stabilește după cum urmează:

- programul zilnic de activitate începe la orele 08,00 și se va încheia la orele 16,00;
- munca suplimentară se face numai cu acordul scris al salariatului;
- munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite conform legii;
- zilele libere sunt sâmbătă, duminică și sărbătorile legale.
- Zilele libere lucrate , se plătesc suplimentar conform legii.

Salariații care își desfășoară activitatea în locuri de muncă grele sau vătămătoare, beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de 9 zile lucrătoare , calculate proporțional cu timpul lucrat

ANEXA 7

1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Consiliul de Administrație este organismul deliberativ care sprijină activitatea *managerului* instituției.
- Consiliul administrativ are următoarea componență:





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel: +4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax: +4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

- a) președinte – managerul;
 - b) membri – Director, Director Direcție balet, Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare, Șef Serviciu Producție, consilier juridic, Șef Serviciu Tehnic Scena, Șef Secție Cor, delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta, reprezentatul Ministerului Culturii.
 - c) secretarul este numit de către președinte prin decizie.
3. Consiliul de Administrație este condus de managerul instituției.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- a) propune și inițiază măsuri de îmbunătățire a activităților instituției din punct de vedere economic și administrativ;
 - b) elaborează și supune aprobării managerului programele de investiții și reparații curente necesare instituției;
 - c) urmărește buna gospodărire și folosirea mijloacelor materiale și financiare ale Teatrului, propunând managerului măsurile necesare pentru buna gestionare a patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - d) dezbate și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de stabilirea repertoriului;
 - e) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
 - f) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale teatrului;
 - g) se asigură de punerea în practică de către personalul instituției a deciziilor adoptate în Consiliul Administrativ;
 - h) sprijină instituția în activitățile întreprinse;
 - i) propune, cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor fondurilor aprobate Teatrului prin bugetul de venituri și cheltuieli, direcțiile de utilizare a subvențiilor bugetare, precum și a veniturilor extrabugetare;
 - j) aprobă beneficiarii premiilor și primelor anuale sau periodice, potrivit legii;
 - k) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Teatrului.
- În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

2. CONSILIUL ARTISTIC

1. Consiliul Artistic este un organ colegial cu rol consultativ în domeniul de activitate a Teatrului, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia și care funcționează în cadrul instituției.
2. Din Consiliul Artistic va face parte, în calitate de membru cu drepturi depline, și un reprezentant al Sindicatului reprezentativ, numit de sindicat.
4. Membri Consiliului Artistic sunt numiți de către managerul instituției, reprezentantul Sindicatului reprezentativ este numit de acesta.
5. Consiliul Artistic este condus de managerul instituției.
6. Membrii Consiliului Artistic precum și reprezentantul Sindicatului trebuie să fie angajați în cadrul instituției de cel puțin 1 an.
7. Nu pot face parte din Consiliul Artistic colaboratorii, artiștii angajați cu fracțiuni de normă.
8. Consiliul Artistic este consultat de direcțiunea instituției în definirea strategiei culturale și în elaborarea programelor și proiectelor artistice și cu privire la stabilirea repertoriului instituției.
9. Consiliul Artistic evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii.
10. Consiliul Artistic se întrunește lunar sau ori de câte ori este convocat de manager.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET
„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592,Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080
E-mail: operacta@yahoo.com

ANEXA 8

Turnee și deplasări

I. Următoarele articole sunt valabile pentru toate compartimentele artistice și tehnice din instituție:

1. Repetițiile și spectacolele efectuate cu ocazia turneelor și a deplasărilor se desfășoară în cadrul muncii zilnice, astfel:

a. perioada de timp dintre ultima repetiție/spectacol și data plecării va fi de minimum 12 ore pentru artiști și 8 ore pentru tehnicieni.

b. prima repetiție/spectacol, după turneu, va avea 3 ore pentru artiști și 7 ore pentru tehnicieni și va fi programată la minimum 24 ore de la ora încheierii turneului, pentru artiști, și 12 ore pentru tehnicieni.

2. Ziua de turneu poate cuprinde sau nu deplasarea. Se înțelege prin durata de deplasare, durata totală a călătoriilor, începând cu ora de convocare pentru plecare sau ora de plecare a trenului, autocarului, avionului sau a vaporului, până la sosirea la destinație.

Referitor la raportul timp pentru deplasare/timp pentru activități artistice, se precizează următoarele:

A) Dacă ziua nu cuprinde deplasări, se pot efectua maximum:

a) două repetiții care nu însumează mai mult de 5 ore;

b) o repetiție de 2 ore și un spectacol sau o reprezentație generală sau o pregenerală, în limita a cel mult 5 ore de prestație artistică pentru artiști și 8 ore pentru tehnicieni;

c) două spectacole, în situații excepționale;

B) În cazul în care călătoria este de 2 ore sau mai puțin, ziua de turneu poate cuprinde maximum:

a) o repetiție de 3 ore pentru artiști și 5 ore pentru tehnicieni;

b) o încălzire și un spectacol;

C) În cazul unei călătorii mai lungi de 2 ore și mai scurte sau egale cu 5 ore (4 ore în autocar) ziua de turneu poate cuprinde:

a) o încălzire și un spectacol sau

b) un spectacol sau

c) o repetiție de 3 ore pentru artiști sau 6 ore pentru tehnicieni.

D) În cazul unei zile de lucru care comportă o deplasare mai lungă de 5 ore, ziua de turneu poate cuprinde maximum un amplasament și un spectacol.

E) În cazul unei călătorii mai lungi de 8 ore și mai scurte sau egale cu 12 ore în ziua respectivă de turneu/deplasare nu va putea fi programată nici un fel de activitate a compartimentului artistic.

În situația în care timpul de deplasare depășește 12 de ore dar nu mai mult de 14 ore este obligatorie asigurarea unui timp de odihnă (cazare) în hoteluri/moteluri de minimum trei stele.

Prezentul aliniat se completează cu prevederile legale în vigoare, specific deplasărilor în țară și străinătate.

Dacă drumul depășește 8 ore de călătorie, ziua de turneu nu poate cuprinde decât montarea decorului.

3. Programul turneului va trebui să prevadă o zi întreagă de odihnă, încadrată între două nopți, după 5 zile cu spectacole consecutive, călătoria la dus fiind exclusă din calcul, dacă nu depășește 6 ore.

4. În caz de deplasare în afara sediului și în vederea menținerii unui foarte înalt nivel artistic, angajatorul este obligat să respecte prevederile specificate în CCMI, astfel încât condițiile de desfășurare a turneului să nu impună artiștilor un program care să-l solicite fizic și psihic excesiv și care să prejudicieze prestația lor. În special și în măsura posibilului, angajatorul va asigura artiștilor un





MINISTERUL CULTURII TEATRUL NAȚIONAL DE OPERA ȘI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

interval de odihnă suficient la sfârșitul unui lung voiaj, va rezerva un timp potrivit între sosirea lor la locul de cazare și începutul primei repetiții etc.

5. Voiajul se efectuează, de regulă, în colectiv. Orice deplasare, în grup sau individuală, va trebui să aibă, în prealabil, acordul scris al angajatorului. După circumstanțe, artiștii călătoresc:

- cu clasa I vagon de dormit, pe calea ferată, peste 300 de km, dacă se călătorește noaptea;
- cu clasa II vagon cușetă, pe calea ferată, sub 300 de km, dacă se călătorește noaptea;
- cu clasa I, pe calea ferată, peste 300 de km, dacă se călătorește ziua;
- cu avionul.

Călătoriile cu avioane *charter* trebuie să aibă același confort și aceeași securitate, în situația în care timpul de deplasare depășește 24 de ore, este obligatoriu asigurarea unui timp de odihnă în hoteluri/moteluri de minimum trei stele.

Prezentul aliniat se completează cu prevederile legale în vigoare, specifice deplasărilor în țară și străinătate.

8. Colaborările cu alte instituții artistice se fac cu aprobarea conducerii instituției la care salariatul care colaborează este angajat cu contract individual de muncă, dacă este cazul. Condițiile prevăzute în acest capitol pot fi modificate, în cazul în care există alte convenții stabilite între angajator și sindicalul local reprezentativ, acestea fiind precizate în CCMI.

9. Condițiile minimale și obligatorii pentru toate turneele/deplasările din țară și străinătate sunt următoarele:

- a) temperatura din scenă, cabine, culise trebuie să fie de minimum 18 grade Celsius
- b) cabinele trebuie să aibă o minimă dotare (iluminat, grupuri sanitare, apă caldă, mobilier corespunzător-masă machiaj).
- c) condiții de cazare cu mic dejun inclus.

ANEXA 9

Alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile salariaților

Art.1 (1) În cazul în care angajatorul – cu consultarea obligatorie a reprezentantului sindicatului - încheie contracte cu terți, potrivit cărora salariații din instituția artistică vor presta activități musicale sau de spectacol, în țară și în străinătate, implicând cesionarea drepturilor patrimoniale, condițiile de muncă, remunerațiile, celelalte drepturi și obligații ale salariaților, se vor stabili prin negocieri colective, care se vor desfășura în condițiile prevăzute de lege și cu respectarea clauzelor cuprinse în contractul încheiat cu terțul.

(2) Pentru buna desfășurare a negocierilor contractelor cu terții, angajatorul va pune la dispoziția reprezentantului desemnat, conform art. 99 din Legea nr. 8/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv reprezentantului sindicatului reprezentativ din instituțiile de spectacole și concerte, toate elementele necesare încheierii contractului.

(3) Activitățile de înregistrare/fixare, audio/video pe orice fel de suport, în scopul difuzării publice se vor efectua numai după încheierea unui contract cu reprezentantul desemnat, precum și cu dirijorul și cu soliștii. Acesta va prevedea remunerațiile, repertoriul și timpul de lucru necesar. Înregistrările nu pot fi asimilate cu sarcinile de serviciu. Aceste activități nu fac parte din sarcinile de serviciu și nu sunt cuprinse în fișa postului.

(4) Părțile convin că se vor putea face înregistrări cu caracter promoțional, numai cu acordul reprezentantului ales al colectivului artistic, dirijorului și soliștilor cu obligația de a se complete foaia de prezență standard furnizată de societățile de gestiune a drepturilor de proprietate intelectuală membre ale Asociației Organizațiilor Artiștilor Interpreți din Europa-AEPO.

(5) Printr-un contract de cesionare a drepturilor patrimoniale de autor și a drepturilor conexe, încheiat separat, se vor detalia modalitățile și condițiile de cesionare.

Art.2 (1) Salariatul este obligat să utilizeze corespunzător fiecare instrument care i-a fost încredințat.





MINISTERUL CULTURII
TEATRUL NATIONAL DE OPERA SI BALET

„OLEG DANOVSKI” CONSTANȚA

Str. Mircea cel Bătrân, Nr.97, 900592, Constanța, România, Tel:+4 0241 480300, 0729 400540, 0745 151198, Fax:+4 0241 615080

E-mail: operacta@yahoo.com

(2) Angajatorul plătește costul reparațiilor necesare. Salariatul răspunde pentru stricăciunile sau pentru pierderea instrumentului folosit în afara interesului de serviciu, chiar dacă nu este vinovat; altfel (folosința în serviciu), răspunde numai dacă stricăciunile le-a provocat el însuși.

(3) În situația în care salariatului nu i s-a pus la dispoziție un instrument și folosește un instrument propriu, încheie cu angajatorul un contract de comodat, în baza căruia i se vor plăti cheltuielile pentru reparații.

(4) Accesoriile (corzi, membrane, ancii, baghete, păr de arcuș etc.) și consumabilele se asigură de către angajator. Cheltuielile pricinuite de înlocuirea accesoriilor la instrumente, se suportă de către angajator.

(5) În turnee și deplasări în țară și în străinătate, organizate de angajator, transportul instrumentelor și taxele vamale (după caz) sunt suportate de către angajator sau de organizator.

(6) Asigurarea de sănătate și a instrumentelor pentru deplasarea în străinătate, în cadrul turneeelor organizate de instituție, precum și taxele de vize de deplasare sunt suportate de către angajator sau de organizator.

Art. 3. (1) Angajatorul contractează, în condițiile legii, o asigurare specială, care să acopere atât costul instrumentelor aparținând artiștilor, declarate de aceștia și admise de consiliul de administrație, cât și pe cele puse la dispoziția lor, contra riscului de furt sau de deteriorare, în orice loc unde orchestra repetă sau cântă, în timpul transporturilor, și pe toată durata turneelor. Valoarea de asigurare a acestor instrumente va fi fixată de un expert.

(2) În timpul repetițiilor și al spectacolelor îmbrăcăminte artiștilor, depusă în locuri desemnate de angajator, va fi de asemenea asigurată în condițiile legii, de către angajator - contra furtului și deteriorării.

(3) Personalul Tehnic scenă – angajatorul asigura echipamentul de lucru/protecție, prevăzut de normativele legale.

(4) Angajatorul va suporta costul ținutei de scena.

