

# TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL „ION DACIAN”

## CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE INSTITUȚIE

Inspecția Muncii

Inspectoratul Teritorial de Muncă București

C.C.M./ACT ADIȚIONAL

### PĂRȚILE CONTRACTANTE

Nr. .... 350 / 03.11.2023

**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ ȘI MUSICAL “ION DACIAN”** – *în calitate de ANGAJATOR*, cu sediul în Municipiul București, Bulevardul Mihail Kogălniceanu numărul 70-72, sector 5, CIF: 4340099, reprezentat legal prin doamna Bianca Ionescu-Ballo – Manager, pe de o parte și

**SINDICATUL OPERETA** – *în calitate de SINDICAT REPREZENTATIV, în conformitate cu sentința civilă nr. 11205 a Judecătoriei Sectorului 1 București, Secția 1 Civilă, rămasă definitivă la 25.01.2023* –, cu sediul în Municipiul București, Intrarea Cristian Popișteanu numărul 3, sector 1, CIF: 24630763, reprezentat legal prin domnul Anton Horea Repede – Președinte, pe de altă parte, au convenit încheierea prezentului Contract colectiv de muncă la nivel de instituție (denumit în cele ce urmează „CCMI”), *în conformitate cu prevederile art. 229-230 din Codul muncii și ale Legii nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social și cu respectarea următoarelor clauze:*

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art.2 (1)** Prevederile prezentului CCMI se aplică în Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” persoanelor angajate cu contract individual de muncă, indiferent de data angajării, precum și acelor persoane care au încheiate contract de management.

**(2)** Prezentul CCMI nu se aplică persoanelor care încheie cu instituția contracte civile de prestări servicii, contracte de prestații artistice încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(4)** În conformitate cu prevederile prezentului CCMI, părțile contractante vor face demersuri privind acordul salariaților care nu sunt membri ai Sindicatului reprezentativ în vederea plății unei contribuții în quantum de 1% din venitul lunar brut, pentru o lună calendaristică, pentru desfășurarea negocierilor colective, suma intrând în contul Sindicatului reprezentativ. În cazul salariaților care fac parte din alte sindicate, aceștia vor achita în luna respectivă doar contribuția de mai sus, către Sindicatul reprezentativ.

**Art.3** Prezentul CCMI se încheie pe o perioadă de 2 (doi) ani și se prelungește din oficiu până când una dintre părți propune denunțarea acestuia cu minimum 30 (treizeci) zile înainte de termenul expirării.



*[Handwritten signature]*



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

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

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

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

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

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

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

**Art.7** Suspendarea și înacetarea CCMI are loc potrivit prevederilor legale.

**Art.8** Interpretarea clauzelor CCMI se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regulilor de drept comun, iar dacă și după această interpretare există îndoială, clauza se interpretează în interesul cel mai favorabil pentru salariați.

**Art.9** Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia executării, modificării sau înacetării CCMI, părțile convin să instituie o *Comisie Paritară de Negociere*. Componența, organizarea și funcționarea comisiei se stabilesc în **Anexa 4**, la prezentul CCMI.

**Art.10** Angajatorul va asigura publicarea pe site-ul instituției și afișarea la sediul acestuia a textului prezentului CCMI, astfel încât salariații să ia cunoștință de conținutul său.

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

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

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

**(3)** Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în muncă, astfel cum este stabilită prin legea salarizării în vigoare.

**(4)** Fondul de salarii al instituției trebuie să asigure toate drepturile salariale pentru toate posturile aprobate prin Ordin al ministrului culturii.

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

## CAPITOLUL II.

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

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

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



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

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

**(2)** Angajatorul se obligă să respecte prevederile legale în vigoare cu privire la publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante.

**(3)** Angajarea și promovarea se fac prin concurs sau examen, în conformitate cu legislația generală și specifică instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, precum și activității de impresariat artistic în vigoare. Drepturile și obligațiile contractuale ale salariaților sunt precizate în [Anexa 9](#), [Anexa 20](#) și [Anexa 21](#), parte integrantă a CCMI.

**(4)** Concursul de angajare se organizează de către Angajator cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului CCMI, stipulate în [Anexa 6](#).

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

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

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

**(4)** Orice modificare a CIM este rezultatul negocierilor, potrivit legii, între angajator și salariat, iar dacă salariatul este membru al vreunui sindicat acesta poate fi asistat la cererea sa de sindicatul din care face parte.

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

**Art.18 (1)** Încetarea CIM poate avea loc în condițiile prevăzute de lege prin 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 cazul desfacerii CIM, conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Codul Muncii, instituția este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz de 20 zile lucrătoare.

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

**(4)** În cazul desfacerii CIM, conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Codul Muncii, în perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze 4 (patru) ore pe zi de la programul instituției pentru a-și căuta un loc de muncă, fără a-i fi afectat salariul și celelalte drepturi.

**(5)** Desfacerea CIM cu nerespectarea dreptului la preaviz dă dreptul celeilalte părți pentru acționarea în instanță în vederea recuperării prejudiciului cauzat.

**(6)** Desfacerea disciplinară a CIM se poate face doar după îndeplinirea procedurii specificate în [Anexa 5](#) din prezentul contract.

**(7)** Decizia managerului cu privire la desfacerea CIM va fi emisă luând în considerare recomandările *Comisiei de Disciplină*, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

**a)** în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul intern;

**b)** în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, sau când i-a fost aplicată o măsura prin care îi este interzisă exercitarea activității, în condițiile legislației în vigoare;

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

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



*[Handwritten signature]*



(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la Art.19 alin.(1) lit. a) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la Art.19 alin. (1) lit. b) angajatorul poate emite decizia de concediere numai pe baza comunicării instanței competente.

(4) Decizia se emite în scris și, sub sănătatea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul și la instanța judecătoarească la care poate fi contestată.

(5) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în termenele stabilite de prezentul contract.

(6) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la Art.19 alin. (1) lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare profesională efectuată potrivit legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la Art.19 alin. (1) lit. c) și d), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

(8) În situația în care Angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacitatei de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Angajatorului pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă pe care Angajatorul i-l poate oferi.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul de 3 zile, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la Art.19 alin. (1) lit. c) salariatul poate beneficia de o compensație financiară, în funcție de vechime, după cum urmează:

- până la 3 ani – un număr de 3 salarii de bază brute;
- între 3 și 5 ani – un număr de 5 salarii de bază brute;
- între 5 și 10 ani – un număr de 10 salarii de bază brute;
- între 10 și 15 ani – un număr de 15 salarii de bază brute;
- peste 15 ani – un număr de 20 salarii de bază brute.

(12) Compensația prevăzută la punctul (11) se va acorda în limitele bugetului aprobat de către ordonatorul de credite, cu această destinație.

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

**Art.21 (1)** CIM poate fi desfăcut disciplinar numai după efectuarea unei cercetări disciplinare și după ascultarea celui învinovătit căruia i se asigură pe deplin dreptul la apărare conform procedurii din **Anexa 5** din prezentul contract, în conformitate cu prevederile Codului muncii și a Regulamentului intern.

(2) În cazul salariaților care sunt membri în conducerea Sindicatului reprezentativ, din comisia de cercetare disciplinară va fi desemnat și un membru al Biroului Executiv.

(3) În caz de anulare a desfacerii CIM, instituția reangajează salariatul în funcția avută anterior, și-i va plăti despăgubirea stabilită prin hotărâre judecătoarească.

(4) Pe durata soluționării contestației împotriva deciziei de concediere poate fi ocupat doar pe durata determinată până la soluționarea contestației.

(5) În vederea analizării abaterilor săvârșite de salariați se înființează Comisia de Disciplină conform prevederilor Codului muncii și Regulamentului Intern, funcționând conform prevederilor din **Anexa 5**.



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

### **CAPITOLUL III. CONDIȚII DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI**

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

- a) condițiile de muncă trebuie să asigure integritatea fizică și psihică a salariaților;
- b) măsurile vor viza ameliorarea condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensații bănești sau de altă natură, în condițiile legii;
- c) măsurile preconizate se vor realiza împreună cu Sindicatul reprezentativ, conform Anexelor 14, 15 și 16 din prezentul CCMI.

(2) Angajatorul va asigura pentru toți angajații spații de lucru care să permită îndeplinirea sarcinilor de muncă fără riscuri pentru securitatea, sănătatea sau confortul psihofizic al acestora.

(3) Angajatorul se va preocupa de ameliorarea mediului din locurile de muncă cu condiții sănătoase.

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

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

(3) Angajatorul va numi coordonatori de comportimente care vor supraveghea îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale salariaților din componența comportamentelor respective. Coordonatorii comportamentelor artistice și tehnice scenă au obligația să transmită programul comportamentului respectiv către Biroul studii muzicale pentru săptămâna următoare, până cel târziu la ora 12.00 în ziua de miercuri, a fiecărei săptămâni.

(4) Programul de desfășurare al activităților artistice se va face cunoscut salariaților cu cel puțin 4 zile înainte de aplicare, respectiv cel târziu în cursul zilei de joi a fiecărei săptămâni, până la orele 20.00.

(5) Comunicarea eventualelor modificări ale activității artistice în cazuri excepționale, se va face cu cel puțin 48 de ore înainte sau 72 de ore în cazul în care este cuprinsă și o zi liberă.

(6) Programul spectacolelor cu distribuțiile aferente se va afișa cu 30 de zile înainte de derularea lui.

(7) În cazul nerespectării condițiilor prevăzute la alin. 4-6 salariații sunt absoluți de orice răspundere.

(8) Orelle suplimentare efectuate de salariați sunt compensate prin acordarea de timp liber corespunzător sau pecuniar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

(2) În cazul nerespectării programului de activitate și a prevederilor CCMI, Sindicatul reprezentativ sesizează Angajatorul în scris. În situația în care Angajatorul nu ia de îndată măsuri, Sindicatul poate acționa prin oprirea temporară a activității, până la soluționarea problemei.

(3) Restructurarea programului de activitate nu poate conduce la diminuarea salariului de bază, conform legii.

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



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

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

**(2)** Dacă temperatura în scenă, cu 30 de minute înainte de începerea spectacolului nu se încadrează între min. 18 grade C – max. 25 grade C, spectacolul se suspendă.

**Art.28 (1)** Salariații care își desfășoară activitatea în condiții speciale de muncă, (balerini, instrumentiști suflători și soliști vocali), beneficiază de încadrarea în grupa specială de muncă cu reducerea vârstei standard de pensionare, de concedii suplimentare și reducerea timpului de muncă fără afectarea drepturilor salariale, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Salariații beneficiază de echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare, apă în perioadele de caniculă, indemnizație de hrană și vouchere de vacanță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Salariații beneficiază de gratuitatea efectuării examenului medical de medicina muncii anual.

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

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

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

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

**(2)** Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecția muncii. Timpul afectat orelor de instructaj, se include în timpul de muncă. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat, conform normelor cuprinse în [Anexa 15](#).

**(3)** În [Anexa 16](#) la CCMI sunt stabiliți parametrii de microclimat care vor fi urmăriți la fiecare loc de muncă precum și programele de control în conformitate cu reglementările legale aplicabile în domeniu.

**Art.31** Echipamentul de protecție (panouri antipoluante la percuție, antipraf, filtre reflectoare, instalație aer condiționat-antipraf, instalație de climatizare, camere de fumigație, aspiratoare etc.) și echipamentul tehnic se suportă integral de către angajator. Necesarul echipamentelor este cuprins în [Anexa 17](#) din prezentul CCMI.

**Art.32 (1)** În vederea îmbunătățirii și menținerii condițiilor de desfășurare a activității, Angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, în sala proprie de spectacole, conform [Anexei 16](#) din prezentul CCMI: iluminat, microclimat (temperatura min. 18 grade C – max. 25 grade C) zgomot, vibrații, aerisire, umiditate.

ACESTE MĂSURI SE CONCRETIZEAZĂ PRIN:

- a) instalarea unui sistem de aer condiționat în scenă și în sala de balet;
- b) scaune ergonomice în fosă și pupitre dotate cu lămpi iluminate corespunzător citirii partiturilor;
- c) instalarea unui sistem de purificare a aerului în scenă și în sala de balet;
- d) capitonarea fonică a sălii de repetiții canto și orchestră;
- e) amenajarea căilor de acces în scenă (iluminat, acoperirea cu linoleum sau gresie a holurilor);
- f) instalarea unui pupitru de comandă la scenă care să corespundă cerințelor de ordin tehnic;
- g) dotarea scenei cu 2 camere de filmat (una pentru dirijor și orchestră, una pentru cadru general scenă);
- h) securizarea cabinei de regie scenă;



i) dotarea cu 10 monitoare color (2 la scenă, 1 în anticameră scenă, 1 la sala corului, 1 la sala orchestrei, 1 la sala de balet, 1 la perucherie-machiaj, 1 pe corridor parter, 1 pe corridor etaj, 1 în cabina dirijorilor);

j) achiziționarea de mobilier pentru cabine și săli de repetiții.

(2) Condițiile optime de temperatură și microclimat (cele cuprinse între min. 18 grade C – max. 25 grade C) trebuie respectate în toate locațiile în care instituția desfășoară spectacole, nerespectarea acestora atrage după sine suspendarea spectacolului și reprogramarea acestuia la o dată ulterioară cu respectarea condițiilor optime.

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

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

(2) În cazul femeilor gravide sau a tinerilor sub 18 ani, se interzice organizarea activității în locuri de muncă periculoase, grele sau nocive.

(3) Se evită distribuirea în spectacole și repetiții a balerinelor și solistelor vocale aflate în primele 3 zile ale indispoziției lunare; balerinele sunt scutite de participarea la orele de studii, fără a le fi afectate drepturile salariale și se acceptă prezența lor la programul de repetiții fără participare efectivă.

(4) În cazul în care contractul individual de muncă se suspendă conform prevederilor legale în vigoare, ocuparea acestuia se poate face doar pe perioadă determinată, până la revenirea pe post a titularului. Același lucru este valabil și în cazul incapacității temporare de lucru a salariatului.

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

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

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

## **CAPITOLUL IV. SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE**

**Art.36 (1)** Pentru munca prestată, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani în conformitate cu prevederile legale în vigoare la încheierea Contractului Individual de Muncă.

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

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

a) pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă = până la 15%

b) pentru condiții grele de muncă = până la 15%

c) orele lucrare peste programul normal de lucru se compensează cu un număr egal de ore libere.

d) orele lucrare în zilele libere sau sărbători legale se compensează cu un număr dublu de ore libere.

(2) Adaosurile la salariul de bază sunt următoarele:

a) vouchere de vacanță acordate conform prevederilor legale în vigoare.

b) indemnizație de hrană, acordate conform prevederilor legale în vigoare.

c) indemnizația pentru titlu științific de doctor, acordată conform prevederilor legale în vigoare.

d) stimulent pentru fidelitate de până la 25% din salariul mediu net pe economie, acordat lunar salariaților cu o vechime în cadrul instituției de minimum 10 ani, conform prevederilor legale în vigoare.

e) stimulent pentru încordare neuropsihică de până la 5% din salariul mediu net pe economie, pentru toți angajații instituției, conform prevederilor legale în vigoare.



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

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

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

(4) Salariul de bază se stabilește pentru fiecare salariat, potrivit legii în vigoare în raport cu calificarea sa. Normele de evaluare profesională și metodologiile de aplicare a acestora, se întocmesc de către Angajator cu consultarea Sindicatului reprezentativ.

(5) Angajatorul și Sindicatul reprezentativ vor elabora criteriile de performanță profesională pentru fiecare post.

(6) În procedura de contestare a evaluării salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului din care face parte, sau al Sindicatului reprezentativ.

**Art.39** Majorarea salariilor se face conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.40 (1)** Pentru personalul încadrat în grupa specială de muncă timpul de muncă este de 6 ore/zi, 5 zile/săptămână, fără afectarea vechimii în muncă și a drepturilor salariale.

(2) Pentru personalul încadrat în grupa normală de muncă timpul de muncă este de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână.

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

(4) Începerea și terminarea programului de activitate cât și pauzele necesare sunt stabilite în Anexa 8 la CCMII.

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

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

(7) Perioada dintre pregătirea a două premiere nu poate fi mai mică de două luni (60 de zile).

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

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

(3) Orele prestate peste programul normal de lucru și în zilele nelucrătoare, sunt ore suplimentare și se compensează la cererea angajatului cu timp liber.

(4) În perioadele de reducere a activității Angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

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

**Art.42** Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sămbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii, conform activității fiecărui compartiment în parte.

(1) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în luniile următoare, compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.



*[Handwritten signature]*



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

- a) până la 15 ani vechime, 21 zile lucrătoare;
- b) peste 15 ani vechime, 25 zile lucrătoare;
- c) salariații sub 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă de 24 zile lucrătoare.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea Sindicatului reprezentativ pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Renunțarea totală sau parțială la concediul de odihnă este interzisă.

**Art.44** Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât venitul brut lunar, acordat corespunzător numărului zilelor de concediu de odihnă efectuat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

**Art.45** (1) Concediul de odihnă poate fi fracționat la solicitarea salariatului cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile de concediu neîntrerupt.

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI FACILITĂȚI ACORDATE SALARIAȚILOR

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

- a) Angajatorul va pune la dispoziția Sindicatului reprezentativ justificarea tehnico-economică asupra posturilor reduse și a măsurilor privind: posibilitatea de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională, etc.;
- b) justificarea, împreună cu obiectiile și propunerile Sindicatului reprezentativ vor fi depuse spre analizare Consiliului Administrativ.



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

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

**(2)** Conform dispozițiilor legale privind dialogul social și ale prezentului CCMI, membrii Biroului Executiv al Sindicatului reprezentativ nu pot fi concediați, pe perioada mandatului, pentru motive neimputabile lor.

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

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

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

**b)** CIM ale salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vîrstă, cu reducerea vîrstei standard de pensionare;

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

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

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

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

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

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

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

**Art.52** **(1)** Salariații pot beneficia de următoarele ajutoare acordate de Angajator:

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

**Art.53** Salariații trimiși în delegație beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și a cazării, precum și de plata unei indemnizații în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.54** Salariații detașați beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

**Art.57** **(1)** Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, conform legii.

**(2)** Unul dintre părinți beneficiază de un concediu pentru creșterea și îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, conform legii. În această perioadă postul poate fi ocupat temporar, numai până la revenirea pe post a titularului.

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

**a)** constituirea, amenajarea și întreținerea de spații recreative, de socializare și întreținere corporală la locurile de muncă.



**b) formarea și perfecționarea profesională, inclusiv în domeniul relațiilor de muncă convenite între Angajator și Sindicatul reprezentativ.**

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

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

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

**(2) Angajatorul are obligația de a respecta drepturile salariaților la formare profesională continuă și va suporta toate cheltuielile ocasionate de participarea acestora la cursurile sau stagiile de formare profesională, inițiate de către Angajator.**

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

## CAPITOLUL VII.

### PREVEDERI LEGATE DE DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR SINDICAT – ANGAJATOR

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

**Art.61 (1)** Sindicatul reprezentativ va avea un reprezentant de drept în Consiliul Administrativ, Consiliul Artistic, comisiile de angajare, evaluare și promovare a personalului angajat în cadrul instituției, din toate celelalte comisii și comitete care funcționează în instituție, cu drepturi depline, de opinie și de vot.

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

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

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

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

**(2)** Beneficiază de o reducere a programului lunar de lucru:

**a) cu 5 zile președintele, vicepreședintele și secretarul general**

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

**(3)** La solicitarea Sindicatului reprezentativ, cu un număr de minimum 80 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 aliniatul 3, persoana desemnată de Sindicatul reprezentativ, va desfășura în exclusivitate, activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.

**(5)** Încadrarea salariatului conform aliniatului 3 și revenirea la locul de muncă a persoanei desemnate de Sindicatul reprezentativ, se va face la încheierea mandatului sau la revocarea sa de către biroul executiv al Sindicatului reprezentativ, fără afectarea drepturilor salariale, la solicitarea scrisă a Sindicatului reprezentativ și fără o altă procedură prealabilă.

**Art.64 (1)** Instituția va asigura în incinta ei, gratuit, spațiul, mobilierul și echipamentul de birotecă (telefon, fax, copiator, computer, imprimantă, etc.) necesare pentru activitatea



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



sindicală susținută de Sindicatul reprezentativ, în funcție de posibilități.

Baza materială cu destinație cultural-sportivă din instituție poate fi folosită de către salariați, gratuit, pentru acțiuni organizate de Sindicatul reprezentativ sau Angajator.

(2) Instituția va rezerva Sindicatului reprezentativ 6 locuri consecutive în randul 5 al sălii la fiecare spectacol. În situația în care Sindicatul reprezentativ nu confirmă rezervarea locurilor cu minimum 2 ore înainte de începerea spectacolului, locurile rămase neutilizate rămân la dispoziția instituției.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII. ABATERI ȘI SANȚIUNI**

**Art.70** Aplicarea sancțiunilor disciplinare este de competență Angajatorului și se face cu respectarea dispozițiilor legale și ale prezentului CCMI.

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

**Art.72** Este interzisă orice formă de discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

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

**Art.74** Salariatul are dreptul să cunoască toate actele din dosarul său, aflat la Compartimentul Resurse Umane; salariatul își poate exercita acest drept și prin intermediul



reprezentanților Sindicatului reprezentativ. Salariatul are dreptul să obțină copii de pe orice document din dosarul său.

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

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

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

**Art.78** Anexele nr. 1 - 20 fac parte integrantă din prezentul CCMI.

**TEATRUL NAȚIONAL  
DE OPERETĂ ȘI MUSICAL  
"ION DACIAN"**

**MANAGER (DIRECTOR GENERAL)**

Ionescu-Ballo Bianca,  
Reprezentant legal



**Director General Adjunct**

Albu Silviu-Cristian



**Direcția Economică**

Dragnea Viorica, Director



**Direcția Realizare  
și Promovare Spectacole**

Rădulescu Camelia, Director



**Serviciul Juridic**

Nicolae Alexandra, Șef serviciu



**Serviciul Resurse Umane**

Posoiu Florina-Dorina, Șef serviciu



**Biroul Studiilor Muzicale**

Meragiu Geanina, Șef birou



**Atelierul Tehnic Scenă**

Popescu Emil, Șef atelier



**SINDICATUL OPERETA  
(SINDICAT REPREZENTATIV)**

**PREȘEDINTE**

Repede Anton - Horea



**Compartimentul Dirijori**

Grigore Constantin-Adrian



**Compartimentul Orchestră**

Filip Liviu-Viorel



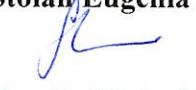
**Compartimentul Cor**

Băiașiu Ioana



**Compartimentul Balet**

Stoian Eugenia



**Compartimentul Soliști Vocali și Actori**

Pleșca Andrei - Adrian



**Compartimente TESA**

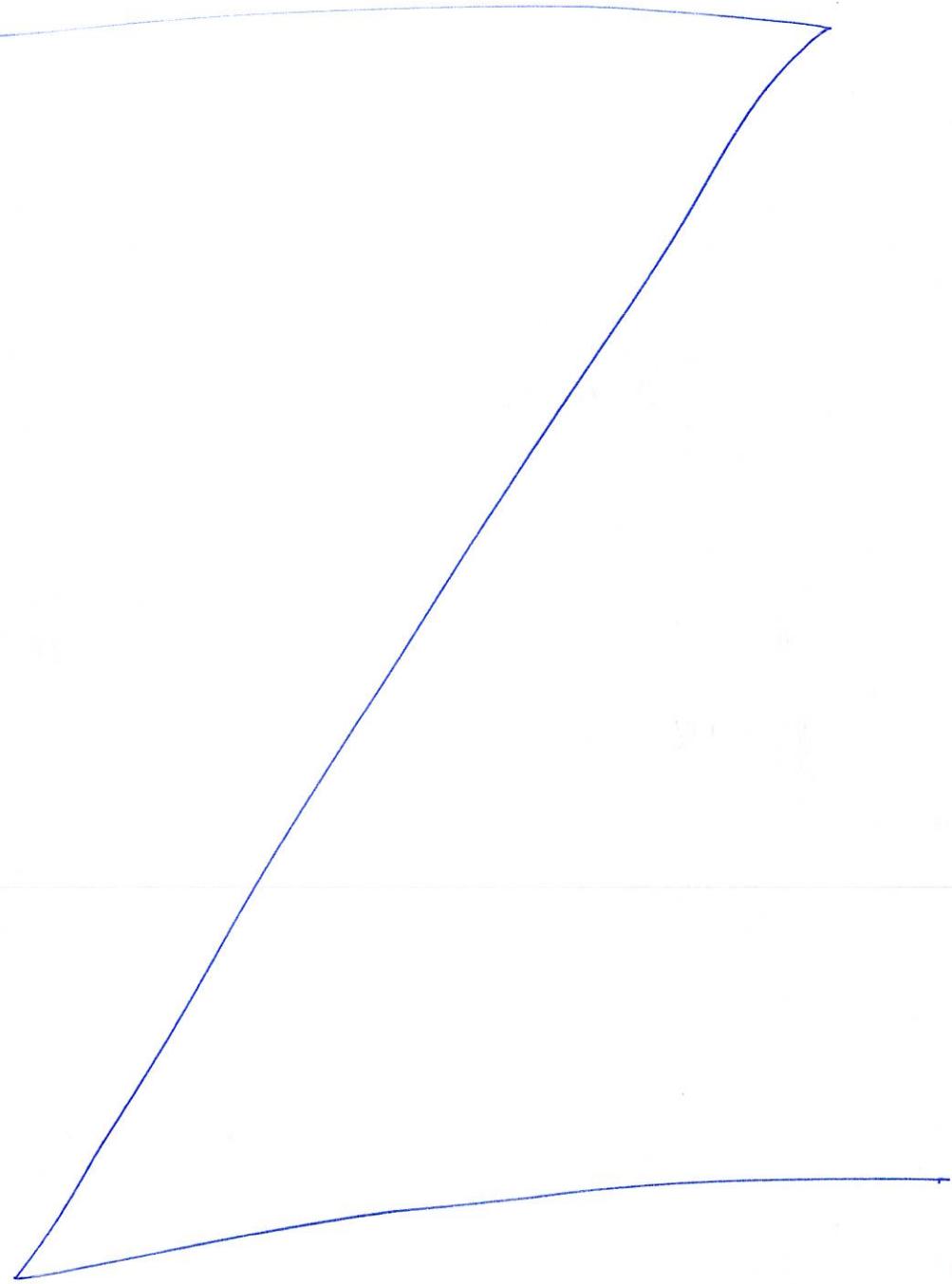
Nicolescu Ecaterina-Dorina



**Compartimente personal tehnic**

Deaconu Maria





A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. ION DACIAN". It is written in a cursive style and is positioned below the stamp.



**ANEXA 1**  
**COLEGIILE ARTISTICE**

**COMPONENTĂ COLEGIILOR ARTISTICE**

- 1.** Colegiile Artistice sunt organe consultative care funcționează în cadrul fiecărui compartiment artistic din instituție (Colegiul Artistic Soliști vocali – Actori, Colegiul Artistic Orkestră, Colegiul Artistic Cor, Colegiul Artistic Balet ).
- 2.** Fiecare Colegiu Artistic este compus din 5 membri, astfel:
  - a)** șeful compartimentului – numit de directorul general al instituției
  - b)** trei membri ai compartimentului – aleși prin vot de către toți artiștii din compartiment
  - c)** un reprezentant al Sindicatului reprezentativ – desemnat din cadrul compartimentului de către Sindicatul reprezentativ.
- 3.** Componența fiecărui Colegiu Artistic este alcătuită în prima săptămână de activitate a fiecărei stagiuini și își încheie mandatul în ultima zi de activitate a stagiuinii în care a funcționat.
- 4.** Membrii fiecărui Colegiu Artistic trebuie să fie angajați în cadrul instituției de cel puțin 5 ani.
- 5.** Nu pot face parte din Colegiul Artistic al niciunui compartiment artistic colaboratorii, artiștii angajați cu fracțiuni de normă, artiștii angajați prin cumul cu pensia sau care au funcția de bază în altă instituție.
- 6.** Toate colegiile artistice vor alege împreună un președinte al colegiilor artistice ce va face parte de drept din Consiliul Artistic al instituției.

**ACTIVITATEA COLEGIILOR ARTISTICE**

- 1.** Fiecare Colegiu Artistic se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este convocat de către șeful de compartiment.
- 2.** Întrunirile Colegiului Artistic au ca scop dezbaterea problemelor de ordin artistic din compartiment, analizarea evoluției artiștilor în spectacolele în care au evoluat, propunerile pentru eliminarea deficiențelor constatare și alte probleme cu caracter profesional.

**ANEXA 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.
- 2.** Consiliul Artistic este compus din 10 membri cu drept de opinie și vot, numiți prin decizie a managerului având următoarea componență:
  - a).** managerul instituției
  - b).** directorul artistic al instituției
  - c).** președintele Colegiilor Artistice, desemnat conform Anexei 1, pct.6
  - d).** un dirijor
  - e).** un regizor artistic
  - f).** câte un reprezentant din compartimentele soliști vocali, orkestră, cor, balet,
  - g).** un reprezentant al Sindicatului reprezentativ, numit de sindicat.
- 3.** La ședințele Consiliul Artistic pot fi invitate, două personalități din domeniul culturii din afara instituției, propuse de Directorul artistic și aprobate de către Managerul instituției, în calitate de membri cu drept de opinie.
- 4.** Consiliul Artistic este condus de către Managerul instituției. Acesta poate fi substituit, după caz, de către Directorul artistic al instituției.
- 5.** Membrii numiți în cadrul Consiliului Artistic precum și reprezentantul Sindicatului reprezentativ trebuie să aibă o vechime în cadrul instituției de cel puțin 5 ani.
- 6.** Nu pot face parte din Consiliul Artistic colaboratorii și persoanele care au funcția de bază în altă instituție.



M  
N  
S  
C  
D  
I  
R



**7. Consiliul artistic are următoarele atribuții principale:**

- a) evaluează calitatea prestațiilor artistice individuale și profesionale;
- b) evaluează și propune măsuri privind îmbunătățirea calității repetițiilor și spectacolelor în pregătire, precum și a altor producții cultural-artistice;
- c) evaluează calitatea unui spectacol, înainte de premieră și pe parcursul stagiunii;
- d) Consiliul Artistic este consultat de direcțiunea instituției în implementarea strategiei culturale, în realizarea programelor și proiectelor artistice precum și la stabilirea repertoriului anual al instituției.

**8. Consiliul Artistic se întânește de cel puțin 3 ori pe stagiune (la începutul, la mijlocul și la sfârșitul stagiunii) sau ori de câte ori este convocat de către Managerul instituției.**

**9. Mandatul membrilor Consiliului Artistic se actualizează anual.**

### **ANEXA 3 CONSILIUL ADMINISTRATIV**

#### **COMPONENTĂ CONSILIULUI**

**1. Consiliul Administrativ este organismul deliberativ care sprijină activitatea managerului instituției.**

**2. Consiliul Administrativ are următoarea componență:**

- a) președinte – managerul;
- b) membri – Directorul general adjunct, Directorul Artistic, Directorul Economic și şefii următoarelor structuri: Serviciul Juridic, Serviciul Resurse umane, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Marketing și Relații publice, Biroul Studii muzicale, Atelierul tehnic scenă, Serviciul Administrativ, Biroul Pază-PSI, delegatul sindicatului reprezentativ propus de acesta și un reprezentant al Ministerului Culturii;
- c) în cazul reorganizării instituției în perioada de valabilitate a prezentului CCMI, componența Consiliului Administrativ se va actualiza în consecință cu membrii din noile structuri;
- d) secretarul Consiliului Administrativ este numit de manager prin decizie.

#### **ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ADMINISTRATIV**

- 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) avizează Regulamentul Intern al Teatrului;
- d) 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;
- e) supraveghează punerea în aplicare a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- f) dezbată și avizează propunerile privind problemele tehnice și administrative legate de repertoriul stabilit;
- g) asigură informarea angajaților implicați despre hotărârile luate cu prilejul ședințelor;
- h) propune introducerea de proceduri caracteristice domeniilor de activitate ale Teatrului;
- i) se asigură de punerea în practică de către personalul instituției a hotărârilor adoptate în Consiliul Administrativ; stadiul implementării acestora este prezentat într-un raport și analizat în ședința următoare;
- j) ia cunoștință de referatele de sancțiuni disciplinare ale angajaților, de măsurile propuse de comisiile de cercetare disciplinară prealabilă;
- k) sprijină managerul în activitățile întreprinse;
- l) 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;



**m)** analizează și avizează orice propuneri, memorii și/sau sesizări primite din partea salariaților care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Teatrului.

**n)** în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ adoptă hotărâri.

#### **ANEXA 4** **COMISIA PARITARĂ DE NEGOCIERE**

- 1.** Comisia paritară va fi compusă din 3 reprezentanți ai Angajatorului (Manager, Director General Adjunct, Director Artistic) și 3 reprezentanți ai Sindicatului reprezentativ (președinte, vicepreședinte, secretar general).
- 2.** Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la momentul apariției unei situații de interes pentru instituție și angajați, va analiza toate problemele aflate în discuție și va adopta hotărâri valabile, prin consens. Hotărârile adoptate au putere obligatorie pentru ambele părți.
- 3.** Comisia va fi prezidată prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședință respectivă.
- 4.** Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

#### **ANEXA 5** **COMISIA DE DISCIPLINĂ**

- 1.** Comisia de disciplină va fi compusă din 3 reprezentanți desemnați de Angajator și 3 reprezentanți desemnați de Sindicatul reprezentativ, care nu trebuie să se afle în incompatibilitate sau în conflict de interese cu situația sau persoana cercetată.
- 2.** Comisia se va întruni la convocarea managerului instituției, va analiza documentația de sezizare și materialul probator, va verifica respectarea prevederilor și procedurilor legale în materie de răspundere disciplinară și va întocmi un raport cu rezultatele obținute și cu propunerile măsurilor ce se impun pentru fiecare caz în parte.
- 3.** Comisia va fi prezidată prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședință respectivă.
- 4.** Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

#### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**A. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ** se naște ca urmare a săvârsirii unei abateri disciplinare de către salariat, căruia, după caz, i se aplică o sancțiune disciplinară. Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcă normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, deciziile și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a)** obiectul = relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina în colectivul de muncă;
- b)** latura obiectivă = fapta salariatului constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile izvorâte din Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, CCMI, fișa postului, deciziile, procedurile interne și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici și prevederile legale în vigoare.
- c)** subiectul = salariatul;
- d)** latura subiectivă = vinovăția.

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



## B. CAUZELE DE EXONERARE A RĂSPUNDERII DISCIPLINARE

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

## C. SANȚIUNILE DISCIPLINARE

Sanțiuile disciplinare sunt măsuri de coerciție care au rolul de a descuraja și de a preveni încălcarea disciplinei muncii, prin aplicarea de consecințe negative pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare cu vinovăție.

Sanțiuile disciplinare sunt:

- a) avertismențul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) retrogradarea din funcție; cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## PROCEDURA APICĂRII SANȚIUNILOR DISCIPLINARE

**CERCETAREA PREALABILĂ A ABATERII DISCIPLINARE** se desfășoară astfel:

a) sesizarea Angajatorului se face prin referat scris al oricărei persoane care are cunoștință despre o posibilă abatere disciplinară săvârșită de către un salariat. Referatul va conține descrierea detaliată a situației de fapt în vederea aplicării măsurilor ce se impun;

b) Angajatorul va emite o rezoluție privind aplicarea unui avertismenț scris sau efectuarea cercetării disciplinare prealabile, după caz;

c) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către secretarul comisiei de disciplină desemnat, precizându-se obiectul, data, ora, locul întrevederii, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este;

d) neprezentarea salariatului la data și ora stabilită, fără comunicarea cu cel puțin 4 ore înainte de ora stabilită, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

e) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;

- salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele cu privire la fapta ce i se impută,
- după ce cunoaște toate acuzațiile ce i se aduc, salariatul are dreptul de a-și exprima în scris punctul de vedere.

f) după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină, propune Angajatorului o sancțiune disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat;

g) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în termen de 10 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, având 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.

h) decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

i) salariatul poate face plângere la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația muncii, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare;



*[Handwritten signature]*



- j) 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;
- k) în cazul absentării de la serviciu, din diferite motive, salariatul este obligat să anunțe în timp util coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
  - în cazul absentării nemotivate, salariatul suportă sancțiunile impuse de lege.
  - absența nemotivată de la spectacol, atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului, pentru timpul nelucrat și răspunderea patrimonială pentru prejudiciul cauzat.

**ANEXA 6**  
**PROCEDURA DE ANGAJARE SI PROMOVARE**

**COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

1. Prin decizie a managerului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.
2. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
3. La solicitarea Sindicatului reprezentativ, adresată managerului instituției, un membru al comisiei de concurs va fi desemnat de organizația sindicală reprezentativă. Solicitarea reprezentantului organizației sindicale reprezentative se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însotită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute în legislația specifică.
4. Angajatorul poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:
  - a) dacă există un număr insuficient de salariați;
  - b) dacă salariații din cadrul instituției nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
  - c) dacă salariații din cadrul teatrului s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.
5. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
6. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
7. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
8. Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
  - a) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz;
  - b) în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;
  - c) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică, după caz;
  - d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
9. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:



M



- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;**
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;**
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;**
- 10. Neprezentarea membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.**
- 11. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al instituției sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.**
- CONDIȚIILE DE ANGAJARE**
- 1. Angajarea personalului se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, sau prin angajare directă în baza prevederilor OG nr. 21/2007. La concurs pot participa persoane din instituție și/sau din afara instituției care îndeplinesc condițiile de participare;**
  - 2. În vederea participării la concurs persoanele interesate trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**
    - să fie cetățean român; în cazuri expuse 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.
    - să dovedească starea de sănătate certificată prin adeverință medicală.
    - să facă dovada vechimii în muncă, unde este cazul.
    - să prezinte un curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată.
  - 3. Organizarea, publicarea și asigurarea secretariatului se face de către conducerea instituției, cu consultarea Sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;**
  - 4. În funcție de specificul postului probele de concurs pot fi în formă scrisă sau practică și interviu.**
  - 5. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.**
  - 6. Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică și interviu candidații care au obținut:**
    - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;**
    - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.**
  - 7. Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, și a interviului se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare de către fiecare membru al comisiei.**
  - 8. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.**
  - 9. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz.**
  - 10. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege.**

### **PROBELE DE CONCURS ÎN VEDEREA ANGAJĂRII**

- 1. Concursul de angajare va cuprinde 3 etape și 1, 2 sau 3 probe specifice fiecarui compartiment.**
- 2. Pentru personalul artistic și tehnic concursul în vedea angajării constă în susținerea unor probe practice și interviu.**
- 3. Pentru personalul administrativ concursul constă în susținerea unei probe scrise (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă) și interviu.**



*[Handwritten signature]*



## **A. PROBELE DE CONCURS PENTRU DIRIJORI, COREPETITORI, ARTIȘTI INSTRUMENTIȘTI, ȘEFI DE PARTIDĂ**

### **a) probele de concurs pentru dirijori:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. piesă la alegerea candidatului din lucrările propuse;

Proba 2. cabină cu soliștii vocali, artiștii lirici, și artiștii instrumentiști.

**Etapa III. Interviu**

### **b) probele de concurs pentru corepetitorii:**

#### **corepetitor cor**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. citire la prima vedere.

Proba 2. lucrul cu ansamblul coral a unei piese din repertoriul instituției.

**Etapa III. Interviu**

#### **corepetitor soliști vocali**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. citire la prima vedere.

Proba 2. piesă de acompaniament la alegerea candidatului din lucrările propuse de către comisie.

**Etapa III. Interviu**

#### **corepetitor balet**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. citire la prima vedere.

Proba 2. acompaniament studii de balet.

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

**Etapa III. Interviu**

### **c) probele de concurs pentru artiști instrumentiști, șefi de partidă:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. piesă clasică la alegerea candidatului

Proba 2. piesă de musical la alegerea candidatului.

Proba 3. citire la prima vedere.

**Etapa III. Interviu**

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

### **a) probele de concurs pentru artiști lirici:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. vocalize; solfegiu la prima vedere.

Proba 2. o aria la alegerea candidatului;

Proba 3. probă de dans.

**Etapa III. Interviu**

### **b) probele de concurs pentru soliști vocali:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

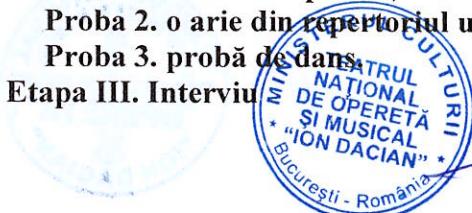
**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. o aria de operetă;

Proba 2. o aria din repertoriul universal.

Proba 3. probă de dans.

**Etapa III. Interviu**



**c) probele de concurs pentru actori:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. un cuplet.

Proba 2. monolog sau poezie la alegerea candidatului.

Proba 3. probă de dans.

**Etapa III. Interviu**

**d) probele de concurs pentru sufleori:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. probă de dicție la prima vedere.

Proba 2. susținerea unei scene cu interpreți, la alegerea comisiei.

**Etapa III. Interviu**

**C. PROBELE DE CONCURS PENTRU BALET**

**a) probele de concurs pentru ansamblu balet:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. studiu de dans clasic

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

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

**Etapa III. Interviu**

**b) probele de concurs pentru soliști balet:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. studiu de dans clasic

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

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

**Etapa III. Interviu**

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

**a) probele de concurs pentru regizori:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. concepția regizorală asupra unui spectacol de operetă, la alegerea candidatului.

Proba 2. lucrul cu artiștii în realizarea unui tablou dintr-o operetă, la alegerea comisiei.

**Etapa III. Interviu**

**b) probele de concurs pentru scenografi:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. Conceptia scenografică asupra unui spectacol de operetă, la alegerea candidatului.

Proba 2. Realizarea machetelor unui spectacol de operetă, la alegerea comisiei.

**Etapa III. Interviu**

**E. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TEHNIC (Regie Tehnică, Sonorizare, Lumini, Mânuitori-Montatori Decor )**

**a) probele de concurs pentru regie tehnică:**

**Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere**

**Etapa II. Probă practică**

Proba 1. Realizarea practică a indicațiilor date de către regizorul artistic.

Proba 2. Execuția tehnică a unui spectacol din repertoriul instituției.

**Etapa III. Interviu**



**b) probele de concurs pentru sonorizare:**

Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere

Etapa II. Probă practică

    Proba 1. evaluarea cunoștiințelor de specialitate.

    Proba 2. susținerea practică a cunoștiințelor.

Etapa III. Interviu

**c) probele de concurs pentru lumini:**

Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere

Etapa II. Probă practică

    Proba 1. evaluarea cunoștiințelor de specialitate.

    Proba 2. susținerea practică a cunoștiințelor.

Etapa III. Interviu

**d) probele de concurs pentru m] decor:**

Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere

Etapa II. Probă practică

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

Etapa III. Interviu

**F. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL AUXILIAR  
(CROITORI, CABINIERE, GARDEROBIERE, ELECTRICIENI, ETC.)**

Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere

Etapa II. Probă practică

    Susținerea practică a unei probe specifice postului, dată de comisie.

Etapa III. Interviu

**G. PROBELE DE CONCURS PENTRU PERSONALUL TESA**

Etapa I. Selecția dosarelor de înscriere

Etapa II. Probă scrisă - cunoștințe teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul stabilite pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Etapa III. Interviu

**PROBELE DE EXAMEN ÎN VEDEREA PROMOVĂRII**

**1.** Pentru personalul artistic și tehnic examenul în vederea promovării constă în susținerea unor probe practice în timpul studiilor, repetițiilor, repetițiilor generale sau a unui spectacol, după caz.

**2.** Pentru personalul administrativ examenul constă în susținerea unei probe scrise (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă).

**ANEXA 7  
COMISIA DE NEGOCIERE CU TERȚE PĂRȚI**

În momentul în care instituția primește o invitație de participare la un festival/turneu în țară sau străinătate managerul va informa de îndată liderul Sindicatului reprezentativ. În situația în care instituția onorează invitația, la negocierea contractului, va participa de drept și liderul Sindicatului reprezentativ.

După semnarea contractului, Angajatorul are obligația de a comunica în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, tututor celor care vor participa la respectivul eveniment, cel puțin următoarele elemente: data, locația, condițiile de transport și cazare, precum și onorariul pentru spectacol.

**DOMENIILE VIZATE:**

- a)** deplasări în țară și străinătate;
- b)** turnee în țară și străinătate;
- c)** înregistrarea pe orice tip de suport, audio-video, cu scop comercial;
- d)** participarea la festivaluri în țară și străinătate.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## **COMPONENTĂ COMISIEI**

- a) comisia de negociere este numită prin decizie a managerului instituției.
- b) din comisie face parte cu drepturi depline un reprezentant al Sindicatului reprezentativ numit de acesta.

## **ATRIBUȚIILE COMISIEI**

- a. comisia ia act de solicitarea primită;
- b. comisia analizează solicitarea primită;
- c. reprezentanții instituției din cadrul Comisiei vor negocia partea finanțieră ce revine instituției, iar reprezentantul Sindicatului reprezentativ negociază sumele aferente drepturilor de autor ale persoanelor care participă la evenimentul respectiv (festivaluri/deplasări/turnee/alte evenimente culturale din țară și străinătate, inclusiv pentru cele legate de transpunere și distribuție imprimări audio-video);
- d. managerul și președintele Sindicatului reprezentativ semnează din partea Instituției contractul negociat cu Solicitantul.

## **ANEXA 8 TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

1. Pentru personalul încadrat în grupa specială de muncă timpul de muncă este de 6 ore/zi 5 zile/săptămână, fără afectarea vechimii în muncă și a drepturilor salariale.
2. Pentru personalul încadrat în grupa normală de muncă timpul de muncă este de 8 ore/zi 5 zile/săptămână.
3. Pentru personalul artistic și tehnic programul săptămânal de lucru este inegal.
4. În situațiile în care sunt programate două repetiții în aceeași zi pauza dintre acestea nu poate fi mai mică de 3 ore, fără excepție.
5. Personalul artistic care participă la spectacol nu va fi implicat în activități artistice în prima parte a zilei următoare.
6. În cazul în care în aceeași zi sunt programate două repetiții generale Biroul Studiilor muzicale va evita implicarea acelorași soliști vocali la ambele repetiții.
7. Timpul de muncă este alcătuit din: studiu individual, studiu colectiv, repetiții individuale, repetiții colective și spectacole, timpul alocat pregăririi pentru spectacol/repetiții (machiaj, probe de sunet, probe de lumini, probe de costum, amplasamente).
8. Programul zilnic de activitate pentru personalul auxiliar și administrativ este cuprins de regulă între orele 08.00 – 16.00 cu o pauză de masă de 30 minute inclusă.
9. Pentru personalul artistic programul începe de regulă la ora 10.00, iar pentru personalul tehnic scenă programul zilnic de activitate începe la ora 09.00. Programul zilnic de activitate pentru personalul artistic și tehnic scenă este inegal, în funcție de repetițiile și spectacolele programate, cu respectarea timpului săptămânal legal. În cazuri excepționale în care programul de activitate depășește ora 22, instituția va asigura transportul acestora la domiciliu sau va suporta cheltuielile de transport ale angajaților către domiciliu.
10. Pentru personalul auxiliar și administrativ, zilele libere sunt sâmbătă și duminică, iar pentru personalul artistic și tehnic scenă, în timpul stagiunii, zilele libere sunt acordate în alte zile ale săptămânii. Sărbătorile legale sunt zile libere pentru tot personalul instituției. Pentru personalul artistic și tehnic scenă, zilele luate în zilele libere și sărbători legale, se compensează cu timp liber, conform legii.
11. Conform art.18 din H.G. nr.250/1992, salariații instituției vor beneficia de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, acordat în funcție de condițiile de muncă ale fiecarui angajat (condiții de muncă grea sau condiții periculoase/vătămătoare).
12. Un artist interpret de ansamblu (artist instrumentist, artist liric sau balerin) poate fi distribuit în maximum 10 spectacole/lună.
13. Un artist interpret poate fi distribuit în aceeași zi în 2 spectacole, numai cu acordul său.
14. Repetițiile ce se desfășoară pe parcursul unei zile nu pot avea o durată mai mare de 3 ore. În cazuri excepționale, repetițiile generale pentru spectacole cu o durată mai mare de 3 ore, nu vor dura mai mult de 4 ore.



*[Handwritten signature]*



Pentru repetițiile spectacolelor cu o durată mai mare de 3 ore, acestea se vor desfășura succesiv în același zi sau în zile diferite. După fiecare oră și 30 de minute de repetiție se acordă 10 minute de pauză.

15. Pentru timpul în care un artist din cadrul ansamblurilor de cor, orchestră sau balet, lipsește nemotivat de la programul zilnic de studiu, acesta nu va fi remunerat.

16. Pregătirea tehnică a artiștilor înainte de începerea spectacolului (acordaj pentru orchestră, vocalize pentru cor și soliști vocali, încălzire pentru balet) durează maximum 30 de minute. Costumarea, coafarea și machiajul artiștilor durează maximum 30 de minute și se va face în ordinea intrării în spectacol. Pentru pregătirea necesară susținerii spectacolului, artiștii vor fi prezenți în instituție la ora stabilită prin avizier, în funcție de ordinea intrării în spectacol.

17. În zilele în care sunt programate spectacole seara, repetițiile de dimineată se vor încheia cel târziu la ora 13.

18. Orice depășire a programului zilnic de repetiții și spectacole se consideră ore suplimentare, iar compensarea acestora se va acorda conform prevederilor legale în vigoare.

19. În spectacolele cu un număr variabil de artiști, distribuirea artiștilor se va face prin rotație, fără a se depăși durata timpului de muncă. Evidența, distribuirea și alcătuirea rotațiilor se va face de către coordonatorii de compartimente.

#### ANEXA 9

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONTRACTUALE ALE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

#### DREPTURILE ANGAJATORULUI

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

#### OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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



M. I. G. / M. I. G.



## **DREPTURILE ANGAJĂILOR**

1. Angajații au dreptul la un salariu echivalent cu munca prestată;
2. Angajații au dreptul la șanse egale și nediscriminatorii de promovare și afirmare;
3. Angajații au dreptul la un timp de muncă care să nu-i pericliteze integritatea fizică sau psihică;
4. Angajații au dreptul la 2 zile săptămâna de repaus, conform legii;
5. Angajații au dreptul la un concediu anual de odihnă, conform prevederilor legale;
6. Angajații au dreptul în caz de boală la un concediu medical plătit în conformitate cu prevederile legale;
7. Angajații au dreptul la concedii fără plată în vederea rezolvării unor probleme personale, conform legii;
8. Angajații au dreptul fără nicio constrângere să facă parte dintr-un sindicat;
9. Angajații care sunt membri ai unui sindicat au dreptul să fie reprezentați și apărați de un reprezentant al sindicatului din care fac parte în raporturile lor cu instituția; Angajații neafiliați pot beneficia la cerere de reprezentarea intereselor de către un reprezentant al sindicatului reprezentativ.
10. Soliștii vocali și soliștii balet pot solicita, dirijorului spectacolului tempoul optim pentru a putea interpreta/executa partitura muzicală/coregrafică la cel mai înalt nivel artistic.
11. Ansamblul balet poate solicita prin intermediul coregrafului/asistentului coregraf dirijorului spectacolului tempoul optim pentru a putea interpreta/executa partitura coregrafică la cel mai înalt nivel artistic.
12. Ansamblul cor poate solicita prin intermediul dirijorului de cor dirijorului spectacolului tempoul optim pe a putea interpreta/executa partitura muzicală/coregrafică la cel mai înalt nivel artistic.
13. Angajații beneficiază de toate drepturile conferite și recunoscute de prevederile legale în vigoare.

## **OBLIGAȚIILE ANGAJĂILOR**

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

## **OBLIGAȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI ARTISTIC**

1. Personalul artistic (dirijor, dirijor cor, soliști vocali/actori, artiști instrumentiști, artiști lirici, balerini) are obligația de a se prezenta la toate repetițiile cu partitura și cu cerințele regizorale și coregrafice temeinic însușite.



2. Personalul artistic are obligația de a-și însuși și a respecta întocmai toate solicitările și observațiile dirijorului, regizorului artistic, asistentului de spectacol, coregrafului, asistentului coregraf, și a regizorului tehnic, după caz.
3. Instrumentiștii au obligația de a respecta tempoul și indicațiile cerute de dirijor.
4. Artiștii lirici au obligația de a respecta tempoul și indicațiile cerute de dirijorul spectacolului și dirijorul de cor.
5. Balerinii au obligația de a respecta tempoul și indicațiile date de către coregraf și asistentul coregraf.
6. Dirijorul are obligația de a urmări muzical și vizual soliștii vocali și soliștii balet în timpul execuției/interpretării.
7. Direcția artistică și coordonatorii comportamentelor artistice (soliști vocali-actori, balet, cor, orchestră) după caz, au obligația de a analiza în cadrul structurii pe care o conduc, prestația tuturor celor implicați în spectacol și de a întocmi un raport de observație, în urma fiecărui spectacol. În cazul în care se constată deficiențe majore, acestea vor fi aduse de îndată la cunoștința conducerii, în scris.

### **OBLIGAȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI TEHNIC**

1. Echipa tehnică de scenă are obligația de a respecta fișa tehnică a spectacolului (covorul specific fiecărui spectacol, decorurile, recuzita) atât pentru repetiții cât și pentru spectacole.
2. Personalul tehnic de scenă are obligația de a-și însuși și a respecta întocmai toate solicitările și observațiile regizorului artistic, asistentului de spectacol și a regizorului tehnic, după caz.

### **ANEXA 10 DEPLASĂRI ȘI TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE**

#### **DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ**

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

#### **TURNEE ÎN ȚARĂ ȘI STRĂINĂTATE**

1. Turneul reprezintă participarea la mai multe activități artistice în afara localității.
2. Turneul se consideră început în momentul plecării de la sediu și se consideră încheiat în momentul revenirii la sediu. Persoanele care efectuează turneul sunt plătite cu o diurnă zilnică ce se negociază conform Anexei 7, valoarea diurnei neputând fi mai mică decât cea impusă de legislația română în vigoare. Diurna primei zile de turneu se plătește în momentul plecării de la sediu.
- 2.1. Diurna nu se acordă salariatului care beneficiaza de 3 mese pe zi.
3. În timpul turneului, în zilele în care nu sunt programate spectacole valoarea diurnei rămâne aceeași ca și în zilele în care sunt programate spectacole.
4. În zilele în care sunt programate spectacole, tot personalul participant la spectacol va primi un onorariu de spectacol în baza Legii dreptului de autor.
5. Onorariul de spectacol se va negocia conform Anexei 7 după cum urmează:

##### **A. Turneu în țară**

- a). pentru ansamblu și personalul auxiliar, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului) nu poate fi mai mic decât echivalentul în lei a 100 de euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri (constituită conform Anexei 4), dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 70 de euro/ persoană/spectacol.



M



**b).** pentru dirijori, soliști vocali, actori și soliști balet, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului) nu poate fi mai mic decât echivalentul în lei a 150 de euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri (constituată conform Anexei 4), dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 100 de euro/ persoană/spectacol.

#### **B. Turneu în străinătate**

**a).** pentru ansamblu și personalul auxiliar, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului) nu poate fi mai mic de 100 euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri, dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 80 de euro/ persoană/spectacol.

**b).** pentru dirijori, soliști vocali, actori și soliști balet, onorariul net nu poate fi mai mic de 120 euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri, dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 100 de euro/ persoană/spectacol.

### **CONDIȚIILE TURNEELOR ÎN ȚARĂ ȘI ÎN STRĂINĂTATE**

**1.** Angajatorul și Sindicatul reprezentativ se vor asigura că Impresarul/Organizatorul va asigura și va suporta transportul, cazarea (cu mic dejun), diurna, onorariile participanților negociați, asigurarea medicală, asigurarea instrumentelor și contravaloarea vizelor (acolo unde aceste vize sunt obligatorii).

**2.** Impresarul/Organizatorul va asigura transportul în condiții optime de siguranță și confort.

**3.** Impresarul/Organizatorul va asigura cazarea în hoteluri, moteluri sau pensiuni de minimum 3 stele. Cazarea se va face în camere de maximum 2 paturi și grup sanitar propriu pentru personalul artistic și de maximum 3 paturi și grup sanitar propriu pentru personalul tehnic și adminstrativ.

**4.** Distanța dintre locul de cazare și sala de spectacole nu poate fi mai mare de 1 km, cu excepția cazului în care este pus la dispoziție mijloc de transport.

**5.** Dacă transportul se efectuează cu autocarul, acesta va respecta pauzele impuse de prevederile legislației în vigoare.

**6.** Înainte de fiecare deplasare șoferul autocarului trebuie să se asigure că mijlocul de transport îndeplinește toate condițiile tehnice de siguranță în trafic și confortul climateric al pasagerilor.

**7.** Pe durata derulării turneului după fiecare 6 zile de muncă, a 7-a zi va fi zi liberă și se va plăti diurnă. Dacă Impresarul/Organizatorul programează spectacol în ziua liberă, va plăti întregul personal cu un onorariu de spectacol dublu. Impresarul/Organizatorul nu poate anula ziua liberă dintr-o săptămână și să ofere în săptămâna următoare 2 zile libere consecutiv.

**8.** Dacă Impresarul programează 2 spectacole în aceeași zi, va plăti întregul personal cu un onorariu de spectacol dublu față de cel stabilit prin contract.

**9.** În toate deplasările și turneele, în țară și în străinătate, Sindicatul reprezentativ va numi o persoană care va supraveghea respectarea îndeplinirii condițiilor stipulate în contracte.

**10.** Pe durata evenimentelor din afara Teatrului Angajatorul răspunde de asigurarea condițiilor de desfașurare a activității astfel încât să fie evitate orice fel de riscuri (ex: între o suprafață dură și covor se va monta o suprafață intermediană) și condiții de microclimat între 18 – 25 grade C.

### **ANEXA 11 REPERTORIU ȘI PRESTĂRI ARTISTICE SUPLIMENTARE**

**1.** Repertoriul instituției este format din spectacole de operetă, spectacole de musical, spectacole pentru copii, spectacole de balet și spectacole colaj cu fragmente muzicale și coregrafice numai din lucrări de operetă, musical și balet aflate în repertoriul curent.

**2. (1)** Participarea angajaților la un spectacol sau fragment de spectacol care nu se află în repertoriul curent al instituției, sau la spectacole de alt gen decât operetă și musical, nu poate reprezenta pentru angajați sarcină de serviciu. În acest caz participarea angajaților la acțiunea



*[Handwritten signature]*



artistic este considerată activitate artistică suplimentară și va fi remunerată suplimentar, conform legii dreptului de autor.

(2) Suma ce revine tuturor participanților la repetiții și la spectacol va fi negociată, astfel:

**A. Pentru repetiții**

a). pentru ansamblu și personalul auxiliar, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului)/repetiție nu poate fi mai mic de 1/4 din onorariul negociațat pentru spectacol;

b). pentru soliști, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului)/ nu poate fi mai mic de 1/4 din onorariul negociațat pentru spectacol)

**B. Pentru spectacol**

a). pentru ansamblu și personalul auxiliar, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului) nu poate fi mai mic decât echivalentul în lei a 100 de euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri (constituția conform Anexei 4), dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 70 de euro/ persoană/spectacol.

b). pentru soliști, onorariul net (după reținerea tuturor contribuțiilor și a impozitului) nu poate fi mai mic decât echivalentul în lei a 150 de euro/persoană/spectacol. În mod excepțional, în timpul stagiunii, se poate scădea sub această sumă doar prin decizia comisiei de negocieri (constituția conform Anexei 4), dar nu mai puțin de echivalentul în lei a sumei de 100 de euro/ persoană/spectacol.

4. Spectacolele aflate în repertoriul curent al instituției care se joacă la solicitarea unei terțe părți în afara programului curent de spectacole al instituției, se consideră activitate artistică suplimentară, participarea angajaților la actul artistic fiind remunerată suplimentar, conform punctului 2 de mai sus.

5. Orice imprimare audio sau video a unui spectacol sau fragment de spectacol ce depășește 3 minute se consideră activitate artistică suplimentară, participanții la actul artistic fiind remunerati suplimentar, conform legii dreptului de autor. Suma ce-i revine fiecărui participant la imprimări va fi negociațiată conform Anexei 7 între Sindicatul reprezentativ și solicitantul imprimării.

6. În situația în care imprimarea se realizează în interesul instituției participanții la imprimări vor fi remunerati conform Legii drepturilor de autor.

7. Imprimările audio sau video a căror durată totală nu depășește 3 minute sunt considerate material promovațional sau informație de interes general, după caz, și nu sunt remunerate.

8. Imprimările audio sau video destinate difuzării sau comercializării intră sub incidența Legii 8/1996.

**ANEXA 12**  
**ACTIVITĂȚI ȘI REMUNERAȚII SUPLIMENTARE**

Pentru desfășurarea, în cadrul instituției, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații pot fi remunerati în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități, sau pot fi compensate, după caz, conform Codului muncii, în limita bugetului aprobat.

**I. BENEFICIARII REMUNERAȚILOR SUPLIMENTARE**

1. - artiștii de ansamblu care interpretează roluri solistice;
2. - artiștii soliști care interpretează roluri în ansamblu;
3. - artiștii sau angajații din personalul de scenă care execută o figurație în spectacol;
4. - instrumentiștii care cântă la mai multe instrumente;
5. - artiștii care folosesc în spectacolele instituției costume proprietate personală;
6. - angajații care folosesc în interesul instituției obiecte specifice muncii sale din proprietatea personală;



*[Handwritten signature]*



7. - angajații care susțin spectacole suplimentare în interesul instituției;
8. - artiștii care participă la imprimări audio sau video în scopul difuzării sau comercializării acestora;
9. - angajații care efectuează o deplasare sau un turneu în țară sau străinătate;

**ANEXA 13  
ÎNCHIRIEREA ȘI ASIGURAREA INSTRUMENTELOR MUZICALE**

Închirierea și asigurarea instrumentelor muzicale vor fi suportate de către angajator sau impresar conform prevederilor Codului Civil, în limita bugetului aprobat.

**I. ÎNCHIRIEREA INSTRUMENTELOR MUZICALE**

În cazul în care Angajatorul nu are posibilitatea să pună la dispoziția instrumentiștilor instrumente muzicale corespunzătoare susținerii unui act artistic de calitate, instrumentistul respectiv pune la dispoziția Angajatorului instrumentul proprietate personală în baza unui contract de închiriere, negociat cu acesta.

**II. ASIGURĂRI SUPORTATE DE CĂTRE ANGAJATOR SAU DUPĂ CAZ IMPRESAR/ORGANIZATOR**

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

**ANEXA 14  
ÎNCHIRIERI COSTUME, SALĂ DE SPECTACOLE, SPAȚII DE REPETIȚII,  
SPAȚII CU DESTINAȚIE COMERCIALĂ**

**ÎNCHIRIERE COSTUME**

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

**ÎNCHIRIERE SALA DE SPECTACOLE**

1. Închirierea sălii de spectacole se face în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
2. Tariful de închiriere se percepere pe oră și se stabilește de către Angajator cu consultarea Sindicatul reprezentativ.
3. Activitatea prestată de către angajații instituției în beneficiul chiriașului nu reprezintă sarcină de serviciu. Închirierea sălii de spectacole terțelor persoane nu poate fi impusă de Angajator angajaților instituției ca sarcină de serviciu și ca atare toți cei solicitați să participe la derularea contractului de închiriere vor fi plătiți pentru munca prestată de către beneficiar. Suma ce-i revine fiecărei persoane solicitate se stabilește prin negociere între Angajator și Solicitant sau între Solicitant și persoanele implicate sau reprezentanți ai acestora, după caz.



*M.S.*



## ÎNCHIRIERE SPAȚII DE REPETIȚII

1. Instituția poate închiria contra cost terțelor persoane pentru pregătire profesională (canto, instrumental sau balet) spațiile sale destinate acestui scop în limitele spațiului de timp disponibil.
2. Tariful de închiriere se percep pe oră și se stabilește de către Angajator.
3. Persoanelor din afara instituției care solicită pregătirea lor profesională împreună cu angajații instituției în timpul pregătirii acestora, li se aplică prevederile punctului 2 (Exemplu: un balerin din afara instituției, participă la programul de studii împreună cu balerinii instituției).

## ÎNCHIRIERE SPAȚII CU DESTINAȚIE COMERCIALĂ

1. Instituția poate închiria terțelor persoane spațiile excedentare nefolosite, însă fără a afecta activitatea angajaților, care va stipula expres suprafața spațiului, durata de închiriere, suma percepută, destinația pentru care a fost închiriată, dotările spațiului și alte clauze specifice încheierii contractelor între terțe părți.
2. Spațiile excedentare nefolosite se închiriază conform legii.

## ANEXA 15 MĂSURI DE PROTECȚIE A MUNCII

### OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă, autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale, în care a fost emisă;
2. să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revine în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
3. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea;
4. să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariațiilor (afișe, pliante, etc.) cu privire la protecția muncii;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire necesare;
7. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meserilor, profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidență locurilor de muncă cu condiții deosebite, precum și a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale dobândite de angajați;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;
11. să angajeze persoane calificate pentru munca pe care o efectuează;
12. cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție a muncii sunt finanțate integral din sumele prevăzute cu această destinație în buget, pentru persoanele juridice finanțate de la bugetul de stat.
13. să asigure angajaților măsurile de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare prevăzute în H.G. nr. 1028/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la procedura decontării cheltuielilor cu ochelarii de vedere, în limita bugetului aprobat cu această destinație.



M. I. S. P. C. / M. I. S. P. C. / M. I. S. P. C.



- 14. să se preocupe de încheierea unor parteneriate pentru a facilita accesul salariaților la servicii de medicină sportivă și kinetoterapie.**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

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

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

### **ANEXA 16**

### **MICROCLIMATUL ȘI AMENAJAREA ERGONOMICĂ A LOCULUI DE MUNCĂ**

#### **MICROCLIMATUL**

- 1. Microclimatul la locul de muncă este determinat de temperatura și umiditatea aerului, de viteza curenților de aer, de temperatura suprafețelor și de radiațiile calorice emise în zona de lucru. Componentele microclimatului se normează în raport cu degajarea de căldură în organismul uman determinată de efortul fizic.**
- 2. Activitățile profesionale se clasifică în funcție de nivelul degajării de căldură eliberată de organismul uman.**
- 3. Limitele termice minime admise la locurile de muncă sunt:**

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

#### **AMENAJAREA ERGONOMICĂ**

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




**ANEXA 17**  
**NECESAR ECHIPAMENT DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PSI**

## I. ORCHESTRĂ

### pentru instrumente cu coarde:

corzi-3 seturi/stagiune/persoană; păr arcuș-1 buc./stagiune/persoană; sacâz-1 buc./stagiune/persoană; arcuș, contra-bărbie – la nevoie; corzi harpă-2 seturi/stagiune; 1 căluș/2 stagioni/persoană pentru violoncel;

pentru piană – acordaj în mod constant pentru a se afla într-o bună stare de funcționare

### pentru instrumente de suflat din lemn:

pentru flaut: pernițe flaut - 1 set/stagiune/persoană;

pentru oboi: tuburi ancii - 20 buc./stagiune/persoană; lemne-100 buc./ stagiune/persoană;

pentru corn englez: 20 tuburi, 40 lemne/stagiune;

pentru clarinet: ancii-12 cutii/stagiune/persoană; arcuri, pernițe-1 set/stagiune/persoană; mundstück-1 buc./stagiune/persoană accesoriu curățat clarinet bas, alto, tenor; ancii saxofon alto, tenor, clarinet bas – 3 cutii/stagiune;

pentru fagot: ancii - 35 buc/stagiune/persoană; arcuri și pernițe 1 set/2 stagioni/persoană, Suri – 1 buc./2 stagioni/persoană. Deficit: 3 bucăți fagot

### pentru instrumente de suflat din alamă:

pentru corn: ulei ventile-3 sticluțe/stag./pers.; cremă specială-1 buc./stag./pers.; soluție de curățat-1 buc./stag./pers.; mundstück- 4 buc/stag./pers.; surdine-4 buc./stag./pers. Deficit: 2 instrumente.

pentru trompetă: uleiuri și creme speciale - 2buc/stag./pers.; soluție de curățat-1 buc./stag./pers.; surdine-1 buc./stag./pers.; mundstück-1 buc/stag./pers.; Deficit: 3 trompete și b

pentru trombon: cremă specială-1 buc./stag./pers.; ulei-2 buc/stag./pers.; soluție de curățat-1 buc./stag./pers.; mundstück, surdine-3 buc la nevoie. Deficit: 3 tromboni.

pentru percuție: membrane timpan-1 set/stag.; membrane set tobe-1 set/stag.; măturele tobă mică-1set/2stag; baghete timpan Kolberg 2 set.a câte 3 perechi (soft, mediu, hard)/stag.; triangolo, cinel, glockenspiel, toba mică, xilofon; soluție de curățat instrumente de percuție -1 set./stag.; bețe vibrafon, marimbă. Deficit: 4 timpani.

pentru toate instrumentele: 1 revizie generală/instrument/stagiune.

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

## II. BALET

necesar echipament tehnic televizor color, 4 boxe, aparat multifuncțional pentru îmbunătățirea performanțelor fizice, laptop, 20 stickuri, saltele gimnastica, benzi elastice.

### necesar echipament pentru antrenament și repetiții

pentru băieți: maieu picior negru 1 buc/stag/pers.; alb 1 buc/stag/pers.; suspensori bej 2 buc/stag/pers.; negru 2 buc/stag/pers.; flexibili bej 2 buc/stag/pers.; negru 2 buc/stag/pers.; botoși încălzitori 1 buc/stag/pers.; escarpeni (adidași dans) negru 1 buc/stag/pers.; cizme caracter negru piele 1 buc/stag/pers.; vesta 1 buc/stag/pers.; halat baie gros 1 buc/stag/pers.; trening bumbac 1 buc/stag/pers.; tricou bumbac 2 buc/stag/pers.; sacâz 2 kg. stag/toți băieții; hârtie igienică după caz; săpun după caz.

pentru fete: body de balet 2 buc/stag/pers.; dresuri roz dans clasic 2 buc/stag/pers.; bej profesional 2 buc/stag/pers.; negru profesional 2 buc/stag/pers.; flexibili bej 4 buc/stag/pers.; poante bej 2 buc/stag/pers.; trusă bej 2 buc/stag/pers.; negru 2 buc/stag/pers.; bustieră bej 2 buc/stag/pers.; negru 2 buc/stag/pers.; pantofi caracter negru piele 1 buc/stag/pers.; botoși încălzitori 1 buc/stag/pers.; vesta 1 buc/stag/pers.; halat baie gros 1 buc/stag/pers.; trening bumbac 1 buc/stag/pers.; tricou bumbac 2 buc/stag/pers.; sacâz 2 kg. stag/toate fetele; hârtie igienică după caz; săpun după caz.



*M*



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

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

### III. COR

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

### IV. SOLIȘTI VOCALI, ACTORI

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

### V. TEHNIC

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

administrativ echipament de lucru: mănuși de menaj - 1 buc./lună/ persoană; halat verde pentru curățenie;

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

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

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

### ANEXA 18

### LEGITIMAȚII, ECUSOANE, INSCRIPTIIONĂRI

#### LEGITIMAȚII

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

#### ECUSOANE

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

#### ECUSOANE PENTRU ACCESUL VIZITATORILOR

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

#### INSCRIPTIIONĂRI

Angajatorul va dispune inscripționarea destinației fiecărui spațiu din instituție.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXA 19**  
**COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**REGULAMENT**

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

**PREVEDERI GENERALE**

**Art.1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă, înființat la nivelul Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian".

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

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**Art.3** Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

**Art.4** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) președinte-managerul instituției;
- b) 3 membri-reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) 4 membri-reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, desemnați din partea sindicatului reprezentativ;
- d) medicul de medicina muncii.

**Art.5** Lucrătorul desemnat din cadrul instituției este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art.6** Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioada de 2 ani. 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.7** Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 5 ore pe lună.

**Art.8** 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 cheltuiala angajatorului.

**Art.9** La întrenurile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție.

**Art.10** Angajatorul are obligația să asigure întrenarea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

**Art.11** Ordinea de zi a fiecarei întreniri 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 serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrenarea comitetului.

**Art.12** Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrenirii, indicând locul, data și ora stabilite.

**Art.13** La fiecare întrenire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

**Art.14** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

**Art.15** Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenti.

**Art.16** Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

**Art.17** Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrenirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

## ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art.18** Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv 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 unumitor 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 menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 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 îndeplinește atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă 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) dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca 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 MUNCA

**Art.19** 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.

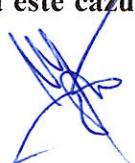
**Art.20 (1)** Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul 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.21** 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.22** Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în munca 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.23** 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.24 În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor în domeniu, trebuie să motiveze decizia să îñ faþa comitetului; motivaþia va fi consemnată în procesul-verbal.**

**ANEXA 20**  
**MODEL-CADRU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

încheiat la data de ..... și înregistrat în registrul general de evidenþă a salariaþilor cu nr. .... din data de .....

**(A) Părþile contractului**

Angajator – persoană juridică/fizică ....., cu sediul/domiciliul în ....., înregistrată la registrul comerþului/autorităþile administraþiei publice din ..... cu nr. ...., cod fiscal ....., telefon ....., e-mail ....., reprezentată legal prin domnul/doamna ....., în calitate de ....., și

salariatul/salariata – domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., sectorul/judeþul ....., e-mail ....., posesor/posesoare al/a cărþii de identitate/paþaportului seria ..... nr. ...., eliberat/eliberaþ de ..... la data de ....., CNP ....., autorizaþie de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr. .... din data .....

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

**(B) Obiectul contractului:** .....

**(C) Durata contractului:**

a) nedeterminată, salariatul/salariata ..... 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/acte normative cu caracter special, respectiv .....

**(D) Perioada de probă:**

a) durata de ..... zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

b) condiþii perioadei de probă (dacă există) .....

**(E) Locul de muncă**

1. Activitatea se desfăþoară la ..... (domiciliu/sectie/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 desfăþura activitatea astfel:

..... (pe teren/la sediul clientilor/arie geografică ....., grup de unităþi etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

a) prestaþii suplimentare ..... (în bani sau în natură);

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ..... (după caz).

**(F) Felul muncii**

Funcþia/Ocupaþia ....., conform Clasificării ocupaþiilor din România.

**(G) Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia**

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/săptămână.



M  
OK



**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 de ..... , 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 quantum de .....

**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/Datele la care se plătește salariul este/sunt .....

**6.**Metoda de plată .....

#### **(J)Alte clauze:**

**a)**perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. [53/2003 – Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

**b)**perioada de preaviz în cazul demisiei este de ..... zile lucrătoare, conform Legii nr. [53/2003 – Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

**c)**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;

**d)** Salariatul este obligat să nu desfășoare activități și să nu inițieze acțiuni care constituie conflicte de interes în domeniul de activitate al TNOMID.

**e)** În cazul apariției unei situații ce poate constitui conflict de interes, salariatul are obligația să înștiințeze în scris conducerea TNOMID în termen de 24 de ore de la apariția unei astfel de situații.

**f)** Drepturi patrimoniale (pentru personalul artistic)

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



*[Handwritten signature]*



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

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

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

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

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

#### (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:

- a) echipament individual de protecție .....
- b) echipament individual de lucru .....
- c) materiale igienico-sanitare .....
- d) alimentație de protecție .....
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

#### (R) Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;



- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 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 administrative privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

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

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

- a)să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b)să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c)să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d)să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e)să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f)să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g)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;
- h)să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### (S) Dispoziții finale

**1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) .....**

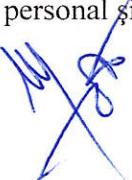
**2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. [53/2003 – Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.**

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 închiderea 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.**

\*\*\*\*

Prin semnarea prezentului contract, salariatul este de acord ca Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” să păstreze fără limită de timp datele sale personale și să le prelucreze pentru asigurarea funcțiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și cu asigurarea confidențialității acestor date.



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

**Angajator**  
**TEATRUL NAȚIONAL DE OPERETĂ  
ȘI MUSICAL „ION DACIAN”**

**Salariatul/salariata**

Reprezentant legal

Director economic

CFPP

Serviciul juridic

Am primit un exemplar.  
Semnătura .....  
Data .....

**ANEXA la CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ  
MODEL FIŞĂ DE POST**

Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”	FIŞA POSTULUI .....	Cod: FP	Pagini
		Revizia: 0 / .....	

**(A) Informații generale privind postul**

**1. Nivelul postului\*:**

\* Funcție de execuție sau de conducere.

**2. Denumirea postului:**

**3. Gradul/Treapta profesională/profesională:**

**4. Scopul principal al postului:**

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:**

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

**2. Perfecționări (specializări):**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

**6. Cerințe specifice\*\*\*:**

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**(C) Atribuțiile postului:**

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:

- superior pentru:

**b) Relații funcționale:**

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**



**2.**Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

**3.**Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E)**Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

**(F)**Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

**(G)**Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura .....

4.Data .....



*M. S.*

