



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

Instruirea elevilor in vederea integrării facile la locul de muncă

Activ in cariera – GOODSTORY

COD MYMISS 132664



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

Contents

INTRODUCERE	3
DEZVOLTAREA COMPETENTELOR SOCIALE	5
A.1. Conceptul de competență sociala	5
A.2. Conceptul de Inteligența socială/ interpersonală	6
A.3. Instrumente de evaluare și de dezvoltare a competențelor și inteligenței sociale	7
NOTIUNI DE BAZA DESPRE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA	15
B.1. Capacitatea juridică a salariatului:.....	15
B.2. Informații obligatorii pentru salariat:	15
SECURITATEA SOCIALĂ.....	17
C.1. Protecția socială în România.....	17
C.2. Domenii de protecție socială (selecție relevantă) pentru persoanele angajate care își plătesc contribuțiile sociale către stat:	17
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LA LOCUL DE MUNCA	19
D.1. Drepturile și obligațiile salariatului:.....	19
D.2. Drepturile și obligațiile angajatorului:	19



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

INTRODUCERE

Obiectivele programului:

- definirea si asimilarea conceptelor necesare la locul de practica si la locurile viitoare de munca;
- dobândirea unor competențe sociale necesare pentru integrarea în organizație;
- sprijinirea viitorilor lucratori in identificarea rolului in companie (social si profesional);
- contribuirea la promovarea si mentinerea unor locuri de munca echitabile si productive

Competente dobandite si consolidate in urma parcurgerii acestui program:

- Colectarea, analiza și organizarea informațiilor (abilitatea de a găsi și de a prezenta informații utile);
- Comunicarea eficienta la locul de practica cu colegii, tutorii și alte persoane, în limbaj specific raporturilor de muncă;
- Lucru în echipă (abilitatea de a interacționa cu ceilalți în mod individual sau în grup și de a lucra ca parte a unei echipe);
- Gestionarea eficientă a potentialelor situatii de conflict;
- Capacitatea de implicare in proiecte de anvergura care depasesc atributiile zilnice, pe baza de voluntariat;
- Intelegerea cadrului legal și normativ la locurile de munca viitoare;
- Acționarea în baza cerințelor și valorilor profesionale;
- Actionarea in baza drepturilor si obligatiilor legale (ca viitor angajat).

Definirea termenilor

Stagiile de practica sunt oportunități de învățare bazate pe activitate profesionala, care au loc fie ca parte a educației formale (ca elev in practica), fie în afara educației formale (după absolvire), în care o persoană petrece o perioadă de timp într-o organizație pentru a dobândi competențe specifice cerute de piața muncii.

Învățarea la locul de muncă este o strategie educațională care oferă elevilor experiențe de muncă din viața reală, putand aplica abilități personale și tehnice și își pot dezvolta angajabilitatea.

Competenta, competențe, s.f. 1. pricepere. 2. calitate. 3. ansamblu de cunoștințe teoretice și practice. fr. compétence, it. competenzaza, lat. competentia. Sursa: DEX '98

Social, -a, sociali, -e, adj. 1. Creat de societate, propriu societății; care este legat de viața oamenilor în societate, de raporturile lor în societate sau față de societate; care privește societatea omenească. 2. Propriu unui anumit tip de societate; legat de apartenența la o anumită categorie socială, la un anumit grup social. [Pr.: -ci-al] – Din fr. social, lat. socialis. Sursa: DEX '98



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

Competența socială reprezintă capacitatea unui individ de a colabora, de a face apel la ajutorul altuia, de a veni la întâlniri, de a transpune în cuvinte problemele sale, de a-și lua angajamente, de a-și ține promisiunile, de a se mobiliza și de a da dovadă de inițiativă.

Angajator – persoană juridică (unitate) sau persoană fizică care angajează salariați în bază de contract individual de muncă încheiat conform legislației în vigoare.

Salariat – persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Teme abordate în cadrul programului de integrare

- A. DEZVOLTAREA COMPETENTELOR SOCIALE
- B. NOTIUNI DE BAZA DESPRE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA
- C. SECURITATEA SOCIALA
- D. DREPTURILE SI OBLIGATIILE LA LOCUL DE MUNCA

Având în vedere obiectivul și grupul țintă al acestui proiect (elevi) vom acorda o importanță sporită primului capitol, acesta fiind esențial în realizarea primilor pași în cariera prin programele de practică din timpul școlii sau la primele locuri de muncă din perioada școlii.



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

DEZVOLTAREA COMPETENTELOR SOCIALE

A.1. Conceptul de competență socială

Referințe teoretice privind conceptul de competență socială

Psihologul englez M. Argyle (1998) a propus un model descriptiv și explicativ al competențelor sociale, în care diferențiază șapte componente:

- **Asertivitatea** reprezintă „susținerea drepturilor personale și exprimarea gândurilor, sentimentelor și credințelor proprii, într-un mod direct, onest și potrivit, fără a viola drepturile altei persoane” (Constantinescu: 1998)
- **Gratitudinea și sprijinul** sunt cheia prieteniei și atracție interpersonală ca răspuns a trei nevoi fundamentale pe care toți oamenii le au: acceptarea, aprobarea și aprecierea. Sprijinul constă în „susținerea celorlalți într-o situație sau relație.” (Argyl, 1998). În opinia lui Constantinescu (2011. apud Robu: 2011), „gratitudinea și sprijinul constituie o abilitate socială deosebită, necesară în educația copiilor în general, și a copiilor incorrigibili sau incontrollabili, în special”. În opinia lui Paul Popescu-Neveanu (1978:302), gratitudinea se definește ca „sentimentul de atașament, îndatorire și bunăvoință față de o persoană care te-a ajutat, ți-a făcut mult bine”
- **Comunicarea nonverbală** este cea mai apropiată de realitatea emitentului și este dominantă, permițând observarea anumitor aspecte și sentimente neexprimate verbal. (Mehrabian, Weiner apud Constantinescu 2004) face referire la limbajul trupului, mina feței și tonalitatea vocii.
- **Comunicarea verbală** este surprinsă dintr-o amplă perspectivă în literatura de specialitate și, în esență, reprezintă procesul de schimb de informații utilizând vorbe. Acesta are un conținut informațional privind date, sentimente, opinii, etc. Sunt cazuri când conținutul informațional emis prin vorbe este mai aproape sau mai puțin aproape de realitate.
- **Empatia și cooperarea** sunt componente importante în interacțiunea dintre indivizi. Astfel, David (2006) spune că empatia se referă la faptul că celălalt „înțelege cele comunicate ca și cum ar fi în locul acestuia, ca și cum ar fi acesta, fără a se identifica cu acesta,.. Empatia generează încredere reciprocă, oferind un cadru interpersonal cald, tolerant și înțelegător
- **Cunoașterea și rezolvarea problemelor**
- **Prezentarea de sine.**

Competența socială în practică înseamnă:

- Un stil de viață sănătos
- Relaționare și participare socială
- Coduri de conduită și maniere general acceptate
- Egalitate de șanse
- Comunicare constructivă în diferite medii
- Ai relații bune cu cei din jurul tău
- Te integrezi mai ușor în diverse grupuri (ex. Echipe de muncă, grupuri de discuții)



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Toleranta
- Empatie
- Gestionarea situatiilor de stres
- Colaborare, asertivitate si integritate
- Ajutarea si posibilitatea de a fi ajutat de către ceilalți fără să fii judecat sau să judeci (scade nivelul de discriminare)
- Respect fata de ceilalti și respect reciproc (fara prejudecăți)
- O mai buna intelegere si comunicare cu oameni din diverse medii sociale
- Contribuirea la rezolvarea unor probleme cu care se confruntă comunitatea din care faci parte
- Cresterea performantei în activitatile de munca

A.2. Conceptul de Inteligenta sociala/ interpersonală

Teoria Inteligentelor Multiple

Pornind de la ideea ca viziunea asupra capacitatii intelectuale este una limitata, Gardner a teoretizat existenta a opt inteligente distincte. In opinia sa, fiecare dintre noi suntem o combinatie unica de abilitati si talente, iar capacitatea de memorare sau logica nu sunt singurele elemente care ne definesc. O persoana poate avea o ureche muzicala excelenta, dar de asemenea poate sa spuna povesti cu talent, sa se orienteze foarte bine in spatiu si sa inteleaga emotiile celorlalti dintr-o singura privire.

Asadar, felul in care sunt combinate aceste inteligente multiple este ceea ce ne diferentiaza ca indivizi si determina apoi modul in care rezolvam probleme si evoluam ulterior. Insa tocmai aceste diferente devin o provocare pentru lucrul in echipa deoarece este important ca fiecare sa isi gaseasca cel mai bun rol in functie de combinatia de inteligente pe care o are. Dintre toate tipurile de inteligente ne vom concentra pe inteligenta sociala sau interpersonală deoarece sta la baza colaborarii la locul de munca. Celelalte tipuri de inteligenta sunt: Inteligenta vizual-spatiala, Inteligenta lingvistica, Inteligenta logic-matematica, Inteligenta corporal-kinestezica, Inteligenta muzicala, Inteligenta intrapersonala si Inteligenta naturalista.

Persoanele cu o inteligenta interpersonală dezvoltata sunt capabile de intelegere si interactiune umana la un nivel superior. Sunt foarte abili la evaluarea emotiilor, a motivatiilor, dorintelor si intentiilor celor din jurul lor. Persoanele cu un scor înalt al acestei trăsături reușesc să construiască relații satisfăcătoare, de tip câștig-câștig, având parte de o rețea socială calitativă. La polul opus, cei care bruschează partenerii de relație, se aleg cu conexiuni complicate, conflictuale, cu o slabă coerență.

Caracteristici:

- Capacitate superioara de comunicare verbala
- Talent la comunicarea non-verbala



UNIUNEA EUROPEANĂ



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Respect pentru ceea ce simt ceilalți
- Viziune din multiple perspective a situațiilor
- Crearea unor relații sociale pozitive
- Adaptabilitate la variate contexte sociale
- Talent la armonizarea conflictului în diverse grupuri

A.3. Instrumente de evaluare și de dezvoltare a competențelor și inteligenței sociale

1. Modelul SPACE care presupune parcurgerea etapelor din cuvânt:

- S – Simțul Situației este abilitatea de a „citi” situațiile și a interpreta comportamentul oamenilor în acele situații, în ceea ce privește intențiile, stările lor emoționale și pornirea spre interacțiune și presupune:
 - A funcționa și reacționa ca un „radar social”
 - Abilitatea de a „citi” situația, intențiile și sentimentele celorlalți
 - Capacitatea de a interpreta corect comportamentul oamenilor
 - A ști când să vorbești și când să-ți ții gura
 - A fi capabil să acționezi intuitiv
- P – Prezența cuprinde o serie de elemente verbale și nonverbale, care prelucrate de ceilalți dau o impresie estimativă despre cineva și are componentele:
 - Înfățișare, ținută, timbrul vocii, mișcările discrete
 - A fi aici, acum; a trăi clipa; implicare
 - Carismă
- A – Autenticitatea - oamenii culeg din comportamentul nostru diverse semnale care îi fac să ne considere deschiși, cinstiți, demni de încredere sau dimpotrivă, neautentici, nesinceri, Altfel, autenticitatea dezvăluie următoarele:
 - Arată cât de sincer și cinstit ești în relațiile cu ceilalți sau cu propria persoană
 - Arată Abilitatea de a da frâu liber adevăratei personalități
 - Reprezintă capacitatea de a câștiga încrederea celorlalți în mod onest
- C – Claritatea rezintă capacitatea de a ne face înțelese ideile, de a transmite datele clar și de a ne exprima punctele de vedere pentru a-i face pe alții să colaboreze cu noi și presupune:
 - Capacitatea de a ne exprima clar și concis
 - Capacitatea de a ne face înțelese ideile
 - Capacitatea de a transmite date într-un mod clar și precis
 - Capacitatea de a ne exprima punctele de vedere și propunerile astfel încât să fie corect înțelese de către ceilalți
 - Folosirea cu iscusință a limbajului



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Jonglarea cu niveluri de abstractizare - utilizarea de metafore sau de analogii care sunt pe intelesul interlocutorilor
- E – Empatia este o stare de legătură cu o altă persoană, care creează baza unei interacțiuni pozitive și a colaborării și presupune:
 - Abilitatea de a sesiza, înțelege și de a valoriza sentimentelor celorlalți
 - Aplicarea „regulii celor 3 A”: Atenție, Apreciere, Afirmare
 - Capacitatea de transpunere în stările celuilalt

2. Comportament civic organizational sau Sindromul „soldatului devotat”

Comportamentul civic organizational reprezinta un comportament individual benevol, fără a fi direct sau explicit recompensat de sistemul de recompense formale, care, în ansamblu susține funcționarea eficientă a organizației. Acest comportament organizațional se bazează pe valorile organizației precum egalitatea în drepturi, corectitudine și solidaritate, dar și pe valorile morale ale fiecărui angajat, cum sunt respectul față de ceilalți membri ai organizației și toleranța față de unele comportamente mai dificile exprimate în mediul profesional.

CCO individual tratează problema comportamentului individual profesional și relația acestuia cu ceilalți angajați; accentul se pune pe aspectele interpersonale, respectiv relațiile de colaborare între angajați; cuprinde trăsături precum: sprijin, altruism, deschidere către socializare, facilitator al comunicării în grup, spirit de cooperare. Nivelul organizațional al comportamentului este direcționat spre beneficiul organizației. Conștiința, corectitudinea civică și spiritul de fair play sunt incluse în această categorie. De exemplu, printre comportamentele civice îndreptate spre organizație se numără aderarea la normele informale ce au ca scop menținerea ordinii în cadrul organizației (pauze mai scurte).

Beneficii ale angajatului care aplică CCO în organizație:

- Încredere, respect și apreciere din partea colegilor de muncă și a superiorilor ierarhici
- Promovare și perfecționare în cariera
- Automotivare și motivare prin sistem de bonusare
- Validarea propriului sistem de valori
- Creșterea cerului social
- Creșterea imaginii personale și a reputației
- Siguranța locului de muncă

3. Adoptarea bunelor maniere la locul de muncă

Regulile de creștere și buna purtare nu trebuie uitate la locul de muncă. Desfășurarea activităților profesionale implică atenție și concentrare, de aceea codul bunelor maniere trebuie respectat.



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

Linistea, respectul colegilor de munca, bunul simt sunt doar cateva dintre regulile de comportament care trebuie adoptate la locul de munca. Mai jos aceste reguli sunt descrise pa categorii.

3.1. Categoriile de reguli de bune maniere

- **Tinuta:** fara barba, par ingrijit, unghii taiate, pantofi si imbracaminte curate, miros corporal proaspat, fara machiaj excesiv in cazul femeilor
- **Salutul:** salut verbal cu privirea directa in ochii interlocutorilor, punctualitate, stransul mainii, reguli de salutare (cine saluta primul), moduri de introducere si prezentare corecte
- **Convorbirea Telefonica:** orele intre care se fac apelurile, durata convorbirii in functie de subiect, tipuri de inchidere corecta a conversatiei un functie de subiect si interlocutor.
- **Emailul:** tipuri de email pe care le poti trimite de pe contul de firma, subiectul emailului, stil si comunicare in functie de receptorul mesajului.
- **Comunicarea cu colegii:** modul de comunicare, stilul adoptat in functie de interlocutor, obiectivele comunicarii.

3.2. Sfaturi generale pentru discutii manierate

- Evitati sa incepeti majoritatea frazelor cu "Eu" si "Am...". V-ar pune intr-o lumina nefavorabila. Ar parea ca in mijlocul lucrurilor va situati dv., adica ati fi in centrul pamantului.
- Nu monopolizati discutia. Chiar daca sunteti cel mai destept, chiar daca aveti talent de povestitor.
- Nu trageți concluzii dupa fiecare afirmatie a interlocutorilor dv., si evitati generalitatile
- Vorbirea iute, trancaneala repetata, monotona a aceleiasi idei, fie ea chiar geniala, toate duc la rezultate sigure: ignorarea dv. !
- Cu toate ca aveti dreptate, cu toate ca puteti sa va parati un rinichi, nu intrerupeti vorbitorul
- In timp ce-i vorbiti interlocutorului, priviti-l in ochii : privirea in laturi sau aiurea creeaza impresia de om dezinteresat, nesincer sau distrat.
- Nu va aprindeti in toiul discutiei si nu promiteti lucruri pe care nu le puteti sau nu le veti indeplini.
- Nu contraziceti de dragul originalitatii sau din reflex, nu aprobati lucruri de care sunteti nesigur, chiar daca interlocutorul are in ascendent.
- Daca adversarul a avut mai multe argumente sau e mult mai documentat, recunoasteti. Nu enervati si nu enervati audienta exagerand. Eventual, daca nu suportati infrangerea, dati-o la pace.
- In conversatiile in grup, vorbeste tu mai putin decat ceilalti. A vorbi putin, nu inseamna incultura sau prostie ci, taria personalitatii. Vorbite putin si concis.
- Nu pune niciodata intrebari cu privire la aspecte negative ce apartin partenerului de conversatie sau vreunei persoane mult mai apropiate acestuia. Eticheta la birou



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Succesul profesional se bazează pe bune maniere. De la călătorii de afaceri, șefi, servicii clienți, colegi și cultura de birou, comportamentul la locul de muncă este, cu siguranță, cel care îți asigură viitorul într-o companie.

3.3. Sfaturi generale pentru eticheta la birou:

- Fii punctua! O persoana care intarzie transmite mesajul ca nu este suficient de organizată. De asemenea, intarzierea inseamna lipsa de respect.
- Aspectul profesional. Adoptă o ținută business, curată și călcată. Învață despre eticheta vestimentației într-un mediu business, deoarece o coafură nepotrivită, un tatuaj la vedere sau niște haine nepotrivite nu fac bună im presie.
- Respectă normele de la service! Fiecare companie are un set de reguli pe care toți trebuie să le respecte pentru buna funcționare a afacerii. Cine nu se conformează va fi cu siguranță înlocuit.
- Fii politicos! Începând de la șefi până la femeia de servicii, toți trebuie să se simtă respectați. Este regula de bază a bunelor maniere prin care demonstrezi că ești om, mai întâi de toate.
- Fii amabil și prietenos! Fie că este vorba de a pregăti cafeaua dimineața pentru colegii tăi sau a ține ușa pentru a trece, reprezintă gesturi minore care denotă considerație pentru colegi. A fi deschis și șarmant cu cei din jur destinde o atmosferă stresantă și face ca timpul să treacă mai ușor.
- Respectă ierarhia! Ca și în armată liderii trebuie respectați, indiferent de vârsta acestora.
- Eticheta la telefon și cea a poștei electronice reprezintă de multe ori prima impresie despre o companie. Asigură-te că este exemplară!
- Păstrează discreția! Nu divulga informații confidențiale sau prea personale.
- Ferește-te de bârfă! Barfătorii sunt, de obicei, presupuși a fi nedemni de încredere. Discuțiile pot fi auzite ușor prin pereții biroului, așa că aveți grijă ce și cât de tare vorbiți.

4. Evitarea discriminării la locul de muncă

Legislația UE interzice discriminarea la locul de muncă pe motive de vârstă, sex, handicap, origine etnică sau rasială, religie sau convingeri și orientare sexuală. Legislația privind egalitatea de tratament la nivelul UE stabilește niveluri minime de protecție pentru toți cei care lucrează în UE.

4.1. Tipuri de discriminari la locul de munca

Discriminarea directă este atunci când un angajator tratează o persoană mai rău decât pe celelalte într-o situație comparabilă, în raport cu cele șase motive menționate mai sus. Un exemplu ar fi refuzul de a angaja o persoană pentru că are peste 35 de ani.

Discriminarea indirectă este atunci când o practică, o politică sau o normă care se aplică tuturor persoanelor are efect negativ asupra unora dintre ele. Aceste măsuri par neutre la prima vedere, dar,



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

de fapt, discriminează anumite persoane. De exemplu, normele de punere în aplicare care sunt nefavorabile pentru lucrătorii cu fracțiune de normă pot discrimina indirect femeile, deoarece majoritatea lucrătorilor cu fracțiune de normă sunt femei.

Hărțuirea este o altă formă de discriminare la locul de muncă. Este vorba de un comportament indezirabil, agresiv sau de altă natură care are ca scop sau efect crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. De exemplu, atunci când superiorul sau colegii spun glume privind orientarea sexuală de față cu un coleg homosexual sau o colegă lesbiană.

Instigarea la discriminare se produce atunci când o persoană incită o alta să discrimineze o terță parte. De exemplu, în cazul în care un angajator îi cere unei agenții de muncă temporară să găsească doar lucrători cu vârsta sub 40 de ani.

Victimizarea este atunci când o persoană suferă consecințe negative ca urmare a faptului că a denunțat un act de discriminare. De exemplu, în cazul în care o persoană a fost concediată sau nu a fost promovată deoarece a depus o plângere împotriva superiorului său.

4.2. Forme de discriminare

Discriminarea la locul de muncă se manifestă sub diverse forme, începând cu interviul de angajare și terminând cu decizia de concediere. În relațiile dintre angajați, dintre aceștia și superiorii lor și în cele dintre angajați și angajatori, pe criteriile de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, apartenență politică, avere sau origine socială sau pentru altele, discriminarea poate să apară:

- la stabilirea și schimbarea condițiilor de muncă;
- în momentul stabilirii salariului;
- la stabilirea sarcinilor de serviciu și a responsabilităților;
- atunci când se fac selecții pentru programe de formare și dezvoltare profesională;
- la promovare.

4.3. Legislatia care reglementeaza discriminarea

- Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați
- Codul Penal
- Constituția României Art. 16 și 41
- Codul Muncii Art. 3, Art. 27(5), Art. 29(3), (4)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (cu modificări și completări), capitolul II –Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Art. 7(a, b,d), Art. 9 (1a)
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată și completată Art. 1, Art. 3d



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Hotărârea Guvernului nr.759/2002 pentru aprobarea Planului național de acțiune pentru ocuparea forței de muncă
- Ordinul nr. 64/2003 al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale privind aprobarea modelului cadru de contract individual de muncă
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici Art. 57(3)
- Instrucțiunea nr. 1/2003 a Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării
- OU 96/2003 privind protecția maternității

Egalitatea de tratament conform Codului Muncii prevede următoarele:

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

5. Participarea la politica de responsabilitatea sociala corporatista si voluntariatul

Responsabilitatea Socială reprezintă responsabilitatea unei organizații față de impactul deciziilor și activităților sale asupra societății și mediului, prin comportament transparent și etic ce:

- contribuie la dezvoltarea durabilă, inclusiv la sănătatea și bunăstarea societății;
- ia în considerare așteptările părților interesate;
- respectă legile aplicabile și este în concordanță cu normele internaționale;
- este integrat în întreaga organizație și practicat în toate relațiile sale. Activitățile includ produse, servicii și procese. Relațiile se referă la activitățile organizației în sfera sa de influență. (ISO 26000: 2010)

Voluntariatul presupune desfășurarea unei activități, fără a fi remunerat pentru aceasta, în domenii precum: asistența și serviciile sociale, protecția drepturilor omului, medico-sanitar, cultural, artistic, educativ, de învățământ, științific, umanitar, religios, filantropic, sportiv, de protecție a mediului, social și comunitar

5.1. Tipologii de programe CSR

În funcție de specificul și beneficiile pentru companie, programele de CSR pot fi împărțite în mai multe tipologii:

- Promovarea unei cauze
- Marketing legat de o cauză
- Marketing social
- Acțiuni filantropice
- Voluntariat în comunitate
- Practici de afaceri responsabile social

5.2. Domenii de acțiune pentru programe CSR:

- Educație
- Sănătate
- Categoriile sociale defavorizate
- Mediu
- Comunitate



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

5.3. Pași pentru a deveni voluntar in proiecte:

- Faceti o analiza a ceea ce v-ar placea sa faceti
- Faceti o analiza a ceea ce aveti de oferit
- Faceti o analiza a asteptarilor legate de organizația unde ar urma să faceți voluntariat
- Identificați organizațiile unde ați putea face voluntariat (compania unde faceti practica, alta companie care desfasoara actiuni de tip CSR, fundatii, asociatii, alte organizatii non profit)
- Contactați reprezentanții organizației alese si inscrieti-va in proiectele derulate

5.4. Beneficiile voluntariatului

- Satisfacția de a fi de folos celor cu nevoi sau în rezolvarea problemelor sociale
- Vrearea unei imagini de sine pozitivă, matură
- experiență nouă care conduce la dobândirea de noi abilități sau dezvoltarea celor deja existente
- Un CV completat cu actiuni de tip CSR/ de voluntariat
- Realizarea unei activitati care aduce bucurie si creste respectul de sine
- Promovarea actiunii catre cunoscuti si colegi
- Posibilitatea de a face și altceva decât activitățile obișnuite
- Dorința de a interacționa cu alte persoane din diferite medii și cu diferite experiențe



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

NOTIUNI DE BAZA DESPRE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

B.1. Capacitatea juridica a salariatului:

- Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
- Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.
- Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
- Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
- Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

B.2. Informatii obligatorii pentru salariat:

- identitatea partilor;
- locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- durata perioadei de proba.



UNIUNEA EUROPEANĂ



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

SECURITATEA SOCIALA

C.1. Protectia sociala in Romania

În România, protecția socială este asigurată de instituții publice aflate în strânsă cooperare cu instituții private. Instituțiile publice de protecție socială coordonează diferite sisteme, atât la nivelul central, cât și la cel local al administrației.

La nivel administrativ central, ministerele, agențiile naționale sau casele naționale asigură protecția persoanelor în ceea ce privește drepturile lor de boală/sănătate, maternitate, invaliditate, limită de vârstă, urmaș, accidente de muncă și boli profesionale, familie/copii și șomaj. La nivel administrativ local, primăriile și direcțiile generale județene pentru asistență socială și protecția copilului acoperă necesitățile persoanelor în conformitate cu principiile de solidaritate socială și incluziune socială.

C.2. Domenii de protectie sociala (selectie relevanta) pentru persoanele angajate care isi platesc contributiile sociale catre stat:

- Asistența medicală: toate persoanele care locuiesc legal în România, inclusiv persoanele străine cu domiciliul permanent în România, sunt afiliate la Casa Națională de Asigurări de Sănătate. Pentru a beneficia de asistență medicală, persoana asigurată și persoanele aflate în întreținerea acesteia trebuie să fi plătit contribuții timp de cel puțin 6 luni în decursul ultimelor 12 luni calendaristice
- Prestație pentru prevenirea bolilor și reabilitare profesională
- Alocație pentru îngrijirea copilului - persoana asigurată are dreptul de a-și întrerupe activitatea și de a beneficia de indemnizații de boală în cazul în care copilul său se îmbolnăvește
- Indemnizație de maternitate - este acordată mamei asigurate pentru o perioadă de 120 de zile calendaristice
- Indemnizație pentru creșterea copilului - Orice părinte care are domiciliul sau reședința în România are dreptul la o indemnizație pentru creșterea copilului, dacă realizează o perioadă de 12 luni de venit imposibil anterior nașterii, iar obligațiile fiscale datorate bugetelor locale sunt îndeplinite
- Alocația de stat pentru creșterea copilului
- Indemnizații de șomaj (pentru persoanele care au devenit în mod involuntar someri)
- Ajutor social - Ajutorul social este calculat și plătit lunar ca diferență între venitul minim garantat și venitul net lunar. Cuantumul venitului minim garantat diferă în funcție de numărul de membri ai familiei și de indicatorul social de referință



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- Pensii pentru invaliditate
- Pensii pentru limita de varsta
- Pensii de urmas
- Ajutor de deces



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finatat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

DREPTURILE SI OBLIGATIILE LA LOCUL DE MUNCA

D.1. Drepturile si obligatiile salariatului:

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

D.2. Drepturile si obligatiile angajatorului:

Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;



“Activ in cariera - GOODSTART”
Proiect co-finantat din Programul Operational Capital Uman 2014-2020
POCU/633/6/14/132664

- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Angajatorului in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Material realizat de Cristina Udateanu, Coordonator tutori

Avizat de Radu Toma, Coordonator partener

Aprobat, Cristina Iliescu Nedelcu, Manager proiect