

Drepturile si obligatiile salariatilor

Orice organizație trebuie să respecte principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

Relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații.

În orice organizație activitatea se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul organizației, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Organizația trebuie să asigure întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă
- Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului
- Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul
- Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională
- Aplicarea măsurilor disciplinare
- Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a activității organizației, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, organizația are **drepturi și obligații**.

Drepturi

- Să stabilească organizarea și funcționarea organizației
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte
- Să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii

Obligații

- Acordarea salariaților a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă
- Comunicarea periodică salariaților a situației economice și financiare a organizației
- Plata tuturor contribuțiilor și impozitelor
- Asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de muncă și a celui de odihnă
- Înființarea Registrului General de Evidență a Salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege
- Eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților
- Plata salariilor înainte de orice alte obligații bănești.

Drepturi ale salariaților

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- Dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal
- Dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediul de odihnă anual
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- Dreptul la acces la formarea profesională
- Dreptul la informare și consultare
- Dreptul la protecție în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectivă și individuală
- Dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Obligații ale salariaților

- Respectarea stricată a programului de lucru
- Îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului
- Respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă
- Informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii
- Promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă
- Anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă
- Respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane
- Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară
- Respectarea secretului de serviciu
- Fidelitatea față de organizație în executarea atribuțiilor de serviciu

Interdicții ale salariaților

- Efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice
- Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- Pretinderea/primirea de la alți salariați, studenți sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu
- Folosirea numelui organizație, facultății, departamentului, serviciului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției
- Introducerea în incinta organizației a obiectelor sau produselor prohibite de lege
- Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității organizației
- Folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților organizației
- Efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale organizației în interes personal
- Introducerea și/sau facilitarea introducerii în incinta organizației a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu
- Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal
- Ieșirea nejustificată din incinta organizației în timpul orelor de program

Fișă de lucru

Răspundeți la următoarele întrebări:

1. Sunteți în clasa a 12-a. Locuiți încă cu părinții. Vreți să vă angajați. Părinții pot să vă interzică să vă angajați? Argumentați.

2. Sunteți proprietarul unui magazin de produse cosmetice. Aveți nevoie de un nou angajat. Dați anunț la ziar. Se prezintă un tânăr și o tânără, amândoi prezentabili. Pe care îl alegeți? Argumentați.

3. Angajații dumneavoastră se plâng de comportamentul unui coleg de-al lor. Ca sancțiune, îl constrângeți să accepte un post inferior sau îl amenințați că îl concediați. Considerați că acesta trebuie să accepte constrângerea pentru a nu-și pierde locul de muncă?

4. Sunteți proprietarul unei agenții de turism. Datorită crizei trebuie să renunțați la un angajat. Aveți la următorii angajați: un bărbat de etnie maghiară, o femeie cu handicap fizic, un țigan, o femeie de 25 ani și un bărbat de 32 ani. Toți au absolvit o facultate în domeniu și au 5 ani experiență. La care renunțați?

5. Aveți în subordine pe postul de contabil un bărbat de 35 de ani și o femeie de 33 ani. Amândoi sunt extrem de conștiincioși. Pe care îl veți plăti mai bine?

6. Ați oferit un premiu în bani unui angajat care a obținut performanțe deosebite în cadrul firmei. Peste două zile, un alt angajat, ce ocupă un post similar și care a realizat de asemenea performanțe deosebite, vă solicită să-i acordați și lui premiul. Ce îi răspundeți?

7. Enumerați 3 obligații pe care le are un salariat.

8. Enumerați 3 drepturi pe care le are un salariat.
