



## ACTIVITATEA 1 - Cutia drepturilor și obligațiilor

**Tipul de activitate:** intra-personală sau inter-personală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥ 18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

- o cutie
- cărți de hârtie
- tablă de scris albă

### Scop:

Să-i ajute pe tineri să înțeleagă care sunt principalele drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajatului.

### Rezultate așteptate

Înșușirea de noțiuni de bază privind îndatoririle, drepturile și responsabilitățile în activitatea profesională, la locul de muncă.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Identificarea drepturilor, îndatoririlor și responsabilităților angajaților.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

Exercitarea drepturilor în calitate de angajat.

Capacitarea în vederea îndeplinirii îndatoririlor și responsabilităților în calitate de angajat.

### Termeni cheie / vocabular special utilizat în timpul activității:

- Absențe
- Asiduitate și punctualitate
- Program de lucru flexibil
- Condiții de sănătate și siguranță
- Concedii
- Ajustări rezonabile
- Perioade de odihnă
- Salariu
- Remunerație specială
- Formare profesională
- zel și sârguință

### Pregătire:

Tinerii trebuie să citească și să analizeze înainte de a desfășura activitatea, sesiunile 2 și 3 ale modului 3 în care vor găsi principalele drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajaților.

Project implemented by:





## Descrierea activității:

1. Într-o cutie, puneți carduri pliate cu exemple de drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajaților.
2. Fiecare tânăr sau grup de tineri trebuie să ia o carte, să o citească cu voce tare și să spună dacă crede că este un drept sau o responsabilitate și să explice de ce.
3. Instructorul/facilitatorul trebuie să întocmească un tabel cu două coloane cu drepturile, respectiv îndatoririle și responsabilitățile pe tabla albă și să adauge la coloana corectă cele care sunt citite și identificate de tineri.
4. În cele din urmă, formatorul/facilitatorul trebuie să revizuiască principalele drepturi și responsabilități ale angajaților.

## Recomandări:

*Exemple de drepturi, îndatoriri și responsabilități care ar putea fi utilizate în carduri:*

Drepturi	Îndatoriri și responsabilități
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariu</li><li>• Sărbătorile și perioada de odihnă</li><li>• Absențe</li><li>• Condiții de sănătate și siguranță</li><li>• Protecția parentală</li><li>• Protecția în caz de boală profesională sau accident de muncă</li><li>• Egalitate</li><li>• Remunerația specială pentru munca de noapte</li><li>• Remunerație specială pentru muncă suplimentară (ore suplimentare)</li><li>• Concedii plătite</li><li>• Formare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Să respecte și să fie politicos cu angajatorul și cu toți colegii de muncă</li><li>• Să fie sârguincios și punctual</li><li>• Să efectueze lucrarea/activitatea cu zel și diligență</li><li>• Să respecte ordinele angajatorului</li><li>• Să fie loiali angajatorului, fără a dezvălui nicio informație cu privire la funcționarea și producția companiei</li><li>• Să asigure întreținerea și utilizarea corectă a activelor companiei</li><li>• Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile angajatorului</li><li>• Să utilizeze toate echipamentele în mod corect, adică mașini, instrumente, aparate, produse etc.</li><li>• Să contribuie la organizarea și curățenia locului de muncă</li><li>• Să participe la formarea profesională oferită de angajator</li></ul>

## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ați învățat în timpul activității?
- Ați descoperit ceva nou?
- Puteți identifica drepturile, îndatoririle și responsabilitățile angajaților?

Project implemented by:

