ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL VULCAN
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 348 /2024
pentru aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan

PRIMARUL MUNICIPIULUI VULCAN;

Având în vedere:

- referatul compartimentului resurse umane nr. 18117/12.03.2024, prin care se solicită emiterea dispoziției pentru aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan;

În conformitate cu:

- prevederile art. 1 și art. 6 din Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023;
- Anexa la Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

ART. 1 Se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 2 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3 Prezenta dispoziție, împreună cu anexa sa, se comunică angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan și se transmite Prefectului Județului Hunedoara.

MERI [redacted]

CONTRASEMNEAZĂ: SE[redacted] GENERAL,
ROGOBETE MIHA[redacted]ENA

VULCAN, 12.03.2024

Anexa la Dispoziția nr. 348 /2024

GHID privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

CAPITOLUL 1: Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, instituţia se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Instituţia va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul instituţiei se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul instituţiei, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

CAPITOLUL 2: Cadrul legal

SECŢIUNEA 1: 2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorii şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

SECŢIUNEA 2: 2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. **262/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. **202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

CAPITOLUL 3: Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor şi a instituţiei instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL 4: Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii instituţiei.

CAPITOLUL 5: Definiţii

SECŢIUNEA 1: 5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a

angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

SECŢIUNEA 2: 5.2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1.Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2.Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3.Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

"1.Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a)conduită ostilă sau nedorită;

b)comentarii verbale;

c)acţiuni sau gesturi;

2.Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

4.Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5.Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi nu constituie hărţuire:
- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

CAPITOLUL 6: Roluri şi responsabilităţi

SECŢIUNEA 1: 6.1. Conducătorul instituţiei:

a)se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b)se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c)se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d)se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e)conducătorul instituţiei desemnează prin act administrativ o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f)se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g)asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h)demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

SECŢIUNEA 2: 6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

(1) Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

(2) La momentul numirii membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările

ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1.echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;

2.conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

3.nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

4.după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;

5.nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

6.posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(4) Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1.primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2.convocarea comisiei;

3.redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4.păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

(5) Comisia are următoarele atribuţii:

1.asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2.asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3.participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4.raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5.cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6.gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/angajatorului.

CAPITOLUL 7: Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

SECŢIUNEA 0:

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

SECŢIUNEA 1: 7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi

deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei/angajatorului/reprezentantului salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

SECŢIUNEA 2: 7.2. Procedura formală

I._

Atunci când comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1.să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
2.să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
3.să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
4.să respecte alegerea victimei;
5.să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituţiei.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

II._

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta instituţiei şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

(1)Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin act administrativ al conducătorului

Nr.	Numele şi prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon	
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul instituţiei are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituţiei/angajatorului.

(2)Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(3)Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1.*Datele din plângere*

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2.*Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei*

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a)să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;
b)să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;
c)să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.
3.*Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire*
Comisia sesizată trebuie:
a)să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;
b)să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;
c)să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;
d)să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;
e)să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;
f)să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.
Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.
(4)Pasul 3 - Ancheta
Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.
Comisia trebuie:
a)să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
b)să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
c)să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;
d)în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
e)în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;
f)să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
g)să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
h)să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

SECŢIUNEA 3: 7.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei.

SECŢIUNEA 4: 7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.
Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. **202/2002**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

CAPITOLUL 8: Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:
- Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.
Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

CAPITOLUL 9: Monitorizare şi evaluare

Angajatorul cunoaşte importanţa monitorizării prezentului ghid privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acestuia.
Conducătorii direcţiilor, serviciilor, compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

M[redacted]

CONTRASE[redacted]Ă: SECRETAR GENERAL
RO[redacted]E MIHAELA

VULCAN 12.03. 2024