ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M AR

DISPOZITIE
privind aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Primarul Orasului Busteni, Judetul Prahova,

Avand in vedere:

Raportul de specialitate al Comp. Resurse umane nr. 18210/13.11.2023,

Prevederile HG nr. 970/17.10.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, art. 6.2 și art.7 alin (4) lit.a) din Anexa ;

În temeiul prevederilor art.196 alin(1) lit.b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. Se aproba Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.2 Persoana responsabilă de primirea şi soluţionarea cazurilor de hărţuire este desemantă dna Cojocaru Florica Cristina.

Art.3 Compartimentul Administratiei publice locale va comunica prezenta dispoziție angajaților Primăriei și Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul autorității.

PRIMAR,
Ec.Corbu Laurentiu Mircea

ROMANIA ORAȘ BUȘTENI -2- JUDEȚUL PRAHOVA

SECRETAR GENERAL,
Jr., Bunea Aurora

Busteni 15.04.2024
Nr. 179

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘ BUȘTENI
JUDEȚUL PRAHOVA
B-dul Libertății nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

Nr.18210/13.11.2023

REFERAT

Privind aprobarea Ghidului privind prevenirea si combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca în cadrul Primăriei orașului Busteni și numirea comisiei pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

Având în vedere apariția HOTĂRÂRII Nr.970 din 17 octombrie 2023 *pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea privind prevenirea si combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de muncă*, care are scop asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii in mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru incurajarea si mentinerea unei culturi a muncii bazate pe respect si demnitate reciproca, institutiile si autoritatile administratiei publice centrale si locale, au obligatia de a pune in aplicare metodologia privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, pe baza Ghidului privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, prevazut in anexa Hotărârii nr. 970/2023.

Tinand seama de:

– Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Propun următoarele:

1. Sa analizati și sa dispuneti în baza prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispoziției privind aprobarea **Ghidului privind prevenirea si combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca în cadrul Primăriei orașului Busteni**, conform anexei care face parte din prezentul referat;

2. Nominalizarea comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la munca, comisie ce trebuie consituita din cel putin 3 membri titulari si un membru supleant, tinand seama de:

a) echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;

b) conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞ BUŞTENI
JUDEŢUL PRAHOVA
B-dul Libertăţii nr. 91, Tel: +40/244/322005, Fax: +40/244/320752
http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: uatobusteni@gmail.com

c) nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii;
d) dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariatilor;
e) nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;
f) posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

Intocmit,
INSPECTOR RESURSE UMANE,
COJOCARU FLORICA CRISTINA

Anexa la referatul nr. 18210/13.11.2023

GHID
privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, **Primăria orașului Bușteni,** se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei si bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o forma de încălcare a demnității umane si de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Primăria orașului Bușteni va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

In cadrul **Primăriei orașului Bușteni** se va sancționa disciplinar orice persoana despre care s-a dovedit ca a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv pana la concedierea de la locul de munca. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face in conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul **Primăriei orașului Bușteni**, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, in care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex si hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate si tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate in vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalității de tratament in ceea ce privește încadrarea in munca si ocuparea forței de muncă prevede ca hărțuirea 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 si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea in aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați si femei in materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la munca, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii si persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate sa ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de munca si in ceea ce privește accesul la muncă, la formare si promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

– Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările si completările ulterioare;

– Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament între femei si bărbați.

3.Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților **Primăriei orașului Bușteni** instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților 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 ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează

încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplica tuturor angajaților, precum si persoanelor cu care aceștia interacționează in timpul programului de lucru. Hartuirea poate sa apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. In situațiile in care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune masurile prevăzute în cuprinsul ghidului. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și in cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu in mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil si imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hartuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări in interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv in relație cu beneficiarii institutiei.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hartuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuală, care face o persoana sa se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicita sa se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

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

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

*2. **Conduita verbală:*** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natura sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate si nedorite pentru întalniri sau intimitate fizica, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observatii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat si daca urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile sa conduca la vatamari fizice, psihologice, sexuale.

*3. **Comportament nonverbal:*** afisarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluieraturi, priviri insistente, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat.

Hartuire morala la locul de munca, in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

a) conduita ostila sau nedorita;

b) comentarii verbale;

c) actiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

4. Alte exemple:

– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;

– insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, facute in mod sistematic/repetat;

– folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;

– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;

– atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita;

– efectuarea sau trimiterea repetata de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexuale, ostile sau care afecteazaviata privata a unei persoane;

– intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interesele sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

– avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari;

– sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, si nu constituie hartuire:

- supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanta si oferind feedback despre performanta muncii;
- ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;
- ia masuri disciplinare rezonabile;
- da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;
- solicita actualizari sau rapoarte;
- aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

6. Roluri si responsabilitati

6.1. Conducatorulinstitutiei:

a) se asigura ca prevederile ghidului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;

c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;

d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;

e) conducatorul institutiei/angajatorului desemneaza prin act administrativ o persoana responsabila/constituie o comisie pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor, denumita in continuare **comisia**;

f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentia cuvenita;

g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; registrul va contine numar de inregistrare, faza hartuirii, solutii identificate;

h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

6.2. Persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire

Persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al conducatorului institutiei/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, dupa caz, a membrilor in Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, persoana responsabila/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art. 26 alin. (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

1. echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;
3. nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii;
4. dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariatilor;
5. nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;
6. posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca, denumita in continuare comisia, va fi constituita din cel putin 3 membri titulari si un membru supleant.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu urmatoarele atributii:

1. primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;
4. pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

Comisia are urmatoarele atributii:

1. asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;
2. asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentia cuvenita;
3. participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plangeri sunt formale sau informale;
4. raporteaza conducatorului institutiei/angajatorului toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;
5. coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;
6. gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea institutiei/ angajatorului.

7. Procedura de plangere/sesizare si de solutionare

Procedurile de plangere/sesizare si de solutionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informala

Angajatii care sunt supusi hartuirii ar trebui, daca este posibil, sa informeze presupusul hartuitor ca percep comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant.

Pot aparea situatii de hartuire in relatii inegale, adica intre o persoana cu functie de conducere si o persoana cu functie de executie. De asemenea, pot exista situatii in care nu este posibil ca victima sa il informeze pe presupusul hartuitor cu privire la faptul ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant, de exemplu, presupusul hartuitor poate fi chiar persoana desemnata cu gestionarea cazurilor de hartuire sau superiorul victimei.

Daca o victima nu poate aborda direct un presupus hartuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit si deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a institutiei/ angajatorului/reprezentantului salariatilor sau reprezentantului sindical. In acest context, persoanele mentionate mai sus se vor asigura ca victima este informata corespunzator astfel ca alegerea in mod informal a solutionarii problemei nu exclude posibilitatea ca victima sa isi doreasca si o rezolvare formala, in cazul in care hartuirea continua.

7.2. Procedura formala

Atunci cand persoana responsabila/Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire primeste o plangere/sesizare de hartuire, aceasta trebuie:

1. sa inregistreze plangerea/sesizarea si informatiile relevante in registru;
2. sa se asigure ca victima intelege procedurile pentru solutionarea plangerii/sesizarii;
3. sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
4. sa respecte alegerea victimei;
5. sa se asigure ca victima stie ca poate depune plangere/ sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul institutiei/angajatorului.

Victima poate fi asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/ sesizarii.

Comisia se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei si functia lor va fi afisat in incinta institutiei si diseminat tuturor angajatilor, dupa modelul urmator:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnata
prin act administrativ al conducatorului

Nr.	Numele si prenumele	Structura/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Reprezentatul sindical/al salariaților		

Conducatorul institutiei are rolul de a pune in aplicare ghidul fara a putea face parte din comisie, cu exceptia situatiilor in care prezenta acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hartuitor).

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

Pasul 1 - Depunerea plangerii/sesizarii

Plangerea/Sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnata/Comisia care a primit plangerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plangere

Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

a) sa comunice victimei posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;

b) sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata;

c) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

a) sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;

b) sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;

c) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;

d) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;

e) sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;

f) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei. Raportul de caz se realizeaza in termen de maximum 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii institutiei/expertului egalitate de sanse/consilierului de etica.

Persoana responsabila/Comisia trebuie:

a) sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;

b) sa intervieveze separat alte parti terte relevante;

c) sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;

d) in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare care este solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;

e) in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;

f) sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;

g) sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrarilor referitoare la cazul investigat;

h) sa se asigure ca procesul de solutionare a plangerii/ sesizarii se realizeaza cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

7.3. Solutionarea plangerii/sesizarii

Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila/comisia intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii institutiei/angajatorului.

7.4. Plangerea/Sesizarea externa

Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca o plangere la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Aceste plangeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la:

– inspectoratul teritorial de munca;

– Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;

– instantele de judecata;

– organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul penal.

8. Sanctiuni

Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de plangere/ sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor prevazute de:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului se regasesc in Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare si evaluare

Angajatorul, cunoaste importanta monitorizarii prezentului ghid privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca si se va asigura de aplicarea acestuia, in termen de 6 luni de la intrarea in vigoare a acestuia.

Conducatorii directiilor, serviciilor, compartimentelor si responsabilii cu gestionarea cazurilor de hartuire vor monitoriza si vor raporta conducerii institutiei modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor prezentului ghid, pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate, precum si recomandarile trasate.