



Sediu - Strada Carol Davila, nr 4,
Mioveni, cod 115400, Argeş
Tel. - 0348.445.885
Fax - 0348.445.886

SERVICII EDILITARE PENTRU COMUNITATE MIOVENI S.R.L.
Oraşul MIOVENI, Judeţul ARGEŞ, ROMANIA

CUI RO 27280093
Nr. Ord. Reg.Com/An J03/776/16.08.2010
Cont - RO59.TREZ.0465.069X.XX01.0357 Trezoreria Piteşti
Cont - RO20.RZBR.0000.0600.1282.9447 Raiffeisen Bank Mioveni



Dispecerat NON-STOP
0348.457.102
contact@sedc-mioveni.ro
www.sedcmioveni.ro

Nr. 20049/10.11.2023

Aprob,
Director General
EC. TUDOSE NICOLAE

GHID

PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SERVICII EDILITARE PENTRU COMUNITATE MIOVENI SRL

1. PRINCIPII DIRECTOARE

În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, Societatea Servicii Edilitare pentru Comunitate Mioveni SRL (SEdC Mioveni SRL) pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, prin prezentul Ghid cu privire la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumit în continuare Ghid.

Acesta este elaborat în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și al prevederilor Deciziei Directorului General nr. 446/06.11.2023.

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, SEdC Mioveni SRL se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență 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, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

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

SEdC Mioveni SRL 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.

În cadrul SEdC Mioveni SRL se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul SEdC Mioveni SRL, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și 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 și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în 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 în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că 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 și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

➤ **Directiva 2006/54/CE** a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în 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 muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să 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 muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 și de tratament între femei și bărbați;
- **Hotărârea Guvernului nr. 970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul prezentului ghid este acela de a pune la dispoziția angajaților SEdC Mioveni SRL instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal 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 prezentului ghid se aplică la nivelul societății, pentru toți angajații instituției, voluntari, studenți, practicanți, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, altele decât cele enumerate mai sus.

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

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. DEFINIȚII

5.1. Definirea hărțuirii

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să participe la 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 muncă 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 muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. *Conduita verbală*: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații 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 și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

Hărțuire morală la locul de muncă (bullying-ul), în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare se definește ca fiind:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/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 condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății 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) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

Hărțuirea morală (bullying-ul) este un comportament neplăcut, caracterizat de folosirea amenințărilor sau constrângerii pentru a abuza, manifestându-se sub numeroase forme, printre care:

- conduita verbală sau fizică menită să amenințe, să intimideze sau să constrângă un alt angajat, coleg de muncă;
- hărțuire verbală prin comentarii care sunt jignitoare sau nedorite în ceea ce privește originea națională a unei persoane, rasa, culoarea, religia, vârsta, sexul, orientarea sexuală, sarcina, aspectul, dizabilitatea, identitatea sau expresia de gen, starea civilă sau altă stare protejată, inclusiv epiteze, insulte și stereotipuri negative (insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat, comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze

- stânjeneală sau suferință, întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața 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)
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
 - hărțuirea nonverbală include distribuirea, afișarea sau discuția oricărui material scris sau grafic care ridiculizează, denigrează, insultă, micșorează sau prezintă ostilitate, aversiune sau lipsă de respect față de un individ sau grup din cauza originii naționale, rasei, culorii, religiei, vârstei, sexului, orientării sexuale, sarcinii, aspectului, dizabilității, identității sexuale, stării civile;
 - atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare;
 - crearea unei atmosfere de presiune și tensiune la locul de muncă prin supravegherea excesivă a modului în care un salariat/subaltern își îndeplinește sarcinile de serviciu; □ critica neconstructivă și/sau „căutarea de nod în papură”;
 - demotivarea salariatului prin refuzul de a repartiza angajatului sarcini sau prin stabilirea de sarcini necorespunzătoare cu fișa postului, astfel încât acesta să fie determinat să-și caute un alt loc de muncă;
 - repartizarea de prea multe sarcini salariatului, ceea ce îi poate crea o stare de oboseală permanentă și epuizare;
 - lipsirea salariatului de informații-cheie necesare realizării sarcinilor, urmate de sancționarea acestuia;
 - aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;
 - discreditarea abilităților profesionale ale colegului/salariatului/subalternului și atacul la reputația acestuia (se fac glume nepotrivite, sunt răspândite zvonuri, se încearcă umilirea persoanei, nu îi sunt recunoscute rezultatele, îi este atacată demnitatea, integritatea, credibilitatea și competența, persoana este prezentată de către agresor ca și cum ar merita genul acesta de comportament);
 - comunicări scrise și verbale (inclusiv e-mailuri, rețele sociale, mesaje text etc.) care conțin abuzuri, amenințări, sarcasm și alte forme de limbaj de înjosire, de exemplu răspândirea de bârfe, zvonuri și aluzii răutăcioase, răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a salariatului/ colegului/subalternului;
 - răspândirea unor imagini (foto-video), în mod neautorizat, referitoare la viața personală a salariatului/colegului/subalternului, în rețele sociale, pe grupuri online, în rețeaua internă de comunicare a angajatorului, în alte medii;
 - izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu poată interacționa cu ceilalți salariați: excluderea de la ședințele de echipă, de la întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;
 - ignorarea repetată a salariatului, în ciuda încercărilor sale de comunicare, precum și ignorarea repetată a cererilor și plângerilor angajatului;
 - discriminarea angajaților prin evaluarea lor pe criterii discreționare;
 - atacul la persoană sau împiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este întreruptă, se încearcă intimidarea sa, este amenințată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții, agresorul i se adresează într-o manieră negativă, asupritoare);
 - contactarea salariatului în mod constant în afara orelor de program sau în timpul concediului, cu excepția situațiilor excepționale
 - refuzul constant de a acorda concediu de odihnă;

5.3. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul:

Acțiunile de management legitime și rezonabile, duse la îndeplinire într-un mod rezonabil, nu reprezintă bullying la locul de muncă.

Acțiunile de management rezonabile includ (fără a se limita la):

- Transmiterea pe canalele de comunicare electronică a informațiilor nou apărute, în afara orelor de program sau în timpul concediului salariatului;
- Monitorizarea/supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- stabilirea de obiective de performanță, standarde și termene limită realiste;
- luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- verificarea directă a îndeplinirii de către angajați a obligațiilor referitoare la respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- luarea de măsuri disciplinare conform prevederilor legale;
- inițierea unui proces de management al performanței;
- informarea unei persoane referitor la un comportament necorespunzător;
- emiterea de instrucțiuni legitime (legale și rezonabile) și așteptarea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
- emiterea de directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- contactarea salariatului în afara orelor de program sau în timpul concediului, doar în cazuri excepționale, pentru rezolvarea de solicitări cu termen limită urgent și care nu au altă rezolvare (remediere avarii sau alt gen de situații ce nu suferă amânare privind serviciile publice pe care le prestăm: apă, canal-epurare, iluminat public, ecarisaj, întreținere patrimoniu, etc., atunci când salariatul nu poate fi înlocuit).
- aprobarea sau refuzarea motivată a solicitărilor de timp liber, în funcție de interesul unității de învățământ

Având în vedere că bullying-ul și hărțuirea sunt comportamente nedorite de persoana asupra căreia sunt îndreptate, pentru a stabili dacă este vorba de bullying-ul sau hărțuire se va lua în considerare mai degrabă impactul asupra victimei și nu intenția făptuitorului.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul General al societății are următoarele responsabilități:

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

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;

d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) desemnează prin act administrativ constituirea unei comisii pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, data, faza hărțuirii, soluții identificate (model registru conform Anexă la prezentul Ghid);

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire desemnată la nivelul SEdC Mioveni SRL

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este numită prin Decizie a Directorului General SEdC Mioveni SRL (nr. 447/06.11.2023).

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

De asemenea, **comisia** va avea un **secretar** cu următoarele atribuții:

1. primirea și 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 și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorului, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.

De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere din cadrul instituției/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul/poate fi asistat de către consilierul de etică desemnat în cadrul SEdC Mioveni SRL sau de către un consilier juridic.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică. Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei, structura de specialitate din care fac parte și funcția lor, este afișat pe site-ul SEdC Mioveni SRL, la secțiunea INTEGRITATE INSTITUȚIONALĂ și este și diseminat tuturor angajaților, prin mijloace electronice de informare (email).

Comisia este desemnată prin Decizia Directorului General – nr. 447/06.11.2023.

Directorul General are rolul de a pune în aplicare prezentul ghid, fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie.

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-o decizie distinctă.

Comisia desemnată prin Decizie a Directorului General are următoarea componență:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.	Zberea Elena	Juridic	juridic@sedc-mioveni.ro	-
2.	Șerban Florin	Personal de conducere	florinserban81@gmail.com	0761.326.619
3.	Pielmuș Ion	Reprezentant sindical	contact@sedc-mioveni.ro	0348.445.885

În vederea depunerii plângerii/sesizării se vor parcurge următorii pași:

➤ **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 protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

➤ **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 informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei.

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica ANDIS în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

Prin raportul de caz comisia Directorului General al societății, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

➤ **Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Director General/Serviciului juridic și resurse umane/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția 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, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare 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.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Directorului General.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face la:

- Inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

SEdC Mioveni SRL cunoaște importanța monitorizării punerii în aplicare a prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii structurilor de specialitate și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Directorului General al societății modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Societatea, prin Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, va elabora un raport anual privind implementarea prevederilor **HG nr. 970/2023** pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*.

10. Mecanisme interne pentru punerea în aplicare a politicii anti-hărțuire la locul de muncă

- ✓ Punerea în aplicare a acestei politici, societatea se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor persoanelor relevante.
- ✓ Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici.
- ✓ În fiecare an, societatea va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de informare și responsabilizare pe conținutul politicii antihărțuire la locul de muncă.
- ✓ Este responsabilitatea conducerii societății (director general/șefi departament/ serviciu) să se asigure că toți angajații cunosc prevederile politicii antihărțuire.
- ✓ În acest sens, politica anti-hărțuire va fi publică pe pagina web a societății <https://sedcmioveni.ro/stiri-si-comunicate/informatii-de-interes-public/sna-integritate-institutionala>, precum și pe cea de Intranet.

ANEXA

REGISTRU DE SEMNALARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE ÎNREGISTRARE PLÂNGERI/ SESIZĂRI

Nr. înregistrare	Data	Faza hărțuirii	Soluții identificate

Șef Departament Resurse Umane
CORCODEL Ionuț

Consilier integritate,
NEDELCU Laura Iuliana

Consilier etică,
ZOTICA Ștefania