Ghid

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

Serviciului judetean de Ambulanta Ialomita

Revizia 1

Capitolul 1

Dispozitii generale

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, Serviciul Judetean de Ambulanta Ialomita se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații si ale categorii de personal care deruleaza activitate in cadrul institutiei (voluntari, colaboratori, etc) 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.

Saj Ialomita 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 SAJ IALOMITA se va sancționa in conformitate cu prevederile legale, orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, potrivit dispozițiilor legale aplicabile în domeniu.

La nivelul instituției, Comitetul Director 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 si va lua toate masurile de protectie a victimei.

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.

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

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.

Capitolul II

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).

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;

- 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 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- Hotărârea Guvernului nr.27/2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei 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;

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

- Legea nr. 167/2020 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- Hotărârea Guvernului nr. 1547/2022 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027

- 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;

Regulamente si coduri interneproprii Serviciului Judetean de Ambulanta Ialomita

- ROF SAJ IALOMITA
- ROI al SAJ IALOMITA
- Codul de conduita al personalului din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta ialomita
- Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate.
-

Capitolul III.
Scop. Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților SAJ IALOMITA 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.

Capitolul IV.

Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților SAJ Ialomita precum si altui personal care deruleaza activitate in cadrul institutiei (voluntari, colaboratori, etc), precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

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 SAJ IALOMITA.

Capitolul V.

5. Definiții

Definirea conceptului de hărțuire:

Hărtuirea 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 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.

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

Hărțuirea morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și 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 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."

3.Niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca.

Angajatii care svarsesc fapte sau acte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale regulamentului intern al SAJ Ialomita. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca, trebuie sa **dovedeasca elementele de fapt ale** hartuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului in conditiile legii.

Hartuire, in intelesul Legii nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimitate, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- Prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si in special crearea unui mediu de intimitate, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- Prin hartuire psihologica se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau late acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane .

Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- - 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;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- 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 relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și **nu constituie hărtuire:**

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;

- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte; aprobă sau refuză solicitările de timp liber, schimburi de tura de lucru si alte situatii asimilabile acestora.

Capitolul VI.
6. Roluri și responsabilități
Managerul generalal SAJ Ialomita:
a) se asigură că prevederile Ghidului sunt aduse la cunoștința angajaților.
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) 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;
f) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
g) 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.
h) desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea plângerilor/sesizărilor (persoana cu atribuții în aplicarea Legii nr.202/2002, cu modificări și completări) și dispune constituirea unei comisii pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare Comisia.

Angajații instituției:
a) iau la cunoștință de Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, elaborat la nivelul Instituției Prefectului - Județul Iași;
b) au o conduită decentă la locul de muncă;
c) își însușesc prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;

Comisia responsabila de primirea si soluționarea cazurilor de hărțuire:

Prin dispozitia managerului general al SAJ Ialomjita se constituie Comisia responsabila cu primirea si solutionarea cazurilor de hartuire, precum si inlocuitorii acestora, in situatiile in care se afla in concediu, in conditiile legii sau se afla in deplasare in interesul serviciului.

La momentul numirii persoanei responsabile de primire a sesizărilor și a membrilor în Comisia pentru soluționarea cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă și 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. 7 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei pentru soluționarea 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 și reprezentantul salariaților.

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 pentru soluționarea cazurilor de hărtuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare Comisia, va fi constituită din trei membri titulari și un membru supleant.

Tabelul cu membrii comisiei, intocmit conform anexei nr.3 la prezentul ghid, va fi afisat in incinta SAJ ialomita si pe siteul www.ambulantaialomita.ro. Informații privind persoana responsabilă, respectiv membrii

De asemenea, Comisia va avea ca secretar, persoana responsabila cu aplicarea Legii nr.202/2002, 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. păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea angajaților care formulează sesizări, 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 managerului general 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.redacteaza procesele verbale, gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

7. pastreaza documentele elaborate/ gestionate, atat in format electronic cat si pe suport de hartie.

Capitolul VII.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare, realizată la nivelulSAJ IALOMITA, are 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.
- 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 hărtuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, poate să comunice cu un alt reprezentant cu rol de conducere a instituției sau cu reprezentantul salariaților. In acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată despre faptul că alegerea soluționării problemei în mod informal nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărtuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă de primire a sesizărilor de hărtuire primește o plângere/sesizare de hărtuire, 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;

6. să aducă la cunoștința Comisiei sesizările înregistrate privind cazuri de hărțuire.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, Comisia va aduce la cunoștința persoanei care a formulat sesizarea că are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției.

Victima poate fi asistată de un reprezentat al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Informații privind persoana responsabilă, respectiv membrii Comisiei și funcțiile lor, vor fi afișate în incinta instituției șipe siteul institutiei www.ambulantaialomita.ro .

Managerul genaral al Serviciului Judetean de Ambulanta are rolul de a pune în aplicare Ghidul, fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie, respectiv când este superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor (subprefect/șef serviciu).

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

Etapele desfasurarii procedurii formale:

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)

Verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Prin excepție, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează **dacă** are în conținut date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală."

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia 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, să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit, apoi să consemneze decizia luată;

b) să îndrume victima către consiliere psihologică și juridică, apoi 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 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 instituției 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 propune conducătorului, 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: Managerului general si sau consilierului de etică persoanei responsabile cu respectarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse. 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 facută plângerea/sesizarea.

Pasul 4 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 Managerului general al SAJ IALOMITA.

7.3. 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, conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Capitolul VIII

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;

- 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.

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 conducătorului instituției se regăsesc în Ordonanța Guvernului 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.

Capitolul IX.

Modalități de prevenire a hărțuirii morale la locul de muncă Prevenirea actelor de hărțuire morală la locul de muncă intră în responsabilitatea angajatorilor. De asemenea, conducătorii din instituție trebuie să creeze un climat psihosocial stabil, să ia o serie de norme și să implementeze politici organizaționale care să descurajeze și să sancționeze orice formă de hărțuire.

Instruire, comunicare și conștientizare

Din prima zi de muncă, un angajat are responsabilitatea de a lua la cunoștință regulamentul intern care cuprinde reguli și norme, inclusiv împotriva hărțuirii morale.

De asemenea, angajații au posibilitatea de a participa la sesiuni de informare pe tema combaterii și prevenirii hărțuirii morale la locul de muncă, iar persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.202/2002, cu modificări și completări, are ca atribuție participarea la cursuri de formare în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Managerul general are responsabilitatea de a menține în permanență un exemplu pozitiv, prin comportament adecvat, dar și prin instituirea unor reguli minime de conduită la locul de muncă, menite să reducă stresul ocupațional, pentru a crea un climat de muncă ce minimizează riscul comportamentelor abuzive la locul de muncă. O politică scrisă va elimina hărțuirea de la locul de

muncă doar în situația în care este susținută de o acțiune pozitivă, pentru a o pune în practică. Prin urmare, managerul general se va asigura că sunt asigurate comunicarea, instruirea și conștientizarea deoarece este extrem de important ca toți angajații:

- să înțeleagă angajamentul instituției în direcția prevenirii hărțuirii;

- să își înțeleagă responsabilitatea și rolul în cadrul acestui proces;

- să știe cum să solicite sfaturi și îndrumare;

- să știe cum să înainteze o reclamație și să fie convinși că vor fi ascultați în mod eficient.

Capitolul X

Monitorizare și evaluare

Conducătorul instituției cunoaște importanța monitorizării 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.

Persoana responsabilă cu gestionarea cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta conducerii instituției 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.

Instituția, prin persoana responsabilă cu aplicare prevederilor Legii nr.202/2002, (cu modificări și completări), va elabora un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei care va fi transmis către ANES.