Nr. 769/24.06.2025

GHID PRIVIND HĂRȚUIREA PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ.

CUPRINS

1. PRINCIPII DIRECTOARE
2. CADRUL LEGAL
3. SCOP
4. APLICABILITATEA
5. DEFINIȚII
6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI
6.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI
6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ
7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE
7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ
7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ
7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ
8. SANCȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE
9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE
10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor acestui ghid, instituția se *angajează 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 precum și orice 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 în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.*

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

Instituția 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 instituției, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirea 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 egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.

2. CADRUL LEGAL

2.1 CADRUL EUROPEAN

Directiva europeană 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.

2.2 LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă
Codul Muncii – (Legea nr. 53/2003)

Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatelor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului public.

4. APLICABILITATEA

Prezenta politicii anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru (ex: parteneri, beneficiari, invitați etc.).

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași 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 derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii.

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) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă din instituțiile publice, cât și în afara acestora, inclusiv 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

DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE

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 o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

– Conduita fizică: contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

– Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, aspectul, viața privată a unui angajat etc; 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 condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).

– Comportament non-verbal: afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive; gesturi

sugestive sexual; fluierături; priviri insistente.

– Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

– Orice comportament exercitat cu privire la un angajat (...) 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: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.

– 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.

EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

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

– insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;

– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilitate sau ironizarea unei persoane cu dizabilitate;

– 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 de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează 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;

– priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;

– răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, și religie sau credință).

EXEMPLE DE EXPRESII UTILIZATE pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

– „ciocnire între personalități" – pentru descrierea unei relații profesionale;

– „mult prea sensibilă" sau „care nu gustă glumele" sau „o problemă de atitudine" – pentru a caracteriza o persoană;

– „nu-i tolerează ușor pe proști"– pentru a descrie com-portamentul unui coleg sau unui manager.

6. ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI

6.1 CONDUCĂTORUL INSTITUTIEI

- Se asigură ca toţi salariaţii să cunoască prevederile politicii anti-hărţuire la locul de muncă;

– Se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

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

– Informează când este cazul autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, instanţele de judecată, dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se regăseşte în formele prevăzute de Codului Penal);

– Se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu politica aplicabilă;

– Numeşte o persoană responsabilă pentru primirea reclamaţiilor;

– Se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri de orice natură pentru a comunica starea de fapt şi că situaţiile prezentate sunt tratate cu atenţia cuvenită şi în deplină confidenţialitate;

– Demarează toate acţiunile necesare, pentru a se asigura că cei care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt trataţi în conformitate cu procedura de cercetare disciplinară, în vigoare la nivelul instituţiei.

6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ

– Furnizează consultanţă şi informaţii oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

– Asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi în mod negativ de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind tratate cu atenţia cuvenită şi în deplină confidenţialitate;

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

– Raportează conducatorului institutiei toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

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

– Identifică şi soluţionează cazurile de nerespectare a legislaţiei şi politicilor aplicabile domeniului;

– Gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea institutiei.

7. PROCEDURA DE RECLAMAŢIE

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale (adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană aflată în poziţie de subaltern) şi că există situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate aborda unul dintre membrii personalului desemnaţi responsabili pentru primirea plângerilor de hărţuire. Această persoană ar putea fi un alt reprezentant cu rol de conducere, un angajat desemnat de către

conducerea institutiei sau o persoană din conducerea instituției.

Atunci când persoana desemnată la nivelul instituiei primește o plângere de hărțuire, acesta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, înțelegere că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;
- păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara institutiei, în baza cadrului legislativ/legislației relevante.

Pe parcursul procedurii de plângere, victima are dreptul de a fi ajutată de un consilier din cadrul institutiei.

În acest sens, conducerea institutiei va numi un consilier și va oferi, conform legislației în vigoare, formare specifică, pentru a-l abilita în asistarea victimelor hărțuirii.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

a. Plângerea poate fi anonimă;
b. Plângerea poate fi formală (document scris trimis în format fizic sau electronic) sau informală (discuție avută cu persoanele responsabile);
c. Plângerea poate fi depusă de persoana vătămată sau de o altă persoană din institutiei, care a fost martoră sau cunoaște fenomenul (de la victimă sau de la alți colegi);
d. Persoanele din institutie sunt informate periodic cu privire la politica anti-hărțuire, cu accent pe procedura de sesizare a cazurilor.

Persoane responsabile, desemnate prin act administrativ al conducătorului institutiei

Nr.	Nume Prenume	Structură /Departament	E-mail	Telefon	Program
1.	Voica Ionela	Compartiment Financiar Contabilitate Resurse Umane Achizitii Publice	nonivoica@yahoo.com	0723475222	8:00-16:00
2.	Opran Sorin	Biroul Administrativ Investitii Patrimoniu Secretaria si Relatii Publice	opransorin@gmail.com	0740160120	8:00-16:00

Tabelul cu persoanele desemnate va fi afisat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

Persoanele responsabile vor furniza victimei opțiuni diverse pentru raportarea situațiilor de hărțuire. Nevoia de opțiuni pentru raportare este foarte importantă, ținând cont de faptul că pot apărea și situații de limitare a capacității victimei de a recurge la procedura de plângere. Dacă, de exemplu, hărțuitorul este și persoana desemnată, dacă aceasta se află în concediu sau dacă victima își dorește să raporteze mai degrabă unei femei decât unui bărbat sau unui bărbat decât unei femei și persoana desemnată este bărbat, femeie etc.

PASUL 2 – RAPORTUL DE CAZ

Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va demara realizarea unui raport de caz, care va cuprinde:

a) *Datele din plângere*.

- Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului (incidentelor).

b) *Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a victimei.*
Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima cunoaște și înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara institutiei, prin intermediul legislației relevante;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

c) *Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.*
Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răs-pundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege meca-nismul de reclamații;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica institutiei în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la posi-bilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maxim 3 zile de la depunerea reclamației!

PASUL 3 – ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcție de situația semnalată, departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică. Se declanșează astfel mecanismul de constituire a echipei de anchetă.
Echipa care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- să întocmească un raport, care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;
- în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- 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 (informare, conștientizare, grupuri de suport);
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

MINISTERUL MUNCII FAMILIEI TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR CRAIOVA
GUVERNUL ROMÂNIEI

- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 30 de zile de la data la care a fost făcută reclamația.

În nominalizarea echipei desemnate pentru desfășurarea anchetei se va ține seama de:

– echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;
– nevoia de a include cel puțin un reprezentant al angajaților;
– nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu (expert/tehnician egalitate de șanse);
– plus valoarea pe care o poate aduce echipei un expert extern.

7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ

În cazul în care victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal, persoana desemnată (consilierul din cadrul institutiei) are obligația:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor de a răspunde plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- să faciliteze discuțiile între cele două părți, pentru a obține o rezoluție informală, care să fie acceptabilă pentru reclamant sau să sesizeze un mediator desemnat în cadrul institutiei pentru a rezolva problema;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;
- să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea s- a oprit;
- să se asigure că soluționarea informală este rapidă, respectându-se termenul de cel mult 10 zile lucrătoare de la depunerea reclamației.

7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ

La acest mod de acțiune se recurge, dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă. Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va transmite situația completă mai departe către conducerea institutiei, pentru a iniția o investigație formală, care poate fi realizată de conducerea institutiei, de către un investigator intern sau extern sau se poate adresa, pentru investigare, unei comisii formate din alte trei persoane, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internă (ROI) și Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) ale institutiei.

Persoana care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;
- să întocmească un raport care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;
- în cazul în care hărțuirea a avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranja mentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, consilierul ar putea să facă recomandări, pentru

a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;
- • să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;
- să se asigure că întreg procesul se realizează cât mai repede posibil, în cel mult 10 zile de la data la care a fost făcută reclamația.

7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara institutiei. 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, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât formele se circimscriu infracțiunilor din Codul Penal.

8. SANCȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:
- avertisment verbal sau scris;
- evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- reducere a salariilor;
- transfer;
- retrogradare;
- suspendare;
- concediere.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, se stabilește în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă, astfel:

- Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.
- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Angajatorul cunoaște importanța monitorizării politicii privind hărțuirea pe criteriul de sex și

hărțuirea morală la locul de muncă și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a acestei politici, 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.

10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

Punerea în aplicare a acestei politici

Institutia 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, angajatorul va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de informare și responsabilizare privind conținutul politicii anti-hărțuire la locul de muncă.

Politica anti-hărțuire si Ghidul privind hartuirea morala la locul de munca vor fi publicate pe pagina web a instituției.