Anexa la Dispoziția nr.660 din 25.04.2024

R E G U L A M E N T

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,

precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 1. Principii și linii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului regulament Primăria municipiului Gherla se obligă să asigure un mediu optim de lucru pentru toți angajații, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, dreptul fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect reciproc și demnitate, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

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

Primăria municipiului Gherla va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate, asumare şi promptitudine toate incidentele de acest gen prin cercetarea tuturor acuzaţiilor de hărţuire. În funcţie de gravitatea faptei, se va sancţiona disciplinar orice angajat despre care s-a dovedit că a hărţuit un alt angajat, aceasta putând duce inclusiv până la destituirea din funcţia publică sau încetarea contractului individual de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Principiile pe care se fundamentează prezentul regulament sunt:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;

b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa tuturor angajaților;

d) principiul egalității – cetățenii, beneficiari ai activității autorității administrației publice locale au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorității de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe principiile prevăzute de lege.

La acestea se adaugă principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 2. Cadrul legislativ

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, art.1349 alin.(1) și (2) conform căruia orice persoană are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care legea sau obiceiul locului le impune şi să nu aducă atingere, prin acţiunile ori inacţiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale altor persoane. Cel care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral.

Art. 3. Scop și obiective

(1) Scopul regulamentului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Primăriei municipiului Gherla instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă.

(2) Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

(3) Obiectivele secundare ale regulamentului sunt următoarele:

a) să promoveze asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;

b) să sprijine persoanele care se află în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) să ofere un instrument de lucru pentru experţii/tehnicienii în egalitate de şanse şi pentru Comisia cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

d) să asigure prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- stabilirea de modalităţi de analiză, gestionare şi soluţionare a sesizărilor privind cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi al hărţuirii morale la locul de muncă;
- prevenirea actelor de hărţuire, ca urmare a analizei şi soluţionării cazului la nivelul angajatorului/instituţiei;
- stabilirea rolului şi responsabilităţilor concrete în ceea ce priveşte prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât şi a angajaţilor;

- implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;
- crearea 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;
- asigurarea că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 4. Aplicabilitate
Prevederile regulamentului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 5. Definiții
Prin raportare la prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

a) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
b) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
c) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
d) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;
e) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;
f) prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
h) prin stereotipuri de gen se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;
i) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Prin raportare la H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

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

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

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

Prin raportare la O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, *constituie hărţuire* şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.

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

Nu sunt considerate discriminări Legii nr.202/2002:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art.6 Măsuri de identificare, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Crearea cadrului pentru identificarea, monitorizarea și sancționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă presupune următoarele:

1. stabilirea rolului şi responsabilităţilor concrete în ceea ce priveşte prezentul domeniu în sarcina angajatorului, a angajaţilor și a Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
2. asigurarea cadrului pentru depunerea sesizării/plângerii;
3. analiza, gestionarea și soluționarea sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
4. sancționarea practicilor de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
5. prevenirea actelor de hărțuire ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul instituției.

Art.7. Roluri și responsabilități

7.1. Responsabilități generale:

(1) Toți angajații din cadrul Primăriei municipiului Gherla trebuie să respecte prevederile privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, să evite orice comportament discriminatoriu sau de hărțuire la locul de muncă, să respecte îndatoririle corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Încălcarea interdicțiilor prezentului Regulament, H.G. nr.970/2023, Legii nr.202/2002 și O.G. nr.137/2000, O.U.G. nr.57/2019 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(3) În cadrul Primăriei municipiului Gherla este interzisă și se sancționează orice acțiune care poate conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex.

(4) În Primăria municipiului Gherla este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex atât între angajați cât și între angajați și cetățeni.

(5) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legislației în vigoare, atât în public, cât și în privat. Dispozițiile Legii nr.202/2002 se aplică în mod corespunzător.

(6) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(7) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(8) Genul, statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(9) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(10) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție,
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu,
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului,
- stabilirea remunerației,
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială,
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională,
- evaluarea performanțelor profesionale individuale,
- promovarea profesională,
- aplicarea măsurilor disciplinare,
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta,
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(11) Primăria municipiului Gherla prin structurile competente și personalul de conducere promovează tratamentul nediscriminatoriu și egalitatea de șanse în următoarele domenii: promovarea în funcțiile de conducere, formarea continuă și dezvoltarea carierei, organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă.

7.2. Responsabilitățile personalului de conducere:

Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine,
b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine
c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar,
d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru persoanele din subordine,
e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine,
f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective,
g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine,
h. să aducă la cunoștința personalului din subordine metodologia și prezentul regulament.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

7.3. Responsabilitățile Comisiei pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă

Primarul municipiului Gherla constituie prin act administrativ o **comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare Comisie.**

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, membrii și secretarul comisiei vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.
La nominalizarea membrilor Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;
4. din Comisie face parte reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate;
5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă va fi constituită din 4 membri titulari şi un membru supleant. Un membru titular este în mod obligatoriu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate. Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte prin actul administrativ de numire a Comisiei.

Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din Comisie, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respective în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

Membrii titulari și membrul supleant al Comisiei se numesc pe o perioada de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de un secretar titular și, în lipsa acestuia, de secretarul supleant.

Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în cazul în care:

a. este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat sau detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcție, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații,
b. Comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un angajat cu care membrul comisiei este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrative în cauză,
c. Comisia a primit o sesizare îndreptată împotriva sa,
d. Comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un angajat cu care membrul comisiei este în raporturi directe de muncă,
e. sesizarea Comisiei a fost făcută de către însăși membrul Comisiei.

Membrul Comisiei care se află în una dintre situațiile de mai sus are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia la cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și/sau a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativă și se înaintează președintelui Comisiei, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

Mandatul de membru al Comisiei încetează:

a. la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în Comisie,
b. la data transferului în cadrul altei autorități sau instituții publice,
c. la data încetării raportului juridic de muncă ori de serviciu,
d. la data solicitată de angajat, prin cerere scrisă motivată adresată primarului, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia respectivă.

În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei, se numește ca membru titular membrul supleant și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

Angajatorii şi persoanele desemnate de către conducerea instituţiilor, care intervin în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;
c) comunicarea şi colaborarea cu alţi specialişti din cadrul departamentelor de specialitate ale entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;
f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;
g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entităţii în care îşi desfăşoară activitatea în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;
h) participarea efectivă la activităţile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul instituţiei, din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Președintele Comisiei are următoarele atribuții principale:

a. stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei,
b. conduce ședințele Comisiei,
c. coordonează activitatea Comisiei și a secretarului acesteia
d. reprezintă Comisia în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Comisia are următoarele atribuții:

a. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
b. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
c. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d. raportează conducătorului instituţiei toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
e. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
f. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei.

Atribuțiile secretarului Comisiei:

a. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
b. convocarea comisiei;
c. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

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

Nr.crt.	Numele și prenumele	Structură/ Departament	E-mail	Telefon
1		Resurse umane		
2		Juridic		
3		Personal de conducere		
4		Reprezentantul sindical		

Constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările cade în sarcina Comisiei. Registrul va conține cel puțin următoarele informații:

- număr de înregistrare,
- faza hărțuirii,
- soluții identificate.

Registrul se păstrează de către secretarul Comisiei cu asigurarea confidențialității și informațiilor.

Art. 8. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

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

(2) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor, sau dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic ar presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/ repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

În cazul în care sesizarea/ reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elementele de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/ completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

8.1. Procedura informală

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

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

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

8.2. Procedura formală

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

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

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

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

Sintetizând, pașii de urmat sunt:

Pasul 1 – Depunerea plângerii/ sesizării

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. ***Datele rezultate din procesul de îndrumare și consilier a victimei***
   Comisia sesizată trebuie:
   a. să comunice victimei posibilitățile de soluționare, să analizeze solicitările acesteia, să clarifice opțiunile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
   b. să îndrume victima 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 hărţuitor să răspundă plângerii;
   b. să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;
   c. să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;
   d. să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;
   e. să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;
   f. să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării și se înaintează Primarului municipiului Gherla.

Prin raportul de caz Comisia propune Primarului municipiului Gherla, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de caz este înaintat de către Primarului municipiului Gherla, în funcție de măsurile dispuse, compartimentului de resurse umane sau consilierului de etică.

Pasul 3 - Ancheta

Comisia trebuie:

a. să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
b. să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c. să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d. în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e. în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f. să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g. să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h. să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

8.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

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

Deciziile Comisiei se iau prin votul majorității membrilor prezenți.

Primarului municipiului Gherla analizează raportul final și dispune demararea tuturor acțiunilor necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale, în funcție de tipul de răspundere atrasă de fapta săvârșită și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Raportul final este înaintat de către Primarul municipiului Gherla, în funcție de măsurile dispuse:

- Comisiei de disciplină,
- organelor de cercetare penală,
- compartimentului de resurse umane,
- consilierului de etică.

8.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

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

Art.9. Sancțiuni

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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.

Măsurile disciplinare includ însă și situații conexe, ca de exemplu sancționarea:

- oricărei persoane care a exercitat represalii împotriva sau a victimizat orice angajat care a făcut o plângere de discriminare sau hărțuire sexuală sau care a depus mărturie într-o anchetă de hărțuire sexuală,
- persoanelor care în mod voit au făcut acuzații false sau rău intenționate cu privire la cazuri de discriminare sau hărțuire sexuală.

Sancțiunile aplicabile angajatorului 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.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă este dată de art.1, pct.2 care precizează faptul că 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.

Răspunderea penală reiese din prevederile Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. Monitorizare și evaluare

Comisia 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.

Art. 11. Dispoziții finale:

(1) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă.

(2) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă poate fi modificat sau completat prin dispoziția primarului , ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.

(3) Asumarea și luarea la cunoștință:

3.1.În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederilor prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a

hărțuirii morale la locul de muncă se publică pe website-ul instituției www.gherla.ro și se diseminează prin sistemul de intranet existent în cadrul instituției.

3.2.Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor se va afișa pe site-ul instituției și diseminat tuturor angajaților.

3.3 Șefii de compartimente se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului Regulament. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin semnarea unui proces verbal cu ocazia instruirii.

(4) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

PRIMAR,
DRAGAN IONEL OVIDIU

SECRETAR GENERAL UAT,
ROTAR MIHAI

Director executiv RUNOS,
Necula Ileana