



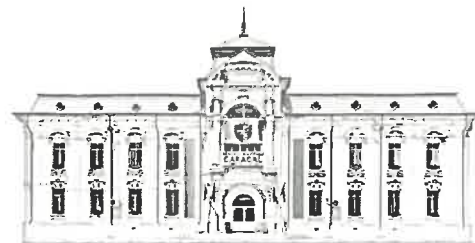
MUNICIPIUL CARACAL

PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

DISPOZIȚIA NR. 1114/10.10.2025

REFERITOR LA: aprobarea Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Primăriei Municipiului Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul nr. 91774/08.10.2025 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă că sunt îndeplinite prevederile legale;
 - prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - prevederile art 6 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 5 - 8 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 368, 413, 447, 449, 451, 454 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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, care 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);
 - Directiva 2000/43/CE a Consiliului din 29 iunie 2000 de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică,
- În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e și art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Primăriei Municipiului Caracal, conform anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. De la data aducerii la cunoștință, prevederile Ghidului aprobat prin prezenta se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, conducătorilor autorității publice, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Olt pentru verificarea legalității, Direcției Informatizare, achiziții, relații publice, în vederea publicării, Primarului Municipiului Caracal și angajaților Primăriei Municipiului Caracal, în vederea aplicării.



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL al
MUNICIPIULUI CARACAL,
VIOREL EMIL RĂDESCU

Anexă la Dispoziția nr.

1114/10.10.2025.



GHID

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

la nivelul Primăriei Municipiului Caracal

CUPRINS

NR. CAPITOL	DESCRIERE CAPITOL	NR. PAGINĂ
Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Principii directoare	3
Capitolul III	Cadrul legal	4
Capitolul IV	Scop și obiective	5
Capitolul V	Aplicabilitatea	6
Capitolul VI	Definiții și exemplificări	6
Capitolul VII	Modalități de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Primăriei municipiului Caracal	9
Capitolul VIII	Roluri și responsabilități	9
Capitolul IX	Procedura de plângere/sesizare și de soluționare	11
Capitolul X	Sanțiuni	16
Capitolul XI	Monitorizare și evaluare	16
Capitolul XII	Dispoziții finale	16
	Anexe	17

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Uniunea Europeană sprijină activ adoptarea de măsuri anti-discriminare și anti-hărțuire și finanțează programe care urmăresc creșterea vizibilității acestor probleme și găsirea de metode prin care pot fi rezolvate. Considerate mult timp subiecte tabu, hărțuirea și discriminarea nu au putut fi analizate la scară largă deoarece au existat (și există încă) bariere culturale și de mentalitate care opun o puternică rezistență acestor tipuri de investigații.

(2) Acest ghid reprezintă un prim pas dintr-o serie mai largă de demersuri menite să creeze un spațiu sigur pentru personalul Primăriei Municipiului Caracal. În acest context, ghidul este un instrument care își propune să explice conceptele asociate hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pentru a putea face eventualele abateri ușor recunoscutibile și să prezinte modalități de rezolvare și mecanisme de raportare disponibile.

(3) Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, denumit în continuare *Ghid*, este elaborat în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Capitolul II

PRINCIPII DIRECTOARE

Art. 2.

(1) Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului *Ghid*, Primăria Municipiului Caracal se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 3.

(1) 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.

Art. 4.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Primăria Municipiului Caracal a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex sunt interzise. Genul, statutul familial și cel marital nu pot constitui motive de discriminare.

Art. 5.

(1) Primăria Municipiului Caracal 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.

Art. 6.

(1) În cadrul Primăriei Municipiului Caracal se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând conduce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Art. 7.

(1) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va efectua în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8.

(1) La nivelul Primăriei Municipiului Caracal, conducerea instituției 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.

Art. 9.

(1) În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

(2) Hărțuirea care se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, este contrară principiului egalității de tratament între femei și bărbați și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Capitolul III

CADRUL LEGAL

Art. 10.

(1) Cadrul legal european este următorul:

a) Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
b) 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, care 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;

c) 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);

d) Directiva 2000/43/CE a Consiliului din 29 iunie 2000 de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică.

e) Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 11.

(1) Legislația națională este următoarea:

a) Constituția României;

b) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată

(r3), cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

i) 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;

j) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12.

(1) Alte reglementari cu caracter intern:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal;

b) Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Caracal;

c) Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Unității Administrativ – Teritoriale Municipiul Caracal;

d) Fișele posturilor.

Capitolul IV

SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 13.

(1) Scopul *Ghidului* este de a oferi îndrumări și recomandări de acțiune conducătorilor autorității publice, funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul Primăriei Municipiului Caracal privind prevenirea și răspunsul rapid și eficient în cazuri de discriminare și hărțuire, pentru facilitarea exercitării depline a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 14.

(1) Obiectivul general al *Ghidului* este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților Primăriei Municipiului Caracal, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Art. 15.

(1) Obiectivele specifice ale *Ghidului* sunt următoarele:

a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

b) sprijinirea persoanelor care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) asigurarea prevenirii, combaterii și gestionării situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțurii morale la locul de muncă.

Art. 16.

(1) Măsurile de implementare a obiectivelor prezentului ghid:

a) stabilirea de modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și a hărțurii morale la locul de muncă;

b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul instituției;

c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât și a angajaților;

d) implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire morală la locul de muncă, prin

adoptarea unor abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

e) crearea 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;

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

g) adoptarea unor mecanisme de prevenție care constau în consiliere și îndrumare pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Capitolul V

APLICABILITATEA

Art. 17.

(1) Prevederile *Ghidului* se aplică tuturor angajaților Primăriei Municipiului Caracal, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 18.

(1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

(2) 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*.

Art. 19.

(1) 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.

(2) Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 20.

(1) 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 relația cu beneficiarii Primăriei Municipiului Caracal.

Capitolul VI

DEFINIȚII ȘI EXEMPLIFICĂRI

Art. 21.

(1) În înțelesul prezentului ghid termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă = comisia desemnată prin decizia managerială să investigheze și să soluționeze plângerile/sesizările privind hărțuirea;

b) Confidențialitate = este acel atribut de securitate prin care se blochează accesul utilizatorilor neautorizați la anumite informații, fiind o interdicție și totodată o excepție de la utilizarea normală a informației;

c) Date cu caracter personal = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

d) Instanță competentă = organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect plângerea făcută de orice angajat al Primăriei Municipiului Caracal care a fost supus hărțuirii;

e) Locul de muncă = locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în oricare dintre locațiile în care funcționează structuri organizatorice ale Primăriei Municipiului Caracal, precum și orice alt loc în care angajații instituției își desfășoară activitatea;

f) Proces-verbal al interviului angajatului = documentul încheiat cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele pretins a fi săvârșite sau despre care are cunoștință că au fost săvârșite;

g) Raportul de caz = documentul încheiat anterior anchetei pentru a înregistra și gestiona plângerile

sau sesizările privind hărțuirea;

h) Raportul final = documentul încheiat în urma finalizării procesului de investigație și soluționare a plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea, prin care Comisia de primire și soluționare a cazurilor e hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă îi aduce la cunoștință conducătorului autorității, în detaliu, rezultatul anchetei, constatările și măsurile propuse;

i) Sancțiuni disciplinare = sunt "mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină".

Art. 22. – Definirea conceptului de hărțuire în conformitate cu prevederile H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă:

- Hărțuirea este un **comportament nedorit**, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

- Hărțuirea **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.

Art. 23. – Exemple de hărțuire

(1) Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

a) 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.

b) 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.

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

Art. 24. – *Hărțuire morală la locul de muncă*, în înțelesul **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constă în:

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.

3. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Alte exemple:

- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală

sau suferință;

- e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- f) 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; (bullying prin folosirea tehnologiilor digitale);
- g) 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;
- h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- i) 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;
- j) cazurile în care subalternii au un comportament ireverențios față de managerii de structuri organizatorice din instituție și față de conducătorii autorității publice, sunt abateri de la normele de comportament, acestea afectând prestigiul unui manager de structură.

Art. 25. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
- d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- e) solicită actualizări sau rapoarte;
- f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Art. 26. Conform Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

- a) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- b) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- c) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- e) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- j) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după

caz, a unui barbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

Capitolul VII

MODALITĂȚI DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL

Art. 27. Cel mai eficient mod de a descuraja cazurile de hărțuire îl constituie stabilirea unui mecanism intern de prevenție. Acesta include, fără a se limita la acestea, următoarele măsuri:

1. Comunicare – prezentarea conceptelor legate de hărțuire prin sesiuni de comunicare efectuate de către consilierul etic;
2. Educare – organizarea de programe interne de conștientizare și informare, discuții sau interviuri cu invitați cu experiență și expertiză în domeniu, evenimente;
3. Formare – organizarea de sesiuni de formare pentru angajați și conducerea autorității publice, prin care aceștia acumulează cunoștințe legate de recunoașterea cazurilor de hărțuire și măsurile subsecvente care se impun;
4. Politici interne – dezvoltarea de angajamente pentru implementarea măsurilor anti – hărțuire la locul de muncă prin elaborarea și actualizarea documentelor instituționale de ordine internă.

Capitolul VIII

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 28. – Conducătorul autorității

- (1) Primarul Municipiului Caracal, prin intermediul structurilor de specialitate, după caz, se asigură:
- a) că prevederile Ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul informărilor anuale realizate de consilierul etic;
 - b) 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) 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) că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - e) 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) că se constituie Registrul de semnalare a cazurilor (Anexa nr.1) unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;
 - g) că 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.

Art. 29. – Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

(1) Primarul Municipiului Caracal desemnează prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, după caz.

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

(3) Actul administrativ prevăzut la alin (1) se va aduce la cunoștința tuturor angajaților prin transmitere pe e-mail și va fi afișat la sediul instituției.

- (4) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:
- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
 - conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
 - nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
 - după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical al salariaților;
 - nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu;
 - posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.
- (5) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, **va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.**
- (6) Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).
- (7) Membrii titulari ai Comisiei sunt desemnați astfel:
- 1 președinte, personal cu funcție de conducere
 - 1 membru, reprezentant al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive
 - 1 membru, reprezentant al Serviciului Juridic
 - 1 membru, nominalizat de organizația sindicală reprezentativă.
- (8) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din cadrul Comisiei, în cazul suspendării mandatului membrului titular, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.
- (9) Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în cazul în care:
- este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații;
 - Comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrative;
 - Comisia a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
 - sesizarea comisiei s-a realizat de către unul dintre membrii Comisiei;
 - a fost dispusă începerea urmăririi penale împotriva membrului respectiv;
 - s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei,
 - este implicat direct sau indirect în evenimentele sesizate.
- (10) Membrul Comisiei care se află în una dintre situațiile enumerate anterior, are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și se înaintează președintelui Comisiei, împreună cu dovezile care susțin obiectul cererii.
- (11) Mandatul de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:
- la data încetării raportului de serviciu;
 - la data transferului în cadrul unei alte instituții;
 - la data aplicării unei sancțiuni disciplinare;
 - la data suspendării din funcție.
- (12) Atribuțiile președintelui Comisiei:
- conduce ședințele Comisiei;
 - organizează și coordonează activitatea acesteia;
 - reprezintă Comisia în relația cu alte instituții, persoane juridice și persoane fizice;
 - stabilește locul, data și ora desfășurării ședințelor Comisiei.
- (13) Comisia are următoarele atribuții:
- asigură informarea oricărui angajat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
 - asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
 - participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de angajați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
 - raportează Primarului Municipiului Caracal toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la

cunoștință;

e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

(14) Atribuțiile secretarului Comisiei:

a) primește și înregistrează plângerile/sesizările în Registrul special constituit în acest sens, cu asigurarea confidențialității datelor și informațiilor;

b) convoacă la cererea președintelui membrii comisiei, persoana care a depus plângerea/sesizarea, persoana a cărei presupusă faptă formează obiectul dosarului și persoanele care urmează să fie intervievate;

c) redactează documentele întocmite în cadrul comisiei și le înaintează primarului în plic închis, sigilat;

d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

(15) Comisia va folosi măsuri adecvate de securitate pentru a preveni accesul neautorizat la datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate, indiferent dacă acestea vor fi comunicate pe hârtie, electronic, sau oral.

(16) Prevederile alin. 9, 10 și 11 se aplică în mod corespunzător și membrului supleant și secretarului Comisiei.

(17) Accesul la stațiile de lucru, unde sunt stocate datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate precum și documentația rezultată din activitatea Comisiei, este restricționat prin coduri individuale de acces: nume de utilizator și parolă.

(18) Parolele trebuie să fie complexe, incluzând o combinație de litere mari și mici, cifre și simboluri. Acestea se modifică automat la fiecare 30 de zile. Utilizatorii vor primi notificări automate cu 3 zile înainte de expirarea termenului.

(19) Documentația rezultată din activitatea Comisiei în format letric este păstrată în dulapuri securizate, care sunt amplasate în încăperi cu acces restricționat, iar accesarea și transportul acestora se realizează numai de către personalul autorizat.

(20) Orice încercare de acces neautorizat la stațiile de lucru și documentele prevăzute la alin. (17) și (19) trebuie raportată imediat conducerii instituției. Siguranța și confidențialitatea informațiilor sunt prioritare, iar astfel de incidente trebuie să fie aduse la cunoștința persoanelor responsabile în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Capitolul IX

PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Art. 30. (1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în forma scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătură olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

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

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

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

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(5) Procedura de plângere/sesizare și de soluționare realizată la nivelul Primăriei Municipiului Caracal are caracter administrativ.

Art. 31. – Procedura informală

(1) Procedura informală este următoarea:

a) angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

b) pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar membru în comisia desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

c) dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate anterior se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 32. – Plângeri și soluții informale

(1) Un reclamant poate opta pentru o soluționare formală sau informală a plângerii formulate.

(2) Un proces informal se concentrează pe stoparea hărțuirii sau a altor comportamente, fără a urmări derularea unei investigații formale.

(3) Apelarea la o soluție informală nu reprezintă o condiție prealabilă pentru inițierea procedurii formale și nu va prelungi termenul pentru inițierea unei plângeri oficiale.

(4) Indiferent dacă este inițiată printr-un proces de soluționare informală sau formală, plângerea trebuie depusă cu promptitudine. La finalizarea procesului, Comisia va elabora un proces verbal (Anexa nr.3) în care se vor menționa măsurile corective adecvate, în concordanță cu rezultatele investigației, pentru a preveni comportamentul recurent și a corecta efectele acestuia asupra reclamantului și a celorlalți angajați.

(5) Metode pentru rezolvarea cazului prin procedura informală pot fi, fără a se rezuma la acestea, următoarele:

a) asistarea reclamantului și a departamentului în cauză în rezolvarea unor probleme reale sau percepute, cum ar fi prin medierea unei rezoluții în cadrul departamentului sau prin contribuirea la modificarea unei situații în care a avut loc comportamentul ofensator;

b) organizarea unei/unor întâlniri cu presupusul autor pentru a discuta despre liniile de conduită impuse de prezentul Ghid.

(6) Părțile implicate pot să recurgă la mediere, ca modalitate de soluționare a conflictelor pe cale amiabilă, cu ajutorul unei terțe persoane specializate în calitate de mediator, în condiții de neutralitate, imparțialitate și confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(7) Persoanele fizice sau juridice au dreptul de a-și soluționa disputele prin mediere atât în afara, cât și în cadrul procedurilor obligatorii de soluționare amiabilă a conflictelor prevăzute de lege.

(8) Medierea se bazează pe încrederea pe care părțile o acordă mediatorului, ca persoană aptă să faciliteze negocierile dintre ele și să le sprijine pentru soluționarea conflictului, prin obținerea unei soluții reciproc convenabile, eficiente și durabile.

(9) Medierea poate avea loc între două sau mai multe părți, părțile au dreptul să își aleagă în mod liber mediatorul, iar medierea trebuie să se realizeze cu respectarea libertății, demnității și a vieții private a părților.

(10) Părțile aflate în conflict se pot prezenta împreună la mediator. În cazul în care se prezintă numai una dintre părți, mediatorul, la cererea acesteia, va adresa celeilalte părți invitația scrisă, în vederea informării și acceptării medierii, stabilind un termen de cel mult 15 zile.

(11) Invitația se transmite prin orice mijloace care asigură confirmarea primirii textului. Partea solicitantă va furniza mediatorului datele necesare contactării celeilalte părți.

(12) În cazul imposibilității de prezentare a vreuneia dintre părțile convocate, mediatorul poate stabili, la cererea acesteia, o nouă dată în vederea informării și acceptării medierii. În cazul acceptării medierii, părțile în dispută și mediatorul vor semna contractul de mediere.

(13) Dacă una dintre părți refuză, în scris, în mod explicit medierea, ori nu răspunde invitației menționate anterior, ori nu se prezintă de două ori la rând la datele fixate pentru semnarea contractului de mediere, medierea se considera neacceptată.

(14) Este interzisă desfășurarea ședințelor de mediere înainte de încheierea contractului de mediere.

(15) Procedura de mediere se încheie, după caz:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către mediator a eșuării medierii;
- c) prin depunerea contractului de mediere de către una dintre părți.

(16) La închiderea procedurii de mediere, în oricare dintre cazurile prevăzute anterior, mediatorul va întocmi un proces-verbal care se semnează de către părți, personal sau prin reprezentant, și de mediator. Părțile primesc câte un exemplar original al procesului-verbal.

(17) Când părțile aflate în conflict au ajuns la o înțelegere, se poate redacta un acord scris, care va cuprinde toate clauzele consimțite de acestea și care are valoarea unui înscris sub semnătură privată. De regulă, acordul este redactat de către mediator, cu excepția situațiilor în care părțile și mediatorul convin altfel.

(18) În cazurile în care acuzațiile sunt soluționate prin procedura informală, împotriva pretinsului autor al actului de hărțuire nu se vor lua măsuri disciplinare, iar acuzațiile nu vor fi înregistrate în dosarul personal al persoanei acuzate de hărțuire.

(19) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente 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.

Art. 33. – Procedura formală

(1) Atunci când Comisia primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

a) să predea secretarului Comisiei spre înregistrare în registru plângerea/sesizarea și informațiile relevante;

b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;

c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

d) să respecte alegerea victimei;

e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.

(3) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

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

Art. 34. - Procedura formală de desfășurare a anchetei unui caz de hărțuire este următoarea:

a) depunerea plângerii/sesizării;

b) raportul de caz;

c) ancheta;

d) soluționarea plângerii/sesizării;

e) plângerea/sesizarea externă.

Art. 35. – Depunerea plângerii/sesizării

(1) Plângerea/Sesizarea (Anexa nr. 4) poate fi formală - formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau informală - verbală (discuție cu persoanele din cadrul Comisiei, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(2) În mod excepțional, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătură olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(3) Plângerea/Sesizarea se depune personal la Comisie sau la adresa dedicată de e-mail sesizarihartuire@primariacaracal.ro. În cazul în care plângerea/sesizarea este formulată și transmisă în condițiile alin.(2), în mod anonim, persoana vătămată va utiliza adresa de e-mail dedicată, respectiv, sesizarihartuire@primariacaracal.ro.

(4) În situația în care plângerea/sesizarea se primește pe adresa de e-mail dedicată primirii petițiilor, respectiv office@primariacaracal.ro, aceasta va fi redirecționată, de îndată, la adresa de e-mail prevăzută la alin. (3) și apoi ștearsă din calculatorul în cauză.

(5) Personalul care gestionează adresa de e-mail menționată la alin.(3) în situația primirii unei plângeri/sesizări are obligația să respecte prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale cu care a intrat în contact.

(6) Angajații instituției vor fi informați periodic cu privire la politica anti-hărțuire, cu accent pe procedura de sesizare a cazurilor.

Art. 36. (1) Președintele Comisiei stabilește de îndată termenul de prezentare și va dispune notificarea persoanelor indicate în plângere/sesizare.

(2) Notificarea va cuprinde:

- a) - data, ora și locul interviului;
- b) - obiectul plângerii/sesizării;
- c) - persoanele indicate.

(3) Luarea la cunoștință de către participanții menționați în notificare se efectuează prin semnătură sau prin e-mail.

(5) Procedura de înștiințare este obligatorie pentru fiecare termen stabilit de președintele Comisiei.

(6) Intervievarea persoanelor se consemnează în scris, printr-un proces verbal semnat atât de membrii Comisiei cât și de către persoanele intervievate.

(7) Refuzul persoanelor menționate în notificare de a se prezenta la interviu se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată.

Art. 37 – Raportul de caz

(1) Comisia care a primit plângerea/ sesizarea de hărțuire 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 îndrumare și consiliere a victimei – comisia sesizată trebuie:

1. să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
2. să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
3. 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 – comisia sesizată trebuie:

1. să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
2. să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
3. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica Primăriei Municipiului Caracal în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
4. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
5. să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile

între cele două părți;

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

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

(3) Prin raportul de caz Comisia propune primarului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 38. - Ancheta

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse:

- Primarului Municipiului Caracal
- consilierului de etică
- Serviciului Management Resurse Umane, Arhive
- expertului extern pentru egalitate de șanse, dacă este cazul

(2) Procesul de investigație a presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire impune:

- a) interviu separată a persoanei care a formulat reclamația/sesizarea;
- b) interviu separată a persoanei a cărei faptă constituie obiectul reclamației/sesizării;
- c) interviu separată a altor persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului;
- d) culegerea informațiilor considerate relevante pentru soluționarea cazului;
- e) întocmirea unui raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- f) 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;
- g) 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;
- h) administrarea probelor și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate;
- i) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- j) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- k) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Art. 39. (1) 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 Primarului Municipiului Caracal.

(2) Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină următoarele:

- a) numărul și data de înregistrare a plângerii/sesizării;
- b) datele de identificare ale persoanei care a sesizat presupusa faptă;
- c) datele de identificare ale persoanei a cărei presupusă faptă a fost cercetată;
- d) datele de identificare ale persoanelor intervievate;
- e) prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care s-a desfășurat;
- f) probele administrate;
- g) propunere privind soluționarea cauzei;
- h) recomandări (consiliere, informare, conștientizare, etc) în cazul în care nu există elemente clare și suficiente pentru a permite o rezoluție a cazului;
- i) data și semnăturile membrilor Comisiei și a secretarului acesteia.

(3) Raportul final se înaintează Primarului Municipiului Caracal în termen de 5 zile calendaristice de la finalizarea cercetării.

Art. 40. Procesul de reclamație externă

(1) Orice angajat al Primăriei Municipiului Caracal care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Plângerile prevăzute la alin. (1) se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- a) Inspectoratul Teritorial de Muncă Olt;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanțele de judecată;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Capitolul X

SANCTIUNI

Art. 41. (1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. (1) Natura sancțiunilor prevăzute la art. 41 va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

(2) Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Art. 43. (1) 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 XI

MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Art. 44. (1) Primăria Municipiului Caracal 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.

Art. 45. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor 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 (Anexa nr. 5).

Capitolul XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. (1) Prevederile prezentului Ghid intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia prin dispoziție emisă de Primarul Municipiului Caracal și aducerii la cunoștința personalului instituției.

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

(3) În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prezentul Ghid se publică pe website-ul instituției și se diseminează prin sistemul de intranet al instituției.

(4) Prevederile prezentului Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nu au caracter limitativ, și se coroborează cu oricare alte reglementări legale în materie.

**REGISTRUL DE SEMNALARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERIUL DE SEX
ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ**

Nr.crt.	Persoana și fapta sesizată, data depunerii plângerii/sesizării	Persoana/persoanele la care se referă fapta/faptele sesizate	Soluții identificate	Măsuri dispuse	Observații

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) născut (ă) în localitatea, județul, la data de, identificat cu actul de identitate seria nr....., eliberat de la data de/...../202....., cu domiciliul/reședința în localitatea, județul....., str. nr., bl., sc., et., apt....., angajat al Primăriei Municipiului Caracal, în calitate de președinte/membru/secretar al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă*, având în vedere :

a. prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b. prevederile legislației cadru privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a legislației privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

c. că respectarea drepturilor persoanelor fizice vizate, astfel cum sunt reglementate conform prevederilor legale aplicabile, precum și a principiilor prevăzute în prezentul Ghid constituie o obligație legală,

Declar următoarele:

a) mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale, care mi-au fost și/sau îmi vor fi încredințate și/sau la care voi avea acces, indiferent de suport și/sau modalitatea de acces/comunicare/divulgate direct și/sau indirect, pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă;

b) mă angajez să respect principiile și prevederile legale aplicabile privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;

c) mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către Primăria Municipiului Caracal;

d) datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte / membru / secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;

e) datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte / membru / secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Primăriei Municipiului Caracal și nu vor fi utilizate pentru nicio acțiune – prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme (online/cloud) personale și sau neautorizate la nivel instituțional;

f) orice divulgare neautorizată și/sau orice situație / incident /risc privind integritatea / disponibilitatea / securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate de urgență conducătorului instituției și/sau responsabilului cu protecția datelor;

g) am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru/secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

i) sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca integritatea, disponibilitatea, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale la care am acces direct și/sau indirect în exercitarea calității de președinte/membru/secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, poate fi angajată, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data

Semnătura

PROCES - VERBAL ÎNCHEIAT ÎN URMA PROCEDURII INFORMALE

Proces -verbal încheiat în data de:

Ca urmare a sesizării verbale cu privire la cazul de hărțuire

.....

s-a întrunit Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă compusă din:

președinte -;
 membru -;
 membru -;
 membru -

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea verbală cu privire la cazul de hărțuire a fost formulată de

În urma discuției cu dl/dna s-a conturat următoarea situație de fapt:

- Dl/dna a informat presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant
- Dl/dna nu a informat presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant

Observații:

.....

2. Victima a abordat:

- superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor
- reprezentantul cu rol de conducere al instituției
- reprezentantul sindical

Observații:

.....

3. Victima va fi informată cu privire la măsurile necesare pentru stoparea presupusului caz de hartuire: (ex: discuție cu presupusul hărțuitor prin care i se pune în vedere stoparea comportamentului/conduitei generatoare de acte de hărțuire; informarea scrisă a presupusului hărțuitor cu privire la stoparea comportamentului/conduitei generatoare de acte de hărțuire, etc);

Observații:

.....

4. Victima va fi informată corespunzător că, alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca aceasta să își dorească și o rezolvare formală. În cazul în care hărțuirea continuă, victima poate depune o plângere/sesizare scrisă olograf (obligatoriu asumată prin semnătură cu respectarea protecției datelor personale în vederea asigurării protecției acestora) sau anonim la adresa de email sesizarihartuire@primariacaracal.ro dedicată în acest sens.

Observatii:

.....

.....
5. Mod de soluționare: În urma analizării celor de mai sus, prin raportare la dispozițiile legale în materie, comisia dispune:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Membrii comisiei:
Nume și prenume / Semnătura,

- președinte
- membru
- membru
- membru

Intocmit,
Secretar Comisie

.....
Nume și prenume / Semnătura

RAPORT
de monitorizare și evaluare a implementării Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe
criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă
pentru anul

Participare la sesiuni de comunicare, educare și formare pentru recunoașterea cazurilor de hărțuire și cunoașterea măsurilor de prevenire și combatere a acestora		Număr incidente semnalate	Descriere succintă a incidentului	Modul de soluționare	Recomandări formulate și comunicate	Observații
Da/nu	Număr participanți					