

## **Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în Institutului Oncologic "Prof. Dr. I. Chiricuță", Cluj- Napoca**

### **Cuprins**

**Capitolul I Principii directoare**

**Capitolul II Cadrul legal**

**Capitolul III Scop/Obiective**

**Capitolul IV Aplicabilitatea**

**Capitolul V Definiții**

**Capitolul VI Hărțuirea morală la locul de muncă**

**Capitolul VII Procedura de plângere/sesizare și de soluționare a cazurilor de hărțuire**

**Capitolul VIII Sancțiuni**

**Capitolul IX Monitorizare și evaluare**

**Capitolul X Dispoziții finale**



## 2.2. Legislație națională:

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

## Capitolul III. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției și angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

## Capitolul IV. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

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

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

## Capitolul V. Definiții

### V.1. Definirea conceptului de hărțuire

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

Aceasta include situațiile în care 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.







- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

## VI.2 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/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.

## VI.3 La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

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

## VI.4 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 6 membri titulari și un membru supleant**.

Din randul membrilor comisiei este desemnat un presedinte.

Membrul supleant își va desfășura activitatea în absența unui membru titular din Comisie.

## VI.5 Comisia va avea un **secretar** cu următoarele **atribuții**:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;



Comisia asigură informarea victimei cu privire la dreptul acesteia de a beneficia, pe parcursul procedurii de soluționarea plângerii/sesizării, de asistența reprezentantului sindical, precum și de consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Comisia desemnată prin act administrativ al managerului

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3		Sef Sectie		
4		Asistent medical		
5.		Funcție conducere		
6.		Reprezentantul sindical/al salariaților		

Managerul IOCN 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, este superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

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

### **Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării**

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

### **Pasul 2 - Raportul de caz**

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

#### **1. Datele din plângere**

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

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;



- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### **Pasul 3 - Ancheta**

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/consiliului de etică.

Comisia demarează o anchetă, în cadrul căreia trebuie să:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să analizeze datele concrete și să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

### **VII.3. Soluționarea plângerii/sesizării**

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

### **VII.4. Plângerea/Sesizarea externă**

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

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificări și completări, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în prevederile Codului penal.

### **Capitolul VIII. Sancțiuni**

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

### **Capitolul IX. Monitorizare și evaluare**

Angajatorul, cunoaște importanța monitorizării prevederilor cuprinse în prezentul ghid, privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea lui în vigoare.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și membrii comisiei responsabile 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.

### **Capitolul X Dispoziții finale**

Prezentul Ghid, se constituie anexa la Regulamentul intern al Institutului Oncologic "Prof. Dr. I. Chiricuță", Cluj- Napoca și va fi adus la cunoștința salariaților prin publicarea pe pagina de internet a IOCN și prin afisarea la avizierul IOCN.

## ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, posesor al C.I., Seria \_\_\_\_,  
Nr. \_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_,  
Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_  
Ap. \_\_\_\_\_, angajat al în Institutului Oncologic "Prof. Dr. I.  
Chiricuță", Cluj- Napoca, în funcția de \_\_\_\_\_, în calitate de  
\_\_\_\_\_ în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la  
nivelul IOCN,

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost, sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și a documentelor.

Nu voi folosi aceste date în scop personal și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Mă oblig să respect obligația 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.

Data

Semnătura