



**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE
URGENȚĂ TIMIȘOARA**

Număr Operator de date cu caracter personal - 37058

Str. Hector Nr. 2 A, Timișoara, Timiș - RO, 300041

Tel : 0256/200048, 0256/221553. Fax : 0256/200046

<http://www.spitalul-municipal-timisoara.ro>

E-mail: secretariat@smtm.ro Cod fiscal: 4483447



APROBAT,

CONF. DR. I

Comisia DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ, la nivelul SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

CONFORM DECIZIEI NR. 136/09.07.2024

MEMBRI TITULARI

Ș.L. DR. COZMA GABRIEL, ȘEF SECȚIE CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ - președinte,
fără drept de vot, tel: 0256/431437, 0748840851, e-mail: secretariat@smtm.ro

MARINESCU ANDREEA, psiholog, 0256/491707,
e-mail: secretariat@smtm.ro - membru

IOJA DANIELA, asistentă, reprezentant SINDICAT SANITAS,
0784835836, e-mail: secretariat@smtm.ro - membru

MUNTEANU ȘTEFAN, consilier MANAGEMENTUL CALITĂȚII,
0256200048, secretariat@smtm.ro - membru

CIONCA ALEXANDRA, consilier juridic
0256200048, secretariat@smtm.ro - secretar

MEMBRI SUPLEANȚI

DR. MOSCU ALEXANDRU, 0256491707, medic primar specialitatea obstetrică-ginecologie,
secretariat@smtm.ro

DR. KOVACS LIGIA, medic primar, specialitatea medicina muncii, 0256498087, e-mail:
secretariat@smtm.ro

AS. BÎRLIANU LENUȚA, reprezentant al SINDICATULUI SANITAS, 02564332, 07484840673,
secretariat@smtm.ro

IORGA DOINA, Serv. RUNOS, 0256200048, secretariat@smtm.ro

GHID

COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ, LA NIVELUL SPITALULUI CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

CUPRINS:

1. Principii directoare
2. Cadrul legal
3. SCOP
4. APLICABILITATEA
5. DEFINIȚII
6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI
 - 6.1. CONDUCEREA INSTITUȚIEI
 - 6.2. PERSOANA RESPONSABILĂ/COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR
7. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE
 - 7.1. PROCEDURA INFORMALĂ
 - 7.2. PROCEDURA FORMALĂ
 - 7.3. SOLUȚIONAREA PLÂNGERII/SESIZĂRII
 - 7.4. PLÂNGERE/SESIZARE EXTERNĂ
8. SANȚIUNI
9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE
10. RAPORT DE CAZ

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, instituția/angajatorul 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.

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.

Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce

inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul spitalului, conducerea 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. 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. CADRUL LEGAL

2.1. CADRUL LEGAL EUROPEAN:

- [Directiva 2000/78/CE](#) a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- [Directiva 2006/54/CE](#) a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

- [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- [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;

- [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.

2.3. LEGISLAȚIE INTERNĂ, LA NIVEL DE SPITAL

Regulamentul Intern 2022 al SCMUT aprobat cu numărul E115/09.01.2023, Titlul XV. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex. (pag.209) (RI);

- Regulament de organizare și funcționare (ROF);
- Cod de etică aprobat cu nr. I15401/21.06.2022.

3. SCOP/OBIECTIVE

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

4. 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.

5. DEFINIȚII

5.1. 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. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

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

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

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

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

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul [Ordonanței Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

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

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

6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) 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.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/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.

La nominalizarea *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* se va ține seama de:

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

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.

De asemenea, 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;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

7. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

PROCEDURA INTERNĂ

Procedura internă înseamnă rezolvarea situației de hărțuire la nivelul spitalului, prin discuții și intervenția responsabilului/comisiei cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire. Se va crea un registru în care vor fi menționate toate reclamațiile care au ca obiect fapte de hărțuire sau discriminare.

7.1. Procedura informală

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

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. 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 persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului 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 mai sus 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.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțurii.
6. se va solicita un punct de vedere de la persoana reclamată, care va trebui să răspundă într-un termen de maxim 10 zile calendaristice calculate de la data comunicării.

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

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

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

În cazul în care reclamantul dorește ca plângerea să creeze efecte asupra persoanei pe care o acuză de hărțuire, altele decât cele pe care le-ar putea obține prin procedura informală, acesta poate iniția o procedură formală în cadrul organizației în care este angajat. Conform legislației în vigoare, angajatorul poate chiar să prevadă sancțiuni disciplinare în regulamentul intern, astfel încât o procedură formală se poate încheia cu aplicarea unei astfel de sancțiuni, conform Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care reclamantul dorește soluționarea conflictului în mod formal, persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire are obligația:

- Să informeze reclamantul cu privire la toate celelalte opțiuni disponibile pentru soluționarea plângerii sale.
- Să informeze angajatorul de situația existentă și să inițieze într-un termen cât mai scurt procedura formală de reclamație.
- Să înștiințeze persoana reclamată de începerea anchetei interne și de posibilitatea să aducă, la rândul său, dovezi sau martori.
- Să propună constituirea/intrunirea unui comitet sau a unei **comisii de nediscriminare** la locul de muncă, din a cărei componență pot face parte un psiholog/consilier/mediator, un jurist și un reprezentant al celor două părți. Reclamantul și persoana reclamată au dreptul să fie însoțite de un avocat care să asiste la aceste ședințe și pe întreaga perioadă a anchetei.
- Odată începută ancheta internă, persoana desemnată cu soluționarea cazului de hărțuire/discriminare are rolul de a asista cele două părți, de a prezenta toate informațiile și dovezile, dar și de a media comunicarea dintre aceștia și membrii comisiei.

Comisia care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- să întocmească un raport de caz care trebuie să cuprindă:
 - **indicarea** subiectului abaterii disciplinare,
 - **descrierea** faptei,
 - **descrierea** modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului,
 - **prezentarea** condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită,
 - **prezentarea** consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat,
 - **stabilirea** gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz);
 - **propunerile** privind sancționarea persoanei în culpă dacă hărțuirea/ discriminarea a avut loc;
 - **recomandări** în cazul în care nu se poate determina dacă faptele au avut loc sau nu.
- în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări, pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă (informare, conștientizare, grupuri de suport);
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor la cazul investigat;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută reclamația.

Pe parcursul procedurii de plângere, victima are dreptul de a fi ajutată de un **consilier** din cadrul SCMUT (din Serviciul RUNOS, Serviciul juridic, etc). În acest sens, SCMUT va numi un consilier și va oferi, conform legislației în vigoare, formare specifică, pentru a-l abilita în asistarea victimelor hărțuirii.

Dosarul privind sancționarea trebuie să cuprindă:

- a) **sesizarea/plângerea** întocmită de persoana care se consideră hărțuită sexual, moral, sau discriminată, însoțită de eventualele probe materiale;
- b) **apărarea** salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra;

- c) **procesul - verbal** al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului,
- d) punctul de vedere al Serviciului RUNOS, în măsura în care acesta nu participă la efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin act administrativ al conducătorului

TABELUL CU MEMBRII COMISIEI ȘI FUNCȚIA LOR va fi afișat în incinta unității noastre și diseminat angajaților:

Ș.L. DR. COZMA GABRIEL, ȘEF SECȚIE CLINICĂ CHIRURGIE TORACICĂ fără drept de vot, tel: 0256/431437, 0748840851, e-mail: secretariat@smtm.ro	- președinte,
MARINESCU ANDREEA, psiholog, 0256/491707, e-mail: secretariat@smtm.ro	- membru
IOJA DANIELA, asistentă, reprezentant SINDICAT SANITAS, 0784835836, e-mail: secretariat@smtm.ro	- membru
MUNTEANU ȘTEFAN, consilier MANAGEMENTUL CALITĂȚII, 0256200048, secretariat@smtm.ro	- membru
CIONCA ALEXANDRA, consilier juridic 0256200048, secretariat@smtm.ro	- secretar

MEMBRI SUPLEANȚI

DR. MOSCU ALEXANDRU, 0256491707, medic primar specialitatea obstetrică-ginecologie, secretariat@smtm.ro

DR. KOVACS LIGIA, medic primar, specialitatea medicina muncii, 0256498087, e-mail: secretariat@smtm.ro

AS. BÎRLIANU LENUȚA, reprezentant al SINDICATULUI SANITAS, 02564332, 07484840673, secretariat@smtm.ro

IORGA DOINA, Serv. RUNOS, 0256200048, secretariat@smtm.ro

Managerul 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).

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

PASUL 1 - DEPNAREA 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

Persoana responsabilă/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 persoana responsabilă/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

Comisia trebuie:

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

investigat;

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

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

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

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

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

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor [Legii nr. 202/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de [Codul penal](#).

8. SANCTIUNI

La terminarea cercetării disciplinare se va comunica părților implicate rezultatul cercetării în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării RAPORTULUI, prin: e-mail sau scrisoare recomandată sau în original sub semnătură proprie.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire/discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte de discriminare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Personalul angajat are obligația de a promova un climat normal de muncă în SCMUT, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne de lucru, a regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire/discriminare la locul de muncă vor răspunde disciplinar în condițiile legii, ale Regulamentului Intern și ale prezentei proceduri.

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

Angajații care au fost găsiți vinovați în urma cercetării disciplinare, vor fi sancționați disciplinar cu una din următoarele sancțiuni:

1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

La finalul cercetărilor, Comisia întocmește RAPORTUL final prin care propune managerului sancțiuni, recomandări, conform LEGII NR. 53, CODUL MUNCII, ACTUALIZATĂ, iar ulterior aprobării raportului, managerul va emite decizii de sancționare, prin serv. de specialitate, dacă este cazul, iar pentru propuneri de altă natură serv. de specialitate nominalizate de manager, vor realiza documentele și vor anunța organele competente în vederea soluționării reclamațiilor.

Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Reguli de confidențialitate.

1. Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire i se va proteja identitatea.
2. Persoana care semnalează o faptă de hărțuire nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru aș retrage sau modifica cererea.
3. **Membrii Comisiei** care analizează reclamațiile vor semna o **declarație de confidențialitate** prin care se angajează să nu comunice altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru soluționarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.
4. Până la soluționarea sesizării nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face cercetarea.

Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea disciplinară.

Dacă nu există probe suficiente care să determine validitatea unei plângeri de discriminare sau hărțuire, atunci comisia care a anchetat situația, în colaborare cu managementul instituției, trebuie să ia următoarele măsuri:

1. Să se asigure că persoana care a depus plângerea nu va fi sancționată sau supusă unor represalii ulterioare;
2. Să monitorizeze situația internă cu multă atenție;
3. Să disemineze în rândul angajaților informații privind măsurile de sancționare ce pot fi luate în astfel de cazuri (în conformitate cu gravitatea plângerii depuse și fără a încălca dreptul la confidențialitate individuală);
4. Să organizeze activități de informare și comunicare în rândul angajaților cu privire la discriminarea și hărțuirea sexuală;

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Avantajul procedurii interne, indiferent că discutăm despre procedura informală sau cea formală este că dacă reclamantul va dori să rezolve situația prin care a trecut utilizând și procedura externă, adresându-se instanței de judecată, acesta va putea cere daune morale pentru prejudiciul creat doar hărțuitorului, nu și instituției. Angajatorul are, astfel, o dovadă că a procedat conform legii în această situație și este protejat de eventualele acuzații.

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.

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Angajatorul-SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA, atât din mediul public, 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.

Conducătorii serviciilor, compartimentelor și responsabilii 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.

10. RAPORT DE CAZ/RAPORT FINAL

privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile

Astăzi: _____, ca urmare a sesizării conducerii SCMUT cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare.

În scopul desfășurării procedurii disciplinare prealabile:

În conformitate cu dispozițiile art.247-252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției:

S-a întrunit Comisia numită prin Decizia nr. _____ din _____, pentru cercetarea disciplinară prealabilă, compusă din:

1. _____ Președinte _____ având funcția de _____
2. _____ Membru _____ având funcția de _____
3. _____ Membru _____ având funcția de _____
4. _____ Membru _____ având funcția de _____

5. de _____ Membru _____ având funcția _____
6. de _____ Secretar _____ având funcția _____

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Datele din plângere:

- a) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de către _____ prin plângerea/sesizarea nr. _____ din data _____
- b) Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:

(se precizează abaterile disciplinare săvârșite relatate în plângere/sesizare, datele, orele și faptele incidentului/incidentelor).

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

- c) Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:
- d) 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;
- e) b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- f) c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Subiectul abaterii disciplinare este _____, având funcția de _____
- g) În urma sesizării, Dna/Dl _____ a fost invitat prin adresa nr. _____ din data de _____ pentru a fi ascultat în legătură cu abaterile respective. Adresa a fost comunicată salariatului _____, acesta semnând de primire pe _____ (copia adresei păstrată la angajator/confirmare de primire, primită prin poștă).
- h) Dna/Dl _____:
- a) S-a prezentat în data de _____, dată la care a fost ascultat/ascultată cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii;
- b) Nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr. _____ din data de _____, astfel încât nu a fost posibilă ascultarea salariatului cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii.
- i) Punctul de vedere al salariatului este consemnat:
- a) În note explicative scrise, înregistrate cu nr. _____ din data de _____, prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa.
- b) Salariatul a refuzat să prezinte notele explicative scrise.

c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, comisia a plicat dispozițiile art. 251, alin.3 din legea nr. 53/2003-Codul Muncii, potrivit căruia angajatorul are dreptul să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

j) Așa cum rezultă și din notele explicative/puncte de vedere scrise,

Dna/Dl _____

___ a) recunoaște

___ b) nu recunoaște

săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

k) În legătură cu abaterile sesizate, comisia a reținut următoarele:

a) Salariatul a săvârșit următoarea faptă: _____

b) Fapta a fost săvârșită în următoarele împrejurări: _____

c) Salariatul a săvârșit faptele de mai sus, cu încălcarea :

▪ Obligațiilor de serviciu propriu-zise și prin _____

_____ (lege, RI, ROF, ordinal conducătorului ierarhic, fișa postului, etc.)

▪ Normele de conduită din instituție, și

anume: _____

_____ stabilite prin _____

d) Gravitatea
faptei _____

e) Consecințele abaterii disciplinare _____

f) Fapta a fost săvârșită cu intenție directă / indirectă / culpă / ușurință / nesocotință

g) Antecedentele
salariatului _____

h) Comportarea general în serviciu a salariatului _____

i) În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, comisia a analizat următoarele probe: _____

j) Având în vedere aceste constatări, **comisia propune** sancționarea / nesancționarea Dnei/Dlui _____

cu _____

_____ în temeiul art. 248, alin. 1, lit. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat.

Membri comisiei.

Președinte _____ având funcția de _____

Membru _____ având funcția de _____

Membru _____ având funcția de _____

Membru _____ având funcția de _____

Membru _____ având funcția de _____

Secretar _____ având funcția de _____