



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Aprob,
Director General,
Dragoș Andrei Cazacu

GHID PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA
HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A
HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

2024

I. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului GHID, D.G.A.S.P.C. VASLUI, 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI aplică o politică de toleranță 0 pentru hărțuirea pe criteriul de sex și/sau hărțuirea morală la locul de muncă, tratând cu seriozitate și promptitudine toate sesizările și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În funcție de gravitatea faptei, se sancționează disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv la destituirea din funcția publică sau încetarea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul D.G.A.S.P.C VASLUI, conducerea asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

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, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI și persoanele responsabile cu formarea profesională, vor lua măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex și în special, vor lua măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

II. Cadrul legal

Reglementări internaționale

- CARTA DREPTURILOR FUNDAMENTALE A UNIUNII EUROPENE

- Directiva 2000/43/CE din 29.06.2000 de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă, gen sau origine etnică;

- Directiva /78/CE a Consiliului din 27.11.2000, de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă, ce 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, umilitor și ofensator;

- Directiva 2004/113/CE de aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei privind accesul la bunuri și servicii;

- Directiva 2006/54/CE din 05.07.2006, privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materia de încadrare în muncă și de muncă(reformă);

- Directiva 2010/41/UE privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbații și femeile care desfășoară o activitate independentă și de abrogare a Directivei 86/613/CEE;

Legislație primară

- Legea nr.202 din 19.05.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, modificată și republicată;

- Legea nr. 178 din 17.07.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- Legea nr. 161 din 19.05.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- Ordonanța nr. 137 din 31.08.2000 cu toate completările ulterioare privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- 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;

- Hotărârea Guvernului nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;

Legislație secundară

- Constituția României;

- Legea nr.53/2003 – CODUL MUNCII, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările ulterioare;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

III. Scop. Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților D.G.A.S.P.C VASLUI 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.

IV. Aplicabilitate

Prevederile prezentului ghid se aplică tuturor angajaților D.G.A.S.P.C VASLUI, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de același sex, cât și între persoane de sex diferit. 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 lui, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interese de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

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

V.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 necorepunzătoare ale corpului), violență fizică(inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor/recompenselor legate de locul d muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;
2. **Conduita verbală** – comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești, glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul unui angajat sau alte insulte legate de sexul angajtului 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.

Hărțuirea psihologică la locul de muncă este definită în legislația muncii ca fiind o sumă de situații abuzive (geesturi, cuvinte, atitudini) repetate, care aduc atingere demnității ori

integrității psihice a unui angajat. Este un comportament anormal care afectează climatul de muncă. Termenul uzual folosit pentru un astfel de comportament este cel de mobbing.

Mobbingul reprezintă bullying-ul la locul de muncă și se poate manifesta asupra unei persoane dintr-o colectivitate sau poate afecta un grup de salariați și este, deseori, o manifestare a discriminării sau a unor relații interumane incorecte și neprincipiale.

Mobbingul este o formă de agresiune la locul de muncă care încalcă drepturile omului și poate lua forma de hărțuire, abuz verbal, fizic. Majoritatea acestor forme de violență sunt susținute de un dezechilibru de putere între agresor și victimă.

Hărțuire morală - 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/nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni/gesturi. (O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Hărțuirea morală la locul de muncă înseamnă orice tip de comportament neadecvat exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, fie superior ierarhic, fie coleg, fie subaltern. Hărțuirea morală poate deteriora condițiile de muncă, productivitatea și randamentul angajatului. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitive care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală (anexă la HG nr. 970/2023).

Este 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 2000/78/CE a Consiliului din 27.11.2000).

Este situația în care se manifestă un comportament indezirabil legat de sexul 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 05.07.2006).

Alte exemple:

- ✓ Manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

- ✓ Insinuări, insulte/remarci obscene ori sexiste/rasiste/homophobe, făcute în mod intenționat /systematic/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 stânjeneală sau suferință;
- ✓ Atenție nedorită, spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar, atenție verbal/fizică nedorită;
- ✓ Efectuarea / trimiterea repetată de apeluri telefonice, S.M.S, e-mail, mesaje pe rețelele sociale, faxuri/scriori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața private a unei persoane;
- ✓ Întrebări nejustificate, inoportune/persistente despre vârstă, stare civilă, viața personală, interese, orientare sexuală, origine rasială, etnică, cultură, religie;
- ✓ Avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri/amenințări;
- ✓ Sugestii privind faptul că favorile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă acestea nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale Directorului General, șefi servicii, birouri/ centre/complexe de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C VASLUI și nu constituie hărțuire:

- Supraveghează direct angajații, inclusive stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre eficiența muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță a muncii, cum ar fi plierea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a muncii;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea, respectând echitatea în rândul angajaților;
- solicit actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber, în funcție de necesitățile locului de muncă;

VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

VI.1. Atribuțiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. VASLUI:

- Constituie, prin act de decizie internă o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă la nivelul D.G.A.S.P.C VASLUI (constituită conform Dispoziției nr.526/04.04.2024);
- Se asigură că prevederile Ghidului confor H.G. nr.970/2023 sunt aduse la cunoștința angajaților prin intermediul șefilor/coordonatorilor birourilor/serviciilor/centrelor/complexelor de servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C VASLUI;
- 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;
- Se asigură de crearea tuturor pârgھیilor 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;
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 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;
- 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;
- Asigură constituirea Registrului de semnalare a cazurilor, unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările, cu nr.înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate.

VI.2. Atribuțiile Comisiei:

- Asigură informarea oricărui angajat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- Asigură support 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/informale;
- Raportează Directorului General al D.G.A.SP.C. VASLUI toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- Gestionează procesele de soluționare a plângerilor/măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

La nominalizarea membrilor Comisiei se va ține seama de:

- Echilibrul între sexe – reprezentare paritară între femei și bărbați;
- Conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din Comisia care va ancheta cazurile sesizate;
- Nu pot face parte din Comisie niciuna din persoanele implicate direct/indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității sociale/serviciului social, etc;
- După caz, face parte din Comisie reprezentantul sindical al salariaților;
- Din Comisie va face parte persoana cu competențe în domeniul, respectiv, expert egalitate de șanse;
- Posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Calitatea de membru al Comisiei încetează:

1. La data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
2. La data încetării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
3. La data solicitării membrului/secretarului, prin cerere motivate adresată Directorului General al D.G.A.SP.C. VASLUI.
4. La data modificării justificate a Comisiei de către Directorul General al D.G.A.SP.C. VASLUI.

VI.3. Atribuțiile secretarului Comisiei:

- Primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul de semnalare a cazurilor;
- Convoacă Comisia;
- Redactează procesele – verbale întocmite în cadrul Comisiei;
- Păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe hârtie.

VI. 4. Atribuțiile șefilor/coordonatorilor birouri/servicii/centre/complexe de servicii sociale:

- Să comunice prevederile H.G. nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a tuturor prevederilor legale în acest sens, prin întocmire de procese-verbale; procesele – verbale vor fi transmise Compartimentului egalitate de șanse din cadrul D.G.A.S.P.C. VASLUI;
- Se asigură că prevederile Ghidului conform H.G. nr. 970/2023 sunt aduse la cunoștința angajaților din subordine;
- Se asigură de implicarea tuturor angajaților din subordine în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- Vor informa și cere sprijin pentru toate situațiile semnalate.

VII. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul D.G.A.S.P.C VASLUI, au caracter administrative.

VII.1. Procedura informală

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

În cazul în care, victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal, membrii comisiei au obligația :

- Să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- Să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- Să faciliteze discuțiile între cele două părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabilă pentru reclamant;
- Să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea s-a oprit;
- Să se asigure că cele de mai sus se fac rapid, în termen de 30 de zile calendaristice de la depunerea reclamației.

VII.2. PROCEDURA FORMALĂ

Acest mod de acțiune se utilizează dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă.

Membrii comisiei, care au primit plângerea/sesizarea, va efectua investigațiile în cel mai scurt timp posibil.

Membrii comisiei care efectuează investigația trebuie:

- Să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;
- Să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- Să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;
- Să întocmească un raport de caz care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;

- În cazul în care hărțuirea ar fi avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, mutarea disciplinară pe alt sector de activitate, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere)
- Să urmărească evenimentele post-decizionale pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- Dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, persoana desemnată ar putea să facă recomandări pentru a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;
- Să țină a evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- Să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;
- Să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data la care a fost făcută reclamația.

Comisia are obligativitatea de a se asigura că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Procesul de reclamație externă

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara instituției.

Astfel, aceste plângeri se pot face apelând la Inspectoratul Teritorial de Muncă sau chiar la Poliție, instanță de judecată, dacă fapta este atât de gravă încât intră sub incidența dispozițiilor Codului Penal. De asemenea, victima poate face sesizări la Consiliul Național Pentru Combaterea Discriminării sau Agenția Națională Pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Depunerea unei reclamații interne, în cadrul D.G.A.S.P.C VASLUI, nu înlătură posibilitatea victimei de a depune și o reclamație externă.

SESIZAREA INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCĂ:

Inspekția Muncii este un organ de specialitate al administrației publice centrale în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și asigură exercitarea controlului în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherea pieței.

Sesizarea ITM în domeniul discriminării este supusă regulilor generale privind petițiile (O.G. nr. 27/2002).

Sesizarea se formulează în scris și poate fi depusă la registratura I.T.M. Vaslui, online/poștă cu conformare de primire.

Sesizarea trebuie să conțină:

- Datele de identificare ale persoanei care formulează petiția;
- Numărul de telefon și adresa de corespondență pentru a putea fi contactată de I.T.M. în vederea unor informații suplimentare;
- Detalierea faptelor de discriminare, precum și orice altă informație care ar putea ajuta la soluționarea cazului;
- Datele de identificare ale persoanei/instituției acuzate de discriminare, pentru a putea fi contactată de către Inspectorul de muncă în vederea audierii sau pentru investigații suplimentare;

Nerespectarea de către angajator a obligațiilor pentru prevenirea și eliminarea discriminării pe criteriul sex(art.8 din Legea nr. 202/2002), de exemplu:

- Introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne;
- - prevederea unor sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea persoană prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare sau prin acțiuni de discriminare,
- - informarea permanentă a angajaților, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în legătură cu respectarea egalității de șanse;
- După ce a fost sesizat cu o faptă care încalcă principiul egalității de șanse și tratament, să informeze imediat autoritățile publice competente.

Discriminare pe criteriul de sex prin folosirea unor practici dezavantajoase în relațiile de muncă, referitoare la art.9, alin.1 din Legea nr.202/2002:

- Anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public/privat;
- Încheierea, suspendarea, modificarea/încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- Stabilirea renumerației;
- Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială, informare/consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și reclaificare profesională;
- Evaluarea performanțelor profesionale și individuale;
- Promovarea profesională;
- Aplicarea măsurilor disciplinare;
- Dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Discriminarea care are legătură cu sarcina sau maternitatea – art.10 din Legea nr.202/2002:

- Tratamente mai puțin favorabile aplicate unei femei legat de sarcină sau concediu de maternitate;
- Tratamente mai puțin favorabile aplicate unui bărbat sau unei femei în legătură cu concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal;
- Solicitarea unei candidate, la născătoare, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- Concedierea unei femei salariate pe durata în care este însărcinată sau în concediu de maternitate;
- Concedierea unei femei/bărbat aflați în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv, trei ani, în cazul copilului cu dizabilități;
- Concedierea unui barbat care se află în concediu paternal;
- Încălcarea dreptului salariaților aflați în concediu de maternitate, creștere copil/concediu paternal de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă

echivalent, având condiții de muncă echivalente și beneficiind de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Hărțuire sau hărțuire sexuală la locul de muncă(art.11 din Legea nr.202/2002):

- Victimizarea (când angajatorul modifică relațiile sau condițiile de muncă sau concediază o persoană deoarece aceasta a introdus o plângere sau o acțiune în instanță împotriva unei fapte de discriminare la locul de muncă).

SESIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL PENTRU COMBATEREA DISCRIMINĂRII:

C.N.C.D. este o autoritate administrativ-jurisdicțională care are competența de a investiga, constata și sancționa faptele de discriminare. C.N.C.D. este competent să primească petiții privind discriminarea pe orice criteriu.

De asemenea, C.N.C.D. se poate pronunța asupra faptelor de discriminare, indiferent de contextul în care acestea au avut loc, cu excepția situațiilor în care o lege specială prevede un alt mecanism de sancționare.

C.N.C.D. poate fi sesizat prin petiție, de către persoana vătămată, petiție care va fi formulată în scris și trimisă prin mijloace legale(poștă, e.mail, fax) sau poate fi formulată oral, prin notă de audiență (atunci când persoana vătămată apelează la serviciul de audiență al C.N.C.D.

C.N.C.D se poate autosesiza privind orice situație, anunț/eveniment, în privința cărora există indicii cu privire la existența unor fapte care presupun săvârșirea unei fapte de discriminare.

Petiția se depune în numărul de exemplare corespunzător numărului de reclamanți plus unul pentru C.N.C.D și trebuie să conțină:

- Numele/prenumele persoanei vătămate sau al persoanei care ne sesizează presupusa faptă de discriminare;
- Adresa de corespondență;
- Conținutul plângerii – trebuie expuse faptele discriminatorii, detaliate, data producerii, ora, context, împrejurări, martorii, doveile, criteriul de discriminare;
- Datele de identificare ale persoanei acuzate de discriminare;

- Semnătura;
- Dovezi – petiția trebuie însoțită de probe relevante pentru susținerea constatării faptei de discriminare(înscrisuri, documente, declarații scrise/audio martori, înregistrări audio/video relevante, etc).

În domeniul discriminării se aplică un standard deosebit pentru dovedirea faptei, denumit „inversarea sarcinii probei,, regulă care presupune ca persoana vătămată să dovedească un minim de fapte de pe urma cărora se poate presupune că există o discriminare directă/indirectă(art.20, alin. 6din OG. NR.137/2000). Legea nu dă indicații despre care ar putea fi aceste fapte, iar îndeplinirea condițiilor pentru aplicarea inversării sarcinii probei depinde de fiecare caz în parte. Odata ce faptele respective au fost dovedite, îi revine persoanei reclamate să demonstreze că nu a fost discriminat.

SESIZAREA AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

AGENȚIA NAȚIONALE PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI se află în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și are printre atribuții, primirea de reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunilor, asigură consilierea victimelor în condițiile legii.

SESIZAREA INSTANȚEI DE JUDECATĂ

Persoana care se consideră discriminată, poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acrodarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxa judiciară de timbru și nu este condiționată e sesizarea C.N.C.D.

Termenul pentru introducerea cererii este de trei ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

Judecarea cauzei are loc cu citarea obligatorie a C.N.C.D.

Persoana interesată va prezenta fapte pe baza cărora poate fi prezumată existența unei discriminări directe/indirecte, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că nu a avut loc o încălcare a principiului egalității de tratament. În fața instanței se poate invoca orice mijloc de probă, respectând regimul constituțional al drepturilor fundamentale, inclusiv înregistrări audio/video, date statistice. La cerere, instanța de judecată poate dispune retragerea/suspendarea de către autoritățile emitente a autorizației de funcționare a persoanelor juridice care, printr-o acțiune discriminatoare, cauzează un prejudiciu semnificativ sau care, deși cauzează un prejudiciu redus, încalcă în mod repetat prevederile prezentei ordonanțe. Hotărârea pronunțată se comunică C.N.C.D.

PASUL 1:

Depunerea plângerii/sesizării:

Prin urmare, orice persoană care se consideră hărțuită sexual, moral, psihologic sau discriminat, va raporta incidentul, însă nu mai târziu de trei zile de la producerea incidentului.

Plângerile/sesizările de hărțuire vor conține întotdeauna următoarele elemente:

1. Descrierea detaliată a incidentului – se va furniza o relatare precisă și detaliată a evenimentelor care au avut loc, inclusiv locul producerii, circumstanțele și orice alte detalii relevante;
2. Numele hărțuitorului, locul acesta de muncă;
3. Ora și data la care s-au petrecut faptele semnalate și dacă acestea au avut caracter repetitiv;
4. Dacă au fost prezente persoane (alți angajați sau beneficiari) și dacă pot susține cele afirmate de către reclamant;
5. Alte mărturii/dovezi: martori eveniment, mesaje scrise, înregistrări;

6. Efectele asupra reclamantului(se va descrie impactul emoțional, fizic, psihologic, profesional), în acest sens, se pot depune documente medicale, evaluări psihologice, etc;
7. Orice măsuri luate de către reclamant (medire cu hărțuitorul, raportare incident către șeful ierarhic superior, eforturile și rezultatele în urma acestor abordări)
8. Solicitarea de acțiune(măsurile pe care reclamantul dorește a fi luate în urma plângerii , cum ar fi investigarea incidentelor, sancționarea hărțuitorului sau implementarea unor măsuri de prevenire a hărțuirii în viitor;
9. Confidențialitate.

După depunerea sesizării/plângerii, secretarul comisiei va înregistra în mod corespunzător aceasta în Registrul special al Comisiei pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, după care va convoca membrii Comisiei în vederea stabilirii următoarelor etape de acțiune.

De asemenea, membrii comisiei, prin rotație, se vor asigura că persoana care depune această sesizare/plângere:

- Va înregistra sesizarea/plângerea la secretarul comisiei;
- Vor clarifica opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- Se vor asigura că victima înțelege prevederile legii în vigoare, precum și procedura de soluționare a sesizării/plângerii depuse;
- Vor asigura consilierea victimei în ceea ce privește alegerea pașilor de acțiune de parcurs: plângere informală/formală, înțelegând că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală în cazul în care hărțuirea continuă;
- Se vor asigura că se va păstra o confidențialitate deplină a tuturor discuțiilor(în acest sens se va semna o declarație de confidențialitate în calitate de membru desemnat al comisiei instituției).
- Să respecte alegerea victimei;

- Să se asigure că victima știe că poate depune reclamația și în afara instituției conform cadrului legal relevant.

În cazul în care, angajatul este o victimă autentică a hărțuirii la locul de muncă, D.G.A.S.P.C. VASLUI va oferi suport emoțional și psihologic victimelor. Acest lucru poate include accesul la consiliere profesională sau grup suport intern/extern.

PASUL DOI:

RAPORTUL DE CAZ

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

1. datele din plângere – informații relevante-orele, data, faptele incidentului/incidentelor);
2. date din procesul de îndrumare/consiliere a victimei (Comisia are obligativitatea de a comunica victimei posibilitățile de soluționare, să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată; să îndrume victima către consiliere juridică/psihologică; să consemneze măsura propusă și agreată; să se asigure că este totul consemnat în registrul confidential),
3. date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire(Comisia va oferi posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii/sesizării; să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare; să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în aceste situații și prevederile legale în vigoare;Comisia îl va informa cu privire la posibilele sancțiuni; să faciliteze, dacă este posibil, discuțiile între cele două părți; să se asigure de consemnarea în registrul confidential)

Raportul de caz se întocmește în maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, prin rotație de către membrii Comisiei. Prin raportul de caz, propune, dacă este cazul, conducătorului unității, respectiv, Directorului General al D.G.A.S.P.C VASLUI, măsuri de protecție a victimei.

PASUL 3 – ANCHETA:

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse : Direcției Comunicare și Managementul Resurselor Umane, Directorului General al D.G.A.SP.C VASLUI, consilierului de etică al instituției.

Comisia trebuie să:

- să intervieveze separate victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separate alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victim, prin consultare cu aceasta;
- 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, respective: informare, conștientizare, grupuri de support;
- să țină o evidență a tuturor sancțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- 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 ultima etapă 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 D.G.A.S.P.C VASLUI.

VIII. SANȚIUNI

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 snt tratate ca fiind comportamente normale/tolerate!

Orice persoană care va fi găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile prezentei proceduri, poate fi supusă oricăror dintre următoarele sancțiuni, prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul De Ordine Internă al D.G.A.S.P.C VASLUI.:

- Avertisment scris;
- Retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care se dispune retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 (șaizeci) de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5% - 10%;
- reducerea salariului de bază sau, după caz, a indemnizației de conducere pentru o perioadă de 1-3 luni cu 5% - 10%;
- mutarea disciplinară de pe acea unitate de lucru pentru o perioadă de 1 lună, cu posibilitatea de prelungire a delegării;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Natura sancțiunilor va depinde și de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

Se vor aplica sancțiuni proporționale și ferme, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire, inclusiv hărțuire sexuală, nu sunt tratate ca fiind comportamente normale.

Anumite cazuri grave(violență fizică, hărțuire în mod repetat cu aspecte grave de abuz psiho-emoțional) vor conduce la concedierea imediată a hărțuitorului.

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

Dispoziția emisă va fi adusă la cunoștință părților în cauză, precum și Direcției Comunicare și managementul Resurselor Umane pentru punerea în aplicare.

De asemenea, în urma solicitării medierii între cele două părți, va fi inițiată completarea unei Declarații de scuze și angajament într-un comportament lipsit de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală și /sau psihologică și un Acord de împăcare, semnat în deplină cunoștință despre ceea ce presupun aceste două documente. Consiliera părților, medierea va fi asigurată de către expertul în egalitate de șanse și/sau consilierul de etică al instituției.

Ori de câte ori, părțile implicate într-o plângere de discriminare și/sau hărțuire pot fi invitate la o mediere, înainte de a declanșa procedura Comisiei pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Medierea este voluntară și și confidențială.Se intenționează ca părțile să fie ajutate să ajungă la o rezolvare reciproc acceptabilă a plângerii/sesizării. Dacă părțile ajund la o înțelegere în urma medierii, se va consemna acest lucru în scri și părțile vor semna un acord de împăcare

RAPORTAREA INCIDENTELOR DE HĂRȚUIRE

ANGAJAȚII AU DREPTUL ȘI RESPONSABILITATEA DE A RAPORTA INCIDENTE DE HĂRȚUIRE, CHIAI DACĂ ACESTE NU ÎL PRIVESC ÎN MOD DIRECT.

IX. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Angajatorul, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul 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 în vigoare a acestuia.

Șefii serviciilor, birourilor, unităților sociale, coordonatorii acestora precum și Comisia responsabilă cu gestionarea cazurilor de hărțuire, vor monitoriza și vor raporta conducerii D.G.A.S.P.C VASLUI modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului semestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul cum acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Elaborat,

Consilier Esmeralda Bîgu – expert în egalitate de șanse