

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	1/20

**Aprob,
Director Executiv**

**PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII
PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE
LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV
(GHID DE APLICARE)**

Data aprobării: __27.10.2023__

Data intrării în vigoare: __27.10.2023__

	Funcția	Nume	Semnătura
Vizat	Președinte Comisie de Monitorizare		
Verificat	Secretar tehnic Comisie de Monitorizare		
Elaborat	Membru Comisie de Monitorizare		

Notă: 1. Acest document conține informații care sunt proprietatea S.P.C.L.E.P. Brasov.
2. Prezenta procedură este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe.
3. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Reprezentanților Comisiei de Controlul intern managerial din instituție.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	2/20

CUPRINS

- 1. SCOPUL PROCEDURII**
- 2. DOMENIUL DE APLICARE**
- 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
- 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
- 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**
- 6. RESPONSABILITĂȚI**
- 7. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ**
- 8. EVIDENȚĂ ANALIZĂ PROCEDURĂ**
- 9. EVIDENȚĂ DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**
- 10. ÎNREGISTRĂRI**
- 11. ANEXE**

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	3/20

1. Scopul procedurii/Obiective

1.1. Scopul procedurii (ghidului) este acela de a pune la dispoziția angajaților S.P.C.L.E.P. Brașov instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

1.2. 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.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților S.P.C.L.E.P. Brașov, precum și persoanelor cu care salariații S.P.C.L.E.P. Brașov interacționează în timpul programului de lucru.

2.2. S.P.C.L.E.P. Brașov recunoaște că 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 derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii.

2.3. S.P.C.L.E.P. Brașov susține că 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 (director executiv, șef serviciu) și angajați, dar nu în mod exclusiv. S.P.C.L.E.P. Brașov recunoaște că relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă al S.P.C.L.E.P. Brașov, atât în incinta S.P.C.L.E.P. Brașov, cât și în afara acestuia, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe organizate de S.P.C.L.E.P. Brașov, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

3. Documente de referință

3.1. 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).

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	4/20

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 persoana responsabilă 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.

3.2. 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 de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ 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*.

4.1. Definiții și abrevieri ale termenilor utilități în procedură

4.1.1. 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.

În sensul prezentei proceduri (ghid), expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **abordarea integratoare de gen** presupune mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;
- b) **diviziunea de gen a muncii**: alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;
- c) **integrarea perspectivei de gen** reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	5/20

în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;

- d) **monitorizarea și evaluarea de gen** înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.

4.1.2. Exemple de hărțuire

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

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

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

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

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;*

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	6/20

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."

D. Alte exemple de hărțuire:

- ❖ 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;
- ❖ priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;
- ❖ răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane(în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate și regilie sau cultură).

E. 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.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	7/20

4.2. Abrevieri

- S.P.C.L.E.P. Brașov- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- H.G. - Hotărâre de Guvern;
- O.G. - Ordonanță a Guvernului;
- O.U.G. - Ordonanță de urgență a Guvernului

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1.Descrierea procedurii de plângere/sesizare și de soluționare

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

Persoanele din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov sunt informate periodic cu privire la politica anti-hărțuire, cu accent pe procedura de sesizare a cazurilor.

5.1.1. Principii /Generalități

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV se angajează 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.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV 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 S.P.C.L.E.P. Brașov 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul instituției, 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

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	8/20

implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

5.1.2. Procedura informală

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

S.P.C.L.E.P. Brașov recunoaște că pot apărea situații de hărțuire în relații inegale (adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție) și că 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/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.

5.1.3. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă 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 hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul consilierului de etică din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov.

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

S.P.C.L.E.P. Brașov se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	9/20

De asemenea, S.P.C.L.E.P. Brașov recunoaște faptul că hărțuirea poate apărea și în relații inegale la locul de muncă, fapt ce determină victimele să aibă rețineri în a lua atitudine și în a depune plângere. S.P.C.L.E.P. Brașov înțelege necesitatea de a sprijini victimele în momentul depunerii unei plângeri de hărțuire.

S.P.C.L.E.P. Brașov va afișa tabelul cu persoana responsabilă și funcția ei în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul prevăzut în anexa nr.1 la prezenta procedură.

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

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

5.2. Modul de lucru

5.2.1. 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).

5.2.2. Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată 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 sesizată trebuie:

- 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;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- 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

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	10/20

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- 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 propune conducătorului instituției, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

5.2.3. Pasul 3 – Ancheta

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

Persoana responsabilă trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- 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 faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare 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);
- 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 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.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	11/20

5.2.4. Soluționarea plângerii/sesizării

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

5.2.4.1. Soluționare informală

În cazul în care victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal, persoana desemnată din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov are obligația:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor de a răspunde plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să faciliteze discuțiile între cele două părți, pentru a obține o rezoluție informală, care să fie acceptabilă pentru reclamant sau să sesizeze un mediator desemnat în cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov pentru a rezolva problema;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;
- să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea s-a oprit;
- să se asigure că soluționarea informală este rapidă, respectându-se termenul de cel mult 7 zile lucrătoare de la depunerea reclamației.

5.2.4.2. Soluționarea formală

La acest mod de acțiune se recurge, dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă. Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va parcurge pașii prezentați mai sus în vederea soluționării cazului.

5.2.5. 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.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	12/20

5.2.6. Sancțiuni

5.2.6.1. Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere / sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:

- ❖ avertisment verbal sau scris;
- ❖ reducere a salariilor;
- ❖ transfer;
- ❖ retrogradare;
- ❖ suspendare;
- ❖ concediere.

Sancțiunile menționate mai sus sunt prevăzute de următoarele prevederi ale:

- Legii nr. 53/2003 - *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 286/2009 *privind Codul penal*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.6.2. 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.

5.2.6.3. Sancțiunile aplicabile 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.

5.2.7. Monitorizare și evaluare

S.P.C.L.E.P. Brașov cunoaște importanța monitorizării prezentei proceduri (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 în vigoare a H.G. nr.970/2023.

Conducătorii serviciilor, responsabili de compartimente și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerei 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. Raportarea se va realiza anual. Ca urmare a acestui raport, S.P.C.L.E.P. Brașov va evalua eficiența acestei proceduri/ghid și va opera schimbările care se impun.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	13/20

5.2.8. Mecanisme interne pentru punerea în aplicare a politicii anti-hărțuire la locul de muncă

5.2.8.1. Punerea în aplicare a acestei politici anti-hărțuire la locul de muncă

S.P.C.L.E.P. Brașov se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor persoanelor relevante. Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici, ca parte a introducerii lor în cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov. În fiecare an, S.P.C.L.E.P. Brașov va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de informare și responsabilizare pe conținutul politicii anti-hărțuire la locul de muncă. Este responsabilitatea conducerii (director executiv/șef serviciu) să se asigure că toți angajații cunosc prevederile politicii anti-hărțuire.

5.2.8.2. În acest sens, procedura-ghid privind politica anti-hărțuire va fi publicată și va putea fi accesată pe server-ul instituției, respectiv în:

- PUBLIC / 03 LOGISTIC/ PREVENIREA SI COMBATEREA HĂRȚUIRII HG 970 DIN 12 OCT 2023
- PUBLIC / PROCEDURI SCIM 2020 2021 conf. OSGG 600 din 2018 / Proceduri Generale /

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a) se asigură că prevederile procedurii (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. Are obligația depunerii de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriu de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- 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) desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor de hărțuire;
- 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;

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	14/20

- 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;
- i) are obligația de informare și de instruire a tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei de hărțuire, cu caracter anual;
- j) are obligația de introducere a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 *privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- k) are obligația interzicerii și sancționării oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex.

6.2. Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției.

La momentul numirii persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va 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.

Persoana responsabilă are următoarele atribuții:

1. asigură afișarea la sediul instituției a unui tabel cu persoana responsabilă, funcția, adresa de e-mail și nr. de telefon, conform anexei nr.1;
2. primește și înregistrează plângerile/sesizările, precum și informațiile relevante în registrul special;
3. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
4. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
5. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
6. raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
7. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
8. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea S.P.C.L.E.P. Brașov.
9. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
10. păstrează confidențialitatea tuturor discuțiilor/informațiilor legate de sesizările depuse în cazurile respective.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	15/20

7. Modificări procedură

Evidență modificare procedură

Ediția /Revizia		Nr. pag.	Capitol modificat	Specificație/ descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
Nr.	Data				
1/0	27.10.2023			Elaborare inițială	

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	16/20

8. Analiză procedură

Evidență analiză procedură,

analiză efectuată de către compartimentele implicate în activitatea ce face obiectul procedurii

Nr. crt.	Compartimentul care exprima punctul de vedere	Numele șefului de serviciu/responsabil ului de compartiment	Inlocuitorul de drept sau delegatul	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	17/20

9. Distribuie procedură

Evidență distribuie procedură

Nr. crt.	Conducator Direcție/Serviciu/Birou	Numele pers. care primește procedura	Semnatura de primire a procedurii	Semnatura de luare la cunostinta retragere procedură
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

1. Data primirii procedurii PO.GE.08, Ed.1/ Rev.0 - 27.10.2023.
2. Data intrării în vigoare a procedurii PO.GE.08, Ed.1/ Rev.0 - 27.10.2023.
3. Procedurile înlocuite: _____ se retrag din aplicare la data de _____.

Notă

- ❖ Procedura se distribuie persoanelor din compartimentul elaborator, responsabile cu punerea în aplicare a procedurii, precum și serviciilor/compartimentelor cărora le este aplicabilă, în derularea activității.
- ❖ Procedura se distribuie, pe bază de proces-verbal, tuturor angajaților instituției spre luare la cunoștință despre emiterea / existența respectivei proceduri din cadrul instituției.

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	18/20

10. Înregistrări:

Nr. crt.	Tipul înregistrării	Cod formular	Compartimentul la care se pastreaza/ arhiveaza	Termen de păstrare
1.	Pagină de gardă procedură			
2.	Cuprins procedură			
3.	Pagină curentă procedură			
4.	Evidență modificare procedură			
5.	Evidență analiză procedură			
6.	Evidență distribuie procedură			

11. Anexe

- Anexa nr.1** - TABEL privind persoana responsabilă desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției
- Anexa nr.2** - REGISTRU privind semnalarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală a unui salariat la locul de muncă, urmare a depunerii plângerilor/sesizărilor la registratura S.P.C.L.E.P. Brașov

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	19/20

ANEXA Nr.1 la PO.GE.08

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

TABEL

*privind persoana responsabilă desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției
pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor cu privire la incidentele de hărțuire pe criteriul de
sex și de hărțuire morală a unui salariat la locul de muncă, în conformitate cu H.G. nr.970/2023 pentru
aprobarea [Metodologiei](#) privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a
hărțuirii morale la locul de muncă*

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura Serviciul /Compartiment	E-mail	Telefon
1.				

DIRECTOR EXECUTIV,

S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	PROCEDURĂ GENERALĂ	Ediția	01
	PRIVIND PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV (GHID DE APLICARE)	Revizia	0
Serviciul Logistic Compartiment Financiar - Contabilitate, Resurse Umane	Cod: PO.GE.08	Pag.	20/20

ANEXA Nr.2 la PO.GE.08

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

REGISTRU

*privind semnalarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală
a unui salariat la locul de muncă,
urmare a depunerii plângerilor/sesizărilor la registratura S.P.C.L.E.P. Brașov*

Nr. crt.	Numărul de înregistrare	Data înregistrării	Faza hărțuirii	Soluții identificate	Data finalizării	Măsurile dispuse

DIRECTOR EXECUTIV,