



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

**Capitolul 1. - Dispoziții generale**

**ART.1.** Ghidul privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, denumit în continuare Ghid este elaborat în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

**ART.2.** Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Primarul municipiului Bistrița se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**ART.3.** Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**ART.4.** Primăria municipiului Bistrița va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

**ART.5.** În cadrul Primăriei municipiului Bistrița 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.

**ART.6.** La nivelul Primăriei municipiului Bistrița, 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.

## **Capitolul 2. – Scop, obiective, aplicabilitate**

**ART. 7.** Scopul Ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Primăriei municipiului Bistrița instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

**ART.8.** Obiectivul principal al Ghidului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților Primăriei municipiului Bistrița, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

**ART.9.** Prevederile Ghidului se aplică tuturor angajaților Primăriei municipiului Bistrița, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

**ART.10.** 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.

**ART.11.** Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, 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.

**ART.12.** Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și înafara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Primăriei municipiului Bistrița.

**ART.13** 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

### **Capitolul 3 - Cadrul legal**

**ART.14.** Cadrul legal european:

(1) 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;

(2) 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).

**ART. 15.** Legislație națională:

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

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

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

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

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

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

### **Capitolul 4 - Definiții**

**ART.16.** În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:



- a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă = comisia desemnată, prin act administrativ al Primarului municipiului Bistrița, să investigheze și să soluționeze plângerile/sesizările privind hărțuirea;
- b) Confidențialitate = este acel atribut de securitate prin care se blochează accesul utilizatorilor neautorizați la anumite informații, fiind o interdicție și totodată o excepție de la utilizarea normală a informației
- c) Date cu caracter personal = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoană vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- d) Instanța competentă = organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect plângerea făcută de orice angajat al Primăriei municipiului Bistrița care a fost supus hărțuirii;
- e) Locul de muncă = locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și orice alt loc din aria sediului Primăriei municipiului Bistrița în cadrul caruia personalul Primăriei municipiului Bistrița își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Proces-verbal al interviuării angajatului = documentul încheiat cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele pretins a fi săvârșite sau despre care are cunoștință că au fost săvârșite;
- g) Raportul de caz = documentul încheiat anterior anchetei pentru a înregistra și gestiona plângerile sau sesizările privind hărțuirea;
- h) Raportul final = documentul încheiat în urma finalizării procesului de investigație și soluționare a plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea, prin care Comisia îi aduce la cunoștință Primarului municipiului Bistrița, în detaliu, rezultatul anchetei, constatările și măsurile propuse;
- i) Sanțiuni disciplinare = sunt "mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportament, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină";
- j) Stație de lucru = este un computer personal conceput pentru aplicații tehnice sau științifice, care este utilizat pentru sarcini de zi cu zi, cum ar fi procesarea de text, navigarea pe internet și crearea de prezentări.





#### **ART.17.** 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.

#### **ART.18.** Exemple de hărțuire

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

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

b. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umiltoare, 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.

(2). 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:

a. constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar contravențional sau penal, după caz, 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:

i) conduită ostilă sau nedorită;



- ii) comentarii verbale;
- iii) acțiuni sau gesturi;

b. "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 hărțurii morale la locul de muncă."

(3). Hărțuire, în înțelesul Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

i) prin *hărțuire* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

ii) prin *hărțuire sexuală* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

iii) prin *hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(4). Alte exemple:

- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- f) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori





întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;

i) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

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

a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

c) ia măsuri disciplinare rezonabile;

d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

## **Capitolul 5 - Roluri și responsabilități**

### **ART.19. Conducătorul instituției:**

(1) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

(2) 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;

(3) 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;

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

(5) constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare *comisia*;

(6) 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;

(7) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate (anexa 2);



(8) 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.

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

**ART.20.**(1) Desemnarea unei alte comisii/membru în comisie se poate face numai printr-un act administrativ al Primarului Municipiului Bistrița.

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

**Comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului:**

| Nr. crt. | Nume /prenume | Directia/Serviciul  | Funcția    | e-mail | telefon |
|----------|---------------|---|------------|--------|---------|
| 1        |               | Personal de conducere   | Președinte |        |         |
| 2        |               | Serviciul Juridic Evidență Documente                                | Membru     |        |         |
| 3        |               | Serviciul Managementul Resurselor Umane                             | Membru     |        |         |
| 4        |               | Sindicatul liber al salariaților din Primăria Municipiului Bistrița | Membru     |        |         |

**ART.21. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**

(1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin dispoziția Primarului Municipiului Bistrița.

(2) La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate (Anexa 1) 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.

(3) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

a. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;

b. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;





- c. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- d. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- e. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- f. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(4) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, va fi constituită din cel puțin 4 membri titulari și 3 membri supleanți. De asemenea, comisia va avea un secretar și un secretar supleant, cu următoarele atribuții:

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

(5) Comisia are următoarele atribuții:

- a. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d. raportează Primarului Municipiului Bistrița toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Primăriei Municipiului Bistrița.

(5) În cazul în care este formulată sesizare/plângere împotriva sau în legătură cu un membru al Comitetului Director, personal al cărui superior ierarhic este Primarul sau Viceprimarul Municipiului Bistrița, componența Comisiei de modifică, Primarul sau Viceprimarul 1 al Municipiului Bistrița devenind președintele Comisiei, unul din membrii supleanți devine membru cu drepturi depline și Comisia va funcționa, punctual pentru acest caz, cu 5 membri.

(6) Comisia beneficiază de sprijin și consiliere din partea Serviciului Juridic, Evidență Documente.

(7) Mandatul de membru în comisie se suspendă în cazul în care:



a) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, alt concediu potrivit legii, zile libere plătite pentru evenimente deosebite, urmează cursuri de formare profesională în afara instituției sau se află în delegație.

b) Comisia a primit o sesizare/plângere din partea sau cu privire la un angajat al Primăriei municipiului Bistrița cu care membrul din comisie este soț/soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrative în cauză.

c) Comisia a primit o sesizare/plângere îndreptată împotriva sa

d) sesizarea/plângerea comisiei s-a realizat de către însuși membrul comisiei.

(8) Membrul aflat în una din situațiile de mai sus, are obligația de a solicita suspendarea de îndată din calitatea de membru/membru supleant al comisiei.

## **Capitolul 6 - Procedura de plângere/sesizare și de soluționare**

**ART. 22.** Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare au caracter administrativ.

### **ART.23. Procedura informală**

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

(2) 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.

(3) 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 al Primăriei Municipiului Bistrița/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical.

(4) 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.

### **ART.24. Procedura formală**

(1). Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

a. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;

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





- c. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d. să respecte alegerea victimei;
- e. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2). Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier juridic din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița. Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

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

**ART. 25.** Etapele desfășurării procedurii formale de anchetă a unui caz de hărțuire sunt:

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

(1) Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau la adresa dedicate de e-mail "hartuire@primariabistrita.ro", 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).

(2) Personalul care gestionează adresa de mail "hartuire@primariabistrita.ro" în situația primirii unei plângeri/sesizări de hărțuire, are obligația să respecte principiile, prevederile legale precum și procedurile Primăriei Municipiului Bistrița cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale cu care a intrat în contact.

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

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

##### **i. Datele din plângere**

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

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

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

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

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



iii. 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 (anexa 2).

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

(5). Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### **Pasul 3 - Ancheta**

(6). Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Serviciului Managementul Resurselor Umane / Primarului Municipiului Bistrița / Consilierului de etică / Comisiei de disciplină.

(7). Cercetarea presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire se face cu celeritate. Termenele de prezentare în fața Comisiei se stabilesc astfel încât să nu se depășească, de regulă, o perioadă de 3-5 zile lucrătoare.

(8). Procesul de investigare a presupusei fapte de hărțuire reclamate/sesizate impune:

- a) interviuarea separată a victimei și a persoanei a cărei faptă constituie obiectul plângerii/sesizării;
- b) interviuarea separată a altor părți terțe relevante;
- c) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege și administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.
- d) Președintele comisiei stabilește de îndată termenul de prezentare și va dispune invitarea persoanei a cărei faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în plângere/sesizare. Invitarea se face cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare pentru interviuare, prin înștiințare scrisă și luare la cunoștință prin semnătură. În cuprinsul invitației scrise prevăzută mai sus se indică locul, data și ora când are loc interviuarea.





e) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei, în cuprinsul înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute mai sus, și obiectul plângerii/sesizării.

f) Interviewarea persoanelor implicate trebuie consemnată în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei, de secretarul acesteia, precum și de persoana intervievată.

g) Refuzul de a se prezenta la intervieware sau de a formula declarații referitoare la faptele imputate se consemnează într-un proces-verbal;

h) întocmirea unui raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

i) 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;

j) 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;

k) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

l) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

m) 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.

#### **Pasul 4. Soluționarea plângerii/sesizării**

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

(10) Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare a plângerii/sesizării;

b) numele și prenumele angajatului a cărui presupusă faptă a fost cercetată, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele și prenumele persoanei care a sesizat presupusa faptă, precum și ale persoanelor intervievate;

d) prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care aceasta a fost savârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;



g) motivarea propunerii;

h) în cazul în care nu se poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, raportul final va conține recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport etc.;

i) numele, prenumele și semnatura președintelui, ale membrilor comisiei, precum și ale secretarului acesteia;

j) data întocmirii raportului final.

(11) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa raportului final.

(12) Raportul final se înaintează Primarului municipiului Bistrița, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ultimei ședințe a comisiei.

#### **ART.25. Plângerea/Sesizarea externă**

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

(2) 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.

#### **Capitolul 8 - Sancțiuni**

**ART.26.** 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 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.

**ART.27.** 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.





**ART.29.** 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.

### **Capitolu 9 - Monitorizare și evaluare**

(1) Angajatorul 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.

(2) Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

(3) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va elabora un Raport anual privind activitatea desfășurată, raport pe care-l va prezenta Primarului Municipiului Bistrița.



## COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BISTRITĂ

### ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, născut/ă la data de \_\_\_\_\_ în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, angajat al Primăriei municipiului Bistrița, în calitate de \_\_\_\_\_ în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița, având în vedere:

1. Aplicabilitatea prevederilor Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. Calitatea Primăriei municipiului Bistrița de operator de date cu caracter personal în desfășurarea și/sau cu ocazia desfășurării activităților de orice fel ale Primăriei municipiului Bistrița, indiferent de denumirea, natura, specificul, durata, modul de desfășurare și/sau în legătură directă/indirectă cu aceste activități;
3. Aplicabilitatea prevederilor legislației cadru privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a legislației privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
4. Aplicabilitatea directă a dispozițiilor, procedurilor, regulamentelor, codului de conduită, emise de către Primăria municipiului Bistrița în domeniul protecției datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la securitatea informației, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal, masuri de securitate implementate;
5. Respectarea drepturilor persoanelor fizice vizate, astfel cum sunt reglementate conform prevederilor legale aplicabile, precum și a principiilor prevăzute în Regulament constituie o obligație legală;





## DECLAR URMĂTOARELE:

- a) Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale, care mi-au fost și/sau îmi vor fi încredințate și/sau la care voi avea acces, indiferent de suport și/sau modalitatea de acces/comunicare/divulgate direct și/sau indirect, pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă;
- b) Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile Primăriei Municipiului Bistrița privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
- c) Mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către Primăria Municipiului Bistrița;
- d) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de \_\_\_\_\_ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de munca nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;
- e) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de \_\_\_\_\_ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de munca vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Primăriei Municipiului Bistrița și nu vor fi utilizate pentru nici o acțiune prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme (online/cloud) personale și sau neautorizate de către Primăria Municipiului Bistrița;
- f) Orice divulgare neautorizată și/sau orice situație/incident/risc privind integritatea/disponibilitatea/securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate de urgență Primarului Municipiului Bistrița și/sau responsabilului cu protecția datelor;
- g) Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de \_\_\_\_\_ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de munca 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.



h) Sunt conștient/ă că în cazul în care voi încălca integritatea, disponibilitatea, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale la care am acces direct și/sau indirect în exercitarea calității de \_\_\_\_\_ al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de munca, poate fi angajata, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_





Anexa 2 la Ghid

## REGISTRU

de semnalare a cazurilor de hărțuire, înregistrare plângeri/sesizări

| Nr. înreg. | Data | Fază hărțuire | Soluții identificate |
|------------|------|---------------|----------------------|
|            |      |               |                      |
|            |      |               |                      |
|            |      |               |                      |



**DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**  
**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**NR.119872/10.12.2024**

**REFERAT**

privind constituirea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire  
din cadrul Primăriei municipiului Bistrița

Având în vedere :

prevederile Hotărârii nr. 94/11.05.2023 a Consiliului local al municipiului Bistrița privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, urmare a reorganizării acestuia și a Poliției locale a municipiului Bistrița, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa nr. 34/03.12.2024 a Sindicatului liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița, prin care desemnează un reprezentant în calitate de membru titular, și un membru supleant în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire ce urmează a fi constituită la nivelul Primăriei municipiului Bistrița;

Prevederile art. 2, alin. (5<sup>1</sup>, 5<sup>2</sup>, 5<sup>4</sup>) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile pct.6.2 din Anexa la Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, conform căruia Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice;

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

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



- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Totodată, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

Comisia are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;

- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

- raportează conducătorului instituției/angajatorului 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 și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

De asemenea, comisia va avea și un secretar cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

- convocarea comisiei;

- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

- păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Prevederile art.35-44 din Regulamentul intern al Primăriei municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița nr.39/07.02.2023;

Prevederile art.247, art.248, art.250, art.251 și art.252 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem:

A. Desemnarea membrilor în comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, cu următoarea componență:

a) Membri titulari:

1. Domnul Ciocanea Ioan - șef serviciu la Serviciul Clădiri Publice – Direcția Tehnică

2. Doamna Stoian Daniela-Alexandra – consilier juridic clasa I grad profesional superior la Serviciul Juridic, Evidență Documente – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice

3. Doamna Dumitru Mirela-Rodica – șef serviciu la Serviciul Managementul Resurselor Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;
4. Domnul Crețiu Ioan – reprezentant desemnat de Sindicatul liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița;

b) Membri supleanți:

1. Domnul Nemeș Mircea-Sandu – inspector clasa I grad profesional superior la Serviciul Administrare Domeniu Public și Privat – Direcția Patrimoniu;
2. Doamna Cătună Maria-Lucia – consilier clasa I grad profesional superior la Compartimentul Acorduri și Avize din cadrul Structurii Arhitectului șef;
3. Domnul Bozbici Ovidiu-Raul - reprezentant desemnat de Sindicatul liber al salariaților din Primăria municipiului Bistrița

B. Numirea secretarului Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, respectiv, doamna Curteanu Mihaela-Raveca - consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Educație Turism – Direcția Politici Publice Educație, Tineret, Turism, Sport, pe o perioadă de 3 ani, începând cu data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei,

C. Numirea secretarului supleant al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, respectiv, doamna Bor Raluca-Otilia, consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane – Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice.

D. Aprobarea "Ghidului privind combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă" pentru Primăria municipiului Bistrița.

**PENTRU DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**

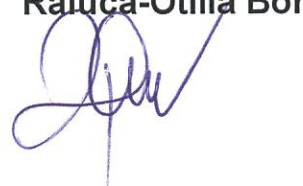
**ȘEF SERVICIU**

**Coralia-Cornelia Bulcu**

**ȘEF SERVICIU,**  
**Mirela-Rodica Dumitru**



**CONSILIER,**  
**Raluca-Otilia Bor**



DMR/2ex