

CONSILIUL
JUDEȚEAN
ALBA



**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,
nr. 68, jud. Alba, cod poștal: 510207
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistentă socială copii
Tel: 0258/818266, 0358/401538
Mobil: 0741818074, 0755069444
Asistentă socială adulți
Tel: 0258/833230, 0358/401448
Mobil: 0735406580
dgaspc@protectiasocialaalba.ro
www.protectiasocialaalba.ro
Fax: 0258/817037

Anexa 1 la Dispoziția nr. 167 din 02.07.2025.

Aprobat,
Director general,
Frăcea Valentin-Ioan

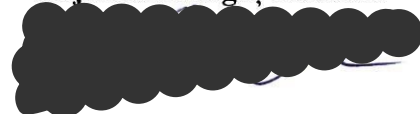


GHID

**PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX,
PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA

Director general adjunct,
Cujerean Dragoș Antoniu



Șef Serviciul,
Mândroc Ovidiu Ioan



Întocmit,
Compartiment relații publice,
Consilier Firu Elena-Nicoleta



CUPRINS:

CADRUL LEGAL – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	
CAPITOLUL I. PRINCIPII DIRECTOARE	
CAPITOLUL II. SCOP ȘI OBIECTIVE	
CAPITOLUL III. APLICABILITATEA	
CAPITOLUL IV. DEFINIȚII	
CAPITOLUL V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI	
CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE	
CAPITOLUL VII. SANȚIUN	
CAPITOLUL VIII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	
CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	
ANEXĂ – ACORD DE CONFIDENȚIALITATE	

CADRUL LEGAL – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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).

Legislație națională:

- 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. 27/2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei 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;
- 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.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

Reglementări interne:

- Regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba;
- Codul etic al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

CAPITOLUL I. PRINCIPII DIRECTOARE

Art. 1

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba 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 orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 2

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre femei și bărbați 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. 3

DGASPC Alba 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. 4

În cadrul DGASPC Alba 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 O.U.G. 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. 5

Conducerea DGASPC Alba 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**.

Art. 6

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.

Art. 7

Hărțuirea morală la locul de muncă 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, DGASPC Alba 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 sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicele naționale.

CAPITOLUL II. SCOP ȘI OBIECTIVE

Art. 8

Scopul ghidului este de a pune la dispoziția angajaților DGASPC Alba instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 9

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, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL III. APLICABILITATE

Art. 10

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

Art. 11

(1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

(2) În cazul în care au loc acțiuni care intervin 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. 12

(1) 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.

(2) Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprezvizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 13

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

CAPITOLUL IV. DEFINIȚII

Art. 14

În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire** - comisia desemnată prin act administrativ al conducătorului instituției să investigheze și să soluționeze plângerile sau sesizările privind hărțuirea.
2. **Confidențialitate** - atribut de securitate conform căruia reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor avea caracter secret. În baza acestui atribut, membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor și ale art. 26 alin. (2) art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 -

Codul muncii, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

3. **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana 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.
4. **Locul de muncă** - spațiul fizic sau virtual în care o persoană își desfășoară activitatea profesională în baza unui contract de muncă/raport de muncă. Acesta include orice locație în care angajatul își îndeplinește sarcinile specificate de angajator, în conformitate cu termenii și condițiile stabilite în contractul individual de muncă.
5. **Proces-verbal de interviu al angajatului** - actul administrativ emis de către Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele de hărțuire.
6. **Raportul de caz** - actul administrativ emis de către Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire anterior desfășurării anchetei în vederea înregistrării și gestionării plângerilor sau sesizărilor privind hărțuirea.
7. **Raportul final** - actul administrativ emis de către Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire ca urmare a finalizării soluționării plângerii/sesizării prin care comisia detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducătorului instituției.
8. **Sancțiuni disciplinare** - sancțiunile prevăzute de legislația incidentă persoanei care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire;

Art. 15

Definirea noțiunii de hărțuire

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

(2) 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.

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

(4) În accepțiunea Legii nr. 202/2002, 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.

a) 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;

b) 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 sau psihologică a unei persoane.

(5) În înțelesul O.G. nr. 137/2000 privind prevenire și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

a) constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

b) 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: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi;

c) constituie hărțuire morală la locul de muncă 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;

d) stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 16 Exemple de hărțuire.

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

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

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

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

4. **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) 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 hărțuirii morale la locul de muncă;

c) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

d) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

e) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

f) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;

g) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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.

Art. 17

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

- (1) Supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii.
- (2) Ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței.
- (3) Ia măsuri disciplinare rezonabile.
- (4) Dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea.
- (5) Solicită actualizări sau rapoarte.
- (6) Aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

CAPITOLUL V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 18

(1) Directorul general al DGASPC Alba:

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

b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

c) se asigură de crearea tuturor 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;

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) 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;

f) asigură constituirea **Registrului de semnalare a cazurilor** unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; **Registrul va conține: nr. de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate.**

(2) Directorul general al DGASPC Alba numește prin act administrativ (**dispoziție**), o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, respectiv Comisia de prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Directorul general al DGASPC Alba 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.

(4) Directorul general al DGASPC Alba are rolul de a pune în aplicare prezentul Ghid, însă fără a face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, este superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Art. 19

(1) Comisia de prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă va fi numită prin act administrativ al directorului general al DGASPC Alba.

(2) La momentul numirii membrilor Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un **acord de confidențialitate (conform Anexei)** 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 la nivelul DGASPC Alba se va ține seama de:

- a) echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;
- 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 instituției;
- d) din comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire face parte un reprezentant sindical/reprezentant al angajaților;
- e) nevoia de a include persoane competente în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- f) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Art. 20

(1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă constituită la nivelul DGASPC Alba, denumită în continuare **Comisia**, va fi constituită din 4 membri titulari, din care unul are calitatea de președinte și 1 membru supleant. De asemenea, Comisia va avea un secretar.

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

(3) Tabelul cu membrii Comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta DGASPC Alba și diseminat tuturor salariaților, după modelul următor:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcție/compartiment funcțional/ Poziție în comisie
1.		Funcție de conducere – membru titular/președinte Comisie
2.		Juridic – membru titular
3.		Resurse umane – membru titular
4.		Reprezentant sindical/reprezentant salariați – membru titular
5.		Secretar
6.		Membru supleant

Art. 21 Atribuțiile membrilor Comisie:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) **primesc** plângerile formulate de salariați;
- c) asigură **suport și consiliere** pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- d) participă nemijlocit la **soluționarea plângerilor** formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- e) **raportează** directorului general al DGASPC Alba toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- f) **cooperează** cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea a unui caz de hărțuire;
- g) **gestionează** procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea DGASPC Alba;
- h) **întocmesc** răspunsul către petenți;
- i) asigură și respectă **confidențialitatea** tuturor documentelor la care au acces în cadrul Comisiei.

Art. 22

Activitatea **Comisiei** are la bază următoarele **principii**:

- a) **prezumția de nevinovăție**, în baza căreia angajatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția nu a fost dovedită;
- b) **celeritatea procedurii**, în baza căreia **Comisia** va trebui să procedeze la soluționarea cauzei fără întârzieri și cu respectarea termenelor;
- c) **garantarea dreptului la apărare**, în baza căreia se recunoaște dreptul angajatului de a fi audiat, de a prezenta orice dovezi în apărarea sa și de a fi asistat;
- d) **contradictorialitatea**, în baza căreia se asigură posibilitatea conferită părților de a discuta și combate orice element de fapt sau de drept în legătură cu presupusa abatere disciplinară dedusă analizei **Comisiei**;
- e) **proporționalitatea**, în baza căreia la sancțiunea stabilită trebuie să se ia în considerare gravitatea faptei, circumstanțele în care a fost săvârșită, dacă au mai existat astfel de abateri anterior;
- f) **legalitatea sancțiunii**, în baza căreia **Comisia** poate propune aplicarea de sancțiuni prevăzute de lege;
- g) **unicitatea sancțiunii**, în baza căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară.

Art. 23

Președintele Comisie are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora desfășurării lucrărilor **Comisiei**;
- b) conduce lucrările **Comisiei**;
- c) coordonează activitatea **Comisiei** și a secretarului acesteia.

Art. 23

Secretarul **Comisiei** are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează plângerilor/sesizărilor în **Registrul de semnalare a cazurilor**;
- b) informează președintele Comisiei de primirea plângerilor/sesizărilor;
- c) realizează, la solicitarea președintelui, convocarea membrilor **Comisiei**, a persoanei a cărei presupusă faptă formează obiectul plângerii/sesizării și, după caz, a persoanelor care urmează a fi audiate;
- d) redactează procesele-verbale ale lucrărilor/ședințelor **Comisiei**;
- e) tehnoredactează răspunsul întocmit de membrii Comisie și asigură transmiterea acestuia către petenți;
- f) respectă confidențialitatea documentelor la care are acces;
- g) păstrează documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Art. 25

Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea **Comisiei** asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

Art. 26

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare **Comisiei** în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), 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 poate depune o sesizare verbală persoanei Comisiei, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(4) Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul DGASPC Alba, au caracter administrativ.

Art. 27 Procedura informală

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

(3) 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 nedorit sau deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

(4) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, aceasta va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

(5) Va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al DGASPC Alba sau reprezentantului sindical/reprezentantului salariaților/consilierului de etică al DGASPC Alba. 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. 28 Procedura formală

(1) Atunci când Comisia 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 din cadrul DGASPC Alba.

(3) Victima poate fi asistată de reprezentantul salariaților/reprezentantul sindical pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării (dacă are calitatea de membru al sindicatului).

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

Art. 29 Etapele procedurii formale sunt:

- a) Depunerea plângerii;
- b) Raportul de caz;
- c) Ancheta;
- d) Soluționarea plângerii/sesizării;
- e) Plângerea/sesizarea externă.

Art. 30 Depunerea plângerii/sesizării

(1) 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).

(2) Prin excepție de la alineatul anterior, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătură olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(3) Plângerea/sesizarea se depune personal la secretarul sau la oricare dintre membrii **Comisiei**.

Art. 31 Raportul de caz

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

a) **Datele din plângere** - vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

b) **Datele rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei** - În urma sesizării Comisia trebuie:

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

c) **Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire – Comisia** trebuie:

- i. să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- ii. să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- iii. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cadrul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- iv. să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- v. să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- vi. să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

(3) Prin raportul de caz, **Comisia** propune directorului general al DGASPC Alba, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 32 Ancheta

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii DGASPC Alba/Compartimentului resurse umane/consilierului de etică.

(2) Procesul de investigație/ancheta presupune că membrii **Comisiei** trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Art. 33

(1) Președintele **Comisiei** stabilește termenul de prezentare și va dispune invitarea persoanei a cărei faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanelor la care se face referire în plângere/sesizare.

(2) Procedura de invitare în fața **Comisie** se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul stabilit pentru interviuare.

(3) Invitația se va întocmi în formă scrisă și va cuprinde locul, data, ora unde urmează a se realiza interviuarea/audierea și obiectul plângerii/sesizării.

Art. 34

(1) Persoana/angajatul a cărui presupusă faptă este anchetată are obligația de a se prezenta la solicitarea **Comisiei**.

(2) Interviurea celor implicați (victima, presupusul autor al hărțuirii, a terților, după caz) se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal se semnează de către președinte, membri, secretar și persoana interviuată.

(3) Refuzul presupusului hărțuitor de a se prezenta la interviuare sau de a formula poziții scrise referitoare la faptele sesizate împotriva sa, se consemnează într-un proces verbal, iar acest refuz nu împiedică aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Art. 35

(1) **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 directorului general al DGASPC Alba.

(2) În cazul în care nu se 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.

Art. 36

(1) Orice angajat care consideră că a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o **plângere/sesizare externă** 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:

- a) Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanțele de judecată competente;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI

Art. 37

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

- a) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

(3) Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

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

CAPITOLUL VIII. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Art. 38

(1) Conducerea DGASPC Alba cunoaște importanța monitorizării Ghidului 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/coordonatorii compartimentelor funcționale din cadrul DGASPC Alba au obligația de a monitoriza și raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 39

(1) Prezentul Ghid intră în vigoare la data emiterii Deciziei directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(2) Ghidul se completează/actualizează, după caz, cu toate prevederile legale în materie.

(3) Ghidul va fi publicat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(4) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor funcționale sunt obligați să îl aducă la cunoștința personalului din subordine și să respecte prevederile prezentului Ghid.

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a), posesor al C.I., seria....., nr....., cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr., angajat/ă al/a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba în funcția de în calitate de **președinte/membru/secretar** în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, declar următoarele:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost, sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces direct/indirect pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă;

- Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, procedurile instituției privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;

- Mă angajez ca datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru/secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând instituției și nu vor fi utilizate prin nicio acțiune de prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme personale sau neautorizate expres de către instituție;

- Mă angajez ca 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 cu celeritate directorului general al instituției și responsabilului cu protecția datelor;

- Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru/secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin.(1) din Legea nr.286/2009 privind Codul penal (cu modificările și completările ulterioare).

Data

.....

Semnătura

.....