

Nr. 2022/23.05.2025

ACT ADITIONAL NR. 3
PRIVIND COMPLETAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI
INTERN AL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA

Având în vedere :

- dispozițiile *HG.nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare*

se fac următoarele completări la Regulamentul Intern intrat în vigoare la data de 01.11.2022 cu următorul document Anexă la prezentul act aditional:

„GHID PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERII DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ”

Aspectele menționate fac parte integrantă din RI și respectarea lor devine obligatorie pentru toți salariații.

COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI ORASENESC ORAVITA

MANAGER

- jr.POPESCU MIRCEA

DIRECTOR MEDICAL

- dr.POGOREVICI TEODOR

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL - ec.NĂNĂU ȘTEFAN

SINDICAT “SANITAS”

SINDICAT “TESA”

As.FERARU-ALBU MIHAELA

ref.MILOS RAMONA MIRIANA





SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA

Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravița, jud. Caraș Severin

Birou informații: 0355-083611; Secretariat: 0732-402145

<https://www.spitalul-oravita.ro>; e-mail: office@spitalul-oravita.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritate Națională de Management și Calitate în Sănătate

SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA
REGISTRATURA - SECRETARIAT -

Nr. înregistrare

din 23.05 anul 2025

Aprobat,

MANAGER

Jr. POPESCU MIRCEA



GHID

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

SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA



SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA

Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravița, jud. Caraș Severin

Birou informații: 0355-083611; Secretariat: 0732-402145

<https://www.spitalul-oravita.ro>; e-mail: office@spitalul-oravita.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

CUPRINS :

- I. PRINCIPII DIRECTOARE.**
- II. CADRUL LEGAL.**
- III. SCOPUL GHIDULUI.**
- IV. APLICABILITATE.**
- V. DEFINIȚII ȘI TIPURI DE HARTUIRE.**
- VI. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI.**
- VII. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE.**
- VIII. SANCTIUNI.**
- IX. MONITORIZARE ȘI EVALUARE.**
- X. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRTUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ.**
- XI. DISPOZIȚII FINALE.**



SPITALUL ORĂȘENESC ORAVIȚA

Strada Spitalului nr. 44, localitatea Oravița, jud. Caraș Severin

Birou informații: 0355-083611; Secretariat: 0732-402145

<https://www.spitalul-oravita.ro>; e-mail: office@spitalul-oravita.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

1. PRINCIPII DIRECTOARE

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

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

Spitalul Orășenesc Oravița 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 Spitalul Orășenesc Oravița 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 Spitalul Orășenesc Oravița, 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 date lor de identitate în vederea protejării angajaților.

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

În acest context, Spitalul Orășenesc Oravița și persoanele responsabile cu formarea profesională vor lua măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare

pe criteriul sexului și, în special vor lua măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2. CADRUL LEGAL

2.1. Cadrul legal european:

- **Directiva 2000/78/CE** a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în munca și ocuparea forței de muncă prevede ca hartuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifesta 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 munca și de muncă(reforma).

2.2. Legislație națională:

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

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

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

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

- **Legea nr.53/2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hotărârea nr.970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- **Legea nr.167/2020** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă.

3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul obiectivului este acela de a pune la dispoziția angajaților Spitalului Orășenesc Oravița instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire 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 public.

4. APLICABILITATEA

Prevederile ghidului se aplica tuturor angajaților Spitalului Orășenesc Oravița, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hartuirea 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.

Hartuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea unitatea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hartuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. DEFINITII

5.1. Definirea conceptului de hartuire

Hartuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuala, care face o persoana sa se simta ofensata, umilita sau intimidata. Aceasta include situatiile in care unei persoane i se solicita sa se angajeze in activități sexuale ca o conditie a angajarii persoanei respective, precum si situatiile care creeaza un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hartuirea poate implica mai multe incidente si/sau actiuni cu caracter repetitiv, care constituie hartuire fizica, verbala si non-verbala.

5.2. Exemple de hartuire

Exemple de conduita sau comportamente care constituie hartuire la locul de munca includ, dar nu se limiteaza la :

1. Conduita fizica – contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzatoare ale corpului), violenta fizica (inclusiv agresiunea sexuala), utilizarea amenintarilor sau recompenselor legate de locul de munca, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbala : comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, etc; comentarii sexuale, povesti și glume de natura sexuala, avansuri sexuale, invitatii sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizica, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observatii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).

3.Comportament non-verbal: afisarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluieraturi, priviri insistente.

Hărtuirea morală la locul de munca, în intelesul Legii nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărtuire psihologică la locul de muncă:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat compatibil din punct de vedere ierarhic, în legatura cu raporturile de munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de munca 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) conduita ostila sau nedorita;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul sau 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 intelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică între sub incidența hărțuirii morale la locul de munca”.

4. Alte exemple de hărțuire

a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;

b) insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute în mod sistematic/repetat;

c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;

d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura să cauzeze stânjenirea sau suferința;

e) atenție nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorita;

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 vârstă, 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 acestea nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale managerului Spitalului Orășenesc Oravita și nu constituie hartuire:

- 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;
- da directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizare sau rapoarte
- aproba sau refuza solicitările de timp liber.

6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducatorul institutiei:

- a) managerul constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, prin act administrativ;
- b) se asigură ca prevederile politicii anti-hărțuire (ghidului) sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- c) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hartuire pe criteriu de sex și hartuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- d) 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;
- e) se asigură ca incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- f) se asigură ca angajații constientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nici o 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 de identificare;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hartuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.
- i) informează când este cazul autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (ITM, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se regăsește în definițiile Codului penal).

6.2. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire

Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi constituita prin act administrativ al managerului Spitalului Orasenesc Oravita.

La data constituirii, membrii Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art.26 al.(2) si ale art.39 alin. (2) lit.(f) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art.227 alin. (1) din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa urmatorul model:

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____ născut(ă) în localitate _____ județul _____ la data de _____ posesor al C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____. cu domiciliul stabil în localitatea _____ județul/sectorul _____, str. _____, nr. _____ bl. _____, sc. _____, et. _____ ap. _____, angajat al Spitalului Orasenesc Oravita, în calitate de _____ în Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca , am fost informat(a) de specificul activitatilor pe care urmeaza sa le desfasor si am luat la cunostinta faptul ca institutia publica este operator cu date cu caracter personal asa cum sunt ele definite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile desfășurate în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și documentelor.

Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispozitive personale datele si nu le voi transmite catre persoane neautorizate.

Am luat la cunostinta ca obligatia de confidentialitate este destinata lucrarilor Comisiei sub sanctiunile prevederilor art. 26. Alin (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

Data

Semnatura

La nominalizare membrilor Comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

- Echilibrul intre sexe – reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;
- Conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;
- Nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii;
- Dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical al salariatilor;
- Nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;
- Posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern;

Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca, va fi constituita din cel putin 3 membrii titulari si un membru supleant. De asemenea , comisia va avea un **secretar cu urmatoarele atributii:**

- Primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;
- Convocarea comisiei;
- Redactarea proceselor-verbale intocmite in cadrul comisiei;
- Pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.

Comisia are urmatoarele atributii:

- Asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;
- Asigura suport si consiliere pentru salariatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
- Participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator indiferent daca aceste plangeri sunt formale sau informale;
- Raporteaza conducatorului institutiei/angajatorului toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;
- cooperează cu angajatii în toate situatiile în care acestia sunt solicitati să furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hărtuire.
- Gestionează procesele de solutionare a plangerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE

7.1 Procedura informală

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

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu funcție de conducere din cadrul Spitalului Orășenesc Oravița sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, acesta 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 unui consilier juridic din cadrul Spitalului Orășenesc Oravița.

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

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

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților.

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).

Pasul 1 - DEPUNEREA PLÂNGERII/SESIZĂRII

Plângerea/sesizarea poate fi anonimă, formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - RAPORTUL DE CAZ

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

1. Datele din plângere

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

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

Comisia sesizată trebuie:

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

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

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

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – ANCHETA

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

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 30 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

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 conducerii Spitalului Orășenesc Oravița.

7.4. Plângerea/sesizarea externă

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

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

- Inspectoratul Teritorial de Muncă
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- Instanțele de judecată.

- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. SANCTIUNI.

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

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

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

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Angajatorul, cunoaște importanta monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Conducătorii serviciilor și comisia responsabilă cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Conducerii Spitalului Orășenesc Oravița modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRTUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

Spitalul Orășenesc Oravița se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștința tuturor salariaților. Noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici, ca parte a introducerii lor în unitate. Este responsabilitatea conducerii unității sanitare să se asigure că toți angajații cunosc prevederile politicii anti-hărțuire.

În acest sens, politica anti-hărțuire va fi publică pe site-ul Spitalului Orășenesc Oravița.

11. DISPOZIȚII FINALE

Acest ghid constituie act adițional la Regulamentul de Ordine interioară a Spitalului Orășenesc Oravița și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare pe pagina de internet și la avizierul unității.

Întocmit,
Birou RUNOS
TRĂILĂ MĂCUȚA

