



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr: 7/23.01.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE, FUNCȚIONARE, ANALIZĂ ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII COMISIEI DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. SECTOR 2

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE

ART.1- OBIECTUL REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament stabilește cadrul administrativ intern privind prevenirea, identificarea, analizarea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex, hărțuire sexuală și hărțuire morală la locul de muncă, precum și măsurile de protecție instituțională aplicabile în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 reglementează:

- Principiile care guvernează prevenirea și combaterea faptelor de hărțuire;*
- Modalitatea de sesizare și analiză a situațiilor reclamate;*
- Atribuțiile Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;*
- Drepturile și obligațiile persoanelor implicate în procedură;*
- Regulile privind administrarea probelor;*
- Măsurile de protecție a confidențialității și a datelor cu caracter personal;*
- Modalitatea de formulare și înaintare a concluziilor și propunerilor către conducerea instituției.*

ART. 2- SCOPUL REGULAMENTULUI

Scopul prezentului Regulament îl reprezintă asigurarea unui climat profesional bazat pe respect reciproc, egalitate de șanse și tratament, demnitate în muncă, echilibru profesional și protecția integrității fizice și psihice a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul instituției. Instituția implică principiul toleranței zero față de orice formă de hărțuire, comportament abuziv, intimidant, degradant, ostil ori umilitor desfășurat în legătură cu raporturile de muncă sau de serviciu.

ART. 3- DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul Regulament se aplică:

- Funcționarilor publici;
- Personalului contractual;
- Personalului de conducere;
- Persoanelor detașate, delegate ori aflate în raporturi temporare de activitate în cadrul instituției;
- Voluntarilor, practicanților, colaboratorilor și oricăror alte persoane care desfășoară activități în cadrul ori în interesul instituției.

Prevederile prezentului Regulament se aplică indiferent de:

- Durata raporturilor de muncă ori de serviciu;
- Tipul raportului juridic;
- Funcția ocupată;
- Vechimea;

- e) Sex, gen, orientare sexuală, vârsta, apartenența socială, dizabilitate ori alte criterii protejate de lege.

ART. 4- CARACTERUL ADMINISTRATIV AL PROCEDURII

Procedura desfășurată în baza prezentului Regulament are caracter administrativ intern și preventiv.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. SECTOR 2 desfășoară activități de analiză, verificare și formulare de concluzii și propuneri, fără a avea atribuții jurisdicționale ori competențe de aplicare directă a sancțiunilor disciplinare.

Măsurile administrative, manageriale sau disciplinare se dispun exclusiv de către conducerea instituției, respectiv de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2, prin structurile competente, în condițiile legislației aplicabile.

În vederea stabilirii situației de fapt, Comisia poate administra orice mijloc de probă permis de lege și relevant pentru cauză.

ART.5- PRINCIPII

Activitatea desfășurată în baza prezentului Regulament se întemeiază pe următoarele principii:

- a) *Legalitatea;*
- b) *Imparțialitatea;*
- c) *Contradictorialitatea;*
- d) *Proporționalitatea;*
- e) *Prezumția de bună-credință;*
- f) *Protecția demnității umane;*
- g) *Confidențialitatea;*
- h) *Celeritatea procedurală;*
- i) *Protecția împotriva victimizării;*
- j) *Dreptul la apărare;*
- k) *Protecția datelor cu caracter personal.*

ART. 6- INTERDICȚIA REPRESALIILOR

Este interzisă orice formă de represalii, intimidare, presiune, tratament advers sau consecință profesională nefavorabilă exercitată împotriva:

- a) Persoanei care formulează o sesizare/plângere;
- b) Persoanei care participă la procedură;
- c) Martorilor;
- d) Persoanelor care furnizează informații relevante în cadrul verificărilor.

Formularea unei sesizări cu bună-credință nu poate constitui motiv de sancționare ori prejudiciere profesională, indiferent de soluția finală a procedurii.

ART. 7- CADRUL LEGAL APLICABIL

Cadrul legal european:

- a) 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;
- b) 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).

Legislația națională:

- a) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, 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;
- e) 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.
- f) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și hărțuirii morale la locul de muncă;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 27/2025 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.

ART.8- DEFINIȚII, TERMENI

Noțiune	Definiție
Discriminare	Tratament diferențiat sau excludere bazată pe criterii precum sex, vârstă, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală, apartenență sindicală sau alte criterii protejate de lege
Discriminare directă	Tratarea diferită a unei persoane în mod explicit și nefavorabil
Discriminare indirectă	Aplicarea unei reguli aparent neutre care dezavantajează anumite persoane
Discriminare prin asociere	Situația în care o persoană este afectată pentru că este asociată unei categorii protejate
Hărțuire	Comportament repetat, verbal, fizic sau nonverbal, care afectează demnitatea și creează un mediu ostil sau degradant
Hărțuire morală	Conduită ostilă repetată care afectează sănătatea psihică, demnitatea sau climatul profesional
Hărțuire sexuală	Comportament cu conotație sexuală nedorită care produce intimidare, umilire sau disconfort
Hărțuire psihologică	Comportament repetitiv care afectează integritatea psihică sau emoțională a unei persoane
Conduită verbală necorespunzătoare	Jigniri, ironii, comentarii ofensatoare sau remarci degradante
Conduită fizică necorespunzătoare	Contact fizic nedorit, agresivitate sau gesturi nepotrivite

Noțiune	Definiție
Comportament nonverbal necorespunzător	Gesturi ofensatoare, priviri insistente sau afișarea unor materiale nepotrivite
Climat organizațional disfuncțional	Mediu profesional caracterizat prin tensiuni, lipsă de colaborare și comunicare deficitară
Degradarea climatului de muncă	Deteriorarea relațiilor profesionale prin comportamente ostile și repetitive
Blocaj organizațional	Afectarea activității prin refuzul colaborării sau crearea constantă de tensiuni
Comunicare disfuncțională	Comunicare agresivă, neclară sau lipsită de dialog profesional
Tensiune profesională persistentă	Conflict profesional menținut în timp, care afectează colectivul
Lipsa colaborării instituționale	Refuzul cooperării în realizarea atribuțiilor de serviciu
Climat de lucru ostil	Mediu profesional dominat de ostilitate, ironii sau insecuritate
Comportament pasiv-agresiv	Manifestare indirectă a ostilității prin ironii, tergiversare sau refuz tacit de colaborare
Izolare profesională	Excluderea unei persoane din comunicare sau activități profesionale
Supraîncărcarea nejustificată a sarcinilor	Alocarea disproporționată de sarcini cu efect de presiune sau epuizare
Limitarea nejustificată a atribuțiilor profesionale	Restrângerea nejustificată a atribuțiilor unui angajat
Autoritate exercitată abuziv	Folosirea excesivă sau discreționară a funcției de conducere
Control excesiv al activității	Supraveghere disproporționată care afectează autonomia profesională
Climat de neîncredere	Mediu profesional caracterizat prin suspiciune și lipsă de transparență
Epuizare profesională (burnout)	Stare de oboseală fizică și psihică generată de stres profesional prelungit
Conflicte interpersonale recurente	Conflicte repetate care afectează climatul profesional
Rezistență la colaborare	Refuz constant de cooperare cu colegii sau superiorii
Represalii	Măsuri negative luate împotriva unei persoane pentru formularea unei sesizări
Izolare profesională	Marginalizarea unui angajat din activitățile colective sau fluxul informațional
Loc de muncă	Spațiul și cadrul organizatoric în care se desfășoară activitatea profesională

Noțiune	Definiție
Comisia de hărțuire	Structura desemnată pentru prevenirea, analizarea și cercetarea sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă

CAPITOLUL 2- DEFINIȚII PRIN RAPORTARE LA NORMELE LEGALE

ART. 9 – DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE

(1) **Prin raportare la prevederile Legii nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:

a) hărțuire – 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;

b) hărțuire sexuală – 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;

c) hărțuire psihologică – 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 au efect asupra personalității, demnității sau integrității fizice ori psihologice a unei persoane;

d) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

e) discriminare indirectă – înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care acea dispoziție, practică sau criteriu este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acelui scop sunt corespunzătoare și necesare;

f) sex – ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) gen – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

i) acțiuni pozitive – acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

j) discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(2) **Prin raportare la 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, hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. Conduita sau comportamentele care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

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

b) conduita verbală – comentarii 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 rețele de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc ori, ca rezultat, 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.

(3) Prin raportare la Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

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) hărțuire morală la locul de muncă – 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 deteriorarea 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) 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. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazat pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât și obiectivul e legitim și cerința proporțională.

CAPITOLUL III- ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART. 10 – PREȘEDINTELE COMISIEI

Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea comisiei;
- b) Convoacă și conduce ședințele;
- c) Stabilește măsurile organizatorice necesare desfășurării procedurii;
- d) Urmărește respectarea termenelor procedurale;
- e) Semnează documentele emise de comisie, împreună cu membrii titulari;
- f) Asigură respectarea principiilor legalității, imparțialității, confidențialității și celerității;
- g) Reprezintă comisia în relația cu conducerea instituției și ce celelalte structuri competente.

ART. 11 – MEMBRII COMISIEI

Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele și activitățile comisiei;

- b) Analizează sesizările, documentele și probele administrate;
- c) Participă la audierea persoanelor implicate și a martorilor;
- d) Formulează puncte de vedere și propuneri;
- e) Formulează obiecțiuni individuale atunci când este cazul;
- f) Votează asupra concluziilor și măsurilor propuse;
- g) Respectă obligația de imparțialitate și confidențialitate;
- h) Informează președintele cu privire la orice situație care ar putea genera incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 12 – SECRETARUL COMISIEI

Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- a) Primește și înregistrează sesizările;
- b) Întocmește și transmite convocările;
- c) Redactează procesele-verbale și alte documente rezultate din activitatea comisiei;
- d) Gestionează registrul special al sesizărilor (letric și electronic);
- e) Asigură evidența și arhivarea documentelor;
- f) Efectuează comunicările dispuse de comisie;
- g) Păstrează documentele și înregistrările procedurii în condiții de confidențialitate;
- h) Asigură respectarea principiilor confidențialității și celerității.

ART. 13 – PERSOANELE IMPLICATE ÎN PROCEDURĂ

Persoanele implicate în procedură au următoarele obligații:

- a) Să coopereze cu comisia pe parcursul analizării sesizării;
- b) Să furnizeze informații și documente relevante;
- c) Să respecte caracterul confidențial al procedurii;
- d) Să manifeste un comportament respectuos față de toate persoanele implicate.

ART. 14 – MARTORII

Persoanele audiate în calitate de martor au obligația de a furniza informații reale și complete cu privire la aspectele cunoscute în legătură cu situația analizată, cu respectarea principiului confidențialității.

ART. 15- COMISIA ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

- a) Asigură informarea oricărui salariat prin instruirea anuală, 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 conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuirecare 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 trimite către conducerea instituției Raportul final care cuprinde concluziile și propunerilor comisiei.
- g) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor sale.
- h) Convocarea ședințelor se realizează de către președinte, prin intermediul secretarului comisiei.

- i) Convocarea poate fi transmisă prin poștă electronică, sistemele interne de comunicare sau prin orice alt mijloc care asigură informarea membrilor.
- j) Lucrările Comisiei se consemnează în procese-verbale semnate de membrii participanți.
- k) Procesele-verbale se păstrează la dosarul cauzei și fac parte din documentația procedurii.

ART. 16 – INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

(1) Membrii comisiei au obligația de a acționa cu imparțialitate și de a evita orice situație care poate afecta obiectivitatea analizei unei sesizări.

(2) Membrul comisiei are obligația de a se abține de la participarea la analizarea și soluționarea unei sesizări atunci când există împrejurări care îi pot afecta imparțialitatea.

(3) Constituie motive de incompatibilitate, fără a se limita la acestea:

- a) existența unor relații de rudenie sau afinitate cu persoanele implicate;
- b) existența unor raporturi de subordonare directă;
- c) existența unor litigii ori conflicte personale cu una dintre persoanele implicate;
- d) existența unor relații de prietenie apropiată ori de adversitate vădită care pot genera suspiciuni rezonabile privind imparțialitatea;
- e) orice altă situație care poate afecta independența și obiectivitatea membrului.

(4) Situația de incompatibilitate poate fi invocată de membrul comisiei, de persoana care a formulat sesizarea, de persoana vizată de aceasta, de către președintele comisiei

(5) Cu privire la existența incompatibilității se pronunță membrii comisiei rămași, fără participarea persoanei vizate.

(6) În cazul constatării incompatibilității, membrul este înlocuit de membrul supleant corespunzător.

(7) Membrul aflat într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese nu participă la deliberări, formularea concluziilor și exprimarea votului cu privire la cauza respectivă.

ART. 17 – DESEMNAREA MEMBRILOR COMISIEI

(1) Membrii titulari, membrii supleanți și secretarul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sunt desemnați prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(2) La desemnarea membrilor comisiei se urmărește asigurarea unei componente echilibrate și a unei reprezentări adecvate a structurilor funcționale din cadrul instituției.

(3) În procesul de desemnare se au în vedere, după caz, următoarele criterii:

- a) integritatea profesională și morală;
- b) reputația profesională;
- c) capacitatea de analiză obiectivă și imparțială;
- d) experiența profesională relevantă;
- e) aptitudinile de comunicare și gestionare a situațiilor conflictuale;
- f) disponibilitatea de a participa activ la activitatea comisiei;
- g) evitarea situațiilor susceptibile să genereze conflicte de interese ori incompatibilități.

(4) După desemnare, fiecare membru al comisiei și secretarul acesteia semnează un Acord de confidențialitate, prin care se obligă să păstreze confidențialitatea informațiilor, documentelor, declarațiilor și datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale.

(5) Obligația de confidențialitate se menține și după încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Nu pot fi desemnate în calitate de membri ai comisiei persoanele care, prin natura atribuțiilor exercitate ori prin relațiile profesionale existente, s-ar putea afla în mod frecvent în situații de incompatibilitate sau conflict de interese de natură să afecteze imparțialitatea activității comisiei.

(7) În situația în care un membru titular al comisiei înregistrează 5 absențe nemotivate de la ședințele legal convocate, președintele comisiei va informa conducătorul instituției și va solicita înlocuirea membrului respectiv, în vederea asigurării continuității, operativității și bunei desfășurări a activității Comisiei.

(8) Înlocuirea se realizează prin act administrativ al conducătorului instituției, cu respectarea condițiilor privind componența comisiei.

(9) Prin absență nemotivată se înțelege neparticiparea la ședința convocată fără comunicarea prealabilă sau ulterioară, într-un termen rezonabil, a unui motiv obiectiv justificat.

(10) Constituie absență motivată orice situație justificată prin concediu de odihnă, concediu medical, delegație, participare la activități de serviciu ori alte împrejurări obiective care împiedică participarea la activitatea Comisiei.

(11) Participarea constantă și activă a membrilor la activitatea Comisiei reprezintă o condiție esențială pentru asigurarea continuității, eficienței și imparțialității procedurilor desfășurate.

(12) Absențele membrilor supleanți convocați în mod legal se evidențiază distinct și pot fi avute în vedere la desemnarea viitoare a componenței Comisiei.

CAPITOLUL IV- DERULAREA ACTIVITĂȚII

ART.18-DEPUNEREA PLÂNGERII/SESIZĂRII

Persoana vătămată formulează în scris plângerea/sesizarea și o comunică Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 fizic sau pe adresa de e-mail: comisie.hartuire@social2.ro pe adresa de email/ConectX al unui membru titular/Președinte al Comisiei, prin registratura instituției. Plângerea poate fi scrisă (olograf sau electronic), asumată obligatoriu prin semnătură de către victim/persoana reclamantă, cu respectarea protecției datelor sau verbal (discuție cu membrii Comisiei, în urma căreia se va întocmi un Proces-Verbal de către Secretarul Comisiei).

Prin excepție de la această regulă, 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 referitoare la hărțuire (în toate formele), discriminare, degradarea climatului de lucru etc. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 poate solicita completări pentru descrierea faptelor ori probe în completare, în termen de 5 zile.

ART.19- O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă plângere/sesizare în afara instituției (plângere/sesizare externă). Aceste plângeri se pot face în baza 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.

ART. 20-RAPORTUL DE CAZ

Comisia va demara realizarea unui Raport de caz, în termen de **7 zile lucrătoare** de la depunerea plângerii/sesizării, ca va cuprinde:

I. Date de indentificare

- Nr. de înregistrare
- Data primirii sesizării plângerii/sesizării
- Componența Comisiei;
- Persoanele implicate

II. Obiectul sesizării

- Descrierea scurtă a faptei
- Faptele/comportamentele care sunt invocate
- Perioada aproximativă/data de audiere a persoanei reclamante

III. Situația de fapt preliminară

- Sinteza din sesizare
- Eventuale explicații (dacă persoana a fost audiată)
- Contextul profesional (relații de muncă, funcții)

IV. Demersuri efectuate până la acest moment

- Înregistrarea sesizării
- Convocări/Invitații transmise
- Audieri realizate (dacă există)
- Solicitări de documente

V. Elemente preliminare-evaluarea riscului și măsuri provizorii (dacă este cazul)-

Măsurile provizorii pot viza, fără a se limita la:

- Separarea temporară a persoanelor implicate;
- Limitarea interacțiunii profesionale directe;
- Redistribuirea temporară a atribuțiilor;
- Modificarea temporară a subordonării;
- Orice alte măsuri necesare pentru prevenirea agravării situației.

VI. Încadrarea preliminară și propuneri:

- Verificări suplimentare;
- Continuarea cercetării;
- Audierea persoanei reclamate, martori;
- Solicitarea înscrisurilor necesare;
- Recomandări temporare: evitarea contactului direct, mediere etc.

VII. Termen estimat pentru finalizare: 45 de zile

ART. 21- DATE REZULTATE DIN PROCESUL DE ÎNDRUMARE ȘI CONSILIERE A VICTIMEI

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C.

Sector 2 trebuie:

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

ART.22- DATE REZULTATE DIN PROCESUL DE AUDIERE ȘI CONSILIERE A PERSOANEI PRESUPUSE A FI ÎNFĂPTUIT ACTE DE HĂRȚUIRE

- Să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii (dacă există suspiciuni rezonabile de existența unor fapte de hărțuire);
- Să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- Să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- Să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- Să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- Să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

ART.23 Prin Raportul de caz se consemnează etapele procedurale, se descrie fapta/comportamentele invocate ca fiind acte de hărțuire și se propun, dacă este cazul, măsuri de protecție temporară a victimei cu respectarea prevederilor legale.

ART.24-ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, dacă este cazul, în funcție de situația semnalată și de măsurile de protecție temporară către conducerea instituției, respectiv către directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(1) În vederea stabilirii situației de fapt, Comisia poate administra orice mijloc de probă permis de lege și relevant pentru cauză.

(2) Comisia poate:

- a) audia persoana reclamantă;
- b) audia persoana reclamată;
- c) audia martori;
- d) solicita înscrisuri, informații și puncte de vedere;
- e) analiza înregistrări audio, video, mesaje electronice sau alte mijloace de probă;
- f) efectua orice alte demersuri necesare clarificării situației sesizate.

(3) Activitatea de anchetă se desfășoară cu respectarea principiilor contradictorialității, imparțialității și dreptului la apărare.

ART.25- COMISIA TREBUIE:

- Să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- Să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- Să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu, respectiv să analizeze și să stabilească, pe baza probelor administrate, dacă aspectele sesizate se confirmă total sau parțial;

- Să întocmească un **raport al anchetei**, denumit **Raport final** care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările, propunerile și recomandările;
- În cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă;
- În cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respective: informare, consiliere, conștientizare, grup de suport;
- Să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- Să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- Să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în **termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea**.

ART. 26- (1) Desemnarea și mandatul Președintelui Comisiei

Președintele Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este ales, dintre titulari, cu respectarea principiului rotației, în vederea asigurării echilibrului, continuității și imparțialității în exercitarea atribuțiilor Comisiei.

(1.1) În situația în care membrul Comisiei căruia îi revine mandatul refuză, iar niciun alt membru titular eligibil nu își exprimă disponibilitatea, desemnarea se realizează prin tragere la sorți, procedura și rezultatul fiind consemnate într-un Proces verbal.

(?) Alegerea Președintelui, durata mandatului și data la care acesta își exercită atribuțiile se consemnează într-un Proces-verbal întocmit cu ocazia ședinței Comisiei.

(3) Mandatul Președintelui Comisiei este de un an, calculat de la data desemnării, astfel cum rezultă din Procesul - verbal.

(4) Modificarea ulterioară a componenței Comisiei, prin înlocuirea, desemnarea ori completarea unuia sau mai multor membri titulari sau supleanți nu determină încetarea de drept, revocarea sau reluarea procedurii de alegere a Președintelui aflat în exercitarea mandatului.

(5) Președintele ales își continuă exercitarea atribuțiilor până la expirarea mandatului pentru care a fost desemnat, inclusiv în situația modificării parțiale a componenței Comisiei în scopul asigurării stabilității, continuității activității și prevenirii afectării procedurilor aflate în curs de analiză sau soluționare.

(6) Prin excepție de la alin(4) și (5), mandatul Președintelui poate înceta înainte de termen numai în cazul în care:

- a) Încetarea calității sale de membru;
- b) Demisiei din calitate de Președinte sau de membru al Comisiei;
- c) Imposibilității obiective de exercitare a atribuțiilor;
- d) Constatării unei situații de incompatibilitate, conflict de interese ori a unui alt motiv legal care împiedică exercitarea mandatului, caz în care poate fi înlocuit de un membru supleant pentru o perioadă determinată;
- e) Revocări motivate, dispuse în condițiile legii și ale prezentei proceduri, pentru motive obiective, temeinic justificate.

ART. 5- ADOPTAREA HOTĂRĂRILOR ȘI CONSEMNAREA OPINIILOR

(1) Comisia își desfășoară activitatea în mod legal, iar concluziile, propunerile, recomandările și orice alte măsuri procedurale se adoptă prin votul majorității membrilor participanți la ședință.

(2) Sunt supuse votului, după caz:

- a) propunerile privind solicitarea de clarificări, informații sau înscrisuri suplimentare;
- b) audierea persoanelor implicate și a martorilor;
- c) administrarea probelor;
- d) disjungerea unor aspecte ori a unor persoane din cadrul procedurii;
- e) propunerile privind măsurile provizorii de protecție;
- f) concluziile rezultate în urma analizei cazului;
- g) recomandările și măsurile propuse conducerii instituției;
- h) orice alte aspecte care necesită o decizie a Comisiei.

(3) Fiecare membru participant are dreptul la un singur vot.

(4) Membrii Comisiei își exprimă votul în mod liber și independent, fără a putea fi supuși unor influențe, presiuni sau ingerințe din partea altor persoane.

(5) În situația în care un membru nu este de acord cu concluziile ori măsurile adoptate de majoritate, acesta are dreptul de a formula opinie separată.

(6) Opinia separată se motivează și se consemnează de către membrul comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării concluziilor sau măsurilor contestate, fiind anexată la raportul de caz sau la raportul final, după caz.

(7) În cazul în care numărul voturilor pentru și împotriva unei propuneri este egal, votul președintelui este decisiv.

(8) Rezultatul votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu indicarea numărului de voturi exprimate pentru, împotriva și, după caz, a abținerilor.

(9) Membrul aflat într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese constatată în condițiile prezentului Regulament nu participă la deliberări și nu își exprimă votul cu privire la cauza respectivă.

(10) Deliberările Comisiei au caracter confidențial și nu pot fi divulgate persoanelor care nu au atribuții în legătură cu soluționarea cazului.

CAPITOLUL 6- CONFIDENȚIALITATEA

ART.27

Activitatea Comisiei se desfășoară cu respectarea strictă a principiului confidențialității.

ART. 28

Membrii Comisiei, secretarul acesteia, persoanele audiate, martorii, precum și și orice alte persoane care iau cunoștință de informații referitoare la procedură au obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor obținute pe parcursul desfășurării activității Comisiei.

ART. 29

Informațiile referitoare la identitatea persoanelor implicate, conținutul sesizărilor, declarațiile, înscrisurile, probele administrate, concluziile și recomandările formulate nu pot fi divulgate către persoane care nu au atribuții în legătură cu soluționarea cazului.

ART. 30

Obligația de confidențialitate se menține și după finalizarea procedurii sau după încetarea calității de membru al Comisiei.

ART. 31

Încălcarea obligației de confidențialitate poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL 7- EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

ART. 32

Toate documentele întocmite sau primite în cadrul procedurii se înregistrează și se păstrează într-o evidență distinctă, gestionată de secretarul Comisiei.

ART. 33

Dosarele constituite ca urmare a sesizărilor formulate cuprind, după caz, sesizarea, convocările, procesele-verbale, declarațiile persoanelor audiate, înscrisurile administrate ca probe, rapoartele întocmite de Comisie, corespondența purtată și orice alte documente relevante.

ART. 34

Înregistrările audio realizate în cadrul audierilor constituie suportul integral și tehnic pentru redactarea documentelor procedurale și se păstrează în condiții de securitate și confidențialitate.

ART. 35

Accesul la documentele și înregistrările procedurii este permis numai persoanelor care au atribuții legale în legătură cu soluționarea cazului sau altor persoane îndreptățite potrivit legii.

ART. 36

Arhivarea documentelor se realizează potrivit normelor legale și procedurilor interne aplicabile la nivelul instituției.

CAPITOLUL 8- OBLIGAȚIA DE COOPERARE ȘI SPRIJIN INSTITUȚIONAL

ART.37- OBSTUȚIONAREA, INFLUENȚAREA, INTIMIDAREA, REPRESALII

(1) Structurile organizatorice și personalul D.G.A.S.P.C. Sector 2 au obligația de a sprijini activitatea Comisiei și de a furniza, în limitele competențelor legale, informațiile, documentele și clarificările solicitate.

(2) Solicitățile formulate de Comisie se soluționează cu celeritate și cu respectarea termenelor indicate de aceasta.

(3) Refuzul nejustificat de a furniza informațiile sau documentele solicitate poate fi consemnat în documentele procedurale și adus la cunoștința conducerii instituției.

(4) Nicio persoană nu poate împiedica, influența sau obstrucționa activitatea Comisiei ori exercita presiuni asupra membrilor acesteia, asupra persoanei care a formulat sesizarea, asupra persoanei reclamate sau asupra martorilor.

(5) Orice încercare de influențare, intimidare sau represalii constatată pe parcursul procedurii se consemnează de către Comisie și poate constitui obiectul unor măsuri administrative, disciplinare sau al sesizării autorităților competente, după caz.

CAPITOLUL 9- MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII MĂSURILOR ȘI RECOMANDĂRILOR ȘI RAPORTAREA ANUALĂ

ART. 38-ASIGURAREA EFICIENȚEI MĂSURILOR DISPUSE

(1) În scopul asigurării eficienței măsurilor dispuse și al prevenirii repetării unor situații de hărțuire, Comisia poate monitoriza modul de implementare a recomandărilor formulate prin raportul final.

(2) Activitatea de monitorizare are caracter preventiv și de urmărire a efectelor măsurilor recomandate, fără a reprezenta o reluare a cercetării sau o reevaluare a concluziilor stabilite prin raportul final.

(3) În cadrul activității de monitorizare, Comisia poate solicita structurilor competente din cadrul instituției informații privind:

- a) măsurile dispuse ca urmare a recomandărilor formulate;
- b) stadiul implementării acestora;
- c) dificultățile întâmpinate în procesul de implementare;
- d) rezultatele obținute și efectele produse asupra climatului organizațional și a relațiilor de muncă.

(4) În situația în care constată că măsurile recomandate nu au fost implementate ori au fost implementate parțial, Comisia poate formula recomandări suplimentare și poate informa conducerea instituției asupra aspectelor constatate.

(5) Activitatea de monitorizare se realizează cu respectarea principiilor confidențialității, proporționalității și protecției datelor cu caracter personal, fără a aduce atingere drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor implicate.

(6) În cazul în care, pe parcursul monitorizării, sunt identificate elemente noi care pot indica existența unor fapte distincte de hărțuire, represalii ori alte încălcări ale obligațiilor legale sau profesionale, Comisia poate propune inițierea demersurilor procedurale corespunzătoare, în condițiile legii și ale procedurilor interne aplicabile.

(7) Rezultatele activității de monitorizare pot fi consemnate într-o notă de monitorizare sau într-un proces-verbal, care se păstrează la dosarul cauzei și se înaintează conducerii instituției, atunci când natura aspectelor constatate impune informarea acesteia.

(8) Activitatea de monitorizare încetează la momentul la care Comisia apreciază că măsurile recomandate au fost implementate sau că scopul urmărit prin recomandările formulate a fost atins.

ART. 39- RAPORTAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

(1) În vederea evaluării eficienței măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii la locul de muncă, Comisia întocmește anual un raport privind activitatea desfășurată.

(2) Raportul anual are caracter informativ și preventiv și cuprinde, după caz:

- a) numărul sesizărilor înregistrate în perioada de referință;
- b) tipologia situațiilor sesizate;
- c) stadiul și modalitatea de soluționare a cazurilor analizate;
- d) măsurile și recomandările formulate de Comisie;
- e) dificultățile identificate în aplicarea procedurilor interne;
- f) propuneri privind îmbunătățirea mecanismelor de prevenire și combatere a hărțuirii;
- g) necesitățile de informare, formare profesională și conștientizare identificate la nivelul instituției.

(3) Raportul anual nu va conține date cu caracter personal, elemente care permit identificarea persoanelor implicate sau alte informații confidențiale rezultate din activitatea Comisiei.

(4) Raportul anual se înaintează Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și poate fi utilizat pentru fundamentarea măsurilor instituționale privind prevenirea și combaterea hărțuirii, promovarea unui climat organizațional sănătos și îmbunătățirea procedurilor interne aplicabile.

(5) În situația în care Comisia identifică aspecte de interes major pentru funcționarea instituției sau riscuri care pot afecta climatul organizațional, aceasta poate întocmi și transmite conducerii informări ori rapoarte punctuale, fără a aștepta întocmirea raportului anual.

(6) Raportarea activității Comisiei se realizează cu respectarea principiilor legalității, confidențialității, protecției datelor cu caracter personal și protejării demnității persoanelor implicate.

CAPITOLUL 10- INSTRUIREA ANUALĂ

ART. 40- Informarea și instruirea anuală a angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 2

(1) D.G.A.S.P.C. Sector 2 asigură informarea și instruirea periodică a personalului cu privire la prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, a hărțuirii sexuale și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Activitățile de informare și instruire se desfășoară cel puțin o dată pe an și ori de câte ori se constată necesitatea actualizării cunoștințelor personalului în domeniu.

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) pot include, fără a se limita la:

- a) prezentarea cadrului legislativ aplicabil;
- b) informarea cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor implicate;
- c) prezentarea mecanismelor interne de sesizare și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- d) exemple de comportamente care pot constitui hărțuire;
- e) măsuri de prevenire și gestionare a situațiilor de risc;
- f) promovarea unui climat organizațional bazat pe respect, demnitate și egalitate de tratament.

(4) Participarea personalului la activitățile de informare și instruire organizate de instituție constituie parte a procesului de prevenire a hărțuirii la locul de muncă.

(5) Comisia poate formula propuneri privind organizarea unor sesiuni suplimentare de informare și instruire atunci când constată existența unor riscuri, vulnerabilități sau situații care justifică adoptarea unor măsuri preventive suplimentare.

CAPITOLUL 11- DISPOZIȚII FINALE

ART. 41 – COMPLETAREA REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației naționale și europene aplicabile în materia prevenirii și combaterii hărțuirii, egalității de șanse și tratament, raporturilor de muncă și de serviciu, protecției datelor cu caracter personal, precum și cu celelalte acte normative incidente.

ART. 42 – INTERPRETAREA ȘI APLICAREA REGULAMENTULUI

Orice situație neprevăzută expres în prezentul Regulament se soluționează cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, confidențialității, protecției demnității umane, dreptului la apărare și protecției împotriva represaliilor.

ART. 43 – REVIZUIREA REGULAMENTULUI

(1) Prezentul Regulament poate fi revizuit ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun actualizarea acestuia.

(2) Comisia poate formula propuneri de modificare sau completare a prezentului Regulament, pe baza experienței practice dobândite în activitatea desfășurată și a dificultăților identificate în aplicarea acestuia.

ART. 44 – INTRAREA ÎN VIGOARE

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către toți titularii ai Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(2) Regulamentul se aduce la cunoștința personalului prin publicare pe site-ul instituției, pe rețeaua internă a instituției și prin orice alte mijloace de informare utilizate la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(3) În vederea informării personalului angajat, prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 se publică pe site-ul instituției www.social2.ro și se diseminează prin sistemul existent în cadrul instituției.

(4) Tabelul cu membrii Comisiei și funcția lor va fi afișat pe site-ul instituției și diseminat tuturor angajaților.

(5) Directorii executivi, șefii de servicii, șefii de compartimente au responsabilitatea de a asigura personalul din subordine cunoaște și respectă dispozițiile prezentului Regulament.

(6) Toți salariații și funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament.

(7) Dispozițiile prezentului regulament privind organizarea și funcționarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

