

# DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.

str. Celulozei nr. 15 A, mun. Constanța, jud. Constanța  
cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-630.696; Dispecerat: 0241-693.527, 0735-008.802; E-mail: office@djct.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX  
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563  
Trezoreria Municipiului Constanța



CERTIFICAT NR. 3221-1  
SR EN ISO 9001:2015

CERTIFICAT NR. 3221-1  
SR EN ISO 14001:2015

RONRC: J13/115/1991  
CUI: RO 2749993

Nr. 4711 din 21.03.2025

## GHID

privind primire, cercetare si solutionarea cazurilor de hartuire pe criteriu de sex,  
precum si a hartuirii morale la locul de munca

### 1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea si implementarea prevederilor prezentului ghid, Drumuri Judetene Constanta S.A. („Societatea”/„Angajatorul”/„Unitatea”/„DJCT”) se obliga sa asigure un mediu sigur pentru toti angajatii sai, fara discriminare pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau pe baza oricarui alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

Asigurarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati este fundamentala si orice forma de manifestare a relatiilor de putere dintre barbati si femei este strict interzisa, fiind considerata o forma de incalcare a demnitatii umane si de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Drumuri Judetene Constanta S.A. va aplica o **politica de toleranta zero** pentru **hartuirea pe criteriul de sex si/sau hartuirea morala la locul de munca**, va trata cu seriozitate si promptitudine toate incidentele si va investiga toate acuuzatiile de hartuire.

In cadrul Societatii va fi cercetata si sanctionata in consecinta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare/politicile si regulamentele interne ale Societatii, orice persoana, indiferent de statutul si/sau functia ocupata, care hartuieste o alta persoana.

Consecinta unor astfel de actiuni poate fi inclusiv concedierea si/sau sesizarea institutiilor abilitate de lege pentru solutionarea unor astfel de situatii in functie de gravitatea faptei.

Aplicarea oricarei sanctiuni disciplinare se va dispune in conformitate cu prevederile legale in vigoare/politicile si regulamentele interne ale Societatii.

La nivelul Societatii, conducerea acesteia va asigura un mediu sigur pentru toti angajatii. Toate sesizarile si reclamatii de hartuire pe criteriul de sex si/sau hartuire morala la locul de munca vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine si in conditii de **stricta confidentialitate**.

In cadrul intregului proces de investigare a plangerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate si tratate cu respect si consideratie, asigurandu-se protectia personalului.

## 2. PRINCIPII GENERALE

**Confidentialitate:** Toate sesizarile vor fi tratate cu discretie si respectarea dreptului la confidentialitate al partilor implicate.

**Imparțialitate:** Investigatiile vor fi realizate obiectiv, fara prejudecati sau favoritisme.

**Protectia reclamantului:** Angajatii care formuleaza plangeri **NU VOR** fi supusi represaliilor.

**Celeritate:** Sesizarile vor fi solutionate intr-un termen rezonabil pentru a preveni escaladarea situatiilor conflictuale.

## 3. CADRUL LEGAL

### I. CADRUL LEGAL EUROPEAN

- **Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000** pentru crearea unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca, prevede ca hartuirea va fi considerata o forma de discriminare, atunci cand se manifesta un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a incalca demnitatea unei persoane si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator
- **Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 5 iulie 2006** privind punerea in aplicare a principiului egalitatii de sanse si al egalitatii de tratament intre barbati si femei in materie de incadrare in munca si de munca, statuteaza ca hartuirea si hartuirea sexuala sunt contrare principiului egalitatii de tratament intre barbati si femei si constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifesta nu numai la locul de munca, dar si in ceea ce priveste accesul la munca, la formare si promovare profesionala. In acest context, angajatorii si persoanele responsabile cu formarea profesionala trebuie incurajate sa ia masuri pentru a lupta impotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului si, in special, sa ia masuri preventive impotriva hartuirii si hartuirii sexuale la locul de munca si in ceea ce priveste accesul la munca, la formare si promovare profesionala, in conformitate cu dreptul national si practicile nationale.

### II. LEGISLATIA NATIONALA

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 286/2009** privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare
- **Hotararea Guvernului nr. 262/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

### **III. NORME INTERNE**

- Contractul Colectiv de munca aplicabil la nivelul Societatii
- Regulamentul Intern aplicabil la nivelul Societatii
- Codul de etica si conduita profesionala aplicabil la nivelul Societatii

### **4. SCOP/OBIECTIV**

Acest ghid are drept scop stabilirea procedurilor clare pentru primirea, cercetarea si solutionarea sesizarilor privind hartuirea pe criteriu de sex si hartuirea morala la locul de munca, asigurand un mediu de lucru sigur si respectuos pentru toti angajatii.

Totodata, prin intermediul acestui ghid, Drumuri Judetene Constanta S.A. isi propune sa asigure angajatilor Societatii instrumentele necesare pentru exercitarea deplina a drepturilor si libertatilor individuale in mediul de munca, obiectivul principal al acestora fiind acela de a asigura un mediu optim de munca, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiintei umane si de a asigura tuturor angajatilor, indiferent de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau pe baza oricarui alt criteriu, conditiile necesare pentru un climat in care primeaza increderea, empatia, intelegerea, profesionalismul, dedicatia pentru satisfacerea interesului general.

### **5. APLICABILITATEA**

Prevederile ghidului se aplica tuturor angajatilor, indiferent de statut si de functie, precum si persoanelor cu care acestia interactioneaza in timpul programului de lucru deoarece hartuirea poate sa apara atat intre persoane de sex diferit, cat si intre persoane de acelasi sex.

In situatiile in care au loc actiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca si care nu sunt dorite sau bine primite de catre destinatar, se vor dispune masurile prevazute in cuprinsul prezentului ghid.

Hartuirea este o manifestare a relatiilor de putere si se poate inregistra si in cazul relatiilor inegale la locul de munca, inclusiv dar nelimitativ între între angajati si între conducerea Societatii/personalul cu atributii de conducere si/sau coordonare si angajati.

Relatiile de putere pot lua forme multiple si se pot manifesta subtil si imprevizibil (angajatii din pozitii subordonate nu sunt intotdeauna numai victime).

Orice tip de hartuire este interzis, atat la locul de munca, cat si in afara acestuia, cand este vorba, nelimitativ, de participarea la diverse evenimente, deplasari in interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinte, inclusiv in relatie cu beneficiarii institutiei, etc.

### **6. DEFINITII**

#### **Definirea conceptului de hartuire**

Hartuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuala, care face o persoana sa se simta ofensata, umilita si/sau intimidata. Aceasta include situatiile in care unei persoane, de exemplu, i se solicita sa se angajeze in activitati sexuale ca o conditie a angajarii persoanei respective, precum si situatiile care creeaza un mediu ostil, intimidant sau umilitor in scopul de subjugare si determinarea persoanei hartuite sa intreprinda sub presiune anumite actiuni legate de munca sa prestata in beneficiul Societatii.

Hartuirea implica unul sau mai multe incidente si/sau actiuni cu caracter repetitiv, care constituie hartuire fizica, verbala si nonverbala.

### **Exemple de hartuire**

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

(i) 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.

(ii) Conduita verbala: comentariile privind aspectul, varsta, viata privata a unui angajat, comentarii sexuale, povestiri si glume de natura sexuala, avansuri sexuale, invitatii sociale repetate si nedorite pentru intalniri sau intimitate fizica insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici sale fizice, observatii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, daca urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile sa conduca la vatamari fizice, psihologice, sexuale, probleme de natura familiala etc.

(iii) Comportament nonverbal: afisarea materialelor sugestive sau explicite sexual, gesturi sugestive sexual, fluieraturi, priviri insistente, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat.

### **Hartuire morala la locul de munca**

In intelesul Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

(i) conduita ostila sau nedorita;

(ii) comentarii verbale;

(iii) actiuni sau gesturi;

b) Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. In intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.

c) Alte exemple nelimitative:

(i) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;

(ii) insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat;

(iii) folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;

(iv) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;

(v) atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita;

(vi) efectuarea sau trimiterea repetata de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexuale, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane;

(vii) intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interesele sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

(viii) avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari;

(ix) sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit.

c) Exemple de atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului si care nu constituie actiuni de hartuire:

(i) supravegherea directa a angajatilor, inclusiv stabilind asteptarile de performanta si oferind feedback despre performanta muncii;

(ii) masuri pentru a corectarea deficientelor de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;

(iii) masuri disciplinare rezonabile;

(iv) directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;

(v) solicitarea de actualizari sau rapoarte;

(vi) aprobarea sau refuzarea solicitarilor de timp liber, cu exceptia celui care intra in drepturile conferite de lege salariatilor.

## **7. ROLURI SI RESPONSABILITATI**

### **7.1 Conducatorul institutiei:**

a) se asigura ca prevederile ghidului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;

c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;

d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;

e) conducatorul Societatii desemneaza prin act administrativ o persoana responsabila/constituie o comisie pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor, denumita in continuare comisia;

f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentia cuvenita;

g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile, registru care va contine numar de inregistrare, faza hartuirii, solutii identificate;

h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

**7.2** Persoana responsabila cu primire, cercetare si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al conducatorului Societatii.

Aceasta va intocmi intr-o perioada rezonabila: ghidul si procedura de primire, cercetare si solutionare a cazurilor de hartuire. Ulterior, va semna un acord de confidentialitate 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.

**7.3** La nominalizarea persoanei responsabile cu primire si solutionarea cazurilor de hartuire se va tine seama de:

✓ conduita etica si profesionala a persoanei desemnate care va ancheta cazul de hartuire;

- ✓ persoana desemnata nu poate fi numita din randul directorilor unitatii;

7.4 In situatia in care tocmai persoana desemnata este victima unui caz de hartuire astfel cum sunt definite in prezentul ghid, urmand aceeasi procedura, se va adresa in mod direct conducatorului unitatii in vederea cercetarii si solutionarii acestuia.

## **8. PROCEDURA DE PLANGERE/SESIZARE SI DE SOLUTIONARE**

Procedurile de plangere/sesizare si de solutionare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

### **8.1. Procedura informala**

Angajatii care sunt supusi hartuirii ar trebui, daca este posibil, sa informeze presupusul hartuitor ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant.

Pot aparea situatii de hartuire in relatii inegale, adica intre o persoana cu functie de conducere si o persoana cu functie de executie. De asemenea, pot exista situatii in care nu este posibil ca victima sa il informeze pe presupusul hartuitor cu privire la faptul ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant, ori presupusul hartuitor poate fi chiar persoana desemnata cu gestionarea cazurilor de hartuire.

Daca o victima nu poate aborda direct un presupus hartuitor, aceasta va aborda superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit si deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al angajatorului sau reprezentantului sindical. In acest context, persoanele mentionate mai sus se vor asigura ca victima este informata corespunzator astfel ca alegerea in mod informal a solutionarii problemei nu exclude posibilitatea ca victima sa isi doreasca si o rezolvare formala, in cazul in care hartuirea continua.

### **8.2. Procedura formala**

Atunci cand persoana responsabila cu primire si solutionare a cazurilor de hartuire primeste o plangere/sesizare de hartuire, aceasta trebuie:

- ✓ sa inregistreze plangerea/sesizarea si informatiile relevante in registru;
- ✓ sa se asigure ca victima intelege procedurile pentru solutionarea plangerii/sesizarii;
- ✓ sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
- ✓ sa respecte alegerea victimei;
- ✓ sa se asigure ca victima stie ca poate depune plangere/sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Societatii.

Victima are dreptul sa fie asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii.

Persoana desemnata se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

Datele persoanei responsabile, respectiv membrii comisiei si functia lor va fi afisat in incinta institutiei si diseminat tuturor angajatilor, dupa modelul urmator:

- ✓ Persoana responsabila desemnata prin act administrativ al conducatorului
- ✓ Numele si prenumele/Structura in cadrul careia aceasta activeaza/E-mail/ Telefon – cu mentiunea ca persoana responsabila poate fi apelata doar in cadrul programului normal de lucru al unitatii.
- ✓ Personal de conducere
- ✓ Reprezentantul sindical/al salariatilor

Conducatorul institutiei are rolul de a pune in aplicare prezentul ghid fara a putea avea calitatea de persoana desemnata, cu exceptia situatiilor in care prezenta acestuia este

obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hartuitor, persoana desemnata este victima hartuirii etc.).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducatorului institutiei/ angajatorului.

### **Pasul 1 - Depunerea plangerii/sesizarii**

Plangerea/Sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces-verbal).

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

Persoana desemnata va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

**(i) Datele din plangere**

Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.

**(ii) Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei**

Persoana responsabila trebuie:

**a)** sa comunice victimei posibilitatile de solutionare, sa analizeze solicitarile acesteia, sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;

**b)** sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica, daca este cazul si sa consemneze masura propusa si agreata;

**c)** sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

**(iii) Ulterior, persoana desemnata va audia presupusul faptuitor al actului/actelor de hartuire. In acest sens, persoana desemnata trebuie:**

**a)** sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;

**b)** sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;

**c)** sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;

**d)** sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;

**e)** sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;

**f)** sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

Raportul de caz se realizeaza in termen de maximum 15 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila propune conducatorului institutiei, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

### **Pasul 3 – Ancheta**

Persoana responsabila trebuie:

**a)** sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;

**b)** sa intervieveze separat alte parti terte relevante;

**c)** sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;

**d)** in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;

**e)** in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport etc.;

**f)** sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;

g) sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrarilor referitoare la cazul investigat;

h) sa se asigure ca procesul de solutionare a plangerii/ sesizarii se realizeaza cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

### 8.3. Solutionarea plangerii/sesizarii

Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii Societatii.

### 8.4. Plangerea/Sesizarea externa

Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca plangere si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Aceste plangeri se pot formula, conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, catre:

- Inspectoratul Teritorial de Munca;
- Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;
- instantele de judecata competente conform legii;
- organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul penal.

## 9. SANCTIUNI

Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de plangere/sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor, natura acestora fiind prevazuta de:

- ✓ **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 286/2009** privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului pentru incalcarea obligatiei de a lua toate masurile necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca si nerespectarea procedurilor legale privind primire, cercetare si solutionarea cazurilor de hartuire pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca sunt prevazute atat in **Ordonanta Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si in **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

## 10. MONITORIZARE SI EVALUARE

Angajatorul, cunoaste importanta monitorizarii prezentului ghid privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca si se va asigura de aplicarea acestuia, in termen de maxim 6 (sase) luni de la intrarea in vigoare a acestuia.

Responsabilul cu gestionarea cazurilor de hartuire va monitoriza si va raporta conducerii institutiei modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor prezentului ghid, pana

la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate, precum si recomandările trasate.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ing. Constantin-Florian ANDREI**



Elaborat/Intocmit  
Responsabil cu gestionarea cazurilor de hartuire,  
Daniela MOCANU