

Domnule Manager,

Avand in vedere respectarea si ducerea la indeplinire a dispozitiilor Hotararii de Guvern nr.970/2023 privind Metodologia privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, cu respectarea prevederilor Anexei nr.9 la CCMS;

-In baza Hotararii Comitetului Director din 15.02.2024 ce are la baza comunicatul Federatiei „Solidaritatea Sanitara” din Romania, inregistrat la Spitalul Judetean de Urgenta Valcea sub nr.34381 din 23.10.2023,

-In conformitate cu dispozitiile Ordonantei nr.137/2000, Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , cu respect

SOLICIT

Avizarea si publicarea pe site-ul Spitalului Judetean de Urgenta Valcea a Ghidului privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criterial de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, in concordanta cu:

-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-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;

-O.G.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-H.G.nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate.

Jr Miron Elena



**CONSILIUL JUDEȚEAN VALCEA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
VALCEA**

Calea lui Traian, nr. 201, Rm. Valcea
E-mail: spitalul_valcea@yahoo.com
Tel.: 0350.405.95(1),2,3,4 Fax:0250.746989

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



GHID PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA HARTUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM SI A HARTUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCA

- 2024 -

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, varsta, viata privata a unui angajat, comentarii sexuale, povesti 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 ale sale, observatii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat si daca urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile sa conduca la vatamari fizice, psihologice, sexuale.

3. 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:

1. 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:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbal;
- c) actiuni sau gesturi;

2. 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.

3. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, facute in mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita;
- 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;

– 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;

– avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari; – 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.

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

– supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanta si oferind feedback despre performanta muncii;

– ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;

– ia masuri disciplinare rezonabile;

– da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;

– solicita actualizari sau rapoarte;

– aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

6. Roluri si responsabilitati

6.1. 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 institutiei desemneaza prin decizie o persoana responsabila pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor;

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 atentie cuvenita;

g) asigura constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; registrul 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.

6.2. Persoana responsabila de primire si solutionare a cazurilor de hartuire

Persoana responsabila de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin decizie a conducatorului institutiei.

La momentul numirii persoanei responsabile de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, persoana responsabila 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

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

Victima poate fi asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/ sesizarii.

Persoana responsabila de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

Numele si prenumele persoanei responsabile de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, precum si functia, e-mailul si telefonul, va fi afisat in incinta institutiei si diseminat tuturor angajatilor.

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

1. Datele din plangere

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

2. Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei

Persoana responsabila sesizata trebuie:

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

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

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

3. Date rezultate din procesul de audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire

Persoana responsabila sesizata 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 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta

Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii institutiei/comisiei de cercetare disciplinara/consilierului de etica.

9. Monitorizare si evaluare

Conducatorii sectiilor, serviciilor, compartimentelor si persoana responsabila cu gestionarea cazurilor de hartuire vor monitoriza si vor 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 recomandarile trasate.