



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257
www.spitalspiridon.ro, e-mail: office@spitalspiridon.ro



Anexa la Decizia nr
398/27.03.2024

APROBAT
MANAGER
Prof. Univ. Dr. Daniel Vasile Timofte



Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Art.1.1. Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Spitalul Clinic Județean de Urgenta „Sf. Spiridon”, Iasi 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, vîrstă, 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.

Art.1.2. 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.

Art.1.3. Spitalul Clinic Județean de Urgenta „Sf. Spiridon”, Iasi va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art.1.4. În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgenta „Sf. Spiridon”, Iasi 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.

Art.1.5. La nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgenta „Sf Spiridon”, Iasi, 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 datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

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 muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

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, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii 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.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați;

3. Scop/Obiective

Art. 3.1. Scopul prezentului ghid este acela de a pune la dispoziția angajaților Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf Spiridon”, Iasi instrumentele necesare pentru exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 3.2. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Art.4.1. Prevederile prezentului ghid se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art.4.2. Hărțuirea 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 conducei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Art. 4.3. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 4.4. Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

Art. 5.1. Definirea conceptului de hărțuire

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

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

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

Art. 5.2. Exemple de hărțuire

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

- 1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetitive 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 sexuale, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexuale; gesturi sugestive sexuale, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republcată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

2. 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. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- 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;
- întrebări nejustificate, inopertune sau persistente despre vîrstă, 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;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetitive de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

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

- 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;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. În înțelesul Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

7. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- constituie hărțuire și se sancționează contraventional 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.

- constituie 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 o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.
- constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.
- stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Managerul spitalului:

- a) se asigură că prevederile prezentului ghidul sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor 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;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) desemnează prin decizie constituirea comisiei pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

1. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizia managerului Spitalului Clinic Județean de Urgenta „Sf. Spiridon”, Iasi.

2. La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și

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

3. La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- a. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- b. conduită etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- c. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- d. eventualele conflicte de interes, în sensul în care nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate, nici conducătorul unității;
- e. reprezentarea sindicală, în sensul că va fi inclus în comisie reprezentantul sindicalui Sanitas Iasi;
- f. nevoie de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- g. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

4. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b) convocarea comisiei;
- c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) evidența și păstrarea documentelor puse la dispoziția comisiei și a celor elaborate de aceasta, atât în format electronic, cât și pe suport de hârtie

5. Comisia are următoarele atribuții:

- a) instituie măsuri care să asigure informarea tuturor salariaților privind politicile și legislația specifică, 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) soluționează nemijlocit plângerile formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent de natura formală sau informală a plângerilor;
- d) informează managerul Spitalului Clinic Județean de Urgenta „Sf. Spiridon”, Iasi despre toate incidentele de tip hărțuire care 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/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

- a. Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul spitalului, au caracter administrativ.
- b. Dacă actul de hărțuire la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată a spitalului, victima se va adresa șefului ierarhic.

c. Dosarele cu plângeri de hărțuire vor fi păstrate cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor, cu asigurarea măsurilor de confidențialitate.

7.1. Procedura informală

1. Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, urmarind o rezolvare amiabilă prin încetarea manifestărilor de comportament vizate.

2. 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 victimă să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

3. 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 situația și reprezentantului Sindicatului Sanitas Iasi de la nivelul spitalului.

4. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victimă este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victimă să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

1. Angajații care se consideră supuși hărțuirii, în situația în care procedura informală nu este posibilă sau a eşuat, vor formula o plângere/sesizare de hărțuire pe care o vor înainta Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

2. La primirea plângerii/sesizării de hărțuire Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire trebuie:

- să înregistreze plângerea/sesizarea și să înscrie informațiile relevante în registrul dedicat;
- să se asigure că victimă înțelege procesul și procedurile de soluționare a plângerii/sesizării sale;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victimă știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii;
- sa se asigure de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

3. Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta spitalului și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Comisia desemnată prin decizie al managerului,

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse Umane	resumane@spitalspiridon.ro	
2.		Juridic	juridic@spitalspiridon.ro	
3.		Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	calitate@spitalspiridon.ro	
4.		Personal de conducere	office@spitalspiridon.ro	
5.		Reprezentant Sindicat Sanitas Iasi	office@spitalspiridon.ro	
6.		Secretar	office@spitalspiridon.ro	

4. Managerul spitalului are rolul de a pune în aplicare prezentul ghid fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, este superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor). Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-o decizie a managerului spitalului.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

a) Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată:

- în formă scrisă (olograf sau electronic) dar obligatoriu asumată prin semnatură de către victima, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia;
- în formă verbală, prin discuție cu membrii comisiei, în urma căreia se va întocmi obligatoriu un proces-verbal.

b) Gestionarea plângerii/sesizării se face cu respectarea măsurilor de protecție a datelor de identitate, în vederea asigurării protecției victimei.

c) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va comunica petentului, în termen de două săptămâni, dacă plângerea/sesizarea este considerată intemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, la primirea plângerii/sesizării, 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 de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sesizată trebuie:

- a) analizeze solicitările victimei și să comunice acesteia posibilitățile de soluționare;
- b) clarifice opinile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- c) îndrume victimă către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- d) să se asigure că întreaga desfășurare a procesului de îndrumare și consiliere este consemnată în registrul dedicat și este confidențială.

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

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor la apărare împotriva plângerii/sesizării;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege procesul și procedura de soluționare a plângerii/sesizării;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii de orice natură și cu privire la legislația specifică în vigoare, inclusiv posibilele sancțiuni;
- d) să faciliteze, dacă este cazul și doar în baza acordului prealabil al victimei, discuții între cele două părți;

e) sa se asigure că întreaga desfășurare a procesului de audiere și consiliere este consemnată în registrul dedicat și este confidențială

4. Raportul de caz se elaborează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

Prin raportul de caz comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire propune managerului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

1. Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile propuse și de rezoluția managerului spitalului: Comitetului Director, Serviciului Resurse Umane.

2. Pe baza datelor preliminare obținute în procesul de îndrumare și consiliere a victimei și în procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire demarează o anchetă, în cadrul căreia trebuie să:

- a) intervieze separat victimă și persoana acuzată, precum și toate părțile terțe relevante;
- b) analizeze datele concrete obținute și să elaboreze un raport al anchetei, care să cuprindă obiectul sesizării, investigațiile derulate, constatările și măsurile preliminare dispuse;
- c) propună modalități de soluționare a sesizării, în cazul în care faptele sesizate se confirmă, luând în considerare care este soluția potrivita pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- d) 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;
- e) țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- f) asigure păstrarea confidențialității tuturor acțiunilor întreprinse și a înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- g) 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.

3. După cercetarea faptelor, la terminarea anchetei, Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va comunica părților implicate rezultatul și măsurile propuse pentru soluționare.

4. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii formale, în cadrul căreia Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta managerului spitalului.

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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- la inspectoratul teritorial de muncă;
- la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- la instanțele de judecată;
- la organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

a) 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;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amplitudinea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.
- c) Sancțiunile aplicabile spitalului, în calitatea sa de angajator, se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

a) Angajatorul cunoaște importanța monitorizării modului de implementare a prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

b) Medicii șefi/coordonatorii de secții, șefii serviciilor/compartimentelor medicale și nemedicale, precum și responsabilității cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta managerului spitalului modalitatea de respectare a aplicării prevederilor metodologiei și 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.

