



Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București

Capitolul 1. Principii directoare

Art. 1

Prin adoptarea și implementarea prevederilor Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumit în continuare *Regulament*, Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București (UMFCD) se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 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. 3

UMFCD 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. 4

- (1) În cadrul UMFCD 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.
- (2) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

La nivelul UMFCD, conducerea instituției 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.



Art. 6

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.

Art. 7

Hărțuirea și hărțuirea pe criteriul de sex sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie forme de discriminare. 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.

Art. 8

Conducătorii structurilor funcționale ale UMFCD 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.

Capitolul 2. Cadrul legal

Art. 9

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).

Art. 10

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;
- (e) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (f) 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.
- (g) 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.



Capitolul 3. Scop și obiective

Art. 11

Scopul prezentului *Regulament* este acela de a pune la dispoziția angajaților UMFCD instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 12

Obiectivul principal al *Regulamentului* 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.

Capitolul 4. Aplicabilitate

Art. 13

Prevederile *Regulamentului* se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 14

(1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.
(2) În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul *Regulamentului*.

Art. 15

(1) 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.
(2) Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 16

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.

Capitolul 5. Definiții

Art. 17

În sensul prezentului *Regulament*, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire = comisia desemnată prin Decizia Rectorului UMFCD să investigheze și să soluționeze plângerile / sesizările privind hărțuirea;
- b) Confidențialitate = acel atribut de securitate prin care se blochează accesul utilizatorilor neautorizați la anumite informații, fiind o interdicție și totodată o excepție de la utilizarea normală a informației;



- c) Date cu caracter personal = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- d) Instanță competentă = organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect plângerea făcută de orice angajat al UMFCD care a fost supus hărțuirii;
- e) Proces verbal al interviurii angajatului = documentul încheiat cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele pretins a fi săvârșite sau despre care are cunoștință că au fost săvârșite;
- f) Raportul de caz = documentul încheiat anterior anchetei pentru a înregistra și gestiona plângerile sau sesizările privind hărțuirea;
- g) Raportul final = documentul încheiat în urma finalizării procesului de investigație și soluționare a plângerilor / sesizărilor privind hărțuirea, prin care Comisia îi aduce la cunoștință Rectorului UMFCD, în detaliu, rezultatul anchetei, constatările și măsurile propuse;
- h) Sancțiuni disciplinare = sunt “mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină”;

Art. 18 - Definirea conceptului de hărțuire

- (1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.
- (2) Hărțuirea 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.
- (3) Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
- (4) În înțelesul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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.



Art. 19 - 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 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 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 sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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

a. 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:

- i. conduită ostilă sau nedorită;
- ii. comentarii verbale;
- iii. acțiuni sau gesturi;

b. 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, inclusiv stresul și epuizarea fizică.

(e) Alte exemple:

a. manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

b. insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

c. folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

d. comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;

e. atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;

f. efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;



g. întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

h. avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;

i. sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Art. 20

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

- (a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- (b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- (c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
- (d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- (e) solicită actualizări sau rapoarte;
- (f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Capitolul 6. Roluri și responsabilități

Secțiunea 1. Constituirea și componența Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 21

- (1) Rectorul UMFCD, prin intermediul structurilor de specialitate, după caz:
 - (a) se asigură că prevederile *Regulamentului* sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul canalelor de comunicare ale Universității;
 - (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) 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;
 - (f) se asigură că se constituie *Registrul de semnalare a cazurilor*, unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
 - (g) 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.



(2) Rectorul UMFCD constituie prin act administrativ o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.

Art. 22

(1) Prin act administrativ, Rectorul UMFCD numește *Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*, denumită în continuare *Comisia*.

(2) La momentul numirii, membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și secretarul comisiei vor semna un acord de confidențialitate (Anexa nr. 1 la prezentul *Regulament*) 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.

Art. 23

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

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul instituției;
4. din comisie face parte reprezentantul sindical sau cel al salariaților, după caz;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician/ofițer egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Art. 24

(1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant.

(2) Membrii titulari ai Comisiei din cadrul UMFCD sunt desemnați astfel:

- (a) 2 membri, personal cu funcție de conducere;
- (b) 1 membru, personal din cadrul structurii de resurse umane;
- (c) 1 membru reprezentant al structurii juridice;
- (d) 1 membru reprezentant sindical sau al salariaților.

(3) Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul prevăzut în Anexa nr. 2.

(4) Rectorul UMFCD nu poate face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).



Secțiunea 2. Atribuțiile Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 25

(1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competența de a efectua cercetarea presupuselor fapte sesizate privind hărțuirea și de a propune, dacă se constată vinovăția, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege.

(2) Activitatea comisiei are la bază următoarele principii:

- a. *Prezumția de nevinovăție*, conform căreia se prezumă că angajatul este nevinovat atât timp cât vinovăția nu a fost dovedită;
- b. *Garantarea dreptului la apărare*, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului de a fi intervievat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat;
- c. *Celeritatea procedurii*, care presupune obligația comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul *Regulament*;
- d. *Contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
- e. *Proportionalitatea*, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea faptei pentru care a fost sesizată comisia, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f. *Legalitatea sancțiunii*, conform căreia comisia nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g. *Unicitatea sancțiunii*, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h. *Obligativitatea opiniei*, conform căreia membrii comisiei au obligația de a se pronunța motivat pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei.

Art. 26

(1) Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează Rectorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea UMFCD.



(2) Președintele comisiei are următoarele atribuții principale:

1. stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei;
2. conduce ședințele comisiei;
3. coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
4. reprezintă comisia în fața Rectorului UMFCF, a altor autorități sau instituții publice, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

(3) Comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei, la cererea președintelui;
3. convocarea persoanei a cărei presupusă faptă formează obiectul dosarului și persoanele care urmează să fie intervievate;
4. redactarea proceselor-verbale, a rapoartelor și a răspunsurilor întocmite în cadrul comisiei;
5. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 27

(1) Mandatul de membru al comisiei se suspendă de drept, în următoarele situații:

- (a) a fost detașat/delegat în cadrul altei instituții/autorități publice;
- (b) a săvârșit o faptă care face obiectul plângerii/sesizării comisiei;
- (c) s-a pronunțat în orice mod cu privier la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- (d) este implicat direct sau indirect în evenimentele sesizate;
- (e) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului respective.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se constată prin raportul comisiei, care se aduce de îndată la cunoștință Rectorului UMFCF.

Art. 28

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- (a) prin renunțarea la calitatea de membru;
- (b) prin încetarea raporturilor de serviciu/muncă în condițiile prevăzute, după caz, de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (c) prin aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă președintele acesteia, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt;

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată printr-un referat al președintelui, care se aduce de îndată la cunoștință Rectorului UMFCF.

Art. 29

În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei, atribuțiile acestuia se vor exercita de membrul supleant și se va demara procedura de numire a unui nou membru supleant.

Art. 30

(1) Comisia folosește măsuri adecvate de securitate pentru a preveni accesul neautorizat la datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate, indiferent dacă acestea vor fi



comunicate pe hârtie, electronic sau oral. Natura acestor măsuri de securitate depinde de gradul de confidențialitate al informațiilor implicate.

(2) Accesul la computerele unde sunt stocate datele personale și informațiile confidențiale aparținând persoanei vătămate, precum și documentația rezultată din activitatea comisiei este restricționat prin coduri individuale de acces: nume de utilizator și parolă

(3) Documentația rezultată din activitatea Comisiei în format letric este păstrată în dulapuri securizate.

(4) Accesarea și transportul documentelor prevăzute la alin. (3) se realizează numai de către președintele, membrii sau secretarul Comisiei

(5) Orice încercare de acces neautorizat la documentele prevăzute la alin. (3) trebuie raportată imediat conducerii UMFCO.

Capitolul 7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Art. 31

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul UMFCO, au caracter administrativ.

Art. 32 - 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.

(2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.

(3) De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

(4) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

(5) De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere din UMFCO/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 33 - Procedura formală

(1) Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în Registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.



- (2) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.
- (3) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.
- (4) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Art. 34

Etaplele procedurii formale de desfășurare a anchetei unui caz de hărțuire sunt următoarele:

- a) Depunerea plângerii/sesizării
- b) Raportul de caz
- c) Ancheta
- d) Soluționarea plângerii/sesizării
- e) Plângerea/sesizarea externă

Art. 35 Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

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

Art. 36 Pasul 2 - Raportul de caz

- (1) Comisia care a primit plângerea/ sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:
 1. Datele din plângere - vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
 2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei - comisia sesizată trebuie:
 - a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
 - b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
 - c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
 3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire - comisia sesizată trebuie:
 - a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
 - b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
 - c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
 - d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
 - e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
 - f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- (2) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.



(3) Prin raportul de caz, comisia propune Rectorului UMFCF, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 37 Pasul 3 – Ancheta

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/Rectorului UMFCF/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

(2) În cursul realizării anchetei, Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Art. 38 Soluționarea plângerii/sesizării

(1) Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Rectorului UMFCF.

(2) În urma administrării probelor, membrii comisiei vor întocmi un raport final care cuprinde sesizarea, investigațiile, rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisie, constatările și măsurile dispuse.

(3) În cazul în care faptele au avut loc, membrii comisiei propun modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta

(4) Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. numărul și data de înregistrare a plângerii/sesizării;
- b. numele și prenumele angajatului a cărui presupusă faptă a fost cercetată, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;
- c. numele și prenumele persoanei care a sesizat presupusa faptă, precum și ale persoanelor intervievate;
- d. prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care aceasta a fost săvârșită;
- e. probele administrate;
- f. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei
- g. motivarea propunerii;
- h. în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, conține recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;



- i. numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei, precum și ale secretarului acesteia;
- j. Data întocmirii raportului final.

(5) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa raportului final.

(6) Raportul final se înaintează Rectorului UMFCO, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe a comisiei

Art. 39 Plângerea/Sesizarea externă

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

(2) Plângerile prevăzute la alin. 1 se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

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

Capitolul 8. Sancțiuni

Art. 40

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.

Art. 41

(1) Natura sancțiunilor prevăzute la Art. 40 va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

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

Capitolul 9. Monitorizare și evaluare

Art. 42

Rectorul UMFCO cunoaște importanța monitorizării prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA“ DIN BUCUREȘTI



Str. Dionisie Lupu 37, sector 2, București, 020021, România, www.umfed.ro, email: rectorat@umfed.ro

Art. 43

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul UMFCD și comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.



Anexa nr. 1

ANGAJAMENT DE NEDIVULGARE A INFORMAȚIILOR ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____ născut(ă) în localitatea _____ județul _____ la data de _____ posesor al C.I. seria ____, nr. ____, eliberat de _____ la data de _____ cu domiciliul stabil în localitatea _____, județul/sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,

angajat al/a Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București în calitate de membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, am fost informat de specificul activității pe care urmează să o desfășor și am luat la cunoștință că instituția publică este **operator de date cu caracter personal** așa cum sunt definite Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general de protecția datelor).

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

Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispozitive personale datele și nu le voi transmite persoanelor neautorizate.

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată lucrărilor Comisiei sub sancțiunile art. 26 alin 2 și ale alin2, lit. f din Legea 53/2003 - Codului 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.

Data

Semnătura



Anexa nr. 2

TABELUL NOMINAL CU MEMBRII COMISIEI DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Comisia desemnată prin Decizia Rectorului UMFCD cu nr..... din data.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția în cadrul Comisiei	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Președinte	Personal de conducere@umfed.ro	
2.		Membru	Personal de conducere		
3.		Membru	Resurse umane		
4.		Membru	Juridic		
5.		Membru	Reprezentantul sindical/al salariaților		



Anexa nr. 3

REGISTRUL DE SEMNALARE A CAZURILOR (FIZIC ȘI ELECTRONIC)

Nr.crt	Numele și Prenumele	Nr. Sesizare/Plângere	Conținutul pe scurt	Observații

Diagrama de proces

