

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

GHID
PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX,
PRECUM SI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ DIN CADRUL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

2024

CUPRINS:

1.	PRINCIPII DIRECTOARE.....	3
2.	CADRUL LEGAL	3
3.	SCOP	4
4.	APLICABILITATEA.....	5
5.	DEFINIȚII	5
6.	ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI	7
	6.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI	
	6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR	
7.	PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE	8
	7.1 PROCEDURA INFORMALĂ	
	7.2 PROCEDURA FORMALĂ	
	7.3 SOLUȚIONAREA PLÂNGERII/SESIZĂRII	
	7.4 PLÂNGERE/SESIZARE EXTERNĂ	
8.	SANȚIUNI	11
9.	MONITORIZARE ȘI EVALUARE	11
10.	DISPOZIȚII FINALE.....	11

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor Ghidului, Primăria Municipiului Craiova 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.

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.

Primăria Municipiului Craiova 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.

În cadrul Primăriei Municipiului Craiova, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea 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 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Primăriei Municipiului Craiova, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirea 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 privind 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 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. SCOP / OBIECTIVE

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Primăriei Municipiului Craiova/Primarului Municipiului Craiova instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. 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

Prevederile Ghidului se aplica tuturor angajaților Primăriei Municipiului Craiova, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași sex. 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 ghidului. 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). 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

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.

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, aspectul, 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 umiltoare, 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. Hărțuire morală

la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare :

“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 stânjenală 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, 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.
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate 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.

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. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștință 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 pârgurilor 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 act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare persoană responsabilă;
- 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 confidentiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea *registrului de semnalare a cazurilor* unde vor fi înregistrate plangerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, fază hărțuire, 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 PERSOANA RESPONSABILĂ DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin dispoziție emisă de primarul municipiului Craiova.

La momentul numirii persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă va 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, conform anexei la prezentul ghid.

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

- conduita etică și profesională a persoanei desemnată care va ancheta cazul de hărțuire ;
- nu poate fi desemnată persoană responsabilă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității.

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare persoana responsabilă. De asemenea, persoana responsabilă va avea următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special;
2. redactarea proceselor verbale întocmite;
3. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.
4. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
5. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidentiale și analizate cu atenția cuvenită;
6. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
7. raportează conducerii instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
8. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
9. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției.

7. PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

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

7.1 PROCEDURA INFORMALĂ

Angajații care sunt supuși hărțuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

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

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 unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ reprezentantul salariaților sau reprezentantul 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-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;

7.2 PROCEDURA FORMALĂ

Atunci când persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor primește o plângere/sesizare de hărțuire, acesta 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.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Persoana responsabilă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Numele și prenumele, funcția, departamentul, e-mailul și telefonul persoanei responsabile, va fi afișat la avizier și diseminat tuturor angajaților.

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai prin dispoziție emisă de primarul municipiului Craiova.

PASUL 1 - DEPUNEREA PLÂNGERII/SESIZĂRII:

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).

PASUL 2 - RAPORTUL DE CAZ

Persoana responsabilă 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

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- a. să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul drept 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

Persoana responsabilă 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.

Raportul de caz se realizează în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

PASUL 3 - ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: Serviciului Resurse Umane/conducerii Primăriei Municipiului Craiova/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă 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 al plângerii/sesizării se realizează, cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3 SOLUȚIONAREA plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz și pe care îl va înainta conducerii Primăriei Municipiului Craiova.

7.4 PLÂNGERE / SESIZARE EXTERNĂ

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri 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 competente, de drept comun
- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul Penal.

8. SANCTIUNI

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 privind 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;

Natura sancțiunilor 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.

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Conducerea Primăriei Municipiului Craiova cunoaște importanța monitorizării Ghidului 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.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor monitoriza și raporta conducerii Primăriei Municipiului Craiova modalitatea de respectare a aplicării prevederilor Ghidului, în primul trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

10. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul ghid va fi comunicat, prin grija persoanei responsabile, șefilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința persoanelor din subordine.

Direcția Relații Publice și Management Documente, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova asigură publicarea prezentului ghid pe site-ul și la sediile autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil angajaților.

ANEXĂ la Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Municipiului Craiova

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a....., având CNP....., posesor/posesoare al C.I. seria__, nr._____, eliberat de _____, la data de _____, angajat/ă al/a Primăriei Municipiului Craiova, în cadrul Direcției/serviciului/compartimentului

....., în funcția în calitate de persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Primăriei Municipiului Craiova am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și am luat la cunoștință faptul că instituția publică este operator de date cu caracter personal așa cum sunt ele definite de 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 abrogare a Directivei 95/46/CE ().

Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Primăriei Municipiului Craiova și 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 către persoane neautorizate.

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă, 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

Data

Semnătura

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

**Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire
la nivelul Primăriei Municipiului Craiova, desemnată
prin dispoziția nr. 4940/2024 emisă de primarul municipiului Craiova**

Numele și prenumele: Șerban Dorina-Mădălina

Structură/Departament: Serviciul Resurse Umane

E-mail: madalina.serban@primariacraiova.ro

Telefon: 0251/416235 int. 358