

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 1/31	

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

**COD 01 07 -
Ediția I , Revizia 0**

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI
SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	-	Comisia SCIM din cadrul APM Argeș	Director executiv al APM Argeș
Consilier FIRICĂ Filofteia-Mihaela	-	DUMITRU Marius-Eugen -membru	SURDU Cristiana- Elena
		MARIA Georgeta-Denisa - membru	
		PĂTRU Vicențiu-Alin- Ion - membru	
		SIPOSS Cristina-Elena - membru	
		MIREA Alexandru- Cătălin - membru	
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
			Ediția I	Revizia 0
	Pag. 2/31			

<i>Semnătura</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Semnătura</i>	<i>Semnătura</i>

Data: 22.04.2024

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 3/31	

CUPRINSUL PROCEDURII DE SISTEM

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Pagina de gardă	1-2
1.	Cuprinsul procedurii de sistem	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii	4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii de sistem	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Referințe normative	5
6.1.	Reglementări internaționale	5
6.2.	Legislație primară	5
6.3.	Legislație secundară	5
6.4.	Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenelor procedurii de sistem	6
7.1.	Definiții ale termenilor	6-8
7.2.	Abrevieri ale termenilor	8
8.	Descrierea procedurii de sistem	8
8.1.	Etape	8
8.1.1.	Directorul executiv	8-9
8.1.2.	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor:	9
8.2.	Procedura de plângere/sesizare și de soluționare	10
8.2.1.	Procedura informală	10-11
8.2.2.	Procedura formală	11-12
8.2.3.	Soluționarea plângerii/sesizării	12-13
8.2.4.	Reguli de confidențialitate	13
8.3.	Plângerea/Sesizarea externă	13-16
8.4.	Sanțiuni	16
8.5.	Monitorizare și evaluare	16
9.	Documente utilizate	17-18
10.	Resurse necesare	19
11.	Responsabilități	20-21
12.	Formular de analiză a procedurii	22
13.	Anexe, Înregistrări, Arhivări	23
14.	Diagrama de proces	24
Anexa 1	Referat propunere desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	25-26
Anexa 2	Model decizie desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	27-28
Anexa 3	Model Registru de semnalare a cazurilor	29
Anexa 4	Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor	30
Anexa 5	Model Informare I.T.M. privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea	31

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
			Ediția I	Revizia 0
	Pag. 4/31			

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii

Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției / reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	-	-	-
Revizia I	-	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume/Prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Toate structurile funcționale din cadrul APM Argeș	Director executiv / șef serviciu /consilieri	Conform punct 12 din procedură	<i>Data transmiterii pe e-mail în format electronic</i>	Conform punct 12 din procedură
Evidență	1	Toate structurile funcționale din cadrul APM Argeș	Director executiv / șef serviciu /consilieri			
Arhivare	1	Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Consilier/șef serviciu			

4. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM:

Scopul este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului 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.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 5/31	

5. DOMENIU DE APLICARE:

Prevederile procedurii se aplică tuturor angajaților, 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 același 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.

6. REFERINȚE NORMATIVE:

6.1. Reglementări – internaționale

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului European din 27 noiembrie 2000 prin care s-a creat un cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- 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.

6.2. Legislație primară:

- 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 - 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 șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 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.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, aprobat prin decizia directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, nr. 1/16.11.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia directorului executiv al A.P.M. Argeș privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
			Ediția I	Revizia 0
	Pag. 6/31			

- Codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș aprobat prin decizia directorului executiv.
- Procedură operațională privind consilierea etică P.S. 09 05, rev. .

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR PROCEDURII DE SISTEM

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură de Sistem	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei Proceduri de Sistem	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Structură internă	compartimentele, serviciile din cadrul aparatului propriu al A.P.M. Argeș
4.	Cod de conduită	document care stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate de către personalul instituției în vederea asigurării credibilității, autorității și a prestigiului agenției
5.	Funcția publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice
6.	Funcționar public	persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică
7.	Consilier de etică	funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice
8.	Abordarea integratoare de gen	mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților
9.	Diviziunea de gen a muncii	alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților
10.	Integrarea perspectivei de gen	orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
			Ediția I	Revizia 0
	Pag. 7/31			

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
11.	Monitorizarea și evaluarea de gen	înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze
12.	Hărțuire	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. (Exemplele detaliate de hărțuire sunt prevăzute în H.G. nr. 970/2023 (model de ghid) pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
13.	Hărțuire sexuală	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
14.	Hărțuire psihologică	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
15.	Sex	ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații
16.	Gen	ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
17.	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: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi; -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 dacă acestea sunt induse de activități impuse de superiorii ierarhici care nu corespund fișei postului sau pregătirii profesionale a angajatului ori dacă volumul de muncă ce trebuie alocat îndeplinirii acestor activități/sarcini, este evident disproportionat față de cel al majorității angajaților din cadrul compartimentului/serviciului.
18.	Discriminare	orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
			Ediția I	Revizia 0
	Pag. 8/31			

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		sexuala, vârsta, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice 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
19.	Discriminarea directă	situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă
20.	Discriminarea indirectă	situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aprobă
3.	Av.	Avizează
4.	A.P.M. Argeș	Agenția pentru Protecția Mediului Argeș
5.	Elab.	Elaborează
6.	H.G.	Hotărâre a Guvernului
7.	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
8.	P.S.	Procedură de sistem
9.	Ver.	Verifică
10.	Ed.	Ediție
11.	Rev.	Revizie
12.	Pag.	Pagină
13.	Î.	Întocmire
14.	I.	Informare
15.	C.	Comunicare
16.	P.&S.	Primește și soluționează
17.	F.&T.	Formulează și transmite
18.	Co.	Constituire
19.	Apl.	Aplică
18.	N.A	Nomenclator arhivistic

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SISTEM

8.1. Etape

8.1.1. Directorul executiv:

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 9/31	

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 pârgھیilor 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/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;

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.

i) informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

8.1.2. Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor:

a) este numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului;

b) la momentul numirii persoanei responsabile/membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire aceștia 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.

c) La nominalizarea persoanei/Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

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

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

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 10/31	

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

e) Persoana responsabilă/Comisia are următoarele atribuții funcționale:

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

În situația în care este desemnată o Comisie aceasta a următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate în prealabil de către secretarul comisiei;
- întocmește rapoarte sau orice alte înscrisuri necesare.

Comisia va alege președintele la prima sa întrunire, prin vot secret. Este desemnat președintele comisiei membrul care cumulează cele mai multe voturi.

Comisia își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Competențele comisiei se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor ce le revin, cu respectarea principiilor **independenței, stabilității și imparțialității** în analizarea faptelor sesizate și luarea hotărârilor.

Refuzul unui membru al comisiei de a-și exprima opinia sau se abține de la vot pe parcursul cercetării faptei (faptelor), constituie abatere disciplinară.

f) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților.

g) Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al directorului executiv.

8.2. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

8.2.1 Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep 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 hărțuitor 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

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 11/31	

reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/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.

8.2.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d) să respecte alegerea victimei;
- e) 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/angajatorului.

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

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

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).

Plângerea/sesizarea va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire/discriminare, indicarea persoanei sau persoanelor presupuse ca hărțuitoare, data și împrejurările în care a avut loc evenimentul de hărțuire, martori dacă există, alte mijloace doveditoare.

Plângerea/sesizarea se înregistrează la Persoana responsabilă/Secretarul Comisiei pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, care o înregistrează în registrul special constituit; plângerea/sesizare urmează să fie înaintată Președintelui comisiei și directorului executiv.

Președintele comisiei va convoca membrii acesteia, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la înregistrarea plângerii/sesizării, în vederea întocmirii Raportului de caz.

Directorul executiv, prin intermediul persoanei desemnate/Comisiei care a primit plângerea/sesizarea, informează imediat după ce a fost sesizat, în maximum 2 zile lucrătoare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș. Informarea se pătrează la dosarul cazului de către persoana responsabilă/Comisia care a primit plângerea/sesizarea.

Pasul 2 – Raportul de caz

Persoana responsabilă/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

2.1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2.2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 12/31	

- 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.

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

Persoana responsabilă/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. Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia 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: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/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.

8.2.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un **raport final** prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției și părților în termen de 3 zile lucrătoare. Comunicarea se va face prin: e-mail sau prin înmânare sub semnătură de primire.

În cazul în care nu se poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, prin intermediul Raportului final persoana responsabilă/comisia poate:

- face recomandări pentru a fi asigurat un climat de muncă adecvat prin acțiuni de informare și conștientizare la nivelul instituției;
- propune clasarea sesizării dacă se constată că sesizarea primită nu se confirmă.

În cazul în care faptele au avut loc, prin intermediul Raportului final persoana responsabilă/comisia poate:

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 13/31	

- face propuneri de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultarea cu aceasta;
- face propuneri de sancțiuni conform prevederilor legale a persoanei găsită vinovată de acte de hărțuire.

Conducerea instituției cât și persoana responsabilă/comisia încercă soluționarea amiabilă a cauzei.

Dosarul cazului trebuie să cuprindă:

- Raportul de caz – sesizarea/plângerea întocmită de persoana care se consideră hărțuită sexual, moral, psihologic sau discriminată, însoțită de eventualele probe materiale;
- Raportul anchetei:
 - apărarea salariatului indicat ca presupus hărțuitor, în scris, sau procesul – verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra;
 - procesul – verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de membrii comisiei, de salariatul audiat și, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului;
- Raportul final;
- Informarea Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș.

8.2.4. Reguli de confidențialitate

Persoana care semnalează o faptă de hărțuire i se va proteja identitatea.

Persoana care semnalează o faptă de hărțuire nu va fi expusă public, nu va amenințată sau intimidată pentru ași retrage sau modifica sesizare/plângerea.

Persoana responsabilă/membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor semna un angajament de confidențialitate prin care se angajează să nu comunice altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru soluționarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

Până la soluționarea sesizării nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face cercetarea.

Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea disciplinară.

8.3. 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.

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;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

I. Sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș;

Sesizarea I.T.M. Argeș în domeniul discriminării și hărțuitii este supusă regulilor generale privind petițiile (O.G. nr. 27/2002).

Sesizarea se formulează în scris și poate fi depusă la registratura Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș (de care aparține angajatorul A.P.M. Argeș), online sau prin poștă cu confirmare de primire.

Ce trebuie să conțină sesizarea:

- datele de identificare ale persoanei care formulează petiția;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 14/31	

- numărul de telefon și adresa de corespondență pentru a putea fi contactată de Inspectorul de muncă în vederea solicitării unor informații suplimentare;
- detalierea faptelor de discriminare, precum și orice altă informație care ar putea ajuta la soluționarea cazului;
- datele de identificare ale persoanei/instituției acuzate de discriminare, pentru a fi contactată de către Inspectorul de muncă în vederea audierii sau pentru investigații suplimentare;

I.T.M. are competență în următoarele fapte, conform Legii 202/2002:

Nerespectarea egalității de șanse între femei și bărbați în relațiile de muncă, care presupune acces nediscriminatoriu (art. 2 alin. 1 și 2 din Legea nr. 202/2002):

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea; - prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Nerespectarea de către angajator a obligațiilor pentru prevenirea și eliminarea discriminării pe criteriul sex (art. 8 din Legea nr. 202/2002):

- introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne;
- prevederea unor sancțiuni disciplinare pentru angajații care încalcă demnitatea personală prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare sau prin acțiuni de discriminare;
- informarea permanentă a angajaților, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, a supra drepturilor pe care aceștia le au în legătură cu respectarea egalității de șanse;
- după ce a fost sesizat cu o faptă care încalcă principiul egalității de șanse și tratament, să informeze imediat autoritățile publice competente;

Discriminarea pe criteriul sex prin folosirea unor practici dezavantajoase în relațiile de muncă art. 9 alin. 1 din Legea nr. 202/2002:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 15/31	

- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Discriminarea care are legătură cu sarcina sau maternitatea (art. 10 din Legea nr. 202/2002):

- tratamente mai puțin favorabile aplicate unei femei legat de sarcină sau concediu de maternitate;
- tratamente mai puțin favorabile aplicate unui bărbat sau unei femei în legătură cu concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal;
 - solicitarea unei candidate, la angajare, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
 - concedierea unei femei salariate pe durata în care este însărcinată sau în concediu de maternitate ;
 - concedierea unei femei sau a unui bărbat aflați în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - concedierea unui bărbat care se află în concediu paternal;
 - încălcarea dreptului salariaților aflați în concediu de maternitate, de creștere a copilului, sau în concediu paternal de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și beneficiind de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței; Hărțuire sau hărțuire sexuală la locul de muncă (art. 11 din Legea 202/2002);
 - victimizarea (când angajatorul modifică relațiile sau condițiile de muncă sau concediază o persoană deoarece aceasta a introdus o plângere sau o acțiune în instanță împotriva unei fapte de discriminare la locul de muncă).

II. Sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (C.N.C.D.);

C.N.C.D. este o autoritate administrativ-jurisdicțională care are competența de a investiga, constata și sancționa faptele de discriminare.

C.N.C.D. este competent să primească petiții privind discriminarea pe orice criteriu.

De asemenea, C.N.C.D. se poate pronunța asupra faptelor de discriminare, indiferent de contextul în care acestea au avut loc, cu excepția situațiilor în care o lege specială prevede un alt mecanism de sancționare. C.N.C.D. poate fi sesizat prin petiție de către persoana vătămată. Petiția poate fi formulată în scris și trimisă C.N.C.D. prin unul din mijloacele legale (poștă, e-mail, fax) sau poate fi formulată oral, prin notă de audiență (atunci când persoana vătămată apelează la serviciul de audiențe al C.N.C.D.).

C.N.C.D. se poate autosesiza privind orice oricare situație, anunț sau eveniment, în privința cărora există indicii cu privire la existența unor fapte care presupun săvârșirea unei fapte de discriminare.

Petiția se depune în numărul de exemplare corespunzător numărului de reclamanți plus unul pentru C.N.C.D. și trebuie să conțină:

- numele și prenumele persoanei vătămate sau al persoanei care ne sesizează presupusa faptă de discriminare;
- adresa de corespondență;
- conținutul plângerii;
- trebuie expuse detaliat faptele discriminatorii; datele prezentate trebuie susținute detaliat, să conțină data la care s-a petrecut fapta pe care o reclamă persoana vătămată, contextul acesteia, împrejurările, martorii și dovezile pe care se susțin cele reclamate precum și criteriul de discriminare (motivul care stă la baza respectivei fapte – de ex. etnic, naționalitate, sex, boală cronică necontagioasă etc. – vezi O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare republicată) - datele de identificare ale persoanei acuzate de discriminare (numele și prenumele, adresa de corespondență sau, după caz, denumirea persoanei juridice, adresa sediului acesteia etc.);

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 16/31	

- semnătura;

• dovezi – petiția trebuie însoțită de probele relevante pentru susținerea constatării faptei de discriminare. Astfel, se pot depune orice înscrisuri/documente, declarațiile scrise sau audio/video ale martorilor, înregistrări audio/video relevante (de ex, înregistrarea unei emisiuni) împreună cu transcript -ul acestora, articole de presă/ mass-media, capturi ecran/ foto pentru conținut de pe internet;

III. Sesizarea instanței de judecată;

Persoana care se consideră discriminată poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea C.N.C.D.

Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei. Judecarea cauzei are loc cu citarea obligatorie a C.N.C.D.

Persoana interesată va prezenta fapte pe baza cărora poate fi prezumată existența unei discriminări directe sau indirecte, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că nu a avut loc o încălcare a principiului egalității de tratament.

În fața instanței se poate invoca orice mijloc de probă, respectând regimul constituțional al drepturilor fundamentale, inclusiv înregistrări audio și video sau date statistice.

La cerere, instanța poate dispune retragerea sau suspendarea de către autoritățile emitente a autorizației de funcționare a persoanelor juridice care, printr-o acțiune discriminatoare, cauzează un prejudiciu semnificativ sau care, deși cauzează un prejudiciu redus, încalcă în mod repetat prevederile prezentei ordonanțe. Hotărârea pronunțată de instanța de judecată se comunică C.N.C.D..

8.4. Sancțiuni

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 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.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului 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.

8.5. Monitorizare și evaluare

Conducătorii serviciilor, compartimentele și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii A.P.M. Argeș 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.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
	Ediția I	Revizia 0		
	Pag. 17/31			

9. Documente utilizate

Lista, conținutul, proveniența și circuitul documentelor utilizate

Nr. Crt.	Denumire document	Conținut și rol	Proveniență	Elaborator / Emitent	Nr. ex.	Termen de întocmire	Termen de transmitere	Persoanele care avizează / aprobă documentul	Destinatar	Structură arhivare	Termen arhivare
1.	Referat propunere desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor (Anexa 1)	Prezentarea propunerii de desemnare	R.U.	Responsabil R.U.	1	De fiecare dată când este necesară desemnarea unei persoane responsabile/Comisii pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	Cu celeritate	-	Conducător A.P.M. Argeș	R.U.	Conf. N.A.
2.	Decizie desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor (Anexa 2)	Desemnarea persoanei responsabile	Desemnare prin decizie conform prevederilor 6.1 lit. e) din Anexă la metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin H.G. nr. 970/2023	Responsabil R.U.	3	De fiecare dată când este desemnată o persoană responsabilă/Comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	Maxim 5 zile lucrătoare de la emitere	Conducătorul instituției	Persoana desemnată	R.U.	Conf. N.A.
3.	Registrul de semnalare a cazurilor (Anexa 3)	Înregistrarea plângerilor/sesizărilor Va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate	Constituire conform prevederilor 6.1 lit. g) din Anexă la metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	1	Prevăzut de legislație	-	-	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor.	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	Conf. N.A.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
	Ediția I	Revizia 0		
	Pag. 18/31			

			locul de muncă aprobată prin H.G. nr. 970/2023								
4.	Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor (Anexa 4)	Datele de contact	Constituire conform prevederilor tezei 5 din pct. 7.2 din Anexă la metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin H.G. nr. 970/2023	Responsabil R.U.	1	Prevăzut de legislație	Prevăzut de legislație	Conducătorul instituției	Personalul A.P.M. Argeș	R.U.	Conf. N.A.
5.	Informarea I.T.M. privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea (Anexa 5)	Obligativitatea comunicării	Art.8 , lit.d) din Legea nr.202/2002	Persoana responsabilă/coordonarea instituției	2	Imediat ce a fost sesizat	Maximum 2 zile de la sesizare	Conducătorul instituției	I.T.M. Argeș	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor (Dosarul cauzei)	Conf. N.A.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS. 01 07	
		Ediția I	Revizia 0
		Pag. 19/31	

10. Resurse necesare

10.1. Resurse materiale.

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică:

- a) mobilier pentru personalul din cadrul A.P.M. Argeș;
- b) PC-uri cu acces la internet (pentru accesarea e-mailului) și la rețeaua proprie a A.P.M. Argeș;
- c) linie telefonică, aparat fax;
- d) acces soft informatic legislativ;
- e) copiator, imprimantă;
- f) rechizite specifice;

10.2. Resurse umane.

Resursele umane sunt reprezentate de:

- a) conducătorul A.P.M. Argeș;
- b) persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- c) personalul A.P.M. Argeș;
- d) R.U.;
- e) consilierul de etică.

10.3. Resurse financiare

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul A.P.M. Argeș, necesare pentru asigurarea resurselor materiale pentru anul în curs.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS. 01 07	
	Ediția I	Revizia 0		
	Pag. 20/31			

11. Responsabilități

Nr. crt.	Denumirea sarcinii/activității	1	2	3	4
1.	Propunere desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	-	Î.	-	-
2.	Desemnarea persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	Ap.	C.	-	-
3.	Constituirea Registrului de semnalare a cazurilor	-	-	Î.	-
4.	Formularea și transmiterea plângerilor/sesizărilor	-	-	-	F.&T.
5.	Încercarea soluționării amiabile a cauzei	Apl.	-	Apl.	Apl.
6.	Primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	-	-	P.&S.	-
7.	Informarea I.T.M. privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea	Av.	-	Î	-
8.	Constituirea/arhivarea dosarului cazului	-	-	C. & Ah.	-
9.	Formularea constatărilor și propunerea măsurilor	-	-	Apl.	-
10.	Comunicarea constatărilor și propunerilor	Av.	-	Î&C	-
11.	Clasarea plângerilor/sesizărilor; formulare propuneri sancțiuni; informare structura de resurse umane, consilier de etică	-	-	Apl.	-
12.	Aplicare sancțiuni	Ap.	-	-	
13.	Sesizarea externă	-	-	-	Apl.

Responsabili:

1. Director executiv A.P.M. Argeș;
2. Structura de resurse umane;
3. Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
4. Presupusa victimă care adresează plângere/sesizare;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 21/31	

I. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul executiv:

- se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- 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;
- se asigură de crearea tuturor pârgھیilor 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;
- se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- 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;
- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- 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.
- **informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.**

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

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

Secretarul Comisiei:

- primește și înregistrează plângerile/sesizările în registrul special al comisiei;
- convocă comisia;
- redactează procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS 01 07	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pag. 22/31			

12. Formular de analiză a procedurii

Procedura supusă consultării Data transmiterii	Denumirea structurii consultate	Nume/prenume conducător/consilier structură consultată	Aviz favorabil Data/Semnătura	Aviz nefavorabil Data/Semnătura Precizarea observațiilor
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ <i>Data transmiterii pe e-mail în format electronic</i>	Conducere	Director executiv		
	Serviciul avize, acorduri, autorizații	Șef serviciu		
	Serviciul monitorizare și laboratoare	Șef serviciu		
	Serviciul calitatea factorilor de mediu	Șef serviciu		
	Compartimentul relații publice și tehnologia informației	Consilier		
	Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	Consilier		

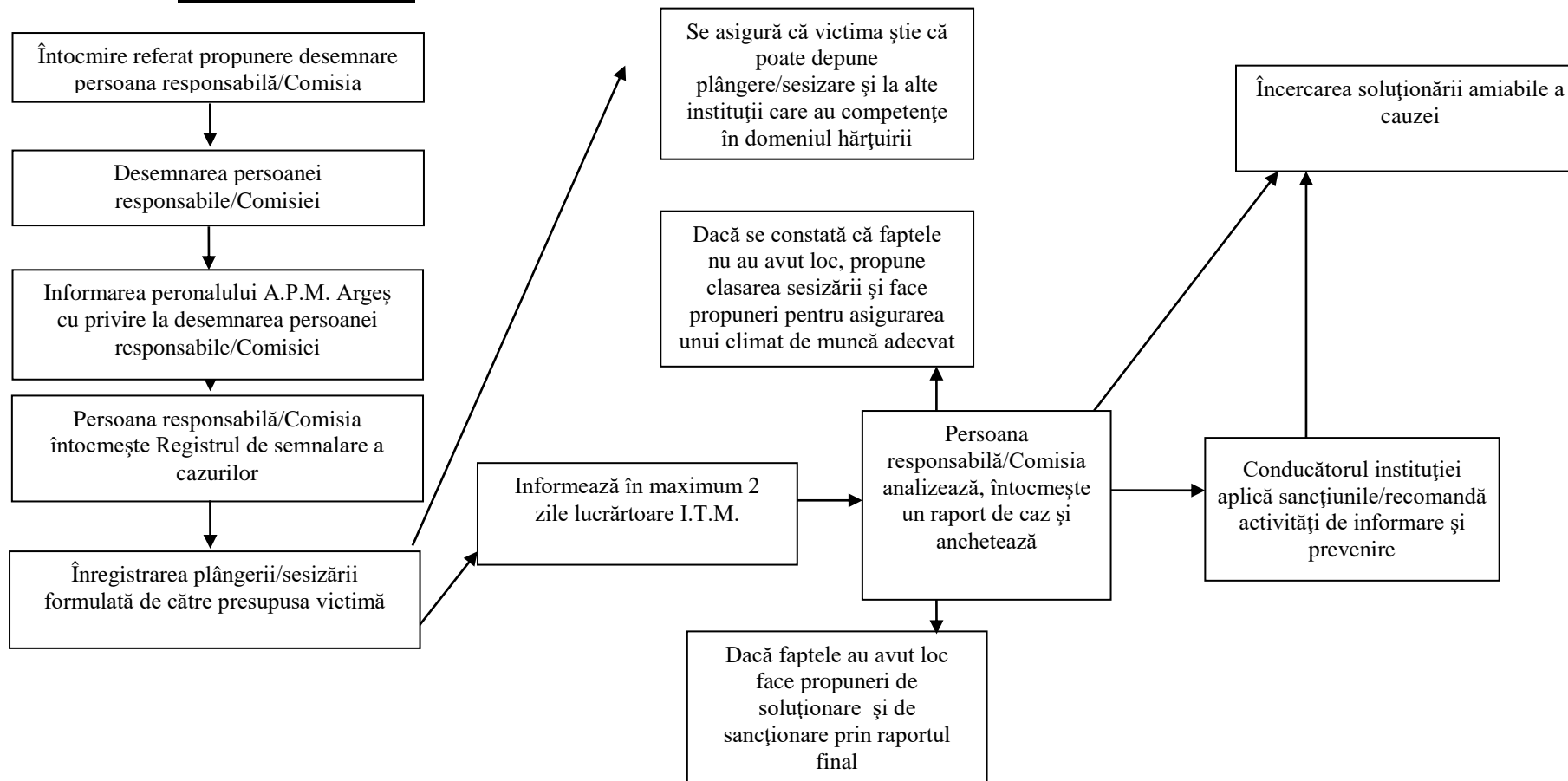
Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS 01 07	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pag. 23/31			

13. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexă	DENUMIREA ANEXEI	ELABORATOR	APROBĂ	NR. EXEM- PLARE	DIFUZARE	ARHIVARE LOC/PE- RIOADĂ
1	Model Referat propunere desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	RU	-	1	-	Conf. N.A.
2	Model Decizie desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	R.U.	Conducătorul instituției	3	Către persoana/persoanele desemnată/desemnate	Conf. N.A.
3	Registrul de semnalare a cazurilor	persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	-	1	-	Conf. N.A.
4	Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcțiilor lor	R.U	Conducătorul instituției	1	Personalul A.P.M. Argeș prin poșta electronică/A vizier/Intranet	Conf. N.A.
5	Informarea I.T.M. privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea	persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor	Conducătorul instituției	2	I.T.M. Argeș	Conf. N.A./Dosarul cazului

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS 01 07	
	Ediția 1	Revizia 0		
	Pag. 24/31			

14. Diagrama de proces



Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 25/31	

Anexa 1 – ”Referat propunere desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor”

Nr. / /

În atenția: Doamnei/Domnului director executiv al APM Argeș

Referitor la: 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

Stimată/ Stimate/Doamnă/ Domnule director executiv,

Având în vedere prevederile pct. 6, 6.1 lit. e) din Anexă la 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, potrivit cărora *conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor,*

Vă adresăm respectuoasa rugămintă de a desemna persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, ținând cont de următoarele aspecte:

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/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.

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 unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

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:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 26/31	

2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport

hârtie.

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 conducătorului instituției/angajatorului 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 instituției/angajatorului.”

Cu deosebită considerație,

Resurse umane

.....

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 27/31	

Anexa 2 – ”Model decizie desemnare persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor”

**DECIZIA nr. _____
din _____/_____**

Având în vedere:

- Decizia președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr.din data de privind numirea doamnei/domnuluiîn funcția de director executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Argeș;
- Referatul structurii de resurse umane nr./RU/.....;

cunoscând prevederile:

- Hotărârii 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;
- Procedurii de sistem privind procedura de sistem privind metodologia si ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă – PS 01 07;

văzând:

- Acordul/Acordurile de confidențialitate al doamnei/doamnuluiînregistrat/ înregistrate sub nr.;

în temeiul drepturilor conferite de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a agențiilor județene pentru protecția mediului, aprobat prin Decizia președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr., cu modificările și completările ulterioare,

directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Argeș emite prezenta decizie.

Art. 1. – Începând cu data prezentei, doamna/domnul, consilier, clasa I, grad profesional în cadrul Serviciului monitorizare și laboratoare ala Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, se desemnează persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș.

sau

Art. 1. – (1) Începând cu data prezentei, la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș se constituie Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă denumită în continuare Comisia, compusă din:

Membri titulari

1

2.....

3.....

Membriu supleant

1.....

Secretar

(2) Comisia va alege președintele la prima sa întrunire, prin vot secret. Este desemnat președintele comisiei membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(3) Rolurile și responsabilitățile sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii 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 precum și ale Procedurii de sistem privind procedura de sistem privind metodologia si ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă – PS 01 07.

Art. 2. – Persoana/Comisia prevăzută la art. 1 are următoarele atribuții:

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 28/31	

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația 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) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile 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 instituției/angajatorului.

Art. 3. - Conducătorii serviciilor, compartimentelor și doamna/domnul/Comisia vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor Ghidului anexă la 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, 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.

Art. 4. – Prevederile prezentei decizii completează, în mod corespunzător, fișa postului persoanei/persoanelor nominalizate la art. (1), făcând parte integrantă din aceasta.

Art. 5. – Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș va comunica prezenta decizie doamnei/domnului/membrilor Comisiei....., în vederea conformării.

DIRECTOR EXECUTIV,
.....

Resurse umane,
.....

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS 01 07	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pag. 29/31			

Anexa 3 – ”Model Registru de semnalare a cazurilor”

REGISTRU DE SEMNALARE A CAZURILOR

Nr. Crt.	Numele/Prenumele persoanei care a formulat sesizarea	Faza hărțuirii	Soluții identificate	Obsevații
1.				
...

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ		Cod: PS 01 07	
			Ediția 1	Revizia 0
	Pag. 30/31			

Anexa 4 – ” Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor”

Nr.	Nume/Prenume	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.				
...

Agenția pentru Protecția Mediului Argeș Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND METODOLOGIA SI GHIDUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	Cod: PS 01 07	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pag. 31/31	

**Anexa nr. 5 – ”Model Informare I.T.M. privind existența unei
plângeri/sesizări privind hărțuirea”**

Nr.: /..... /.....
 Către: Inspectoratul Teritorial de Muncă
 În atenția: Doamnei/Domnului inspector.....
 Referitor la: Informare privind existența unei plângeri/sesizări privind hărțuirea în cadrul

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

În conformitate cu prevederile art.8, lit.d) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

vă informăm că am fost sesizați cu privire la existența unei/unor plângeri/sesizări privind hărțuirea, înregistrate la persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Argeș, sub nr.

Atasăm prezentei, documentul/documentele de referință.

Cu deosebită considerație,

Director executiv

.....

Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit:	Persoana responsabilă/Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă		