

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă



GHID PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ Cod. GHID.04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	CMC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	0
Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Consilier Juridic Mirela TROIA Luminița TEODORESCU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian Ciocoiu		
aprilie 2025	aprilie 2025	aprilie 2025	14.04.2025	09.05.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă		GHID.04
			Ediția 1 Revizia 0
			Pagina 2/12
			Exemplar nr. 1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 09.05.20 25	Ghid complet	Elaborare Ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Consilier Juridic Mirela TROIA Luminița TEODORESCU	Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartimentul Managementul Calității (CMC)	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Direcția Tehnică și Investiții	Director	
			Direcția Achiziții Publice	Director	
			Direcția Informatizare și Comunicații Digitale	Director	
			Direcția Management și Monitorizare Proiecte	Director	
			Direcția Servicii Studentești	Director	
			Biblioteca	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4.SCOP/ OBIECTIVE

Art. 1 Scopul prezentului Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumit în continuare Ghid, este acela de a pune la dispoziția salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 2 Obiectivul principal al ghidului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților,

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/12	
		Exemplar nr. 1	

indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 Ghidul se aplică tuturor salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 2 Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

Art. 3 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.

Art. 4 (1) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv.

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

(3) 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. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație europeană

- 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).

6.2 Legislație națională

- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 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.

6.3 Legislație terțiară

- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 - Legea învățământului superior;
- Regulamentul de intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, REG.01;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Codul de Etică și Deontologie Universitară, COD.01.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/12	
		Exemplar nr. 1	

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN GHID

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Hărțuirea	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.
2.	Hărțuirea sexuală	Reprezintă pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații între personalul din învățământul superior și studenți, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare.

8. PRINCIPII DIRECTOARE

Art. 1 (1) Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași 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.

(2) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) TUIASI 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.

(4) În cadrul TUIASI se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

(5) La nivelul TUIASI, conducerea universității va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

(6) În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Art. 2 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.

9. EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

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

1. **Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. **Conduita verbală**: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/12	
		Exemplar nr. 1	

repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/ repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. **Comportament nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/ repetat.

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

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

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

b) Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

5. **Alte exemple:**

- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/ rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/ repetat;
- c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- f) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- i) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

10. **EXEMPLE CARE NU CONSTITUIE HĂRȚUIRE**

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

- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/12	
		Exemplar nr. 1	

- c) ia măsuri disciplinare rezonabile;
- d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- e) solicită actualizări sau rapoarte;
- f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

11. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

11.1 Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) desemnează prin act administrativ o *comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*, denumită în continuare *comisia*;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei;
- i) 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).

11.2 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

11.2.1 Constituirea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 1 *Comisia de primire și soluționarea cazurilor de hărțuire*, denumită în continuare *Comisia*, va fi numită prin decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași”, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 2 Comisia, în activitatea sa, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a. respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b. promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c. comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- d. culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e. elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/ sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f. cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g. asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	GHID.04	
	Ediția 1	Revizia 0
	Pagina 7/12	
	Exemplar nr. 1	

h. participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/ programelor inițiate la nivelul instituției/ companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 3 La momentul numirii Comisiei, membrii comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 La nominalizarea 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.

Art. 5 a) 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 5 (cinci) membri titulari:

- doi membri din conducerea universității;
- un membru din cadrul Direcției Resurse Umane;
- un membru din cadrul Oficiului Juridic;
- un membru al Sindicatului Salariaților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- un membru supleant;
- un secretar (fără drept de vot).

b) Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte.

d) Membrul supleant își va desfășura activitatea pe durata absenței unui membru titular din Comisie.

e) Înlocuirea unui membru al comisiei se poate face numai prin Decizia Rectorului.

f) Tabelul cu membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta universității și diseminat tuturor salariaților universității, după modelul prevăzut în **Anexa nr. 2**.

Art. 6 (1) Mandatul de membru al comisiei se suspendă de drept, în următoarele situații:

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

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se constată prin raportul celorlalți membri ai comisiei, care se aduce de îndată la cunoștință Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Art. 7 (1) Mandatul de membru al comisiei încetează înainte de termen, în următoarele situații la data:

- a) renunțării la calitatea de membru;
- b) încetării raporturilor de serviciu;
- c) emiterii deciziei unei sancțiuni disciplinare.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/12	
		Exemplar nr. 1	

Art. 8 În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei, atribuțiile acestuia se vor exercita de membrul supleant până la desemnarea noului membru al comisiei și se va demara procedura de numire a unui nou membru supleant.

11.2.2 Atribuțiile Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

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. soluționează plângerile formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință, după soluționarea cazului;
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 universității;
7. se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică;
8. raportează conducerii universității 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.

11.2.3 Atribuțiile Președintelui Comisiei

1. stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării;
2. conduce ședințele comisiei;
3. coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
4. reprezintă comisia în fața Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, a altor autorități sau instituții publice, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.
5. Întocmește împreună cu membrii comisiei raportul de caz în termen de maximum 7 (șapte) zile lucrătoare de la depunerea plângerii/ sesizării.

11.2.4 Atribuțiile secretarului Comisiei:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/ sesizărilor în registrul special al comisiei; registrul de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările;
- b) convocarea comisiei;
- c) convocarea persoanei a cărei presupusă faptă formează obiectul sesizării și persoanele care urmează să fie intervievate;
- d) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- e) păstrează documentele elaborate/ gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

12. PROCEDURA DE PLÂNGERE/ SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Procedurile de plângere/ sesizare și de soluționare, realizate la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, au caracter administrativ.

12.1 Procedura informală

Art. 1 Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Art. 2 Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca 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.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/12	
		Exemplar nr. 1	

Art. 3 Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași 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.

12.2 Procedura formală

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

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

Art. 2 Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Art. 3 Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

12.2.1 Etape ale procedurii formale a cazurilor de hărțuire atunci când Comisia primește o sesizare de hărțuire.

Art. 1 Pasul 1 - Depunerea plângerii/ sesizării

1. Plângerea/ Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia.

2. Partea vătămată poate depune o sesizare verbală comisiei (discuție), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

3. Prin excepție de la prevederile art. 1, alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Art. 2 Pasul 2 - Raportul de caz

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

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

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei. Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/12	
		Exemplar nr. 1	

- 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 Comisia propune rectorului universității, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 3 Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: rectorului universității.
Comisia trebuie:

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

Art. 4 (1) Salariatul a cărei presupusă faptă este anchetată are obligația de a se prezenta la solicitarea Comisiei.

(2) Intervievarea celor implicați (victimei, presupusului autor al hărțuirii anchetate, a terților implicați) se consemnează obligatoriu într-un proces-verbal.

(3) Refuzul persoanei, a cărei presupusă faptă este anchetată, de a se prezenta la interviu sau de a formula poziții scrise referitoare la faptele sesizate împotriva sa, se consemnează în procesul-verbal și acest refuz nu împiedică aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

12.3 Soluționarea sesizării/ plângerii

Art. 1 Soluționarea plângerii/ sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia Comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta rectorului universității.

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

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

Art. 2 Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- numărul și data de înregistrare a plângerii/ sesizării;
- numele și prenumele angajatului a cărui presupusă faptă a fost cercetată, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;
- numele și prenumele persoanei care a sesizat presupusa faptă (dacă este cazul, având în vedere faptul că sesizările se pot depune și fără semnătură olografă), precum și ale persoanelor intervievate;
- prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care aceasta a fost săvârșită;
- probele administrate;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/12	
		Exemplar nr. 1	

- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- motivarea propunerii;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, conține recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport.

12.4 Plângerea/ sesizarea externă

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

13. SANCTIUNI

Art. 1 Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

Art. 3 Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/ tolerabile.

Art. 4 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.

Art. 5 Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în baza Deciziei Rectorului în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

14. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Art. 1 Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid 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, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a acestuia.

Art. 2 Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerei instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

15. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- (1) Prezentul Ghid intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universității.
- (2) Ghidul se completează cu toate prevederile legale în materie.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	GHID.04	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/12	
		Exemplar nr. 1	

(3) După aprobarea în ședința de Senat, Ghidul va fi publicat pe site-ul universității.

(2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința personalului din subordine și să asigure respectarea prevederilor prezentului Ghid.

16. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

16.1. Senatul universității

- aprobă procedura.

16.2. Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

16.3. C.M.C

- verifică și analizează procedura.

16.4. Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;

- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

16.5. Șefii de compartimente

- aplică și respectă procedura.

17. ANEXE ȘI FORMULARE

GHID.04 E1R0 - A1 Acord de confidențialitate

GHID.04 E1R0 - A2 Tabel nominal cu membrii comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

GHID.04 E1R0 - A3 Registrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pentru primirea și înregistrarea plângerilor/ sesizărilor

GHID.04 E1R0 - F1 Formular privind depunerea unei sesizări/ reclamații

18. CUPRINS

Nr.crt.	Denumirea componentei din cadrul ghidului	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în ghid	4
8	Principii directoare	4
9	Exemple de hărțuire	4
10	Exemple care nu constituie hărțuire	6
11	Roluri și responsabilități	6
12	Procedura de plângere/ sesizare și de soluționare	8
13	Sanțiuni	11
14	Monitorizare și evaluare	11
15	Dispoziții finale și tranzitorii	11
16	Responsabilități în derularea activității	12
17	Anexe și formulare	12
18	Cuprins	12

Acord de confidențialitate

Subsemnatul (a), posesor al C.I., seria....., nr....., cu domiciliul în localitatea, județul, str., nr., angajat/ă al/a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, în funcția de în calitate de președinte/membru/secretar în cadrul *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* declar următoarele:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost, sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces direct/indirect pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*;
- Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, procedurile universității privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
- Mă angajez ca datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru/secretar al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire* vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând universității și nu vor fi utilizate prin nicio acțiune de prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme personale sau neautorizate expres de către universitate;
- Mă angajez ca orice divulgare neautorizată și/sau orice situație/incident/risc privind integritatea/disponibilitatea/securitatea și/sau confidențialitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale vor fi comunicate cu celeritate rectorului și Compartimentului pentru Protecția Datelor;
- Am luat cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru/secretar al *Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire*, 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,

Tabel nominal cu membrii comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia desemnată prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cu
nr..... din data.....

Nr. crt.	Nume și prenume	Structura/ Departamentul	e-mail	telefon
	Președinte			
	Membru			
	Membru			
	Membru			
	Membru			
	Membru supleant			
	Secretar			

**Registrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pentru primirea și
înregistrarea plângerilor/ sesizărilor**

Nr. de înregistrare al registrului

Nr. crt.	Nume și prenume*	Nr. sesizării	Descrierea	Faza hărțuirii	Soluții identificate	Modul de alegere a soluționării (Procedură Informală/formală)

*Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), 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 poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal. Prin excepție, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Notă: Registrul se va păstra atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
COMISIA DE PRIMIRE ȘI SOLUȚIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE

Formular
privind depunerea unei sesizări/ reclamații

Subsemnatul/a (Nume, prenume) _____

Relația cu universitatea (*Student, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic etc. Se vor menționa, după caz, facultatea, anul de studii, specializarea, funcția etc.*):

Date de contact:

Adresă: _____

Număr de telefon: _____

e-mail: _____

Adresă de corespondență (după caz): _____

Data depunerii reclamației: _____

Declar următoarele:

(*Declarația va conține date privitoare la derularea evenimentelor relevante (dată, loc, eventuali martori etc.), numele și relația cu universitatea a persoanei/persoanelor reclamate. Dacă există martori, se vor preciza numele acestora și, în măsura în care este posibil, date de contact, relația acestora cu universitatea - studenți, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic etc.*).

Semnătura _____