PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

COD: PO RUS 13

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Spitalului General CF Pașcani, nu este permisă !

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagină de gardă	1/21
	Cuprins	2/21
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	3/21
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilorprocedurii	3/21
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	3 - 4/21
4	Scopul procedurii	4/21
5	Domeniul de aplicare	4/21
6	Documente de referinţă	4/21
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	5- 7/21
8	Descrierea procedurii	7/21
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	17/21
10	Indicatori	19/21
11	Anexe, înregistrări, arhivări	19/21

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Data aprobării ediţiei
Referent de specialitate II Săcăleanu Nicoleta	RMC Burlacu Florentina	Preşedinte Comisie de monitorizare Ec. Filoş Gabriel-Doru	Manager interimar dr. Roşca Cătălina-Yarodara	11.02.2025

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / reviziei
2.1.	Ediţia I Revizia -		Conform OSGG 600/2018 & SR EN ISO 9001:2015 & ORDIN Nr. 446/2017	14.05.2024
2.2.	Ediţia I Revizia 1	Ediţia iniţială	Conform HG nr.27/2025	12.02.2025
2.3.				
2.4.				

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Secţie/Com-partiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnă-tura
3.1.	Aplicare/ Arhivare	copie	R.U.S.	Referent de specialitate II	Săcăleanu Nicoleta	12.02.2025	
3.2.	Aplicare	copie	Nemedical	Manager interimar	Roşca Cătălina Yarodara	12.02.2025	
3.3.	Aplicare	copie	Medical	Director Medical interimar	Armencea Genoveva	12.02.2025	
3.4.	Informare	copie	Comisie monitorizare	Preşedinte Comisie	Filoş Gabriel - Doru	12.02.2025	
3.5.	Evidenţă/ Arhivare	1	Managementul Calităţii	RMC	Burlacu Florentina	12.02.2025	
3.6.	Alte Scopuri	copie	Audit extern				

4. Scopul procedurii

4.1. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex sau alte criterii, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, stabilirea responsabilităților, cât și de a pune la dispoziția salariaților Spitalului General C.F. Pașcani, cât și a angajatorului, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

4.2. Asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului angajaților la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

RISCURILE IDENTIFICATE

1. Nerespectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
2. Discriminare directă și indirectă, pe criterii diverse.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile procedurii se aplică tuturor angajaților Spitalului General C.F. Pașcani, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări – internaționale

- 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.
- Directiva 2000/78/CE a Consiliului Europei 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;

6.2. Legislație primară:

- 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, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025 ;
- LEGE Nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, 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. 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;

6.3. Legislaţie secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul Intern 2025;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare 2025.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1. Definiţii:

În înţelesul prezentei proceduri, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor secţiilor/ compartimentelor/structurilor din cadrul Spitalului General C.F. Paşcani; PO (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor secţii/compartimente din cadrul Spitalului General C.F. Paşcani
2	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operaţionale sau de lucru, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentaţia aferentă sistemului de control Directorial implementat în cadrul Spitalului General C.F. Paşcani sau prin legislaţia în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfăşurarea activităţii). Utilizarea lor este obligatorie
5	Hărţuirea	O situaţie în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. (Exemplele detaliate de harţuire sunt prevăzute în H.G. nr. 970/2023)
6	Hărţuire sexuală	Situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor
7	Hărţuire psihologică	Comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane

8	Hărţuire 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 şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi; Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă dacă acestea sunt induse de activităţi impuse de superiorii ierarhici care nu corespund fişei postului sau pregătirii profesionale a angajatului ori dacă volumul de muncă ce trebuie alocat îndeplinirii acestor activităţi/sarcini, este evident disproporţionat faţă de cel al majorităţii angajaţilor din cadrul compartimentului/serviciului.
9	Discriminare	Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe baza de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice
10	Discriminarea directă	Situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă
11	Discriminarea indirectă	Situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare
12	Abordarea integratoare de gen	Mobilizarea tuturor politicilor şi măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalităţii, luând în considerare în mod activ şi deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situaţii a femeilor şi a bărbaţilor
13	Diviziunea de gen a muncii	Alocarea de slujbe sau tipuri de activităţi diferite femeilor şi bărbaţilor
14	Integrarea perspectivei de gen	Orice problemă sau preocupare determinată de diferenţele de gen şi/sau de diferenţele de sex dintre femei şi bărbaţi. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătăţirea, dezvoltarea şi evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalităţii de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieţii publice şi în toate domeniile, respectiv în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii,

		participării la decizie de către factorii implicaţi în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicaţiilor pentru femei şi bărbaţi ale oricărei acţiuni planificate, inclusiv ale legislaţiei, politicilor sau programelor, în toate domeniile şi la toate nivelurile enumerate mai sus
15	Monitorizarea şi evaluarea de gen	Înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare şi evaluare a tuturor politicilor şi planurilor, atât la nivel de procese şi contribuţii, cât şi în ceea ce priveşte rezultatele şi impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe şi proiecte specifice afectează viaţa femeilor şi bărbaţilor şi pentru a face ca inegalităţile să nu se perpetueze
16	Sex	Ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii
17	Gen	Ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedură operațională
3	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
4	SMC	Structura de management al calității serviciilor de sănătate
5	RMC	Responsabil cu Managementul calității
6	R.U.S.	Compartiment Resurse Umane, Salarizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

8.1.1. Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă (între conducerea spitalului şi angajaţi, cât și între colegi). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, cum ar fi: deplasările în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţiile cu beneficiarii unității sanitare (pacienți, aparținători sau persoane cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru). Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsuri legale.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromiterea viitorului său profesional, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau neadecvată
- comentarii verbale ofensatoare

- gesturi şi acţiuni de denigrare
- bullying/intimidare/desconsiderare
- epuizare şi stres
- hărţuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
- hărţuire psihologică.

Un caz de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situaţii distincte în funcţie de evoluţia acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situaţii cu privire la următoarele aspecte:

a) apariţia unor divergenţe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acţiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către un angajat asupra altui angajat (coleg sau şef) sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenţia şefului ierarhic sau a conducătorului spitalului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare şi/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea angajatului de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează şansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

EXEMPLE DE HĂRŢUIRE:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii 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 şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

"1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."
4. Alte exemple:
- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.
5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi nu constituie hărţuire:
- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

8.2. Modul de lucru:

În cazul în care la nivelul spitalului apar evenimente care contravin conduitei legale, etice şi profesioale de genul hărţuirii, prin prezenta procedură se pot urmări paşii în vederea analizei şi soluţionării acestora.

Dacă un angajat al spitalului se află în una din situaţiile descrise la punctul 8.1.1., va proceda în felul următor:

- Primul pas este să aibă o discuţie amiabilă cu persoana care-l hărţuieşte şi să-i pună în vedere să înceteze, pentru că, în caz contrar, încalcă legea.
- Va informa superiorul ierarhic, verbal sau în scris despre situaţia apărută.
- Dacă nu va discuta în mod direct cu agresorul, iar actele de hărţuire morală la locul de muncă nu încetează, are următoarele căi de acţiune, înainte de a depune o plângere oficială:

a. verifică dacă există o procedură care să fie accesibilă tuturor angajaților, eventual pe pagina de internet a spitalului (legislația aferentă, ghiduri, proceduri, Regulament Intern), în conținutul acesteia va găsi opțiunile pe care le are pentru a raporta hărțuirea.
b. Dacă, prin aceste discuții, nu reușește să schimbe modul de relaționare cu persoana care-l hărțuiește la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, poate recurge la formularea unei plângeri oficiale, care poate fi:
1. Plângere/sesizare către conducerea spitalului, astfel:

(a) Victima poate depune plângere/sesizare comisiei de primire şi soluţionare, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

Prin excepţie de la prevederile lit. (a), victima poate depune o sesizare scrisă şi fără semnătura olografă. În situaţia în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează şi se soluţionează dacă conţine date şi informaţii referitoare la fapte de hărţuire pe criteriul de sex sau hărţuire morală.

2. Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

Angajatul care a devenit victimă a hărțuirii la locul de muncă trebuie să dovedească elementele hărțuirii, în condițiile legii.

8.2.1 Managerul va numi prin decizie Comisia responsabilă cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire. La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii acesteia 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.

Rolul și responsabilitățile managerului unității sanitare:

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

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituţiei/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare *comisia*;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

Rolul și responsabilitățile Comisiei:

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare ***comisia***, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

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

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/angajatorului.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari, un președinte, un secretar și membrul supleant.

Membrul supleant va înlocui membrul lipsă al Comisiei pentru situațiile în care Comisia se întrunește iar unul din membri lipsește.

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 de abținere de la vot pe parcursul cercetării faptei (faptelor), constituie abatere disciplinară.

Tabelul cu persoanele responsabile - membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor, conform H.G. nr. 970/2023:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Reprezentantul sindical/al salariaților		

8.2.2 Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare provenite de la angajați, înregistrate la nivelul spitalului şi modul de soluţionare a acestora.

8.2.2.1 Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a spitalului sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

8.2.2.2 Procedura formală

Atunci când Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

a) să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
b) să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
c) să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
d) să respecte alegerea victimei;
e) să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

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

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

A. 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 protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).
- Plângerea/sesizarea care 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 va fi înmânată de către victimă, secretarului Comisiei, care o va înregistra, mai întâi în secretariatul spitalului (păstrând anonimatul victimei), apoi va informa Președintele Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire despre plângere și o va consemna și în registrul special constituit, plângerea păstrându-se la dosarul cazului de către Comisie,care este responsabilă cu soluționarea acesteia.
- Până la cercetarea cazului, Președintele comisiei va convoca membrii acesteia, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la înregistrarea plângerii/sesizării, în vederea întocmirii Raportului de caz.

B. Raportul de caz

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

- **Datele din plângere**

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

- **Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei**

Comisia sesizată trebuie:

a) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei,

b) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

c) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze în raport măsura propusă şi agreată.

- **Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire**

Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica spitalului în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, iar dacă este cazul, se propun măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

C. Ancheta

Raportul de caz este păstrat în original la Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire şi înaintat în copie în funcție de măsurile dispuse:

- Compartimentului resurse umane, sau
- Conducerii spitalului,sau
- Consiliului etic,
- Expertului egalitate de șanse, sau
- Comisiei de disciplină, decizia finală fiind a conducerii.

Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia 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, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare 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. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmeşte un **raport final** prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii spitalului.

8.2.4. Dosarul cazului trebuie să cuprindă:

a) Raportul de caz:

- sesizarea/plângerea întocmită de persoana care se consideră hărțuită sexual, moral, psihologic sau discriminată) însoţită de eventualele probe materiale

b) Raportul anchetei (datele rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei, datele rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire):

- apărarea salariatului indicat ca presupus hărţuitor, în scris, sau procesul – verbal în situaţia refuzului salariatului de a se apăra;
- procesul verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de membrii comisiei, de salariatul audiat şi, dacă este cazul de reprezentantul sindicatului;

c) Raportul final.

- Rezultatul anchetei şi măsurile luate.

8.2.5. Reguli de confidențialitate

Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire i se va proteja identitatea, nu va fi expusă public, nu va fi amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica sesizarea/plângerea.

Membrii Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire vor semna un angajament de confidenţialitate prin care se angajează să nu comunice altor persoane conţinutul sesizărilor pe care le analizează şi vor proceda cu discreţie în comunicările absolut necesare pentru soluţionarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale. Până la soluţionarea sesizării nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face cercetarea. Încălcarea regulilor de confidenţialitate atrage răspunderea disciplinară.

8.2.6 Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor H.G. nr. 970/2023, cu modificările şi completările ulterioare, la:

a) Inspectoratul teritorial de muncă;
b) Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
c) Instanţele de judecată;
d) Organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8.2.7. Sancţiuni

Persoana care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

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

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale, tolerabile.

Sancţiunile aplicabile se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

8.2.8. Monitorizare şi evaluare

Comisia responsabilă de primirea şi soluţionarea cazurilor de hărţuire va raporta conducerii la sfârşitul fiecărui trimestru al anului în curs, pentru anul precedent, numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Secretarul Comisie responsabile de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va proceda la elaborarea și transmiterea un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei către managerul Spitalului General CF Pașcani, care, ulterior aprobării, va fi transmis către ANES(Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între femei și bărbați).

8.3. Documente utilizate:

8.3.1. Lista şi proveniența documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, cod F01 PO R.U.S. 13
- Formularul de analiză a procedurii, cod F02 PO R.U.S. 13
- Formularul privind modificarile procedurii, Cod F03 PO R.U.S. 13
- Registrul plângeri/sesizări privind hărțuirea Cod F04-PO R.U.S. 13
- Raportul de caz Cod F05 PO R.U.S. 13
- Raportul anchetei / Raportul final, Cod F06 PO R.U.S. 13
- Convocator ședințe Comisie Cod F07- PO R.U.S. 13
- Procese verbale ședințe Comisie Cod F08- PO R.U.S. 13

8.3.2. Circuitul Documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, lista persoanelor care vor primi o copie a procedurii, întocmită de către Compartimentul R.U.S. și dată de referentul de specialitate R.U.S. la semnat celor implicați, în momentul în care se difuzează procedura, și se păstrează în original cu procedura.
- Formularul de analiză a procedurii, se întocmește de către comisia de analiză a procedurilor din cadrul Spitalului anual, se semnează de catre toți membrii care analizează procedura, și se păstreză în original cu procedura.
- Formularul privind modificările procedurii, se întocmește de către comisia de analiză a procedurilor din cadrul Spitalului, conține toate modificările care sunt făcute după ce se face analiza procedurii, în baza acestuia făcându-se o nouă revizie a procedurii și se păstreză în original cu procedura.
- Registrul plângeri/sesizări privind hărțuirea se păstrează de către secretarul comisiei.
- Raportul de caz – Datele din plângere -plângerea se păstrează de către secretarul comisiei.
- Raportul anchetei / Raportul final se întocmește în cadrul Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, se distribuie personalului autorizat și este păstrat de către secretarul comisiei.
- Convocatorul ședințelor Comisiei se întocmește de către secretarul comisiei și este distribuit de către acesta membrilor comisiei convocați la ședințe.
- Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se întocmesc de către secretarul comisiei în cadrul ședințelor.

8.3.3. Conținutul și rolul documentelor

- Lista de difuzare a procedurii, este lista cu semnăturile persoanelor care primesc o copie a procedurii.
- Formularul de analiză a procedurii, este formularul prin care se face analiza, monitorizarea, evaluarea procedurii și a indicatorilor de eficiență şi eficacitate a proceselor care sunt cuprinse în procedură.
- Formularul privind modificările procedurii, conține toate modificările care sunt făcute după ce se face analiza procedurii, în baza acestuia făcându-se o nouă revizie a procedurii.
- Registrul plângeri/sesizări privind hărțuirea este registrul unde se înregistrează toate sesizările/plângerile primite de la angajați.
- Raportul de caz - Datele din plângere, plângerea este plângerea referitoare la hărțuire, făcută de angajat.

- Raportul anchetei / Raportul final, conține apărarea salariatului indicat ca presupus hărțuitor, în scris, sau procesul verbal în situaţia refuzului salariatului de a se apăra care va fi consemnat de către secretarul comisiei; procesul verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de membrii comisiei, de salariatul audiat şi, dacă este cazul, de reprezentantul sindicatului; rezultatul anchetei şi măsurile luate.
- Convocatorul ședințelor Comisie se întocmește de către secretarul comisiei și este distribuit de către acesta membrilor comisiei convocați la ședințe, este păstrat de secretarul comisiei, la dosarul cazului.
- Procesele - verbale ale ședințelor Comisiei se întocmesc de către secretarul comisiei în cadrul ședințelor, sunt păstrate de către secretarul comisiei, la dosarul cazului.

8.3.Resurse necesare:

8.4.1. Resurse materiale.
Resursele materiale necesare sunt constituite din:
a) mobilier necesar desfăşurării activităţilor;
b) PC-uri cu acces la internet, la reţeaua proprie a Spitalului General C.F. Paşcani;
c) linie telefonică, aparat fax;
d) acces soft informatic legislativ;
e) copiator, imprimantă şi altă aparatură, necesare desfăşurării activităţilor;
f) rechizite specifice, birotică, consumabile.

8.4.2. Resurse umane.
Resursele umane sunt reprezentate de:
a) managerul Spitalului General C.F. Paşcani
b) Comisia pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor;
c) tot personalul Spitalului General C.F. Paşcani.

8.4.3. Resurse financiare
Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul Spitalului General C.F. Paşcani, necesare pentru desfăşurarea activităţilor pe anul în curs.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii
9.1. Managerul - aprobă prezenta procedură,

- se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;
- se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;
- se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

- se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- desemnează prin act administrativ Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire;
- se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii (descrierea hărţuirii), soluţii identificate;
- demarează şi monitorizează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

9.2. Preşedintele Comisiei de monitorizare

- Avizează prezenta procedură.

9.3. RMC

- Verifică prezenta procedură.

9.4.Compartimentul R.U.S.

- Elaborează prezenta procedură.

9.5.Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, **are următoarele atribuţii**:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare referitoare la ***hărţuirea la locul de muncă;***
- va păstra confidențialiatea privind identitatea presupusei victime;
- participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire.
- ***Secretarul comisiei are următoarele atribuţii***:
- primește sesizările și le înregistrează în registrul special al comisiei;
- se preocupă de convocarea comisiei;
- întocmește rapoarte sau orice alte înscrisuri necesare;
- redactează procesele verbale aferente activităților în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

9.5. Tot personalul angajat în cadrul Spitalului General CF Pașcani aplică prezenta procedura.

10. Indicatori de eficienţă şi eficacitate ale proceselor

Tip Indicator	Denumire Indicator	Obiectivul stabilit
Indicatori de eficienţă si eficacitate	Număr plângeri/sesizări privind hărţuirea la locul de muncă din totalul plângerilor înregistrate pe an	0
	Procentul măsurilor soluţionate, din totalul măsurilor/recomandările trasate	Valoarea calculată
	Număr instruiri privind combaterea hărţuirii la locul de muncă efectuate / Număr instruiri planificate an	100%

11. Anexe, înregistrări, arhivări :

- Lista de difuzare a procedurii, cod F01PO R.U.S.13
- Formularul de analiză a procedurii, cod F02PO R.U.S.13
- Formularul privind modificarile procedurii, cod F03PO R.U.S.13
- Registrul plângeri/sesizări privind hărţuirea cod F04PO R.U.S.13
- Raportul de caz - Plângerea cod F05PO R.U.S.13
- Raportul anchetei / Raportul final, cod F06PO R.U.S.13
- Convocator şedinţe Comisie cod F07 POR.U.S.13
- Procese verbale şedinţe Comisie cod F08PO R.U.S.13

FORMULARE:

(F=formular , număr formular = 01, PO = procedura operaţională, cod procedura =RUS, număr procedură /revizie procedură)

F01 PO R.U.S. 13 - formular de DIFUZARE/ RETRAGERE a procedurii

Nr. crt.	Nr. ex.	DIFUZARE					RETRAGERE revizie anterioară	
		NUMELE ŞI PRENU-MELE	FUNC-ŢIA	SECŢIE/ COMPARTI-MENT	DATA DIFU-ZARE	SEMNĂ-TURA	DATA RETRA-GERE	SEMNĂ-TURA
1								

F02 PO R.U.S. 13- Formular de ANALIZĂ a procedurii

ANALIZA, MONITORIZAREA, EVALUAREA PROCEDURII ŞI A INDICATORILOR DE EFICIENŢĂ ŞI EFICACITATE A PROCESELOR CARE SUNT CUPRINSE ÎN PROCEDURĂ
DENUMIREA PROCEDURII: PREVENIREA ŞI COMBATEREA HĂRŢUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ
COD: PO R.U.S. 13, ED. I, Rev.-
Data efectuării analizei: .....
Perioada analizată: 1 an, de la data de .....la data de.....
1. Scopul elaborării procedurii:
2. Resurse utilizate in proces:
3. Riscul identificat:
4. Măsura de diminuare a riscului identificat / strategia adoptată:
5. Indicatorii analizaţi:
6. Concluzii si propuneri, urmare a analizei:
7.Comisia de analiză :
8.Lista de difuzare a analizei indicatorilor de eficienţă şi eficacitate, a proceselor care sunt cuprinse în procedură.

F03 PO R.U.S. 13 – Formular de EVIDENŢĂ A MOFICĂRILOR din cadrul procedurii

Nr. crt.	EDITIA	DATA EDIŢIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAGINII	DESCRIEREA MODIFICĂRII	APROBAT MANAGER
1					1	O nouă codificare	
2					1	Redenumirea procedurii	
3					4	Scopul procedurii	
4					4	Domeniul de aplicare	
5					6	Descrierea procedurii	
6					6-7	Modul de lucru	
7					8-10	Responsbilităţi în derularea activităţilor	
8					11	Anexe , înregistrari	

REGISTRUL CAZURILOR DE HĂRȚUIRE

Nr. crt.	**DATA**	**Numele/Prenumele** persoanei care a formulat sesizarea.	**Tip hărţuire** (sexuală, psihilogică, discriminare)	**Soluționarea cazului**	**Observaţii** – (Propuneri-recomandări)
1.					

Cod formular Cod F04-PO R.U.S. 13

Registrul plângeri/sesizări privind hărțuirea **Cod F04-PO R.U.S. 13**