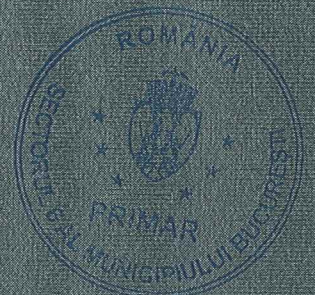




# GHID

*privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București*

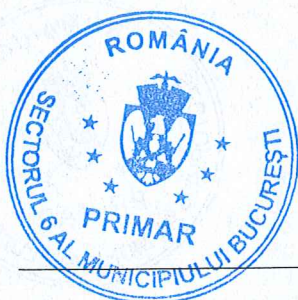






CUPRINS

NR. CAPITOL	DESCRIERE CAPITOL	NR. PAGINĂ
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II	Cadrul legal	3
CAPITOLUL III	Scop/obiective	3
CAPITOLUL IV	Aplicabilitatea	4
CAPITOLUL V	Definiții	4
CAPITOLUL VI	Roluri și responsabilități	5
CAPITOLUL VII	Procedura de plângere/sesizare și de soluționare	7
CAPITOLUL VIII	Sanțiuni	9
CAPITOLUL IX	Monitorizare și evaluare	9
CAPITOLUL X	Anexe	10





## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, denumit în continuare *Ghid* este elaborat în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.2.** Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Primăria Sectorului 6 se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art.3.** Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Art.4.** Primăria Sectorului 6 va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

**Art.5.** În cadrul Primăriei Sectorului 6 se va sancționa, în conformitate cu prevederile legale, orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană.

**Art.6.** Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** La nivelul Primăriei Sectorului 6, primarul 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 și va lua toate măsurile de protecție a victimei.

**Art.8.** 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.9.** Hărțuirea și hărțuirea sexuală care se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex.

**Art.10.** Conducătorii structurilor funcționale ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie să ia măsuri împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.







## CAPITOLUL II

### CADRUL LEGAL

**Art. 11.** Cadrul legal european :

11.1. 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;

11.2. Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

**Art. 12.** Legislație națională:

12.1.	O.G. nr. 137/2000	privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12.2.	Legea nr. 202/2002	privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12.3.	Legea nr. 53/2003	Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12.4.	Legea nr. 286/2009	privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
12.5.	O.U.G. nr. 57/2019	privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12.6.	H. G. 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.

#### Reglementări interne

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6;
- Dispoziții ale primarului Sectorului 6;
- Proceduri și norme interne aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6;

## CAPITOLUL III

### SCOP/OBIECTIVE

**Art. 13.** Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

**Art. 14.** Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.







## CAPITOLUL IV

### APLICABILITATEA

**Art.15.** Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Primăriei Sectorului 6, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

**Art. 16.** Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

**Art. 17.** 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 Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

**Art. 18.** Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

## CAPITOLUL V

### DEFINIȚII

**Art. 19.** Definierea conceptului de hărțuire:

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

**Art. 20.** Exemple de hărțuire:

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

20.1. 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.

20.2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

20.4. 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:

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;







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

20.5. Hărțuire, în înțelesul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

*"prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;*

*prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;*

*prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;"*

20.6 Alte exemple:

20.6.1. - manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;

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

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

20.6.4. - comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;

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

20.6.6. - 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;

20.6.7. - 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;

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

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

**Art. 21.** Exemple ce nu constituie hărțuire :

21.1. - supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;

21.2. - ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

21.3. - ia măsuri disciplinare rezonabile;

21.4. - dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;

21.5. - solicită actualizări sau rapoarte;

21.6. - aprobă sau refuză solicitările de timp liber.





## CAPITOLUL VI

### ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art. 22.** Primarul Sectorului 6 al Municipiului București, prin intermediul structurilor de specialitate, după caz:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- 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 persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

**Art. 23.** Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire:

23.1. Prin act administrativ al primarului Sectorului 6 se numește o persoană responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, precum și un înlocuitor acesteia, în situațiile în care titularul se află în concediu, în condițiile legii, este detașată/delegată în condițiile prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau se află în deplasare în interesul serviciului

23.2. Persoana responsabilă și înlocuitorul acesteia, la momentul desemnării, vor semna un acord de confidențialitate (*anexa nr. 1 la prezentul ghid*) 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.

23.3. Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. primește și înregistrează plângerile/sesizările într-un registrul special
4. soluționează plângerile formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
5. redactează proceselor-verbale
6. raportează Primarului Sectorului 6 al Municipiului București toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
7. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
8. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.
9. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie







## CAPITOLUL VII

### PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

*Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul Primăriei Sectorului 6, au caracter administrativ.*

#### Art. 24. Procedura informală

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

24.2. 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.

24.3. 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 Primăriei Sectorului 6/ reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

#### Art. 25. Procedura formală:

25.1. Atunci când persoana responsabilă 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.

25.2. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier juridic din cadrul Primăriei Sectorului 6.

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

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

25.5. Actul administrativ prevăzut la art. 23.1. se va aduce la cunoștința tuturor angajaților prin e-mail și afișat la sediul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București.

#### A

##### 🌀 Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

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

2 Plângerea/Sesizarea se depune personal la persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire sau la adresa dedicată de e-mail [sesizarihartuire@primarie6.ro](mailto:sesizarihartuire@primarie6.ro). În situația în care Plângerea/Sesizarea se primește pe adresa de e-mail [prim6@primarie6.ro](mailto:prim6@primarie6.ro), aceasta va redirecționată, de îndată, la adresa de e-mail dedicată.

#### B

##### 🌀 Pasul 2 - Raportul de caz

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

##### 1.1 Datele din plângere

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







### 1.2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă trebuie:

- 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;
- să consemneze ca măsura propusă și agreată consiliere psihologică/ juridică, după caz;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

Persoana responsabilă trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la măsurile întreprinse de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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

C

#### Pasul 3 - Ancheta

1. Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/Primarului Sectorului 6 al Municipiului București/ consilierului de etică.

2. Persoana responsabilă trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- 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;
- 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;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- 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. 26.** Soluționarea plângerii/sesizării:

26.1. Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Primarului Sectorului 6 al Municipiului București.

**Art. 27.** Plângerea/Sesizarea externă:

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

27.2. 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.

## CAPITOLUL VIII

### SANCTIUNI

**Art.28.** Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 29.** Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

**Art.30.** Sancțiunile aplicabile conducătorului instituției pentru nerespectarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea hărțuirii 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.

## CAPITOLUL IX

### MONITORIZARE ȘI EVALUARE

**Art.31.** Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta primarului Sectorului 6 al Municipiului București 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.

**Art.32** Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, prin persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va elabora un Raport anual privind stadiul implementarea Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă pe care îl va transmite Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați denumită ANES.







## CAPITOLUL X

### ANEXE

#### Anexa nr. 1.

#### ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ născut(ă) în localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ posesor al C.I. seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, angajat al Primăriei Sectorului 6 în calitate de persoană responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, având în vedere:

- i. Aplicabilitatea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (denumit în continuare 'Regulamentul'/'GDPR');
- ii. Calitatea **Primăriei Sector 6 de operator de date cu caracter personal** în desfășurarea și/sau cu ocazia desfășurării activităților de orice fel ale Primăriei Sector 6, indiferent de denumirea, natura, specificul, durata, modul de desfășurare și/sau în legătură directă/indirectă cu aceste activități;
- iii. Aplicabilitatea prevederilor legislației cadru privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a legislației privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- iv. Aplicabilitatea directă a Procedurilor, Informărilor, Instrucțiunilor emise de către **Primăria sector 6** în domeniul protecției datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la securitatea informației, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal, măsuri de securitate implementate;
- v. Respectarea drepturilor persoanelor fizice vizate, astfel cum sunt reglementate conform prevederilor legale aplicabile, precum și a principiilor prevăzute în Regulament constituie o obligație legală;

#### declar următoarele:

- (i) Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea, disponibilitatea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale, care mi-au fost și/sau îmi vor fi încredințate și/sau la care voi avea acces, indiferent de suport și/sau modalitatea de acces/comunicare/divulgate direct și/sau indirect, pentru a-mi îndeplini atribuțiile;
- (ii) Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile Primăriei Sector 6 al Municipiului București privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;
- (iii) Mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către Primăria Sector 6;
- (iv) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de persoană responsabilă nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;
- (v) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de persoană responsabilă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând Primăriei Sector 6 al Municipiului București și nu vor fi utilizate pentru nicio acțiune – prelucrare/transfer/divulgare/comunicare dispozitive/platfome (online/cloud) personale și/sau neautorizate de către Primăria Sector 6 al Municipiului București;
- (vi) 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 de urgență Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;







- (vii) Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de persoană responsabilă 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.
- (viii) Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca integritatea, disponibilitatea, securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale la care am acces direct și/sau indirect în exercitarea calității de persoană responsabilă, poate fi angajată, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală.

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

