

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din cadrul

OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE DIN CLUJ-NAPOCA

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 ONRCN , 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, ONRCN 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

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 ONRCN 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 1) În cadrul ONRCN 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.

2) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 La nivelul ONRCN, conducerea 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.

Art. 7 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. 8 Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex.

Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

Art. 9 Conducătorii structurilor funcționale ale ONRCN și persoanele responsabile 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

SCOP ȘI OBIECTIVE

Art.10 Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților ONRCN instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art.11 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 III

APLICABILITATE

Art.12 Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților ONRCN, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Art. 13(1) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

(2) 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.14(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).

Art.15 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 IV

LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Art.16 Cadru legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Art. 17 Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- 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.

Capitolul V

DEFINIȚII

Art. 18 În înțelesul prezentului *Ghid*, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă = comisia desemnată prin decizia managerială să investigheze și să soluționeze plângerile/sesizările privind hărțuirea;
- b) Confidențialitate = este acel atribut de securitate prin care se blochează accesul utilizatorilor neautorizați la anumite informații, fiind o interdicție și totodată o excepție de la utilizarea normală a informației;
- c) Date cu caracter personal = orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- d) Instanță competentă = organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect plângerea făcută de orice angajat al ONRCN care a fost supus hărțuirii;
- e) Locul de muncă = locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul ONRCN, precum și orice alt loc în care angajații institutiei își desfășoară activitatea;
- f) Proces-verbal al interviului angajatului = documentul încheiat cu ocazia audierii angajatului cu privire la faptele pretins a fi săvârșite sau despre care are cunoștință că au fost săvârșite;
- g) Raportul de caz = documentul încheiat anterior anchetei pentru a înregistra și gestiona plângerile sau sesizările privind hărțuirea;
- h) Raportul final = documentul încheiat în urma finalizării procesului de investigație și soluționare a plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea, prin care Comisia îi aduce la cunoștință managerului, în detaliu, rezultatul anchetei, constatările și măsurile propuse;
- i) Sancțiuni disciplinare = sunt "mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină";

Art. 19 - Definirea conceptului de hărțuire

- 1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.
- 2) Hărțuirea 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.
- 3) 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:

- a) 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.

b) 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.

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

d) 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:

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

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

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

e) Alte exemple:

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

-cazurile în care subalternii au un comportament ireverențios față de conducătorii de structuri organizatorice din instituție și față de managerului instituției, sunt abateri de la normele de comportament, acestea afectând prestigiul unui conducător de structura.

Art. 21. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- efectuează corecturi sau îndrumări în studiul pe care un salariat îl practică sau în interpretarea unei partituri, acestea având rolul de a duce la însușirea unei regii sau a unei coregrafii.
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Capitolul VI

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 22. Conducătorul instituției:

- 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 pârgھیilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul ONRCN, desemnează prin act administrativ *o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor*, 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.

Art. 23 - Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

- 1) Prin act administrativ, managerul ONRCN numește Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;

2) La momentul numirii membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, precum și înlocuitorii acestora, 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.

3) Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se aduce la cunoștința tuturor angajaților și va fi afișat la sediul ONRCN, după modelul prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Ghid.

Art. 24 (1) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

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

Art. 25 (1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită *din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant*.

2) Membrii titulari ai comisiei sunt desemnați astfel:

- a. 1 președinte, personal cu funcție de conducere
- b. 1 membru reprezentant al structurilor artistice/tehnice/administrative;
- c. 1 membru, personal din cadrul structurii de resurse umane – salarizare;
- d. 1 membru, de către organizația sindicală reprezentativă.

(3) Desemnarea membrilor supleanți se face cu respectarea prevederilor alin. (2).

(4) Comisia are și un secretar.

Art.26 (1) Desemnarea președintelui comisiei se face prin actul administrativ de constituire.

(2) Președintele supleant al comisiei nu se desemnează din rândul membrilor titulari sau al membrilor supleanți.

Art. 27 (1) Mandatul președintelui și al membrilor comisiei este de *2 (doi) ani*. Mandatul poate fi reînnoit o singură dată.

(2) Președintele și membrii comisiei își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei până la data expirării acestuia sau înainte de termen, în condițiile art. 32.

(3) Cu 30 de zile lucrătoare înainte de data expirării mandatului membrilor comisiei se va proceda la constituirea unei noi comisii, în condițiile prezentului Ghid.

Art. 28 (1) Mandatul de membru al comisiei se suspendă de drept, în următoarele situații:

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

2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se constată prin raportul comisiei, care se aduce de îndată la cunoștință managerului.

Art.29 (1) Președintele comisiei va lua măsuri de înlocuire a membrului titular suspendat în condițiile art. 28 cu un membru supleant.

(2) Suspendarea mandatului unui membru al comisiei durează până la încetarea cauzei care a determinat-o.

Art.30 (1) Mandatul de membru al comisiei încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) a fost transferat în cadrul altei instituții/autorități publice;
- c) i-au încetat raporturile de serviciu/muncă în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- d) a fost suspendat din funcția în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară.

(2) Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte după 5 zile de la înregistrare, dacă președintele acesteia, de comun acord cu solicitantul, nu a stabilit un termen mai scurt.

(3) Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată printr-un referat al președintelui, care se aduce de îndată la cunoștință persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia.

Art.31 Prevederile art. 28, 29 și 30 se aplică în mod corespunzător și membrilor supleanți.

Art. 32 (1)Prevederile art. 28 alin. (1), art. 29 alin. (2) și ale art. 30 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru mandatul președintelui comisiei. Cererea de suspendare a mandatului președintelui comisiei și cererea de renunțare la această calitate se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia.

(2) Suspendarea de drept a mandatului președintelui comisiei se constată de către persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia. Persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia verifică existența situațiilor prevăzute la art. 28 alin. (1) și emite actul prin care constată suspendarea de drept a președintelui comisiei.

(3) Cererea de suspendare se formulează, în scris, de orice persoană care poate dovedi existența situației prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. c). Cererea de suspendare poate fi formulată și de către președintele comisiei, dacă se află în situația prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. c). Cererea de suspendare se adresează persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia, care verifică dacă în cuprinsul cererii se regăsește situația prevăzută la art. 28 alin. (1) lit. c) și emite actul prin care constată suspendarea președintelui comisiei.

Art.33 (1) În cazul suspendării sau încetării mandatului unui membru al comisiei, atribuțiile acestuia se vor exercita de un membru supleant.

(2) În cazul suspendării sau încetării mandatului președintelui comisiei, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de supleantul prevăzut la art. 26.

(3) În cazul în care comisia nu poate fi constituită prin utilizarea membrilor supleanți sau, după caz, a supleantului președintelui, se va proceda la desemnarea altor membri sau membri supleanți ori a președintelui sau a supleantului acestuia, după caz, în condițiile prezentului Ghid.

Art. 34 (1) Comisia are un secretar titular și un secretar supleant, numiți prin actul administrativ de constituire a comisiei. Secretarul titular și supleantul acestuia nu sunt membri ai comisiei.

(2) Prevederile art. 27 se aplică în mod corespunzător și pentru secretarul titular și supleantul acestuia.

(3) În cazul în care secretarul comisiei se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, va fi înlocuit de secretarul supleant. Secțiunea a 2-a Atribuțiile Comisiei responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

Art. 35 (1) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, care are competența de a efectua cercetarea presupuselor fapte sesizate privind hărțuirea și de a propune, dacă se constată vinovăția, una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege.

(2) Activitatea comisiei are la bază următoarele principii:

a) *prezumția de nevinovăție*, conform căreia se prezumă că angajatul este nevinovat atât timp cât vinovăția nu a fost dovedită;

b) *garantarea dreptului la apărare*, conform căreia se recunoaște dreptul angajatului de a fi intervievat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat;

c) *celeritatea procedurii*, care presupune obligația comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul Ghid;

d) *contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;

e) *proporționalitatea*, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea faptei pentru care a fost sesizată comisia, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

f) *legalitatea sancțiunii*, conform căreia comisia nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege; g) *unicitatea sancțiunii*, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) *obligativitatea opiniei*, conform căreia membrii comisiei au obligația de a se pronunța motivat pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei.

Art. 36 - *Președintele comisiei* are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei;

b) conduce ședințele comisiei;

c) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia în fața managerului ONRCN, a altor autorități sau instituții publice, precum și în fața oricărei alte persoane fizice sau juridice.

Art.37- Membrii comisiei au următoarele atribuții:

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

Art.38- Secretarul comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează plângerile/sesizările în Registrul special al comisiei;
- b) convoacă, la cererea președintelui, membrii comisiei, persoana a cărei presupusă faptă formează obiectul dosarului și persoanele care urmează să fie intervievate;
- c) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, procesele-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) redactează și semnează, alături de membrii comisiei și de președintele acesteia, actele emise de comisie și le înaintează managerului în plic închis, sigilat;
- e) ține evidențele plângerilor/sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei;
- f) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- g) redactează răspunsurile către petenți.

Capitolul VII

PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE

Art.39-Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

Art.40 - Procedura informală

- 1)Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.
- 2)Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție.
- 3)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.
- 4)Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical.

5) 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.41 - Procedura formală

1) În cazul în care Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a) să predea secretarului comisiei spre înregistrare plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- d) să respecte alegerea victimei;
- e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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

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

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

Art. 42 Etapele procedurii formale de desfășurare a anchetei unui caz de hărțuire sunt următoarele:

- a) depunerea plângerii/sesizării;
- b) raportul de caz;
- c) ancheta;
- d) soluționarea plângerii/sesizării;
- e) plângerea/sesizarea externă.

Art. 43 – 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 președintele/membrii Comisiei sau la adresa dedicată de e-mail info@operacluj.ro.

(3) În situația în care plângerea/sesizarea de hărțuire se primește pe alte adrese de e-mail ale institutiei, aceasta va fi redirecționată, de îndată, la adresa de e-mail prevăzută la alin. (2) și apoi ștersă din calculatorul în cauză.

(4) Personalul care gestionează adresa de e-mail prevăzută la alin (3), în situația primirii unei plângeri/sesizări de hărțuire are obligația să respecte principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile ONRCN privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale cu care a intrat în contact.

(5) În situația prevăzută la alin. (3), persoana care a făcut plângerea/sesizarea de hărțuire va fi înștiințată cu privire la demersurile efectuate.

Art. 44 – Raportul de caz

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

a) *datele din plângere* – vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

b) *date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei* – comisia sesizată trebuie:

1.să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acestuia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

2.să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

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

c) *date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire* – comisia sesizată trebuie:

1.să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

2.să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

3.să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica ONRCN în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

4.să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

5.să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

6.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.

(3) Prin raportul de caz, comisia propune managerului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 45 - Ancheta

(1) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: managerului, consilierului de etică și Biroului Resurse Umane, Salarizare.

(2) Cercetarea presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire se face cu celeritate.

(3) Procesul de investigație a presupusei fapte reclamate/sesizate de hărțuire impune:

a) interviu separată a persoanei care a formulat plângerea/sesizarea;

b) interviu separată a persoanei a cărei faptă constituie obiectul plângerii/sesizării;

c) interviu separată a altor persoane ale căror declarații pot conduce la soluționarea cazului;

d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;

e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

(4) Termenele de prezentare în fața Comisiei se stabilesc astfel încât să nu se depășească, de regulă, o perioadă de 3-5 zile lucrătoare.

Art. 46 (1) Președintele comisiei stabilește de îndată termenul de prezentare și va dispune invitarea persoanei a cărei faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în plângere/sesizare.

Invitarea se face cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare pentru interviu.

(2) Procedura de invitare în fața comisiei se face prin înștiințare scrisă de luare la cunoștință prin semnătură. Procedura de invitare este obligatorie pentru fiecare termen stabilit de președintele comisiei.

(3) În cuprinsul invitației scrise prevăzute la alin. (2) se indică locul, data, ora și locul unde are loc interviu.

(4) Pentru primul termen de prezentare în fața comisiei, în cuprinsul înștiințării scrise se indică, pe lângă elementele prevăzute la alin. (3), și obiectul plângerii/sesizării.

Art. 47 Angajatul ONRCN a cărei presupusă faptă este cercetată are obligația de a se prezenta personal la solicitarea comisiei.

Art. 48 (1) Interviul persoanelor prevăzute la art. 45 alin. (3) lit. a) - c) trebuie consemnat în scris, într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei, de secretarul acesteia, precum și de persoana interviu.

(2) Refuzul persoanei prevăzute la art. 45 alin. (3) lit. b) de a se prezenta la interviu sau de a formula declarații referitoare la faptele imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată.

Art.49 Pe parcursul anchetei, președintele/membrii au următoarele atribuții:

a) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

b) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

c) 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.50 –Soluționarea plângerii/sesizării

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 managerului.

Art.51 (1) 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.

(2) 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.

(3) Raportul final cu privire la cauza cu care a fost sesizată comisia trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a plângerii/sesizării;
- b) numele și prenumele angajatului a cărui presupusă faptă a fost cercetată, precum și structura funcțională în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele și prenumele persoanei care a sesizat presupusa faptă, precum și ale persoanelor intervievate;
- d) prezentarea faptei sesizate și a circumstanțelor în care aceasta a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g) motivarea propunerii;
- h) 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:
- i) informare, conștientizare, grupuri de suport etc.;
- j) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei, precum și ale secretarului acesteia;
- k) data întocmirii raportului final.

(4) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa raportului final.

(5) Raportul final se înaintează managerului, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe a comisiei.

Art. 52 (1) Orice angajat al ONRCN care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

(2) Plângerile prevăzute la alin. (1) se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- a) Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Cluj-Napoca;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanța de judecată competentă;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Capitolul VIII SANȚIUNI

Art. 53 Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor, după caz, conform prevederilor:

- a) Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 54 (1) Natura sancțiunilor prevăzute la art.53 va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

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

Art.55 Sancțiunile aplicabile conducătorului instituției sunt cele prevăzute la art. 26 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 37 din 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.

Capitolul IX MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Art.56 Managerul cunoaște importanța dispozițiilor ce fac obiectul 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.

Art.57 Comisia cu atribuții în gestionare a cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta managerului modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului Ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de 2 în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Capitolul X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.58 În termen de 15 zile lucrătoare de la data aprobării prezentului Ghid, ONRCN are obligația constituirii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă.

Art.59 Activitatea desfășurată de președinții, membrii și secretarii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă nu constituie situație de incompatibilitate.

Art.60(1) Numărul și complexitatea activităților corespunzătoare funcției contractuale pe care o dețin angajații care au calitatea de președinte, membru și secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă se stabilesc proporțional cu complexitatea activității desfășurate în cadrul comisiei.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu ale angajaților ONRCN care au calitatea de președinte, membru și secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă se face avându-se în vedere prevederile alin. (1).

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților care au calitatea de președinte, membru sau secretar al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă nu este evaluată activitatea desfășurată în cadrul comisiei.

Art.61 În cazul în care Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă nu respectă termenele de soluționare a plângerilor/sesizărilor primite, managerul are obligația de a începe procedura de

constituire a unei noi Comisii de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă.

Art. 62 În cazul în care, pe parcursul activității de cercetare desfășurate de Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire la locul de muncă, raporturile de serviciu/muncă ale angajatului a cărui faptă a fost sesizată se modifică prin transfer, în condițiile legii, comisia va transmite conducătorului entității în care își desfășoară activitatea angajatul transferat raportul final cuprinzând propunerea referitoare la sancțiunea disciplinară aplicabilă.

MANAGER,

Conf.univ.dr. FLORIN ESTEFAN

Vizat,
Consilier juridic,
Ghiurca Ștefania

Întocmit,
Radu Narcisa
Șef birou Resurse Umane, Salarizare

Anexa nr. 1

ANGAJAMENT DE NEDIVULGARE A INFORMAȚIILOR ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) născut (ă) în localitatea , județul , la data de , identificat cu actul de identitate seria nr. , eliberat de la data de/...../202... , cu domiciliul stabil/reședința în localitatea , județul/sectorul , str. nr. , bl. , sc. , et. , apt. , angajat al ONRCN, în calitate de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, având în vedere :

A. Aplicabilitatea prevederilor Regulamentul 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) - Text cu relevanță pentru SEE, denumit în continuare "Regulamentul"/"GDPR";

B. Calitatea ONRCN de operator de date cu caracter personal în desfășurarea și/sau cu ocazia desfășurării activităților de orice fel ale ONRCN, indiferent de denumirea,

natura, specificul, durata, modul de desfășurare și/sau în legătură directă/indirectă cu aceste activități;

C. 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;

D. Aplicabilitatea directă a Ordinelor, Procedurilor, Informărilor, Instrucțiunilor emise de către ONRCN 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;

E. Că 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:

a) 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 în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă;

b) Mă angajez să respect principiile, prevederile legale, precum și procedurile, instrucțiunile ONRCN privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor confidențiale;

c) Mă angajez să respect măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea datelor personale și a informațiilor confidențiale implementate de către ONRCN;

d) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă nu vor fi partajate și/sau transferate către persoane neautorizate și/sau care nu dețin competența legală/calificarea și/sau calitatea necesară;

e) Datele personale și/sau informațiile personale la care am acces în exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi stocate exclusiv în cadrul echipamentelor aparținând ONRCN și nu vor fi utilizate pentru nicio acțiune – prelucrare/transfer/divulgare/comunicare pe dispozitive/platforme (online/cloud) personale și sau neautorizate de către ONRCN;

f) 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 managerului și/sau responsabilului cu protecția datelor;

g) Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate vizează exercitarea calității de președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

h) 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

președinte/membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, poate fi angajată, în raport de gravitatea faptei, răspunderea administrativă, disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data

Semnătura

Anexa nr. 2

TABELUL NOMINAL CU MEMBRII COMISIEI

OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	Funcția în cadrul comisiei	Telefon	
1.		Direcția Marketing	Președinte	0374813137	
2.		Serviciul Tehnic	Membru	0374870553	
3.		Resurse Umane, Salarizare	Membru	0374870551	
4.		Compartiment Juridic	Secretar	0264430023	
5.		Reprezentantul sindicatului	Membru	0374870551	

1.		Direcția Economică	Președinte supleant	0264430023	
2.		Direcția artistică	Membru supleant	0374870553	
3.		Compartiment secretariat	Secretar supleant	0264597175	

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

MANAGER,

Conf.univ.dr. FLORIN ESTEFAN

Vizat,
Consilier juridic,
Ghiurca Ștefania

Întocmit,
Radu Narcisa
Șef birou Resurse Umane, Salarizare