

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
SC GOSCOM VASLUI SA**



**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1. Prezentul Regulament este actul juridic care contine regulile privind asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul societatii si pentru mentinerea unui climat corespunzator in relatiile dintre societate si utilizatorii serviciilor prestate.

Art. 2. Regulamentul este obligatoriu pentru toti angajatii S.C. GOSCOM. VASLUI S.A. precum si pentru cei care lucreaza in societate detasati, elevi si studenti in practica, delegati de la alte societati pe perioada cat isi desfasoara activitatea in cadrul societatii.

Art. 3. (1) In intelesul prezentului Regulament, angajat al S.C. GOSCOM VASLUI S.A. este orice persoana care presteaza o activitate in virtutea unui contract de munca individual pe perioada determinata sau nedeterminata, care indeplineste o functie/meserie in societate, indiferent de gradul ierarhic.

(2) Dispozitiile Regulamentului de ordine interioara produc efecte pentru toti salariatii societatii, de la angajarea in munca pana la incetarea contractului de munca. Noii angajati vor lua la cunostinta de continutul prezentului Regulament la semnarea contractului individual de munca, ce cuprinde o rubrica referitoare la aceasta obligatie (de a cunoaste Regulamentului de ordine interioara si respectiv, prevederile Contractului Colectiv de Munca).

(3) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la AVIZIERUL de la sediul Angajatorului.

(4) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(6) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (5).

Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA va fi insusit de fiecare sef de sectie/sector/serviciu si va fi semnat de fiecare pentru luare la cunostinta, conformare si prelucrat salariatilor din subordine, sub semnatura. Anumite capitole din cadrul regulamentului de ordine interioara, vor fi afisate la principalele puncte de lucru, in locuri vizibile.

**CAPITOLUL II
Reguli privind protectia, igiena, sanatate si securitate
in munca in cadrul societatii**

Art.4. (1) Orice salariat al S.C. GOSCOM VASLUI S.A, care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie, securitate si sanatate in munca.

(2) Angajatorul are obligatia de a asigura conditii de muncă sigure și sănătoase, de a efectua evaluarea riscurilor profesionale, de a asigura instruirea lucrătorilor în domeniul SSM, PSI, si protectia mediului, de a acorda gratuit echipament individual de protecție (EIP) si de a asigura măsuri de prim ajutor, stingere a incendiilor și evacuare;

(3) Angajatorul are responsabilitatea de a lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. (art. 177 CM)

(4) Toți salariații au obligația de a respecta regulile pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, respectiv să respecte instrucțiunile SSM primite, să utilizeze corect echipamentele și EIP, să anunțe imediat orice situație periculoasă, să participe la instruirile SSM si să nu se prezinte la muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise. În caz de situatii de urgență, sa respecte instrucțiunile persoanelor desemnate si sa respecte regulile privind prevenirea incendiilor (fiind interzis : fumatul în locurile nepermise, utilizarea improvizățiilor electrice).



Art.5. La nivelul S.C GOSCOM VASLUI S.A se respecta urmatoarele principii de organizare a activitatii de protectie a muncii :

a.- obligatia de a asigura sanatatea si securitatea angajatilor, sub toate aspectele referitoare la munca.

b.- obligatiile angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu vor afecta principiul responsabilitatii angajatorului. In contextul responsabilitatii sale, angajatorul va lua masurile necesare pentru asigurarea sanatatii si securitatii angajatilor, respectiv prevenirea riscurilor de accidentare, informarea si instruirea, precum si realizarea cadrului organizatoric.

Pregatirea si instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca este parte componenta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Se asigura organizarea unei activitati permanente de propaganda in domeniul sanatatii si securitatii in munca , utilizand formele si mijloacele cu continut specific.

In scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, angajatorul va dota salariatii cu echipamente individuale de protectie. Echipamentele individuale de protectie se utilizeaza atunci cand riscurile nu pot fi limitate sau evitate prin mijloacele tehnice de protectie colectiva. Echipamentul individual de protectie se acorda gratuit angajatilor. Refuzul nejustificat al angajatilor de a purta echipament individual de protectie constituie abatere disciplinara.

Cand echipamentul individual de protectie nu mai corespunde din punct de vedere al calitatilor de protectie se inlocuieste cu un alt echipament. Echipamentul individual de lucru se acorda in conditiile negociate prin contractul colectiv de munca.

In scopul asigurarii igienii si protectiei personale, materialele igienico-sanitare se acorda gratuit angajatilor. Cantitatile de materiale igienico-sanitare si periodicitatea acordarii acestora sunt stabilite prin contractul colectiv de munca.

Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

In vederea prevenirii unor boli profesionale medicul de medicina a muncii instruieste angajatii in vederea utilizarii corecte a materialelor sanitare. Angajatii vor utiliza materialele igienico-sanitare in conformitate cu indicatiile personalului sanitar.

Alimentatia de protectie se acorda conform legii, gratuit, angajatilor care lucreaza in conditii deosebite. Cantitatea, precum si categoriile de persoane care beneficiaza de alimentatie de protectie sunt stabilite prin contractul de colectiv de munca.

Sarcinile de munca si activitatile corespunzatoare, sunt organizate in asa fel incat exigentele profesionale determinate de natura si caracteristicile sarcinilor de munca, corespund capacitatilor fizice si psihologice ale angajatilor.

Se vor garanta tinerilor conditii de munca adaptate varstei lor.

Locurile de munca sunt asigurate cu dotari social-sanitare . Timpul afectat de catre angajati pentru activitatile de sanatate si securitate in munca si consultul medical periodic se include in timpul de lucru platit. La angajarea in munca, la schimbarea locului de munca sau a felului muncii, ori atunci cand apar noi instructiuni de sanatate si securitate in munca se va efectua in mod obligatoriu instruirea si testarea efectiva a celor in cauza, cu privire la riscurile ce le presupune locul de munca si pe care este obligat sa le cunoasca si sa le respecte.

Angajatii au obligatia de a respecta data, ora si locul pentru instructajul de sanatate si securitate in munca. Refuzul nejustificat a acestora de a indeplini aceasta obligatie, constituie abatere disciplinara, cu exceptia celor aflati in concediul de odihna, incapacitate temporara de munca, delegatie, ture libere programate prin grafice, acestia urmand a efectua instructajul la reluarea lucrului.

Pentru mentinerea si imbunatatirea conditiilor de munca SC GOSCOM VASLUI SA se obliga sa ia masuri, acolo unde acestea se impun pentru amenajarea ergonomica a locurilor de munca, in care sens va indeplini urmatoarele :

- asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, umiditate, aerisire, etc.)

- asigurarea muncitorilor si locurilor de munca cu scule si dispozitive specifice pe meserii si locuri de munca.

- diminuarea treptata pana la reducere a emisiilor poluante.

In cazul recomandarilor medicale eliberate de o comisie medicala, angajatorul va asigura trecerea salariatului pe alte locuri de munca, in functie de pregatirea si capacitatea sa fizica dar si in functie de posibilitatile societatii.

Vehiculele societatii vor fi asigurate pentru cazurile de accidente de circulatie si alte accidente prin grija acesteia, costurile fiind suportate de societate.



CAPITOLUL III
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
și al înlăturării oricărei forme de încălcare
a demnității / respectarea protejării datelor cu caracter personal

Art. 6. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații .

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, opțiune politică, origine socială, etnie, religie, rasă, culoare, etnie, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă .

(3) Angajatorul este obligat să asigure salariaților egalitatea de tratament.

(4) Angajatorul asigură respectarea principiului egalității de remunerare pentru muncă egală sau de valoare egală, fără discriminare pe criteriile de sex sau orice alt criteriu prevăzut de lege.
Stabilirea salariilor se realizează pe baza unor criterii obiective, transparente și nediscriminatorii.

A. Orice salariat care prestează munca în societate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare .

Tuturor salariaților care prestează munca în societate le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negociere individuală, dreptul cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

B. Relațiile de muncă se bazează pe principiul bunei-credințe .

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă/contractului colectiv de muncă.

C. Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriile de sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea, selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante,
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului,
- stabilirea remunerației,
- beneficii, altele decât cele de natură salarială,
- informare, calificare, perfecționare profesională,
- promovare profesională,
- aplicarea măsurilor disciplinare,
- dreptul la aderare la sindicat,
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației , în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor prevăzute la lit. C, locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

D. Hartuirea sexuală și morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare și este interzisă.

Hartuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face angajatul să se simtă ofensat, umilit sau intimidat. Aceasta include situațiile în care salariatului i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării unei persoane, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hartuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hartuire fizică, verbală și nonverbală.

Hartuirea reprezintă încălcări de conduită sau comportamente care constituie hartuire la locul de muncă și includ, dar nu se limitează la:

- conduită fizică: contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violență fizică (inclusiv agresiune sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

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

- comportament nonverbal: afisarea materialelor sugestive sau explicit sexuale, gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hartuirea morală la locul de muncă reprezintă:

- orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu



raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare din urmatoarele forme – conduita ostila sau nedorita, comentarii verbale, actiuni sau gesturi.

- Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice sau mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru.

Reprezinta hartuire morala la locul de munca:

- stresul sau epuizarea fizica
- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita
- efectuarea sau trimiterea repetata de : apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexual, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane
- intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interese sau orientarea sexuala a unei persoane ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia
- avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri sau amenintari
- sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit..

Angajatorul nu va permite si nu va tolera hartuirea sexuala si morala la locul de munca si va incuraja raportarea cazurilor de hartuire, indiferent cine este ofensatorul, pentru ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire la locul de munca sa fie sanctionati disciplinar.

Nu constituie hartuire:

- supravegherea angajatilor, inclusiv stabilind asteptari de performanta si oferind feedback despre performanta muncii
- luarea de masuri pentru corectarea deficientelor de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei.
- luarea de masuri disciplinare rezonabile
- transmiterea unor directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea, precum si trasmiterea unor noi obligatii de serviciu.
- solicitarea de actualizari si rapoarte
- aprobarea sau refuzul justificat a solicitarilor de timp liber.

E. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca conform prevederilor legale .

F. Nu se considera a fi cazuri de discriminare neincadrarea in anumite locuri de munca a unor persoane care datorita conditiilor particulare de prestare a muncii nu pot indeplini indatoririle de serviciu sau acele conditii le prejudiciaza sanatatea (ex : mamele care alapteaza si sau femeile gravide).

G. Se va respecta principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati in relatiile de munca conform prevederilor Legii 202/ 2002, cu modificarile si compeltarile ulterioare.

(4) Angajatorul va lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare, în ceea ce privește protejarea datelor cu caracter personal. Societatea prelucreaza date cu caracter personal ale salariatilor in scopurile prevazute de dispozitiile legale si /sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- inceperea /incetarea raporturilor de munca .

Angajatorul prelucrează, în principal, următoarele categorii de date:

- date de identificare (nume, prenume, CNP, CI);
- date de contact;
- date bancare;



- date privind contractul de muncă;
- date privind performanța profesională;
- alte date necesare îndeplinirii obligațiilor legale.

Angajatorul se obliga sa permita accesul la date doar persoanelor autorizate, fiind limitat în funcție de atribuțiile de serviciu. La nivelul societatii, angajatorul se obliga sa numeasca un Responsabil cu protecția datelor.

CAPITOLUL IV Drepturile si obligatiile salariatilor

Drepturile salariatilor

Art.7. Salariatului îi sunt garantate si recunoscute urmatoarele drepturi :

A. Dreptul la salarizare. Pentru munca prestata in conditiile prezentului Regulament fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani convenit la incheierea Contractului Individual de Munca.

Sistemul de salarizare se bazează pe următoarele criterii:

- a) nivelul de calificare și competență*
- b) responsabilitățile postului*
- c) experiența profesională*
- d) performanța individuală*

Criteriile sunt aplicate în mod uniform și nediscriminatoriu.

(1) Salariul cuprinde salariul de baza (tarifar de incadrare), sporurile, si alte adaosuri, (premieri in conformitate cu reglementarile in vigoare si cu cele prevazute in acest sens in Contractul colectiv de munca).

(2) Salariul de baza, adaosurile si sporurile se acorda in raport cu rezultatele obtinute de fiecare loc de munca si in raport cu timpul lucrat de fiecare salariat.

(3) Salariul de baza se negociaza la angajarea salariatului, la schimbarea locului de munca, a functiei, a meseriei sau a naturii muncii precum si la negocierea contractului colectiv de munca. Negocierea poate fi colectiva sau individuala. La negociere va participa si reprezentantul sindicatului.

(4) Salariul de baza se negociaza pentru fiecare salariat in raport cu specificul locului de munca, importanta muncii sale, complexitatea lucrarilor executate, pregatirea si competenta profesionala

(5) Formele de salarizare ce se aplica in cadrul S.C. GOSCOM VASLUI S.A sunt :

a) **in regie** pentru toti salariatii SC GOSCOM VASLUI SA

b) salariile se acorda la data de 30 ale lunii (chenzina a I-a, cu exceptia lunii februarie cand plata se va efectua in ultima zi lucratoare din luna) reprezentand 40% din drepturile salariale pentru luna in curs si chenzina a II-a la data de 15 ale fiecarei luni reprezentând totalitatea drepturilor bănești la care salariatul are dreptul pentru luna respectivă, din care se scad obligațiile bănești datorate de acesta. Salariile se plătesc înaintea oricaror alte obligații bănești ale angajatorului.

c) Salariatul, dacă este cazul, va presta muncă suplimentară cu respectarea prevederilor din Codul Muncii. Pentru munca prestată suplimentara salariatul va beneficia de timp liber platit corespunzator orelor lucrate in **urmatoarele 90 zile/ 30 zile** pentru sarbatori legale. Daca nu exista posibilitatea acordarii de timp liber salariatul va beneficia de plata acestora integral. Aceste prevederi nu se aplica tinerilor sub 18 ani. **In perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.**

d) Salariatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A care presteaza munca in timpul noptii (conform Codului Muncii munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte) beneficiaza de un spor la salariu de 25%, exceptie facand salariatii de la activitatea Salubritate cai publice care beneficiaza de minimul sporului acordat pentru aceste conditii si anume 15% (conform algoritmului prevazut in Contractul Colectiv de Munca).

e) Salariatii care presteaza munca in zilele de sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale beneficiaza de un spor (prevazut in Contractul Colectiv de Munca).

B. Dreptul la repaus zilnic si saptamanal.

(1) Ziua de lucru este de 8 ore si saptamana de 40 ore. Pauza de masa este de 30 minute (in intervalul 11.00 - 11.30) si nu este cuprinsa in programul de lucru.

(2) Salariatii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Repausul saptamanal se acorda in 2 (doua) zile consecutive, de regula, sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de simbata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptaminal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin grafic de serviciu.



(4) Salariatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A au dreptul la zile libere platite de sarbatori legale. Zilele de sarbatoare legala sunt : 1, 2, 6, 7 si 24 ianuarie ; Vinerea Mare (ultima zi de vineri inaintea Paștelui), prima si a doua zi de Paste; 1 mai ; 1 iunie ; prima si a doua zi de Rusalii,; 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 1 decembrie - ziua Nationala; prima si a doua zi de Craciun. Exceptie : 2 zile pentru fiecare dintre cele 2 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decit cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora ; Pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(5) In cazul unor evenimente familiale deosebite (casatorii, nasteri, decese) salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, stabilite prin Contractul Colectiv de Munca.

C. Dreptul la concediul de odihna anual. Dreptul la concediul de odihna anual este garantat tuturor salariatilor S.C GOSCOM VASLUI S.A.

(1) Dreptul la C.O. anual nu poate forma obiectul unei renuntari sau limitari. Durata minima a C.O. anuala este de 21 (douazecisiumu) de zile lucratoare conform C.C.M. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil, este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitate prestata intr-un an calanderistic.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei planificari individuale care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, urmarindu-se pe cat posibil ca in fiecare luna 8-10 % din salariatii fiecarui loc de munca, sa plece in concediu de odihna.

(3) Concediul de odihna va putea fi fractionat, la solicitarea salariatului, una din fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare, cealalta parte a concediului va trebui acordata conform Contractului Colectiv de Munca si Codului Muncii.

(4) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva. Daca salariatul a plecat din societate in cursul anului, concediul de odihna se va recalcula functie de timpul lucrat.

(5) Salariatul poate beneficia, cu aprobarea angajatorului, de un concediu fara plata de maximum de 60 zile acordate in totalitate sau fractionate in cursul unui an calendaristic in urmatoarele cazuri :

- lipsa frontului de lucru la locul sau de munca ca urmare a lipsie de comenzi, de materiale, intemperii, avarii, etc. ;
- sustinerea unor examene, participarea la cursuri scolare sau profesionale ;
- rezolvarea unor probleme personale in familie (in caz de imbolnaviri, accidente, avarii, calamitati, etc.)

(6) Drepturile convenite salariatilor pentru concediul de odihna se platesc cu 5 zile inainte de plecarea in concediu.

D. Dreptul la egalitate de sanse si tratament ;

E. Dreptul la demnitate in munca ;

F. Dreptul la securitate si sanatate in munca ;

G. Dreptul la acces la formarea profesionala ;

H. Dreptul la informare si consultare ;

I. Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;

J. Dreptul la protectie in caz de concediere ; Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului. Concedierea salariatilor S.C GOSCOM VASLUI S.A nu poate fi dispusa :

- a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical ;
- b) pe durata in care salariaata este insarcinata, in masura in care angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior deciziei de concediere ;
- c) pe durata concediului de maternitate ;
- d) pe durata concediului pentru cresterea copilului in virsta de pina la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pina la implinirea virstei de 7 ani ;
- e) pe durata efectuarii concediului de odihna ;

K. Dreptul la negociere colectiva si individuala ;

L. Dreptul de a participa la actiuni colective ;

Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat ;

M. Dreptul la informare salarială. Salariatii au dreptul de a solicita informatii privind nivelul de remunerare, inclusiv nivelurile medii de salarizare, defalcate pe categorii de angajati care desfășoară aceeași muncă sau muncă de valoare egală. Informatiile vor fi furnizate de angajator într-un termen rezonabil, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

N. Dreptul la preaviz de maxim 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de maxim 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere ;

O. Salariatii au dreptul de a-si divulga salariul propriu, fără a fi supuși unor sancțiuni disciplinare. Este interzisă includerea sau aplicarea oricăror clauze sau reguli interne care limitează acest drept.

P. Alte drepturi prevazute de Contractul Colectiv de Munca aplicabil.



Obligatiile salariatilor

Art.8. Salariatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A. au urmatoarele obligatii :

A. Salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru si sa foloseasca integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu. Ziua de lucru incepe la orele 7.30 si se termina la orele 16.00(cu pauza de masa). Pentru salariatii care lucreaza in ture, programul este conform graficelor de serviciu.

B. Salariatii au obligatia semnarii condicii de prezenta la inceperea programului si la sfarsitul programului.

(1). este interzisa semnarea condicii de prezenta de pe o zi pe alta ;

(2). salariatul are obligatia de a nu parasi locul de munca inainte de terminarea programului sau fara incheierea procesului verbal de predare primire a schimbului ; in cazul in care schimbul nu se prezinta la serviciul de tura, persoana care este de serviciu va continua programul, avind obligatia de a anunta seful ierarhic superior pentru luarea masurilor necesare.

C. Salariatii au obligatia de a realiza normele de lucru sau, dupa caz, de a indeplini atributiunile ce le revin conform fisei postului; Fișele de post se întocmesc, se actualizează și se gestionează de către conducătorii ierarhici ai structurilor organizatorice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actele interne ale angajatorului (fișa postului, decizii interne, regulament de organizare, etc.) Fișele de post vor fi aduse la cunoștința salariaților și comunicate acestora sub semnătură.

D. Salariatii au obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

E. Salariatii au obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;

F. Salariatii au obligatia de a utiliza responsabil si in conformitate cu documentatiile tehnice a utilajelor, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea sectorului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;

G. Salariatii au obligatia de a respectarea normele de protectia muncii si a mediului;

H. Salariatii au obligatia de a participa la programele de formare profesională, perfecționare, instruire periodică și/sau instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, organizate sau dispuse de angajator, atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

I. Salariatii au obligatia de a avea un comportament corect în relațiile de serviciu, de a respecta munca celorlalți salariați și de a contribui la menținerea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere

J. Salariatii au obligatia de a instiinta, fara intarziere, seful ierarhic superior in cazul in care observa existenta unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si de a actiona pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

K. Salariatii au obligatia de a participa la evaluarile periodice realizate de catre Angajator ;

L. Salariatii au obligatia de a indeplini, temporar sau permanent, sarcini de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

M. Salariatii au obligatia de a respecta disciplina muncii :

-sa pastreze disciplina si curatenia la locul de munca ;

-sa realizeze lucrarile incredintate la termenele stabilite la nivelul calitativ cerut de normativele si de cerintele specifice fiecărei activitati prestate ;

- sa respecte cadrul organizatoric stabilit pentru realizarea productiei si a serviciilor ;

- sa respecte normele, normativele, prescriptiile tehnologice de securitate a muncii si cele privind P.S.I.

- sa asigure integritatea patrimoniului si gospodaria eficienta a acestuia ;

- sa foloseasca rational si eficient mijloacele de productie, materiile prime si materialele, energia si combustibilul ;

- sa respecte tehnologiile de lucru si instructiunile privind intretinerea, revizia si repararea utilajelor, masinilor si instalatiilor ;

- sa se prezinte la controlul medical periodic si preventiv pe baza graficelor ;

- salariatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A. care prin natura muncii lor vin in contact direct cu publicul trebuie sa aiba o comportare demna, serioasa, atenta si politicoasa, sa dovedeasca solitudine in rezolvarea problemelor pentru care au fost contactati si sa apere interesele societatii ;

- angajatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A. care prin natura functiei pe care o detin au munca de teren, au obligatia sa completeze in registrul de plecari data si ora plecarii, locul unde se deplaseaza, scopul deplasarii iar la intoarcere, ora sosirii (cu exceptia celor care se deplaseaza in teren pe baza ordinului de lucru). Cei care nu au in mod obisnuit munca de teren pot parasi societatea numai cu bilet de voie semnat de seful ierarhic superior. Pe bilet se va trece ora plecarii si ora sosirii ;

- salariatii au obligatia de a purta echipamentul individual de protectie acordat conform normativelor si Contractului Colectiv de Munca.

- angajatii care au spre solutionare reclamatii si sesizarii au obligatia sa le solutioneze in termenii prevazute de legislatia in vigoare, in caz contrar vor fi sanctionati functie de prejudiciul adus societatii ;

N. Salariatii au obligatia de a comunica la compartimentului personal-salarizare :



- orice modificare survenita in starea civila sau domiciliu;
 - concediul medical in termen de 48 ore de la data emiterii.
- Certificatul de concediu medical trebuie prezentat angajatorului în termen de 5 zile de la data acordării ;
- O. Salariatii au obligatia de a respecta regulile privind protectia datelor cu caracter personal ale altor angajati.

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile angajatorului

Drepturile angajatorului

Art. 9. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

A. sa stabileasca organizarea si functionarea SC GOSCOM VASLUI SA

(1). SC GOSCOM VASLUI SA este organizata in conformitate cu ORGANIGRAMA de functionare conform actului constitutiv aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor.

(2). Conducerea societatii GOSCOM VASLUI S.A revine Consiliului de Administratie. Conducerea și coordonarea activității curente a societății sunt asigurate de Directorul General al S.C. GOSCOM VASLUI S.A., numit de Consiliul de Administrație, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

B. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii :

(1). atributiile vor fi stabilite de catre fiecare conducator de activitate prin FISA POSTULUI intocmita pe fiecare functie/meserie in parte si inmanata pe baza de semnatura angajatului ;

(2). angajatorul pe langa atributiile stabilite prin Fisa Postului, poate sa elaboreze norme de munca caracteristice procesului de productie si specificului fiecarei activitati cu acordul sindicatului. Norma de munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca.

(3). In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara, angajatorul poate sa dispuna prelungirea programului de lucru sau suspendarea repausului saptamânal al angajatului.

(4). Angajatorul poate rechema salariatul la locul de munca dupa incetarea programului, din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul sau de munca, efectuarea concediului intrerupt facandu-sa la o data ulterioara.

(5). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului de acordare a unui concediu de formare profesionala , daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii ;

C. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalitatii :

(1). angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamintul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului ;

(2). angajatorul are dreptul sa modifice unilateral locul muncii unui angajat prin delegarea sau detasarea acestuia intr-un alt loc de munca decit cel prevazut in contractul individual de munca in conformitate cu dispozitiile prevazute de Codul Muncii ;

(3). angajatorul are dreptul ca, pe langa clauzele generale prevazute in contractul individual de munca, sa stabileasca angajatilor si clauze specifice, cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate, de confidentialitate etc.

(4). angajatorul are dreptul de a verifica anterior incheierii contractului individual de munca, aptitudinile profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. Modalitatile de verificare consta in prezentarea C.V-ului si sustinerea unui interviu si/sau concurs.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă pe perioada nedeterminata se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere(coordonare si control). Salariatii încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată pot fi supusi unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se considera perioada de stagi, cu exceptiile prevazute de Codul Muncii. Angajarea pe perioada determinata Perioada de probă are ca scop verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului și a compatibilității acestuia cu cerintele postului. Pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii, la inițiativa oricăreia dintre părți, prin notificare scrisă. Perioada de probă trebuie prevăzută expres în contractul individual de muncă.



D. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu

(1) controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu se efectueaza direct de catre conducerea societatii sau indirect prin intermediul personalului de conducere si coordonare a fiecarei activitati in baza unor referate sau rapoarte de informare.

E. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, Contractului Colecti de Munca si prezentului Regulament Intern :

(1) Constatarea savarsirii abaterilor disciplinare se realizeaza pe baza referatelor intocmite de catre sefii de sectii, sefi de sectoare, maistri, sefi de birouri sau alti superiori ierarhici, pentru salariatii din subordine, referate care se inainteaza conducerii societatii.

(2) Referatele au rol de sesizare si fundamentare a demararii cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In baza sesizarilor primite, angajatorul dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, cu respectarea dreptului la aparare al salariatului si a procedurii prevazute de lege.

(4) In cazul in care, in urma cercetarii disciplinare prealabile, se constata savarsirea unei abateri disciplinare, angajatorul poate dispune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege si de prezentul regulament.

Angajatorul va dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie scrisa, in conformitate cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii."

F. sa stabileasca obiective de performanta individuala, precum si criterii de evaluare a realizarii acestora. Angajatorul stabileste pentru fiecare functie/post obiective de performanta individuala, in functie de specificul activitatii si de atributiile prevazute in fișa postului.

(1) Obiectivele de performanta pot include, fara a se limita la:

- realizarea sarcinilor la termenele stabilite;
- indeplinirea indicatorilor cantitativi si calitativi de activitate;
- respectarea procedurilor interne si a normelor aplicabile;
- eficienta si calitatea muncii prestate.

(2) Evaluarea realizarii obiectivelor se efectueaza pe baza unor criterii de evaluare, care pot include:

- cantitatea muncii prestate;
- calitatea rezultatelor;
- respectarea termenelor;
- disciplina in muncă;
- capacitatea de colaborare;
- gradul de implicare si initiativa;
- alte criterii specifice activitatii.

(3) Obiectivele si criteriile de evaluare se aduc la cunostinta salariatului si se utilizeaza in procesul de evaluare periodica a performantelor profesionale.

Obligatiile angajatorului

Art.10. Angajatorul S.C. GOSCOM VASLUI S.A. are urmatoarele obligatii :

A. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca

(1) pe perioada derularii contractului individual de munca, orice modificare a unuia dintre elementele acestuia se va consemna in Actul Aditional al Contractului Individual de Munca si se va aduce la cunostinta angajatului.

B. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca

C. sa acorde salariatilor toate drepturile de decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca

D. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii

E. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor

F. sa infiinteze Registrul General de Evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

G. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;

H. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor ;



J. Angajatorul asigură transparența în stabilirea și acordarea drepturilor salariale, în conformitate cu legislația națională și cu prevederile Directivei (UE) privind transparența salarială. cu privire la:

- a) structura drepturilor salariale (salariu de bază, sporuri, bonusuri, alte beneficii);
- b) criteriile de evaluare a performanței și impactul acestora asupra veniturilor salariale;
- c) eventualele diferențe de remunerare și măsurile adoptate pentru eliminarea acestora.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.11. (1) Salariatii S.C GOSCOM VASLUI S.A au dreptul de a adresa angajatorului cereri, sesizări sau reclamații individuale privind raporturile de muncă, condițiile de muncă sau alte aspecte ce țin de activitatea profesională.

(2) Cererile sau reclamațiile se formulează în scris și se înregistrează la registratura societății sau se transmit prin mijloace electronice oficiale.

(3) Salariatul va primi un număr de înregistrare, care va fi utilizat pentru urmărirea soluționării.

Art.12. Termenul de soluționare. (1) Cererile și reclamațiile vor fi analizate și soluționate în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(2) În situații justificate, termenul poate fi prelungit, cu informarea prealabilă a salariatului.

Art. 13. Analiza și soluționarea. (1) Analiza cererilor și reclamațiilor se realizează de către compartamentul personal-salarizare sau de persoanele desemnate de angajator.

(2) În funcție de natura sesizării, pot fi implicate și alte compartamente sau conducerea societății.

(3) Salariatul poate fi invitat să furnizeze informații suplimentare sau să participe la discuții.

Art. 14. Comunicarea răspunsului. (1) Răspunsul la cerere sau reclamație se comunică salariatului în scris, prin aceleași mijloace prin care a fost depusă sau prin alte mijloace oficiale.

(2) Răspunsul va cuprinde soluția adoptată și, după caz, temeiul legal sau intern al acesteia.

Art. 15. Confidențialitate și protecție.(1) Angajatorul asigură confidențialitatea identității salariatului, în măsura posibilului.

(2) Este interzisă orice formă de represalii împotriva salariaților care formulează cereri sau reclamații cu bună-credință.

Art.16. Căi de atac. (1) În cazul în care salariatul este nemulțumit de soluția primită, acesta se poate adresa instanțelor competente, conform legislației în vigoare.

(2) Procedura internă nu limitează dreptul salariatului de a se adresa autorităților competente.

CAPITOLUL VII

Reguli privind disciplina muncii în societate

Art.17. În cadrul SC GOSCOM VASLUI SA sunt aplicate următoarele reguli privind disciplina muncii în societate:

(1). *respectarea cu strictete a programului de lucru și folosirea integrală, cu eficiență a timpului de lucru în interesul societății. Ziua de lucru începe la orele 7.30 și se termină la orele 16.00, iar pentru salariații care lucrează în ture conform graficelor de serviciu.*

(2). *salariatii vor semna condica de prezenta la începutul și sfârșitul programului.*

- este interzisă semnarea condicii de prezenta de pe o zi pe alta ;

- salariatul are obligația de a nu părăsi locul de muncă înainte de terminarea programului sau fără încheierea procesului verbal de predare primire a schimbului ; în cazul în care schimbul nu se prezintă la serviciul de tura, persoana care este de serviciu va continua programul, având datoria de a anunța șeful ierarhic superior pentru luarea măsurilor necesare.

(3). *salariatii SC GOSCOM VASLUI SA vor executa în mod corespunzător sarcinile de serviciu atit din punct de vedere calitativ cit și cantitativ, conform Fisei Postului și a atribuțiilor de serviciu;*

(4). *Salariatii SC Goscom Vaslui S.A. sunt obligați să respecte următoarele reguli privind disciplina muncii:*

- să respecte programul de lucru, să nu întârzie la locul de muncă sau să absenteze nemotivat ;

- să nu părăsească locul de muncă fără instiințarea, respectiv, aprobarea conducătorului direct ;

- să nu introducă sau să consume bauturi alcoolice la locul de muncă și să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice;

- să nu savirsească acte ce depășesc atribuțiile pe care le are sau să abuzeze de ele, lezând sau cauzând daune societății GOSCOM VASLUI SA ;



- sa nu permita accesul persoanelor straine in locurile unde acest lucru este interzis fara a verifica daca au aprobare de la conducerea societatii si fara a le legitima ;
- angajatii S.C. GOSCOM VASLUI S.A. care prin natura functiei pe care o detin au munca de teren, au obligatia sa completeze in registrul de plecari data si ora plecarii, locul unde se deplaseaza, scopul deplasarii iar la inapoiere, ora sosirii (cu exceptia celor care se deplaseaza in teren pe baza ordinului de lucru). Cei care nu au in mod obisnuit munca de teren pot parasi unitatea numai cu bilet de voie semnat de seful de compartiment. Pe bilet se va trece ora plecarii si ora sosirii ;
- sa nu se prezinte la locul de munca in incapacitate de munca fizica si psihica ;
- este interzisa sustragerea sau modificarea documentelor si a altor acte din cadrul SC GOSCOM VASLUI SA ;
- sa nu refuze participarea la instructaje, cursuri de perfectionare, atestari sau alte activitati destinate cresterii nivelului profesional in functie de cerintele societatii ;
- sa execute in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului ;
- scoaterea din societate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri sau documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program ;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducerea societatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a autovehiculelor/utilajelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul in spatiile publice inchise,
- sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii in timpul programului de lucru.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Abateri disciplinare :

Art.18. Conducerea SC GOSCOM VASLUI SA are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa printr-o actiune sau inactiune a normelor legale a prezentului regulament a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici si prevederile contractului individual de munca sau C.C.M. constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile Codului muncii in vigoare, Contractului colectiv de munca si a prezentului Regulament.

Art.19. Urmatoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de salariatii SC GOSCOM Vaslui SA, constituie abateri disciplinare :

- (1). nerespectarea programului de munca si folosirea integrala, cu eficienta a timpului de lucru in interesul societatii. ;
- (2). parasirea in timpul programului a locului de munca, fara instiintarea, respectiv, aprobarea conducatorului direct;
- (3). intarzierea nejustificata la locul de munca;
- (4). nesemnarea condicii de prezenta la sosirea si la plecarea de la locul de munca, semnarea condicii de prezenta de pe o zi pe alta sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- (5). absentele nemotivate la locul de munca;
- (6). incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii ;
- (7). incalcarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- (8). incalcarea normelor de paza si securitate ;
- (9). introducerea unor materiale sau produse care ar putea provoca explozie sau incendii ;
- (10). neluarea masurilor tehnico-organizatorice si de protectia muncii si stingerea incendiilor in incinta locurilor de munca a societatii;
- (11). folosirea necorespunzatoare si/sau in interes personal a autovehiculelor, utilajelor, a instalatiilor si a altor bunuri ce apartin societatii sau crearea de prejudicii societatii si/sau tertelor persoane prin folosirea defectuoasa a acestora;
- (12) scoaterea din societate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri sau documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;



- (13). incalcarea regulilor privind securitatea datelor, precum si a secretelor de serviciu ;
- (14). nesupravegherea functionarii utilajelor si a instalatiilor din dotarea locului de munca, inclusiv distrugerea acestora;
- (15). efectuarea in timpul programului de lucru a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu ;
- (16). necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor;
- (17). comunicarea de date sau informatii eronate, sau in mod repetat cu intarziere;
- (18). nerespectarea regulilor de conduita prevazute in codul de etica sau atitudine necorespunzatoare la locul de munca si adresarea de cuvinte injurioase sau indecente conducerii, angajatilor, colaboratorilor, clientilor angajatorului sau cetatenilor (conduita necivilizata, insulta, calomnie, purtare abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- (19). sustragerea, falsificarea, pierderea, modificarea sau distrugerea de bunuri si/sau documente/acte din cadrul societatii;
- (20). neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentelor de protectie si de lucru din dotare (precum si folosirea lor necorespunzatoare) ;
- (21). instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- (22). nerealizarea corespunzatoare/defectuoasa, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau dispuse de catre seful ierarhic superior sau de catre directorul general ;
- (23). consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si efectuarea serviciului sub influenta alcoolului;
- (24). introducerea si/sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
- (25). nerespectarea interdictiei de a fuma in spatiile inchise de la locul de munca ;
- (26). primirea, de la cetateni sau alti salariați, de sume de bani ori alte foloase pentru activitățile desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu, în timpul programului de lucru, precum și desfășurarea, în același interval, a oricăror activități, remunerate sau neremunerate, care nu au legătură cu sarcinile de serviciu,
- (27) hărțuirea morală sau sexuală a colegilor, superiorilor sau subordonaților, prin orice mijloace;
- (28). încălcarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă, respectiv nerespectarea măsurilor de prevenire și protecție, *neutilizarea echipamentului individual de protecție in timpul programului de lucru/inclusiv echipamentul pentru lucru la inaltime (toaletari/doborat arbori)*, refuzul participării la instruirile SSM sau orice comportament care poate pune în pericol propria persoană sau pe ceilalți salariați,
- (29). instigare la greva sau la un comportament inadecvat la locul de munca;
- (30). refuzul nejustificat de a participa la controlul medical periodic;
- (31) refuzul nejustificat de participare la instructaje, cursuri de perfectionare, atestari sau alte activitati destinate cresterii nivelului profesional in functie de cerintele societatii ;
- (32) incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor cu caracter personal ;
- (33) refuzul nejustificat de a se prezenta la locul de munca sau de a NU RASPUNDE LA TELEFON in cazul in care salariatul este consemnat la domiciliu sau in cazul in care salariatul este programat sa se prezinte la locul de munca conform graficelor de interventie aprobate de catre conducatorul societatii, in vederea interventiei in cazul unor fenomene meteorologice (deszapazire, combatere polei, furtuna, etc.) care necesita interventii urgente din partea societatii.
- (34) refuzul salariatului de a se prezenta la locul de munca prin rechemarea din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia;
- (35) refuzul nejustificat al angajatului de a semna fisa de post constituie abatere (refuz justificat insemnand: atribuțiile nu corespund funcției, sunt abuzive sau ilegale, implică riscuri nejustificate sau sarcini complet diferite);
- (36) refuzul nejustificat al salariatului de a semna de luare la cunoștință procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru, regulamentele sau orice alte documente interne aplicabile activității desfășurate;
- (37) nerespectarea, neaplicarea sau aplicarea defectuoasă, cu intenție sau din culpă, a procedurilor și instrucțiunilor interne;
- (38) refuzul nejustificat de conformare la dispozițiile angajatorului, precum și orice formă de obstrucționare a implementării procedurilor interne, instrucțiunile de lucru, regulamentele sau orice alte documente interne aplicabile activității desfășurate;
- (39). practicarea concurenței neloiale.
- (40). manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

Art. 20. Constituie, deasemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de conducatorii locurilor de munca (la toate nivelele ierarhice) in masura in care aceste fapte sunt in legatura cu obligatiile ce le revin acestor conducatori potrivit prezentului Regulament si celorlalte reglementari in vigoare :

- (1). neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de organizare, coordonare, supraveghere și control a activității subordonaților;



- (2). lipsa de supraveghere sau control care conduce la încălcarea procedurilor interne, a normelor legale sau la producerea de prejudicii ;
- (3). neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- (4). neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin personalului din subordine ;
- (5). tolerarea, în mod direct sau indirect, a abaterilor disciplinare ale subordonaților ori neaplicarea măsurilor legale corespunzătoare ;
- (6). neinformarea sau informarea tardivă a conducerii cu privire la disfuncționalități, abateri, riscuri sau incidente apărute în aria de responsabilitate ;
- (7). abuzul în activitate în interes personal, față de salariații din subordine și /sau stîrbirea personalității acestora ;
- (8). dispunerea de măsuri, sarcini sau instrucțiuni ilegale, neconforme cu reglementările interne sau atribuțiile postului;
- (9). nerespectarea obligațiilor privind verificarea, avizarea, aprobarea sau controlul documentelor, operațiunilor și activităților aflate în responsabilitate;
- (10). refuzul nejustificat al salariatului cu funcție de coordonare și control de a întocmi, actualiza sau transmite fișele de post pentru personalul din subordine;
- (11). încălcarea obligațiilor de confidențialitate, integritate și imparțialitate în exercitarea funcției;
- (12). utilizarea abuzivă a autorității funcției deținute, inclusiv prin exercitarea de presiuni, tratament discriminatoriu sau comportament neadecvat față de subordonați;
- (13). neasigurarea instruirii, informării și aplicării procedurilor interne de către personalul din subordine;
- (14). nerespectarea obligațiilor legale și interne privind sănătatea și securitatea în muncă în aria de responsabilitate;
- (15). neîndeplinirea obligațiilor de raportare, evidență și control financiar-contabil (acolo unde este cazul);
- (16). orice acțiune sau inacțiune care, prin natura funcției deținute, generează sau poate genera prejudicii materiale, reputaționale sau juridice angajatorului.

Sanțiuni disciplinare

Art. 21. La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, analizându-se împrejurările în care au fost săvârșite abaterile, afirmațiile martorilor, gradul de vinovăție a celui în cauză, comportarea generală a acestuia, precum și consecințele abaterilor.

Art. 22. Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară la art. 19, cu excepția alin. (3) și (5), sancțiunile ce se vor aplica sunt următoarele :

- (1). AVERTISMENT SCRIS;
- (2). Diminuarea salariului de bază cu 5-10% de la 1-3 luni;
- (3). Retrogradarea din funcție și/sau schimbarea locului de muncă, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea/schimbarea locului de muncă, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile ;
- (4). Desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă.

Pentru săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute la art. 19 alin. (11), (12), (14), (20) și (21) salariatul va putea suporta contravaloarea prejudiciilor suferite de către societate, cu respectarea Codului Muncii.

Art. 23. Pentru săvârșirea abaterii prevăzute de art. 19 alin (3) sancțiunile sunt :

- (1). Pentru 3 întârzieri nejustificate în cursul aceleși luni salariatul va fi sancționat cu avertisment scris.
- (2). Peste 3 întârzieri nejustificate în cursul aceleși luni sancțiunea aplicată va fi diminuarea salariului de bază cu 5-10 % de la 1-3 luni.
- (3). Peste 5 întârzieri nejustificate în cursul aceleși luni sancțiunea aplicată poate fi desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă

Art. 24. Pentru săvârșirea abaterii disciplinare prevăzute de art. 19 alin. (5) se vor aplica sancțiunile :

- (1). Pentru un absent nemotivat salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului de bază cu 5% pentru o luna.
- (2). Pentru două absente pe durata derulării contractului colectiv de muncă se va sancționa cu diminuarea salariului de bază cu 10% pentru o luna.
- (3). Pentru trei absente nemotivate pe durata derulării contractului colectiv de muncă se poate proceda la desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă.

Art. 25. Săvârșirea abaterilor disciplinare prevăzute la art. 20. alin (1) – (16) se sancționează cu: (1). AVERTISMENT SCRIS;

- (2). Diminuarea salariului de bază cu 5-10% de la 1-3 luni ;
- (3). Retrogradarea din funcție până la 60 de zile cu plata salariului corespunzător funcției în care a fost schimbat
- (4). Desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă.

Art. 26. (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

- (2) Pentru aceleași abateri disciplinare nu se pot aplica două sancțiuni.



CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 27. In cazul savarsirii unei abateri disciplinare de catre un salariat al SC GOSCOM Vaslui SA se vor aplica sanctiuni disciplinare in conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca , Codul muncii in vigoare si prezentului Regulament.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(1). Referatul prin care se propune sanctionarea se intocmeste de catre seful ierarhic superior al salariatului care a savarsit abaterea. In situatia in care savarsirea faptei disciplinare nu este constatata in mod direct de catre superiorul angajatului, cel ce constata savarsirea acesteia va consemna in registrul punctului de lucru, urmand ca seful superior ierarhic celui ce a savarsit abaterea sa ia cunostinta de aceasta .

(2). Conducatorul societatii va dispune efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, inputernicind in acest sens comisia de disciplina a muncii care se va ocupa de realizarea acestei proceduri disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris, precizandu-i-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3). Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile sus enuntate, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii prealabile.

(4). In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei informatii, probe si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(5). Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei inputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(8) Dupa incheierea cercetarii prealabile, in baza propunerii comisiei, conducatorul SC GOSCOM Vaslui SA va dispune aplicarea unei sanctiuni disciplinare in raport cu gravitatea faptei (se va avea in vedere prevederile Codului muncii) savarsite de catre salariat, printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Decizia sa cuprinda in mod obligatoriu ;

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, fisa postului, Contractul Individual de Munca sau Contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata si instanta judecatoreasca competenta, respectiv 30 de zile calendaristice de la data comunicarii ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi constatata .

(9). Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(10). Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.



CAPITOLUL X
Modalitati de aplicare a altor dispozitii legal
sau contractuale specifice. Raspunderea patrimoniala

Art. 28. (1) Salariatii S.C GOSCOM Vaslui S.A raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor. Prezentele dispozitii se completeaza prevederile din Codul Muncii.

(2) Răspunderea patrimonială este distinctă de răspunderea disciplinară reglementată în Capitolul privind disciplina muncii, putând fi angajată independent sau concomitent, după caz.

(3) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele ce se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(4) Răspunderea patrimonială poate fi angajată numai dacă sunt îndeplinite cumulativ: existența unui prejudiciu material, fapta ilicită, vinovăția salariatului și legătura de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

(5) Existența și întinderea prejudiciului se stabilesc de către angajator, cu respectarea dreptului salariatului la apărare.

(6) In cazul savarsirii de pagube materiale societatii, angajatorul va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, urmand a se incheia, de comun acord, un Angajament de plata esalonata a prejudiciului.

(7) Recuperarea prejudiciului prin acordul părților poate avea loc numai dacă valoarea acestuia nu depășește echivalentul a 5 salarii minime brute pe țară.”

(8). Suma stabilită pentru acoperirea prejudiciului poate fi recuperată prin rețineri lunare din drepturile salariale, numai în baza acordului scris al salariatului sau a unui titlu executoriu, cu respectarea limitelor prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Recuperarea se poate realiza prin acord scris între părți sau, după caz, prin titlu executoriu.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri sau servicii care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, acesta este obligat să suporte contravaloarea acestora. Valoarea se stabilește la data plății. Recuperarea se realizează cu respectarea limitelor legale privind reținerile din salariu.

Salariatii S.C. GOSCOM Vaslui S.A. raspund pentru faptele savarsite in conformitate cu prevederile Codului Civil, Codului Penal si a altor dispozitii prevazute in legi speciale. Aplicarea acestor dispozitii se va face in conformitate cu normele prevazute de actele legislative sus enuntate.

CAPITOLUL XI
Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 30. Procedura de măsurare si de evaluare profesionala individuala este un proces complex, coordonat de către compartimentul personal - salarizare.

Criteriile de evaluare vor fi inserate in Contractele Individuale de Munca ale salariatilor SC GOSCOM VASLUI SA si se vor individualiza dupa specificul functiei salariatului.

Criteriile de evaluare a activitatii profesionale individuale a salariatului vor avea aplicabilitate in cazul masurii concedierii colective, urmand ca masurile de reducere a personalului prevazute la art. 90 din CCM sa se aplice in mod subsidiar si in cazul procedurii de evaluare prealabile concedierii pentru necorespondere profesionala.

1) La stabilirea criteriilor de evaluare periodica a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul societatii, se vor avea in vedere:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) cantitatea muncii prestate;
- d) calitatea rezultatelor;
- e) respectarea termenelor;
- f) disciplina în muncă;
- g) capacitatea de colaborare,
- h) gradul de implicare și inițiativă
- i) judecata si impactul deciziilor;
- j) influenta, coordonare si supervizare;
- k) alte criterii specifice activității.

2) Criteriile de evaluare a activitatii profesionale individuale a salariatului sunt urmatoarele:

- a) nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atributiilor;



- c) dificultatea/complexitatea atributiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea;
- f) capacitatea de lucru în echipa;
- g) capacitatea de comunicare;
- h) productivitatea si calitatea muncii;
- i) abilitati privind planificarea si organizarea timpului de lucru;
- k) participarea la programe de pregatire si perfectionare profesionala.

3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la punctul 2., pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat, se vor avea in considerare si urmatoarele criterii de evaluare a activitatii profesionale a salariatilor:

- a) capacitatea de a-si asuma responsabilitati;
- b) capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobândita;
- c) spiritul de initiativa.

4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. 2), pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a activitatii profesionale individuale, a salariatilor:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a lua decizii importante;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) capacitatea de a relationa cu subordonatii;
- h) creativitatea si spiritul de initiativa.

Angajatorul are obligatia de a aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect, nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Evaluarea anuala se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare va fi utilizata la:

- stabilirea performanței angajaților
- fundamentarea deciziilor de promovare sau retrogradare
- acordarea de recompense, bonusuri
- nidentificarea nevoilor de formare profesională
- îmbunătățirea activității și a productivității
- justificarea modificării salariului
- luarea deciziilor privind menținerea sau încetarea contractului de muncă.

Anexa nr.1 - privind egalitatea de sanse intre femei si barbati si Anexa nr. 2 - ghid privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca sunt parte integranta din prezentul Regulament.

Data, 03.04.2026.

DIRECTOR GENERAL
ing. Negruți Leonard-Alin

PRESEDINTE SINDICAT
ing. Ruja Otilia

Consiliul de Administratie,

ing. Cadar Virgil – Presedinte

ing. Negruți Leonard-Alin

ing. Birleanu Costel Catalin

ec. Visu Radu Dimitrie

ec. Haba Danut

Intocmit/Vizat de legalitate, c.j. Dediu Mirela



privind egalitatea de sanse între femei și barbati

Dispozitii generale

Articolul 1

(1) Prezenta lege reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(1[^]1) Statul român, prin autoritățile competente, elaborează și implementează politici și programe în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

(2) În sensul prezentei legi, *prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.*

Articolul 2

(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(2) Toate instituțiile enumerate în cuprinsul prezentei legi cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, fiecare pentru domeniul său de activitate, au obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția persoanelor în cauză dispozițiile adoptate în temeiul prezentei legi, împreună cu dispozițiile relevante care sunt deja în vigoare.

(3) Prezenta lege reglementează regimul general al ocupației de expert în egalitate de șanse și de tehnician în egalitatea de șanse, așa cum sunt prevăzute acestea în Clasificarea ocupațiilor din România.

(4) Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, cu un număr de peste 50 de angajați, precum și companiile private cu un număr de peste 50 de angajați *au posibilitatea să identifice un angajat cărui să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.* În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse.

(5) La nivelul instituției/companiei, din perspectiva domeniului specific al fiecărei entități în care își desfășoară activitatea, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Articolul 3

Prevederile prezentei legi nu au aplicabilitate în cadrul cultelor religioase și nu aduc atingere vieții private a cetățenilor.

Articolul 3[^]1

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii.



- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Articolul 4

Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentei legi, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) 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;

d) 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;

d¹) 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;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

i¹) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

l) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproportionat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.



m) prin «concediu de îngrijitor» se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma «formule flexibile de lucru» se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Articolul 5

În materia reglementată de prezenta lege dispozițiile prevăzute la art. 4 prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative, iar în caz de conflicte în domeniu prevalează dispozițiile menționate.

Articolul 6

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1).

(1¹) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat.

(1²) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Art. 7. - (1) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

d) venituri egale pentru munca de valoare egală; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soții/soțiile lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Articolul 8

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, **angajatorul are următoarele obligații:**

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;



b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv **prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă**;

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

Articolul 9

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Articolul 10

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.



(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Articolul 11

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Articolul 12

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

Articolul 13

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

....

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Art. 21. - (1) Autoritățile publice, centrale și locale, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice și alte entități nonprofit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Art. 22. - Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați autoritățile publice centrale și locale vor adopta masuri stimulative de reprezentare echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților în cadrul autorităților decizionale ale partenerilor sociali, cu respectarea criteriilor de competență.

Art. 23.

(1) Se înființează Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, denumită în continuare ANES, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, care promovează principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate politicile și programele naționale

Art. 29. - (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) **Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se considera discriminate după criteriul de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (1).**

Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor prezentei legi.



Articolul 30

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă 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.

Articolul 31

(1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Articolul 32

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Articolul 33

(1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Articolul 34

(1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Articolul 35

(1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.



Sanctiuni

Articolul 36

Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Articolul 37

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune, încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (1[^]1) și (2)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-22 și art. 29.

(2) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(3) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-13, precum și art. 29;

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.

c) Ministerul Afacerilor Interne, prin ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției Române, ofițerii și subofițerii din cadrul Jandarmeriei Române, ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției de Frontieră Române, în zona de competență, precum și de către polițiștii locali, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1[^]1).

Intocmit/ Vizat de legalitate,
c.j. Dediu Mirela



GHID privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca

**CAPITOLUL I
PRINCIPII DIRECTOARE**

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, instituția/angajatorul 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.

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.

Angajatorul 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.

Angajatorului 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. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioara.

La nivelul angajatorului, 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. 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. 1. SC GOSCOM VASLUI SA prin Comisia numita de angajator, care intervine in situatii de hartuire pe criteriul de sex si de hartuire morala la locul de munca, trebuie sa respecte urmatoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului si a libertatilor fundamentale;
- b) promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati si eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea si colaborarea cu alti specialisti din cadrul departamentelor de specialitate ale entitatii in care isi desfasoara activitatea;
- d) culegerea si analizarea datelor si informatiilor privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati la nivelul entitatii in care isi desfasoara activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize si/sau prognoze privind aplicarea principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea si realizarea schimbului de informatii, dupa caz, cu autoritatile centrale si locale, cu institutiile de invatamant si de cercetare, cu organizatii neguvernamentale;
- g) asigurarea informarii de specialitate pentru conducerea entitatii in care isi desfasoara activitatea in legatura cu respectarea legislatiei in domeniu;
- h) participarea efectiva la activitatile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finantarea, implementarea si evaluarea in cadrul proiectelor/programeelor initiate la nivelul institutiei/companiei, din perspectiva includerii si monitorizarii aspectelor referitoare la asigurarea egalitatii de sanse intre femei si barbati.

Art. 2. Scopul este acela de a pune la dispozitia angajatilor instrumentele necesare in exercitarea deplina a drepturilor si libertatilor individuale in mediul de munca.

Art. 3. Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de munca, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiintei umane, si de a asigura tuturor angajatilor, indiferent de sex, conditiile necesare pentru un climat in care primeaza increderea, empatia, intelegerea, profesionalismul, dedicatia pentru satisfacerea interesului general.



CAPITOLUL II CADRUL LEGAL

Art. 4. (1) Principalele reglementari legislative nationale cu privire la egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati si in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte pe criteriul de sex, in campul muncii sunt urmatoarele:

- Constitutia Romaniei;
- Codul muncii, Legea nr. 53/2003 - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul penal - Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Carta sociala europeana revizuita, ratificata prin Legea nr. 74/1999;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata in M.Of. nr. 166 din 7 martie 2014;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata in M.Of. nr. 326 din 5 iunie 2013.
- Hotararea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, publicata in Monitorul Oficial nr. 333 din 2 mai 2019.
- Hotararea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, publicata in Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023.

(2) Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca prevede ca hartuirea va fi considerata o forma de discriminare, atunci cand se manifesta un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a incalca demnitatea unei persoane si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea in aplicare a principiului egalitatii de sanse si al egalitatii de tratament intre barbati si femei in materie de incadrare in munca si de munca (reforma).

CAPITOLUL III SCOPUL SI DOMENIUL DE APLICARE

Art. 5. (1) Potrivit Hotararii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, publicata in Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023, **angajatorii au o serie de noi obligatii in vederea prevenirii si combaterii acestei forme de discriminare.**

(2) Scopul ghidului este acela de a pune la dispozitia angajatilor angajatorului instrumentele necesare in exercitarea deplina a drepturilor si libertatilor individuale in mediul de munca. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de munca, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiintei umane, si de a asigura tuturor angajatilor, indiferent de sex, conditiile necesare pentru un climat in care primeaza increderea, empatia, intelegerea, profesionalismul, dedicatia pentru satisfacerea interesului general.

(3) **Prezenta procedura interna se aplica tuturor angajatilor, precum si persoanelor cu care acestia interactioneaza in timpul programului de lucru.**

(4) Hartuirea poate sa apara atat intre persoane de sex diferit, cat si intre persoane de acelasi sex. In situatiile in care au loc actiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca si care nu sunt dorite sau bine primite de catre destinatar, se vor dispune masurile prevazute in cuprinsul ghidului.

(5) Hartuirea este o manifestare a relatiilor de putere si se poate inregistra si in cazul relatiilor inegale la locul de munca, de exemplu, intre conducerea institutiei si angajati, dar nu in mod exclusiv. Relatiile de putere pot lua forme multiple si se pot manifesta subtil si imprevizibil (angajatii din pozitii subordonate nu sunt intotdeauna numai victime). Orice tip de hartuire este interzis, atat la locul de munca, cat si in afara acestuia, cand este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasari in interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinte, inclusiv in relatie cu beneficiarii institutiei.

Art. 6. (1) Prin prezenta procedura se stabilesc obiectivele metodologiei care sunt urmatoarele:

- a) sa ofere un instrument de lucru pentru angajatii cu atributii in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- b) sa sustina interventia interinstitutionala si multidisciplinara in domeniul egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;



- c) sa promoveze asigurarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
- d) sa sprijine persoanele care se afla in situatii de hartuire pe criteriul de sex si de hartuire morala la locul de munca;
- e) sa vina in sprijinul angajatorului care se confrunta, la nivel intern, cu situatii de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca.

(2) **Responsabilii cu gestionarea cazurilor de hartuire** vor monitoriza si vor raporta conducerii modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor prezentului ghid/procedura, pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate, precum si recomandarile trasate.

CAPITOLUL IV

HARTUIREA LA LOCUL DE MUNCA, CU DETALIEREA DEFINITIEI SI COMPORTAMENTELOR SI ATITUDINILOR NEDORITE

Art. 7. In prezenta procedura se definesc urmatoarele expresii ca fiind:

(1). Definirea 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.

(2). Exemple de hărțuire

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

1. **Conduita fizică** - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. **Conduita verbală**: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. **Comportament nonverbal**: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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."



4. 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.

5. Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. **Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:**

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare 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 acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

6. 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;
- 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.

Art. 8. (1) **Fiecare angajat are dreptul la un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala.** Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat să fie supus hartuirii morale la locul de munca.

(2) **Angajații care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii, a prezentei proceduri si ale regulamentului intern.** Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.

CAPITOLUL V

ROLURI SI RESPONSABILITATI

Art. 9. **Conducătorul SC GOSCOM VASLUI SA:**

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;



- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul instituției/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie 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. 10. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii, **membrii în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, 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.

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

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

Art. 11. Comisia are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VI

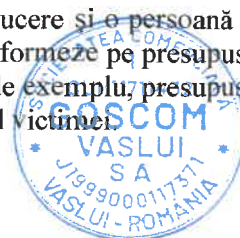
PROCEDURA DE PLANGERE/SESIZARE SI DE SOLUTIONARE

Art. 12. Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

12.1. Procedura informală

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

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.



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

12.2. Procedura formală

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării.

(1) Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în forma scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnatura de către victima, 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) Prin excepție de la prevederile alin. (1), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

Art. 14. Pasul 2 - Raportul de caz.

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

1. Datele din plângere

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

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

Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreeată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.



3. Date rezultate din procesul de audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire

(3) Comisia sesizata trebuie:

- a) sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;
- b) sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;
- c) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;
- d) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;
- e) sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;
- f) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

Raportul de caz se realizeaza in termen de maximum 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Art. 15. Pasul 3 – Ancheta.

Raportul de caz este inaintat, conducerii societatii.

Comisia trebuie:

- a) sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;
- b) sa intervieveze separat alte parti terte relevante;
- c) sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatările si masurile dispuse;
- d) in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare care este solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;
- e) in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca, respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;
- f) sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;
- g) sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) sa se asigure ca procesul de solutionare a plangerii/sesizarii se realizeaza cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

Art. 16. Pasul 4 – Solutionarea plangerii/sesizarii.

Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia **comisia intocmeste un raport final** prin care detaliaza investigatiile, constatările si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii angajatorului.

Art. 17. Plangerea/Sesizarea externa.

Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca o plangere la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Aceste plangeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de munca;
- Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii;
- instantele de judecata;
- organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul penal.

Art. 18. Sanctiuni

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

- Regulamentul de ordine interioara;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



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

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art. 19. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va monitoriza și va raporta conducerii societății 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.

CAPITOLUL VII REGULI DE CONFIDENTIALITATE

Art. 20. (1) Toate plangerile/sesizarile privind acte de hartuire, comportamente inadecvate locului de munca sunt tratate in cadrul societatii cu maxima seriozitate si cu respectarea regulilor de confidentialitate.

(2) Pentru ca aceste plangeri/reclamatii sa fie aduse doar la cunostinta persoanelor competente sa le analizeze si sa le solutioneze, dupa desemnare, angajatorul va incheia cu fiecare membru al Comisiei, un acord de confidentialitate privind informatiile care le vor fi supuse atentiei. Aceste informatii au natura unui secret profesional.

Art. 21. Membrii Comisiei se obliga in mod expres sa pastreze confidentialitatea stricta a datelor, informatiilor sau oricaror elemente de care a luat cunostinta, pe cale directa sau indirecta sau de care are cunostinta (cu caracter exemplificativ si nu limitativ):

- date despre cazurile de hartuire pe care le analizeaza;
- date despre persoanele care depun plangerile/sesizarile;
- sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
- sa respecte alegerea victimei;
- sa se asigure ca victima stie ca poate depune plangere/sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.
- sa comunice victimei ca pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, aceasta are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier, reprezentat sindical sau al salariatilor din cadrul unitatii/angajatorului.

Intocmit/ Vizat de legalitate,
c.j. Dedu Mirela

