




ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.
Calea Vitan nr 242, et 1, Sector 3, Bucuresti
Telefon +40 974 471 189
Email office@activesector3.ro
www.actives3.ro

APROBAT,
Presedinte CA,
ODOROG George-Costin

**Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de
munca
PS-16**

Editia I, 01.04.2024, Revizia 0


	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 2/22

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/
reviziei procedurii**

	Elemente privind responsabilii /operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Sef Serviciu Resurse Umane	15.03.2024	
1.2	Avizat		Secretar Comisie monitorizare	15.03.2024	
1.3	Avizat		Presedinte Comisie Monitorizare	01.04.2024	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.04.2024

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 3/22

3. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	Management	Manager coordonator			
2	Administrare blocuri	Sef birou administrare blocuri			
3	Birou juridic	Sef birou juridic			
4	Serviciul Vanzari	Sef Serviciu			
5	Hala Prefabricate	Sef atelier armare			
6	Resurse Umane	Sef serviciu resurse umane			
7	Paza	Sef Serviciu Paza			
8	Proiectare	Sef serviciu proiectare			
9	Serviciul Dispecerat si Recuperare Creante	Sef Serviciu			
10	Serviciul Comercial	Expert Achizitii			
11	Administrare imobile societate	Sef Serviciu Patrimoniu			
12	Statie Asphalt	Sef Statie asphalt			
13	Compartimentul Tehnic	Sef compartiment Tehnic			
14	Punct de Lucru Popesti	Sef Sectie			
15	Compartimentul Audit si Control Intern Managerial	Manager calitate			
16	Compartimentul Audit si Control Intern Managerial	Specialist imbunatatire procese			
17	Administrativ si Mecanizare	Sef serviciu Administrativ si mecanizare			
18	Economic si de gestiune	Sef serviciu economic si de gestiune			
19	Compartiment Sanatate si Securitate in Munca	Specialist SSM			

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca PS-16	Revizia 0
		Pagina 4/22

4. Scopul procedurii


Prezenta procedura reglementeaza modalitatile prin care societatea AAS3 previne, combate, analizeaza si cerceteaza cazurile de hartuire la locul de munca, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, precum si cu normele interne.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplica tuturor salariatilor AAS3, precum si persoanelor cu care acestia interactioneaza (colaboratori, subcontractori, etc) in timpul programului de lucru, la locul de munca.

6. Documente de referinta

1	Reglementari internationale	<ul style="list-style-type: none"> a. Regulamentul (UE) 2016/679 al PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. b. Directiva 2000/78/CE a Consiliului Europei din 27 noiembrie 2000 prin care s-a creat un cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca, c. 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
2	Legislatie primara	<ul style="list-style-type: none"> a. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cu modificarile si completarilor ulterioare; b. Codul Muncii - Legea nr.53/24.01.2003 cu modificarile si completarilor ulterioare; c. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; d. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 5/22

		<ul style="list-style-type: none"> e. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; f. Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. g. Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hartuirii morale la locul de munca
3	Alte documente/reglementări interne	<ul style="list-style-type: none"> a. Regulament de Organizare și Funcționare b. Regulament Intern c. Cod de Etică d. Abaterea, cercetarea și sancțiunea disciplinară a salariaților-PO.04.03 e. Politica privind hartuirea la locul de munca

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții


7.1.1. Discriminare - Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de deosebire, excludere, restricție sau preferință care are la bază unul dintre criteriile : de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, *impotriva uneia sau mai multor persoane*

7.1.2. Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin 7.1.1., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

7.1.3. Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. 7.1.1., în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

7.1.4. Discriminarea prin asociere - constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. 7.1.1., este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

7.1.5. Hartuire – situația în care orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. 7.1.1., care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
	Prevenirea, combaterea si cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 6/22

7.1.6. Hartuire morala la locul de munca - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura 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 dintre urmatoarele forme:

- a) conduita ostila sau nedorita;
- b) comentarii verbale;
- c) actiuni sau gesturi.

- orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru (inclusiv stresul si epuizarea fizica).

7.1.7. Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

7.1.8. Hartuire psihologica - orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica sau psihologica a unei persoane;

7.1.9. Victimizarea - orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.


7.1.10. Actiuni pozitive – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

7.1.11. Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

7.1.12. Evaluarea salariatilor - ansamblul proceselor prin intermediul carora se emit judecati de valoare asupra salariatilor organizatiei, in vederea relevarii elementelor esentiale ale modului de realizare a obiectivelor si sarcinilor conferite si de exercitarea competentelor si responsabilitatilor, a acordarii de recompense si sanctiuni, a stabilirii modalitatilor de perfectionare, a pregatirii, a conturarii perspectivelor de promovare.

7.1.13. Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

7.1.14. Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 7/22

corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

7.1.15. 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 acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

7.1.16. Consilier/ Responsabil de etica – persoana desemnata de Presedintele de CA pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, avand urmatoarele atributii: acordarea de consultanta si asistenta personalului din cadrul AAS3 cu privire la respectarea normelor de conduita; monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul societatii; intocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul AAS3.


7.1.17. Comisia responsabila cu prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca – comisie numita de Presedintele CA in vederea prevenirii, combaterii si hartuirii la locul de munca (CRPCH);

7.1.18. Persoana care se considera victima a hartuirii la locul de munca – persoana care sesizeaza asupra propriei persoane actiuni de hartuire (PVH)

7.1.19. Persoana presupusa ca fiind hartuitorul – persoana asupra careia planeaza suspiciunea/ care este reclamata ca fiind hartuitoare (PFH)

7.2. Abrevieri

- | | |
|---|---------|
| a) Administrare Active Sector 3 | - AAS3; |
| b) Consiliul de Administratie | - CA; |
| c) Serviciul Resurse Umane | -SRU; |
| d) Comisia responsabila cu prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca | -CRPCH; |
| e) Uniunea Europeana | -UE |
| f) Resurse Umane | -RU; |
| g) Persoana care se considera victima a hartuirii la locul de munca | -PVH |
| h) Persoana/ persoanele care sunt reclamate ca fiind hartuitori | -PFH |

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 8/22

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

8.1.1. Prezenta procedura urmareste sa clarifice pasii ce vor fi urmati in vederea prevenirii, combaterii, analizei, cercetarii si/ sau sanctionarii persoanelor care hartuiesc salariatii AAS3, avand doua cai de solutionare (formala si informala);

8.1.2. Presedintele CA va numi, cu caracter permanent, Comisia de prevenire, combatere si cercetare a cazurilor de hartuire la locul de munca.

8.1.3. Presedintele CA va putea revoca numirile facute pentru Comisia de prevenire, combatere si cercetare a cazurilor de hartuire la locul de munca, doar printr-o noua decizie care o va anula pe cea anterioara.

8.1.4. La nominalizarea Comisiei de prevenire, combatere si cercetare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

- a. echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/ barbati, in functie de specificul domeniului de activitate;
- b. conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire;
- c. nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si nici Presedintele CA;
- d. Dupa caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/ al salariatilor;
- e. Nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv Responsabilul de etica;
- f. Posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

8.1.5. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire la locul de munca este constituita din cel putin 3 membri titulari si unul sau doi membri supleanti.


8.1.6. Pe parcursul procedurii de solutionare a sesizarii, victimei are dreptul sa beneficieze de suportul unui consilier (daca acesta exista) din cadrul societatii si/ sau sa fie asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor.

8.1.7. Sanctiuni

a. Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor prevazute de:

- 1) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 9/22


b. Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului se regasesc in Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

8.1.8. Se considera hartuire, fara a ne limita la acestea:

- a) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;
- b) insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- c) folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stanjeneală sau suferință;
- e) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- f) efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMSuri, emailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;– sugestii privind faptul că, favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- i) priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenesecar, precum atingerea in treacăt de alte persoane;
- j) răspandirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (in special pe motive de varstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință);
- k) Toate elementele asa cum au fost ele definite de la punctul 7.1.1. pana la punctul 7.1.8. ale prezentei proceduri;


8.1.9. Nu se considera hatuire, fara a ne limita la acestea:

- a) cercetarea disciplinara
- b) masuri/ constatari/ critici privind modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu, formulate intr-un mod care sa nu afecteze demnitatea lucratorului si fara a face referire la persoana acestuia;
- c) evaluarea profesionala;
- d) masuri organizatorice firesti, cum ar fi desfiintarea unui departament, respectiv a unor functii


	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 10/22

8.2. Etapele derularii procedurii formale


Nr crt	Document intocmit	Etapa	Responsabil	Descriere
1	Decizia de numire Responsabil sau Comisie (F-PS-16.01)	Numirea Responsabilului cu Hartuirea/ Comisiei Responsabile cu Hartuirea	Presedintele CA	Presedintele CA emite Decizia privind desemnarea Responsabilului/ Comisiei Responsabile cu prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca pentru primirea, analiza si solutionarea sesizarilor in conformitate cu prezenta procedura si cu reglementarile legale in vigoare
2	Acordul de confidentialitate (F-PS-16.02)	Semnarea acordului de confidentialitate	Membrii Comisiei Responsabile cu prevenirea, combatere a si cercetarea hartuirii la locul de munca	Membrii comisiei se angajeaza sa pastreze cu strictete integritatea si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal si informatiilor cu regim confidential ce le-au fost sau le vor fi increditate, sau la care vor avea acces pentru a-si indeplini atributiile desfasurate in cadrul Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca.
3	Sesizarea (F-PS-16.03)	Intocmirea sesizarii (F-PS- 16.03) sau a Procesului-verbal (F-PS- 16.04)	Persoana care face sesizarea sau Membru Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca	Intocmirea sesizarii-(F-PS-16.03), care va fi formulata de persoana care se considera victima a hartuirii la locul de munca sau de catre cel care a constatat hartuirea, in forma scrisa (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre PVH, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau verbala (discutie cu unul sau mai multi membri ai Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca, in urma careia se va intocmi un proces-verbal-(F-PS- 16.04)).
4	Inregistrare	Completarea in Registrul cazurilor de hartuire (F-PS- 16.05)	Membru Comisie	Inregistrarea in registrul de semnalare a cazurilor de hartuire (F-PS- 16.05), unde vor fi mentionate: numar de inregistrare, faza hartuirii, solutiile identificate
5	Convocare PVH/ PFH (F-PS-16.07)	Convocare initiala	Membru comisie catre PVH si catre PFH	Unul sau mai multi membrii ai Comisiei vor invita partile la o sedinta de informare, in a doua zi de la data inregistrarii sesizarii.

 <small>ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ DE ÎNCALECĂRI</small>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția 1
	Prevenirea, combaterea și cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 11/22


6	Indrumare si consiliere PVH (F-PS-16.08)	Informarea PVH (F-PS-16.08) cu privire la posibilitatile de solutionare	Membru comisie catre Victima	<p>Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:</p> <p>a) sa comunice PVH posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;</p> <p>b) sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata;</p> <p>c) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.</p>
7	Audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire (PFH (F-PS-16.09))	Consilierea si audierea PFH (F-PS-16.09)	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	<p>Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:</p> <p>a) sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;</p> <p>b) sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;</p> <p>c) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;</p> <p>d) sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;</p> <p>e) sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;</p> <p>f) sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.</p>
8	Intocmirea raportului de caz (F-PS-16.10)	Intocmirea raport de caz (F-PS-16.10)	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	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.
9	Convocari (F-PS-16.11)	Intocmire si transmitere convocari (F-PS-16.11)	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	Incepand cu a 8-a zi se vor transmite convocarile pentru audieri: victima, presupusul faptuitor, parti relevante
10	Ancheta-interviu	Interviurile	Comisia de prevenire,	Se vor intervieva separat victima, agresorul si partile relevante, in intervalul

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 12/22

	(intocmire Note explicative (F-PS-16.12))		combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	dintre a 9-a zi si cel tarziu in a 15-a zi de la data sesizarii. Persoanele intervievate vor intocmi Note explicative cu privire la faptele cuprinse in sesizare. (F-PS-16.12). Membrii comisiei isi vor nota aspectele relevante pentru ancheta.
11	Intocmirea raportului anchetei (F-PS-16.13)	Intocmirea Raportului anchetei	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	Cel tarziu in ziua 16, se emite un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile propuse; 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;
12	Inregistrarea tuturor documentelor (F-PS-16.06)	Inregistrarea documentelor	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca	Pe parcursul derularii procesului prezentei proceduri, se vor inregistra toate documentele in registrul de cercetare al comisiei (F-PS-16.06)
13	Masuri disciplinare (altele decat avertismentul scris - F-PO.04.03-02)	Cercetare disciplinara	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca, propune o sanctiune disciplinara impotriva hartuitorului i catre Comisia de cercetare disciplinara (F-PS-16.14)	In cazul in care, Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca, propune o sanctiune disciplinara ce ar urma aplicata hartuitorului, alta decat avertismentul scris, va fi obligatoriu anuntata Comisia de cercetare disciplinara, care va prelua cazul si va desfasura cercetarea conform procedurii Abaterea, cercetarea si sanctiunea disciplinara a salariatilor-PO.04.03, cu incadrarea in termenul de 30 de zile de la inregistrarea sesizarii
14	Declansare a cercetarii disciplinare	Instiintare Comisiei de prevenire, combatere si	Comisia de cercetare disciplinara	Comisia de cercetare disciplinara are obligatia de a instiinta de indata comisia de prevenire, combatere, analiza si cercetare a cazurilor de hartuire la locul

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 13/22

		cercetare a hartuirii la locul de munca		de munca, cu privire la modul in care s-a finalizat cercetarea disciplinara. (F-PS-16.15)
15	Raportul final (F-PS-16.16)	Intocmirea raportului final	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca, propune o sanctiune disciplinara impotriva hartuitorului	Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila/comisia intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz, si pe care il va inainta conducerii institutiei/angajatorului, cel tarziu in a 45-a zi lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
16	Decizie	Disponerea masurilor	Presedinte CA	Urmare a Raportului final, Presedintele CA dispune masurile care se impun, in conformitate cu legislatia in vigoare
17	Comunicare	Comunicarea raportului precum si a masurilor dispuse	Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca catre victima si presupusul hartuitor	Raportul final si masurile dispuse se comunica atat victimei, cat si presupusului faptuitor pe baza de semnatura.
18	Incheiere	Incheiere	Victima multumita	Procesul de cercetare efectuat de catre CRPCH/ AAS3 se incheie
18	Plangere	Plangere la alte institutii	Victima nemultumita	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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 14/22

19	Monitorizare	Monitorizare și raportare	Comisia de prevenire, combatere și cercetare a hartuirii la locul de munca	Comisia prevenire, combatere și cercetare a hartuirii la locul de munca va monitoriza și va raporta conducerii societății modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, 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.
-----------	--------------	---------------------------	--	---

8.3. Etapele derulării procedurii informale

8.3.1. Angajații care sunt supuși hartuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hartuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Astfel, pot avea loc discuții între cele două persoane, încercând să-și rezolve problema pe cale amiabilă, fără a apela la alte modalități legale.


8.3.2. Pot apărea situații de hartuire 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 hartuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hartuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hartuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hartuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va putea comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a societății sau unui reprezentant al salariaților sau reprezentantului sindical (după caz). În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător. Dacă se ajunge la o înțelegere amiabilă, procesul de soluționare se încheie fără parcurgerea etapelor de la punctul 8.2. al prezentei proceduri.

8.3.3. Totuși alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hartuirea continuă, în acest caz, se vor parcurge etapele de la punctul 8.2..


8.4. Resursele folosite pentru realizarea activității:

- (1) Resurse materiale: Hartie, toner, electricitate
- (2) Resurse umane: Presedinte CA, Manager coordonator, Comisiei de prevenire și soluționare a cazurilor de hartuire, personalul societății


	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 15/22

8.5.Circuitul documentelor

Nr.crt	Tip Document + descriere succinta a documentului	Intocmit de	Verificat/Avizat de catre	Aprobat/ Semnat de catre	Inregistrat	Transmis catre	Arhivat
1	Decizia de numire CRPCH (F-PS-16.01)	SRU	-	Presedinte CA	SRU	Presedinte CA/ Salariati/ CRPCH	SRU
2	Acord Confidentialitate (F-PS-16.02)	SRU	-	CRPCH	SRU	CRPCH	SRU
3	Sesizarea (F-PS-16.03)	PVH/ persoana care constata o hartuire	CRPCH	PVH/ persoana care constata o hartuire	CRPCH	CRPCH	CRPCH
4	Proces verbal de sesizare (F-PS-16.04)	CRPCH	-	PVH/ persoana care constata o hartuire/ CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH
5	Registrul cazurilor de hartuire (F-PS-16.05)	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH
6	Convocator informare (F-PS-16.07)	CRPCH	CRPCH	CRPCH/ PVH/ PFH	CRPCH	PVH/ PFH	CRPCH
7	Registrul cercetarilor cazurilor de hartuire (F-PS-16.06)	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH
8	Informare PVH (F-PS-16.08)	CRPCH	CRPCH	Presedinte CA	CRPCH	PVH	CRPCH
9	Informare PFH (F-PS-16.09)	CRPCH	CRPCH	Presedinte CA	CRPCH	PFH	CRPCH

 <small>ADMINISTRAREA SI TITLUL DE SERVICIU</small>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 16/22

10	Raport de caz (F-PS-16.10)	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH
11	Convocator audiere (F-PS-16.11)	CRPCH	CRPCH	PVH/ PFH	CRPCH	PVH/ PFH	CRPCH
12	Nota explicativa (F-PS-16.12)	PVH/ PFH	-	PVH/ PFH	CRPCH	CRPCH	CRPCH
13	Raportul anchetei (F-PS-16.13)	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH	CRPCH/ Comisia de disciplina/ PCA	CRPCH/ Comisia de disciplina
14	Adresa sanctiune angajat (F-PO.04.03-02)	CRPCH	CRPCH	Presedinte CA	CRPCH	PFH/ SRU	CRPCH/ SRU
15	Adresa/ Informare comisie disciplina (F-PS-16.14)	CRPCH	-	CRPCH	CRPCH/ Comisia de disciplina	Comisia de disciplina	CRPCH/ Comisia de disciplina
16	Adresa-raspuns CRPCH (F-PS-16.15)	Comisia de disciplina	-	Comisia de disciplina	CRPCH/ Comisia de disciplina	CRPCH	CRPCH/ Comisia de disciplina
17	Raport Final (F-PS-16.16)	CRPCH	CRPCH	Presedinte CA	CRPCH	CRPCH/ PVH/ PFH	CRPCH

 <small>ADMINISTRAȚIA DE STAT A ROMÂNIEI</small>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 17/22

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1. Presedintele CA


- a) aproba desfasurarea activitatilor de prevenire si combaterii hartuirii la locul de munca in conformitate cu prezenta procedura, precum si reglementarile legale in vigoare.
- b) Se asigura de completarea dispozitiilor legate de hartuire in regulamentul intern;
- c) Se asigura ca toti salariatii au fost informati cu privire la prezenta procedura;
- d) Desemneaza prin decizie persoana sau comisia responsabila cu hartuirea la locul de munca;
- e) Analizeaza si avizeaza raportul final al persoanei sau comisiei responsabile cu hartuirea;
- f) Dispune masurile ca urmare a rapoartelor primite.

9.2. Persoana/ Comisia responsabila cu gestionarea cazurilor de hartuire

- a) Organizeaza si monitorizeaza procesul de prevenire si combatere a hartuirii la locul de munca;
- b) Instruieste sefii de departamente cu privire la prezenta procedura;
- c) Intocmeste formularele necesare desfasurarii procesului de prevenire si combatere a discriminarii;
- d) Primeste si inregistreaza sesizarea cu privire la hartuirea la locul de munca;
- e) Redacteaza procesele-verbale
- e) Comunica cu victima si cu presupusul hartuitor;
- f) Desfasoara ancheta cu privire la hartuirea la locul de munca;
- g) Intocmeste Rapoartele de caz, de ancheta si finale cu privire la hartuirea la locul de munca si propune masurile finale;
- h) Comunica raportul persoanelor responsabile, in conformitate cu prezenta procedura;
- i) Pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic, cat si pe suport hartie.
- j) asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;
- k) semneaza acordul de confidentialitate
- l) Analizeaza cu seriozitate si impartialitate fiecare caz in parte;
- m) Participa nemijlocit la solutionarea sesizarilor formulate de salariati, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plangeri sunt formale (plangere scrisa) sau informale (plangere catre un membru al comisiei);
- n) raporteaza conducatorului institutiei toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;
- o) coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;
- p) gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea institutiei.

9.3. SRU

- a) Se asigura ca toti salariatii au fost instruiti la angajare cu privire la politica privind hartuirea la locul de munca si cu privire la prezenta procedura;
- b) Avizeaza documentele de sanctiune angajat;
- c) Transmite informarea catre echipa din subordine (daca aceasta exista);

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 18/22

9.4. Sefii/ de servicii/ compartimente


- a) raspund de desfasurarea, in conformitate cu prezenta procedura, a procesului de prevenire si combatere a hartuirii la locul de munca
- b) Instruiesc personalul din subordine cu privire la prezenta procedura;.
- c) Anunta/ sesizeaza de indata persoanei responsabile/ comisiei de prevenire si combatere a hartuirii la locul de munca, orice situatie de aceasta natura;

9.5. Salariatul supus hartuirii

- a) intocmeste formularul de sesizare, il semneaza olograf si-l depune la responsabilul/ comisia responsabila cu prevenirea si combaterea hartuirii la locul de munca
- b) participa la toate convocarile Comisiei de prevenire si combatere a hartuirii la locul de munca;
- c) va semnala sesizarea, procesele verbale, convocarile, informarile si rapoartele intocmite;
- d) are dreptul de a depune plangere la organele competente.

9.6. Salariatul sanctionat

- a) la la cunostinta sesizarea, precum si toate aspecte cu privire la implicatiile legale si sanctiunile dispuse ca urmare a savarsirii faptelor
- b) Primeste convocatoarele si rapoartul final
- c) Isi formuleaza si asuma prin semnatura olografa punctul de vedere.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea si cercetarea	Revizia 0
	hartuirii la locul de munca PS-16	Pagina 20/22

10. Anexe, inregistrari, arhivari

10.1. Anexe:

a) Schema flux	-Anexa 1
b) Decizia de numire CRPCH	-(F-PS-16.01)
c) Acord Confidentialitate	-(F-PS-16.02)
d) Sesizarea	-(F-PS-16.03)
e) Proces verbal de sesizare	-(F-PS-16.04)
f) Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire	-(F-PS-16.05)
g) Registrul de cercetare a cazurilor de hartuire	-(F-PS-16.06)
h) Convocator informare	-(F-PS-16.07)
i) Informare PVH	-(F-PS-16.08)
j) Informare PFH	-(F-PS-16.09)
k) Raport de caz	-(F-PS-16.10)
l) Convocator audiere	-(F-PS-16.11)
m) Nota explicativa	-(F-PS-16.12)
n) Raportul anchetei	-(F-PS-16.13)
o) Adresa sanctiune angajat (Avertisment scris)	-(F-PO.04.03-02)
p) Adresa comisie disciplina	-(F-PS-16.14)
q) Adresa raspuns CRPCH	-(F-PS-16.15)
r) Raport Final	-(F-PS-16.16)


10.2. Inregistrari : toate inregistrările din activitățile prezentate mai sus se tratează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.3. Arhivari: CRPCH va întocmi arhiva :

- a) electronica parolată (parola cunoscând-o doar membri comisiei). În cadrul arhivei electronice vor exista două fișiere excel (Registrul cazurilor de hartuire și Registrul cu documentele de la cercetare cazurilor) în care vor putea trece în ordine cronologică documente înregistrate conform etapelor din prezenta procedură)
- b) arhivează pe format hartie toate dovezile și documentele întocmite, înregistrare și semnate din prezenta procedură, în ordine cronologică, la dosarul de caz (se întocmește câte un dosar separat pentru fiecare sesizare). Arhiva se ține sub cheie (singurele persoane care au acces sunt cele din CRPCH)


10.4. Accesul la informații șiținerea sub control a confidențialității acestora:

AAS3 se obligă să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor ocazionate de aplicarea prezentei proceduri, cercetarea hartuirii la locul de muncă, pe tot parcursul relației contractuale, precum și după încetarea contractului individual de muncă. Tot personalul care are acces la informațiile ocazionate de aplicarea prezentei proceduri și/sau cercetarea hartuirii la locul de muncă, va asigura confidențialitatea informațiilor obținute, în conformitate cu procedurile interne în vigoare, cu contractul de confidențialitate semnat la angajare, precum și cu reglementările legale în vigoare.

 <small>ADMINISTRAȚIA SĂNĂȚII ȘI ÎNFRÂNGĂȚAREA TULBURĂRII MENTALE</small>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 21/22

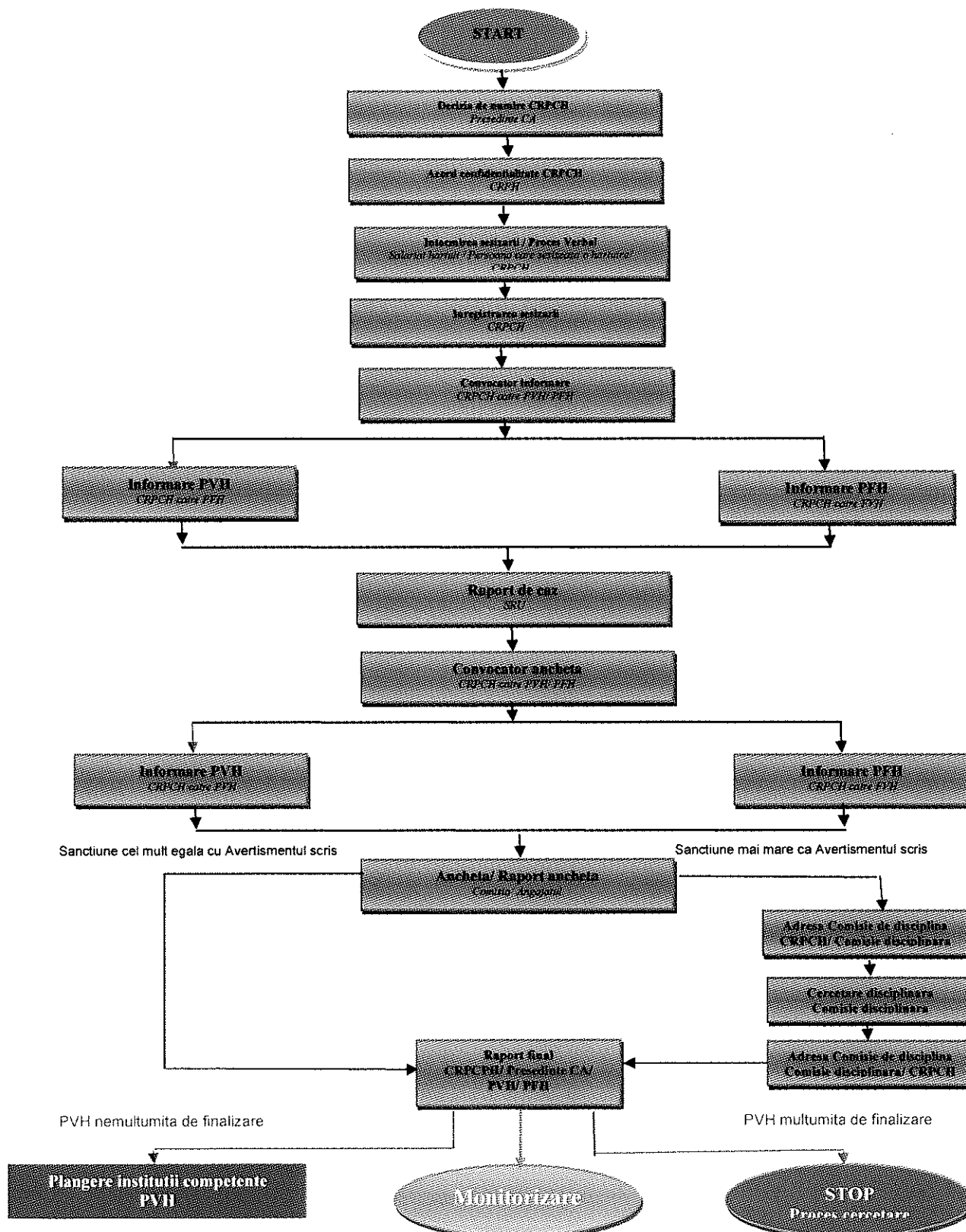
Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagin a
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei/reviziei procedurii	2
2.	Situatia editiilor și a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz revizia din cadrul editiei procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii și abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	5
8.	Descrierea procedurii	8-16
9.	Responsabilitati și raspunderi in derularea activitatii	17
10.	Formular de analiza procedura	18
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	20
12.	Cuprins	21
13.	Diagrama de proces a activitatii	22

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Prevenirea, combaterea și cercetarea hartuirii la locul de munca	Revizia 0
	PS-16	Pagina 22/22

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES



ACORD DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul(a), nascut(a) in localitatea, judetul, la data de:, posesor al CI seria nr,, eliberat de, Judetul/ sectorul, cu domiciliul stabil in localitatea judetul/ sectorul, str., nr., bl., sc., et,, ap., angajat al Administrare Active Sector 3 S.R.L., in calitate de Membru al Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca, am fost informat(a) de specificul activitatilor pe care urmeaza sa le desfasor si am luat la cunostinta ca societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. respecta Regulamentul (UE)2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogarea Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

Ma angajez sa psastrez cu strictete integritatea si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal si informatiilor cu regim confidential ce mi-au fost sau imi vor fi incredintate, sau la care voi avea acces pentru a-mi indeplini atributiile desfasurate in cadrul Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca, sa respect intocmai principiile si normele cu privire la prelucrarea informatiilor, datelor cu caracter personal si documentelor.

Nu voi folosi aceste date in scop personal, nu voi stoca pe dispozitive personale datele si nu le voi transmite catre personae neautorizate.

Am luat la cunostinta ca obligatia de confidentialitate este destinata lucratorilor Comisiei de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca, sub sanctiunile art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Data

.....

Nume Prenume

.....

Semnatura

.....

F-PS-16.02

Page 1 of 1

CÂTRE:	<i>Comisia Responsabila cu prevenirea, combaterea si cercetarea hartuirii la locul de munca</i>
DE LA:	<i>Dna./Dl.-</i>
DATA:	
Nr. total de pagini:	
Subiect :	Sesizare cu privire la hartuirea la locul de munca

Subsemnatul(a), CNP: in calitate de angajat in functia de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. vă aduc la cunoștință următoarele:

1. Prezentarea faptelor

În data de, orele

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 2. Avand in Vedere cele expuse mai sus, va rog sa luati la cunostinta ca martori la situatia
descrisa au fost:
- 3. Totodata, pentru sustinerea celor descrise anterior, atasez prezentei urmatoarele probe:
.....

Fata de cele semnalate va rog dispuneti aplicarea masurilor legale in vigoare.

Nume Prenume si Semnatura,

.....



PROCES VERBAL

Constatare hartuire la locul de munca

Incheiat astazi:

Intre:

Subsemnatul(a), CNP: in calitate de Membru al Comisie de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca, in functia de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Si

Domnul/ Doamna CNP: in calitate de angajat, in functia de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Am luat la cunostinta urmatoarele:

1. Prezentarea faptelor

În data de, orele

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



2. Avand in Vedere cele expuse mai sus, va rog sa luati la cunostinta ca martori la situatia descrisa au fost:

3. Totodata, pentru sustinerea celor descrise anterior, atasez prezentei urmatoarele probe:

Fata de cele semnalate va rog dispuneti **aplicarea masurilor legale in vigoare.**

Nume Prenume si Semnatura Victimei,

.....

Nume Prenume si Semnatura Membru/ Membrii Comisie de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca,

.....



ADMINISTRAȚIA FONDURILOR SPECIALE BUCUREȘTI

ADMINISTRARE ACTIVE SECȚOR 3 S.R.L.

ȘOS. VILHOȘI NR.292, BLD. L. ȘTEFAN Ș. BUCUREȘTI

Telexfon: 440 374 471 1389

E-mail: office@activesector3.ro

www.active3.ro

Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire

Nr. intrg.	DATA intrarii /iesirii	Nume document	Membrii Comisiei care a inregistrat documentul	Cine a intocmit sesizarea/documentul	Nume si Prenume victima	Nume si Prenume faptuitor	Faza in care se afla cazul	Solutii identificate	Plangerea s-a dovedit: fondata da/nu	Intelegerea partilor da/nu	Sanctionarea faptuitorului Da/ Nu	Observatii



ADMINISTRAȚIA SECTORALĂ BUCUREȘTI

ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.

CALEA VILHENI NR.242, BLD. SECTOR 3, BUCUREȘTI

TEL: +40 374 471 189

E-mail: cfti.co@activesector3.ro

[WWW.ACTIVE1.RO](http://www.active1.ro)

Registrul de inregistrare a documentelor din cadrul cercetarii

Nr. inreg.	Numarul aferent sesizarii	DATA intrarii /iesirii	Nume document	Membrul Comisiei care a inregistrat documentul	Observatii

De la: Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca
..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Catre: Domnul/ Doamna
.....

INFORMARE Victima

Stimata Doamna/ Stimat Domn,

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu sediul in în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data

In urma convocarii nr. / data:, inregistrate in Registrul de cercetare a cazurilor de hartuire, cu nr.: / data:

Va informam:

A. In ceea ce va priveste pe dumneavoastra ca si persoana hartuita:

1. Plangerea a fost inregistrata cu nr. / in Registrul de cercetare a cazurilor de hartuire
2. Totate datele care reies din aceasta sesizare vor fi confidentiale, membrii Comisiei au semnat acorduri de confidentialitate;
3. Aveti posibilitatea de a solutiona sesizarea pe cale amiabila sau prin aplicarea procedurii formale, prin aplicarea procedurii PS-16
4. Indiferent de metoda aleasa de dumneavoastra, comisia va respecta alegerea facuta;

5. Puteti depune plangere/sesizare si la alte institutii care au competente în domeniul hărțuirii. completările ulterioare, la:
 - a) inspectoratul teritorial de muncă;
 - b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
 - c) instanțele de judecată;
 - d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.
6. Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, aveți dreptul de a beneficia de suportul unui consilier, ales de dumneavoastră) din cadrul societății.
7. Puteti fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe tot parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.
8. Aveți posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

B. In ceea ce priveste persoana asupra careia planeaza suspiciunea de hartuitor, aceasta va putea fi sanctionata; in cazul in care va fi gasita vinovata, conform sanctiunilor prevazute de:

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

dupa urmeaza:

- 1) avertisment verbal sau scris;

- 2) evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- 3) reducere a salariilor;
- 4) retrogradare;
- 5) suspendare;
- 6) concediere.

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

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă (Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei).

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Am primit si inteles informare si aleg procedura informala (pe cale amiabila)/ formala/

Nume, Prenume si semnatura

.....

la: Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca
..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Catre: Domnul/ Doamna
..... -

INFORMARE Hartuitor

Stimata Doamna/ Stimate Domn,

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active Sector 3 S.R.L, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data

In urma convocarii nr. / data:, inregistrate in Registrul de cercetare a cazurilor de hartuire, cu nr.: / data:

Va informam:

A. In ceea ce va priveste pe dumneavoastra ca si asupra careia planeaza suspiciunea de hartuitor:

1. A fost inregistrata plangerea cu nr. / in Registrul de cercetare a cazurilor de hartuire, cu privire la
2. Totate datele care reies din aceasta sesizare vor fi confidentiale, membrii Comisiei au semnat acorduri de confidentialitate;
3. Victima a ales de a solutiona sesizarea pe cale amiabila/ pe calea aplicarii procedurii formale, prin aplicarea procedurii PS-16

4. Victima poate depune plangere/sesizare si la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. completările ulterioare, la:

- a) inspectoratul teritorial de muncă;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- c) instanțele de judecată;
- d) organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

B. In ceea ce priveste sanctiunile, in cazul in care veti fi gasita vinovata, ele se vor conforma sanctiunilor prevazute de:

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

dupa urmeaza:

- 1) avertisment verbal sau scris;
- 2) evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- 3) reducere a salariilor;
- 4) retrogradare;
- 5) suspendare;
- 6) concediere.

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

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă (Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei).

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru

..... - Membru

..... - Membru

Am primit si inteles prezenta informare, precum si continutul sesizarii, astfel respect decizia presupusei victime de a solutiona sesizarea pe cale informala (pe cale amiabila)/ formala

Nume, Prenume si semnatura

.....

Raportul de caz

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active sector 3 SRL, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data,

Intocmim urmatorul:

RAPORT

1. In data de a fost inregistrata sesizarea cu nr. in Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) dupa cum urmeaza,
2. **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a convocat partile pentru informare, alegerea caili de solutionare, precum si acordarii posibilitatii presupusului hartuitor sa-si formuleze raspunsul cu privire la plangerea de care a luat cunostinta. (vezi convocarea nr./ data si cea cu nr./ data)
3. In urma convocarii nr./ data, a avut loc intalnirea dintre comisie si victima, intocmindu-se informarea nr.din data de Astfel, victima a ales solutionarea sesizarii pe calea
4. In urma convocarii nr./ data, a avut loc intalnirea dintre comisie si presupusul hartuitor, intocmindu-se informarea nr.din data de Persoana asupra careia i s-a facut plangerea a/ nu formulat raspunsul cu nr. / data



In consecinta, **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca**, emite/ nu emite convocarile pentru participarea la sedinta de ancheta.

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru

..... - Membru

..... - Membru





De la: Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca
..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Catre: Domnul/ Doamna
..... -

CONVOCATOR

Stimata Doamna/ Stimat Domn,

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data

In urma sesizarii, inregistrate in Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire, cu nr.:/ data:

Va invitam sa va prezentati in ziua de, la ora, la sediul de Societatii, din Bucuresti, Calea Vitan nr.242, etaj1, Sector 3, la **Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca**, in vederea desfasurarii anchetei cu privire la sesizarea nr.:/ data:

In cadrul anchetei desfasurate, veti avea ocazia de a va formula punctul de vedere cu privire la continutul sesizarii.

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Am primit convocarea
Nume, Prenume si semnatura

.....

F-PS-16.11





NOTA EXPLICATIVA

Subsemnatul(a), angajat în funcția de:, având calitatea de salariat, la Administrare Active Sector 3 S.R.L., domiciliat în județul/sector, bdul/str....., nr....., bloc, sc....., et....., ap....., legitimat cu BI/CI/Pasaport seria, nr....., eliberat de, la data de, CNP urmare a sesizării nr. / data: privind, dau următoarele explicații:

1. Raspuns:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....
Nume și prenume salariat
.....
Semnatura
.....
F-PS-16.12



Raportul anchetei

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active sector 3 SRL, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca a Administrare Active Sector 3 S.R.L.**, numita prin Decizia nr...../ data,

Intocmim urmatorul:

RAPORT

1. In data de a fost inregistrata sesizarea cu nr. in Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) dupa cum urmeaza,
2. **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca a** convocat partile pentru informare, alegerea caili de solutionare, precum si acordarii posibilitatii presupusului hartuitor sa-si formuleze raspunsul cu privire la plangerea de care a luat cunostinta. (vezi convocarea nr./ data si cea cu nr./ data)
3. In urma convocarii nr./ data, a avut loc intalnirea dintre comisie si victima, intocmindu-se informarea nr.din data de Astfel, victima a ales solutionarea sesizarii pe calea
4. In urma convocarii nr./ data, a avut loc intalnirea dintre comisie si presupusul hartuitor, intocmindu-se informarea nr.din data de Persoana asupra careia i s-a facut plangerea a/ nu formulat raspunsul cu nr. / data

In consecinta, **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca**, a emis convocarile cu nr. / data – catre victima si cea cu nr. / data – catre presupusul hartuitor, pentru participarea la sedinta de ancheta.

5. Urmare a analizei (dovezi, declaratii martori, etc)

.....
.....
.....

6. Constatarile noastre sunt:

.....
.....

7. Astfel, masurile propuse sunt:

.....
.....
.....

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

- - Membru
- - Membru
- - Membru



ADRESA SANCTIUNE ANGAJAT

C a t r e

D-I/D-na

Domiciliat/domiciliata in

ocupand functia de, in cadrul Administrare Active
Sector 3 S.R.L. serviciul, in baza contractului de munca nr. -
incheiat la data de

Avand in vedere referatul prezentat in anexa, intocmit de
....., in calitate de

Tinand cont de cercetarea.....

.....va informam ca ati fost
sanctionat cu **Avertisment**.

Avand in vedere ca sunteti la a abatere, dorim sa va informam, ca la al treilea
avertisment, veti fi sanctionat in conformitate cu legislatia in vigoare.

ANGAJATOR,

George-Costin ODOROG

Presedinte CA

Data _____

Am luat la cunostinta,

Semnatura

Data _____

F-PO.04.03-02

Adresa

Catre:

Comisia de disciplina a AAS3

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active sector 3 SRL, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data,

Va solicitam declansarea cercetarii disciplinare a domnului/ doamnei

In vederea desfasurarii in bune conditii si in cunostinta de cauza, va atasam prezentei urmatoarele documente:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Totodata, pentru incadrarea in termenele obligatorii in conformitate cu legislatia in vigoare, va rugam sa ne inaintati masurile dispuse pana la data de:

Comisia de prevenire, combatere si

Comisia de cercetare disciplinara

cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Adresa-raspuns

Catre:

Comisia de prevenire, combatere si cercetare a hartuirii la locul de munca

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active sector 3 SRL, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de cercetare disciplinara** a Administrare Active Sector 3 S.R.L., numita prin Decizia nr...../ data

Ca urmare a cercetarii disciplinare a domnului/ doamnei
va atasam prezentei urmatoarele documente:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Comisia de cercetare disciplinara

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Raportul FINAL

Angajatorul – persoana juridica Administrare Active sector 3 SRL, cu sediul în Bucuresti, Calea Vitan, nr. 242, etaj 1, sector 3, înregistrată la registrul comerțului din Bucuresti, sub nr. J 40/14752/2012, Cod Unic de Inregistrare RO 31012790, reprezentata prin **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca a Administrare Active Sector 3 S.R.L.**, numita prin Decizia nr...../ data,

Intocmim urmatorul:

RAPORT FINAL

1. In data de a fost inregistrata sesizarea cu nr. in Registrul de semnalare a cazurilor de hartuire, care cuprinde (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor) dupa cum urmeaza,
2. **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca a** convocat partile pentru informare, alegerea caii de solutionare, precum si acordarii posibilitatii presupusului hartuitor sa-si formuleze raspunsul cu privire la plangerea de care a luat cunostinta. (vezi convocarea nr. / data si cea cu nr. / data)
3. In urma convocarii nr. / data , a avut loc intalnirea dintre comisie si victima, intocmindu-se informarea nr. din data de Astfel, victima a ales solutionarea sesizarii pe calea
4. In urma convocarii nr. / data , a avut loc intalnirea dintre comisie si presupusul hartuitor, intocmindu-se informarea nr. din data de Persoana asupra careia i s-a facut plangerea a/ nu formulat raspunsul cu nr. / data

In consecinta, **Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca**, a emis convocarile cu nr. / data – catre victima si cea cu nr. / data – catre presupusul hartuitor, pentru participarea la sedinta de ancheta.

5. Urmare a analizei (dovezi, declaratii martori, etc)
6. Constatarile noastre sunt:
7. Astfel, masurile propuse sunt:
8. Alte masuri intreprinse

Comisia de prevenire, combatere si cercetarea a hartuirii la locul de munca

..... - Membru
..... - Membru
..... - Membru

Am luat la cunostinta

Presedinte CA

George-Costin ODOROG

Victima

.....

Hartuitor

.....