



POLITICA ANTI-HĂRȚUIRE

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

ITPREPARED SRL

Prezenta politică anti – hărțuire se adresează tuturor angajaților ITPREPARED SRL, cu sediul social în București Sectorul 5, Strada SERG. ION NUȚU, Nr. 44, ONE COTROCENI PARK, CORPA SI CORP B, Etaj 4, înregistrată la Registrul Comertului cu nr. J40/11910/2021, C.U.I. 35456175 și personalului contractual, atât pentru a-și cunoaște drepturile, cât și pentru a lua măsuri în vederea protejării acestora.

Întocmit în temeiul dispozițiilor Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă precum și a Hotărârii de Guvern nr. 970/2023 prin care a fost aprobată Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Prezentul document este proprietatea SC ITPREPARED SRL. Reproducerea și/ sau difuzarea integrală sau parțială a prezentului document sunt în exclusivitate dreptul SC ITPREPARED SRL. Acest document este în vigoare începând cu data 01.06.2024 și produce efecte față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

ITPREPARED SRL

reprezentant legal
de MIGHTY MANAGEMENT SRL
prin dl Ana Alexandru-Horia

CUPRINS:

- 1. PRINCIPII DIRECTOARE**
- 2. CADRUL LEGAL**
 - 2.1 CADRUL EUROPEAN**
 - 2.2 LEGISLATIE NATIONALA**
- 3. SCOP/ OBIECTIVE**
- 4. APLICABILITATEA**
- 5. DEFINIȚII**
- 6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**
 - 6.1 CONDUCEREA SOCIETATII**
 - 6.2 PERSOANA RESPONSABILA DE PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE**
- 7. PROCEDURA DE PLANGERE/ SESIZARE**
 - 7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ**
 - 7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ**
 - 7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ**
- 8. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE**
- 9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE**
- 10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCA**

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor acestei politici, ITPREPARED SRL se angajează 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 precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea,

înlăturarea recunoașterii, folosinței sau a 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 în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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. ITPREPARED SRL. va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul organizației, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. La nivelul organizației, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirea 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 egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.

2. CADRUL LEGAL

2.1 CADRUL EUROPEAN

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

2.2 LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea de Guvern nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Hotărârea de Guvern nr. 970/2023 prin care a fost aprobată Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr.286/2009 privind Codul penal;
- Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

3. SCOP/ OBIECTIVE

Scopul acestei politici anti-hărțuire este acela de a pune la dispoziția angajaților ITPREPARED SRL. instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatorilor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul și egalitatea de șanse.

4. APLICABILITATEA

Prezenta politică anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților din cadrul ITPREPARED SRL și personal contractual precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru (ex: parteneri, beneficiari, invitați etc.). Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de



putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea organizației și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă din cadrul ITPREPARED SRL, cât și în afara acestuia, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe.

5. 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 o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală.

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.

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.

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.

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, etc.

Cei care săvârșesc acte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective. 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.

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 pentru primirea și soluționarea 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 instanțelor competente.

6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducerea ITPREPARED SRL:

- se asigură ca toți salariații să cunoască prevederile politicii anti-hărțuire la locul de muncă;
- se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare, pentru ca toate situațiile de comportament ecorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- informează când este cazul autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se regăsește în formele prevăzute de Codului Penal);
- se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu politica aplicabilă;
- numește o persoană responsabilă sau decide formarea unei comisii pentru primirea reclamațiilor;
- se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri de orice natură pentru a comunica starea de fapt și că situațiile prezentate sunt tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- demarează toate acțiunile necesare, pentru a se asigura că cei care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt tratați în conformitate cu procedura de cercetare disciplinară, în vigoare la nivelul societății.



- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/ sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- 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.

6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE

Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al angajatorului. La nominalizarea persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire se va ține seama de conduita etică și profesională a persoanei responsabile să ancheteze cazul de hărțuire.

Persoana responsabilă are următoarele atribuții :

- furnizează consultanță și informații oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului organizației toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politicilor aplicabile domeniului;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea organizației.
- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special;
- redactarea proceselor-verbale;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Numele și funcția persoanei responsabile va fi afișat în intranetul organizației iar pe pagina web a organizației se va publica și adresa de email unde se pot transmite sesizările/ plângerile care ajung la persoana responsabilă, astfel încât să asigurăm comunicarea/ informarea atât în interiorul organizației dar și în exteriorul acesteia, în egala măsură.

7. PROCEDURA DE PLÂNGERE/ SESIZARE

7.1. Soluționarea 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 instituției/ 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.

7.2. Soluționarea formală

Acest mod de acțiune se utilizează dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de plângere nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă.

PASUL 1

DEPUNEREA PLÂNGERII:

Plângerea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic-la o sesizari@optimizor.com, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției



datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoana responsabilă, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Atunci când persoana responsabilă primește o plângere de hărțuire sexuală, aceasta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit; să se asigure că victima înțelege procedurile organizate pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, în înțelegere că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală în cazul în care hărțuirea continuă;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor; o să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara societății prin cadrul/ legislația relevantă.

Persoana responsabilă care efectuează ancheta trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii; o să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamație;
- să faciliteze discuțiile între cele două părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabilă pentru reclamant sau să sesizeze un mediator desemnat în cadrul societății pentru a rezolva problema;
- să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;
- să întocmească un raport care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări; în cazul în care hărțuirea a avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, persoana responsabilă ar putea să facă recomandări pentru a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse; o să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;

PASUL 2

RAPORTUL DE CAZ

Persoana responsabilă, care a primit inițial plângerea, 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.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare;
- să analizeze solicitările acesteia;
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să consemneze decizia luată;
- să se asigure că victima cunoaște și înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara societății, prin intermediul legislației relevante;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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



Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica societății în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maxim 7 zile lucrătoare, de la depunerea reclamației. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

PASUL 3 ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/ conducerii societății/ expertului egalitate de șanse/ consilierului de etică.

Persoana responsabilă care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse
- în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări, pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă (informare, conștientizare, grupuri de suport);
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută reclamația.

PASUL 4 SOLUȚIONAREA PLÂNGERII

Soluționarea plângerii reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii angajatorului. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara societății. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/ 2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare la:

- Inspectoratul teritorial de muncă
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- Instanțele de judecată
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât formele se circumscriu infracțiunilor din Codul Penal.

8. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:

- avertisment verbal sau scris;
- evaluare nefavorabilă a performanțelor;



- reducere a salariilor;
- transfer;
- retrogradare;
- suspendare;
- concediere.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. 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, se stabilește în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă.

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

ITPREPARED SRL cunoaște importanța monitorizării politicii privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale.

Conducătorii departamentelor/ echipelor/ compartimentelor și responsabilii desemnați cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și raporta conducerii societății modalitatea de respectare a acestei politici, 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.

10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

Politică anti – hărțuire a ITPREPARED SRL privind hărțuirea la locul de muncă va fi anexa la Regulamentul Intern in vigoare si va fi publicată pe pagina web a societății precum și comunicată/ publicată intern, pe intranetul societății unde au acces toți angajații societății.

ITPREPARED SRL

reprezentant legal
de MIGHTY MANAGEMENT SRL
prin dl Ana Alexandru-Horia