PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII ȘI A DISCRIMINĂRII LA LOCUL DE MUNCĂ
Cod: PO-NS-04.06

Prezentul document conține informații ce sunt proprietatea NUCLEARELECTRICA SERV SRL.
Se interzice modificarea, multiplicarea și difuzarea fără aprobarea Directorului General.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.1.	Elaborat	Magiru Maria Andreea	Consilier de etică și integritate		
1.2.	Verificat	Belu Iulia Marilena	Șef Departament Resurse Umane și Secretariat General		
1.3.	Avizat	Secu Ciprian Mădălin	Președintele Comisiei de Monitorizare		
1.4.	Aprobat	Roibu Dragoș Ștefan	Director General		
1.5.	Aprobări / avizări externe:				

2. **Situația modificărilor în cadrul procedurii:**

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	*2*	*3*	*4*	*5*
2.1.	Ediția 1	X	X	Dec. 2023
2.2.	Revizia 0	Alinierea sistemului de management din cadrul NS la Codul de etică și conduită al asociatului unic - SNN S.A.	X	Oct. 2025

3. **Formular de analiză a procedurii:**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
3.1.	Secretariatul comisiei de monitorizare	Președintele comisiei de monitorizare					

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
4.1.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Dobrescu Șerban-Vladimir					
4.2.	Serviciul Managementul Calității*	Șerb Anca-Maria					
4.3.	Director General*	Roibu Dragoș-Ștefan					
4.4.	Funcția de Conformare Anti-Mită	Dobrescu Șerban-Vladimir					
4.5.	Direcția Tehnică	–					
4.6.	Serviciul Suport Activități Generale *	Neacșu Darius Vlad					
4.7.	Serviciul Suport Tehnic *	Costache Nicoleta					
4.8.	Direcția Financiara	–					
4.9.	Departament Comercial *	Secu Ciprian Mădălin					
4.10.	Departament Financiar Contabilitate*	Iosif Mirabela Ștefania					
4.11.	Departament Resurse Umane și Secretariat General*	Belu Iulia Marilena					
4.12.	Compartiment Controlul Calității	–					
4.13.	Birou Informații Clasificate	Nicolae Dan Marius					

Notă: 1. Pentru fiecare compartiment se completează:
- "O", pentru exemplarul original păstrat de Secretariatul Comisiei de monitorizare;
- " * ", pentru difuzarea informatică (transmitere și informarea prin e-mail a destinatarului);
- pentru exemplarele difuzate pe suport de hârtie se va trece Destinatarul și numărul adresei de transmitere a documentului.

5. Scopul procedurii

Nuclearelectrica SERV S.R.L. (NS) se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații și pentru toate persoanele cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, fără hărțuire și 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.

NS va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea și discriminarea la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile emise.

6. Domeniul de aplicare

6.1. Procedura se aplică tuturor angajaților Nuclearelectrica SERV S.R.L. precum și persoanelor (din rândul contractorilor, colaboratorilor) cu care aceștia interacționează direct în timpul programului de lucru.

7. Documente de referință (reglementări)

Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- 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.

a. Legislație primară

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

b. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

c. Legislație terțiară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Nuclearelectrica SERV S.R.L.;

- Regulamentul Intern al Societății Nuclearelectrica SERV S.R.L.;
- Manualul sistemului de management, cod MSM-NS-01, în vigoare;
- Raportarea neregulilor și protecția avertizorilor în interes public, cod PS-NS-09, ultima revizie;
- Cercetare disciplinară prealabilă, cod PO-NS-04.01, ultima revizie;
- Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul SNN, cod AC-00-06.

8. Definiții și abrevieri

a) Definiții

Hărțuirea - este un comportament nedorit, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor (moobing). Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în procedură.

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 unității 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). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu contractorii, colaboratorii NS (persoana care lucrează in instituție fără a fi salariatul ei permanent).

Hărțuirea 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, reprezintă 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; **d)** alte tipuri de conduită neadecvată.

Discriminarea - reprezintă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, 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 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. Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

b) Abrevieri:

DRUSG – Departament Resurse Umane Și Secretariat General.

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

9.1.1. 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.

La nivelul NS, conducerea asigură un mediu sigur pentru toți angajații și persoanele cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, în care toate reclamațiile de hărțuire sau discriminare 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, asigurându-se protecția datelor de identitate, conform Regulamentului GDPR.

În cadrul NS se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit sau discriminat 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 Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă din cadrul NS în vigoare.

NS adoptă măsuri de acordare de suport victimei, precum și mecanisme de prevenție care constau în consiliere de specialitate și îndrumare pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire sau discriminare.

9.1.2. Prezenta procedură:

Stabilește principiile de bază pentru implementarea unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire și discriminare la locul de muncă.

Introduce măsuri de prevenire, inclusiv prin analiza și soluționarea cazurilor de hărțuire și discriminare la locul de muncă la nivelul angajatorului, stabilirea modalităților de analiză, gestionare și soluționare a plângerilor/sesizărilor și clarificarea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește acest domeniu, aflate în sarcina angajatorului, cât și a angajaților.

Completează cadrul principiilor de integritate, conduită morală și de etică, așa cum sunt prevăzute în cadrul Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern.

9.1.3. Prezenta procedura își propune să:

- pună la dispoziția angajaților și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă;
- asigure un mediu optim de muncă, bazat pe respect pentru demnitatea ființei umane și să asigure condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general;
- încurajeze angajații și persoanele cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru să se simtă încrezători în a prezenta probleme/situații grave, referitoare la hărțuire și discriminare;
- pună la dispoziția angajaților și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru modalități de a aduce în discuție și de a obține aprecieri cu privire la orice măsuri întreprinse drept consecință;
- se asigure că angajații și persoanele cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru primesc un răspuns referitor la situațiile sesizate și că aceștia știu cum să procedeze în cazul în care consideră că nu sunt suficiente măsurile întreprinse.

Prezenta procedură își propune să stabilească, în special, căile de comunicare și procesul de primire, evaluare și soluționare a plângerilor/sesizărilor referitoare la cazurile de hărțuire și discriminare la locul de muncă.

9.2. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă:

a. Conduită fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;

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

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

d. Alte tipuri de conduită neadecvată, de genul:

- 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 stânjeneală 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 vârstă, 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.

Pe de altă parte, în sensul legislației incidente dreptului muncii și al prezentei proceduri, **NU CONSTITUIE HĂRȚUIRE** atitudini care sunt prerogative ale angajatorului și sunt legitime în relația cu angajatul sau persoanele din cadrul contractorilor și/sau subcontractorilor, colaboratorilor, respectiv:

- supravegherea directă, prin stabilirea așteptărilor de performanță și oferirea de feedback despre performanța muncii;
- adoptarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- aplicarea de măsuri disciplinare rezonabile;
- directive legate de atribuții, despre cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicitarea de actualizări sau rapoarte;

- aprobarea sau refuzarea solicitărilor de timp liber.

9.3. Conducătorul unității, respectiv Directorul General, va numi prin Decizie Interna persoanele responsabile (din cadrul DRUSG, respectiv, consilierul de etică și consilierul de integritate) și o Comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, care vor funcționa în cadrul organizației.
La momentul numirii, persoanele responsabile și membrii Comisiei 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.
La nominalizarea membrilor Comisiilor de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:
- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduită etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- includerea, de regulă, a superiorului ierarhic al presupusului hărțuitor și a personalului de specialitate necesar efectuării anchetei (juridic, resurse umane, tehnic);
- la solicitarea petenților, în Comisie poate fi inclus și un reprezentant sindical al salariaților, ca observator;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse.
Comisiile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumite în continuare Comisia, vor fi constituite din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. Decizia de numire a membrilor se redactează de DRUSG după caz, ținând seamă de propunerile de reprezentare în Comisie din Raportul de caz întocmit de persoana responsabilă.
Nu pot face parte din Comisie niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate. În cazul în care se înregistrează o astfel de situație, se va proceda la înlocuirea persoanei respective.
Directorul General nu poate face parte din Comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia se impune (de exemplu, este superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).
Persoana desemnată care știe că se află în una dintre situațiile de potențial conflict de interese este obligată să înștiințeze conducătorul unității și să se abțină de la îndeplinirea vreunui act sau demers în cadrul analizei, cu excepția înregistrării plângerii. Membrul Comisiei care știe că se află în una dintre situațiile de potențial conflict de interese este obligat să înștiințeze președintele Comisiei și să se abțină de la orice demers în cadrul Comisiei.
Persoana vătămată poate solicita recuzarea persoanei desemnate sau a unui membru al comisiei aflate într-un potențial conflict de interese. Cererea de recuzare nu suspendă procedura în derulare.
Recuzarea persoanei desemnate sau a președintelui Comisiei se decide de îndată de conducătorul unității din care face parte persoana recuzată. Recuzarea unui membru al Comisiei se decide de îndată de președintele Comisiei.
Înlocuirea persoanei responsabile sau a unui membru al comisiei aflat în conflict de interese se face prin decizie a conducătorului unității sau de conducătorul ierarhic superior dacă persoana recuzată este chiar conducătorul unității.

Persoana desemnată sau membrul comisiei se află în potențial conflict de interese, în sensul prezentei proceduri, dacă:

a) este soț/soție al/a victimei sau al presupusului hărțuitor, este rudă sau afin până la gradul IV inclusiv a/al acestor părți;

b) în cadrul procedurii respective poate dobândi un avantaj ori poate suporta un dezavantaj, direct sau indirect;

c) există un conflict de orice natura între el, soțul/soția, rudele sale sau afinii până la gradul IV inclusiv și una dintre părți sau soțul/soția, rudele părții sau afinii până la gradul IV inclusiv.

În cazuri complexe, conducerea unității poate decide introducerea în cadrul Comisiei a unui expert extern (expert în legislația muncii, expert/tehnician egalitate de șanse etc.).

Tabelul cu persoanele responsabile va fi afișat într-un loc accesibil și adus la cunoștința angajaților.

Persoanele responsabile desemnate în cadrul NS, prin decizia conducătorului unității sunt: (model)

Nr.	Numele și prenumele	E-mail	Telefon
1.			
2.			
3.			

9.4. Secretariatul Comisiei va fi asigurat de persoana responsabilă, care va avea următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în Registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- informarea periodică a salariaților referitor la politicile și legislația în vigoare.

9.5. Atribuțiile Comisiei:

- asigură suport și consiliere pentru persoanele afectate de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- 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 unității toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu orice persoană în toate situațiile în care acestea sunt solicitate să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor împreună cu conducerea unității.

9.6. Incidente care constituie obiectul plângerii/sesizării sau raportării

9.6.1. Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și/sau 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.

9.6.2. Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și/sau 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 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.

9.7. Canalele de comunicare

Procedura de plângere/sesizare și de soluționare realizată la nivelul NS are caracter administrativ și poate fi formală sau informală.

9.7.1. 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, aceasta poate să informeze superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, poate să informeze un alt reprezentant cu rol de conducere a unității sau reprezentantul sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător, astfel ca 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.

9.7.2. Procedura formală

9.7.2.1. Prin raportare internă

Victima poate depune plângere/sesizare la persoana responsabilă în oricare dintre situațiile de mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătura de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate sesiza verbal persoana responsabilă, situație în care se va întocmi un proces-verbal. Pentru depunerea plângerii, victima are la dispoziție Anexa 2 la prezenta procedură.

Plângerea/sesizarea va cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, datele de contact ale victimei, contextul în care s-au întâmplat faptele sesizate, descrierea faptei precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura.

Persoana responsabilă va analiza conținutul plângerii/sesizării și, în măsura în care aceasta cuprinde toate elementele necesare, o va înainta spre soluționare Comisiei, împreună cu Procesul verbal de investigare, prevăzut la Anexa 4.

În situația în care victima care a transmis plângerea/sesizarea prin portalul dedicat de internet este din cadrul altei unități, aceasta se transmite persoanei responsabile din cadrul unității respective, cu luarea măsurilor adecvate pentru menținerea confidențialității și protecției datelor.

Prin excepție, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătură olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează în cazul în care conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru (datele, orele, faptele incidentului/incidentelor, dovezile, dacă este cazul);
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze confidențialitatea 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.

Victima poate fi asistată, la cererea sa, 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.

9.7.2.2. Prin raportare externă

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată sau la organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

În aceste cazuri nu se aplică prezenta procedură.

9.8. Clasarea raportărilor

Raportarea se clasează atunci când nu conține elemente privind descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a procedurii/legii precum și, după caz, nu există probe în susținerea raportării, iar persoana responsabilă a solicitat completarea acesteia în termen de 5 zile lucrătoare, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

9.9. Procesul de verificare a aspectelor sesizate și soluționarea plângerilor/sesizărilor de către persoana responsabilă și Comisie

Primirea și soluționarea unor plângeri/sesizări în conformitate cu actuala procedură se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

Etapa 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Aceasta poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă sau verbală, situație în care în urma discuției cu persoana responsabilă, aceasta din urmă va redacta un proces-verbal care va constitui sesizarea.

Etapa 2 – Primirea, înregistrarea plângerii/sesizării

Persoana responsabilă va analiza conținutul sesizării, va solicita completări dacă este cazul și, dacă sunt îndeplinite condițiile procedurale de formă și fond, o va înainta spre Comisie, împreună cu raportul de caz.

Etapa 3 - Raportul de caz

După primirea plângerii/sesizării, persoana responsabilă va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere. Persoana responsabilă va înregistra 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 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 agreată;

c) 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 trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica companiei în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

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

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

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/ sesizării și se poate prelungi o singură dată cu maximum 5 zile lucrătoare, în situația în care victima a adus completări la plângere/sesizare, la solicitarea persoanei responsabile. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului unității, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale și de verificare/investigare de către o Comisie desemnată.

În funcție de măsurile dispuse de conducere, raportul de caz se înaintează departamentului de resurse umane al unității/conducerii unității. Atunci când este necesară o ancheta si/sau trebuie efectuate verificări și investigații suplimentare (consultare, analiză, evaluare date și documente, audieri ale altor martori etc.) departamentul de resurse umane al unității întocmește o decizie de nominalizare a unei Comisii, luându-se în considerare cerințele de la pct. 9.3 din prezenta procedură.

Etapa 4 – Ancheta

În cazul în care raportul de caz este repartizat Comisiei pentru anchetă, aceasta trebuie:

a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă plângerea/sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a plângerii/sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de **45 de zile lucrătoare** de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Etapa 5 - Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia Comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz și pe care îl va înainta conducerii unității. În situația în care sunt identificate abateri disciplinare devin aplicabile prevederile procedurii – Procedura Operațională privind cercetarea disciplinară prealabilă, cod PO-NS-04.01.

9.10. Comunicare

Informațiile privind prezenta procedură sunt aduse la cunoștința angajaților prin informarea de către DRUSG.

Anual, premergător analizei efectuate de management, Consilierul de Etică și Integritate va întocmi un raport către conducerea organizației în care va evidenția modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările formulate.

9.11. Situația plângerilor/sesizărilor depuse potrivit prezentei proceduri se realizează de către persoana responsabilă într-un Registru distinct în care sunt înregistrate:
- data sesizării sau raportării, numărul de evidență, obiectul raportării, categoria, inițiatorul sesizării sau raportării (capitol anonimizat în vederea păstrării confidențialității identității acestuia, fiind precizată doar calitatea acestuia: angajat, contractor etc.);
- informații privind măsurile întreprinse în timpul cercetării fiecărei plângeri/sesizări;
- rezultatele finale ale cercetărilor și natura oricăror acțiuni disciplinare sau corective dispuse.

9.12. Raportările și înregistrările rezultate din activitățile persoanei responsabile și ale Comisiei se păstrează de către consilierul de etică și integritate responsabil pe o perioadă de 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug.

10. Responsabilități

10.1. Director General:

(1) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
(2) 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;
(3) 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;
(4) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

(5) desemnează prin decizie o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor și numește persoane în Comisie;
(6) 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;
(7) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; Registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
(8) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire și discriminare sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

10.2. Șefii de compartimente trebuie:
(1) să informeze personalul din subordine în legătură cu această procedură și cu politicile/procedurile conexe relevante;
(2) să încurajeze o atmosferă de lucru pozitivă și deschisă pentru angajați, astfel încât aceștia să simtă că își pot exprima și că pot raporta cu încredere cazurile în care se confruntă cu situațiile prevăzute în această procedură;
(3) să implementeze măsurile dispuse ca urmare a cercetărilor realizate.

10.3. Personalul responsabil din NS (consilierul de etică sau consilierul de integritate) 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 confidențialitatea 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;
(6) să primească și să proceseze plângerile/sesizările primite;
(7) să întocmească raportul de caz, conform prezentei proceduri.

10.4. DRUSG
(1) elaborează decizia de nominalizare consilierului de etică și integritate și a Comisiei.

10.5. Comisia
(1) derulează și finalizează ancheta, conform pct. 9.9.

10.6. Consilierul de Etică / Consilierul de Integritate:
(1) este responsabil cu administrarea, revizuirea, interpretarea și aplicarea prezentei proceduri;
(2) asigură supervizarea implementării prezentei proceduri;
(3) primește, repartizează către persoana responsabilă plângerile/sesizările și centralizează rezultatele plângerilor/sesizărilor;
(4) întocmește un raport anual către conducerea companiei în care va evidenția modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

10.6. Angajații/personalul NS:
(1) sunt informați și respectă această procedură și politicile/procedurile conexe relevante.

Notă: Persoanele, compartimentele, membrii Comisiei și alte persoane implicate în aplicarea prezentei proceduri implementează și/sau aplică, după caz, măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru

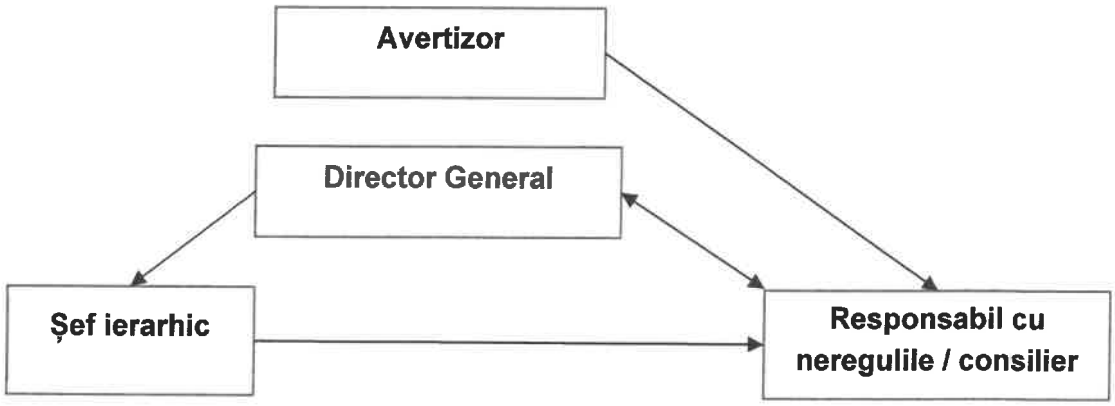
protecția datelor cu caracter personal (ex. în privința utilizării de canale de comunicare, păstrarea evidențelor, documentelor, înregistrărilor și registrelor).

11. Anexe
11.1. Anexa nr.1 – Diagrama de proces;
11.2. Anexa nr.2 - Raportare nereguli;
11.3. Anexa nr.3 – Registrul sesizărilor pentru anul...;
11.3. Anexa nr.4 - Proces verbal de investigare.

Notă 2: Formularele apelate și introduse de prezenta procedură sunt la ultima revizie aplicabilă și se regăsesc ca atare în rețeaua internă la data intrării în vigoare a acesteia.

Anexa nr.1

Diagrama de proces



Anexa nr.2

Raportare nereguli (model)

Nuclearelectrica SERV	**Raportare nereguli**	**Data:** *(data completării sesizării)*
1. Compartimentul	*(denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată)*	
2. Persoanele care au săvârșit neregula	*(numele persoanelor care au săvârșit neregulă)*	
3. Data constatării săvârșirii neregulii	*(data la care avertizorul a constatat neregula)*	
4. Descrierea neregulii	*(descrierea pe larg a neregulii constatate)*	
5. Descrierea prejudiciului cauzat	*(descrierea prejudiciului constatat de neregulă constatată, dacă se cunoaște acest prejudiciu (ex.: financiar, moral, de imagine, prejudiciu adus unui angajat sau unei persoane din afara entității, etc.))*	
6. Categoria în care se încadrează neregula semnalată.	- Frauda - Conflict de interese - Încălcarea politicilor interne - Încălcarea Codului de Conduită	

	- Încălcarea confidențialității datelor cu caracter personal - Corupție/mită - Hărțuire/Discriminare - Altele ...
7. Documente în susținerea aspectelor semnalate	
8. Persoana care raportează neregula	*(numele, prenumele, semnătura și adresa de e-mail a celui care face sesizarea)*

Anexa nr.3

NUCLEARELECTRICA SERV	**Registrul sesizărilor pentru anul _____**					
Nr. crt.	**Persoana care semnalează**	**Descrierea problemei**	**Decizia privind analiza problemei**	**Corecția stabilită și data implementării**	**Acțiune corectivă stabilită și data implementării**	**Monitorizarea implementării corecției și acțiunii corective**
Mituire						
Hărțuire / discriminare						

FORM-NS-140, rev. 1

Anexa nr.4

NUCLEARELECTRICA SERV	**PROCES VERBAL DE INVESTIGARE**	Nr.	
		Data:	

Persoana care a semnalat problema:

Responsabilul de proces vizat de problemă:

Dovezi:

Modul în care problema influențează sau poate influența realizarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor de serviciu:

Decizia - Confirmarea sau infirmarea existenței problemei:

Corecție:

Termen de implementare a corectiei:

Responsabil de implementare a corectiei:

Acțiune corectivă:

Responsabil de implementarea actiunilor corective:

Termen de implementare a actiunilor corective:

Monitorizarea implementării corecției și a acțiunilor corective:

Elaborat, Consilierul de etică (nume, prenume, semnătură):

FORM-NS-141, rev. 1

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	2
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	2
3.	Formular de analiză a procedurii	2
4.	Formular de distribuție a procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documente de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	13
11.	Anexe	15
12.	Cuprins	18