

APROBAT

prin Ordinul administratorului
Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”
nr. 51/1 AF din 01.08.2026

REGULAMENT

**privind prevenirea, raportarea, examinarea și
soluționarea cazurilor de violență și/sau hărțuire în
muncă, inclusiv hărțuire sexuală, în cadrul
Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău”**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul intern de prevenire, raportare, înregistrare, examinare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, inclusiv hărțuire sexuală, precum și măsurile de protecție și responsabilitățile persoanelor implicate în cadrul Î.S. „Fabrica de Sticlă din Chișinău” (în continuare – Întreprinderea).
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
 - Constituția Republicii Moldova,
 - Codul muncii al Republicii Moldova,
 - Legea nr. 5/2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați,
 - Legea nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității,
 - Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008,
 - Legea nr. 440/2023 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019,
 - Codul penal al Republicii Moldova,
 - Codul contravențional al Republicii Moldova,legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, precum și cu actele interne ale Întreprinderii.
3. Obiectivele prezentului Regulament sunt:
 - 3.1.asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și demn, lipsit de violență, hărțuire, intimidare, umilire și represalii;
 - 3.2.instituirea unui mecanism intern clar, accesibil, imparțial și eficient de raportare, examinare și soluționare a sesizărilor;
 - 3.3.protejarea persoanelor afectate, a petiționarilor, a martorilor și a altor persoane care participă cu bună-credință la procedură;
 - 3.4.prevenirea repetării faptelor și formarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, responsabilitate și egalitate de tratament.
4. Prezentul Regulament se aplică administratorului, salariaților, persoanelor aflate în perioada de probă, stagiatorilor, ucenicilor, candidaților la angajare, foștilor salariați, în măsura în care faptele sunt legate de raporturile de muncă, precum și persoanelor care prestează servicii pentru Întreprindere în baza unor raporturi civile sau comerciale.
5. Regulamentul se aplică și comportamentelor săvârșite de sau față de reprezentanții contractanților, furnizorilor, beneficiarilor, vizitatorilor și altor terți cu care personalul intră în contact în legătură cu munca.
6. Prevederile Regulamentului se aplică faptelor comise:
 - 6.1. la locurile de muncă și în spațiile Întreprinderii, inclusiv în halele, ateliere, laboratoare, depozite, birouri, puncte de control, cantină, vestiare, grupuri sanitare, spații de odihnă și alte zone aferente;
 - 6.2. în timpul schimburilor de lucru, pauzelor, predării-primirii schimbului, instruirilor, ședințelor, delegațiilor, deplasărilor și evenimentelor organizate în interes de serviciu;
 - 6.3. în mijloacele de transport puse la dispoziție ori organizate de Întreprindere și în alte situații direct legate de deplasarea în interes de serviciu;

- 6.4. prin orice formă de comunicare legată de muncă, inclusiv telefon, e-mail, aplicații de mesagerie, rețele sociale, sisteme informatice sau platforme online;
- 6.5. în afara incintei Întreprinderii, dacă fapta are legătură nemijlocită cu raporturile de muncă ori produce efecte asupra mediului de muncă.
7. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:
- 7.1. **violență în muncă** – orice comportament, acțiune, faptă, omisiune sau amenințare, unică ori repetată, săvârșită în cadrul raporturilor de muncă sau al altor raporturi legate nemijlocit de acestea, care are ca scop și/sau efect vătămarea integrității fizice, psihologice, sexuale ori economice a unei persoane;
- 7.2. **hărțuire în muncă** – orice comportament nedorit, exprimat prin acțiuni, cuvinte, gesturi sau alte forme de manifestare, izolat ori repetat, care are ca scop și/sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de muncă ostil, intimidant, degradant, umilitor ori ofensator;
- 7.3. **hărțuire sexuală** – orice formă de comportament fizic, verbal, nonverbal ori digital, de natură sexuală și nedorit de persoana vizată, care are ca scop și/sau efect lezarea demnității acesteia ori crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- 7.4. **hărțuire digitală** – comportament abuziv, intimidant, ofensator ori cu conotație sexuală, realizat prin tehnologii informaționale și comunicații, în legătură cu munca;
- 7.5. **persoană afectată** – persoana care afirmă că a fost supusă violenței și/sau hărțuirii în muncă;
- 7.6. **persoană reclamată** – persoana cu privire la care a fost formulată o sesizare, fără ca această calitate să echivaleze cu stabilirea vinovăției;
- 7.7. **petiționar** – persoana afectată, martorul sau orice altă persoană care formulează cu bună-credință o sesizare;
- 7.8. **represalii** – orice acțiune sau inacțiune prejudiciabilă, directă ori indirectă, determinată de formularea unei sesizări, acordarea de sprijin persoanei afectate sau participarea la procedura de examinare;
- 7.9. **persoană responsabilă** – salariatul desemnat prin ordinul administratorului pentru coordonarea mecanismului intern prevăzut de prezentul Regulament;
- 7.10. **comisie de examinare** – organ colegial ad-hoc, constituit prin ordinul administratorului pentru examinarea imparțială a unei sesizări concrete;
8. Caracterul nedorit al comportamentului se apreciază în funcție de toate circumstanțele cazului. Existența hărțuirii nu este condiționată de formularea anterioară a unui refuz expres, atunci când caracterul inacceptabil al conduitei rezultă în mod rezonabil din context.
9. Pot constitui hărțuire sexuală, fără ca enumerarea să fie limitativă la:
- 9.1. **comportamente verbale** – glume, comentarii, aluzii, întrebări ori apelative cu conotație sexuală; comentarii despre corpul, aspectul fizic sau viața intimă a unei persoane; invitații insistente; propuneri ori avansuri sexuale; condiționarea unui avantaj profesional de acceptarea unei conduite de natură sexuală;
- 9.2. **comportamente nonverbale** – gesturi, priviri, mimică sau semne cu caracter sexual; afișarea ori distribuirea de imagini sau materiale cu tentă sexuală; oferirea de obiecte ori cadouri nedorite cu tentă sexuală; apropierea fizică intimidantă;

9.3. **comportamente fizice** – atingeri, îmbrățișări, săruturi ori contacte corporale nedorite; blocarea deplasării; imobilizarea; tentativa de dezbrăcare; expunerea indecentă ori orice alt contact fizic de natură sexuală lipsit de consimțământ;

9.4. **comportamente digitale** – mesaje, apeluri, fotografii, înregistrări, desene, comentarii sau alte materiale cu conținut sexual ori ofensator, transmise sau distribuite prin mijloace electronice; solicitări insistente de imagini intime; distribuirea fără consimțământ a conținutului intim.

10. Aplicarea prezentului Regulament se întemeiază pe următoarele principii:

- 10.1. **toleranță zero** – orice formă de violență și/sau hărțuire în muncă este interzisă;
- 10.2. **legalitate și echitate procedurală** – sesizările sunt examinate imparțial, cu respectarea dreptului la apărare, a contradictorialității și a termenelor stabilite;
- 10.3. **confidențialitate** – datele și informațiile sunt accesibile numai persoanelor care trebuie să le cunoască pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- 10.4. **protecția demnității** – toate persoanele implicate sunt tratate cu respect, fără culpabilizare, stigmatizare ori umilire;
- 10.5. **interzicerea represaliilor** – nicio persoană nu poate fi sancționată ori dezavantajată pentru raportarea cu bună-credință sau participarea la procedură;
- 10.6. **proporționalitate** – măsurile provizorii și cele dispuse la final se raportează la gravitatea, riscurile și circumstanțele concrete;
- 10.7. **protecția datelor** – se prelucrează numai datele adecvate, pertinente și necesare;
- 10.8. **promptitudine** – sesizările sunt gestionate fără întârzieri nejustificate.

II. RESPONSABILITĂȚI ȘI MECANISM INSTITUȚIONAL

11. Administratorul Întreprinderii asigură implementarea prezentului Regulament, alocă resursele necesare și garantează independența persoanelor implicate în examinarea sesizărilor.

12. Administratorul are, în special, următoarele atribuții:

- 12.1. aprobă și actualizează prezentul Regulament;
- 12.2. desemnează persoana responsabilă, precum și constituie Comisia de examinare pentru fiecare caz;
- 12.3. dispune măsuri provizorii de protecție și măsuri de prevenire a repetării faptelor;
- 12.4. adoptă decizia finală și, dacă este cazul, inițiază procedura disciplinară ori sesizează autoritățile competente;

13. Persoana responsabilă se desemnează prin ordinul administratorului dintre salariații care dispun de competențe adecvate și beneficiază de instruire în domeniul prevenirii violenței și hărțuirii, al confidențialității și al protecției datelor.

14. Persoana responsabilă exercită următoarele atribuții:

- 14.1. primește și înregistrează sesizările în registrul confidențial;
- 14.2. informează persoana afectată despre drepturi, procedură, măsuri de protecție și posibilitatea de a se adresa autorităților externe;
- 14.3. realizează evaluarea inițială a riscurilor și interviul primar;

- 14.4. propune administratorului măsuri provizorii de protecție;
- 14.5. solicită constituirea Comisiei de examinare și transmite acesteia materialele;
- 14.6. monitorizează termenele, măsurile dispuse și eventualele represalii;
- 14.7. păstrează dosarele în condiții de securitate și întocmește anual date statistice anonimizate și recomandări de prevenire;
- 14.8. organizează, împreună cu subdiviziunile competente, activități de informare și instruire.
15. Subdiviziunea responsabilă de resursele umane, serviciul juridic, serviciul de securitate și sănătate în muncă, paza și conducătorii subdiviziunilor acordă, în limitele competențelor lor, suportul necesar implementării măsurilor de prevenire și protecție, fără a solicita ori divulga informații care nu sunt necesare.
16. Conducătorii subdiviziunilor sunt obligați:
 - 16.1. să promoveze o conduită respectuoasă și să intervină prompt la observarea unor comportamente necorespunzătoare;
 - 16.2. să transmită persoanei responsabile, în cel mult 24 de ore, orice sesizare primită;
 - 16.3. să nu desfășoare investigații paralele și să nu confrunte persoana afectată cu persoana reclamată în afara procedurii;
 - 16.4. să aplice și să monitorizeze măsurile dispuse, prevenind represaliile.
17. Salariații și celelalte persoane vizate de Regulament au obligația:
 - 17.1. să respecte demnitatea și limitele personale ale celorlalți;
 - 17.2. să se abțină de la orice act de violență, hărțuire, intimidare ori represalii;
 - 17.3. să participe cu bună-credință la procedura de examinare și să păstreze confidențialitatea informațiilor cunoscute;
 - 17.4. să participe la instruirile obligatorii organizate de Întreprindere.
18. Comisia de examinare se constituie prin ordinul administratorului, de regulă în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării care necesită investigare.
19. Comisia este formată dintr-un număr impar de cel puțin 3 membri și include, după caz, reprezentanți ai resurselor umane, serviciului juridic, securității și sănătății în muncă și un reprezentant al salariaților sau al organului sindical. Se urmărește, pe cât posibil, o componență echilibrată din perspectiva genului.
20. Nu poate participa la examinare persoana care este implicată în faptele sesizate, se află în raport de subordonare directă ori are un interes personal, o relație apropiată sau orice altă împrejurare care poate afecta imparțialitatea. Membrul aflat în conflict de interese este obligat să se abțină, iar părțile pot solicita motivat recuzarea acestuia.
21. Comisia de examinare:
 - 21.1. verifică admisibilitatea sesizării și stabilește planul de examinare;
 - 21.2. audiază separat părțile și martorii, colectează documente și alte probe relevante;
 - 21.3. asigură fiecărei părți posibilitatea rezonabilă de a prezenta explicații, probe și obiecții;
 - 21.4. evaluează probele în ansamblu, obiectiv și fără idei preconcepute;

- 21.5. întocmește un raport motivat cu constatări și recomandări;
- 21.6. propune măsuri de protecție, prevenire și, după caz, inițierea procedurii disciplinare.

III. RAPORTAREA ȘI ÎNREGISTRAREA SESIZĂRILOR

- 22. Orice persoană poate raporta, cu bună-credință, o faptă de violență și/sau hărțuire în muncă pe care a suferit-o, a observat-o sau despre care deține informații credibile.
- 23. Sesizarea poate fi depusă prin oricare dintre următoarele canale:
 - 23.1. personal, persoanei responsabile;
 - 23.2. în scris, într-un plic marcat „Confidențial”, depus la sediul Întreprinderii;
 - 23.3. prin formularul prevăzut în Anexa nr. 1;
 - 23.4. verbal, în condițiile pct. 24.
- 24. Sesizarea formulată verbal se consemnează de persoana responsabilă într-un proces-verbal, care se citește persoanei și se semnează de aceasta, dacă dorește. Refuzul de a semna nu împiedică examinarea dacă există suficiente informații.
- 25. Sesizările anonime se înregistrează și se examinează în măsura în care conțin informații suficient de concrete pentru verificare. Imposibilitatea identificării surselor sau administrării probelor poate limita concluziile și măsurile individuale.
- 26. Sesizarea va cuprinde, în măsura în care informațiile sunt cunoscute:
 - 26.1. datele de contact ale petiționarului, cu excepția sesizării anonime;
 - 26.2. identitatea ori datele care permit identificarea persoanei reclamate;
 - 26.3. descrierea faptelor, locul, data sau perioada și contextul în care s-au produs;
 - 26.4. numele martorilor și indicarea documentelor, mesajelor, imaginilor ori altor probe;
 - 26.5. efectele produse, riscurile actuale și măsurile de protecție solicitate.
- 27. Orice structură sau persoană de conducere care primește o sesizare o transmite persoanei responsabile imediat, dar nu mai târziu de 24 de ore, fără a păstra copii neautorizate și fără a iniția verificări proprii.
- 28. Dacă persoana reclamată este persoana responsabilă, sesizarea se transmite direct administratorului. Dacă persoana reclamată este administratorul, sesizarea poate fi transmisă fondatorului – Agenția Proprietății Publice – și/sau autorităților competente, iar persoana reclamată nu participă la constituirea sau desfășurarea procedurii.
- 29. Persoana responsabilă înregistrează sesizarea în Registrul de evidență prevăzut în Anexa nr. 2, atribuindu-i un cod unic. În registru se utilizează, pe cât posibil, coduri și inițiale, iar cheia de identificare se păstrează separat, cu acces restricționat.
- 30. Persoana care raportează este încurajată să prezinte informații complete și exacte. Neconfirmarea unei sesizări sau lipsa unor probe suficiente nu înseamnă, prin ea însăși, că sesizarea a fost făcută cu rea-credință.
- 31. Sunt interzise intimidarea, amenințarea, presiunea, discriminarea, modificarea nejustificată a condițiilor de muncă, evaluarea nefavorabilă, concedierea ori orice alte represalii împotriva petiționarului, persoanei afectate, martorilor, membrilor Comisiei sau persoanelor care oferă sprijin.

32. Utilizarea procedurii interne nu condiționează și nu limitează dreptul persoanei de a se adresa Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru egalitate, Avocatului Poporului, organelor de poliție, procuraturii, instanței de judecată, organului sindical ori altor autorități competente.

IV. EVALUAREA RISCURILOR ȘI MĂSURILE PROVIZORII DE PROTECȚIE

33. Imediat după primirea sesizării, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare, persoana responsabilă evaluează riscurile pentru sănătatea, securitatea, demnitatea și situația profesională a persoanei afectate și propune, după caz, măsuri provizorii.
34. Măsurile provizorii pot include, după caz:
- 34.1. interdicția contactului direct sau limitarea comunicării la canale oficiale;
 - 34.2. modificarea temporară a programului, schimbului, locului de muncă, traseului de acces sau liniei de raportare, cu respectarea legislației și fără diminuarea drepturilor persoanei afectate;
 - 34.3. separarea spațiilor de lucru ori desfășurarea activităților în zone supravegheate;
 - 34.4. restricționarea temporară a accesului unui terț în incinta Întreprinderii;
 - 34.5. acordarea de timp pentru asistență medicală, psihologică ori juridică, în condițiile legii și ale actelor interne;
 - 34.6. alte măsuri legale, necesare și proporționale cu riscul constat.
35. Măsurile provizorii nu constituie sancțiuni și nu anticipează concluzia asupra faptelor. Ele nu trebuie să transfere în mod nejustificat consecințele asupra persoanei afectate și nu pot diminua salariul ori alte drepturi fără temei legal.
36. În caz de pericol imediat pentru viață, sănătate sau securitate, persoana responsabilă ori orice salariat va solicita intervenția serviciilor de urgență prin numărul 112 și va informa administratorul, în măsura în care acest lucru nu sporește riscul pentru persoana afectată.
37. Măsurile provizorii se monitorizează și se revizuiesc periodic, precum și la solicitarea motivată a persoanei afectate ori a persoanei reclamate. Ele încetează la dispariția temeiurilor sau la finalizarea procedurii, dacă decizia finală nu prevede altfel.

V. EXAMINAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR

38. Persoana responsabilă organizează un interviu inițial cu persoana afectată, dacă aceasta este identificată și acceptă, pentru clarificarea faptelor, evaluarea riscurilor, explicarea procedurii și stabilirea necesităților de sprijin.
39. În baza informațiilor inițiale, persoana responsabilă propune administratorului clasarea sesizării vădit străine de obiectul prezentului Regulament, adoptarea unor măsuri preventive fără identificarea unei persoane sau constituirea Comisiei de examinare. Clasarea nu împiedică redeschiderea în cazul apariției unor informații noi.
40. Comisia examinează admisibilitatea, competența internă, necesitatea măsurilor suplimentare și planul de administrare a probelor. Dacă faptele pot constitui infracțiune, contravenție ori prezintă un risc grav, Comisia recomandă informarea imediată a autorităților competente, fără a substitui atribuțiile acestora.
41. Persoana afectată are dreptul:
- 41.1. să fie tratată cu respect și să primească informații clare despre procedură;

- 41.2. să prezinte probe, să propună martori și să formuleze observații;
 - 41.3. să fie însoțită la interviuri de o persoană de sprijin, reprezentant sindical sau avocat;
 - 41.4. să solicite măsuri de protecție și evitarea contactului direct cu persoana reclamată;
 - 41.5. să fie informată despre stadiul procedurii și despre soluția adoptată, în limitele confidențialității și protecției datelor.
42. Persoana reclamată are dreptul:
- 42.1. să fie informată, într-un termen rezonabil, despre faptele esențiale care îi sunt imputate;
 - 42.2. să prezinte explicații, probe, martori și obiecții;
 - 42.3. să fie însoțită la interviuri de o persoană de sprijin, reprezentant sindical sau avocat;
 - 42.4. să solicite recuzarea motivată a unui membru al Comisiei;
 - 42.5. să beneficieze de o examinare imparțială și să nu fie considerată vinovată înaintea finalizării procedurii.
43. Pot fi administrate declarații, înscrisuri, corespondență, mesaje, înregistrări obținute în condițiile legii, fotografii, imagini video, date privind accesul în spații, documente de serviciu și orice alte informații pertinente. Solicitarea și prelucrarea probelor se limitează la ceea ce este necesar pentru clarificarea cazului.
44. Părțile și martorii sunt audiați, de regulă, separat. Confruntarea directă nu este obligatorie și poate avea loc numai dacă este necesară, proporțională și nu creează un risc de intimidare ori revictimizare. Înregistrarea audio sau video a audierii se face numai în condițiile legii și cu informarea prealabilă a participanților.
45. Examinarea se finalizează, de regulă, în cel mult 20 de zile lucrătoare de la constituirea Comisiei. Pentru motive obiective și consemnate în scris, termenul poate fi prelungit o singură dată cu cel mult 10 zile lucrătoare, cu informarea părților.
46. Raportul Comisiei va cuprinde:
- 46.1. componența Comisiei și declarațiile privind lipsa conflictelor de interese;
 - 46.2. obiectul sesizării și etapele parcurse;
 - 46.3. pozițiile părților și probele administrate;
 - 46.4. circumstanțele stabilite și analiza acestora în raport cu prezentul Regulament;
 - 46.5. concluzia privind confirmarea, confirmarea parțială ori neconfirmarea faptelor;
 - 46.6. recomandările privind măsurile de protecție, prevenire, remediere și, după caz, inițierea procedurii disciplinare sau sesizarea autorităților competente.
47. Dacă o sesizare anonimă sau informațiile disponibile nu permit stabilirea faptelor cu privire la o persoană concretă, Comisia poate recomanda măsuri generale de prevenire, instruire, supraveghere sau reorganizare a activității.
48. Raportul și dosarul se transmit administratorului. Persoana responsabilă verifică înaintea transmiterii că materialele sunt complete și că accesul este limitat la persoanele neautorizate.
49. Administratorul examinează raportul și adoptă o decizie motivată în termen de 5 zile lucrătoare, dacă legea sau necesitatea respectării procedurii disciplinare nu impune un alt termen. Abaterea de la recomandările Comisiei se motivează în scris.

50. Confirmarea faptelor în cadrul prezentului Regulament poate constitui temei pentru inițierea procedurii disciplinare, dar sancțiunea se aplică numai cu respectarea integrală a Codului muncii, inclusiv solicitarea explicației scrise și respectarea termenelor și garanțiilor legale.
51. În funcție de gravitate, frecvență, consecințe, raportul de putere, comportamentul ulterior și antecedentele disciplinare, pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de Codul muncii, inclusiv avertisment, mustrare sau concediere, dacă sunt întrunite condițiile legale. Nu se aplică amenzi disciplinare și nu se instituie sancțiuni care nu sunt prevăzute de lege.
52. Față de contractanți, furnizori, beneficiari, vizitatori sau alte persoane care nu sunt salariați ai Întreprinderii pot fi dispuse, după caz, avertizarea, limitarea ori interzicerea accesului, notificarea angajatorului sau partenerului contractual, aplicarea măsurilor contractuale și sesizarea autorităților competente.
53. Părțile sunt informate în scris despre finalizarea procedurii și despre concluzia care le privește. Comunicarea se limitează la informațiile necesare și nu cuprinde datele personale, declarațiile ori sancțiunile individuale ale altor persoane, decât dacă legea prevede altfel.
54. Părțile pot prezenta administratorului observații scrise asupra raportului în termen de 3 zile lucrătoare de la informarea privind concluziile, dacă decizia finală nu a fost încă adoptată. Decizia și eventualele sancțiuni pot fi contestate în ordinea prevăzută de legislația muncii.
55. După finalizarea cazului, persoana responsabilă monitorizează, pentru o perioadă rezonabilă, respectarea măsurilor dispuse și lipsa represaliilor, fără a menține o supraveghere disproporționată asupra părților.

VI. MĂSURI DE PREVENIRE, INFORMARE ȘI MONITORIZARE

56. Întreprinderea comunică în mod vizibil și constant politica de toleranță zero față de violență și hărțuire, inclusiv prin afișarea informațiilor în subdiviziunile de producție și administrative și prin canalele interne de comunicare.
57. La angajare și, ulterior, cel puțin anual, salariații sunt informați sau instruiți cu privire la comportamentele interzise, canalele de raportare, măsurile de protecție, interzicerea represaliilor și consecințele încălcării Regulamentului.
58. Administratorul, conducătorii subdiviziunilor, persoana responsabilă și membrii potențiali ai Comisiei beneficiază de instruiți suplimentare privind intervenția promptă, comunicarea centrată pe persoană, imparțialitatea, gestionarea conflictelor de interese și protecția datelor.
59. Evaluarea riscurilor profesionale și organizaționale va lua în considerare, după caz, munca în schimburi, zonele izolate sau slab supravegheate, interacțiunea cu terții, transportul de serviciu, raporturile ierarhice și utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.
60. Datele de contact ale persoanei responsabile și canalele de raportare se comunică tuturor salariaților și se afișează în locuri accesibile, inclusiv în zonele frecventate de personalul din schimburi.
61. Persoana responsabilă prezintă anual administratorului un raport intern cu date agregate și anonimizate privind numărul și tipologia sesizărilor, durata examinării, măsurile dispuse și recomandările de prevenire. Raportul nu permite identificarea persoanelor implicate.
62. Nicio informare publică sau internă de prevenire nu va descrie detalii care permit identificarea directă ori indirectă a persoanelor din cazurile examinate.

VII. CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR

63. Accesul la sesizare, registru și dosarul examinării este acordat exclusiv persoanei responsabile, membrilor Comisiei, administratorului și altor persoane a căror participare este strict necesară potrivit legii sau prezentului Regulament.
64. Se colectează și se păstrează numai datele necesare pentru evaluarea riscurilor, examinarea faptelor, adoptarea măsurilor și apărarea drepturilor persoanelor implicate. Datele privind sănătatea, viața intimă și alte categorii sensibile beneficiază de măsuri sporite de protecție.
65. Dosarele pe suport de hârtie se păstrează în spații încuiate, iar fișierele electronice în locații cu acces controlat. Termenul de păstrare se stabilește potrivit legislației, Nomenclatorului dosarelor și necesității apărării unor drepturi, după care datele se distrug sau se anonimizează în condiții de securitate.
66. Persoana responsabilă, membrii Comisiei, specialiștii consultați și orice altă persoană care are acces la date semnează Declarația de confidențialitate, imparțialitate și lipsă a conflictului de interese din Anexa nr. 3.
67. Obligația de confidențialitate nu împiedică divulgarea informațiilor către autoritățile competente, acordarea asistenței juridice sau medicale ori comunicarea impusă de lege. Divulgarea se limitează la informațiile necesare scopului legitim.
68. Persoanele de sprijin, reprezentanții și martorii sunt informați despre obligația de a nu divulga datele cazului. Confidențialitatea nu poate fi invocată pentru a împiedica raportarea unei infracțiuni, protejarea unei persoane aflate în pericol sau exercitarea dreptului la apărare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

69. Prezentul Regulament are caracter administrativ și nu substituie competențele Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru egalitate, organelor de urmărire penală, instanțelor de judecată sau altor autorități.
70. Soluționarea amiabilă poate fi analizată numai la solicitarea liberă și informată a persoanei afectate, dacă natura și gravitatea faptelor o permit. Medierea, confruntarea ori prezentarea scuzelor nu pot fi impuse și nu sunt utilizate în situații care implică violență, constrângere, amenințare sau un dezechilibru pronunțat de putere.
71. Formularea cu bună-credință a unei sesizări neconfirmate nu atrage răspundere. Furnizarea intenționată de informații false, fabricarea probelor sau utilizarea abuzivă a procedurii poate atrage răspundere numai dacă reaua-credință este stabilită printr-o procedură distinctă și cu respectarea dreptului la apărare.
72. Anexele nr. 1–3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.
73. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin ordinul administratorului.
74. Serviciu resursele umane aduce Regulamentul la cunoștința salariaților și a persoanelor nou-angajate, sub semnătură sau prin mijloace electronice. Regulamentul se revizuieste la modificarea legislației, la constatarea unor deficiențe ori riscuri noi și, în orice caz, cel puțin o dată la 3 ani.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind prevenirea, raportarea,
examinarea și soluționarea cazurilor de violență
și/sau hărțuire în muncă, inclusiv hărțuire sexuală

FORMULAR DE RAPORTARE

a unui caz de violență și/sau hărțuire în muncă, inclusiv hărțuire sexuală

Formularul poate fi completat nominal sau anonim, pe suport de hârtie ori în format electronic. În cazul raportării anonime nu se completează datele de identificare și semnătura. Lipsa unor informații nu împiedică înregistrarea.

I. TIPUL RAPORTĂRII

☐ Raportare nominală ☐ Raportare anonimă

Calitatea persoanei care raportează: ☐ persoană afectată

☐ martor

☐ reprezentant/persoană de sprijin

☐ altă persoană

II. DATE DESPRE PERSOANA CARE RAPORTEAZĂ (numai pentru raportarea nominală)

Numele și prenumele: _____

Calitatea: ☐ salariat(ă)

☐ stagiar(ă)/ucenic(ă)

☐ candidat(ă) la angajare

☐ fost(ă) salariat(ă)

☐ contractant/furnizor/beneficiar

☐ vizitator

☐ alta: _____

Funcția și subdiviziunea: _____

Schimbul/sectorul de activitate (dacă este relevant): _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Modalitatea preferată de contact: ☐ telefon ☐ e-mail ☐ în scris ☐ alta: _____

III. DATE DESPRE INCIDENT

Data/ora sau perioada producerii faptelor: _____

Locul/contextul: ☐ hală de producție

☐ atelier

☐ laborator

☐ depozit

☐ birou

☐ cantină

☐ vestiar/grup sanitar

☐ transport de serviciu

☐ delegație/instruire/eveniment

☐ comunicare digitală

☐ altul: _____

Descrierea faptelor: ce s-a întâmplat, cine a fost implicat, în ce împrejurări

Numele și funcția persoanei reclamate (dacă sunt cunoscute): _____

Raportul profesional cu persoana reclamată: _____

Frecvența: ☐ incident unic ☐ comportament repetat ☐ nu cunosc

Martori și date de contact (dacă sunt cunoscute):

IV. EFECTE ȘI RISCURI ACTUALE

Cum v-au afectat faptele sau ce consecințe ați observat?

Există un risc imediat pentru sănătate ori securitate? ☐ da ☐ nu ☐ nu sunt sigur(ă)

Dacă da, descrieți riscul și măsura urgentă necesară:

V. PROBE ȘI INFORMAȚII DISPONIBILE

- ☐ mesaje/e-mailuri
- ☐ fotografii/capturi de ecran
- ☐ documente
- ☐ înregistrări audio/video obținute legal
- ☐ date privind accesul sau programul
- ☐ alte probe: _____

Descrierea materialelor și locul unde pot fi consultate:

VI. MĂSURI SOLICITATE (opțional)

- ☐ evitarea contactului direct cu persoana reclamată
- ☐ modificarea temporară a programului/schimbului/locului de muncă
- ☐ sprijin medical/psihologic
- ☐ sprijin juridic/sindical
- ☐ restricționarea accesului unui terț
- ☐ investigare formală
- ☐ doar înregistrarea și monitorizarea situației pentru moment
- ☐ altă măsură: _____

VII. PERSOANĂ DE SPRIJIN ȘI INFORMAREA DESPRE EVOLUȚIA CAZULUI

Doresc să fiu însoțit(ă) la interviuri: ☐ da ☐ nu

Numele persoanei de sprijin/reprezentantului: _____

Doresc să fiu informat(ă) despre evoluția procedurii: ☐ da ☐ nu

VIII. DECLARAȚIE (numai pentru raportarea nominală)

Declar că informațiile furnizate sunt prezentate cu bună-credință și sunt, după cunoștința mea, complete și exacte. Am fost informat(ă) că datele vor fi prelucrate numai în scopul gestionării sesizării, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor. Cunosc faptul că neconfirmarea faptelor nu echivalează cu o raportare de rea-credință.

Data: _____

Numele și semnătura: _____

Numărul intern de înregistrare (se completează de Întreprindere): _____

IX. INFORMAȚII SUPLIMENTARE (opțional)

Orice alte informații pe care le considerați relevante pentru examinarea sesizării:

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A SESIZĂRILOR
privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă

Document cu acces restricționat. Se utilizează coduri/inițiale; cheia de identificare se păstrează separat, în condiții de securitate.

Nr. crt.	Codul și data înregistrării	Canalul / tipul raportării	Codul și calitatea petiționarului	Codul și calitatea persoanei reclamate	Categoria faptelor și contextul, pe scurt	Riscuri și măsuri provizorii	Comisia / termenele procedurii	Soluția, măsurile și data închiderii

Responsabil de completare: _____ Data deschiderii registrului: _____

DECLARAȚIE
de confidențialitate, imparțialitate și lipsă a conflictului de interese

Subsemnatul(a), _____

Funcția și subdiviziunea: _____

Calitatea în procedură: ☐ persoană responsabilă/supleant

☐ membru al Comisiei de examinare

☐ specialist consultat

☐ altă calitate: _____

Codul intern al sesizării/cazului: _____

Declar pe propria răspundere că:

1. nu mă aflu într-un conflict de interese și nu cunosc împrejurări care ar putea afecta ori crea aparența afectării imparțialității mele; mă oblig să declar imediat orice asemenea împrejurare apărută ulterior și să mă abțin de la participare;
2. voi examina informațiile obiectiv, cu respectarea demnității tuturor persoanelor și fără idei preconcepute, presiuni ori influențe necorespunzătoare;
3. voi utiliza informațiile și datele accesate exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor care îmi revin în procedura internă;
4. nu voi divulga, transmite, copia, fotografia, stoca pe dispozitive personale ori folosi în alt scop sesizarea, declarațiile, documentele, înregistrările, datele personale sau orice alte informații confidențiale;
5. voi aplica măsurile de securitate stabilite de Întreprindere, inclusiv păstrarea documentelor în spații protejate, utilizarea canalelor autorizate și protejarea parolelor și a mijloacelor de acces;
6. voi comunica informații numai persoanelor autorizate și numai în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor sau executării unei obligații legale;
7. voi informa imediat persoana responsabilă sau administratorul despre pierderea, accesarea neautorizată, divulgarea accidentală ori orice alt incident de securitate;
8. voi păstra confidențialitatea și după încetarea calității mele în procedură, atât timp cât informațiile nu au devenit publice în mod legal și divulgarea nu este cerută ori permisă de lege;
9. cunosc faptul că încălcarea obligațiilor asumate poate atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Prin semnarea prezentei declarații confirm că am citit și am înțeles obligațiile de mai sus și mă angajez să le respect.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____