

Nr.22386/01.04.2024

Politica și Procedura anti-hărțuire

a MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

CAPITOLUL 1:Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS 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 MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL se va cerceta orice plângere cu privire la un act de hărțuire, iar ca urmare, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă, sancțiunea stabilindu-se în funcție de gravitatea faptelor.

Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL se va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul

de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

CAPITOLUL 2:Cadrul legal

SECȚIUNEA 1:2.1. Cadrul legal european:

- 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 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 şanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională.

În acest context, MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, va lua măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale, încurajând ca toți angajații să procedeze la fel, în special conducerea și persoanele responsabile cu formarea profesională.

SECȚIUNEA 2:2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse 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. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați.

CAPITOLUL 3:Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL 4:Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

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 cuprinsul ghidului.

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 MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL 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 partenerii MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

CAPITOLUL 5:Definiții

SECȚIUNEA 1:5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicit să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

SECȚIUNEA 2:5.2. Exemple de hărțuire

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

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

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

"1.Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a)conduită ostilă sau nedorită;

b)comentarii verbale;

c)acțiuni sau gesturi;

2.Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

4.Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze 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 vîrstă, 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 repetitive 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 ;
- hărțuire în mediul online, anume realizarea comportamentelor anterior descrise prin intermediul mediilor digitale.

5. Este important să reținem că există și numeroase comportamente permise în relația de subordonare dintre angajator și angajat, care nu constituie acte de hărțuire.

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 în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare;
- delegarea / detașarea salariatului ;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte cu privire la stadiul îndeplinirii sarcinilor;
- aproba sau refuză solicitările de timp liber.

CAPITOLUL 6: Roluri și responsabilități

SECȚIUNEA 1: 6.1. Administratorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) administratorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângerii, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

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

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

SECȚIUNEA 2:6.2. Persoana responsabilă cu soluționare a cazurilor de hărțuire

(1) Persoana responsabilă cu primirea și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

(2) La momentul numirii persoanei responsabile, aceasta va 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.

(3) Persoana responsabilă va asigura primirea și înregistrarea plângерilor/sesizărilor în registrul special, păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe support hârtie.

(5) Persoana responsabilă are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângерilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează administratorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

7

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu administratorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

CAPITOLUL 7:Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

SECȚIUNEA 0:

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

Etapele pe care le poate urma victimă actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- 1) Procedura informală: abordarea directă presupusului hărțuitor sau a superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- 2) Procedura formală: informarea persoanei desemnata cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire asupra oricărora acțiuni sistematice/ repetitive de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- 3) Plângerea externă;
- 4) Soluționarea amiabilă.

SECȚIUNEA 1:7.1. 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 victimă să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percep 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 MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL /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 victimă să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

SECTIUNEA 2:7.2. Procedura formală

I. Atunci când persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

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

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victimă are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

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

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

II. Tabelul cu persoanele responsabile, și funcția lor va fi afișat în incinta MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

(1) Persoane responsabile desemnate prin act administrativ al Conducătorului.

Nr. Numele și prenumele Structură/Departament E-mail Telefon

Administratorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea fi persoană responsabilă, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al administratorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

(2) Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(3) Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată, care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

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

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

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- a)să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b)să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și 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 sesizată 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 MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL 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. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune administratorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(4) Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane și administratorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL, respectiv dacă este cazul, unui expert în egalitate de şanse/consilier de etică.

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să intervieveze separat victimă și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatăriile și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a 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.

Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării 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 administratorului MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

SECȚIUNEA 3. 7.3. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

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 se încadreză în formele prevăzute de Codul penal.

SECȚIUNEA 4 7.4. Soluționarea amiabilă

Angajatul care a fost supus hărțuirii și presupusul hărțuitor sunt liberi să ajungă la un acord privind soluționarea conflictului ivit între aceștia, fără a fi influențați în vreun fel de angajatorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

Dacă decid să procedeze în acest fel, aceștia vor transmite către persoana responsabilă un înscris care să conțină înțelegerea și modalitatea în care aceștia au ales să stingă diferendul, respectiv angajamentul ambelor părți de a avea o conduită conformă, abținându-se de la orice act ce ar putea constitui hărțuire.

CAPITOLUL 8:Sancțiuni

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrăgând răspunderea disciplinară (sub forma avertismentului, a retrogradării din funcție a reducerii salariului

sau a desfacerii disciplinare a contractului de muncă) a persoanei în raport de care s-a stabilit că a săvârșit actul de hărțuire;

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, atrăgând răspunderea pentru săvârșirea infracțiunii de hărțuire sau altele;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căreia, la momentul adoptării prezentei proceduri constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

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

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

CAPITOLUL 9: Monitorizare și evaluare

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțirii pe criteriu de sex, precum și a hărțirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta către administratorul MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Modulo Decorative Solutions SRL
29, 22 Decembrie 1989 Blvd.
Turda, Cluj, Romania 401113

MODULO
MY LIFE STYLE, MY DESIGN

Prezenta politică anti-hărțuire constituie anexă la Regulamentul de ordine internă al MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL.

MODULO DECORATIVE SOLUTIONS SRL

prin administrator Iulian Gabriel MANGALAGIU

