



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: djspudolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jieșului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

DECIZIE
privind completarea și modificarea prin
Act Adicional a Regulamentului Intern al D.J.S.P.U. Dolj

Director General Dincă Aurel,

- numit în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Dolj nr.640/29.11.2022;
- având în vedere referatul Serviciului Resurse Umane nr.980/11.02.2025 prin care se propune completarea și modificarea prin Act Adicional a Regulamentului Intern pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, urmare recomandărilor survenite;
- în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.970/2023 privind aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.S.P.U. Dolj,

DECIDE:

Art.1. Începând cu data de 12.02.2025 se aprobă Actul Adicional nr.1 la Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj care completează și modifică regulamentul, anexat la prezenta decizie.

Art.2. Prezentul Act Adicional, Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și Ghidul aferent, vor fi publicate pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și va fi adus la cunoștință tuturor salariaților.

Art.3. Prezenta decizie va fi comunicată salariaților din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, pe bază de semnătură, pentru luare la cunoștință despre prevederile prezentei decizii.

Nr. 30

Emisă la data de 12.02.2025

**/ DIRECTOR GENERAL,
DINCĂ AUREL**



Avizat
CONSILIER JURIDIC,
ȘOVĂILĂ GETA-ADINA



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: djspdolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jiețului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373MS



Anexă la Decizia nr.30 din 12.02.2025

ACT ADIȚIONAL NR. 1

Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj aprobat prin Decizia nr.328/05.07.2024, se completează și se modifică începând cu data de 12.02.2025, astfel:

➤ CAPITOLUL I. Dispoziții generale.

Art. 1. Prezentul Regulament Intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 - Codul muncii, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, H.G. nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și Ghidul în acest sens, 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, precum și a Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj aprobat prin Dispoziția Președintelui nr.630/25.11.2022 și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 2 și art.3 – nu se modifică.

➤ CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

La nivelul instituției se vor identifica și institui canale interne de raportare, de către avertizorii de integritate, a eventualelor încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă. De asemenea, se stabilesc proceduri de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente a căror obligativitate de aplicare revine persoanelor desemnate din cadrul instituției.

Art.4. (1) Directorul General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art.6. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitatea sindicală, este interzisă.

Art.7. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

Art.8. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.9. Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.10. Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.11. (1) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.12. Atitudinile și comportamentele asociate hărțuirii sexuale includ dar nu se limitează la următoarele:

a) glume și comentarii cu conotații sexuale sau cu referire la intimitate, care au scopul sau efectul de a crea o atmosferă intimidantă sau degradantă pentru persoanele de un anumit sex;

b) gesturi cu sugestii sexuale;

c) pretenția din partea unui superior ca angajatele/angajații să poarte vestimentație excesiv sexualizată (decolteuri, haine mulate, tocuri etc.);

d) afișarea în birouri sau alte spații din instituție a unor imagini cu conotație sexuală sau care prezintă femeile/bărbații în posturi degradante;

e) atingeri repetate și/sau inadecvate care transmit ideea de control/subordonare sau de propunere indecentă;

f) intrarea în spațiul intim al unei persoane fără a ține cont de limite personale;

g) mesaje insistente sau avansuri transmise verbal sau prin orice mijloace de comunicare la distanță deși persoana căreia îi sunt adresate nu răspunde sau solicită încetarea mesajelor;

h) transmiterea de mesaje pornografice sau cu un conținut sexualizat;

i) pretinderea de favoruri sexuale ca o condiție sau la schimb pentru promovare sau pentru acordarea unor drepturi;

j) șantaj și amenințări, de exemplu pretinderea unor favoruri sexuale pentru a nu divulga anumite informații cu caracter sensibil.

Art.13. (1) Plângerea/sesizarea faptelor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă 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 persoana responsabilă în urma căreia se va întocmi un proces verbal).

(2) Pentru plângeri/sesizări, s-a desemnat prin act administrativ al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, persoană responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.

Art.14. (1) Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită.

(2) Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă care analizează sesizările are obligația de a semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art.26 alin.(2) și ale art.39 alin. (2) litera f) din Legea 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.

Art.15. (1) Persoana desemnată responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va demara realizarea unui Raport de caz care va cuprinde datele din plângere, date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei, date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

(2) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

(3) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse : Serviciului Resurse Umane/ Conducerii instituției/ consilierului de etică.

(4) 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, raport pe care îl va înainta conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.16. 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;
- 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.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art.17. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă în înțelesul Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

- 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.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

(7) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1)-(6) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

(8) În cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj a fost întocmită și aprobată, în conformitate cu prevederile H.G. nr.970/2023, Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și Ghidul în acest sens, precum și persoană responsabilă cu primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, fiind anexate la prezentul Regulament.

➤ CAPITOLUL V. Reguli privind disciplina muncii

SECȚIUNEA a 2-a. Reguli privind accesul în instituție.

Art.45. (1) Accesul în instituție a personalului acesteia se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază.

(2) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane, se stabilesc următoarele reguli: persoanele care participă la diferite activități (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.), accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, conducătorul instituției sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor interne.

(3) Primirea persoanelor venite în audiență, conform Programului de audiență afișat la sediul instituției (Vineri: 09⁰⁰-10⁰⁰ Directorul General, Marți: 09⁰⁰-10⁰⁰ Directorul Adjunct Pază și Miercuri: 09⁰⁰-10⁰⁰ Directorul Adjunct Coridorul Jiului), se va face de către secretariatul instituției, care va completa un registru special pentru primirea în audiențe, în funcție de doleanțele fiecăruia.

(4) Accesul în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este limitat în funcție de normele interne stabilite prin Regulamentul Intern, din motive de Securitate, precum și alte reglementări relevante.

(5) Este interzis filmatul, fotografiatul sau înregistrarea audio-video de către salariați ai instituției sau de către persoane din afara instituției, fără acordul prealabil al conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

(6) Filmatul, fotografiatul sau înregistrarea audio-video sunt supuse atât prevederilor generale privind dreptul la imagine, dreptul la viața privată, dreptul la demnitate prevăzute în Constituția României, Codul Civil și Codul Penal, cât și reglementărilor prevăzute în Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) aprobat prin Legea nr. 679/2016, care stabilește reguli stricte cu privire la protecția datelor personale.

(7) Pentru a filma în cadrul instituției, trebuie luate în considerare prevederile Legii nr. 679/2016 conform cărora prelucrarea datelor cu caracter personal poate fi făcută numai în baza unui temei legal (consimțământul persoanei vizate, contract, obligație legală, interes legitim, interes vital, interes public), precum și permisiunea conducerii instituției.

(8) Fapta salariatului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj prin care încalcă prevederile alineatelor (5)-(7), constituie abatere disciplinară gravă, care atrage cercetarea și sancționarea disciplinară a acestuia.

Art.46. La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Serviciului Resurse Umane, pentru a fi anulate.

Art.47. (1) Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbători legale se va face cu acordul scris al conducătorului instituției (în baza unei cereri) în care își desfășoară activitatea salariatul.

(2) Este interzisă intrarea persoanelor în sediul instituției având asupra lor arme, muniții, materiale explozive sau inflamabile și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, precum și orice alte obiecte deținute contrar dispozițiilor legale, fiind considerate bunuri interzise în interiorul obiectivului: cuțit, briceag, pumnal, șiș, box ori a altor asemenea obiecte fabricate sau confecționate anume pentru taiere, împungere sau lovire sau obiecte confecționate pe bază de amestecuri pirotehnice ori a dispozitivelor cu șocuri electrice sau spray iritant-lacrimogen și arme letale sau neletale, recipiente conținând alcool, acizi sau alte substanțe chimice periculoase.

(3) Fac excepție de la prevederile de mai sus, persoanele:

a. dotate cu armament și muniții, pe timpul executării misiunii de protecție;

b. care asigură paza și protecția personalului instituției, transporturilor corespondenței clasificate, banilor și valorilor, potrivit legii.

(4) În situația în care se refuză predarea armamentului sau al celorlalte obiecte, a căror introducere în sediul instituției este interzisă, personalul de pază nu va permite accesul celui în cauză în cadrul instituției după caz.

(5) Nu este permis accesul în instituție a persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate.

➤ CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.

Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

În sensul prezentului Regulament prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Art.169. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.170. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/petițiilor.

(1) Cetățenii au dreptul să se adreseze Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj prin sesizări/petiții formulate numai în numele semnatarilor.

(2) Sesizarea/petiția astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.

(3) Orice sesizare/petiție trebuie să fie semnată și să conțină datele complete de identificare a petentului. Sesizările/petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

(4) Dispozițiile alin. (3) nu se aplică în cazul petițiilor anonime sau al celor în care nu sunt menționate datele de identificare a petiționarului și care se referă la cazuri de hărțuire pe criteriu de sex ori de hărțuire morală.

(5) Petițiile prevăzute la alin. (4) sunt supuse analizei persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, în conformitate cu metodologia privind prevenția și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

(6) Dacă în urma analizării petițiilor prevăzute la alin. (2) rezulta ca ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni în condițiile prevăzute de legea penală, de hărțuire sexuală, agresiune sexuală sau folosirea abuzivă a funcției în scop sexual, persoana responsabilă sau, după caz, președintele Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire are obligația sesizării de îndată a organelor de urmărire penală, în condițiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.”

(7) De asemenea, sesizările/petițiile ilizibile, cele în care obiectul solicitării nu este clar, precum și cele care conțin injurii și expresii denigratoare la adresa instituției sau a personalului angajat, se clasează.

(8) Instituția este obligată să răspundă petiției în termen de 30 de zile de la înregistrarea ei, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(9) Din punct de vedere legal, data sesizării/petiției (transmisă personal sau prin poștă) este considerată data la care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al instituției.

(10) În situația în care aspectele sesizate prin sesizare/petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul de 30 de zile, cu cel mult 15 zile.

(11) Dacă sesizarea/petiția este greșit direcționată (petentul nu a știut care este autoritatea competentă să îi rezolve cererea), instituția trebuie să o trimită în termen de 5 zile autorității sau instituției în ale cărei atribuții intră rezolvarea ei și să informeze petentul despre aceasta.

(12) În cazul în care o persoană adresează mai multe sesizări/petiții, privind aceeași problemă, acestea vor fi conexe, petiționarul urmând să primească un singur răspuns, care să facă referire la toate sesizările/petițiile primite.

(13) Sesizările/petițiile prin care se revine fără a se aduce noi dovezi, vor fi arhivate, fără a fi transmis un răspuns petiționarului.

(14) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(15) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.171. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, instanța care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.172. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților.

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de încetare a raporturilor de serviciu/de muncă.

Art.173. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **CAPITOLUL XI. Atribuțiile și structura Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.**

Art.179. Serviciul Tehnic – se completează astfel:

Prin decizia nr.24 din 04.02.2025 a fost aprobat Regulamentul privind utilizarea mașinilor de serviciu din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, regulament ce a fost adus la cunoștința salariaților desemnați să conducă mașinile de serviciu precum și cei care solicită utilizarea acestora.

Prezentul Act Adițional completează și modifică Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj cu prevederile menționate, la care se anexează “Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cât și Ghidul” – în acest sens.

p/ **DIRECTOR GENERAL,**

DINCĂ AUREL




CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2

e-mail: djspdolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jieșului nr. 19, Craiova

e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS



DECIZIE

aprobare Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii
pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă
și a ghidului întocmit în acest sens

Director General Dincă Aurel,

- numit în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Dolj nr.640/29.11.2022;
- având în vedere referatul nr. 334 din 17.01.2025 al Serviciului Resurse Umane;
- în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 970/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și întocmirea unui ghid în acest sens;
- în temeiul prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, a Regulamentului Intern al D.J.S.P.U. Dolj,

DECIDE:

Art.1. Începând cu data de 31.01.2025 se aprobă Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei la prezenta decizie.

Art.2. Începând cu data de 31.01.2025 se aprobă Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, ca anexă la metodologia aprobată.

Art.3. Prezenta Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și ghidul întocmit în acest sens, vor fi aduse la cunoștință salariaților din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, pe bază de semnătură.

Art.4. Prezenta decizie va fi comunicată domnului Toma Gabriel ca persoană desemnată în cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, prin decizia nr.10 din 20.01.2025.

Nr. 22

Emisă la data de 31.01.2025

**DIRECTOR GENERAL,
DINCĂ AUREL**



**Avizat
CONSILIER JURIDIC,
ȘOVĂILĂ GETA-ADINA**



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: djspdolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jieșului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

ANEXA LA DECIZIA NR. 22 / 31.01.2025

METODOLOGIE

PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA
HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI
HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: djspudolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jiefului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

ANEXA LA DECIZIA NR. 22 / 31.01.2025

METODOLOGIE
PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE
CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL
DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Având în vedere prevederile H.G. nr. 970/12.10.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 939/17.10.2023, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj elaborează prezenta Metodologie în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui angajat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.

(2) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj va întocmi un Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 2. Scopul prezentei metodologii este de a stabili cadrul metodologic specific Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj (D.J.S.P.U. Dolj) cu privire la aplicarea legislației în domeniu pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și hărțuirii morale la locul de muncă.

CAPITOLUL II
TERMENI ȘI DEFINIȚII

Art. 3. În înțelesul prezentei metodologii, expresiile, termenii și definițiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) Abordarea integratoare de gen - presupune mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale adoptate de D.J.S.P.U. Dolj, în mod specific, în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, posibilele efecte asupra respectivelor situații ale femeilor și bărbaților;

b) Diviziunea de gen a muncii - alocarea de posturi, funcții sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;

c) Integrarea perspectivei de gen - reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor educaționale și administrative din cadrul D.J.S.P.U. Dolj. În același sens, integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate în mediul administrativ în care își desfășoară activitatea instituției;

d) Monitorizarea și evaluarea de gen - reprezintă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și activităților D.J.S.P.U. Dolj în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a se documenta cum anumite activități specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.

CAPITOLUL III

OBIECTIVE, MĂSURI ȘI DIRECȚII DE ACȚIUNE

Art. 4. Principalele obiective pe care le urmărește prezenta Metodologie sunt:

a) să ofere un instrument de lucru pentru conducerea D.J.S.P.U. Dolj și pentru persoanele desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

b) să susțină intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

c) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

d) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

e) să vină în sprijinul colectivelor de muncă care se confruntă cu situații de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 5. (1) Principalele direcții de acțiune ale D.J.S.P.U. Dolj pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și hărțuirii morale la locul de muncă sunt:

a) creșterea nivelului general al egalității de șanse și de tratament al femeilor și bărbaților din DJSPU;

b) stabilirea și implementarea unor măsuri specifice care să conducă la îmbunătățirea semnificativă a activităților la locul de muncă;

c) prevenirea și combaterea atitudinilor și comportamentelor care ar putea determina excluderea sau marginalizarea angajaților pe criterii de sex;

d) promovarea beneficiilor constituirii unor colective de muncă incluzive și nediscriminatorii, în care dimensiunea de gen este integrantă, astfel încât să se înregistreze beneficii reale asupra vieții tuturor femeilor și bărbaților angajați ai D.J.S.P.U. Dolj.

(2) D.J.S.P.U. Dolj va desemna persoanele care vor monitoriza și vor interveni în situații de hărțuire pe criterii de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(3) D.J.S.P.U. Dolj și persoanele desemnate pentru a interveni în situații de hărțuire pe criterii de sex și de hărțuire morală la locul de muncă trebuie să respecte următoarele principii:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu directorii și șefii de servicii în care își desfășoară activitatea;

d) culegerea și analiza datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul D.J.S.P.U. Dolj;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniile de activitate ale D.J.S.P.U. Dolj;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile locale, cu celelalte instituții, cu organizații neguvernamentale etc;

g) asigurarea informării de specialitate a conducerii D.J.S.P.U. Dolj în legătură cu respectarea legislației în domeniu și a reglementărilor interne;

h) implicarea efectivă a factorilor de conducere și a responsabililor din cadrul D.J.S.P.U. Dolj în programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate în vederea includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(4) În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, D.J.S.P.U. Dolj va promova următoarele măsuri:

a) analiza și actualizarea permanentă a reglementărilor interne privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și promovarea în carieră și a celorlalte posturi din structura instituției, astfel încât să se prevină orice formă de discriminare;

b) formarea continuă și dezvoltarea carierei;

c) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

d) asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă;

e) de conștientizare și de accesare a unor proceduri administrative de protecție pentru victime.

CAPITOLUL IV

MODALITĂȚI DE IDENTIFICARE, MONITORIZARE ȘI SANCTIIONARE A CAZURILOR DE HĂRȚUIRE PE CRITERIUL DE SEX ȘI HĂRȚUIRE MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 6. D.J.S.P.U. Dolj, prin elaborarea Ghidului, va crea și implementa un cadru unitar și coerent cu privire la integrarea perspectivei de gen, precum și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, implementând următoarele măsuri:

a) stabilirea modalităților de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;

b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a practicii izvorâte din analiza și soluționarea unor cazuri concrete sesizate;

c) stabilirea rolului și a responsabilităților concrete cu privire la hărțuirea pe criteriul de sex și la hărțuirea morală la locul de muncă, atât în sarcina instituției, cât și a angajaților acesteia;

d) adoptarea unor proceduri care să cuprindă metode de verificare și 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 pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Art. 7. (1) Cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă pot cuprinde situații diverse, în funcție de evoluțiile acestora. Potențiala victimă are posibilitatea depunerii unei plângeri/sesizări care poate viza 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 desemnați ai D.J.S.P.U. Dolj, 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.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare la persoana responsabilă din cadrul D.J.S.P.U. Dolj, cu primirea și soluționarea cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin.1). Plângerea se depune 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. De asemenea, persoana vătămată poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile din cadrul D.J.S.P.U. Dolj, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(2¹) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(3) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă victima nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile cu soluționarea cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(4) Obligațiile conducerii D.J.S.P.U. Dolj în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

a) va urmări aplicarea prezentei Metodologii și a Ghidului anexat la aceasta;

b) va introduce dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Regulamentul intern;

c) va interzice și sancționa oricare acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) va depune diligențele care se impun pentru crearea unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) anual, va informa și instrui toți angajații, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile prezentei metodologii, sau după caz, prezentarea unor teme de pregătire specifice;

f) va disemina prezenta metodologie prin toate mijloacele de comunicare/informare a angajaților și o va posta pe pagina de Internet.

Art. 8. (1) Conducerea D.J.S.P.U. Dolj va asigura sprijin, îndrumare și coordonare metodologică – prin persoană desemnată ca responsabil de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, pentru întregul personal cu privire la actele de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.

(2) Conducerea D.J.S.P.U. Dolj, prin reprezentanții desemnați, întocmește un raport anual privind implementarea prezentei Metodologii, care va fi supus analizei, dezbaterii și aprobării factorilor de conducere până la sfârșitul lunii martie a anului în curs pentru anul precedent.

Art. 9. Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă este prevăzut în Anexa nr. 1 și face parte integrantă din prezenta Metodologie.

Art. 10. Prezenta Metodologie va fi actualizată în funcție de evoluția legislației din domeniu.

Responsabil cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

DIRECTOR ADJUNCT PAZĂ,

GABRIEL TOMA





CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: dispdolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jiefului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

Anexa la Metodologia aprobată
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

GHIDUL
privind prevenirea și combaterea
hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii
morale la locul de muncă



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI
UTILITĂȚI DOLJ

CIF: 45422277

Sediu principal: Craiova, str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2
e-mail: dispuadolj@gmail.com, tel./fax 0351/432.440 – 0351/432.441

Sediu secundar: Coridorul Jiului, str. Jiefului nr. 19, Craiova
e-mail: office@coridoruljiului.ro, tel./fax: 0351/421.028 – 0351/421.036



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS



Anexa la Metodologia aprobată
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

GHIDUL
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, D.J.S.P.U. Dolj 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.

D.J.S.P.U. Dolj 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 instituției 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. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței 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 D.J.S.P.U. Dolj, conducerea 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.

2. Cadrul legal

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 șanse 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, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia 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.

2.2. Legislație națională

- 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. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- 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 șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul Ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților D.J.S.P.U. Dolj instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal al Ghidului 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.

4. Aplicabilitate

Prevederile Ghidului se aplică tuturor angajaților, 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 D.J.S.P.U. Dolj 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 beneficiarii instituției.

5. Definiții

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 solicită 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.

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, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

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

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 legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

3. Alte exemple

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;

- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

4. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției/Conducerea D.J.S.P.U. Dolj/Directorul General

- 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 pârgărilor 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) conducătorul instituției 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 constrângeri, 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 plângerile/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.

6.2. Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al Directorului General.

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.

La nominalizarea persoanei responsabile cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- conduita etică și profesională a persoanei desemnată să facă ancheta în cazul de hărțuire;
- nu poate fi desemnată persoană responsabilă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;

Persoana responsabilă cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- se ocupă de soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducerii D.J.S.P.U. Dolj toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea D.J.S.P.U. Dolj.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

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

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe 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, ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere la nivelul D.J.S.P.U. Dolj. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

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

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

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției.

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

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

Tabelul cu persoanele responsabile va fi afișat în incinta D.J.S.P.U. Dolj și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile desemnate prin act administrativ al Directorului General

Nr.	Numele și prenumele	Structura	E-mail	Telefon
1.	TOMA GABRIEL	DIRECTOR ADJUNCT PAZĂ	gabriel.toma@djspudolj.ro	0727272797

Conducerea D.J.S.P.U. Dolj are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, 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 Directorului General.

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).

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, 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 agreeată;

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 instituției 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 conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: serviciului de resurse umane/conducerii instituției/consilierului de etică.

Persoana responsabilă 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 sesizarea, investigațiile, constatările 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.

7.3. 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 conducerii DJSPU-Dolj.

7.4. 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 încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

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;
- O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea 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 conducerii instituției 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj cunoaște importanța monitorizării prezentului Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și va urmări și asigura aplicarea acestuia în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare.

Conducerea serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției și responsabilul cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii D.J.S.P.U. Dolj 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 formulate.

Responsabil cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

DIRECTOR ADJUNCT PAZĂ,

GABRIEL TOMA

