REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ANENII NOI
PREȘEDINTELE RAIONULUI ANENII NOI

DISPOZIŢIE nr. 189
din 01 octombrie 2026

Cu privire la aprobarea Politicii interne privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

În conformitate cu prevederile art. 53 alin. (2), art. 54 alin. (1) și alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. II alin. (2) din Legea nr. 194/2025 pentru modificarea Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 (alinierea legislației la prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 190/2019), art. 2 din Legea nr. 440/2023 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 190 privind violența și hărțuirea în lumea muncii, Hotărârii Guvernului nr. 278/2026 pentru aprobarea Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice,

DISPUN:

1. Se aprobă Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Consiliului raional și subdiviziunile acestuia, conform anexei nr. 1.
2. Se pune în sarcina Serviciului resurse umane și a Secției juridice, aducerea la cunoștință a prezentei Dispoziții tuturor angajaților.
3. Prezenta dispoziție se include în Registrul de stat al actelor locale și se publică pe pagina web a Consiliului raional Anenii Noi, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Prezenta dispoziție poate fi contestată cu cerere prealabilă, adresată președintelui raionului la adresa: or. Anenii Noi, str. Piața 31 August 1989, nr. 4, în termen de 30 de zile de la data includerii în Registrul de stat al actelor locale, conform Codului administrativ al Republicii Moldova.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Preşedinte al raionului Digitally signed by Moisei Alexandru
Date: 2026.10.01 09:27:04 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ
Alexandru MOISEI

Ex.: Olga Morari
Tel: 0 265 2 37 20

Anexa nr. 1
la Dispoziția președintelui raionului
nr. 189 din 01 octombrie 2026

POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Politica internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă (în continuare – *Politică internă*) este elaborată în temeiul Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, cu legislația privind funcția publică, legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, egalității de șanse, nediscriminării, protecției datelor cu caracter personal, precum și cu alte reglementări aplicabile.

2. Prezenta Politică internă se aplică în cadrul Consiliului raional și subdiviziunile acestuia și stabilește:

2.1. principiile și angajamentele instituționale privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă;

2.2. măsurile de prevenire;

2.3. procedura de raportare, înregistrare, investigare și soluționare a cazurilor;

2.4. măsurile de protecție și sprijin;

2.5. responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate;

2.6. mecanismele de monitorizare și actualizare.

3. Scopul prezentei Politici interne este prevenirea, descurajarea, identificarea, raportarea și combaterea tuturor formelor de violență și/sau hărțuire în muncă în cadrul Consiliului raional, precum și protejarea persoanelor vizate și asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos, demn și lipsit de violență și/sau hărțuire.

Capitolul II
PRINCIPIILE ȘI ANGAJAMENTELE INSTITUȚIONALE

4. Consiliul raional (în persoana președintelui raionului) își asumă următoarele principii și angajamente instituționale:

4.1. *toleranță zero față de orice formă de violență și/sau hărțuire în muncă*, indiferent de persoana care săvârșește fapta, de statutul acesteia sau de forma de manifestare a comportamentului;

4.2. *respectarea demnității umane și a integrității fizice, psihice și profesional*e a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului raional și subdiviziunile a acestuia;

4.3. *legalitate* – toate măsurile, procedurile și deciziile adoptate în temeiul prezentei Politici interne se întemeiază pe legislație și pe prevederile Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Consiliului raional și subdiviziunile acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026;

4.4. *confidențialitate* – toate datele, informațiile și identitatea persoanelor implicate în procedura de sesizare, investigare sau aplicare a măsurilor de protecție sunt protejate, accesul fiind permis doar persoanelor autorizate, potrivit legislației și procedurilor interne;

4.5. *imparțialitate și obiectivitate* în gestionarea sesizărilor și investigarea cazurilor, cu evitarea oricărui conflict de interese și a oricărei aparențe de părtinire;

4.6. *garantarea dreptului la apărare și la informare* al tuturor părților implicate, prin asigurarea posibilității acestora de a formula puncte de vedere, de a prezenta probe și de a beneficia de informații privind etapele și rezultatul procedurii;

4.7. *protecția împotriva tratamentelor nefavorabile* a persoanelor care formulează sesizări, sunt victime ale unor fapte de violență și/sau hărțuire ori participă în calitate de martori sau persoane desemnate în cadrul procedurii interne, orice tratament nefavorabil legat de participarea la procedură fiind interzis;

4.8. *proporționalitate* – măsurile de prevenire, protecție și sancționare adoptate sunt adecvate naturii, circumstanțelor și gravității faptelor constatate, precum și riscurilor identificate;

4.9. *prevenire activă* – Consiliul raional (în persoana președintelui raionului) se angajează să identifice din timp riscurile de violență și/sau hărțuire, să adopte măsuri de prevenire și să intervină prompt la primele semne care indică afectarea climatului organizațional;

4.10. *formare și dezvoltare continuă* – persoanele desemnate, membrii comisiilor de investigare și conducătorii structurilor organizaționale, precum și celelalte persoane din cadrul autorității publice beneficiază de instruiri periodice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă.

4.11. *responsabilitatea conducerii* – președintele raionului și conducătorii subdiviziunilor Consiliului raional poartă răspundere pentru promovarea unui mediu de muncă sigur, sănătos și demn și pentru aplicarea efectivă a prezentei Politici interne;

4.12. *transparență procedurală, în limitele confidențialității* – modul de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire este cunoscut de personal, procedurile sunt clare și previzibile, iar rezultatele sunt comunicate părților, cu protejarea datelor cu caracter personal;

4.13. *răspundere și asumare* – orice încălcare a prevederilor prezentei Politici interne și ale Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Consiliului raional și subdiviziunile acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.278/2026, atrage răspunderea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Capitolul III
MĂSURILE DE PREVENIRE

5. În vederea prevenirii violenței și/sau hărțuirii în muncă, Consiliul raional (în persoana președintelui raionului) își asumă adoptarea și implementarea, în mod sistematic, următoarele măsuri preventive:

5.1. elaborarea, aprobarea și actualizarea anuală a materialelor informative (ghiduri, broșuri, afișe, note interne, instrucțiuni etc.) privind recunoașterea, prevenirea și raportarea formelor de violență și/sau hărțuire și se asigură că acestea sunt accesibile tuturor persoanelor vizate;

5.2. organizarea, cel puțin o dată pe an, a sesiunii de informare și instruire obligatorii pentru personal, cu privire la drepturile, obligațiile, procedurile interne și măsurile de protecție aplicabile în domeniul prevenirii și combaterii violenței și hărțuirii în muncă;

5.3. integrarea în programele de instruire pentru personalul nou-angajat un modul obligatoriu privind prevenirea și combaterea violenței și hărțuirii în muncă, prezentat în primele 30 de zile de la angajare;

5.4. promovarea culturii organizaționale bazate pe respect reciproc, colaborare, integritate, comunicare nonviolentă, echitate și responsabilitate profesională;

5.5. evaluarea periodică, dar nu mai rar decât o dată pe an, a riscurilor de violență și hărțuire în muncă la nivelul fiecărei structuri/subdiviziuni, prin:

5.5.1. analiza climatului organizațional;

5.5.2. identificarea factorilor de risc (de ex.: suprasolicitare, conflicte persistente, dezechilibre de putere, deficiențe de comunicare etc.);

5.5.3. colectarea opiniei personalului prin instrumente anonime (chestionare, sondaje etc.);

5.5.4. elaborarea raportului intern privind riscurile identificate și transmiterea acestuia președintelui raionului;

5.6. adoptarea și implementarea măsurilor de reducere a riscurilor identificate, care pot include reorganizarea sarcinilor, ajustarea fluxurilor de comunicare, redistribuirea responsabilităților, crearea unor mecanisme suplimentare de sprijin psihologic sau profesional;

5.7. instituirea mecanismelor de consiliere internă sau externă pentru prevenirea conflictelor, medierea situațiilor tensionate și îmbunătățirea relațiilor de muncă, la care personalul poate apela confidențial;

5.8. asigurarea vizibilității și accesibilității procedurilor de raportare, prin afișarea acestora în spații vizibile, publicarea pe paginile oficiale și prin comunicări periodice.

6. Conducătorii de subdiviziuni (șefi de direcție/secții/servicii, etc.) au următoarele obligații specifice de prevenire:

6.1. să intervină prompt și în mod proporțional atunci când observă sau primesc informații privind comportamente, tensiuni, conflicte sau situații susceptibile de a constitui violență, hărțuire sau risc de hărțuire, luând măsuri imediate pentru stoparea escaladării și restrângerea eventualelor consecințe;

6.2. să asigure un climat de lucru organizat, sigur, echilibrat și lipsit de presiuni psihologice, intimidări, abuzuri de autoritate sau conduite ostile, prin menținerea unei comunicări transparente, asigurarea unei distribuiri echitabile a sarcinilor, soluționarea promptă a eventualelor conflicte profesionale și prevenirea situațiilor de suprasolicitare profesională;

6.3. să informeze de îndată persoana sau structura desemnată atunci când iau cunoștință, în orice mod, de posibilele situații de violență și/sau hărțuire:

6.3.1. informarea se face în termen de maximum 24 de ore din momentul în care conducătorul de structură a luat cunoștință de situația semnalată;

6.3.2. în cazul unor situații urgente, președintele raionului poate solicita șefului de subdiviziune dispunerea de măsuri imediate de protecție, chiar înainte de intervenția persoanei/comisiei desemnate;

6.4. să colaboreze pe deplin cu persoana/comisia desemnată pentru investigarea cazurilor, inclusiv prin facilitarea accesului la documente, informații, spații și personalul relevant;

6.5. să asigure, în cadrul echipei pe care o coordonează, respectarea prevederilor prezentei Politici interne și să adopte măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de violență și hărțuire, în conformitate cu responsabilitățile care îi revin;

6.6. să monitorizeze interacțiunile profesionale din cadrul structurii pe care o conduc și să raporteze periodic conducerii eventualele zone de vulnerabilitate sau risc.

Capitolul IV
PROCEDURA DE RAPORTARE ȘI DE INVESTIGARE
Secțiunea 1
Depunerea sesizării

7. Sesizările privind fapte susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă se depun în formă scrisă, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice, fiind semnate de persoana vizată ori de reprezentantul desemnat în condițiile legii și transmise Comisiei de examinare a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă din cadrul Consiliului raional (conform modelului din anexa nr. 1). Sesizarea se consideră depusă la data înregistrării acesteia în registrul de evidență a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă.

8. Sesizarea trebuie să includă, pe cât posibil, datele de identificare ale persoanei vizate, datele persoanei reclamate, descrierea detaliată a faptelor, perioada și locul în care acestea s-au produs, precum și, după caz, indicarea martorilor și a mijloacelor de probă disponibile.

Secțiunea a 2-a
Înregistrarea și repartizarea sesizărilor

9. Comisia de examinare a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă din cadrul Consiliului raional:

9.1. înregistrează sesizarea în Registrul de evidență a sesizărilor privind violența și/sau hărțuirea în muncă (conform modelului din anexa nr. 2) în aceeași zi sau cel târziu în prima zi lucrătoare următoare primirii;

9.2. verifică existența informațiilor esențiale necesare pentru demararea procedurii și, în situația în care sesizarea este incompletă, solicită persoanei vizate clarificări sau completări în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data înregistrării.

10. În termen de cel mult trei zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării complete, președintele raionului:

10.1. constituie o comisie de investigare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026;

10.2. se asigură că Comisia desemnată îndeplinește condițiile de competență, imparțialitate, lipsă a conflictului de interese și confidențialitate.

Secțiunea a 3-a
Desfășurarea investigației

11. Comisia pentru investigarea cazului exercită următoarele atribuții:

11.1. stabilește etapele procedurale, calendarul orientativ al investigației, metodele de colectare a informațiilor, persoanele care urmează a fi audiate, documentele și mijloacele de probă ce vor fi analizate, precum și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;

11.2. convoacă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului de desemnare, persoana vizată și persoana reclamată, în vederea audierii, asigurând desfășurarea discuțiilor într-un cadru confidențial, imparțial și lipsit de presiuni;

11.3. audiază martorii indicați în sesizare sau identificați ulterior, consemnând declarațiile acestora;

11.4. examinează toate documentele, datele și mijloacele de probă puse la dispoziție de părți sau obținute legal în cadrul procedurii, evaluând relevanța, autenticitatea și credibilitatea acestora;

11.5. garantează respectarea dreptului la apărare al tuturor părților implicate, oferindu-le posibilitatea de a prezenta explicații, de a depune probe, de a propune martori și de a primi informații corespunzătoare despre stadiul procedurii.

12. Investigația se desfășoară și se finalizează într-un termen rezonabil, care nu poate depăși 30 de zile, perioadă în care se realizează audierile, se administrează și se analizează probele, precum și se elaborează raportul de constatare.

13. În situația în care cazul prezintă un grad ridicat de complexitate sau există circumstanțe obiective care împiedică finalizarea procedurii în termenul prevăzut la punctul 12, termenul poate fi prelungit o singură dată, în mod justificat, cu cel mult 15 zile calendaristice, prin dispoziția președintelui raionului.

14. Dispoziția de prelungire a termenului se comunică Comisiei de investigare și persoanei reclamate în termen de maximum trei zile lucrătoare de la emiterea acestuia, cu indicarea motivelor care justifică prelungirea.

Secțiunea a 4-a
Raportul de constatare și măsurile dispuse

15. La finalizarea investigației, Comisia de investigare întocmește raportul de constatare, în conformitate cu modelul din anexa nr. 3.

16. Raportul de constatare se transmite președintelui raionului în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la finalizarea investigației.

17. În funcție de concluziile procedurii de investigare consemnate în raport, președintele raionului dispune măsurile necesare, care pot consta, după caz, în:

17.1. inițierea procedurii disciplinare, în temeiul constatărilor rezultate în urma investigației, pentru aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare persoanei care a săvârșit fapta;

17.2. sesizarea autorităților competente, inclusiv a organelor de constatare a contravențiilor sau de urmărire penală, atunci când există indicii că întrunește elementele constitutive ale unei contravenții sau ale unei infracțiuni;

17.3. dispunerea măsurilor necesare de sprijin pentru persoana vătămată, inclusiv prin aplicarea unor măsuri provizorii de protecție, a unor măsuri de restabilire a unui mediu de muncă sigur și a unor măsuri destinate prevenirii repetării unor situații similare;

17.4. dispunerea oricăror alte măsuri adecvate, impuse de circumstanțele concrete ale cazului, necesare pentru asigurarea unui mediu de muncă sigur, demn și conform cerințelor legale.

18. Președintele raionului dispune măsurile necesare și asigură comunicarea soluțiilor către părțile implicate, în formă scrisă, în termen de cinci zile lucrătoare de la data primirii raportului.

Capitolul V
MĂSURILE PROVIZORII DE PROTECȚIE

19. Pe durata procedurii interne de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, Consiliul raional poate dispune, în condițiile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, măsuri provizorii de protecție, menite să prevină apariția unor consecințe prejudiciabile și să asigure desfășurarea imparțială, obiectivă și în condiții de siguranță a procedurii.

20. Măsurile provizorii de protecție se dispun prin dispoziția președintelui raionului. Acestea se revizuiesc ori de câte ori intervin elemente noi în cauză, inclusiv apariția unor probe suplimentare, modificarea nivelului de risc sau schimbarea situației persoanei vizate. Măsurile încetează la dispariția circumstanțelor care au justificat dispunerea acestora ori la finalizarea procedurii.

21. Lista măsurilor provizorii de protecție se stabilește de către Consiliul raional, în cadrul politicilor interne, suplimentar față de măsurile prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, în funcție de specificul activității, structura organizatorică și riscurile identificate la nivel instituțional.

Capitolul VI
RESPONSABILITĂȚILE INSTITUȚIONALE

22. Președintele raionului are următoarele responsabilități:

22.1. aprobă Politica internă și documentele conexe (modelul de sesizare, registrul de evidență, modelul de raport);

22.2. desemnează persoanele/structurile responsabile și persoanele/comisiile de investigare, prin dispoziție;

22.3. asigură organizarea și desfășurarea instruirilor periodice interne în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii în muncă;

22.4. monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma fiecărui caz;

22.5. monitorizează respectarea termenelor procedurale prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026 și în prezenta Politică internă.

23. Persoana/structura desemnată are următoarele responsabilități:

23.1. asigură înregistrarea sesizărilor în registrul de evidență a sesizărilor;

23.2. păstrează și arhivează documentele aferente procedurilor (sesizări, rapoarte, corespondență), cu respectarea normelor privind protecția datelor și a celor privind arhivarea;

23.3. oferă suport procedural persoanelor/comisiilor de investigare;

23.4. contribuie la elaborarea raportului anual privind aplicarea măsurilor și procedurilor interne, în limita și cu respectarea cadrului procedural prevăzut de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026.

24. Membrii comisiilor de investigare au următoarele responsabilități:

24.1. participă la instruirile specifice în domeniul prevenirii și combaterii violenței și/sau hărțuirii;

24.2. își desfășoară activitatea cu imparțialitate, obiectivitate și în lipsa oricărui conflict de interese;

24.3. respectă confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care iau cunoștință;

24.4. respectă alte obligații prevăzute de Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026 și de prezenta Politică internă.

Capitolul VII
MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA

25. Aplicarea prezentei Politici interne se monitorizează în mod continuu, prin colectarea și analiza datelor prevăzute în Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, inclusiv numărul sesizărilor formulate, tipologia faptelor semnalate, măsurile dispuse, durata procedurilor, situațiile de recidivă și dificultățile întâmpinate în aplicarea procedurilor interne. În acest scop, anual se întocmește un raport intern, care se prezintă președintele raionului și care conține concluzii privind eficiența măsurilor implementate, precum și recomandări de îmbunătățire la nivel instituțional.

26. Pe baza raportului anual și, după caz, a recomandărilor formulate de către autoritățile de control, președintele raionului poate dispune actualizarea prezentei Politici interne, modificarea procedurilor interne, intensificarea măsurilor de instruire și informare, precum și adoptarea altor măsuri organizatorice necesare pentru asigurarea aplicării eficiente a cadrului intern de prevenire și combatere a violenței și/sau hărțuirii în muncă.

27. Prezenta Politică internă se revizuiește în mod obligatoriu în termen de cel mult șase luni de la orice modificare majoră a cadrului normativ relevant, precum și ori de câte ori se constată, în mod repetat, deficiențe sau neclarități în aplicarea dispozițiilor acesteia.

Capitolul VIII
APLICAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE A POLITICII INTERNE

28. Prezenta Politică internă intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția președintelui raionului și se aplică tuturor subiecților vizați, potrivit domeniului de reglementare.

29. Consiliul raional (în persoana președintelui raionului) are obligația de a asigura informarea tuturor subiecților vizați cu privire la prezenta Politică internă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la aprobarea acesteia, prin modalități precum aducerea la cunoștință sub semnătură, transmiterea prin e-mail intern, confirmarea scrisă de luare la cunoștință, ședințe sau instruiri dedicate, precum și prin asigurarea accesului permanent la un exemplar tipărit și/sau în format electronic.

30. Lipsa luării la cunoștință nu absolvă subiecții de obligația respectării prevederilor prezentei Politicii interne, în condițiile în care aceasta a fost publicată, afișată și comunicată conform normelor legale.

31. Prevederile prezentei Politici interne se aplică coroborat cu Regulamentul privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026, și nu pot fi interpretate sau aplicate în sensul restrângerii drepturilor și garanțiilor prevăzute de acesta ori de legislație.

Anexa nr. 1
la POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței
și/sau hărțuirii în muncă

Numărul de înregistrare: _____
Data înregistrării: _____

SESIZARE
privind fapte susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă
(model)

Denumirea autorității publice:
_____
Adresa: _____
Telefonul: _____
E-mailul: _____

I. Datele de identificare ale persoanei vizate

1. Numele, prenumele: _____
2. Funcția/calitatea (demnitar, funcționar public, salariat etc.): _____
3. Structura/subdiviziunea în care își desfășoară activitatea: _____
   _____
4. Datele de contact (telefon, e-mail): _____
5. Adresa de corespondență:_____
   (în cazul în care sesizarea este formulată de un reprezentant)
6. Numele și prenumele reprezentantului:_____

7. Calitatea reprezentantului (reprezentant legal, avocat etc.): _____
8. Datele de contact ale reprezentantului (telefon, e-mail):_____

II. Datele privind persoana/persoanele reclamate

1. Numele, prenumele: _____
2. Funcția/calitatea: _____
3. Structura/subdiviziunea: _____
4. Alte date relevante de identificare:_____

III. Descrierea faptelor sesizate

1. Data/data probabilă a producerii faptelor:_____
2. Locul (birou, sediu, alt spațiu, online etc.): _____
3. Descrierea detaliată a faptelor considerate violență și/sau hărțuire în muncă (se indică, pe cât posibil, contextul, cuvintele, gesturile, acțiunile, frecvența, durata, eventualele mesaje, e-mailuri etc.): _____
   _____
   _____
4. Au existat martori la faptele descrise? ☐ Da ☐ Nu

Dacă „da”, se indică, pe cât posibil:
Numele, prenumele martorului(martorilor): _____
Funcția/calitatea: _____
Locul de muncă/structura: _____

IV. Mijloacele de probă (*se bifează și se descriu, după caz*):

☐ Documente (e-mailuri, mesaje, note scrise etc.)
☐ Înregistrări audio/video
☐ Fotografii/capturi de ecran
☐ Declarații ale martorilor

☐ Alte mijloace de probă: _____
Descrierea succintă a probelor anexate:_____
_____

Lista anexelor:

1.
2.
3.

V. Efectele faptelor asupra persoanei vizate (*se descriu eventuale efecte de ordin profesional, psihic, fizic etc.*): _____
_____

VI. Cereri și propuneri ale persoanei vizate (d*e ex., dispunerea unor măsuri provizorii de protecție, transferul temporar la un alt loc de muncă, limitarea contactului, consiliere, alte măsuri*):
_____

VII. Declarația pe propria răspundere

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate în prezenta sesizare sunt reale și corespund celor cunoscute de mine.

Data: _____
Semnătura persoanei vizate:
_____
(în cazul depunerii electronice)

☐ Depus prin mijloace electronice pe adresa: _____

☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în vederea examinării prezentei sesizări, în condițiile legii.

N.B. Spațiile prevăzute au caracter orientativ și pot fi completate, după necesitate, cu spații suplimentare.

Anexa nr. 2 la
POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței
și/sau hărțuirii în muncă

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

Nr. crt.	Numărul și data înregistrării sesizării	Numele și prenumele persoanei vizate	Funcția persoanei vizate	Calitatea persoanei vizate (demnitar, funcționar, salariat etc.)	Numele și prenumele persoanei reclamate	Funcția persoanei reclamate	Structura/ subdiviziunea implicată	Descrierea succintă a faptelor	Categoria faptei (de ex., hărțuire morală, hărțuire sexuală, violență fizică / verbală etc.)	Persoana/ comisia desemnată pentru investigare	Măsurile provizorii dispuse (da/nu, tip)	Data întocmirii raportului de constatare	Soluția/ măsurile dispuse de conducător (pe scurt)	Data comunicării soluției părților	Starea dosarului (în curs/ finalizat/ arhivat)

Note:

1. Registrul poate fi ținut în format tabelar, inclusiv în format Excel sau în registru fizic.
2. În cazul utilizării formatului electronic, registrul trebuie să permită restricționarea drepturilor de editare a înregistrărilor după salvarea acestora, în vederea asigurării integrității datelor.

Anexa nr. 3 la
POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței
și/sau hărțuirii în muncă

RAPORT DE CONSTATARE
(model)

privind sesizarea nr. _____ din data de _____

Numărul raportului: _____
Data: _____
Locul întocmirii: _____

I. Elementele de identificare

1. Persoana desemnată/comisia de investigare:
   Numele, prenumele, funcția persoanei desemnate/membrilor comisiei:
   _____
   _____
   _____
2. Numărul și data actului de numire (ordin/dispoziție):_____

II. Obiectul sesizării

1. Date privind sesizarea:
   Numărul de înregistrare: _____
   Data înregistrării: _____
   Persoana vizată: _____
   Persoană reclamată: _____
2. _____
   2. Obiectul sesizării (*redarea succintă a conținutului*):
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

III. Situația de fapt reținută *(descrierea detaliată a faptelor reținute în urma investigării: locul, data, împrejurările, frecvența, contextul organizațional etc.)*_____
_____
_____
_____

IV. Mijloacele de probă administrate *(se menționează probele examinate)*

1. Documentele analizate (contracte, e-mailuri, note, alte înscrisuri):_____
   _____
2. Declarațiile/audierile:

Persoana vizată și data audierii: _____
Persoana reclamată și data audierii: _____
Numele/funcția martorului (martorilor) și data audierii: _____

3. Alte probe (înregistrări audio-video, capturi de ecran etc.): _____
   _____

V. Analiza și evaluarea probelor (s*e prezintă modul în care probele susțin sau nu susțin faptele reclamate, se apreciază credibilitatea, coerența și concordanța probelor, se realizează raportarea la normele legale și la Regulament*) _____
_____
_____
_____
_____

VI. Concluzii *(se formulează concluziile asupra existenței/inexistenței faptelor de violență și/sau hărțuire și asupra încadrării lor)*
Pe baza probelor administrate, se reține că: __

VII. Propuneri de măsuri *(propuneri către conducătorul autorității publice, în limitele Regulamentului și ale legii)*
Propuneri posibile (se bifează și se detaliază):
☐ Inițierea procedurii disciplinare față de persoana reclamată
☐ Sesizarea autorităților competente (contravenționale/penale)
☐ Aplicarea/menținerea/modificarea măsurilor provizorii de protecție
☐ Măsuri organizatorice (redistribuire sarcini, clarificare proceduri etc.)
☐ Măsuri de sprijin pentru persoana vătămată (consiliere psihologică, juridică etc.)
☐ Alte măsuri: _____
Detalierea propunerilor de măsuri: _____

VIII. Anexe *(copii ale documentelor examinate, note de audiere, alte materiale relevante)*
Lista anexelor:
1.
2.
3.

Semnături:
Persoana desemnată/președintele comisiei:_____
Membrii comisiei:_____ _____ _____

Data: _____

N.B. Spațiile prevăzute au caracter orientativ și pot fi completate, după necesitate, cu spații suplimentare.