

Anexa la Decizia nr. 71/23.04.2025

REGULAMENT

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

Art. 1. Principiile regulamentului

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Regulament, S.C.PUBLITRANS 2000 S.A. se obligă să asigure un mediu optim de lucru pentru toți angajații, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, 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.

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.

S.C.PUBLITRANS 2000 aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratând cu seriozitate, asumare și promptitudine toate incidentele de acest gen prin cercetarea tuturor acuzațiilor de hărțuire. În funcție de gravitatea faptei, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând conduce inclusiv la destituirea din funcție sau încetarea contractului individual de muncă.

La nivelul S.C.PUBLITRANS 2000 se asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt 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.

Principiile pe care se fundamentează prezentul regulament sunt:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;



2.3 Alte reglementări cu caracter intern:

- Regulament de Organizare și Funcționare
- Regulament Intern
- Codul de Conduită Etică al personalului din cadrul S.C.PUBLITRANS 2000 S.A.

Art. 3. Scop și obiective

- 1) Scopul regulamentului este acela de a pune la dispoziția angajaților S.C.PUBLITRANS 2000 instrumentele necesare pentru exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.
- 2) Obiectivul principal 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.
- 3) Obiectivele secundare ale regulamentului sunt următoarele:
 - a) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) să ofere un instrument de lucru pentru personalul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și pentru Comisia cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - d) să asigure prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:
 - stabilirea de modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
 - prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului;
 - stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților;
 - 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;
 - crearea pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
 - se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

O salariată gravida al cărei raport de muncă a încetat din motive pe care le considera legate de starea sa, are dreptul să conteste decizia angajatorului pe cale juridică, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

Dacă o salariată contestă o astfel de decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfatisare.

Angajatorul care a dispus încetarea raportului de muncă sau de serviciu cu o salariată gravida are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă, decizie care se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Salariatele gravide au următoarele drepturi:

- a) de a nu fi constranse să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate;
- b) de a nu efectua activități care prezintă risc de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, așa cum sunt prevăzute de OUG nr.96/2003;
- c) de a nu desfășura munca în condiții insalubre sau greu de suportat;
- d) de a nu lucra noaptea;
- e) la măsuri de protecție în funcție de riscurile existente la locul de muncă, inclusiv dreptul la concediu de risc maternal;
- f) la dispensa pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe luna, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) la reducerea cu o treime a programului de muncă, la recomandarea medicului de familie, dacă starea de sănătate a sa sau a fătului nu îi permite să efectueze programul normal de lucru, cu menținerea veniturilor salariale;
- h) la pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, dacă își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat;
- i) de a nu fi concediate de către angajator, pentru motive legate direct de starea lor;
- j) la concediu de maternitate.

Prin raportare la prevederile Legii nr. 202/2002:

- a) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- b) hărțuire sexuală - 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;
- c) hărțuire psihologică - 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;
- d) sex - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;



Prin raportare la OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

- constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
- hărțuire morală la locul de muncă - 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.
- hărțuire morală la locul de muncă - 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.

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați; o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 6. Măsuri de identificare, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Crearea cadrului pentru identificarea, monitorizarea și sancționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă presupune următoarele:

- a) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în



- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- j) S.C.PUBLITRANS 2000 prin personalul de conducere promovează tratamentul nediscriminatoriu și egalitatea de șanse în următoarele domenii: promovarea în funcțiile de conducere, formarea continuă și dezvoltarea carierei; organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă; sănătatea și securitatea în muncă.

7.2 Responsabilitățile personalului de conducere

Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- 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 funcțiilor respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu atribuții de conducere are obligația de a nu se angaja în



- tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
 - g) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

7.5 Responsabilitățile Comisiei pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă

Directorul General al S.C.PUBLITRANS 2000 S.A. constituie prin act administrativ o *comisie pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare Comisie.*

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii și secretarul comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea membrilor Comisiei de soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- 1) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- 2) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- 3) nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate, sau conducătorul EO;
- 4) includerea reprezentantului organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate;
- 5) nominalizarea responsabilului cu egalitatea de șanse și tratament;
- 6) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi constituită din 5 membri titulari și un membru supleant. Un membru titular este în mod obligatoriu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate. Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte prin actul administrativ de constituire a Comisiei. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din Comisie, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul



de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul Societății, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Președintele comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei;
- b) conduce ședințele comisiei;
- c) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Comisia are următoarele atribuții:

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

Atribuțiile secretarului Comisiei:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b) convocarea comisiei;
- c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta



asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

8.1 Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

8.2 Procedura formală

Atunci când Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- 1) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- 2) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- 3) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- 4) să respecte alegerea victimei;
- 5) să se asigure că 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 Societății.

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

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

Sintetizând, pașii de urmat sunt:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Pasul 2 - Raportul de caz. Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:



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.

8.3 Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Directorului General al S.C.PUBLITRANS 2000 .

Deciziile Comisiei se iau prin votul majorității membrilor prezenți.

Directorul General al S.C.PUBLITRANS 2000 S.A. analizează raportul final și dispune demararea tuturor acțiunilor necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legate, în funcție de tipul de răspundere atrasă de fapta săvârșită și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Raportul final este înaintat de către Directorul General al S.C.PUBLITRANS 2000 , în funcție de măsurile dispuse:

- Comisiei de Disciplină;
- Organelor de cercetare penală;
- Compartimentului de resurse umane;
- Responsabilului de egalitate de șanse;
- Consilierului de etică.

8.4 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.



de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă. Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art.10. Monitorizare și evaluare

Comisia va raporta Directorului General modul de respectare a aplicării prevederilor prezentului Regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul precedent.

Conducătorii direcțiilor, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Directorului General al S.C.PUBLITRANS 2000 modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Art.11. Dispoziții finale:

- 1) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia prin dispoziția Directorului General al S.C.PUBLITRANS 2000
- 2) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă poate fi modificat sau completat prin dispoziție a Directorului General al S.C.PUBLITRANS 2000, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.
- 3) Asumarea și luarea la cunoștință:
 - În vederea informării personalului angajat, prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se publică pe website-ul Societății și se diseminează prin afisare în locuri vizibile din cadrul Societății.
 - Șefii compartimentelor organizaționale se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului Regulament. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin semnarea unui proces verbal cu ocazia instruirii.
- 4) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe

DECIZIE

privind constituirea Comisiei pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor
privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.202/2022 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;

În temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările ulterioare, Actului Constitutiv modificat, Deciziei C.A. nr. 52/29.12.2020 și Deciziei C.A. nr.14/31.03.2025;

Directorul General

emite următoarea

DECIZIE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind protecția maternității la locul de muncă prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.2. Se constituie Comisia pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă astfel:

1. Niță Adrian Tiberiu - Director Tehnic
2. Mateescu Raluca Mihaela - consilier juridic
3. Miaută Ioana - inspector R.U.O.S.
4. Chirciu Marian - lider sindicat
5. Ionică Floarea - inspector R.U.O.S.

Art.3. Atribuțiile Comisiei constituită conform art. 1 vor fi următoarele:

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

Art.4. Decizia se difuzează factorilor răspunzători pentru ducere la îndeplinire.

Director General
Ing. Rotaru Manuel Vasile



Oficiul Juridic
c.j. Mateescu Raluca Mihaela

critériul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Intocmit
Oficiu juridic Mateescu Raluca
Serv RUOS Balta Cecilia