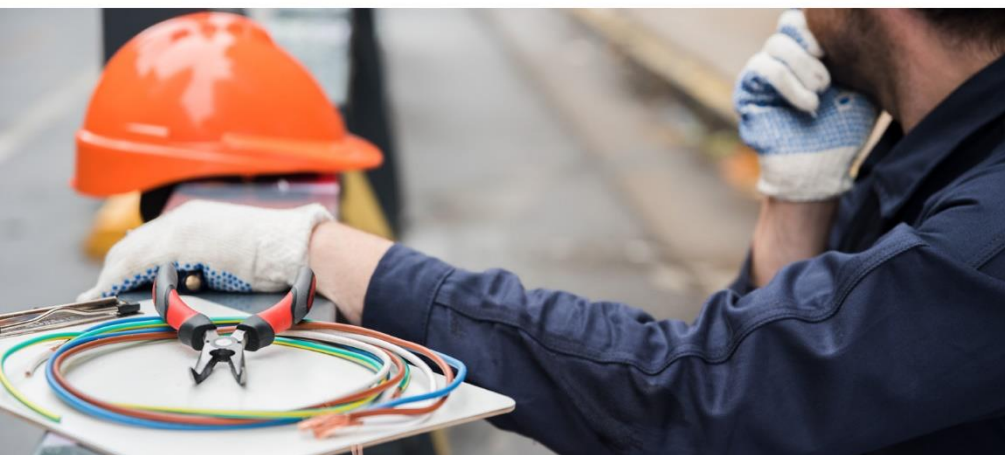


GRUPUL DE FIRME

IASISTING®

Șiguranța pe primul loc



COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- EDIȚIA 2023 -

1. CREAREA UNUI CLIMAT ORGANIZAȚIONAL ETIC ȘI PROFESIONAL	4
1.1. Ce este Codul de Conduită Etică și Profesională?	4
1.2. Rolul Codului de Conduită Etică și Profesională	4
1.3. Cadrul legal și administrativ care stă la baza Codului	4
1.4. Termeni utilizați în Cod	5
2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI ȘI PRINCIPIILE ETICE ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	7
2.1. Misiune	7
2.2. Principii generale.....	8
3. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	9
3.1. Respectarea legislației de conduită profesională a personalului	9
3.2. Confidențialitatea	9
3.3. Loialitatea față de instituție.....	9
3.4. Libertatea opiniilor.....	10
3.5. Interzicerea discriminării, prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă.....	10
3.5.1. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în raporturile de muncă. Egalitate de tratament între femei și bărbați.....	12
3.5.2. GHID privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă	18
3.6. Demnitatea umană	28
3.7. Interzicerea muncii forțate și a măsurilor disciplinare neadecvate	28
3.8. Securitatea și sănătatea la locul de muncă	28
3.9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției	28
3.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor	29
3.11. Obiective în evaluare	29
3.12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute	29
3.13. Conflictul de interese	30
3.14. Utilizarea corectă a resurselor materiale	30
3.15. Protecția datelor cu caracter personal	31
4. COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL ANGAJAT	32
4.1. Sesizarea	32
4.2. Soluționarea sesizării	32
5. DISPOZIȚII FINALE	33
5.1. Răspunderea	33
5.2. Decalogul personalului IASISTING GRUP SRL.....	33
5.3. Asigurarea publicității	34
5.4. Intrarea în vigoare	34

PREAMBUL

Prezentul *Cod de Conduită Etică și Profesională* reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivel instituțional. Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea de către toți cei care intră sub incidența Codului se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale întregi și creșterea gradului de încredere în serviciile pe care le oferim.

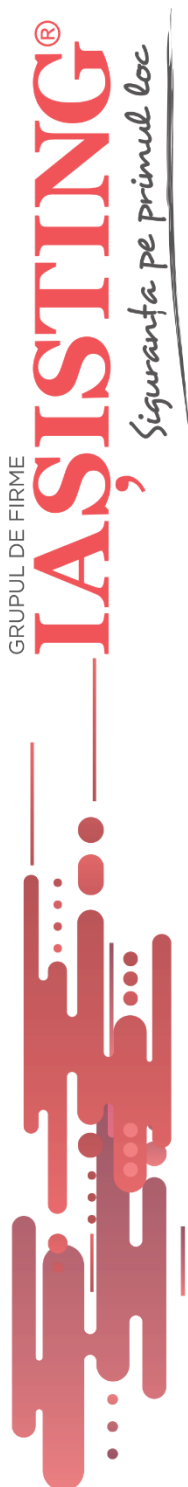
Valorile și principiile esențiale cuprinse în Codul de Etică au rol de ghidare a comportamentului, ele nefiind exhaustive dar fiind exprimate îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament. Ca atare, managementului unității îi revine sarcina să asigure angajaților și colaboratorilor, un leadership moral.

De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului *Cod de Conduită Etică și Profesională*, presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal.

Procesul de decizie în cadrul unității IASISTING GRUP SRL trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod de Conduită Etică și Profesională.

cap. 1

crearea unui
climat
organizațional
etic și
profesional



1.1. Ce este Codul de Conduită Etică și Profesională?

Codul de Conduită Etică și Profesională (denumit în continuare Cod) stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu clienții/partenerii, colegii, în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice ale organizației, asumate în activitățile derulate către beneficiari.

IASISTING GRUP SRL, dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: beneficiari ai serviciilor, instituții ale statului, angajați, furnizori de servicii, mass-media etc.

1.2. Rolul Codului de Conduită Etică și Profesională

Normele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru întregul personal, indiferent de forma de angajare (contract individual de muncă, contract prestări servicii, contract de colaborare etc.).

Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională se aplică și persoanelor care lucrează în firmă.

Prin prezentul Cod urmărim:

- ✚ creșterea calității serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele organizației noastre;
- ✚ prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul unității, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii unității noastre;
- ✚ informarea categoriilor de public interesate de activitatea IASISTING GRUP SRL cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei noastre.

1.3. Cadrul legal și administrativ care stă la baza Codului

La elaborarea prezentului Cod a stat la bază, ca temei legal, următoarea legislație în vigoare:

- ✚ Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- ✚ Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- ✚ Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- ✚ Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Prezentul Cod de conduită etică și profesională al personalului IASISTING GRUP SRL este aprobat de către administratorii societății.

Dispozițiile Codului de conduită etică și profesională produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și profesională anterior semnării contractului individual de muncă.

Codul de conduită etică și profesională va fi adus la cunoștință salariaților, astfel:

- ✚ prin intermediul coordonatorilor de compartimente, pentru personalul existent;
- ✚ prin intermediul serviciului de resurse umane pentru personalul nou angajat;
- ✚ pe site-ul oficial www.iasisting.ro.

1.4. Termeni utilizați în Cod

În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;

Interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către organizație, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care

România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către membrii echipei IASISTING GRUP SRL, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.

Conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

Informații de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea firmei, indiferent de suportul ei;

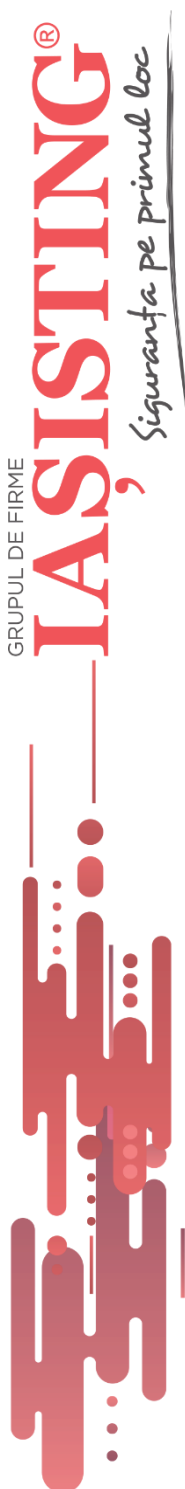
Informație cu privire la date cu caracter personal – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Membrii echipei – toți angajații IASISTING GRUP SRL, inclusiv persoanele delegate sau detașate, persoanele ce prestează în baza contractelor de prestări servicii, fac parte și acționează ca o singură echipă;

Parteneri de lucru și dialog – persoanele fizice și juridice cu care membrii echipei IASISTING GRUP SRL, au relații profesionale, în exercitarea atribuțiilor funcției, (furnizorii de bunuri și servicii, autorități locale, naționale și internaționale, asociații și organizații etc.).

cap.2

obiectivele
instituției și
principiile
etice și de
conduită
profesională



Principiile etice și de conduită profesională întregesc valorile IASISTING GRUP și se aplică atât în relațiile profesionale în cadrul echipei, cât și în relațiile cu partenerii de lucru și dialog.

2.1 Misiune

IASISTING GRUP pune siguranța dumneavoastră și a angajaților dumneavoastră, pe primul loc!

Misiunea companiei noastre este să sprijinim dezvoltarea conceptului de “siguranța pe primul loc” la locul de muncă și nu numai, prin înțelegerea nevoilor partenerilor noștri și oferirea de soluții concrete și complete, să îi ajutăm să atingă nivelul de excelență în protejarea angajaților și afacerii prin educare și îndrumare cu maximă seriozitate și responsabilitate.

Aplicând o strategie orientată permanent spre modernizare, dezvoltare și inovare, IAȘISTING GRUP urmărește să devină un nume important în domeniul protecției muncii, în care activează, nu numai la nivel zonal, cât și la nivel național, oferindu-le clienților soluții complete și stabilind cu aceștia parteneriate de lungă durată.

Experiența și expertiza echipei noastre sunt certificate de mărcile și brandurile locale importante și renumite: **“IAȘISTING”, “SAFETY FIRST”, “HEALTH FIRST”, “PREVENTIS”, “HOME STING”**.

Responsabilitatea, învățarea și dezvoltarea, colaborarea, devotamentul, integritatea și respectul sunt VALORILE care ne definesc.

Compania noastră, promovează etica în afaceri, managementul moral și serios, prin organizarea și desfășurarea de campanii de informare pe toate căile mass-media (radio, TV, presa scrisă etc.) și materiale de promovare (filme, cataloage, pliante, flyere etc.) ce conțin mesaje de interes general în afaceri, susținând mediul economic și de afaceri zonal și național prin slogane cu impact emoțional (exemplu: „#thinkSafe #workSafe #beSafe”, „Specialiștii Serviciului de Prevenire și Protecție IASISTING, vă recomandă”, „I love Iași”, „Cumpărând Produse și Servicii Românești, Salvați Locurile de Munca”, „Produs în Romania” etc.).

Produsele și serviciile se adresează atât sectorului public, cât și celui industrial și agricol. Identificarea și satisfacerea necesităților și așteptărilor clienților, îmbunătățirea permanentă a performanțelor tehnice ale produselor reprezintă principala preocupare a firmei. În domeniul Securității și Sănătății în

Muncă (SSM) și Situațiilor de Urgență (SU), **IAȘISTING GRUP** și-a câștigat reputația prin performanță și calitate.

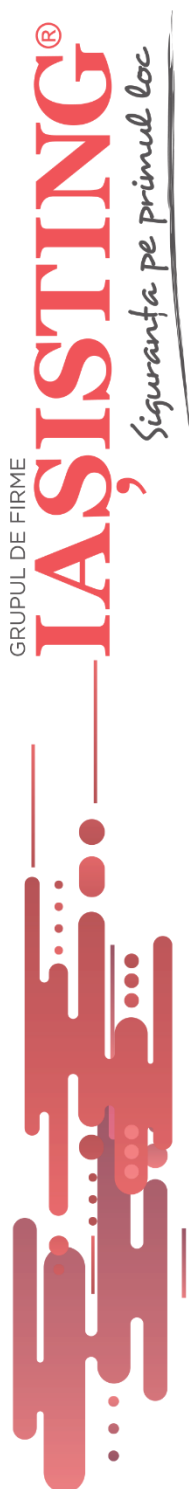
2.2 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- ✚ **prioritatea interesului clientului** – principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul clientului mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- ✚ **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – principiul conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- ✚ **profesionalism** – principiul conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✚ **imparțialitate și nediscriminare** – principiul conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- ✚ **integritatea morală** – principiul conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- ✚ **libertatea gândirii și a exprimării** principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✚ **cinstea și corectitudinea** – principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

cap.3

norme generale de conduită profesională a personalului



Normele etice și de conduită profesională detaliază principiile enunțate în prezentul Cod și constituie un punct de reper pentru conduită considerat corectă în exercitarea atribuțiilor funcției/postului, însă nu pot acoperi toate situațiile particulare pe care le putem întâlni în activitatea zilnică. Ori de câte ori un membru al echipei noastre are întrebări referitoare la modul în care ar trebui să se comporte în situații specifice, acesta este încurajat să solicite opinia superiorului ierarhic.

3.1. Respectarea legislației de conduită profesională a personalului

Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

3.2. Confidențialitatea

Toți clienții firmei beneficiază de protejarea intimității lor în orice moment și în toate situațiile, cu excepția situațiilor în care respectarea intimității ar pune în pericol viața acestora.

Unitatea își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor clienților și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

Încălcările politicii de confidențialitate sunt motive pentru luarea măsurilor disciplinare, inclusiv concediere.

3.3. Loialitatea față de firmă

Personalul are obligația de a apăra loialitatea și prestigiul IASISTING GRUP SRL, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

- ✚ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea firmei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ✚ să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ✚ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile firmei, ale angajaților ori ale clienților.

3.4. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor firmei.

În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3.5. Interzicerea discriminării, prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

- ✚ Discriminarea bazată pe criterii de sex sau orientare sexuală, caracteristici genetice, culoare, vârstă, religie sau concepție despre lume, rasă, origine etnică, apartenență națională, origine socială, handicap al angajatului, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- ✚ Totodată, evităm ca prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să lezăm demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru și dialog.
- ✚ În cadrul relațiilor de muncă din **IASISTING GRUP SRL** funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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.

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 nicio discriminare.

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

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în legislația în materie în vigoare, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

În cadrul **IASISTING GRUP SRL**, relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Este interzis 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:

- ✚ conduită ostilă sau nedorită;
- ✚ comentarii verbale;
- ✚ acțiuni sau gesturi;

Constituie 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. Astfel stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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.

Respectăm principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în raporturile de muncă și egalitatea de tratament între femei și bărbați.

3.5.1. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN RAPORTURILE DE MUNCĂ. EGALITATE DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întregul personal.

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

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de sex,

orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, dar care produc efectele unei discriminari directe. 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.

Întregului personal care prestează o muncă îi sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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.

Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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 sexual.

Tot personalul trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

IASISTING GRUP SRL, nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Unitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Salariații au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului). Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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.

Combaterea comportamentului agresiv

Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați (denumit și bullying sau mobbing), este interzis în cadrul IASISTING GRUP SRL, și constituie abatere disciplinară.

Bullyingul reprezintă acel comportament de intimidare sau persecutare a uneia sau mai multor persoane, caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare sau dominare agresivă, dacă acestea nu întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, având ca scop formarea, impunerea sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului, pe de o parte, și a inferiorității victimelor, pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională ori a imaginii și a reputației victimelor.

Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying, este necesar ca ele să fi fost săvârșite cu intenție, să fi fost săvârșite în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, opțiuni politice, sex, orientare sexuală, aspectul, comportamentul, limbajul corpului, personalitatea, reputația, descendența, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Mobbing reprezintă forma de abuz emoțional asupra unui angajat care este în mod constant discreditat, intimidat psihologic, agresat psihic, jignit, luat în derâdere, batjocorit, izolat, persecutat, terorizat de către un grup de colegi la

locul de muncă. Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing-ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflată în funcție de conducere, și ca durată se manifestă (prin repetitivitate) pe o durată de cel puțin 6 luni.

Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bullying sau mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, căruia i se vor face cunoscute cazurile de bullying respectiv mobbing, urmând a se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare.

Personalul are obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților;

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Principiul egalității de tratament între bărbați și femei. Egalitatea de tratament vizează accesul la locurile de muncă, formare, promovare profesională, condiții de muncă. Excepție: tratamentul diferențiat care intervine în situația în care, datorită naturii activității sau mediului în care este desfășurată acesta, sexul muncitorului constituie un factor determinant. Posibilitatea discriminării pozitive a femeilor prin adoptarea de măsuri de protecție a maternității;

Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

Sanțiunile disciplinare acordate angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare prevăzute în Regulamentul Intern conform Legii 53 din 2003 art. 248, se sancționează disciplinar în funcție de gravitatea faptei cu: **avertisment scris; retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile; reducerea salariului de bază cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una la trei luni; reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere cu 5% până la 10% pe o perioadă de la una până la trei luni și desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

În interesul prevenirii și combaterii hărțuirii pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, respectăm următoarele principii specifice, conform hotărârii nr. 970/2023:

- 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 criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității 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 instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

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, este necesar să promovăm următoarele măsuri:

- a) întocmirea unei proceduri specifice privind angajarea și promovarea în organigrama unității;
- 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.

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

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

IASISTING GRUP SRL, aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investighează toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul IASISTING GRUP SRL, se sancționează 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 face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul IASISTING GRUP SRL, conducerea 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.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților IASISTING GRUP SRL, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

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 instituției 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. Definierea 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, povești și glume de natură sexuală, 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 umiltoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

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

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

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

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre 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.

5. 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:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate, respectiv departamentul resurse umane;
- 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 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;
- 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 IASISTING GRUP SRL a desemnat prin decizie internă, persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, în persoana d-nei. Ursu Florentina Mihaela, la adresa de e-mail: mihaela.ursu@iasisting.ro, tel: 0788 250 713;
- 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 primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire este numită prin decizie internă a conducătorului IASISTING GRUP SRL, în persoana d-nei. Ursu Florentina Mihaela, la adresa de e-mail: e-mail: mihaela.ursu@iasisting.ro, tel: 0788 250 713;

La momentul numirii persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă a semnat 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.

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 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/rezentantului 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.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă de primire și 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 instituției/angajatorului.

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

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

Tabelul cu persoanele responsabile și cu funcție de decizie este afișat în incinta unitatii și pe site-ul oficial al acesteia, respectiv: www.iasisting.ro și www.sfsava.ro și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.	Ursu Florentina Mihaela	Resurse umane și persoană responsabilă cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire	Mihaela.ursu@iasisting.ro	0788 250 713
2.	Blăjuț Mirela Elena	Personal de conducere	mirela.blajut@iasisting.ro	0788 250 705
3.	Enache Andreea Ecaterina	Reprezentantul salariaților	Andreea.enache@iasistin g.ro	0784 003 153

Conducătorul IASISTING GRUP SRL, are rolul de a pune în aplicare ghidul.

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai prin decizie de numire emisa de conducătorul unitații.

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 și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica 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: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/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 IASISTING GRUP.

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;
- 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.

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Conducătorul unitatii și responsabilul cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

3.6. Demnitatea umană

Respectăm demnitatea umană, ca premisă elementară a conviețuirii umane.

3.7. Interzicerea muncii forțate și măsurilor disciplinare neadecvate

Toate formele de muncă forțată sunt interzise. Aplicarea de sancțiuni corporale, a constrângerilor mentale sau fizice, precum și agresarea verbală sunt interzise.

3.8. Securitatea și sănătatea la locul de muncă

Trebuie asigurate condiții de securitate și sănătate la locul de muncă. Sunt interzise situațiile la locul de muncă și în spațiile operaționale, precum și acele condiții de lucru care încalcă drepturi fundamentale ale omului. În special adolescenții (tinerii) nu vor fi expuși unor situații periculoase, nesigure sau nesănătoase care le pot pune în pericol sănătatea și dezvoltarea. Personalul va fi instruit periodic în legătură cu sănătatea și securitatea la locul de muncă.

La nivelul conducerii este desemnat un responsabil pentru sănătatea și siguranța personalului, care să asigure introducerea și respectarea standardelor de sănătate și siguranță la locul de muncă.

3.9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile dintre personalul din cadrul instituției și persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- ✚ întrebuițarea unor expresii jignitoare;

- ✚ dezvăluirea aspectelor vieții private;
- ✚ formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care apar în activitate.

Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- ✚ promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- ✚ eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

3.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

3.11. Obiective în evaluare

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la capitolul V „Dispoziții generale”.

3.12. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul angajat nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

3.13. Conflictul de interese

Reprezintă acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al persoanei angajate în cadrul firmei contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute. Interesul personal reprezintă orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personal prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu instituția la care persoana în cauză exercită funcția de manager.

Responsabilul cu protecția datelor nu poate ocupa, în același timp, și o funcție de decizie, ajungându-se în situația în care acesta își evaluează propria activitate privind prelucrarea datelor personale. Conflictul de interese apare în orice situație în care responsabilul cu protecția datelor ar fi chemat să analizeze o chestiune în care el a decis sau pe care el a implementat-o în cadrul altei funcții sau în care chiar responsabilul cu protecția datelor stabilește scopul și mijloacele prelucrării de date.

Spre exemplu, responsabilul cu protecția datelor nu poate avea concomitent funcția de responsabil al protecției datelor și funcția de administrator sau director general; director financiar; director de resurse umane; director de marketing; consilier juridic.

3.14. Utilizarea corectă a resurselor materiale

Asigurăm ocrotirea proprietății firmei și evităm producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

De asemenea, folosim timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și ne asigurăm, potrivit atribuțiilor ce ne revin, de folosirea utilă și eficientă a acestora.

3.15. Protecția datelor cu caracter personal

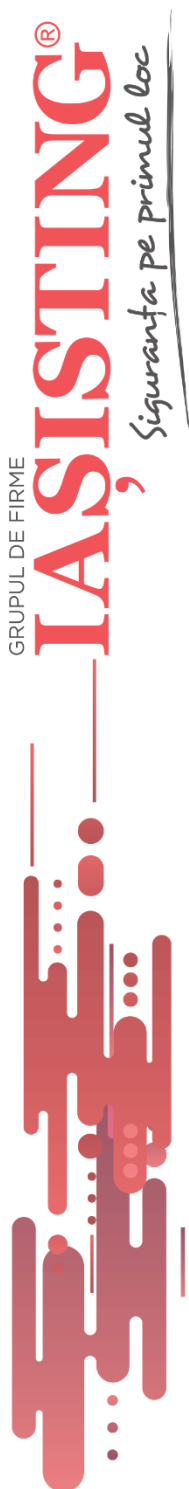
În activitatea noastră, colectăm, utilizăm și stocăm doar acele date cu caracter personal care ne sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale unității.

Realizăm prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care le solicităm, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Prelucrăm cu bună credință datele cu caracter personal și aplicăm măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

cap.4

coordonarea și
controlul
aplicării
normelor de
conduită etică
și profesională
pentru
personalul
angajat



4.1. Sesizarea

1. Conducerea IASISTING GRUP SRL poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- ✚ încălcarea prevederilor prezentului Cod de către angajați;
- ✚ constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

2. Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

4.2. Soluționarea sesizării

1. Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Conducerea IASISTING GRUP SRL, va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

2. Recomandările Conducerii IASISTING GRUP SRL, vor fi comunicate:

- ✚ angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
- ✚ angajatului care face obiectul sesizării;
- ✚ clientului/colaboratorului, după caz.

5.1. Răspunderea

Fiecare membru al echipei IASISTING GRUP SRL este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod poate atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.

Comisia cu atribuții disciplinare are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul angajat răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

5.2. Decalogul personalului IASISTING GRUP SRL

1. *Nu te costă nimic să fii drăguț. Zâmbește tot timpul cu bunăvoință;*
2. *Respectă promisiunile pe care le faci clienților/colaboratorilor, stabilește un termen rezonabil pentru rezolvarea acestora și respectă întotdeauna acest termen;*
3. *Când identifici o problemă sună clientul/colaboratorul înainte să te sune el;*
4. *Ajută-ți colegii când au un volum mai mare de lucru iar tu ești mai liber;*
5. *Comunică întotdeauna nemulțumirile clienților/colaboratorilor și celorlalți colegi;*
6. *Ajută clientul/colaboratorul să completeze formularele;*
7. *Când vorbești cu un client nu discuta cu altcineva probleme care nu au legătură cu clientul respectiv;*
8. *Oferă-ți ajutorul când observi că un client/colaboratorul este dezorientat;*
9. *Îmbracă-te conform regulilor privind ținuta vestimentară;*
10. *Solicită ajutorul unui coleg/șef când nu găsești soluția la o problemă.*

5.3. Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor se va asigura afișarea Codului de conduită etică și profesională la punctul de lucru al IASISTING GRUP SRL din Iași, str. Mitropolit Varlaam, nr. 46, într-un loc vizibil și pe site-ul unității: www.iasisting.ro.

5.4. Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de conduită etică și profesională intră în vigoare începând cu data de 04 Decembrie 2023.

SC IASISTING GRUP SRL

ADMINISTRATOR

HORCEAG MARIA

office@iasisting.ro

DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Blajut Mirela

0788250705

mirela.blajut@iasisting.ro

