Anexa nr. 1 la ordinul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 75 din 03.11. 2026

Agenția Națională pentru
Ocuparea Forței de Muncă

POLITICA INTERNĂ
privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă

2026

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Temeiul legal.

1.1. Prezenta Politică internă privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă (în continuare – Politică internă) este elaborată în temeiul Regulamentului privind aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 278/2026.

1.2. Documentul este structurat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, ale Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu prevederile Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal, ale Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 (în special Anexa nr. 7 privind comisia de disciplină), Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 precum și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și al asigurării egalității de șanse.

2. Scopul Politicii interne.

2.1. Scopul prezentei Politici interne este asigurarea unui mediu de muncă sigur, sănătos, demn și lipsit de orice formă de violență și/sau hărțuire în cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM).

2.2. Politica stabilește cadrul unitar pentru prevenirea, descurajarea, identificarea timpurie, raportarea, investigarea imparțială și soluționarea promptă a cazurilor de violență și hărțuire, asigurând protecția efectivă a persoanelor vătămate și restabilirea unui climat psihosocial sănătos, garantând totodată protecția riguroasă a datelor cu caracter personal ale tuturor persoanelor implicate.

3. Domeniul de aplicare organizațională. Prevederile prezentei Politici interne au caracter obligatoriu și se aplică în cadrul întregii structuri organizaționale a ANOFM:

1) în cadrul aparatului central al ANOFM;
2) în cadrul subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM).

4. Subiecții vizați. Prezenta Politică se aplică tuturor categoriilor de personal și persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul ANOFM sau interacționează cu aceasta:

1) persoanele cu funcții de demnitate publică;
2) funcționarii publici de conducere și de execuție;
3) salariații angajați în baza contractului individual de muncă (personalul contractual);
4) persoanele detașate, delegate, transferate temporar sau puse la dispoziția ANOFM;
5) stagiarii, voluntarii, persoanele aflate în stagii de practică sau de formare profesională continuă;
6) beneficiarii de servicii (șomeri, persoane în căutarea unui loc de muncă), angajatorii parteneri, prestatorii de servicii, consultanții și alți terți cu care personalul ANOFM intră în contact direct în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

5. Contextul și spațiul de aplicare a măsurilor. Măsurile de prevenire, protecție și investigare se aplică oricăror acțiuni comise în timpul muncii, în legătură cu munca sau care rezultă din exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestate:

1) la locul de muncă, inclusiv în birourile de lucru, în spațiile publice de primire a cetățenilor și la ghișeele de deservire ale STOFM;
2) în spațiile auxiliare puse la dispoziție de angajator (săli de ședință, spații de odihnă și alimentație, grupuri sanitare, vestiare sau locuri special amenajate pentru fumat);
3) în cadrul deplasărilor în interes de serviciu, al vizitelor de monitorizare și control în teren, al programelor de instruire profesională, conferințelor și al altor evenimente oficiale organizate în interes de serviciu;

4) prin intermediul oricăror tehnologii ale informației și comunicațiilor (e-mail instituțional, telefoane de serviciu, mesagerie electronică, sisteme informaționale ale ANOFM, platforme de comunicare la distanță și ședințe online);
5) în spațiile de cazare asigurate sau puse la dispoziție de către ANOFM în contextul exercitării atribuțiilor de serviciu (pe durata deplasărilor);
6) pe durata deplasării salariatului către și dinspre locul de muncă, în situația în care transportul este asigurat sau organizat de către ANOFM.

6. Definiții și noțiuni-cheie. În sensul prezentei Politici interne, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

- ***violență în muncă*** – orice comportament, acțiune, faptă, omisiune sau amenințare săvârșită, o singură dată sau în mod repetat, în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, care are ca scop și/sau efect vătămarea integrității fizice, psihice, sexuale sau economice a unei persoane. Violența în muncă include agresiunea fizică, intimidarea, constrângerea, abuzul verbal sau psihologic, violența sexuală, violența digitală, precum și orice altă formă de conduită care lezează demnitatea, sănătatea sau securitatea persoanei, indiferent dacă este exercitată de către angajator, colegi de muncă ori terți (beneficiari de servicii/șomeri, parteneri);

- ***hărțuire în muncă*** – orice comportament nedorit (acțiuni, cuvinte, gesturi sau alte manifestări), survenit în mod izolat sau repetat, având ca scop și/sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de muncă ostil, intimidant, degradant, umilitor ori ofensator. Hărțuirea poate avea la bază orice criteriu protejat prin lege, real sau presupus, și poate fi exercitată de către superiori ierarhici, colegi sau terți;

- ***hărțuire sexuală*** – orice manifestare a unui comportament fizic, verbal sau nonverbal de natură sexuală care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității persoanei;

- ***demnitate în muncă*** – climatul psiho-emoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de comportament verbal sau nonverbal care poate aduce atingere integrității morale și psihice a persoanei;

- ***sesizare*** – comunicarea scrisă (pe suport de hârtie sau în format electronic) prin care persoana vizată sau reprezentantul desemnat aduce la cunoștința ANOFM săvârșirea unor fapte susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă;

- ***persoană vizată*** – persoana față de care s-a exercitat o conduită susceptibilă de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă și care a depus sesizarea (sau în numele căreia a fost depusă sesizarea);

- ***persoană reclamată*** – persoana indicată într-o sesizare ca fiind autorul unei fapte sau conduite susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă;

- ***măsuri provizorii de protecție*** – acțiuni cu caracter temporar, dispuse prin ordin de către Directorul ANOFM în prezența unui risc iminent de vătămare, intimidare sau presiune asupra persoanei vizate sau a martorilor, destinate garantării siguranței și desfășurării imparțiale a procedurii;

- ***victimizare (represalii)*** – orice tratament sau consecință nefavorabilă, directă sau disimulată (presiuni, sancțiuni nemotivate, modificări abuzive de atribuții, evaluări subiective), aplicată unei persoane ca urmare a depunerii unei sesizări sau a participării acesteia în calitate de martor sau persoană desemnată în cadrul procedurii interne;

- ***date cu caracter personal în cadrul procedurii*** – orice informații referitoare la persoanele fizice identificate sau identificabile implicate în procedură (persoana vizată, persoana reclamată, martori, membri ai comisiei), prelucrate în cadrul înregistrării, investigării și arhivării, în strictă conformitate cu prevederile Legii nr. 195/2024;

- ***prelucrarea datelor în cadrul procedurii*** – totalitatea operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal (colectarea sesizării, înregistrarea în Registrul special de evidență, stocarea declarațiilor, consultarea probelor, redactarea rapoartelor și arhivarea securizată), cu aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea confidențialității și integrității.

Capitolul II. PRINCIPII ȘI ANGAJAMENTE INSTITUȚIONALE

7. Angajamentele fundamentale. ANOFM își asumă și garantează aplicarea strictă a următoarelor principii și angajamente instituționale:

- ***toleranță zero*** – respingerea fermă și interzicerea oricărei forme de violență și/sau hărțuire în muncă, indiferent de funcția, gradul de calificare, vechimea sau statutul persoanei reclamate;
- ***respectarea demnității umane*** – garantarea integrității fizice, psihice, morale și profesionale a tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau care interacționează cu aceasta;
- ***legalitate și echitate*** – desfășurarea tuturor procedurilor administrative pe bază de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale omului, a normelor din Codul muncii, a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Codului administrativ;
- ***confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal*** – garantarea protecției riguroase a datelor cu caracter personal și a identității persoanelor vătămate, a persoanelor reclamate și a martorilor, în conformitate cu principiile legalității, reducerii la minimum a datelor, integrității și confidențialității prevăzute de Legea nr. 195/2024. Obligația de confidențialitate subzistă inclusiv după finalizarea procedurii. Accesul la Registrul special de evidență și la dosarele de investigare este restricționat strict persoanelor desemnate și membrilor Comisiei de investigare;
- ***imparțialitate și obiectivitate*** – examinarea neutră, completă și profesionistă a fiecărei sesizări, cu excluderea oricărui conflict de interese, a imixtiunilor ierarhice sau a oricărei aparențe de părtinire;
- ***garantarea dreptului la apărare și la informare*** – asigurarea posibilității fiecărei părți de a da explicații scrise, de a fi audiată separat, de a propune probe și martori, precum și de a fi informată periodic despre etapele procedurale și soluția adoptată;
- ***protecția împotriva tratamentului nefavorabil (interzicerea victimizării și represaliilor)*** – interzicerea absolută a oricărei forme de presiune, persecuție, sancționare sau dezavantajare profesională directă ori disimulată (modificarea abuzivă a atribuțiilor, evaluări subiective, refuzul nejustificat al concediilor) aplicate persoanelor care depun sesizări, denunță fapte sau participă ca martori în procedură;
- ***proporționalitate*** – stabilirea măsurilor provizorii de protecție și a măsurilor de reacție în raport direct cu natura, circumstanțele, gravitatea și consecințele faptei constatate;
- ***prevenire activă*** – identificarea din timp a tensiunilor și factorilor de risc psihosocial, evaluarea periodică a climatului organizațional și intervenția timpurie la primele semne de deteriorare a relațiilor de muncă;
- ***formare și sensibilizare continuă*** – asigurarea instruirii periodice obligatorii a întregului personal al ANOFM, precum și instruirea specializată a conducerii și a persoanelor implicate în primirea și investigarea sesizărilor;
- ***responsabilitatea conducerii*** – conducerea ANOFM, șefii de direcții și secții din aparatul central, precum și conducătorii subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) poartă răspundere directă pentru asigurarea unui climat de lucru

lipsit de presiuni psihologice, abuzuri de autoritate sau hărțuire în subdiviziunile coordonate;

- ***transparență procedurală, în limitele confidențialității*** – asigurarea cunoașterii de către întregul personal a mecanismelor de sesizare și a etapelor de examinare, garantând previzibilitatea procedurii și comunicarea deciziilor finale către părți;

- ***răspundere și asumare*** – orice încălcare a prevederilor prezentei Politici interne atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală a persoanelor vinovate, în condițiile legislației în vigoare.

Capitolul III. MĂSURI DE PREVENIRE ȘI FORMARE

8. Diseminarea informațiilor și canalele de comunicare. În vederea asigurării vizibilității și prevenirii eficiente a violenței și/sau hărțuirii în muncă, ANOFM implementează următoarele măsuri sistematice de informare:

1) publică și menține accesibile în format electronic, pe pagina web oficială și pe portalul de Intranet al autorității, prezenta Politică internă, cadrul normativ aplicabil, precum și formularele-tip de sesizare;
2) subdiviziunea resurse umane distribuie prezenta Politică internă, prin poșta electronică de serviciu (sistemul de gestiune electronică a documentelor), către întregul personal din aparatul central și din cadrul STOFM, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia;
3) aduce la cunoștință prevederile Politicii interne fiecărui nou angajat (funcționar public sau personal contractual), prin intermediul subdiviziunii resurse umane, în primele 30 de zile de la preluarea funcției, în cadrul procesului de integrare socio-profesională.

9. Instruirea și sensibilizarea personalului. Instruirea și sensibilizarea personalului ANOFM se realizează în mod periodic, la necesitate, în funcție de prioritățile instituționale și de dinamica climatului de muncă, prin următoarele forme:

1) organizarea periodică, la necesitate, a unor sesiuni de informare, ateliere tematice sau webinare pentru personalul din aparatul central și din cadrul STOFM;
2) abordarea punctuală a unor aspecte privind comunicarea profesională, etica și gestionarea conflictelor în cadrul ședințelor de lucru operative;
3) desfășurarea, după caz, a unor activități de ghidare și instruire practică destinate personalului din STOFM care interacționează direct la ghișee cu publicul (persoane în căutarea unui loc de muncă, șomeri, agenți economici), punând accent pe tehnici de comunicare asertivă, de-escaladarea tensiunilor și protecție personală;
4) asigurarea informării și instruirii specifice a persoanei responsabile de primirea sesizărilor și a membrilor Comisiei de investigare, la desemnarea acestora sau la apariția unor spețe complexe.

10. Evaluarea periodică a riscurilor psihosociale și intervenția în situații de tensiune.

10.1. Subdiviziunea resurse umane evaluează cel puțin o dată pe an riscurile de apariție a situațiilor de tensiune, violență și/sau hărțuire în muncă, prin analizarea climatului organizațional și aplicarea de chestionare sau formulare electronice anonime la nivelul aparatului central și al tuturor subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM).

10.2. Rezultatele chestionarelor sunt centralizate de către subdiviziunea resurse umane într-o notă analitică înaintată directorului/directoarei ANOFM, evidențiind factorii generatori de risc (suprasolicitare, comunicare defectuoasă, dezechilibre în distribuirea sarcinilor sau conflicte interpersonale) și identificând subdiviziunile ori STOFM-urile cu vulnerabilitate crescută.

10.3. În situația în care în urma chestionarelor se identifică stări conflictuale, tensiuni persistente sau riscuri majore de hărțuire într-o anumită subdiviziune ori STOFM, subdiviziunea

resurse umane, cu acordul directorului/directoarei ANOFM, declanșează una următoarele măsuri operaționale de intervenție:

1) desfășoară sesiuni de facilitare a comunicării, ateliere tematice sau intervenții de mediere profesională cu echipa respectivă;
2) propune măsuri administrative de reconfigurare a fluxurilor de lucru, de redistribuire echitabilă a volumului de sarcini sau de adaptare a condițiilor de muncă;
3) informează în mod delicat personalul din subdiviziunea respectivă despre mecanismele de protecție disponibile și despre dreptul de a apela confidențial la persoana responsabilă de sesizări.

10.4. Angajații care se confruntă cu stări conflictuale sau presiuni psihosociale pot solicita sprijin confidențial din partea subdiviziunii resurse umane sau a persoanei responsabile de sesizări, care asigură:

1) consiliere procedurală primară privind căile amiabile de soluționare a conflictului;
2) informarea detaliată privind dreptul de a depune o sesizare oficială.

11. Obligațiile specifice ale conducătorilor de subdiviziuni.

11.1. Conducătorii subdiviziunilor din cadrul aparatului central și ai subdiviziunilor teritoriale (șefi de direcții, secții, servicii, precum și șefii STOFM) au următoarele atribuții specifice în domeniul prevenirii:

1) intervin prompt, echitabil și proporțional la apariția primelor tensiuni, stări conflictuale sau comportamente care pot indica un risc de violență și/sau hărțuire, întreprinzând acțiunile manageriale necesare pentru de-escaladarea acestora;
2) mențin un climat de lucru organizat, sigur și echilibrat, bazat pe respect reciproc și demnitate, prin asigurarea unei distribuiri echitabile și transparente a sarcinilor de serviciu, prevenirea abuzului de autoritate și reducerea riscurilor generate de suprasolicitarea profesională;
3) informează de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore, directorul/directoarea ANOFM și subdiviziunea resurse umane în situațiile care generează un risc iminent pentru securitatea fizică sau psihică a personalului ori în cazul în care au luat cunoștință de o potențială faptă de violență sau hărțuire, propunând măsurile de protecție necesare;
4) colaborează necondiționat cu Comisia de investigare, punând la dispoziție documentele, evidențele, spațiile și informațiile solicitate, facilitând audierile și abținându-se de la orice acțiune de influențare, descurajare sau presiune asupra personalului din subordine;
5) asigură cunoașterea și respectarea strictă a prevederilor prezentei Politici interne în cadrul subdiviziunii pe care o conduc;
6) identifică și propune conducerii ANOFM măsuri concrete pentru înlăturarea condițiilor de lucru care pot favoriza apariția conflictelor sau a abuzurilor, cum ar fi: deficitul critic de personal, suprasolicitarea cronică, suprapunerea ori ambiguitatea atribuțiilor din fișele de post, precum și lipsa măsurilor adecvate de securitate la ghișeele de lucru cu publicul.

Capitolul IV. FACTORII RESPONSABILI ȘI PROCEDURA DE RAPORTARE, INREGISTRARE ȘI INVESTIGARE A CAZURILOR

12. Factorii responsabili de gestionarea procedurilor interne.

12.1. În vederea asigurării primirii, înregistrării și evidenței sesizărilor, prin ordin al directorului/directoarei ANOFM se desemnează o persoană responsabilă și un supleant al acesteia din cadrul subdiviziunii resurse umane sau al subdiviziunii juridice.

Persoana responsabilă exercită atribuții specifice de evidență și asistență:

1) primește sesizările și gestionează Registrul special de evidență (anexa nr. 3 la prezenta procedură);

2) oferă suport tehnic la completarea formularului-tip (anexa nr. 2 la prezenta procedură), fără a evalua dacă faptele reclamate constituie sau nu hărțuire;
3) asigură păstrarea dosarelor în condiții stricte de securitate și confidențialitate;
4) elaborează proiectul Raportului anual de monitorizare, până la 31 ianuarie a fiecărui an;
5) păstrează dosarele finalizate pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea procedurii.

12.2. În caz de absență legală sau de conflict de interese al persoanei responsabile, atribuțiile acesteia sunt preluate de drept de către supleantul desemnat.

13. Depunerea sesizării.

13.1. Persoana care se consideră victimă a unei fapte de violență și/sau hărțuire în muncă, precum și reprezentantul acesteia împuternicit conform legii, are dreptul de a depune o sesizare scrisă (anexa nr. 2 la prezenta procedură).

13.2. Pentru garantarea secretului profesional și protecția datelor cu caracter personal, sesizarea se depune conform modelului stabilit, prin următoarele modalități securizate, fiind exclus circuitul prin registratura generală a autorității:

1) pe suport de hârtie, în plic sigilat cu mențiunea „Strict confidențial – în atenția Persoanei responsabile de sesizări", depus direct persoanei responsabile desemnate;
2) în format electronic (document PDF semnat olograf sau cu semnătură electronică), transmis exclusiv pe adresa instituțională securizată dedicată: **prevenire.hartuire@anofm.md.**

14. Înregistrarea și verificarea preliminară a sesizării.

14.1. Persoana responsabilă înregistrează sesizarea în Registrul special de evidență a sesizărilor privind cazurile de violență și hărțuire în muncă în ziua primirii sau cel târziu în următoarea zi lucrătoare.

14.2. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la înregistrare, persoana responsabilă verifică dacă sesizarea conține elementele esențiale: datele de identificare ale persoanei vizate, ale persoanei reclamate, descrierea detaliată a faptelor, data, locul comiterii, indicarea eventualilor martori și a mijloacelor de probă.

14.3. În cazul în care sesizarea este incompletă, persoana responsabilă solicită în scris persoanei vizate completarea acesteia în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.

14.4. În termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea verificării prealabile și constatarea caracterului complet al sesizării, persoana responsabilă înaintează dosarul directorului/directoarei ANOFM în vederea inițierii investigației.

15. Constituirea și componența Comisiei de investigare.

15.1. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la recepționarea sesizării complete, directorul/directoarea ANOFM dispune emiterea ordinului de constituire a Comisiei de investigare ad-hoc pentru cazul respectiv.

15.2. Comisia de investigare se compune dintr-un număr impar de membri (3 sau 5 membri), selectați exclusiv din rândul personalului ANOFM care a parcurs sesiuni de instruire în domeniul prevenirii și combaterii violenței și hărțuirii în muncă și este inclus în lista persoanelor eligibile la nivel instituțional.

15.3. Membrii desemnați trebuie să fie independenți și să nu se afle în conflict de interese direct sau indirect cu părțile implicate.

15.4. Nu pot face parte din comisie rudele până la gradul al IV-lea inclusiv, afinii, subordonații direcți sau superiorii ierarhici nemijlociți ai părților, precum și martorii la faptele sesizate. Membrul aflat în conflict de interese are obligația de a declara abținerea de îndată.

15.5. Părțile implicate iau cunoștință de componența comisiei la prima comunicare și au dreptul de a formula cereri motivate de recuzare.

15.6. Înlocuirea membrului se aprobă prin ordin al directorului/directoarei ANOFM.

15.7. Președintele și secretarul Comisiei se aleg din rândul membrilor desemnați, prin votul majorității, în prima ședință de lucru.

15.8. În situația în care persoana reclamată este directorul/directoarea ANOFM, sesizarea se transmite spre examinare și constituire a comisiei autorității ierarhic superioare – Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

15.9. Membrii Comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea strictă asupra datelor cu caracter personal, identității persoanelor implicate și a probelor administrate, obligație ce se menține inclusiv după finalizarea procedurii.

16. Desfășurarea anchetei și administrarea probelor.

16.1. Comisia de investigare convoacă în scris și audiază separat persoana vizată și persoana reclamată în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data constituirii. Confruntarea directă între părți este interzisă fără acordul expres al victimei.

16.2.Comisia audiază martorii indicați, analizează înscrisurile, mesajele electronice, registrele de acces, corespondența instituțională și înregistrările video din spațiile publice și ghișeele STOFM, precum și alte probe existente, cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

16.3. Toate audierile se consemnează în procese-verbale confidențiale, semnate individual de membrii comisiei și de persoana audiată. Refuzul de a semna sau de a da declarații se consemnează în mod expres.

16.4. Durata procedurii de investigare nu va depăși 30 de zile calendaristice de la data înregistrării sesizării complete, cu posibilitatea prelungirii o singură dată, motivat, cu cel mult 15 zile, prin ordin al directorului/directoarei ANOFM, cu informarea scrisă a părților în cel mult 3 zile lucrătoare.

16.5. Desfășurarea examinării sesizării și curgerea termenelor procedurale se suspendă de drept în cazul imposibilității audierii persoanei vizate sau reclamate din motive obiective, pe durata aflării acesteia în concediu de odihnă anual, concediu de studii sau concediu medical. Examinarea și curgerea termenului se reiau imediat după încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

17. Măsuri provizorii de protecție.

17.1. Măsurile provizorii de protecție pot fi aplicate pe întreaga durată a procedurii interne, începând cu momentul înregistrării sesizării și până la comunicarea soluției finale, având scopul de a preveni consecințele prejudiciabile, de a proteja sănătatea fizică și psihică a persoanelor implicate și de a asigura desfășurarea imparțială a investigației.

17.2. În cazul în care din conținutul sesizării sau din circumstanțele semnalate rezultă existența unui risc iminent de vătămare fizică, psihică, intimidare sau presiune asupra persoanei vizate ori a martorilor, directorul/directoarea ANOFM dispune de îndată măsuri provizorii de protecție prin ordin (din oficiu sau la solicitarea persoanei vizate, a persoanei responsabile de gestionarea sesizărilor ori a conducătorului de subdiviziune), fără a fi condiționat de constituirea prealabilă a Comisiei de investigare, aceste măsuri producând efecte pe durata cercetărilor, până la examinarea Raportului de constatare și emiterea ordinului privind măsurile finale de către directorul/directoarea ANOFM.

17.3. Măsurile provizorii de protecție se stabilesc în raport cu circumstanțele specifice ale cazului și pot include:

1) schimbarea temporară a locului sau a biroului de muncă al persoanei vizate ori al persoanei reclamate;
2) stabilirea regimului de muncă la distanță sau a unui program flexibil de lucru;
3) interzicerea oricărui contact direct sau a interacțiunilor profesionale directe între părțile implicate;

4) redistribuirea temporară a unor sarcini și responsabilități de serviciu, fără diminuarea drepturilor salariale ale persoanei protejate;
5) acordarea, cu titlu de excepție, exclusiv la cererea scrisă a persoanei vizate, a concediului de odihnă anual plătit sau a unui concediu neplătit, în situația în care această măsură constituie singura formă adecvată de protecție imediată.

17.4. Măsurile provizorii de protecție pot fi revizuite, adaptate, înlocuite sau pot înceta înainte de termen prin ordin motivat al directorului/directoarei ANOFM (emis din oficiu, la propunerea de urgență a Comisiei de investigare sau la cererea persoanei vizate), în funcție de dinamica riscului:

1) se completează sau se înlocuiesc cu alte măsuri adecvate, dacă riscul de intimidare sau presiune crește ori apar fapte noi pe durata anchetei;
2) încetează anticipat, exclusiv în situația în care se constată în mod oficial dispariția împrejurărilor și a riscurilor care au justificat dispunerea acestora. Ordinul de revizuire sau încetare se comunică în scris părților în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la emitere

18. Raportul de constatare și decizia directorului/directoarei ANOFM.

18.1. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea investigației, Comisia întocmește Raportul de constatare (conform anexei nr. 4 la prezenta procedură), semnat de toți membrii, care include starea de fapt stabilită, probele administrate, concluzia motivată privind confirmarea sau neconfirmarea faptei de violență/hărțuire și recomandările de soluționare.

18.2. Raportul de constatare se înaintează directorului/directoarei ANOFM.

18.3. În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea Raportului, directorul/directoarea ANOFM emite ordinul privind măsurile finale, prin care dispune:

1) inițierea procedurii de tragere la răspundere disciplinară a persoanei vinovate, în condițiile pct. 19;
2) clasarea cauzei în cazul în care faptele sesizate nu se confirmă;
3) stabilirea măsurilor de suport, consiliere și restabilire a unui mediu de muncă sănătos pentru persoana vătămată;
4) sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală a poliției, a Inspectoratului de Stat al Muncii sau a Consiliului pentru Egalitate, dacă fapta constatată conține elemente constitutive ale unei contravenții sau infracțiuni.
5) Ordinul directorului/directoarei ANOFM se comunică în scris părților implicate în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

19. Articularea dintre procedura de investigare și procedura disciplinară.

19.1. Comisia de investigare constituită în temeiul prezentei Politici interne are exclusiv rolul de a cerceta starea de fapt, de a stabili existența sau inexistența actelor de violență și/sau hărțuire în muncă și de a elabora Raportul de constatare.

19.2. Comisia de investigare nu aplică și nu propune direct sancțiuni disciplinare concrete. În cazul în care prin Raportul de constatare se confirmă săvârșirea unei fapte de violență și/sau hărțuire în muncă, directorul/directoarea ANOFM, în termenul de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea Raportului, emite ordinul privind:

1) sesizarea Comisiei de disciplină a ANOFM, constituită conform legislației privind funcția publică – în cazul în care persoana reclamată este funcționar public;
2) inițierea procedurii disciplinare în condițiile Codului muncii – în cazul în care persoana reclamată este salariat angajat în baza contractului individual de muncă.

19.3. Comisia de disciplină utilizează Raportul de constatare al Comisiei de investigare ca bază probatorie primară, desfășurând cercetarea prealabilă, solicitarea explicației scrise în termen de 5 zile lucrătoare, audierea funcționarului și individualizarea sancțiunii disciplinare.

19.4. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin al directorului/directoarei ANOFM exclusiv în baza propunerii înaintate de către Comisia de disciplină (pentru funcționarii publici) sau în baza cercetării disciplinare prealabile (pentru personalul contractual).

Capitolul V. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA PREVEDERILOR ȘI CĂILE DE ATAC

20. Răspunderea disciplinară.

20.1. Săvârșirea oricărei fapte de violență și/sau hărțuire în muncă, aplicarea de represalii (victimizare), precum și împiedicarea, obstrucționarea sau refuzul nejustificat de colaborare cu factorii responsabili pe parcursul investigației constituie abateri disciplinare grave și atrag aplicarea sancțiunilor legale.

20.2. În funcție de statutul profesional al persoanei vinovate, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

1) ***Pentru funcționarii publici:*** sancțiunile prevăzute la art. 58 din Legea nr. 158/2008 (avertisment, mustrare, mustrare aspră, suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani, retrogradarea în funcție sau în gradul de calificare, destituirea din funcția publică). Sancțiunea se aplică prin ordin al directorului/directoarei ANOFM, în baza cercetării prealabile și a propunerii motivate înaintate de Comisia de disciplină constituită conform Hotărârii Guvernului nr. 201/2009;
2) ***Pentru personalul contractual:*** sancțiunile prevăzute la art. 206 din Codul muncii (avertismentul, mustrarea, mustrarea aspră, concedierea). Concedierea disciplinară se dispune în temeiul art. 86 alin. (1) lit. p) coroborat cu art. 211[1] lit. i) din Codul muncii. (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se ține cont de gravitatea și consecințele abaterii, gradul de vinovăție, circumstanțele concrete, comportamentul general al salariatului și eventualele antecedente disciplinare nestinse.

21. Răspunderea materială deplină.

Răspunderea persoanei vinovate: Salariatul sau funcționarul public vinovat de săvârșirea unor fapte de violență și/sau hărțuire în muncă poartă răspundere materială deplină pentru daunele patrimoniale directe, despăgubirile acordate victimei pentru prejudiciul moral, precum și pentru cheltuielile judiciare suportate de ANOFM în legătură cu fapta comisă, în condițiile art. 338[1] din Codul muncii. Recuperarea sumelor se efectuează pe cale amiabilă sau prin acțiune judiciară în regres.

Răspunderea ANOFM ca angajator: ANOFM poartă răspundere materială deplină față de persoana vătămată în situația în care nu și-a îndeplinit obligațiile legale de prevenire, a tolerat comportamentele abuzive prin lipsă de reacție, nu a examinat sesizarea cu promptitudine și diligență ori nu a aplicat măsuri provizorii de protecție, reparând integral prejudiciul material și prejudiciul moral suferit de victimă, în conformitate cu art. 331[1] din Codul muncii.

22. Sesizarea organelor de drept.

22.1. În cazul în care în urma examinării sesizării sau din Raportul de constatare rezultă indicii rezonabile că fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei contravenții sau infracțiuni (agresiune fizică, vătămare a integrității corporale, hărțuire sexuală, amenințare), directorul/directoarea ANOFM are obligația legală de a sesiza de îndată organele de poliție, procuratura, Inspectoratul de Stat al Muncii sau Consiliul pentru Egalitate.

22.2. În situația sesizării organelor de urmărire penală sau a inițierii unui proces contravențional, cercetarea disciplinară a funcționarului public se suspendă în condițiile legii până la emiterea unei hotărâri sau decizii definitive de către organele competente.

23. Contestațiile și căile de atac judiciare.

23.1. Ordinul directorului/directoarei ANOFM privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau măsurile dispuse poate fi contestat de persoana nemulțumită după cum urmează:

1) ***de către funcționarul public*** – în instanța de judecată competentă în materie de contencios administrativ, în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr. 116/2018, fără respectarea procedurii prealabile, în termen de 30 de zile de la comunicarea actului;
2) ***de către salariatul contractual*** – în instanța de judecată competentă în soluționarea litigiilor individuale de muncă, în condițiile art. 210 și art. 354–356 din Codul muncii, în termen de 3 luni de la data comunicării ordinului.

23.2. Depunerea unei sesizări în cadrul procedurii interne a ANOFM nu limitează, nu suspendă și nu condiționează dreptul constituțional al persoanei de a se adresa direct instanțelor de judecată, Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliului pentru Egalitate sau altor organe abilitate.

Capitolul VI. MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI RAPORTAREA ANUALĂ

24. Monitorizarea continuă a aplicării Politicii interne.

Subdiviziunea resurse umane, în cooperare cu persoana responsabilă de gestionarea sesizărilor, monitorizează în mod continuu aplicarea prezentei Politici interne și eficiența procedurilor la nivelul aparatului central și al tuturor subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM). Monitorizarea vizează funcționalitatea canalelor de raportare, promptitudinea intervenției factorilor responsabili, respectarea confidențialității și a termenelor procedurale, precum și climatul de muncă din cadrul autorității.

25. Raportul intern anual.

25.1. Până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, subdiviziunea resurse umane, cu suportul persoanei responsabile desemnate, elaborează Raportul intern anual privind aplicarea măsurilor și procedurilor de prevenire și combatere a violenței și/sau hărțuirii în muncă pentru anul calendaristic precedent.

25.2. Raportul intern anual cuprinde în mod obligatoriu următoarele date sintetice:
1) numărul total al sesizărilor înregistrate, repartizate pe aparatul central și pe fiecare STOFM, precum și modalitatea de transmitere a acestora;
2) tipologia faptelor sesizate (abuz verbal, hărțuire morală, hărțuire sexuală, violență psihologică, violență digitală sau incidente generate de beneficiari la ghișeu);
3) durata medie a procedurilor de investigare și respectarea termenelor prevăzute de lege, cu evidențierea cauzelor care au determinat suspendări sau prelungiri de termene;
4) măsurile provizorii de protecție dispuse și eficiența acestora;
5) soluțiile finale adoptate (clasări, inițieri de proceduri disciplinare, sesizări ale organelor competente);
6) identificarea eventualelor cazuri de recidivă;
7) rezultatele evaluării periodice a climatului organizațional și a chestionarelor anonime;
8) concluzii și recomandări concrete privind îmbunătățirea relațiilor de muncă și reducerea riscurilor psihosociale.

25.3. Raportul anual are caracter strict statistic și se întocmește în formă anonimizată, fiind interzisă includerea oricăror nume, date cu caracter personal sau detalii de natură să permită identificarea directă ori indirectă a persoanelor implicate în procedurile de sesizare sau investigare. Raportul intern anual se prezintă directorului/directoarei ANOFM spre examinare și se transmite Ministerului Muncii și Protecției Sociale la solicitarea oficială a acestuia.

25.4. În baza concluziilor și recomandărilor din Raportul anual, directorul/directoarea ANOFM dispune, după caz:
1) ajustarea măsurilor preventive și organizatorice;
2) intensificarea activităților de instruire și sensibilizare în cadrul subdiviziunilor unde au fost semnalate tensiuni;
3) consolidarea mecanismelor de sprijin și protecție a personalului.

26. Revizuirea Politicii interne.

26.1. Prezenta Politică internă se revizuiește în mod obligatoriu în termen de cel mult 6 luni de la orice modificare a cadrului normativ național relevant în materie de raporturi de muncă, funcție publică sau prevenire a violenței și hărțuirii.

26.2. Politica internă se actualizează ori de câte ori din analiza practicii interne, din constatările Raportului anual sau din recomandările organelor de control rezultă necesitatea optimizării, clarificării ori adaptării mecanismelor de prevenire, protecție și investigare.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

27. Intrarea în vigoare. Prezenta Politică internă intră în vigoare la data aprobării prin ordin al directorului/directoarei ANOFM.

28. Aducerea la cunoștință și opozabilitatea juridică.

28.1. Subdiviziunea resurse umane are obligația de a aduce la cunoștința întregului personal al aparatului central și al subdiviziunilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă (STOFM) prezenta Politică internă, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data aprobării, prin e-mail instituțional și prin afișare pe portalul Intranet.

28.2. Pentru noii angajați (funcționari publici și personal contractual), aducerea la cunoștință a prevederilor Politicii interne se realizează, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, în primele 30 de zile de la preluarea funcției.

28.3. Lipsa semnăturii individuale de luare la cunoștință nu exonerează salariatul sau funcționarul public de răspundere disciplinară, materială sau legală dacă Politica internă a fost publicată, difuzată și comunicată oficial prin canalele instituționale prevăzute.

29. Termenul de păstrare și regimul de acces la documente.

29.1. Toată documentația aferentă procedurii de raportare și investigare (sesizarea, înscrisurile anexate, declarațiile părților și ale martorilor, probele administrate, procesele-verbale de audiere, raportul de constatare și actul administrativ final de soluționare) se păstrează în arhiva instituției timp de cel puțin 3 ani de la data finalizării cazului.

29.2. Dosarele de investigare și Registrul special de evidență se gestionează în regim de strictă confidențialitate și securitate.

29.3. Accesul la dosare este restricționat, fiind permis exclusiv persoanei responsabile desemnate, membrilor Comisiei de investigare pe durata cercetărilor, conducerii autorității în limitele exercitării atribuțiilor legale, precum și organelor judiciare sau de control abilitate prin lege, în strictă conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal și cu normele arhivistice în vigoare.

30. Anexele la Politica internă fac parte integrantă din prezenta Politică internă următoarele anexe:

1. **Anexa nr. 1:** Flux operațional al procedurii interne de gestionare a sesizărilor;
2. **Anexa nr. 2:** Formularul-tip al Sesizării privind faptele susceptibile de a constitui violență și/sau hărțuire în muncă;
3. **Anexa nr. 3:** Modelul Registrului special de evidență a sesizărilor privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă;
4. **Anexa nr. 4:** Modelul-cadru al Raportului de constatare întocmit de Comisia de investigare la finalizarea cercetărilor.

PROCEDURA DE RECEPȚIONARE, EXAMINARE ȘI SOLUȚIONARE A SESIZĂRILOR

Etapa 1. Depunerea, înregistrarea și verificarea preliminară a sesizării

Modalitate de depunere: În scris, conform formularului-tip (Anexa nr. 2), prin canale securizate excluse din circuitul cancelariei generale:

1. pe suport de hârtie, în plic sigilat cu mențiunea „Strict confidențial – în atenția Persoanei responsabile de sesizări";
2. în format electronic (PDF semnat olograf sau cu semnătură electronică), expediat exclusiv pe adresa dedicată: prevenire.hartuire@anofm.md.

Termen de înregistrare: În aceeași zi sau cel târziu în prima zi lucrătoare următoare recepționării, în Registrul special de evidență (Anexa nr. 3).

Verificarea elementelor esențiale: Persoana responsabilă verifică întrunirea cerințelor de formă în termen de cel mult **3 zile lucrătoare** de la înregistrare.

Completarea sesizării: Dacă sesizarea este incompletă, i se solicită în scris persoanei vizate completarea acesteia în termen de cel mult **3 zile lucrătoare**.

Transmiterea către conducere: Sesizarea completă se înaintează Directorului ANOFM în termen de cel mult **24 de ore** de la finalizarea verificării prealabile.

Documente întocmite: Înscrierea în Registrul special de evidență; adresă de solicitare completări (după caz); notă de înaintare către Directorul ANOFM.

Etapa 2. Desemnarea Comisiei de investigare

Termen: În cel mult **3 zile lucrătoare** de la recepționarea sesizării complete.

Acțiune: Directorul ANOFM emite ordinul de constituire a Comisiei de investigare ad-hoc (3 sau 5 membri instruiți).

Verificare integritate: Se verifică lipsa conflictelor de interese, a relațiilor de rudenie (până la gradul IV) sau a subordonării ierarhice directe.

Constituirea: Membrii își aleg președintele și secretarul prin votul majorității în prima ședință. Părților li se comunică componența comisiei (având dreptul la recuzare motivată).

Documente întocmite: Ordinul Directorului ANOFM de constituire a Comisiei de investigare; declarațiile de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor; procesul-verbal al primei ședințe.

Etapa 3. Instituirea măsurilor provizorii de protecție (la apariția unui risc iminent)

Momentul aplicării: Imediat la primirea sesizării sau în orice etapă a investigației, dacă se constată un pericol de vătămare, intimidare sau presiune.

Măsuri aplicabile: Modificarea temporară a biroului de lucru, stabilirea muncii la distanță sau a programului flexibil, interzicerea contactului direct, redistribuirea temporară a atribuțiilor sau acordarea de concediu la cererea victimei, fără afectarea drepturilor salariale.

Termen și procedură: Se propun de urgență de către Comisie și se dispun prin ordin motivat al Directorului ANOFM. Se comunică în scris părților în termen de cel mult **3 zile lucrătoare** de la emitere.

Documente întocmite: Demersul Comisiei către conducător; Ordinul Directorului ANOFM privind măsurile provizorii; notificările scrise către părți.

Etapa 4. Desfășurarea anchetei și administrarea probelor

Termen de convocare: Părțile implicate sunt convocate în scris în termen de cel mult **10 zile lucrătoare** de la emiterea ordinului de desemnare a Comisiei.

Audierile: Se desfășoară separat și confidențial pentru persoana vizată, persoana reclamată și martorii indicați. Confruntarea directă este interzisă fără acordul expres al victimei.

Administrarea probelor: Analiza înscrisurilor, a corespondenței de serviciu (e-mail, mesaje), registrelor de acces și a înregistrărilor video din spațiile publice și ghișeele STOFM, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Documente întocmite: Convocatoare scrise; procese-verbale individuale de audiere semnate de persoana audiată și membrii comisiei; borderoul probelor administrate.

Etapa 5. Gestionarea duratei investigației

Termen general de desfășurare: Maximum **30 de zile calendaristice** de la data înregistrării sesizării complete.

Prelungirea termenului: Posibilă o singură dată, motivat, cu cel mult **15 zile**, prin ordin al Directorului ANOFM emis la demersul Comisiei (se comunică în scris părților în cel mult **3 zile lucrătoare** de la emitere).

Suspendarea de drept: Curgerea termenelor procedurale se suspendă de drept în cazul imposibilității obiective de audiere a persoanei vizate sau a persoanei reclamate (concediu medical, concediu de odihnă anual, concediu de studii). Procedura se reia imediat la încetarea motivului de suspendare.

Documente întocmite: Demers motivat de prelungire; Ordin de prelungire/suspendare; informări scrise adresate părților.

Etapa 6. Finalizarea investigației și întocmirea Raportului de constatare

Termen: În cel mult **3 zile lucrătoare** de la finalizarea tuturor actelor de cercetare.

Conținutul Raportului: Descrierea detaliată a faptelor, sinteza probelor administrate, concluzia motivată (fapta de violență/hărțuire se confirmă sau nu se confirmă) și recomandările Comisiei privind măsurile administrative, disciplinare sau de reabilitare.

Înaintare: Raportul de constatare (Anexa nr. 4), semnat de toți membrii comisiei, se înaintează oficial Directorului ANOFM.

Documente întocmite: Raportul de constatare al Comisiei de investigare.

Etapa 7. Decizia conducerii, închiderea cazului și arhivarea

Termen de decizie: În cel mult **5 zile lucrătoare** de la primirea Raportului de constatare.

Soluțiile dispuse prin ordin de către Directorul ANOFM:

1. inițierea procedurii disciplinare (sesizarea Comisiei de disciplină a ANOFM pentru funcționari publici, conform HG nr. 201/2009, respectiv procedura Codului muncii pentru personal contractual);
2. sesizarea de îndată a organelor de drept (Poliție, Procuratură, Inspectoratul de Stat al Muncii, Consiliul pentru Egalitate) în cazul existenței indiciilor de contravenție sau infracțiune;
3. măsuri de sprijin, consiliere și restabilire a mediului de muncă sigur pentru persoana vătămată;
4. clasarea cauzei dacă faptele nu s-au confirmat.

Comunicarea soluției: Ordinul se comunică în scris ambelor părți în termen de cel mult **5 zile lucrătoare** de la emitere (cu informare privind căile de atac în justiție).

Păstrarea și arhivarea dosarului: Întregul dosar (sesizare, probe, procese-verbale, raport, decizie finală) se transmite persoanei responsabile și se păstrează în regim de strictă confidențialitate timp de cel puțin **3 ani**.

Documente întocmite: Ordinul Directorului ANOFM privind măsurile finale; adresele de comunicare către părți; dosarul cauzei sigilat și arhivat.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind aplicarea
prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea
violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Numărul de înregistrare (se completează de autoritate): _____
Data înregistrării: _____

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

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

I. Datele de identificare ale persoanei vizate

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

(în cazul în care sesizarea este formulată de un reprezentant)

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

II. Datele privind persoana/persoanele reclamate

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

III. Descrierea faptelor sesizate

1. Data/data probabilă a producerii faptelor:
_____
2. Locul (birou, sediu, alt spațiu, online etc.): _____
3. Descrierea detaliată a faptelor considerate violență și/sau hărțuire în muncă (se indică, pe cât posibil, contextul, cuvintele, gesturile, acțiunile, frecvența, durata, eventualele mesaje,

e-mailuri etc.): _____
_____
_____

4. Au existat martori la faptele descrise? ☐ Da ☐ Nu

Dacă „da", se indică, pe cât posibil:

Numele, prenumele martorului(martorilor): _____

Funcția/calitatea: _____

Locul de muncă/structura: _____

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

☐ Documente (e-mailuri, mesaje, note scrise etc.)

☐ Înregistrări audio/video

☐ Fotografii/capturi de ecran

☐ Declarații ale martorilor

☐ Alte mijloace de probă: _____

Descrierea succintă a probelor anexate:_____
_____
_____

Lista anexelor:

1.
2.
3.

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

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

VII. Declarația pe propria răspundere

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

Data: _____

Semnătura persoanei vizate:

_____

(în cazul depunerii electronice)

☐ Depus prin mijloace electronice pe adresa: _____

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

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

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind aplicarea
prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea
violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice

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

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

Note:

1. Registrul poate fi ținut în format tabelar, inclusiv în format Excel sau în registru fizic.

2. În cazul utilizării formatului electronic, registrul trebuie să permită restricționarea drepturilor de editare a înregistrărilor după salvarea acestora, în vederea asigurării integrității datelor.

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind aplicarea
prevederilor referitoare la prevenirea și combaterea
violenței și/sau hărțuirii în muncă în autoritățile publice

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

RAPORT DE CONSTATARE

privind sesizarea nr. _____ din data de _____

Numărul raportului: _____
Data: _____
Locul întocmirii: _____

I. Elementele de identificare

1. Persoana desemnată/comisia de investigare:
Numele, prenumele, funcția persoanei desemnate/membrilor comisiei:

_____
_____
_____

2. Numărul și data actului de numire (ordin/dispoziție):_____

II. Obiectul sesizării

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

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

_____
_____
_____

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

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

_____

Persoana reclamată și data audierii:

_____

Numele/funcția martorului (martorilor) și data audierii:

_____

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

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

VI. Concluzii *(se formulează concluziile asupra existenței/inexistenței faptelor de violență și/sau hărțuire și asupra încadrării lor)*

Pe baza probelor administrate, se reține că:

_____

VII. Propuneri de măsuri *(propuneri către conducătorul autorității publice, în limitele Regulamentului și ale legii)*

Propuneri posibile (se bifează și se detaliază):

☐ Inițierea procedurii disciplinare față de persoana reclamată

☐ Sesizarea autorităților competente (contravenționale/penale)

☐ Aplicarea/menținerea/modificarea măsurilor provizorii de protecție

☐ Măsuri organizatorice (redistribuire sarcini, clarificare proceduri etc.)

☐ Măsuri de sprijin pentru persoana vătămată (consiliere psihologică, juridică etc.)

☐ Alte măsuri:

_____

Detalierea propunerilor de măsuri:

_____

VIII. Anexe *(copii ale documentelor examinate, note de audiere, alte materiale relevante)*

Lista anexelor:

1.
2.
3.

Semnături:

Persoana desemnată/președintele comisiei:_____

Membrii comisiei:_____ _____

_____

Data: _____

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