

**PROCEDURA SOCIETATII XELLA RO S.R.L.**  
**PRIVIND ABORDAREA CAZURILOR DE HARTUIRE PE CRITERIU DE SEX,**  
**PRECUM SI HARTUIRE MORALA LA LOCUL DE MUNCA**

Compania **XELLA RO S.R.L.**, numita in continuare „**Xella RO**” sau „**Compania**”, se angajează să ofere un mediu de lucru sigur, respectuos și incluziv pentru toți angajații.

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 970/2023, care vine în completarea legislației existente privitoare la promovarea egalității de gen și a unui mediu de lucru sigur, fără violență și hărțuire, Compania implementează măsuri și proceduri clare pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

**Compania va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire ce îi sunt aduse la cunoștință. Toți angajații Companiei au dreptul la un mediu de lucru sigur și respectuos.**

**Orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană va fi sanționată disciplinar, sancțiunile putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă, conform prevederilor Regulamentului intern al Companiei și al prezentei proceduri.**

**Toate reclamațiile de hărțuire vor fi investigate în mod prompt, obiectiv și vor fi tratate în condiții de confidențialitate.**

**Persoanele care depun plângeri de hărțuire nu vor fi transformate în victime în urma depunerii lor, nu vor fi supuse represaliilor sau tratamentului discriminatoriu în urma raportării.**

### **Angajamentul față de Diversitate și Incluziune**

Compania își asumă angajamentul ferm față de promovarea diversității și incluziunii în cadrul organizației. Recunoaștem că fiecare angajat aduce cu sine un set unic de experiențe, perspective și talente, și că diversitatea în cadrul echipei noastre este o sursă de bogăție și inovație.

Procedura noastră anti-hărțuire subliniază că hărțuirea poate să apară nu doar pe criterii de gen, ci și în contextul altor forme de discriminare, cum ar fi originea, orientarea sexuală, identitatea de gen sau alte caracteristici protejate de lege. Este esențial ca toți angajații să se simtă în siguranță și respectați în mediul de lucru, indiferent de cine sunt sau de ce caracteristici îi definesc.

În cadrul Companiei, ne angajăm să protejăm și să oferim sprijin tuturor angajaților în fața oricăror forme de hărțuire sau discriminare. Ne asumăm responsabilitatea de a crea un mediu de lucru incluziv și respectuos, în care fiecare individ să se simtă valorizat și susținut.

## Definirea conceptului de hărțuire

Hartuirea reprezintă un comportament nedorit care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Acest comportament poate fi de natură sexuală sau non-sexuală (psihologica) și poate include unul sau mai multe incidente și acțiuni fizice, verbale sau non-verbale care creează un mediu ostil, umilitor sau intimidant la locul de muncă.

Hărțuirea psihologică la locul de muncă este definită în legislația muncii ca fiind o sumă de situații abuzive (gesturi, cuvinte, atitudini) repetate, care aduc atingere demnității ori integrității psihice a unui angajat. Este un comportament anormal care afectează climatul de muncă. Termenul uzual folosit pentru un astfel de comportament este cel de **mobbing**.

Mobbingul reprezintă bullying-ul la locul de munca si se poate manifesta asupra unei persoane dintr-o colectivitate sau poate afecta un grup de salariați și este, deseori, o manifestare a discriminării sau a unor relații interumane incorecte și neprincipiale.

Mobbingul este o forma de agresiune la locul de munca care încalcă drepturile omului si poate lua forma de hartuire, abuz verbal sau abuz fizic. Majoritatea acestor forme de violenta sunt susținute de un dezechilibru de putere între agresor si victima si este posibil ca persoanele implicate sa nu fie angajate ale aceleiași companii.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică
  - contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp;
  - violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
  - contact fizic nedorit: atingerea, ciupirea;
  - utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală
  - comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc;
  - comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
  - avansuri sexuale;
  - invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
  - insulte legate de sexul lucrătorului;
  - desconsiderarea în fața colegilor;
  - discreditarea profesională în public;
  - observații care reflecta o atitudine de superioritate morală sau de îndrumare disprețuitoare, în care cineva încearcă să controleze sau să influențeze pe altcineva;
  - trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).

- Comportament non-verbal
  - afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;
  - gesturi sugestive sexual;
  - fluierături exprimate într-un mod care poate fi perceput ca fiind degradant, în special într-un context sexual sau sugestiv;
  - menținerea unui contact vizual prelungit sau repetat, în special când este insistent sau sugestiv, în scopuri de intimidare, obiectificare sau crearea unui context sexual.

Oricine poate fi o victimă a hărțurii, indiferent de genul destinatarului și al hărțuitorului.

Compania recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de gen diferite, dar și între persoane de același gen. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțurii.

Compania susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate întâmpla inclusiv în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat.

Oricine, inclusiv angajați ai Companiei, lucrători ocazionali, parteneri sau vizitatori care hărțuiesc un altul vor fi sancționați în conformitate cu politica internă a companiei.

Sanctiunea poate consta în avertisment scris sau alte consecințe, astfel cum sunt detaliate în prezenta procedura, inclusiv încetarea colaborării cu un partener de afaceri care se face vinovat de hartuire.

Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta Companiei cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri, sesiuni de formare sau conferințe sponsorizate de Companie.

### **Procedura de reclamație**

Oricine este supus hărțurii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

Compania recunoaște că pot apărea situații de hărțuire în relații inegale (adică între un supraveghetor și angajatul său) și că există situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, aceasta poate aborda pe unul dintre membrii personalului desemnați responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire.

Persoana desemnata din cadrul Companiei care se va ocupa de soluționarea cazurilor de hartuire pe criteriu de sex, precum si hartuire morala la locul de munca este

Dna **Cozmina Ciobanu**,

departament: juridic si conformitate

adresa de e-mail la care poate fi contactata: [Cozmina.Ciobanu@xella.com](mailto:Cozmina.Ciobanu@xella.com)

număr de telefon mobil: +40 725 984 362

De asemenea, plângerile de hartuire pot fi aduse la cunoștința unui supraveghetor, unui membru al departamentului de resurse umane sau unei persoane din conducerea Companiei. Oricare dintre aceste persoane ce primește o plângere de hartuire o va înainta persoanei responsabile cu soluționarea cazurilor de hartuire din cadrul Companiei.

***Plângerile de hartuire vor conține întotdeauna următoarele elemente:***

- Descrierea detaliată a incidentului – se va furniza o relatare precisă și detaliată a evenimentelor care au avut loc, inclusiv locul, circumstanțele și orice alte detalii relevante;
- Numele hartuitorului, dacă acesta este cunoscut, în caz contrar detalii despre aceasta persoană pentru a putea fi identificată;
- Ora și data la care s-au petrecut faptele semnalate și dacă acestea au avut caracter repetitiv (specificând și în acest caz ora și data);
- Dacă au fost prezente și alte persoane (fie angajați, fie persoane din afara Companiei) și dacă pot susține cele afirmate de reclamant;
- Alte marturii sau dovezi – dacă există marturii sau dovezi care pot susține plângerea, cum ar fi martori la eveniment, mesaje scrise sau alte înregistrări, acestea trebuie menționate în plângere;
- Efectele asupra reclamantului – se va descrie impactul emoțional, psihologic și/sau profesional pe care l-a avut hartuirea asupra reclamantului (ex: stres, anxietate, scăderea performanței la locul de muncă sau orice alte consecințe negative);
- Orice măsuri luate anterior depunerii reclamației – dacă reclamantul a încercat să rezolve chestiunea în cauză înainte de a face plângere oficială (ex. prin discuții cu hartuitorul sau raportarea incidentului către un superior). Se vor preciza aceste eforturi, cât și rezultatele lor;
- Solicitarea de acțiune – se va specifica ce măsuri dorește reclamantul să fie luate în urma plângerii, cum ar fi investigarea incidentelor, sancționarea hartuitorului sau implementarea unor măsuri de prevenire a hărțuirii în viitor;
- Confidențialitate – se va specifica dacă reclamantul dorește ca plângerea să fie tratată confidențial sau să fie luate anumite măsuri pentru a îi fi protejată confidențialitatea reclamantului.

Reclamantul se va asigura că plângerea este redactată într-un mod clar și că toate informațiile sunt prezentate în mod cât mai detaliat posibil pentru a putea fi investigate ulterior. Este important să respectați procedurile și politicile Companiei referitoare la raportarea hărțuirii și să luați în considerare orice cerințe specifice ale Companiei în ceea ce privește formatul sau conținutul plângerii.

Atunci când persoana desemnată primește o plângere de hărțuire sexuală, acesta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului/incidentelor semnalate;
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima înțelege procedurile Companiei pentru soluționarea plângerii;
- să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre pașii următori de acțiune: plângere informală sau formală, înțelegând că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală în cazul în care hărțuirea continuă;
- păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația și în afara Companiei conform cadrului legal relevant.

Compania recunoaște faptul că hărțuirea poate apărea adesea în relații inegale la locul de muncă, fapt ce determină victimele să simtă că nu pot lua atitudine și nu pot depune plângere.

Compania înțelege necesitatea de a sprijini victimele în momentul depunerii unei plângeri de hărțuire.

În cazul în care se dovedește că angajatul este o victimă a hărțuirii sexuale la locul de muncă, Compania oferă suport emoțional și psihologic victimelor. Acest lucru poate include accesul la consiliere profesională sau grupuri de suport intern sau extern.

### **Reclamația informală**

În cazul în care victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal, persoana desemnată are obligația:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- să faciliteze discuțiile între cele două părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabilă pentru reclamant;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;
- să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea s-a oprit;
- să se asigure că cele de mai sus se fac rapid, în termen de 30 zile calendaristice de la depunerea reclamației.

### **Reclamația formală**

Acest mod de acțiune se utilizează dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă.

Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va efectua investigația în cel mai scurt timp posibil.

Persoana care efectuează investigația trebuie:

- să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;
- să întocmească un raport care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;
- în cazul în care hărțuirea a avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;

- dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, persoana desemnata ar putea să facă recomandări pentru a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data la care a fost făcută reclamația.

### **Procesul de reclamație externă**

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara Companiei.

Aceste plângeri se pot face apelând la **Inspectoratul Teritorial de Muncă** sau chiar la **Politie**, dacă fapta este atât de gravă încât intra sub incidența dispozițiilor Codului Penal.

Depunerea unei reclamații interne, în cadrul Companiei, nu înlătură posibilitatea victimei de a depune și o reclamație externă.

### **Sanțiuni și măsuri disciplinare**

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile prezentei proceduri, poate fi supusă oricăror dintre următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al companiei:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care se dispune retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 (șaizeci) de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază sau, după caz, a indemnizației de conducere pentru o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

Se vor aplica sancțiuni proporționale și ferme, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, nu sunt tratate ca fiind comportamente normale.

Anumite cazuri grave (violența fizică, de exemplu) vor duce la concedierea imediată a hărțuitorului.

### **Raportarea incidentelor de hartuire**

Angajații au dreptul și responsabilitatea de a raporta incidente de hărțuire, chiar dacă acestea nu îi privesc în mod direct.

Raportarea nu va atrage sancțiuni împotriva raportorilor, cu excepția cazurilor de denunțuri false, în sens de răzbunare sau de rea-credință.

## **Prevenirea hărțuirii la locul de munca**

Compania recunoaște că prevenirea hărțuirii este la fel de importantă precum tratarea incidentelor de hărțuire atunci când acestea apar. Toți angajații au responsabilitatea de a contribui la crearea unui mediu de lucru sigur, respectuos și incluziv.

În acest sens, Compania recomandă următoarele strategii și măsuri preventive:

- **Promovarea unei culturi a respectului**. Fiecare angajat ar trebui să fie conștient de importanța respectului față de colegi și să încurajeze un comportament respectuos în toate interacțiunile profesionale.
- **Formare și conștientizare**. Compania va oferi formare regulată cu privire la procedura anti-hărțuire, identificarea comportamentelor inacceptabile și modul de raportare a incidentelor de hărțuire. Angajații sunt încurajați să participe activ la aceste sesiuni de formare și să își îmbunătățească înțelegerea asupra hărțuirii.
- **Promovarea comunicării deschise**. Angajații sunt încurajați să comunice deschis și să-și exprime nemulțumirile sau îngrijorările în legătură cu comportamentul inadecvat al colegilor sau al superiorilor.
- **Respectarea limitelor personale**. Toți angajații ar trebui să respecte limitele personale ale colegilor și să evite comentariile sau comportamentele care ar putea fi percepute ca fiind ofensatoare sau inadecvate.
- **Sustinerea colegilor**. În cazul în care un angajat observă un comportament care ar putea constitui hărțuire, este important să ofere sprijin colegului și să îl încurajeze să raporteze incidentul.
- **Conștientizarea privilegiilor și puterii**. Angajații ar trebui să fie conștienți de privilegiile și puterea pe care le dețin în cadrul organizației și să evite abuzul acestora în detrimentul colegilor.
- **Rolul managerilor și liderilor**. Managerii și liderii au responsabilitatea de a promova o cultură a respectului și de a interveni prompt în cazul apariției unor situații de hărțuire. Ei trebuie să fie modele de conduită respectuoasă și să ofere sprijin angajaților care raportează incidente de hărțuire.

Aceste strategii și măsuri preventive sunt fundamentale pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru sigur și respectuos pentru toți angajații Companiei noastre.

### **Punerea în aplicare a Procedurii privind abordarea cazurilor de hartuire pe criteriu de sex, precum si hartuire morala la locul de munca**

Compania se va asigura că această procedură este adusă la cunoștință tuturor angajaților Companiei.

Annual, Compania va oferi formare tuturor angajaților cu privire la procedura anti-hărțuire, semnificația și impactul acesteia, precum și modalități de prevenire și intervenție.

Este responsabilitatea fiecărui manager să se asigure că toți angajații sunt conștienți și cunosc prevederile procedurii anti-hărțuire. Aceștia trebuie să fie exemple pentru restul angajaților și să fie implicați activ în prevenirea și gestionarea situațiilor de hărțuire.

### **Monitorizare și evaluare**

Compania cunoaște importanța monitorizării acestei proceduri privind hărțuirea și se va asigura că va colecta în mod anonim statistici și informații pentru a vedea cum este aplicată procedura și dacă aplicarea este eficientă.

Supervizorii, managerii și cei responsabili cu tratarea cazurilor de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, vor monitoriza și raporta respectarea acestei proceduri, inclusiv numărul de incidente înregistrate, modul în care acestea au fost tratate și recomandările făcute.

Ca urmare a acestui raport, Compania va evalua eficiența acestei proceduri și va face orice schimbare va fi considerată necesară.

Prezenta Procedura privind abordarea cazurilor de hartuire pe criteriu de sex, precum si hartuire morala la locul de munca va fi actualizata ori de cate ori Compania va considera necesar, luând in calcul nu doar modificările legislative survenite, ci si eficienta procedurilor aplicate si a rapoartelor întocmite.

Data: 29 martie 2024

**XELLA RO S.R.L.**