



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI SOCIALĂ
IMSP SCM „GHEORGHE PALADI”

ORDIN

31. 12. 2025

204

*Cu privire desemnarea persoanei responsabile ;
aprobarea Regulamentului privind politica interne a IMSP SCM „Gheorghe Paladi”,
referitor la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă*

În scopul implementării Legii nr. 194 din 10 iulie 2025 cu privire la completarea Codului Muncii al Republicii Moldova, în temeiul art. 5 lit. b), art. 8¹, 8² din CM RM, p. 53, lit. t) al Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Medico-Sanitare Publice Spitalul Clinic Municipal „Gheorghe Paladi”, aprobat prin ordinul MS nr. 618 din 17 iulie 2024,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind politica internă a IMSP SCM „Gheorghe Paladi” referitor la prevenirea și combaterea violenței și/sau a hărțuirii în muncă (se anexează), prin care se instituie procedura de raportare, investigare și de soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, bazându-se pe principii de transparență, obiectivitate, imparțialitate, echitate în drepturi pentru toți angajații Instituției.

2. Dna Iulia GANEA, șefa secției resurse umane (persoana instruită în domeniu) se desemnează persoana responsabilă pentru înregistrare a sesizărilor salariaților privind cazurile de violență și/sau hărțuire în muncă în Registru respectiv și asigură ducerea evidenței respective.

3. Regulamentul nominalizat va fi adus la cunoștință angajaților IMSP SCM „Gheorghe Paladi” prin publicarea acestuia pe site-ul Instituției.

4. Politica menționată intră în vigoare începând cu 01.01.2026.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director al IMSP SCM
„GHEORGHE PALADI”,

Vasile GUZUN

R E G U L A M E N T
privind aprobarea politicii interne a IMSP SCM „Gheorghe Paladi,,
referitor la prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă

I. CADRUL NORMATIV

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor art.5 b¹, art. 8¹ din Codul Muncii al RM, Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității, Legea nr. 5 din 09-02-2006 asigurării egalității de șanse între femei și bărbați, Convenția OIM nr. 190/2019 privind combaterea violenței și hărțuirii în lumea muncii, Directiva 2000/78/CE a Consiliului UE 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 în care este prevăzut, că hărțuirea și/sau violența la locul de muncă 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 și care urmează să fie interzisă în raporturile de muncă inclusiv la nivel Instituțional.

II. SCOPUL ȘI PRINCIPIILE GENERALE

2.1. Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentei Politici interne, IMSP SCM „Gheorghe Paladi” se obligă să asigure principiul interzicerii discriminării, a violenței și/sau hărțuirii de orice natură în cadrul raporturilor de muncă; un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, apartenență la sindicate, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică, 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.

2.2. Se interzic toate formele de discriminare, violență și/sau hărțuire care apar în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, indiferent de forma de manifestare, frecvență, intensitate sau statutul persoanei care le exercită.

2.3. Dispozițiile privind prevenirea și combaterea violenței și/sau hărțuirii în muncă se aplică acțiunilor comise în timpul exercitării atribuțiilor de muncă, în legătură cu munca sau care rezultă din muncă, inclusiv în următoarele situații și spații aferente activității profesionale:

- a) la locul de muncă, inclusiv în spațiile publice sau private utilizate în mod efectiv pentru desfășurarea activității profesionale;
- b) în spațiile auxiliare puse la dispoziție de angajator, cum ar fi cele destinate remunerării, odihnei, alimentației, grupurile sanitare, vestiarele, sau în alte spații asemănătoare;
- c) în cadrul deplasărilor și al activităților legate de muncă, inclusiv în timpul călătoriilor de serviciu, al programelor de instruire profesională, al evenimentelor sau al activităților sociale organizate în interes de serviciu;
- d) prin intermediul oricăror forme de comunicare legate de muncă, inclusiv prin tehnologii ale informației și comunicațiilor;
- e) în spațiile de cazare puse la dispoziție de angajator;
- f) pe durata deplasării salariatului către și dinspre locul de muncă, cu transportul oferit de unitate.

2.4. Angajatorul este obligat să asigure un mediu de muncă sigur, sănătos și lipsit de violență și hărțuire prin:

- a) elaborarea și punerea în aplicare a unei politici interne privind prevenirea și combaterea violenței și a hărțuirii în muncă;
- b) instituirea unor proceduri clare, accesibile, imparțiale și confidențiale de raportare, investigare și soluționare a sesizărilor privind faptele de violență și/sau hărțuire în muncă;
- c) identificarea și evaluarea riscurilor de violență și/sau hărțuire în muncă, cu participarea salariaților sau a reprezentanților acestora;
- d) informarea periodică a salariaților, dar nu mai rar decât o dată pe an, cu privire la drepturile, obligațiile și procedurile interne privind prevenirea și combaterea violenței și/sau a hărțuirii în muncă, precum și la mecanismele de protecție și raportare disponibile;
- e) asigurarea protecției împotriva oricărui tratament sau comportament nefavorabil a persoanelor care denunță sau sunt victime ale unor fapte de violență și/sau hărțuire în muncă.

2.5. Prin aprobarea Prezentei Regulament Angajatorul elaborează și aprobă conținutul politicii interne în funcție de capacitatea, natura activității și structura organizatorică a unității. Politica internă constă din următoarele elemente: scopul și principiile generale, noțiunile și definițiile relevante, atribuțiile și responsabilitățile persoanelor desemnate și/sau ale comisiilor de investigare, procedura de raportare și investigare a cazurilor semnalate, măsurile de protecție aplicabile, precum și mecanismele de monitorizare, prevenire, evaluare a eficienței și periodicitatea actualizării politicii (la necesitate).

2.6. Angajatorul asigură accesul salariaților la conținutul politicii interne prin publicare pe site-ul oficial al Instituției și/sau în alte modalități neinterzise de lege.

III. MODUL DE ABORDARE A PROBLEMEI

3.1. Administrația Spitalului declară toleranța zero referitor la cazuri de discriminare de orice natură, violența și/sau hărțuire în muncă. Violența și/sau hărțuirea în muncă, se vor trata cu seriozitate și promptitudine; toate incidentele înregistrate vor fi investigate.

3.2. În cadrul IMSP SCM „Gheorghe Paladi” se vor lua măsurile prevăzute de legislație referitor orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană (sau mai multe persoane). Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va efectua în conformitate cu prevederile cadrului normativ respectiv.

3.3. La nivelul IMSP SCM „Gheorghe Paladi”, conducerea, prin persoanele împuternicite, va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate cazurile de violență și/sau hărțuire la locul de muncă vor fi examinate în condiții de confidențialitate, echitate, transparență, obiectivitate. În procesul de investigare a sesizărilor respective toate persoanele implicate vor fi audiate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

IV. APLICABILITATEA

4.1. Prevederile Regulamentului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, medicilor rezidenților, persoanelor detasate și oricăror altor persoane în cadrul raporturilor de muncă cu Instituția.

V. DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI

5.1. Noțiuni principale:

5.1.1. *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, în mod expres, agresiunea fizică, intimidarea, constrângerea, abuzul verbal sau psihologic, violența sexuală, digitală, precum și orice altă formă de comportament care lezează demnitatea, sănătatea sau securitatea persoanei, indiferent dacă este exercitată de către angajator, salariat ori terți;

5.1.2. *Hărțuire în muncă* – orice comportament nedorit, exprimat prin acțiuni, cuvinte, gesturi sau alte forme de manifestare, săvârșit în cadrul raporturilor de muncă, precum și în cadrul altor raporturi legate nemijlocit de acestea, în mod izolat sau repetat, și care are ca scop și/sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de muncă ostil, intimidant, degradant, umilitor ori ofensator. Hărțuirea în muncă poate avea la bază orice criteriu protejat prin lege, real sau presupus, și poate fi exercitată de către angajator, salariat ori terți cu care persoana intră în contact în exercitarea atribuțiilor de muncă;

5.1.3. *Demnitate în muncă* – climat psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de comportament verbal sau nonverbal din partea angajatorului sau a altor salariați care poate aduce atingere integrității morale și psihice a salariatului.

5.2. Exemple de violență, hărțuire în cadrul raporturilor de muncă:

5.2.1. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă:

- o Conduita fizică/ morală - contact fizic sau moral nedorit, repetat sau de o singură dată (atingeri necorespunzătoare ale corpului, exprimări nedorite), violența fizică sau psihologică (inclusiv agresiunea), utilizarea amenințărilor sau promisiuni de recompense legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri.

- o Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii toxice, povești și glume de natură dăinătoare, condiționări, invitații sociale repetate și nedorite, sau intimidare fizică, morală, insulte ale angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, exprimate în public sau personal, răspîndirea oricărei informații denigratoare despre persoană în public, comportament nebinevoitor, critica neconstructivă inclusiv făcută în public la ședințe publice, atac la persoană, dacă acestea sunt făcute odată sau în mod sistematic/repetat, observații care nu se referă la obligațiunile la servicii, ofensează persoana, conțin calomnie, aberații (inclusiv referitor la raporturile de muncă), învinuiri fără dovezi, care afectează climatul psihologic, imaginea, starea psihologică a persoanei atacate.

- o Comportament nonverbal: afișarea materialelor denigratoare; gesturi sugestive, fluierături, priviri insistente.

- o Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat în legătură cu raporturile de muncă, care deteriorează condițiile 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, insinuări, aberații fără a prezenta dovezi în acest sens, insulte, remarci obscene, sexiste/rasiste/homofobe, făcute o singură dată sau în mod sistematic/repetat (chiar și fără prezență persoanei dar care poate fi confirmată prin onclusiv prin mărturii scrise sau verbale protocolate ale martorilor care au auzit aceste discursuri);

- o folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane, comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze suferință exprimată personal sau altor persoane;

- o acordarea unor favoruri nejustificate în raport cu alți angajați, discriminarea angajatului în raport cu alți angajați;

- o atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită, voce ridicată, răspunderea informației denigratoare fără confirmări sau dovezi concrete ;

- o intimidări, presiuni, amenințări, voce ridicată, insulte, cuvinte necenzurate, verificări nejustificate.

- Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale instituției, și nu constituie hărțuire:

- o Supravegherea directă a angajaților, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii, verificările disciplinei de muncă, orarului și graficului de muncă, observații referitor la procesul de muncă de către conducătorii respectivi sau persoanele responsabile de unele procese;

- o Măsurile pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;

- o Discuțiile personale cu angajatul sau angajații referitor la probleme ce țin de raporturile de muncă;

- o Aplicarea măsurilor disciplinare rezonabile;

- o Directivele, obiecțiile legate de atribuții, cum și când ar trebui organizată activitatea, obiecții privind procesul de lucru exprimat de către conducătorii de subdiviziuni către subalterni;

- o Solicitări și actualizări sau rapoarte, informații, executarea termenului, controlul activității;

- o Verificarea disciplinei de muncă, respectării regimului de muncă;

- o Cerința de a îndeplini în mod convenit și în termen obligațiunile funcționale conform fișei de post sau altor acte normative.

VI. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE. PROCEDURA DE INVESTIGARE, SOLUȚIONARE ȘI RAPORTARE A SESIZĂRILOR

6.1. Procedura de raportare, investigare și soluționare a cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă prevede următoarele garanții:

a) Administrația garantează dreptul de a depune sesizările respective în formă scrisă, inclusiv prin mijloace electronice, direct de către salariatul vizat sau prin intermediul unui reprezentant desemnat în condițiile legii;

b) Orice salariat care consideră că este lezată în drepturi și a fost supusă cazurilor de violență și/sau hărțuire în muncă este în drept să se adreseze către Angajator. Sesizările menționate se înregistrează imediat în Registrul respectiv (persoană responsabilă fiind șefa secției resurse umane, persoană instruită în domeniu). Examinarea se efectuează în termenul prevăzut de legislație, cu respectarea caracterului imparțial și a confidențialității datelor personale și a identității persoanelor implicate;

c) La propunerea persoanei responsabile pentru primirea și înregistrarea sesizărilor prin ordinul intern se formează Comisia care:

- examinează materialele și conținutul sesizării, dovezile anexate;
- îndrumă petiționarul către consiliere psihologică, juridică;
- audiază persoanele implicate în incident;
- solicită explicații de la persoanele presupuse că au înfăptuit acte de violență și/sau hărțuire în muncă;
- audiază martorii cazului;
- examinează alte documente relevante.
- informează presupusul hărțuitor cu privire legislația națională în domeniu; facilitează, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți.
- documentează ședințele Comisiei și la finisarea investigației perfectează Procesul verbal cu concluzii.

d) Se asigură dreptul la apărare pentru toate părțile implicate în procedură, prin oferirea posibilității de a da explicații, a prezenta probe, de a beneficia de asistență ori consiliere, precum și de a fi informate în mod clar despre drepturile lor procedurale;

e) În cazul în care există un risc iminent de vătămare, intimidare sau presiune, se aplică măsurile provizorii de protecție în favoarea persoanei care a formulat sesizarea, a martorilor sau a altor persoane implicate, după caz. Măsurile pot include, în funcție de circumstanțele concrete ale cazului, următoarele: modificarea temporară a locului sau a programului de muncă al uneia dintre părți, restricționarea interacțiunii directe între persoanele implicate, repartizarea temporară a altor atribuții ori spații de lucru, acordarea unui concediu plătit sau neplătit, la cererea și cu acordul scris al salariatului vizat, alte măsuri stabilite în politicile interne ale angajatorului, care asigură protecția efectivă a persoanei;

f) Soluționarea sesizării se efectuează într-un termen rezonabil, care nu va depăși 30 de zile de la data înregistrării acesteia, cu posibilitatea prelungirii o singură dată, în mod justificat, pentru un termen de cel mult 15 zile;

g) Se informează în scris părțile implicate, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii, cu privire la concluziile investigației, măsurile dispuse și, după caz, căile de contestare sau de continuare a demersurilor în fața autorităților competente.

6.2. Pe durata desfășurării procedurii de investigare, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și a identității persoanelor implicate, inclusiv după finalizarea procedurii;

b) să asigure protecția persoanelor care au depus sesizări, au participat ca martori sau au fost implicate în procedură împotriva oricărei forme de tratament nefavorabil, presiune sau intimidare;

c) să păstreze documentația aferentă sesizării și desfășurării procedurii pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la data finalizării acesteia, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

6.3. Obligația de a respecta caracterul confidențial al procedurii de investigare și de protejare a datelor cu caracter personal și identitatea persoanelor implicate revine tuturor persoanelor participante la această procedură, inclusiv membrilor comisiilor de investigare, martorilor, persoanei desemnate să preia sesizările, precum și oricărei alte persoane care, prin natura atribuțiilor sau implicării, are acces la astfel de informații. Încălcarea acestei obligații atrage răspunderea prevăzută de lege.

6.4. În funcție de concluziile procedurii de investigare, angajatorul ia măsurile necesare în conformitate cu legislația, care pot include, după caz:

a) dispunerea inițierii procedurii disciplinare în conformitate cu prevederile prezentului cod, în temeiul constatărilor rezultate din procedura de investigare reglementată de prezentul articol, în vederea aplicării unei sancțiuni corespunzătoare salariatului care a comis fapta;

b) sesizarea autorităților competente, inclusiv a organelor de urmărire penală, în cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune;

c) acordarea sprijinului necesar persoanei vătămate, inclusiv prin măsuri provizorii de protecție, restabilirea mediului de muncă sigur și prevenirea repetării situațiilor de risc.

6.5. Constatarea și sancționarea disciplinară a faptelor de violență și/sau hărțuire în muncă nu exclud posibilitatea atragerii la răspundere contravențională sau penală a persoanei vinovate, în măsura în care faptele întrunesc elementele constitutive ale unei contravenții sau infracțiuni potrivit legislației.

6.6. Angajatorul este în drept să recurgă la servicii de consultanță externă specializată sau să solicite sprijinul reprezentanților salariaților, al autorităților competente în vederea asigurării unei investigații imparțiale, conforme cu cerințele legii.

6.7. Exercițarea dreptului salariatului de a sesiza instanța de judecată, Inspectoratul de Stat al Muncii, Consiliul pentru egalitate sau orice altă autoritate competentă nu este condiționată de inițierea sau finalizarea procedurii interne prevăzute de prezentul articol.

VII. RĂSPUNDEREA PENTRU CAZURILE DE VIOLENȚĂ ȘI HĂRȚUIRE ÎN MUNCĂ

7.1. Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de art. 206 - 211¹ CM RM.

7.2. În dependență de gravitatea cazului acestea la decizia Comisiei pot fi raportare către organele abilitate (Inspectoratului de Stat al Muncii, Consiliul Egalității, organele de poliție, instanța de judecată).

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Regulamentul intră în vigoare din 01.01.2026.