



CIE *Automotive*

*Protocol de prevenire și acțiune
în caz de hărțuire la CIE
AUTOMOTIVE*

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	2 din 8

Sumar

1. Introducere	3
2. Obiectivul și domeniul de aplicare.....	3
3. Definiții	3
4. Măsuri de prevenire.....	4
5. Procedura de acțiune	4

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	3 din 8

1. Introducere

În scopul depistării, evaluării și prezentării de soluții în legătură cu relațiile personale din sfera profesională care ar putea cauza patologii cu caracter psihosocial, facem oficial Protocolul de prevenire și acțiune în caz de hărțuire.

2. Obiectivul și domeniul de aplicare

Scopul prezentului protocol este să prevină hărțuirea la locul de muncă și, în cazul în care apar asemenea cazuri, să garanteze că se dispune de procedeele adecvate pentru soluționarea și prevenirea repetării acestora. Aceste măsuri sunt destinate să garanteze un mediu de lucru liber de hărțuire, în care toate persoanele respectă integritatea și demnitatea, atât în sfera profesională, cât și personală.

Domeniul de aplicare a acestui protocol cuprinde toate fabricile grupului CIE AUTOMOTIVE. Fabricile care dispun de un protocol propriu în această materie îl pot aplica, deși se vor asigura că acesta concordă cu măsurile și procedurile minime stabilite în acest protocol corporativ.

3. Definiții

a) Hărțuire morală (*mobbing*)

Se referă la comportamentele abuzive sau de violență psihologică care durează în timp, se produc la locul de muncă și se manifestă prin fapte, ordine sau cuvinte repetate, destinate să discrediteze, să desconsidere sau să izoleze o persoană, astfel încât aceasta să renunțe din proprie inițiativă la postul pe care îl ocupă și care produc daune progresive și continue demnității sau integrității psihice.

O circumstanță agravantă este atunci când hărțuitorul deține o anumită autoritate ierarhică în structura companiei asupra presupusei victime.

Hărțuirea morală poate avea trei forme:

- Descendentă, atunci când hărțuitorul ocupă un post superior celui al presupusei victime a hărțuirii.
- Orizontală, atunci când se produce între angajați de același nivel ierarhic. De obicei hărțuitorul urmărește să îngreuneze munca victimei, pentru a deteriora imaginea profesională a acestuia și chiar pentru a-și atribui meritele altor persoane.
- Ascendentă, când hărțuitorul ocupă un post ierarhic mai important decât presupusa victimă.

b) Hărțuire sexuală

Se consideră hărțuire sexuală situația în care apare orice comportament verbal, non-verbal sau fizic de natură sexuală, care are ca scop sau efect să submineze demnitatea unei persoane, în special atunci când se creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

c) Hărțuire din motiv de gen

Este comportamentul legat de sexul unei persoane, care are ca scop sau efect subminarea demnității persoanei respective și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	4 din 8

4. Măsuri de prevenire

Se stabilesc următoarele măsuri de prevenire a hărțuirii:

- Aceste comportamente nu vor fi tolerate, folosindu-se, dacă este necesar, măsurile disciplinare prevăzute în legislația muncii aplicabilă.
- Stabilirea principiului coresponsabilității tuturor angajaților în ceea ce privește atenția acordată comportamentului la locul de muncă.
- Stabilirea programelor de comunicare care să promoveze comunicarea și apropierea la toate nivelurile organizației.

5. Procedura de acțiune

Garantăm inițierea procedurii descrise mai jos atunci când se raportează un caz de hărțuire.

La baza procedurii de acțiune stau următoarele principii, care trebuie respectate întotdeauna:

- ✓ Garantarea confidențialității și a protejării vieții private și a demnității persoanelor implicate, garantând întotdeauna confidențialitatea identității și a circumstanțelor personale ale persoanei care denunță.
- ✓ Prioritate și procesare urgente
- ✓ Cercetarea amănunțită a faptelor, dacă este necesar, condusă de specialiști.
- ✓ Garantarea acționării prin luarea de măsuri necesare, inclusiv, dacă este nevoie, măsuri disciplinare, împotriva persoanei sau persoanelor ale căror comportamente s-au dovedit a fi de hărțuire, precum și în raport cu orice persoană care denunță sau acuză în mod fals, din rea-credință.
- ✓ Imunitate la represalii, garantând că nu va exista niciun tratament nefavorabil sau efect negativ asupra niciunei persoane ca urmare a prezentării de către aceasta a unui denunț sau oricărei alte manifestări care vizează împiedicarea hărțuirii și inițierea acestei proceduri (fără a aduce atingere măsurilor disciplinare care ar putea fi aplicate în cazul unui denunț vădit fals).
- ✓ Garantarea faptului că presupusa victimă poate continua la locul de muncă în aceleași condiții, dacă așa dorește.

a) Inițierea procedurii

Procedura va fi inițiată fie de către departamentul de Resurse Umane (în continuare „RRHH”) al fabricii, fie prin intermediul canalului etic al Grupului CIE AUTOMOTIVE.

Prin urmare, cazul de hărțuire trebuie să fie comunicat în scris:

- De către presupusa victimă sau de orice persoană care cunoaște situația respectivă:
- Departamentului de RRHH al fabricii respective, utilizând diversele mijloace de contact pe care le oferă fiecare departament de RRHH al fabricii și/sau prin Anexa I la acest protocol.
- Prin intermediul canalului etic corporativ al CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

b) Instrumentarea

Instrumentarea dosarului va fi efectuată de către persoanele responsabile de la departamentul de RRHH al fabricii, dacă informațiile sunt comunicate inițial acestui departament.

Redactat și revizuit: Responsable de RRHH Corporativo	Aprobat: Director Corporativo de RRHH	Data: octombrie 2020
--	--	-----------------------------

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	5 din 8

În cazul în care informațiile sunt comunicate prin intermediul canalului de etică corporativă, departamentul corporativ de conformitate al CIE AUTOMOTIVE va iniția instrumentarea acestora, fără a aduce atingere delegării totale sau parțiale, în cazul în care se consideră adecvată implicarea personalului cel mai apropiat de presupusa situație de hărțuire.

Persoanele care participă la instrumentare sunt supuse obligației de păstrare a secretului profesional cu privire la informațiile la care au acces în timpul acestui proces. Nerespectarea acestei obligații poate atrage sancțiuni.

În mod excepțional și ținând seama de eventualele circumstanțe speciale ale unui anumit caz, analizarea dosarului poate fi delegată unei alte persoane desemnată de organele însărcinate de analizarea dosarului.

c) Procedura prealabilă

Din momentul comunicării situației de hărțuire va începe automat o procedură preliminară, care are ca obiectiv rezolvarea imediată a problemei.

În această fază a procedurii, persoana care instrumentează dosarul va discuta cu părțile pentru a clarifica faptele și a ajunge la o soluție acceptabilă de ambele.

După inițierea procedurii și în cazul în care problema hărțuirii nu este rezolvată în termen de cincisprezece zile calendaristice de la inițiere, va conduce în mod necesar la inițierea procedurii oficiale.

d) Procedura oficială

Procedura oficială se va iniția odată cu deschiderea de către partea anchetatoare a unui dosar informativ.

În acest scop, în cadrul instrucției se vor putea întreprinde toate demersurile care se consideră necesare pentru clarificarea faptelor denunțate, fiind audiate și părțile implicate.

În cel mai scurt timp posibil, însă nu mai târziu de 30 de zile calendaristice, trebuie întocmit un raport care să conțină descrierea evenimentelor denunțate, circumstanțele în care au avut loc acestea, dacă este sau nu un comportament repetat și gradul de impact asupra obligațiilor profesionale și a mediului de muncă ale presupusei victime.

În orice caz, trebuie să conțină opinia părții care instruieste despre faptul dacă faptele denunțate au fost comise sau nu, specificând faptele care au fost acreditate obiectiv pe baza procedurilor aplicate.

e) Măsuri provizorii

În timpul procesării dosarului și la propunerea părții care instrumentează, conducerea fabricii poate lua măsurile de precauție necesare pentru încetarea imediată a hărțuirii, fără ca acestea să afecteze condițiile de muncă ale persoanelor implicate.

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	6 din 8

f) Asistență părților

În timpul procesării dosarului, părțile implicate pot fi asistate și însoțite de o persoană de încredere, care trebuie să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Această persoană de încredere poate fi prezentă în luarea declarațiilor și la comunicările dintre partea care instrumentează dosarul și persoanele implicate.


g) Închiderea dosarului

Organul care instrumentează dosarul, ținând cont de gravitatea și însemnătatea faptelor acreditate, va adopta măsurile corective necesare și va aplica măsurile disciplinare prevăzute în lege și/sau în acordul aplicabil.

În cazul în care se determină inexistența oricărei forme de hărțuire și se stabilește că denunțul a fost prezentat din rea-credință, se vor aplica măsurile disciplinare corespunzătoare.

În orice caz, departamentul însărcinat cu gestionarea dosarului (fie departamentul de RRHH al fabricii, dacă acesta a primit inițial comunicarea, fie un alt angajat al fabricii delegat al departamentelor corporative) va trimite întotdeauna dosarul informativ final sau formularul simplu inclus în Anexa II la acest protocol către departamentele corporative de conformitate (compliance@cieautomotive.com) și RRHH (hr@cieautomotive.com) pentru a ține monitoriza cazul de hărțuire la nivelul întregului Grup CIE AUTOMOTIVE.

Anexa II conține un formular simplu care poate fi utilizat de fabrici pentru a informa departamentele corporative menționate mai sus.

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	7 din 8

ANEXA I: Comunicare privind un caz de hărțuire

Numele și prenumele solicitantului:

Departament / secție:

Scurtă descriere a situației:

Semnătura solicitantului

Am primit Departamentul de RRHH

Data:

	PROTOCOL DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE ÎN CAZ DE HĂRȚUIRE	Cod:	
		Revizie:	1
		Pagina:	8 din 8

Anexa II: Raport privind un caz de hărțuire

Centru de producție:

Departament / secție:

Scurtă descriere anonimă a situației și decizia luată de organul de instrumentare:

Data: