



# SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : [secretariat@spitaltoplita.ro](mailto:secretariat@spitaltoplita.ro)

[www.spitaltoplita.ro](http://www.spitaltoplita.ro)



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax:0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

## DECIZIA NR. 142

Din data: 15.12.2023

Subsemnata Ioniță Alexandra Dorina , manager al Spitalului Municipal Toplița, numită cu Dispoziția Primarului municipiului Toplița nr. 620/31.08.2022,

În conformitate cu prevederile HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii la locul de muncă

### DECID:

Art. 1. Se constituie **comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire**, cu următoarea componență:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament
1.	Ciubucă Lenuța	Birou RUNOS
2.	Luncan Daniela	Compartiment juridic
3.	Cotfas G. Doina	Comitet director
4.	Onica Lucica	Reprezentantul sindical/al salariaților
5	Moraru Dorina	Birou administrativ/ membru supleant

Art. 2- Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

Art. 3- Secretariatul comisiei este asigurat de către consilierul juridic, cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei, registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- redactarea Raportului anual privind modul de respectare a aplicării prevederilor HG nr. 970/2023/ghidului elaborat la nivelul unității, până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul precedent.

- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 4- Cu ducerea la îndeplinire se însăreținează biroul RUNOS și persoanele nominalizate la art. 2 din prezenta decizie.



Manager,

Dorina Alexandra

Consilier juridic,  
Luncan Daniela